

**Association des parents d'élèves de l'école européenne de Bruxelles IV AISBL**

Parents Association of the European School, Brussels IV Aisbl  
Elternvereinigung der Europäischen Schule Brüssel IV Aisbl  
Associazione dei genitori della Scuola Europea di Bruxelles IV Aisbl  
Oudervereniging van de Europese School Brussel IV Aisbl  
Асоциация на родителите на учениците от Европейско училище Брюксел IV AISBL  
Asociația de părinți ai elevilor de la Școala Europeană Bruxelles IV AISBL



# Extraordinary General Assembly / Assemblée Générale Extraordinaire

**26 June/26 juin 2017 (20:00-23:00)**

Room/Salle 0A,  
Centre Albert Borschette (CCAB)  
Rue Froissart 36, 1040 Etterbeek

## PART II / PARTIE II

- draft Rules of Procedure Administrative Board
- draft Rules of Procedure General Assembly
- Internal regulation. Policy for the recruitment of APEEE BXL IV staff.
  
- Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration
- Règlement d'ordre intérieur de l'Assemblée Générale
- Règlement Intérieur. Politique de recrutement du personnel de l'APEEE BRU IV.

# Rules of Procedure of the Administrative Board

## Association of the Parents of Pupils at the European School Brussels IV,

Drève Sainte-Anne 86, 1020 Bruxelles-Laeken

*These Rules of Procedure of the Administrative Board have been adopted by the General Assembly of the Association of the Parents of Pupils at the European School Brussels IV, on dd mm yyyy under the provisions of Article 11.17 of the Association's Statutes.*

**18 May 2017**

### SCOPE

- Rule 1.** These Rules of Procedure apply to the proceedings of the Administrative Board, and that of any committee or working group that it may establish, of the Association of the Parents of Pupils at the European School Brussels IV, hereinafter known as "the Association".
- Rule 2.** These Rules of Procedure shall enter into force on the day of their approval by the General Assembly, following their adoption by the Administrative Board. They shall be published on the Association's website.
- Rule 3.** These Rules of Procedure are without prejudice to, and shall not derogate from, the applicable provisions of Belgian Law or from the provisions of the Association's Statutes.

### MEETINGS

- Rule 4.** The Administrative Board shall meet at least seven times a year. Meetings shall be convened by the President by email, web-alert or ordinary post. Additional meetings may be convened at the request of at least one-fifth of the members of the Administrative Board.
- Rule 5.** The President may invite the Members of the Association and staff to attend, as observers, relevant parts of the Administrative Board's meeting. They may take part in the discussion of an item which interests them upon request to, and with the prior authorization of, the President.
- Rule 6.** Meetings of the Administrative Board should not be held on a day/week when the European Parliament meets in Strasbourg.
- Rule 7.** The working languages of the Administrative Board shall be the English language and/or the French language, in accordance with the Statutes, at the discretion of the President.
- Rule 8.** The proceedings of the Administrative Board may be recorded, at the discretion of the President.

## PROTECTION OF CONFIDENTIALITY

**Rule 9.** In accordance with the provisions of the Statutes, the members of the Administrative board shall protect the confidentiality of all information, in particular personal data, that they may receive through their work for the Association, and shall sign a declaration to this effect upon taking office.

A template Declaration is attached at Annex.

## PRINCIPLE OF NON-CONFLICT OF INTEREST

**Rule 10.** If a member of the Administrative Board has a potential or actual direct or indirect conflict of interest regarding a decision of the Board or work coming under its responsibility, he/she is obliged to inform immediately the President. The President shall examine facts and circumstances, hear the views of Board members and persons concerned in advance, and shall report to the Board in the most appropriate manner, before any decision is taken.

A conflict of interest may arise if the member of the Administrative Board or a close family member may derive a benefit; or if they have a financial interest, professional interest or are a partner, director, officer, board member, or trustee of an entity to whom the Administrative Board's matter relates; or if they are otherwise directly or indirectly interested in the matter.

**Rule 11.** Where a member of the Administrative Board has information about any potential or actual direct or indirect conflict of interest implying any other member of the Board, he/she shall immediately inform the President. The President shall examine all facts and circumstances, hear the views of Board members and persons concerned in advance, and report to the Board in the most appropriate manner, before any decision is taken.

**Rule 12.** Where the President of the Association has a potential or actual direct or indirect conflict of interest, he/she shall immediately inform the Vice-Presidents, who shall examine all facts and circumstances, hear the views of Board members and persons concerned in advance, and shall report to the Board in the most appropriate manner, before any decision is taken.

**Rule 13.** The Administrative Board, acting in the interests of the Association, may decide by a two-thirds majority of all its members to suspend the right to vote of the member concerned regarding decisions likely to be affected by the potential or actual direct or indirect conflict of interest.

## QUORUM

**Rule 14.** There shall be a valid quorum within the Administrative Board if at least half of its members plus one are present.

**Rule 15.** The Secretariat shall maintain a registry of absences from the Administrative Board's meetings. Should the Secretary be absent, the President may appoint a Board member to note the attendance at the meeting.

**Rule 16.** Where a member of the Administrative Board is unable to attend a meeting, he or she may give their vote by proxy to another Board member. No single Board member can hold more than three (3) proxy votes at any given meeting.

**Rule 17.** The Administrative Board's decisions shall be valid if at least half of its members plus one attend or are represented. In case of parity of votes, the President shall have the casting vote.

## AGENDA

**Rule 18.** The draft agenda for the Administrative Board shall be sent no later than one week before the Board meeting.

**Rule 19.** The draft agenda shall be structured as follows, in descending order of priority:

- i) Items for Decision.
- ii) Items for Information, such as:
  - a. Reports of the Board members responsible for Transport, Canteen and Extra-curricular School activities;
  - b. Financial and administrative matters for information;
  - c. Any relevant information relating to any committees and/or working Groups established by the Board;
- iii) Procedural items, such as:
  - d. Points for possible inclusion on the agenda of next Board meetings;
  - e. Calendar of meetings;
  - f. Any other business.

**Rule 20.** Members of the Administrative Board may propose, as early as possible prior to the meeting, items for inclusion on the draft agenda for discussion and/or decision by the Board. The President will submit these proposals to the Administrative Board for consideration prior to the meeting.

**Rule 21.** Where the draft agenda is modified, the President shall inform the Board as early as possible prior to the meeting.

**Rule 22.** Documentation shall be submitted to the Administrative Board in the English language or the French language, in accordance with the provisions of the Statutes. Board documents that are available in either English or French are in principle not translated, unless there is a specific need, such as legal requirements under Belgian law.

## VOTING – AT MEETINGS

**Rule 23.** The members of the Administrative board shall adopt decisions by simple majority of the members present or represented, unless otherwise provided.

**Rule 24.** Rule 17 applies for quorum and casting vote.

- Rule 25.** The Administrative Board may vote by:
- i) a show of hands;
  - ii) by electronic voting;
  - iii) by secret ballot where confidentiality is essential, such as suspension of the right to vote in the event of a conflict of interest, staff cases, etc.
- Rule 26.** The President shall communicate to the Board members the results of the vote.

## VOTING - WRITTEN PROCEDURE

- Rule 27.** The Administrative Board may decide to launch a written procedure for adopting a decision. This can be done only in urgent cases and only after there has been a discussion in the Board and/or the issue has been clearly addressed by the Board. A written procedure may be launched by a simple majority vote.
- The President shall have overall responsibility for launching the written procedure and the deadline for reply shall be set at three (3) working days. The deadline may be extended by a maximum of two (2) working days, at the President's discretion.
- Rule 28.** The decision launched by written procedure is deemed to be adopted, unless the majority of Board members, as set out in the statutory provisions or in these rules, object thereto (silent written procedure).
- The President shall inform the Board members in writing of the outcome of the written procedure within three (3) working days of the deadline for reply having elapsed.

## DECISIONS OF THE ADMINISTRATIVE BOARD

- Rule 29.** The decisions taken by the Administrative Board shall be recorded by the Secretariat in either the English language or the French language, in accordance with the provisions of the Statutes. Should the Secretary be absent or not represented, the President may appoint a Board member, before the start of the meeting, to record the decisions.
- Rule 30.** The decisions shall be circulated in draft form by the Secretariat to the President and the members of the Administrative Board within three (3) working days following the meeting of the Administrative Board.
- Rule 31.** The decisions shall be finalized and approved by the President who chaired the Board meeting within ten (10) working days following the meeting.
- Rule 32.** Ultimate responsibility for finalization and approval of the decisions rests with the President.
- Rule 33.** Decisions taken by the Administrative Board shall be maintained in a register signed by the President and the Secretary, and kept by the Secretariat who will make them available to the members of the Association via its website.

## MINUTES OF THE ADMINISTRATIVE BOARD

**Rule 34.** The minutes of the Administrative Board shall be recorded by the Secretariat in either the English language or the French language, in accordance with the provisions of the Statutes. Should the Secretary be absent or not represented, the President may appoint a Board member, before the start of the meeting, to take the minutes.

**Rule 35.** The minutes of the Administrative Board shall be structured as follows:

- i) Items for Decision.
- ii) Items for Information, such as:
  - a. Reports of the Board members responsible for Transport, Canteen and Extra-curricular School activities;
  - b. Financial and administrative matters for information;
  - c. Any relevant information relating to the any committees and/or working Groups established by the Board;
- iii) Procedural items, such as:
  - d. Points for possible inclusion on the agenda of next Board meetings;
  - e. Calendar of meetings;
  - f. Any other business.

**Rule 36.** The Secretariat shall circulate the draft minutes to the President and members of the Administrative Board within three (3) weeks from the date of the administrative board meeting.

**Rule 37.** Any amendments to the minutes should be sent to the President and circulated to the members of the Administrative Board in writing at least three (3) working days before the next Board meeting.

**Rule 38.** The minutes of the Board meeting shall be adopted at the next board meeting by simple majority vote. Ultimate responsibility for finalization and approval of the Board minutes rests with the President.

**Rule 39.** The minutes of each Administrative Board meeting, when approved by the President, shall be published on the Association's web site. The minutes shall clearly indicate the decisions taken by the meetings.

## REQUESTS FOR ACCESS TO DOCUMENTS AND/OR INFORMATION

**Rule 40.** The Administrative Board shall adopt the Association's policy on access to documents and information.

**Rule 41.** Requests for access to documents and/or information that are necessary for the execution of their function, that are made by any member of the Administrative Board shall in principle be granted, unless confidentiality or special circumstances indicate otherwise.

In the latter case, the request will be brought to the attention of the President of the Administrative Board who shall seek the consent of the parties directly

concerned before authorizing disclosure of documents and/or information of a confidential or personal nature.

The President may also, initiate, within two (2) working days, a consultation procedure involving the relevant members of the Administrative Board and/or relevant Members of the Association as appropriate. This consultation will end with a decision of the Administrative Board taken by a simple majority vote. The President shall have a casting vote.

**Rule 42.** The Administrative Board's decision shall duly take into account any remarks submitted by all those who contributed to the content and the management of the requested document and/or information. The decision shall be notified to the member of the Administrative Board who had made the request no later than ten (10) working days from the date of the request.

**Rule 43.** The Board shall have discretion to review its decision where circumstances so warrant. In such cases, the Board shall decide within a month from the date of its first decision whether or not to review its original decision.

**Rule 44.** Requests for access to documents and/or information from any Member of the Association, and other interested parties, have to be made through the President of the Administrative Board.

The President shall initiate, within two (2) working days, a consultation procedure with the appropriate member(s) of the Administrative Board.

Following this consultation, the President shall then decide on the request.

The President' decision shall duly take into account any remarks submitted by all those who contributed to the content and the management of the requested document and/or information.

The Administrative Board shall strive to respond within thirty (30) working days to such requests for access to documents and/or information. Where the President deems the request to be urgent, a response should be sent within ten (10) working days.

**Rule 45.** Access to non-confidential documents which are not on the Association's website may be granted through on-site visits and by taking notes or copies of those documents, as appropriate, subject to the provisions of the Statutes.

**Rule 46.** The Secretariat shall maintain a registry of requests from Members of the Association for access to documents and/or information, addressed to the Administrative Board.

## **ARCHIVE OF LEGALLY-RELATED CORRESPONDENCE**

**Rule 47.** The Secretariat shall maintain an archive of legally-related correspondence addressed to, and sent by, the Association.

**Rule 48.** The archive shall be kept on a secure site to which access will be granted by the Secretary following consultation with the President.

**Rule 49.** The archive shall be maintained for at least five (5) years.

## **PRINCIPLE OF NON-REMUNERATION, REFUND OF EXPENSES**

**Rule 50.** Board members as individuals or stakeholders in a legal entity may not undertake any activity related to the Association's tasks against remuneration.

**Rule 51.** Expenses of up to a maximum of €300 per school year, that are directly and necessarily incurred by the President and each member of the Administrative Board may be refunded on the basis of receipts and the provision of an associated written justification for the expenditure. Such amounts shall be shown clearly in the accounts which are submitted to the General Assembly.

## **FUNCTIONS OF THE PRESIDENT**

**Rule 52.** The President, in association with the members of the Administrative Board as appropriate:

- i) ensures coherence and continuity of the Association's activities;
- ii) supervises the implementation of the annual work programme and of the annual budget;
- iii) supervises the Association's activities, including the associated use of funds;
- iv) contributes to the swift functioning of the Administrative Board by maintaining close co-operation with the Vice-Presidents, the Board members and staff;
- v) chairs the meetings of the Administrative Board;
- vi) chairs the meetings of the Executive Committee;
- vii) supervises the preparation of the Board's annual activity report and presents it to the General Assembly;
- viii) leads the Association's external representation;
- ix) maintains ongoing dialogue with the School Directorate and participates in the work of relevant school bodies, as appropriate;
- x) signs conventions with the school on behalf of the Board and co-signs the Association's contracts, with the exception of contracts relating to the recruitment of temporary staff.

The President may delegate these tasks to the Vice-Presidents, the Treasurer and/or other members of the Administrative Board, as appropriate.

**Rule 53.** On a decision of the Board, the President may undertake other tasks on behalf of the Administrative Board, as appropriate.

## THE EXECUTIVE COMMITTEE

**Rule 54.** The Administrative Board shall appoint the Executive Committee from amongst its members, by simple majority of the attending or represented members:

- A President, who is also the President of the Administrative Board;
- A Vice-President for Educational affairs;
- A Vice-President for Administrative affairs;
- A Vice-President for Communications, Events and Public Relations;
- The members of the Administrative Board in charge of the three operational departments of the Association: Transport, Canteen and Extracurricular school activities.
- A Treasurer;
- A Secretary.

**Rule 55.** The Executive Committee may be enlarged by the inclusion of two (2) additional members of the Administrative Board, as required.

**Rule 56.** The Vice-President responsible for Educational affairs:

- i) leads and follows up the Association's activity in all educational matters;
- ii) liaises with the School in these matters;
- iii) listen objectively to and represents parents' proposals within existing bodies;
- iv) consults with parents from different cultural backgrounds to ensure that their ideas are heard;
- v) follows up on all pedagogical aspects including related funds.

**Rule 57.** The Vice-President responsible for Administrative affairs:

- i) leads and follows up the Association's staff policy;
- ii) ensures the lawful preparation, conclusion and execution of work and service contracts, including following tender procedures;
- iii) supports the Treasurer in overseeing the Association's accounts.

**Rule 58.** The Vice-President responsible for Communications, Events and Public Relations:

- i) leads the implementation of the Association's internal and external communication and Information Technology networks and hardware policies;
- ii) liaises with the School in these matters;
- iii) maintains open communication with parents and students through all appropriate means, including by regularly updating the website.

**Rule 59.** The members of the Administrative Board in charge of the three operational departments of the Association: Transport, Canteen and Extracurricular school activities:

- i) lead sector-specific working groups
- ii) oversee the implementation of the Association's policies, as agreed by the Administrative Board, in relation to their respective sectors
- iii) work in close cooperation with the Association's staff, in particular the Office Manager(s) concerned;
- iv) keep the Executive Committee, and/or the Administrative Board as required, informed about all policy and staff developments;
- v) prepare draft decisions for approval by the Executive Committee, and/or the Administrative Board as required;
- vi) co-operate closely with the Treasurer, the Director and the Office Manager(s) concerned in monitoring the draft estimates of revenue and expenditure for their sectors on at least a monthly basis.

**Rule 60.** The Treasurer:

- i) applies the principle of getting the best value for money;
- ii) provides financial planning, programming and analysis
- iii) monitors the Association's orders and payments in cooperation with the Association's staff, external accountants and auditors;
- iv) monitors all of the Associations' accounts and funds;
- v) signs authorisations for payment based on the procedures stipulated for each account;
- vi) informs the President of any potential issues requiring prompt intervention and discussion within the Board.

**Rule 61.** The Secretary:

- i) maintains the secretariat for the Administrative Board, Executive Committee and related meetings in accordance with the provisions of the Statutes and associated Rules of Procedure;
- ii) conducts any other secretarial tasks as required under the Statutes and associated Rules of Procedure.

The Secretary may be assisted by another member of the Board and/or a member of the Association's staff.

## MEETINGS OF THE EXECUTIVE COMMITTEE

**Rule 62.** The Executive Committee shall meet:

- i) at least once every two months;
- ii) within the 10 days preceding a General Assembly;
- iii) at the request of a member of the Administrative Board, and subject to a majority vote.

- Rule 63.** The members of the Administrative Board in charge of the three operational departments of the Association: Transport, Canteen and Extracurricular school activities, and any other working group or committee that may be created within the Association, shall present to the Executive Committee their activity reports and any other information required by the Executive Committee.
- Rule 64.** The Executive Committee may invite the Director of the Association and any other interested party to attend its meetings on request.
- Rule 65.** The Executive Committee, in association with the Secretary to the Administrative Board, shall prepare the draft agendas for meetings of the Administrative Board.
- Rule 66.** The key points of the proceedings of the Executive Committee meetings shall be prepared by the Secretariat and submitted to the Administrative Board within fifteen (15) working days following the Executive Committee meeting concerned. The key points, when seen by the Administrative Board, will then be published on the Association's website.
- Rule 67.** The working languages of the Executive Committee shall be in accordance with the provisions of the Statutes.

## COMMITTEES

- Rule 68.** The Administrative Board may establish committees for specific purposes. The nomination of such committees shall be formalized through a decision taken by the Administrative Board. Any changes to the committee shall be formally notified to the Board.
- Rule 69.** All committees established by the Administrative Board shall act at all times under the Administrative Board's delegated authority, accountability and collective responsibility.
- Rule 70.** Any designed committee may appoint a committee accountant to be in charge of financial matters. The function of Treasurer shall apply only to the Administrative Board position.
- Rule 71.** The Administrative Board shall maintain a general residual competence for all matters. Where the Administrative Board has delegated responsibility for particular activities to a committee, that delegation shall not prevent the Board from tracking closely relevant developments and adopting decisions, where appropriate, following consultation with the committee concerned.
- Rule 72.** The Administrative Board may revoke its delegated authority to any committee at any time and assume direct responsibility for the work hitherto undertaken by that committee.
- Rule 73.** The Administrative Board shall retain oversight and control of any funds managed by a committee. The Administrative Board shall be accountable to the General Assembly for the proper use of those funds.

**Rule 74.** The Administrative Board may designate member(s) of the Board to oversee any committee that has been established by the Administrative Board.

**Rule 75.** The members of the Administrative Board in charge of the three operational departments of the Association: Transport, Canteen and Extracurricular school activities, and any other working group or committee that may be created within the Association, shall be responsible for:

- i) ensuring the daily and medium-term management of each activity;
- ii) keeping the Administrative Board informed about all policy and staff developments;
- iii) preparing draft decisions for approval by the Board;
- iv) cooperating closely with the Treasurer in monitoring the draft estimates, on a monthly basis, of the revenues and expenditure of their activity;
- v) preparing the draft financial statements for each activity, in association with the Treasurer and Association Staff concerned;
- vi) co-signing all work and service contracts involving their activity;
- vii) participating in meetings of the Executive Committee and presenting regular activity reports to the Executive Committee and the Administrative Board, as appropriate.

**Rule 76.** The Administrative Board shall be responsible for taking any formal decision relating to the work of the committee. Each committee may use a written procedure for the adoption of decisions or common position, especially where an urgent decision is needed. The minutes of the committee meeting, which are submitted to the Administrative Board, shall mention where a written procedure was used and the outcome of the result.

**Rule 77.** Members of the Association and staff may attend committee meetings and participate in the discussion of an item which interests them upon request to, and with the prior authorization of, the chair of the committee concerned.

**Rule 78.** The Secretariat shall maintain and keep updated the list of members for any committees established by the Administrative Board, and shall publish them on the Association's website.

## **WORKING GROUPS**

**Rule 79.** The Administrative Board may establish working groups for specific purposes. The nomination of working groups shall be formalized through a decision taken by the Administrative Board. Any changes to the working group shall be formally notified to the Board.

**Rule 80.** All working groups established by the Administrative Board shall act at all times under the Administrative Board's delegated authority, accountability and collective responsibility.

- Rule 81.** The Administrative Board shall maintain a general residual competence for all matters. Where the Administrative Board has delegated responsibility for particular activities to a working group, that delegation shall not prevent the Board from tracking closely relevant developments and adopting decisions, where appropriate, following consultation with the working group concerned.
- Rule 82.** The Administrative Board may revoke its delegated authority to any working group at any time and assume direct responsibility for the work hitherto undertaken by that working group.
- Rule 83.** Members of working groups should have proven expertise and interest in the subject for which the working group has been established.
- Rule 84.** Working groups deliberate by consensus, but do not have the power to take final decisions. They report on the outcome of their meetings to the chair of the committee concerned, so that the committee discusses the matter and adopts a formal position or decision within its remit of delegated powers. The chair shall refer to the working groups' reports in the committee's minutes to the Administrative Board.
- Rule 85.** Working groups may be chaired by a Board member or by a Member of the Association with the prior approval of the Administrative Board. The total number of participants in any working group should not exceed five (5) persons, except by prior agreement with the Board.
- Rule 86.** Working groups may invite interested members (e.g. parent volunteers) to assist them in their deliberations. At all times, the working group retains responsibility for the work and decisions made.
- Rule 87.** Participation in a working group may vary over time. New members may replace those resigned and fill any vacant posts. The Secretariat shall maintain and keep updated the list of members for each working group established by the Administrative Board, and shall publish them on the Association's website.
- Rule 88.** Members of the Association and staff may attend working group meetings and participate in the discussion of an item which interests them upon request to, and with the prior authorization of, the chair of the working group concerned.

## **SOCIAL FUND**

- Rule 89.** The Social Fund, which is hereby established by the Administrative Board, has as its purpose to provide assistance to members of the school community in cases of proven financial hardship.
- Rule 90.** Financial or other assistance may be provided for access to Association services (canteen, transport or extra-curricular activities) or for specific items of expenditure including, but not limited to, school trips or equipment/materials for use in school.

- Rule 91.** The Administrative Board will determine the eligibility criteria, in association with the School. These criteria, together with the details of any supporting documentation that may be required, shall be published on the Association website and on the online application form.
- Rule 92.** The Administrative Board will establish a Social Fund Committee to administer its Social Fund. It will comprise a minimum of three (3) and a maximum of seven (7) members, at least two of whom will be a representative of the School. The Administrative Board shall appoint one of its members as the Chair of the Social Fund Committee, and will nominate the remaining members.
- The Treasurer can attend meetings of the Social Fund Committee.
- Rule 93.** Due to the confidential nature of the Social Fund, the names of the members of the Social Fund Committee shall be kept confidential within the Board.
- Rule 94.** Applications for funding from the Social Fund, together with the requisite supporting documentation, must be submitted to the Social Fund Committee either directly by the school, or by the applicant using the application form provided on the Association's website. This shall be a secure webpage to protect the confidentiality of the applicant.
- Rule 95.** The Social Fund Committee shall ensure the protection and confidentiality of any information submitted.
- Rule 96.** Applications for funding for specific items of expenditure should be submitted as early as possible, and preferably at least one calendar month before the funds are required. Retroactive funding may be granted in duly justified circumstances.
- Rule 97.** The Social Fund Committee shall evaluate the applications according to the eligibility criteria, shall ensure to the fullest extent possible that there is no risk of double-funding or that there are no other possible sources of financial assistance available to the applicant and that the eligibility criteria are met. For these purposes, the Social Fund Committee may consult on a strictly confidential basis with the school administration.
- The applicant will be invited via the application form to give their consent for such confidential consultation to take place. Otherwise, the submission of an completed application for funding is deemed to constitute consent for such confidential consultation to take place.
- Rule 98.** The Social Fund Committee shall decide on applications for funding. The quorum for any decision on an application for funding is three (3) members, including at least one of whom is also a member of the Administrative Board.
- Rule 99.** The Social Fund Committee shall strive to respond to applications for funding up giving its decision within ten (10) working days from the receipt of the fully-completed application.
- Rule 100.** Any member of the Social Fund Committee who has a conflict of interest in respect of a given application for funding shall refrain from taking a decision on that application.

**Rule 101.** The Social Fund Committee will keep confidential minutes of its decisions, which are taken by consensus. The decision of the Social Fund Committee shall be final and binding.

**Rule 102.** The minutes of the decisions shall be attached to the payment request as supporting evidence. The Treasurer shall sign the payment request, upon receipt of the requisite supporting evidence.

**Rule 103.** Any financial contribution made by the Association to the Social fund must be authorized by the General Assembly and clearly shown in the accounts.

**Rule 104.** Any proposal to allocate part of the Association's budget to the Social Fund will be prepared in the form of a draft Decision by the Administrative Board, and presented to the General Assembly for approval.

**Rule 105.** The Social Fund Committee shall ensure the traceability of any funds held in the Social Fund account.

- i) Where donations or other contributions are made to the Social Fund, the origin of those funds must be specified and published in the Social Fund accounts and in the Annual Activity Report produced by the Administrative Board.
- ii) Where there is an unidentified source of funding in the Social Fund account, the Treasurer shall inform the Administrative Board and the Social Fund Committee. The Treasurer may decide to place unidentified sources of funding in a separate account and identify them as such in the annual accounts.

**Rule 106.** The Social Fund Committee shall be responsible for ensuring that the amount of any grants remains within the total amount of available funds. The Social Fund Committee will prepare a budget for the following year and accounts which will run for the financial year from 01 September of Year "N" up to and including 31 August of Year "N+1".

The budget for the following year and the accounts will be submitted to the Administrative Board by 30 September of each year for discussion and will be presented for approval at the General Assembly.

**Rule 107.** The Social Fund Committee shall report to the Administrative Board, at least on a quarterly basis, on:

- i) the number of applications received and the associated sums requested;
- ii) the number of requests granted, the associated sums involved and for which purpose;
- iii) an activity forecast for the next period and estimated budget consumption.

The report shall not give any personal details or any confidential information from which a beneficiary of the fund could be identified.

**Rule 108.** Should the Social fund Committee not report to the Administrative Board every quarter, the Administrative Board may decide not to authorize any payment until the report has been submitted.

**Rule 109.** The Social Fund Committee will submit an overall report for inclusion in the Administrative Board's Annual Activity Report to the General Assembly.

The report shall not give any personal details or any confidential information from which a beneficiary of the fund could be identified.

**Rule 110.** The Social Fund Committee may propose transfers from the Social Fund to another fund or account held by the Association. The proposal must include full justifications. The final decision on any transfer of funds rests with the Administrative Board.

**Rule 111.** The Association reserves the right to decline any application, to impose a limit on the number of applications that can be made and to impose a limit on the total financial assistance that can be granted.

**Rule 112.** The Administrative Board may amend the rules governing the Social Fund on the basis of a proposal from the Social Fund Committee or on its own initiative. In the latter case, the Administrative Board shall consult the Social Fund Committee before taking any decision to amend the rules. The final decision shall remain with the Administrative Board.

## COMMUNITY FUND

**Rule 113.** The purpose of the Community Fund is to contribute to projects and events that enhance school life and for which provision does not exist in the school budget.

**Rule 114.** Eligible projects, in no particular order of priority, are:

- i) Cultural events;
- ii) Sports events;
- iii) Projects initiated by pupils and/or parents for improving the school environment;
- iv) Projects which promote the positive image of the European School;
- v) Other projects of a similar nature.

**Rule 115.** The Community Fund will be administrated by a Community Fund Committee. It will comprise a minimum of three (3) and a maximum of seven (7) Members of the Association, at least two of whom must be also members of the Administrative Board. The Administrative Board shall appoint one of its members as the Chair of the Community Fund Committee and will nominate the remaining members.

The Treasurer can attend meetings of the Community Fund Committee.

The names of the members of the Community Fund Committee will be published on the Association's website.

- Rule 116.** Any member of the school community may apply for funding from the Community Fund.
- Rule 117.** Applications must be submitted to the Community Fund Committee using the online application form provided on the Association's web site.
- Rule 118.** Applications should be submitted at least six weeks before the project or the use of funds begins. In exceptional circumstances, the deadline may be reduced but under no circumstances will retroactive funding be granted.
- Rule 119.** The Community Fund Committee shall verify that proposed projects do not require special authorization from the school and shall ensure that such authorization has been obtained prior to approving any such project.
- Rule 120.** The financing of the Community Fund is currently contingent on fundraising and donations. Any future decision to allocate part of the Association's budget to the Community Fund will be prepared by the Administrative Board and presented for approval at the plenary session of the Association at the General Assembly.
- Rule 121.** The Community Fund Committee shall ensure the traceability of any funds held in the Community Fund account.
- i) Where donations or other contributions are made to the Community Fund, the origin of those funds must be specified and published in the Community Fund accounts and in the Annual Activity Report produced by the Administrative Board.
  - ii) Where there is an unidentified source of funding in the Community Fund account, the Treasurer shall inform the Administrative Board and the Social Fund Committee. The Treasurer may decide to place unidentified sources of funding in a separate account and identify them as such in the annual accounts.
- Rule 122.** The Community Fund Committee will prepare a budget for the following year and accounts in relation to the Community Fund which will run for the financial year from 01 September of Year "N" up to and including 31 August of Year "N+1".
- The budget for the following year and the accounts will be presented to the Administrative Board by 30 September of each year for discussion and will be presented for approval at the General Assembly.
- Rule 123.** The Community Fund Committee shall decide on applications for the financing of projects/grants up to and including the sum of €1 500. The quorum for any decision on an application for funding is three (3) members, at least one of whom is also a member of the Administrative Board.
- Rule 124.** The Community Fund Committee shall strive to respond to requests for the financing of projects/grants up to the sum of €1 500, giving its decision within fifteen (15) working days from the receipt of the fully-completed application.
- Rule 125.** The Community Fund Committee shall keep minutes of its meetings, which will include details of the projects to which funds have been awarded.

**Rule 126.** The Community Fund Committee shall inform the Treasurer of the Administrative Board of the decision taken in writing with details of the project funded, the date in which the proposal was submitted, the amount, the beneficiary and the details of the transfer. When the requisite supporting evidence has been provided, the Treasurer or a delegated member of the Administrative Board shall sign the payment request.

**Rule 127.** For cash transactions, a designated member of the Community Fund, who is also a member of the Administrative Board, may be authorized by the Administrative Board to get cash advances. Proof of payment must be provided by the designated member concerned to the Treasurer within seven (7) working days of having obtained the cash.

**Rule 128.** For sums above €1 500, the Community Fund Committee will make a recommendation to the Administrative Board, and shall request its approval.

The request for approval must give details of the beneficiary, the purpose and duration of the project and any other relevant information.

The request for approval, without these personal details, will be recorded in the minutes of the Administrative Board.

Where the Administrative Board approves the request for approval, the Treasurer shall sign the payment request provided all necessary supporting evidence has been furnished.

**Rule 129.** The Administrative Board shall strive to give its decision in relation to sums over €1 500, to the Community Fund Committee within five (5) working days following the meeting of the Administrative Board.

The Community Fund Committee shall strive to respond to requests for the financing of projects/grants above the sum of €1 500, giving its decision within ten (10) working days from the receipt of the Administrative Board's decision.

**Rule 130.** The amount of any grants must remain within the total amount of available funds.

**Rule 131.** Decisions of the Community Fund Committee are taken by consensus. If no agreement can be reached, the application shall be referred to the Administrative Board for a final decision.

**Rule 132.** Any member of the Community Fund Committee who has a conflict of interest in respect of a given application for funding shall refrain from taking a decision on that application.

**Rule 133.** Decisions in relation to the Community Fund must be reported to the Administrative Board at least quarterly. Should the quarterly report not be submitted, the President and Treasurer may decide not to authorize any payment until the report has been submitted.

The report shall include the number and amount of received applications, the number and amount of awarded support and for which purpose. Quarterly reporting must also include a planning of activities and budget estimate.

- Rule 134.** Any member of the Administrative Board may ask for the reports of the Community Fund Committee to be put on the agenda of the Board meetings for discussion.
- Rule 135.** An annual written report must be drafted by the Community Fund Committee for inclusion in the annual report of the Association.
- Rule 136.** The Community Fund Committee may propose transfers from the Community Fund to another fund or account held by the Association. The proposal must include full justifications. The final decision relating to any transfer of funds shall remain with the Administrative Board.
- Rule 137.** The Administrative Board may amend the rules governing the Community Fund on the basis of a proposal from the Community Fund Committee or on its own initiative. In the latter case, the Administrative Board shall consult the Community Fund Committee before taking any decision to amend the rules. The final decision shall remain with the Administrative Board.

#### **MEMBERS – PARENT/STUDENTS VOLUNTEERS**

- Rule 138.** The Administrative Board may manage accounts on behalf of parents/students activities.
- Rule 139.** The list of parents/students activities and brief description shall be posted in the Association's website.
- Rule 140.** Every parent/student volunteer group shall form a committee and appoint a chair and a financial controller. The committee shall be set up on a voluntary basis and may or may not include Board members.
- Rule 141.** The names of the members of each parent/student committee including its chair and financial controller shall be notified to the Association and shall be published on the Association's website. Any change in the member shall be notified within one week to the Administrative Board.
- Rule 142.** The financing of the voluntary activities is currently contingent on fundraising and donations.
- Any decision to allocate part of the Association's budget to the voluntary activities will be prepared by the Administrative Board and presented for approval at the plenary session of the Association at the General Assembly. This will be done on the basis of the analysis of the requests from the other funds and pending on the capacity of funds utilizations from the previous period.
- Rule 143.** Each parent/student volunteer group may request payments to be made from the Association's budget, subject to the provision of supporting documentation, and subject to the prior approval of the Treasurer.
- In the event of any uncertainty the matter will be referred to the Administrative Board for decision.

**Rule 144.** All parents/students committees will prepare a budget for the following year and accounts in relation to the activities for the financial year which will run from 01 September of Year “N” up to and including 31 August of Year “N+1”.

The budget for the following year and the accounts will be presented to the Administrative Board by 30 September of each year for discussion and will be presented for approval at the General Assembly.

**Rule 145.** When donations or other contributions are made to the accounts of the parents/students, the origin of those funds must be specified and published in the related accounts, on the Association’s web site and also in the Annual Activity Report produced by the Administrative Board.

**Rule 146.** As the Association shall manage the parents/students account, traceability of the origin of any funds held in this account shall be ensured by the treasurer to the parent/student volunteer group concerned.

Where an unidentified source of funding is transferred to the Association’s bank accounts, the Treasurer shall inform the Administrative Board and the members of the committee concerned.

**Rule 147.** Any decision to transfer funds from the parents/students accounts to another account managed by the Association shall be taken by the Administrative Board.

The financial controller for the fund concerned can only submit a recommendation to the Board.

The Administrative Board’s decision of transfer shall take into account the availability of funding in the other accounts, the estimated capacity of absorption, the availability of a consensus among all members of the parents/students committee concerned.

**Rule 148.** The parents/students committees shall be fully accountable for any decision taken in the allocation of funds for amounts up to and including €750.

**Rule 149.** For sums above €750, the parent/students committee shall submit supporting evidence, and a detailed plan of expenditure, to the Administrative Board for approval. The Treasurer will authorize payment on the basis of the Administrative Board’s decision, which shall be recorded in the minutes.

**Rule 150.** For cash transactions, a designated member of the parent/student volunteer group may be authorized by the Administrative Board to get cash advances. Proof of payment must be provided by the designated member concerned to the Treasurer within seven (7) working days of having obtained the cash.

**Rule 151.** The amount of any expenditure must remain within the total amount of available funds.

**Rule 152.** In the event of a disagreement within the parents/students committee, the matter should be referred to the Administrative Board for decision.

**Rule 153.** Any member of a parent/student committee who has a conflict of interest in respect of a given action shall refrain from taking part to that specific action.

**Rule 154.** Parents/students committees shall report to the Administrative Board on at least a quarterly basis. The report shall give a brief description of the activities carried out and shall be included in the Annual Activity Report of the Administrative Board.

**Rule 155.** The Administrative Board may amend the rules governing the parents/students committees on the basis of a proposal from any of the Committees or on its own initiative. In the latter case, the Administrative Board shall consult the committee concerned before taking any decision to amend the rules. The final decision shall remain with the Administrative Board.

## **BUDGET OF THE ASSOCIATION**

**Rule 156.** The Association's budget shall be prepared, approved and implemented on an annual basis for the financial year running from 01 September of Year "N" up to and including 31 August of Year "N+1".

**Rule 157.** The Association's Director shall prepare the draft budget, under the supervision of the Treasurer, based on inputs provided by the staff accountant, the members of the Administrative Board in charge of the three operational departments of the Association (Transport, Canteen and Extracurricular school activities) and any other working group or committee that may be created within the Association, with the support of the staff of the Association.

**Rule 158.** In the absence of the Association's Director, the Treasurer shall be responsible for drafting the budget based on inputs provided by the Administrative Board in charge of the three operational departments of the Association (Transport, Canteen and Extracurricular school activities) and any other working group or committee that may be created within the Association, with the support of the staff of the Association.

**Rule 159.** The Treasurer shall endorse the draft budget and submit it to the Administrative Board for consideration at its meeting held in October.

**Rule 160.** The Administrative Board shall review and, where necessary, amend the draft budget, which shall then be presented to the Annual General Assembly for approval.

## **ACCOUNTS OF THE PAST FINANCIAL YEAR**

**Rule 161.** The Association's accounting system is organized by sector (General Affairs, Transport, Extra-curricular activities and Canteen including Cafeteria)

**Rule 162.** The management of accounts for the activities of the Community Fund, Social Fund, Parents/Students Volunteers, etc., will not form part of the Association's accounting system. They will be extra-budgetary accounts reported outside the general budget of the Association.

**Rule 163.** With a view to presenting the accounts to the General Assembly for approval and obtaining discharge, the Treasurer shall instruct the Association's Director

to consolidate all draft sectoral and extra budgetary accounts in coordination with the staff of the Association, and in consultation with the relevant members of the Administrative board.

- Rule 164.** In the absence of the Association's Director the Treasurer shall be responsible for consolidating the association accounts based on sectoral draft budgets prepared by the Administrative Board members in charge of the three operational departments of the Association (Transport, Canteen and Extracurricular school activities) and any other working group or committee that may be created within the Association, with the support of the Association's staff.
- Rule 165.** The Treasurer shall endorse the draft consolidated accounts and submit them to the Administrative Board for consideration at its meeting held in October.
- Rule 166.** The Administrative Board shall review and, where necessary, amend the draft financial accounts, which shall then be presented to the Annual General Assembly for approval.

#### **MANAGEMENT OF SECTORAL BUDGETS AND EXTRA BUDGETARY ACTIVITIES**

- Rule 167.** Each committee responsible for particular activities within the limits delegated to them, or each working group, shall be responsible for the monitoring of its own budget by way of a separate account.
- Rule 168.** The daily management will be ensured by the Association's staff under the direct supervision of the Association's Director.
- Rule 169.** The profits collected for each activity cannot be used for other purposes, unless decided by the General Assembly.
- Rule 170.** Overheads or indirect expenses can be included in the cash flow of the sectors, according to transparent scales, and must be justified by the Board.
- Rule 171.** Each member of the Administrative Board in charge of the three operational departments of the Association (Transport, Canteen and Extracurricular school activities) and any other working group or committee that may have been created within the Association is required to prepare draft financial statements for their area(s) of responsibility, in consultation with the Treasurer, the Staff of the Association and any other relevant party, as appropriate.

#### **FINANCIAL RULES**

- Rule 172.** The Association, being a non-governmental body is not a public contracting authority within the meaning of Article 1(9) of Directive 2004/18/EC of the European Parliament and of the Council. However, given its particular role, and while representing and acting on behalf of a large number of parents, it shall procure products and services in a manner that respects the principle of transparency and seeks to obtain the best value for money.

**Rule 173.** For expenditure above €15 000 for which there is no pre-existing contract, the Association's Director shall seek the approval of the Administrative Board.

The Board shall apply restricted tender procedures for the procurement of products and services. Tenders may be also published on the Association's web site.

**Rule 174.** For expenditure over €5 000 but less than €15 000 for which there is no pre-existing contract, the Association's Director must seek approval from the Administrative Board. The Administrative Board shall approve only upon submission of three quotations, except in cases of urgency.

**Rule 175.** In case of urgency, the Association's Director shall request the approval of the Administrative Board by written procedure specifying the reasons for the urgency, the name of the contractor, the amount, the budget line and the budget availability.

The Administrative Board shall respond within a maximum of three (3) working days, using the silent written procedure per Rule 28.

The request shall be considered as valid only if all mentioned items, except for the requirement to apply restricted tender procedures, form part of the urgent request.

**Rule 176.** For expenditure higher than €1 500 and less than €5 000 the Association's Director shall seek the approval of the member of the Administrative Board with responsibility for the sector concerned.

In the absence of the member of the Administrative Board concerned, the responsibility for approval shall rest with the President, Vice President or Treasurer.

For General Affairs, approval shall be given either by the President, Vice President or Treasurer.

Should there be no response within fifteen (15) working days and where the decision is not urgent, the request shall be deemed as approved. Only one quotation shall be necessary. It shall be the responsibility of the member of the Administrative Board concerned to report on those expenditures to the Executive Committee.

**Rule 177.** For operating expenditure up to €1 500 the Director does not need to seek approval, up to a maximum yearly amount of €10 000.

**Rule 178.** The Treasurer shall be kept systematically informed by the member of the Administrative Board concerned, and/or the Association's Director of any expenditure for which an existing contract is not in place.

**Rule 179.** Regular payments within approved contracts will be made directly by the Association's Director with the counter-signature of a member of the Administrative Board.

**Rule 180.** The payment of permanent salaried staff shall be made through automated bank debit or bank transfer based on the list of posts approved by the General Assembly and the associated budgetary provisions.

**Rule 181.** Payment of non-permanent salaried staff shall be made through bank transfer only after:

- i) Signed list of presence verified by the corresponding service manager;
- ii) Summary report by each service Manager submitted to the Director and to the member of the Administrative Board with responsibility for the sector concerned;
- iii) Approval by the Director of the summary report;
- iv) Update of the planned costs versus effective costs by the accountant.

**Rule 182.** Financial rules relating to the Social fund are set out in Rule 89 onwards. Financial rules relating to the Community Funds are set out in Rule 113 onwards and the financial rules relating to the accounts of parents/students/volunteers are set out in Rule 138 onwards.

**Rule 183.** At the end of every quarter, the Treasurer shall receive the updated status of the budget consumption based on the projections.

**Rule 184.** The following decisions shall be subject to prior Administrative Board approval regardless of the amounts involved:

- i) Depreciable equipment;
- ii) Creation of new budget lines;
- iii) Financial decisions related to staff;
- iv) Financial decisions and payments to accountants and auditors for non-routine activities
- v) Payments not falling under any accounting budget line.

## FINANCIAL MONITORING

**Rule 185.** The Treasurer is responsible for monitoring the implementation of the budget.

**Rule 186.** The Treasurer shall present quarterly reports to the Executive Committee, on which the members of the Administrative Board in charge of the three operational departments of the Association (Transport, Canteen and Extracurricular school activities) and any other working group or committee that may be created within the Association shall be invited to present their reasoned views.

**Rule 187.** The Executive Committee shall submit on a quarterly basis a written report on budget implementation to the Administrative Board.

The President, in consultation with the Treasurer, may invite the Association's staff members involved in budget management, and auditors, to present their views and findings to the Administrative Board, without prejudice to the prerogatives of the Administrative Board.

- Rule 188.** The Administrative Board shall be responsible for taking the necessary pricing decisions, such as canteen/cafeteria prices, bus ticket prices and rates for extracurricular school activities, on the basis of a proposal from the Executive Committee. Decisions shall be recorded in the minutes and reported to the next General Assembly.

## EXTERNAL AUDIT

- Rule 189.** The Administrative Board shall appoint external auditors to audit the draft accounts.
- Rule 190.** The work of the external auditors shall be based on the principle of independence from the Association's bodies and/or their members. Their tasks are defined in Belgian Law and result from a contract that respects the relevant statutory and other provisions. The auditors shall conduct their work in line with accepted auditing standards.
- Rule 191.** The external auditors shall submit their findings and recommendations to the Administrative Board for consideration and approval. Any instances of disagreement with the finding or recommendations of the external auditors shall be duly justified and specified in the minutes of the Administrative Board.
- Rule 192.** The Administrative Board shall invite the external auditors, on at least an annual basis, to prepare an audit opinion/report on the analytical financial statements activity by activity.
- This audit opinion/report of the external auditors shall present the results of the analysis of both the financial statements and the consolidated version of the accounts. The Administrative Board may decide whether or not to implement the auditors' recommendations, before presenting the accounts to the General Assembly.
- Rule 193.** The final opinion/report of the auditors shall not be issued before the Administrative Board has adopted the accounts.
- Rule 194.** The Administrative Board may appoint external auditors to carry out a performance audit.

## RESOLUTION OF COMPLAINTS

- Rule 195.** The President shall be informed immediately of any complaint submitted by a member of the Administrative Board or by a member of the Association's staff against a Board member or another member of staff.

Where appropriate, the President shall liaise with the Vice-President for Administrative Affairs and initiate a procedure for investigation and/or for an amicable settlement within three (3) working days. The Board shall be informed accordingly.

A reply to the complaint shall be adopted by the Board and be notified to the

person within two (2) months.

**Rule 196.** The President shall be informed immediately of any complaint submitted by a Member of the Association.

The President shall initiate a procedure for investigation or for an amicable settlement within ten (10) working days.

A written summary of the replies to complaints shall be provided for information to the Administrative Board on a regular basis, at least every four (4) months.

## RELATIONS WITH STAFF

**Rule 197.** Employment relations with the Association's staff are governed by Belgian law.

**Rule 198.** The Board may define the general guidelines of the staff policy or adopt an internal regulation (règlement de travail) determining the Association's recruitment policy, respective tasks, working time and conditions as well as rights and obligations of permanent and temporary staff.

**Rule 199.** The Vice-President for Administrative Affairs shall report twice a year to the Board in relation to staff job descriptions, evaluations and promotion arrangements and suggest necessary organizational changes, as appropriate.

**Rule 200.** The Board shall receive on a periodic basis a breakdown of existing staff arrangements. This shall not include confidential information.

**Rule 201.** The President and the Vice-President for Administrative Affairs have unrestricted access to all contracts and job profiles of Association staff, in order to be able to exercise the legitimate rights of the employer.

**Rule 202.** Where a request or complaint by a staff member is addressed the President, or another member, he or she may agree to act as a mediator, to examine the case and report back to the Board within a month. The President may also submit recommendations for action, as appropriate.

## AMENDMENT OF THE RULES OF PROCEDURE

**Rule 203.** These Rules, or any portion of these Rules, may be amended by the Administrative Board by a simple majority vote.

**Rule 204.** In the event of a conflict between these Rules and the Association's Statutes, the Statutes shall prevail.



## Member of the Administrative Board

### DECLARATION OF CONFIDENTIALITY

Pursuant to Rule 9 of the Rules of Procedure of the Administrative Board: *"In accordance with the provisions of the Statutes, the members of the Administrative board shall protect the confidentiality of all information, in particular personal data, that they may receive through their work for the Association, and shall sign a declaration to this effect upon taking office."*

I, \_\_\_\_\_ hereby declare on my honour that I am fully aware of my obligations to respect the confidentiality of all information, in particular personal data, that I may receive through my work for the Association.

I undertake to treat in the strictest confidence and not make use of, or divulge to third parties, any information or documents which are related to the performance of my tasks as a member of the Administrative Board.

I understand that I am responsible for returning, erasing or destroying all documents or electronic files held by me, upon completion of my service as a member of the Administrative Board, unless instructed otherwise in writing by the Administrative Board.

I am aware that I continue to be bound by the provisions of this declaration of confidentiality after the completion of my service as a member of the Administrative Board.

Signed

.....

Date

.....

Draft prepared for e-General Assembly 26 June 2017

# Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration

Association des parents d'élèves de l'École européenne de Bruxelles IV,

Drève Sainte-Anne 86, 1020 Bruxelles-Laeken

*Le présent règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration a été adopté par l'Assemblée générale de l'Association des parents d'élèves de l'École européenne de Bruxelles IV, le **jj mm aaaa** conformément à l'article 11.17 des statuts de l'Association.*

**Le 30 mai 2017**

## CHAMP D'APPLICATION

- Règle 1.** Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique à toutes les délibérations du Conseil d'administration de l'Association des parents d'élèves de l'École européenne de Bruxelles IV, ci-après dénommée l'« Association », ainsi qu'à celles de tout comité ou groupe de travail qu'il peut instituer.
- Règle 2.** Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de son approbation par l'Assemblée générale, consécutivement à son adoption par le Conseil d'administration. Il est publié sur le site web de l'Association.
- Règle 3.** Le présent règlement d'ordre intérieur est applicable sans préjudice des dispositions en vigueur de la législation belge et des statuts de l'Association et ne déroge à aucune de celles-ci.

## RÉUNIONS

- Règle 4.** Le Conseil d'administration se réunit au moins sept fois par an. Les convocations sont envoyées par le Président par courriel, alerte web ou courrier ordinaire. D'autres réunions peuvent être convoquées à la demande d'au moins un cinquième des membres du Conseil d'administration.
- Règle 5.** Le Président peut inviter les membres de l'Association, ainsi que le personnel, à assister, en tant qu'observateurs, à certaines parties de la réunion du Conseil d'administration. À la demande et avec l'autorisation préalable du Président, ces personnes peuvent participer à la discussion d'un point les concernant.
- Règle 6.** Il y a lieu d'éviter la tenue des réunions du Conseil d'administration les jours ou semaines où le Parlement européen se réunit à Strasbourg.
- Règle 7.** Les langues de travail du Conseil d'administration sont l'anglais ou le français, à la discrétion du Président conformément aux statuts.
- Règle 8.** Les délibérations du Conseil d'administration peuvent être enregistrées à la discrétion du Président.

## PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITÉ

**Règle 9.** Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'administration garantissent la confidentialité de toutes les informations, en particulier des données à caractère personnel, qu'ils peuvent recevoir dans le contexte du travail qu'ils effectuent au profit de l'Association et signent à cet effet une déclaration dès leur prise de fonction.

Un modèle de déclaration est joint en annexe.

## PRINCIPE D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

**Règle 10.** Si un membre du conseil d'administration se trouve dans une situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêts direct ou indirect liée à une décision du Conseil ou des activités relevant de sa responsabilité, il est tenu d'en informer immédiatement le Président. Le Président examine les faits et circonstances, entend préalablement le point de vue des membres du Conseil et des personnes concernées et en réfère au Conseil de la manière la plus appropriée possible, préalablement à toute décision.

Il peut y avoir conflit d'intérêts lorsque le membre du Conseil d'administration ou un proche de sa famille peut tirer un bénéfice, a un intérêt financier ou professionnel, occupe une fonction de partenaire, directeur, membre du bureau, membre du conseil ou administrateur d'une entité concernée par l'affaire traitée par le Conseil d'administration ou a un intérêt direct ou indirect d'une autre nature dans l'affaire traitée.

**Règle 11.** Lorsqu'un membre du Conseil d'administration dispose d'informations sur tout conflit d'intérêts direct ou indirect, potentiel ou réel, impliquant tout autre membre du Conseil, il est tenu d'en informer le Président sans délai. Le Président examine tous les faits et circonstances, entend préalablement le point de vue des membres du Conseil et des personnes concernées et en réfère au Conseil de la manière la plus appropriée possible, préalablement à toute décision.

**Règle 12.** Lorsque le Président de l'Association se trouve potentiellement ou réellement dans une situation directe ou indirecte de conflit d'intérêts, il en informe immédiatement les vice-présidents, lesquels examinent tous les faits et circonstances, entendent préalablement le point de vue des membres du Conseil et des personnes concernées et en réfèrent au Conseil de la manière la plus appropriée possible, préalablement à toute décision.

**Règle 13.** Le Conseil d'administration, agissant dans l'intérêt de l'Association, peut décider, à la majorité des deux tiers de tous ses membres, de suspendre le droit de vote du membre concerné relativement aux décisions susceptibles d'être influencées par la situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêts direct ou indirect.

## QUORUM

**Règle 14.** Le quorum du Conseil d'administration est atteint dès lors qu'au moins la moitié de ses membres plus un sont présents.

**Règle 15.** Le Secrétariat tient un registre des absences aux réunions du Conseil d'administration. Si le Secrétaire est absent, le Président peut désigner un membre du Conseil pour dresser la liste des présences.

**Règle 16.** Si un membre du Conseil d'administration se trouve dans l'incapacité d'assister à une réunion, il peut charger un autre membre du Conseil de voter pour lui par procuration. Chaque membre du Conseil d'administration ne peut pas détenir plus de trois (3) procurations pour une même réunion.

**Règle 17.** Le Conseil d'administration statue valablement si au moins la moitié de ses membres plus un sont présents ou représentés. En cas de parité des voix, la voix du Président est prépondérante.

## ORDRE DU JOUR

**Règle 18.** Le projet d'ordre du jour du Conseil d'administration est envoyé au plus tard une semaine avant la réunion du Conseil.

**Règle 19.** Le projet d'ordre du jour est structuré comme suit, par ordre descendant de priorité :

- i) points appelant une décision,
- ii) points d'information tels que :
  - a. rapports des membres du Conseil responsables des départements opérationnels Transport, Cantine et Activités périscolaires,
  - b. questions financières et administratives pour information,
  - c. toute information concernant les comités ou groupes de travail institués par le Conseil,
- iii) questions de procédure telles que :
  - d. points à inclure éventuellement dans l'ordre du jour des prochaines réunions du Conseil ;
  - e. calendrier des réunions ;
  - f. divers.

**Règle 20.** Les membres du Conseil d'administration peuvent proposer, le plus tôt possible avant la réunion, des points de discussion ou de décision à inclure dans le projet d'ordre du jour. Le Président soumettra ces propositions au Conseil d'administration préalablement à la réunion.

**Règle 21.** En cas de modification du projet d'ordre du jour, le Président en informe le Conseil le plus tôt possible avant la réunion.

**Règle 22.** Conformément aux statuts, les documents présentés au Conseil d'administration sont rédigés en anglais ou en français. Les documents du Conseil qui sont disponibles soit en anglais, soit en français ne sont, en principe, pas traduits sauf si une traduction est requise notamment en vertu de la législation belge.

## VOTE - LORS DES RÉUNIONS

**Règle 23.** Sauf dispositions contraires, les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

**Règle 24.** La Règle 17 est applicable en ce qui concerne le quorum et la voix prépondérante.

**Règle 25.** Le Conseil d'administration peut voter :

- i) à main levée,
- ii) par voie électronique,
- iii) à scrutin secret lorsque la confidentialité l'impose, par exemple en cas de suspension du droit de vote dans le cadre d'un conflit d'intérêts, lorsque le point concerne un membre du personnel, etc.

**Règle 26.** Le Président communique les résultats du vote aux membres du Conseil.

## VOTE - PROCÉDURE ÉCRITE

**Règle 27.** Le Conseil d'administration peut décider de lancer une procédure écrite pour l'adoption d'une décision. Une telle procédure n'est possible que dans les cas d'urgence et uniquement après discussion au sein du Conseil et/ou examen en bonne et due forme par le Conseil. Une procédure écrite peut être lancée par un vote à la majorité simple.

Le lancement de la procédure écrite relève de la pleine et entière responsabilité du Président et le délai de réponse est fixé à trois (3) jours ouvrables. Le délai peut être prolongé de deux (2) jours ouvrables au maximum à la discrétion du Président.

**Règle 28.** La décision prise dans le cadre de la procédure écrite est réputée adoptée à moins que la majorité des membres du Bureau, telle que définie dans les statuts ou les présentes règles, ne s'y opposent (procédure écrite d'adoption tacite).

Le Président informe les membres du Conseil, par écrit, du résultat de la procédure écrite dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'expiration du délai de réponse.

## DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Règle 29.** Le Secrétariat établit un compte rendu des décisions du Conseil d'administration en anglais ou en français, conformément aux statuts. Si le Secrétaire est absent ou non représenté, le Président peut charger un membre du Conseil, avant le début de la réunion, de l'établissement du compte rendu des décisions.

**Règle 30.** Le Secrétariat transmet le projet de compte rendu des décisions au Président et aux membres du Conseil d'administration dans les trois (3) jours ouvrables suivant la tenue de la réunion du Conseil d'administration.

- Règle 31.** Les décisions sont finalisées et approuvées par la personne qui a assuré la présidence de la réunion du conseil d'administration dans les dix (10) jours ouvrables suivant ladite réunion.
- Règle 32.** La responsabilité ultime de la finalisation et l'approbation des décisions incombent au Président.
- Règle 33.** Les décisions prises par le Conseil d'administration sont consignées dans un registre signé par le Président et le Secrétaire et tenu par le Secrétariat. Ce dernier les tiendra à la disposition des membres de l'Association via son site web.

## PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Règle 34.** Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont établis par le Secrétariat en anglais ou en français, conformément aux statuts. Si le Secrétaire est absent ou non représenté, le Président peut, avant le début de la réunion, charger un membre du Conseil de l'établissement du procès-verbal.
- Règle 35.** Le procès-verbal du Conseil d'administration est structuré comme suit :
- i) points appelant une décision,
  - ii) points d'information tels que :
    - a. rapports des membres du Conseil responsables des départements opérationnels Transport, Cantine et Activités périscolaires,
    - b. questions financières et administratives pour information ;
    - c. toute information pertinente se rapportant à tout comité ou groupe de travail institué par le Conseil ;
  - iii) questions procédurales telles que :
    - d. points à inclure éventuellement dans l'ordre du jour des prochaines réunions du Conseil ;
    - e. calendrier des réunions ;
    - f. divers.
- Règle 36.** Dans les trois (3) semaines suivant la date de la réunion du Conseil d'administration, le Secrétariat transmet le projet de procès-verbal au Président et aux membres du Conseil d'administration.
- Règle 37.** Toute modification au procès-verbal doit être communiquée au Président et distribuée aux membres du Conseil d'administration par écrit au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion suivante du Conseil.
- Règle 38.** Le procès-verbal du Conseil est adopté à la majorité simple lors de la réunion suivante du Conseil. La responsabilité ultime de la finalisation et l'approbation du procès-verbal du Conseil incombent au Président.
- Règle 39.** Une fois approuvé par le Président, le procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'administration est publié sur le site web de l'Association. Le procès-verbal indique clairement les décisions prises lors de la réunion.

## DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET/OU INFORMATIONS

**Règle 40.** Le Conseil d'administration fixe les règles régissant l'accès aux documents et aux informations de l'Association.

**Règle 41.** Il est, en principe, répondu favorablement à toute demande d'accès aux documents ou informations formulée par un membre du Conseil d'administration, dès lors que lesdits documents ou lesdites informations sont nécessaires à l'exercice de leur fonction, sauf dans les cas où la confidentialité ou des conditions spéciales s'y opposent.

Dans ce dernier cas, la demande est soumise au Président du Conseil d'administration qui demande le consentement des parties directement concernées avant d'autoriser la transmission de documents ou la divulgation d'informations de nature confidentielle ou à caractère personnel.

Dans les deux (2) jours ouvrables, le Président peut également entamer une procédure de consultation à laquelle il associe les membres concernés du Conseil d'administration et/ou, le cas échéant, les membres concernés de l'Association. Cette consultation se termine par une décision du Conseil d'administration prise à la majorité simple. La voix du Président est prépondérante.

**Règle 42.** La décision du Conseil d'administration tient dûment compte des remarques formulées par toute personne qui a contribué au contenu et à la gestion du document et/ou de l'information demandés. La décision est notifiée au membre demandeur du Conseil d'administration au plus tard dix (10) jours ouvrables à compter de la date de demande.

**Règle 43.** Le Conseil peut revenir sur sa décision lorsque les circonstances le justifient. Dans ces cas-là, le Conseil décide, dans le mois suivant la date de sa première décision, s'il revient ou non sur sa décision d'origine.

**Règle 44.** Les demandes d'accès aux documents et/ou informations, formulées par tout membre de l'Association et par d'autres parties concernées doivent être introduites par l'intermédiaire du Président du Conseil d'administration.

Le Président lance, dans les deux (2) jours ouvrables, une procédure de consultation avec le ou les membres concernés du Conseil d'administration.

Au terme de cette consultation, le Président statue sur la demande.

La décision du Président tient dûment compte des remarques formulées par toute personne qui a contribué au contenu et à la gestion du document et/ou de l'information demandés.

Le Conseil d'administration s'efforce de répondre à ces demandes d'accès aux documents et/ou informations dans les trente (30) jours ouvrables. Lorsque le Président juge la demande urgente, une réponse doit être envoyée dans les dix (10) jours ouvrables.

**Règle 45.** L'accès aux documents non confidentiels qui ne se trouvent pas sur le site web de l'Association peut être accordé dans le cadre de visites sur place et par voie de prise de notes ou de copie de ces documents, le cas échéant, dans les limites des dispositions statutaires.

**Règle 46.** Le Secrétariat tient un registre des demandes d'accès aux documents et/ou informations formulées par les membres de l'Association et adressées au Conseil d'administration.

#### **ARCHIVAGE DE LA CORRESPONDANCE OFFICIELLE**

**Règle 47.** Le Secrétariat archive la correspondance officielle adressée à l'Association et envoyée par celle-ci.

**Règle 48.** Les archives sont conservées à un endroit sécurisé auquel l'accès sera accordé par le Secrétaire après consultation du Président.

**Règle 49.** Les archives sont conservées pendant au moins cinq (5) ans.

#### **PRINCIPE DE NON-RÉMUNÉRATION, REMBOURSEMENT DES FRAIS**

**Règle 50.** Les membres du Conseil, qu'il s'agisse de particuliers ou de parties prenantes d'une entité juridique, ne peuvent percevoir aucune rémunération au titre d'une quelconque activité exercée en lien avec les tâches de l'Association.

**Règle 51.** Les frais directs et incontournables supportés par le Président et chacun des membres du Conseil d'administration peuvent donner lieu à un défraiement à hauteur d'un montant maximal de 300 € par année scolaire sur la base de reçus et d'une justification écrite de la dépense. Ces montants sont clairement indiqués dans les comptes présentés à l'Assemblée générale.

#### **FONCTIONS DU PRÉSIDENT**

**Règle 52.** Le Président, le cas échéant en association avec les membres du Conseil d'administration,

- i) veille à la cohérence et la continuité des activités de l'Association,
- ii) supervise la mise en œuvre du programme d'activité annuel et du budget annuel,
- iii) supervise les activités de l'Association, y compris l'affectation des moyens financiers qui vont de pair,
- iv) contribue au bon fonctionnement du Conseil d'administration en maintenant une coopération étroite avec les Vice-présidents, les membres du Conseil et le personnel,
- v) préside les réunions du Conseil d'administration,
- vi) préside les réunions du Comité exécutif,
- vii) supervise la préparation du rapport annuel d'activité du Conseil et le présente à l'Assemblée générale,
- viii) dirige la représentation externe de l'Association,
- ix) entretient un dialogue permanent avec la direction de l'école et participe le cas échéant aux travaux des organes pertinents de l'école,

- x) signe des conventions avec l'école au nom du Conseil et cosigne les contrats de l'Association, à l'exception des contrats portant sur le recrutement du personnel temporaire.

Le président peut, le cas échéant, déléguer ces tâches aux Vice-présidents, au Trésorier et/ou aux autres membres du Conseil d'administration.

**Règle 53.** Sur décision du Conseil, le Président peut, le cas échéant, entreprendre d'autres tâches au nom du Conseil d'administration.

## LE COMITÉ EXÉCUTIF

**Règle 54.** Le Conseil d'administration nomme le Comité exécutif en son sein et à la majorité simple des membres participants ou représentés:

- un Président, qui est également le Président du Conseil d'administration,
- un Vice-président aux affaires pédagogiques,
- un Vice-président aux affaires administratives,
- un Vice-président aux communications, événements et relations publiques,
- les membres du Conseil d'administration en charge des trois départements opérationnels de l'Association: Transport, Cantine et Activités périscolaires,
- un Trésorier,
- un Secrétaire.

**Règle 55.** Le Comité exécutif peut, le cas échéant, être élargi en incluant deux (2) membres supplémentaires du Conseil d'administration.

**Règle 56.** Le Vice-président aux affaires pédagogiques:

- i) dirige et suit l'activité de l'Association dans toutes les questions liées à l'éducation,
- ii) assure la liaison avec l'école dans ces matières,
- iii) écoute objectivement les propositions des parents et les défend devant les organes existants,
- iv) discute avec des parents de contextes culturels différents et se charge de relayer leurs idées,
- v) suit tous les aspects liés à l'éducation, y compris les moyens financiers qui s'y rapportent.

**Règle 57.** Le Vice-président aux affaires administratives:

- i) dirige et suit la politique du personnel de l'Association,
- ii) veille à ce que la préparation, la conclusion et l'exécution des marchés de travaux et de services se fassent en toute légalité, y compris à la suite de procédures d'appel d'offres,
- iii) assiste le Trésorier dans la surveillance des comptes de l'Association.

**Règle 58.** Le Vice-Président aux communications, événements et relations publiques:

- i) dirige la mise en œuvre des réseaux internes et externes de technologie de l'information et de la communication de l'Association, ainsi que les stratégies concernant le matériel,
- ii) assure la liaison avec l'école dans ces matières,
- iii) entretient une communication ouverte avec les parents et les élèves par tous moyens appropriés, et notamment par la mise à jour régulière du site web.

**Règle 59.** Les membres du Conseil d'administration en charge des trois départements opérationnels de l'Association — Transport, Cantine et Activités périscolaires:

- i) dirigent les groupes de travail spécifiques à leur secteur,
- ii) surveillent la mise en œuvre des politiques de l'Association concernant leur département opérationnel respectif, telles qu'elles ont été adoptées par le Conseil d'administration,
- iii) travaillent en étroite coopération avec le personnel de l'Association, en particulier le ou les directeurs de bureau concernés,
- iv) informent le Comité exécutif et/ou le Conseil d'administration, selon le cas, de toute évolution au niveau de la stratégie et du personnel,
- v) préparent des projets de décision à soumettre à l'approbation du Comité exécutif et/ou du Conseil d'administration, selon le cas,
- vi) assurent, en étroite coopération avec le Trésorier, le Directeur et le ou les chefs de bureau concernés, le suivi des projets d'états prévisionnels des recettes et des dépenses pour leur département opérationnel respectif, au minimum une fois par mois.

**Règle 60.** Le Trésorier:

- i) applique le principe du meilleur rapport qualité/prix,
- ii) s'acquitte des activités de planification, programmation et analyse financières,
- iii) contrôle les commandes et les paiements de l'Association en coopération avec le personnel, les comptables externes et les auditeurs de l'Association,
- iv) contrôle tous les comptes et fonds de l'Association,
- v) signe les autorisations de paiement dans le respect des procédures arrêtées pour chaque compte,
- vi) informe le Président de toutes les questions susceptibles de nécessiter une intervention rapide et une discussion au sein du Conseil.

**Règle 61.** Le Secrétaire:

- i) tient le secrétariat du Conseil d'administration, du Comité exécutif, et de leurs réunions respectives conformément aux statuts et à leur règlement d'ordre intérieur respectif,
- ii) s'acquitte de toutes les autres tâches de secrétariat requises conformément aux statuts et aux règlements d'ordre intérieur associés.

Le Secrétaire se faire assister d'un autre membre du Conseil et/ou membre du

personnel de l'Association.

## RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

**Règle 62.** Le Comité exécutif se réunit:

- i) au moins une fois tous les deux mois,
- ii) dans les 10 jours précédant une assemblée générale,
- iii) à la demande d'un membre du Conseil d'administration et sous réserve d'un vote à la majorité.

**Règle 63.** Les membres du Conseil d'administration en charge des trois départements opérationnels de l'Association, à savoir Transport, Cantine et Activités périscolaires, et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'Association présentent au Comité exécutif leur rapport d'activité ainsi que toute autre information requise par ledit Comité exécutif.

**Règle 64.** Le Comité exécutif peut inviter le Directeur de l'Association, ainsi que toute partie intéressée, à participer à ses réunions sur simple demande.

**Règle 65.** En association avec le Secrétaire du Conseil d'administration, le Comité exécutif prépare les projets d'ordre du jour pour les réunions du Conseil d'administration.

**Règle 66.** Le compte rendu des points clés des réunions du Comité exécutif est préparé par le Secrétariat et soumis au Conseil d'administration dans les quinze (15) jours ouvrables suivant chaque réunion. Après avoir été examiné par le Conseil d'administration, ce compte rendu des points clés est ensuite publié sur le site web de l'Association.

**Règle 67.** Les langues de travail du Comité exécutif sont celles prévues dans les statuts.

## COMITÉS

**Règle 68.** Le Conseil d'administration peut établir des comités à des fins spécifiques. La nomination de ces comités est formalisée par une décision du Conseil d'administration. Tout changement concernant le comité est officiellement notifié au Conseil.

**Règle 69.** Tous les comités institués par le Conseil d'administration agissent en permanence sous l'autorité déléguée ainsi que la responsabilité individuelle et collective du Conseil d'administration.

**Règle 70.** Tout comité institué peut nommer un comptable chargé des questions financières. La fonction de Trésorier concerne uniquement le poste occupé au sein du Conseil d'administration.

**Règle 71.** Le Conseil d'administration conserve une compétence résiduelle générale dans toutes les matières. Lorsque le Conseil d'administration a délégué une responsabilité à un comité pour des activités particulières, cette délégation n'empêche pas le Conseil d'en suivre l'évolution de près et d'adopter, le cas échéant, des décisions après consultation du comité concerné.

- Règle 72.** Le Conseil d'administration peut à tout moment révoquer l'autorité qu'il a déléguée à un comité et assumer lui-même la responsabilité directe pour le travail entrepris jusque-là par ledit comité.
- Règle 73.** Le Conseil d'administration demeure compétent pour surveiller et contrôler tous les fonds gérés par un comité. Le Conseil d'administration est responsable envers l'Assemblée générale de la bonne utilisation de ces fonds.
- Règle 74.** Le Conseil d'administration peut charger un ou plusieurs membres du Conseil d'assurer la supervision de tout comité qu'il a institué.
- Règle 75.** Les membres du Conseil d'administration en charge des trois départements opérationnels de l'Association, à savoir Transport, Cantine et Activités périscolaires, et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'association,
- i) assurent la gestion journalière et à moyen terme de chaque activité,
  - ii) informent le Conseil d'administration de toute évolution des stratégies et du personnel,
  - iii) préparent les projets de décision à soumettre à l'approbation du Conseil,
  - iv) contrôlent chaque mois, en étroite coopération avec le Trésorier, les projets d'états prévisionnels des recettes et des dépenses liées à leurs activités,
  - v) préparent le projet d'états financiers pour chaque activité, en collaboration avec le Trésorier et le personnel concerné de l'Association,
  - vi) cosignent tout marché de travaux et de services se rapportant à leur activité,
  - vii) participent aux réunions du Comité exécutif et présentent des rapports d'activité réguliers au Comité exécutif et, le cas échéant, au Conseil d'administration.
- Règle 76.** Toute décision formelle se rapportant aux travaux du comité est prise par le Conseil d'administration. Chaque comité peut recourir à la procédure écrite pour l'adoption de décisions ou d'une position commune, en particulier dans les cas d'urgence. Le procès-verbal de la réunion du comité, qui est présenté au Conseil d'administration, indique les situations dans lesquelles il a été fait usage de la procédure écrite ainsi que le résultat.
- Règle 77.** Les membres de l'Association et le personnel peuvent participer aux réunions du comité et, à la demande du président du comité concerné et avec l'autorisation préalable de celui-ci, prendre part à la discussion d'un point les concernant.
- Règle 78.** Le Secrétariat tient la liste actualisée des membres de chaque comité institué par le Conseil d'administration et la publie sur le site web de l'Association.

## GROUPES DE TRAVAIL

- Règle 79.** Le Conseil d'administration peut établir des groupes de travail à des fins spécifiques. La constitution de groupes de travail est formalisée par une décision du Conseil d'administration. Tout changement concernant le groupe de travail

fait l'objet d'une notification formelle au Conseil.

- Règle 80.** Tous les groupes de travail institués par le Conseil d'administration agissent en permanence sous l'autorité déléguée ainsi que la responsabilité individuelle et collective du Conseil d'administration.
- Règle 81.** Le Conseil d'administration jouit d'une compétence résiduelle générale dans toutes les matières. Lorsque le Conseil d'administration a délégué une responsabilité à un groupe de travail pour des activités particulières, cette délégation n'empêche pas le Conseil d'en suivre de près l'évolution et d'adopter des décisions, le cas échéant, après consultation du groupe de travail concerné.
- Règle 82.** Le Conseil d'administration peut à tout moment révoquer l'autorité qu'il a déléguée à un groupe de travail et assumer lui-même la responsabilité directe pour le travail entrepris jusque-là par ledit groupe de travail.
- Règle 83.** Les membres des groupes de travail doivent avoir une expertise et un intérêt avérés dans la matière pour laquelle le groupe a été institué.
- Règle 84.** Les groupes de travail délibèrent par consensus, mais ne sont pas habilités à prendre des décisions finales. Ils font rapport du résultat de leurs réunions au président du comité concerné afin que celui-ci puisse en débattre et adopter une position ou décision formelle dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués. Le président fait référence aux rapports des groupes de travail dans le procès-verbal du comité qui est présenté au Conseil d'administration.
- Règle 85.** Les groupes de travail peuvent être présidés par un membre du Conseil ou un membre de l'Association avec l'accord préalable du Conseil d'administration. Un groupe de travail se compose de cinq (5) personnes au plus, sauf accord préalable du Conseil.
- Règle 86.** Les groupes de travail peuvent inviter des membres intéressés (par exemple, des parents bénévoles) pour les assister dans leurs délibérations. À tout moment, le groupe de travail reste responsable du travail accompli et des décisions prises.
- Règle 87.** La participation à un groupe de travail peut varier dans le temps. De nouveaux membres peuvent remplacer les membres démissionnaires et occuper tout poste vacant. Le Secrétariat tient la liste des membres de chaque groupe de travail institué par le Conseil d'administration, l'actualise et la publie sur le site web de l'Association.
- Règle 88.** Les membres de l'Association et le personnel peuvent participer aux réunions du groupe de travail et prendre part, à la demande du président du groupe concerné et avec l'autorisation préalable de celui-ci, à la discussion d'un point les concernant.

## FONDS SOCIAL

- Règle 89.** Le Fonds social, qui est présentement constitué par le Conseil d'administration, a pour objectif de fournir une assistance aux membres de la communauté scolaire dans les cas avérés de difficultés financières.

- Règle 90.** Une assistance financière ou autre peut être fournie afin de permettre l'accès aux services offerts par l'Association (Cantine, Transport, Activités périscolaires) ou pour couvrir des dépenses spécifiques afférentes par exemple aux voyages scolaires ou à l'équipement/matériel requis pour suivre les cours (liste non exhaustive).
- Règle 91.** Le Conseil d'administration déterminera les critères d'éligibilité en collaboration avec l'École. Ces critères, ainsi que des précisions sur tous les justificatifs pouvant être requis, sont publiés sur le site web de l'Association et sur le formulaire de demande en ligne.
- Règle 92.** Le Conseil d'administration institue un Comité du Fonds social pour gérer son Fonds social. Ce Comité est composé de trois (3) membres au moins et de sept (7) membres au plus, dont au moins deux représentants de l'École. Le Conseil d'administration désigne un de ses membres comme président du Comité du Fonds social et nomme les autres membres.
- Le Trésorier peut assister aux réunions du Comité du Fonds social.
- Règle 93.** Compte tenu de la nature confidentielle des dossiers traités par le Fonds social, l'identité des membres du Comité du fonds n'est pas divulguée en dehors du Conseil d'administration.
- Règle 94.** Les demandes de financement adressées au Fonds social, de même que les justificatifs requis, doivent être soumis au Comité du Fonds social soit directement par l'école, soit par le demandeur au moyen du formulaire de demande mis à disposition sur le site web de l'Association. La page web est sécurisée dans le but de garantir la confidentialité du demandeur.
- Règle 95.** Le Comité du Fonds social veille à assurer la protection et la confidentialité de toutes les informations qui lui sont soumises.
- Règle 96.** Les demandes de financement de dépenses spécifiques sont à présenter le plus tôt possible et de préférence un mois civil au moins avant la date à laquelle les fonds sont requis. Des fonds peuvent être octroyés avec effet rétroactif dans des conditions dûment motivées.
- Règle 97.** Le Comité du Fonds social évalue les demandes conformément aux critères d'éligibilité, s'assure dans toute la mesure du possible de l'absence de risque de double financement ou de financement par d'autres sources possibles d'assistance financière et veille à ce que les critères d'éligibilité soient remplis. À cette fin, le Comité du Fonds social peut consulter l'administration scolaire sur une base strictement confidentielle.
- Le demandeur est invité, dans le formulaire de demande, à consentir à une telle consultation confidentielle. Sinon, l'introduction d'une demande complétée de financement est réputée constituer un consentement à une telle consultation confidentielle.
- Règle 98.** Le Comité du Fonds social statue sur les demandes de financement. Le quorum requis pour statuer valablement sur une demande de financement est de trois (3) membres, dont au moins un membre du Conseil d'administration.

- Règle 99.** Le Comité du Fonds social s'efforce de répondre aux demandes de financement dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du formulaire dûment complété.
- Règle 100.** Tout membre du Comité du Fonds social qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts par rapport à une demande donnée de financement s'abstient de statuer sur cette demande.
- Règle 101.** Le Comité du Fonds social établit un procès-verbal confidentiel des décisions qu'il prend par consensus. La décision du Comité du Fonds social est définitive et sans appel.
- Règle 102.** Le procès-verbal décisionnel est annexé à la demande de paiement en tant que justificatif. Le Trésorier signe la demande de paiement dès réception du justificatif requis.
- Règle 103.** Toute contribution financière accordée au Fonds social par l'Association doit être autorisée par l'Assemblée générale et être clairement mentionnée dans les comptes.
- Règle 104.** Toute proposition d'affecter une partie du budget de l'Association au Fonds social sera préparée par le Conseil d'administration sous la forme d'un projet de décision et présentée à l'Assemblée générale pour approbation.
- Règle 105.** Le Comité du Fonds social veille à la traçabilité des fonds détenus sur le compte du Fonds social.
- i) Lorsque des donations ou d'autres contributions sont versées au Fonds social, leur origine doit être spécifiée et indiquée dans les comptes du Fonds social ainsi que dans le rapport annuel d'activité établi par le Conseil d'administration.
  - ii) En cas de présence d'une source de financement non identifiée sur le compte du Fonds social, le Trésorier en informe le Conseil d'administration et le Comité du Fonds social. Le Trésorier peut décider de placer les apports financiers de source non identifiée sur un compte distinct et de les identifier comme tels dans les comptes annuels.
- Règle 106.** Il incombe au Comité du Fonds social de veiller à ce que le montant de tout versement effectué reste dans les limites du montant total des fonds disponibles. Le Comité du Fonds social prépare le budget de l'exercice comptable suivant et les comptes, l'exercice comptable couvrant la période du 1<sup>er</sup> septembre de l'année «N» au 31 août de l'année «N+1» inclus.
- Le budget de l'exercice suivant et les comptes sont présentés pour discussion au Conseil d'administration pour le 30 septembre de chaque année et ils sont soumis pour approbation à l'Assemblée générale.
- Règle 107.** Au moins une fois par trimestre, le Comité du Fonds social transmet au Conseil d'administration un rapport sur:
- i) le nombre de demandes reçues et les sommes demandées correspondantes,
  - ii) le nombre de demandes acceptées, les sommes correspondantes et

leur finalité,

- iii) une prévision d'activité pour la période suivante et le budget prévisionnel correspondant.

Le rapport ne contient aucune information à caractère personnel ni information confidentielle susceptible de permettre l'identification d'un bénéficiaire du Fonds.

**Règle 108.** À défaut de présentation d'un rapport trimestriel du Comité du Fonds social, le Conseil d'administration peut décider de suspendre l'autorisation de paiement jusqu'à la présentation dudit rapport.

**Règle 109.** Le Comité du Fonds social soumettra un rapport global à inclure dans le rapport d'activité annuel présenté par le Conseil d'administration à l'Assemblée générale.

Le rapport ne contient aucune information à caractère personnel ni information confidentielle susceptible de permettre l'identification d'un bénéficiaire du Fonds.

**Règle 110.** Le Comité du Fonds social peut proposer des transferts du Fonds social vers un autre fonds ou compte détenu par l'Association. La proposition doit être dûment motivée. La décision finale concernant tout transfert de fonds incombe au Conseil d'administration.

**Règle 111.** L'Association se réserve le droit de refuser toute demande, de limiter le nombre de demandes recevables et de plafonner l'assistance financière totale pouvant être octroyée.

**Règle 112.** Le Conseil d'administration peut modifier les règles régissant le Fonds social sur la base d'une proposition du Comité du Fonds social ou d'initiative. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration consulte le Comité du Fonds social avant de prendre la décision de modifier les règles. La décision finale appartient au Conseil d'administration.

## FONDS COMMUNAUTAIRE

**Règle 113.** Le Fonds communautaire a pour objet de contribuer aux projets et événements susceptibles d'améliorer la vie à l'école et pour lesquels aucun crédit n'est provisionné dans le budget scolaire.

**Règle 114.** Sont considérés comme des projets éligibles, sans ordre de priorité particulier:

- i) les événements culturels,
- ii) les événements sportifs,
- iii) les projets lancés par les élèves et/ou les parents dans le but d'améliorer l'environnement scolaire,
- iv) les projets visant à promouvoir l'image positive de l'École européenne,
- v) tout autre projet de nature similaire.

**Règle 115.** Le Fonds communautaire sera géré par un Comité du Fonds communautaire composé de minimum trois (3) et maximum sept (7) membres de l'Association,

dont au moins deux membres du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration désigne l'un de ses membres pour occuper la fonction de président du Comité du Fonds communautaire et nomme les autres membres.

Le Trésorier peut assister aux réunions du Comité du Fonds communautaire.

Les noms des membres du Fonds communautaire seront publiés sur le site web de l'Association.

**Règle 116.** Tout membre de la communauté scolaire peut solliciter une intervention financière auprès du Fonds communautaire.

**Règle 117.** Les demandes sont à introduire auprès du Comité du Fonds communautaire au moyen du formulaire de demande en ligne disponible sur le site web de l'Association.

**Règle 118.** Les demandes doivent être soumises au moins six semaines avant le début du projet ou de l'utilisation des fonds. Le délai peut être réduit dans des circonstances exceptionnelles, mais le financement ne peut en aucun cas être accordé à titre rétroactif.

**Règle 119.** Le Comité du Fonds communautaire s'assure que les projets proposés ne requièrent pas d'autorisation spéciale de l'école et veille, le cas échéant, à ce qu'une telle autorisation ait été obtenue avant d'approuver le projet.

**Règle 120.** Le Fonds communautaire dépend actuellement pour son financement de la collecte de fonds et de dons. Toute décision d'affecter à l'avenir une partie du budget de l'Association au Fonds communautaire sera préparée par le Conseil d'administration et soumise pour approbation lors de la l'assemblée générale plénière de l'Association.

**Règle 121.** Le Comité du Fonds communautaire veille à la traçabilité des fonds détenus sur le compte du Fonds communautaire.

i) Lorsque des donations ou d'autres contributions sont versées au Fonds communautaire, leur origine doit être spécifiée et indiquée spécifiquement dans les comptes du Fonds communautaire ainsi que dans le rapport d'activité annuel établi par le Conseil d'administration.

ii) En cas de présence d'une source de financement non identifiée sur le compte du Fonds communautaire, le Trésorier en informe le Conseil d'administration et le Comité du Fonds social. Le Trésorier peut décider de placer les apports financiers de source non identifiée sur un compte distinct et de les identifier comme tels dans les comptes annuels.

**Règle 122.** Le Comité du Fonds communautaire prépare le budget de l'exercice comptable suivant et les comptes du Fonds communautaire, l'exercice comptable couvrant la période du 1<sup>er</sup> septembre de l'année «N» au 31 août de l'année «N+1» inclus.

Le budget de l'exercice suivant et les comptes sont présentés pour discussion au Conseil d'administration pour le 30 septembre de chaque année et ils sont soumis pour approbation à l'Assemblée générale.

**Règle 123.** Le Comité du Fonds communautaire statue sur les demandes de financement de projet ou les demandes de subvention d'un montant n'excédant pas 1 500 €. Le quorum requis pour statuer valablement sur une demande de financement est de

trois (3) membres, dont au moins un membre du Conseil d'administration.

**Règle 124.** Le Comité du Fonds communautaire s'efforce de répondre aux demandes de financement de projet et demandes de subvention d'un montant n'excédant pas 1 500 € dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la demande dûment complétée.

**Règle 125.** Le Comité du Fonds communautaire dresse un procès-verbal de ses réunions en y incluant les détails sur les projets auxquels un financement a été attribué.

**Règle 126.** Le Comité du Fonds communautaire notifie la décision prise au Trésorier du Conseil d'administration par écrit et en fournissant les détails sur chaque projet financé, la date à laquelle la proposition a été soumise, le montant, le bénéficiaire et les détails du transfert. Une fois que les justificatifs requis ont été fournis, le Trésorier ou un membre délégué du Conseil d'administration signe l'ordre de paiement.

**Règle 127.** Pour les transactions en espèces, un membre désigné du Fonds communautaire, qui est également membre du Conseil d'administration, peut être autorisé par le Conseil d'administration à obtenir une avance de fonds. Le membre désigné concerné est tenu de remettre la preuve de paiement au Trésorier dans le sept (7) jours ouvrables suivant l'obtention des liquidités.

**Règle 128.** Pour les sommes supérieures à 1 500 €, le Comité du Fonds communautaire soumet une recommandation au Conseil d'administration et en demande l'approbation.

La demande d'approbation indique les coordonnées du bénéficiaire, l'objet et la durée du projet ainsi que toute autre information pertinente.

La demande d'approbation est consignée au procès-verbal du Conseil d'administration en expurgeant toutefois les informations à caractère personnel.

Une fois que le Conseil d'administration a approuvé la demande d'approbation, le Trésorier signe l'ordre de paiement pour autant que tous les justificatifs requis aient été fournis.

**Règle 129.** Le Conseil d'administration s'efforce de communiquer au Comité du Fonds communautaire sa décision concernant les sommes supérieures à 1 500 € dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion du Conseil d'administration.

Le Comité du Fonds communautaire s'efforce de répondre aux demandes de financement de projet et demandes de subvention d'un montant supérieur à 1 500 € et communique sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision du Conseil d'administration.

**Règle 130.** Le montant de toute intervention financière accordée doit rester dans les limites du montant total des fonds disponibles.

**Règle 131.** Les décisions du Comité du Fonds communautaire sont prises par consensus. À défaut d'accord, la demande doit être renvoyée au Conseil d'administration qui prendra la décision finale.

**Règle 132.** Tout membre du Comité du Fonds communautaire en situation de conflit d'intérêts par rapport à une demande donnée de financement s'abstient de

statuer sur cette demande.

**Règle 133.** Les décisions relatives au Fonds communautaire doivent être notifiées au Conseil d'administration au moins chaque trimestre. En cas de non-présentation du rapport trimestriel, le Président et le Trésorier peuvent décider de suspendre l'autorisation de paiement jusqu'au moment où le rapport est présenté.

Le rapport mentionne le nombre de demandes reçues et le montant concerné, le nombre et le montant des aides octroyées et leur finalité. Le rapport trimestriel doit également contenir un planning des activités et un budget prévisionnel.

**Règle 134.** Tout membre du Conseil d'administration peut demander que les rapports du Comité du Fonds communautaire soient inscrits à l'ordre du jour des réunions du Conseil en tant que point à discuter.

**Règle 135.** Le Comité du Fonds communautaire est tenu d'établir un rapport annuel écrit qui sera intégré dans le rapport annuel de l'Association.

**Règle 136.** Le Comité du Fonds communautaire peut proposer des transferts du Fonds communautaire vers un autre fonds ou compte de l'Association. La proposition doit être dûment motivée. La décision finale concernant tout transfert de fonds appartient au Conseil d'administration.

**Règle 137.** Le Conseil d'administration peut modifier les règles régissant le Fonds communautaire sur la base d'une proposition du Comité du Fonds communautaire ou d'initiative. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration consulte le Comité du Fonds communautaire avant de prendre la décision de modifier les règles. La décision finale appartient au Conseil d'administration.

## MEMBRES – PARENTS/ÉTUDIANTS BÉNÉVOLES

**Règle 138.** Le Conseil d'administration peut gérer des comptes liés à des activités organisées par des parents/étudiants.

**Règle 139.** La liste des activités parents/étudiants, accompagnée d'une description succincte, est publiée sur le site web de l'Association.

**Règle 140.** Chaque groupe de parents/étudiants bénévoles forme un comité pour lequel il désigne un président ainsi qu'un contrôleur financier. Le comité est composé de bénévoles et peut inclure des membres du Conseil sans que ce soit une obligation.

**Règle 141.** Les noms des membres de chaque comité parents/étudiants, y compris de son président et de son contrôleur financier, sont communiqués à l'Association et publiés sur le site web de l'Association. Tout changement dans sa composition est notifié au Conseil d'administration dans la semaine.

**Règle 142.** Le financement des activités bénévoles est actuellement assuré par la collecte de fonds et de dons.

Toute décision d'affecter une partie du budget de l'Association aux activités bénévoles sera préparée par le Conseil d'administration et soumise pour

approbation lors de l'Assemblée générale plénière de l'Association. Cela se fera sur la base de l'analyse des demandes faites auprès des autres fonds et en fonction de la capacité d'utilisation des fonds constatée au cours de la période précédente.

**Règle 143.** Chaque groupe de parents/étudiants bénévoles peut demander l'exécution de paiements sur le budget de l'Association pour autant que les justificatifs aient été fournis et que le Trésorier ait donné son accord préalable.

En cas d'incertitude, la question est renvoyée au Conseil d'administration pour décision.

**Règle 144.** Tous les comités parents/étudiants préparent le budget de l'exercice comptable suivant et les comptes, l'exercice comptable couvrant la période du 1<sup>er</sup> septembre de l'année «N» au 31 août de l'année «N+1» inclus.

Le budget de l'exercice suivant et les comptes sont présentés pour discussion au Conseil d'administration pour le 30 septembre de chaque année et ils sont soumis pour approbation à l'Assemblée générale.

**Règle 145.** Lorsque des donations ou d'autres contributions sont versées sur les comptes des groupes parents/étudiants, l'origine de ces fonds doit être spécifiée dans les comptes concernés et publiée sur le site web de l'Association ainsi que dans le rapport d'activité annuel établi par le Conseil d'administration.

**Règle 146.** Les comptes parents/étudiants étant gérés par l'Association, le Trésorier se charge d'assurer la traçabilité de l'origine des fonds détenus sur ces comptes pour le groupe parents/étudiants bénévoles concerné.

En cas de présence d'une source de financement non identifiée sur les comptes bancaires de l'Association, le Trésorier en informe le Conseil d'administration et les membres du comité concerné.

**Règle 147.** La décision de transférer des fonds des comptes parents/étudiants vers un autre compte géré par l'Association relève de la compétence du Conseil d'administration.

Le contrôleur financier en charge du fonds concerné peut uniquement soumettre une recommandation au Conseil.

La décision du Conseil d'administration concernant le transfert tient compte de la disponibilité de fonds sur les autres comptes, de la capacité estimée d'absorption et de l'existence d'un consensus entre les membres du comité parents/étudiants concerné.

**Règle 148.** Les comités parents/étudiants assument la pleine et entière responsabilité de toute décision d'attribution de fonds qu'ils prennent jusqu'à un montant de 750 € inclus.

**Règle 149.** Au-delà d'un montant de 750 €, le comité parents/étudiants est tenu de soumettre pour approbation au Conseil d'administration les justificatifs ainsi qu'un plan détaillé des dépenses. Le Trésorier autorise le paiement en s'appuyant sur la décision du Conseil d'administration, laquelle est enregistrée dans le procès-verbal.

- Règle 150.** Pour les transactions en espèces, un membre désigné du groupe de parents/étudiants bénévoles peut être autorisé par le Conseil d'administration à obtenir une avance de fonds. Le membre désigné concerné est tenu de remettre la preuve de paiement au Trésorier dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'obtention des liquidités.
- Règle 151.** Le montant de toute dépense doit rester dans les limites du montant total des fonds disponibles.
- Règle 152.** En cas de désaccord au sein du comité parents/étudiants, la question est renvoyée au Conseil d'administration qui tranchera.
- Règle 153.** Tout membre d'un comité parents/étudiants en situation de conflit d'intérêts par rapport à une action déterminée s'abstient de prendre part à ladite action.
- Règle 154.** Au moins une fois par trimestre, les comités parents/étudiants présentent un rapport au Conseil d'administration. Ce rapport contient une description succincte des activités déployées et est repris dans le rapport annuel d'activité du Conseil d'administration.
- Règle 155.** Le Conseil d'administration peut modifier les règles régissant les comités parents/étudiants sur la base d'une proposition présentée par tout comité ou d'initiative. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration consulte le comité concerné avant de prendre la décision de modifier les règles. La décision finale appartient au Conseil d'administration.

## BUDGET DE L'ASSOCIATION

- Règle 156.** Le budget de l'Association est préparé, approuvé et exécuté sur une base annuelle pour l'exercice financier courant du 1<sup>er</sup> septembre de l'année «N» au 31 août de l'année «N+1» inclus.
- Règle 157.** Le Directeur de l'Association prépare le projet de budget, sous la supervision du Trésorier, en se basant sur les données encodées par le comptable, les membres du Conseil d'administration chargés des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires) et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'Association, avec le soutien du personnel de l'Association.
- Règle 158.** En l'absence du directeur de l'Association, c'est au Trésorier qu'il incombe de préparer le budget sur la base des données encodées par les membres du Conseil d'administration chargés des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires) et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'Association, avec le soutien du personnel de l'Association.
- Règle 159.** Le Trésorier vise le projet de budget et le soumet au Conseil d'administration pour examen lors de sa réunion d'octobre.
- Règle 160.** Le Conseil d'administration procède à l'examen du projet de budget et y apporte les éventuelles modifications nécessaires. Le projet de budget est ensuite soumis

à l'Assemblée générale annuelle pour approbation.

## COMPTES DE L'EXERCICE FINANCIER ÉCOULÉ

- Règle 161.** Le système comptable de l'Association est organisé par secteur (Affaires générales, Transport, Activités périscolaires et Cantine, y compris la cafétéria).
- Règle 162.** La gestion des comptes pour les activités du Fonds communautaire, du Fonds social, des groupes parents/étudiants bénévoles, etc. ne fait pas partie du système comptable de l'Association. Il s'agit de comptes extrabudgétaires faisant l'objet de rapports en dehors du budget général de l'Association.
- Règle 163.** En vue de présenter les comptes à l'Assemblée générale pour approbation et d'obtenir la décharge, le Trésorier donne instruction au Directeur de l'Association de consolider tous les projets de comptes sectoriels et extrabudgétaires en coordination avec le personnel de l'Association et en consultation avec les membres concernés du Conseil d'administration.
- Règle 164.** En l'absence du Directeur de l'Association, c'est au Trésorier qu'il incombe de consolider les comptes de l'association sur la base des projets de budgets sectoriels préparés par les membres du Conseil d'administration chargés des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires) et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'Association, avec le soutien du personnel de l'Association.
- Règle 165.** Le Trésorier vise le projet de comptes consolidés et le soumet au Conseil d'administration pour examen lors de sa réunion d'octobre.
- Règle 166.** Le Conseil d'administration procède à l'examen du projet de budget et y apporte les éventuelles modifications nécessaires. Le projet de budget est ensuite soumis à l'Assemblée générale annuelle pour approbation.

## GESTION DES BUDGETS SECTORIELS ET DES ACTIVITÉS EXTRABUDGÉTAIRES

- Règle 167.** Il incombe à chaque comité responsable d'activités particulières, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, ou chaque groupe de travail, de contrôler son propre budget au moyen d'un compte distinct.
- Règle 168.** La gestion journalière est assurée par le personnel de l'Association sous le contrôle direct du Directeur de l'Association.
- Règle 169.** Les bénéfices récoltés pour chaque activité ne peuvent être utilisés à d'autres fins, sauf décision contraire de l'Assemblée générale.
- Règle 170.** Les frais généraux ou dépenses indirectes peuvent être intégrés dans la trésorerie des secteurs conformément à des barèmes transparents et justifiés par le Conseil.
- Règle 171.** Chaque membre du Conseil d'administration chargé des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires) et

de tout autre groupe de travail ou comité pouvant avoir été créé au sein de l'Association est tenu d'établir des états financiers prévisionnels pour son ou ses domaine(s) de responsabilité en concertation avec le Trésorier, le personnel de l'Association et toute autre partie concernée.

## RÈGLES FINANCIÈRES

**Règle 172.** Eu égard à son statut d'organisme non gouvernemental, l'Association ne peut être considérée comme un pouvoir adjudicateur au sens de l'article 1er, paragraphe 9, de la directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil. Cependant, vu son rôle particulier et dès lors qu'elle représente un grand nombre de parents et qu'elle agit en leur nom, l'Association achète des biens et des services dans le respect du principe de la transparence et s'efforce d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix.

**Règle 173.** Pour les dépenses supérieures à 15 000 € pour lesquelles il n'existe pas de marché préexistant, le Directeur de l'Association demande l'approbation du Conseil d'administration.

Le Conseil applique des procédures d'appel d'offres restreintes pour l'achat de biens et de services. Les appels d'offres peuvent aussi être publiés sur le site web de l'Association.

**Règle 174.** Pour les dépenses supérieures à 5 000 € et inférieures à 15 000 € pour lesquelles il n'existe pas de marché préexistant, le Directeur de l'Association demande l'approbation du Conseil d'administration, laquelle est subordonnée à la présentation de trois offres, hors les cas d'urgence.

**Règle 175.** En cas d'urgence, le Directeur de l'Association demande l'approbation du Conseil d'administration par voie de procédure écrite en précisant les raisons de l'urgence, le nom du contractant, le montant, la ligne budgétaire et les fonds disponibles.

Le Conseil d'administration répond dans un délai ne dépassant pas trois (3) jours ouvrables par la procédure écrite d'accord tacite visée à la Règle 28.

Pour que la demande soit considérée comme valable, il faut que tous les éléments mentionnés, à l'exception de l'obligation d'appliquer des procédures d'appels d'offres restreints, relèvent de la demande au bénéfice de l'urgence.

**Règle 176.** Pour les dépenses supérieures à 1 500 € et inférieures à 5 000 €, le Directeur de l'Association demande l'autorisation du membre du Conseil d'administration qui est responsable du secteur concerné.

En l'absence dudit membre, l'autorisation relève de la responsabilité du Président, du Vice-président ou du Trésorier.

Pour les Affaires générales, l'autorisation est donnée par le Président, par le Vice-président ou par le Trésorier.

En l'absence de réponse dans les quinze (15) jours ouvrables et pour autant que la décision ne relève pas de l'urgence, la demande est réputée approuvée. Une seule offre suffit. Il incombe au membre du Conseil d'administration concerné de justifier ces dépenses devant le Comité exécutif.

- Règle 177.** Pour les dépenses opérationnelles d'un montant supérieur à 1 500 €, le Directeur peut engager les dépenses jusqu'à un montant annuel maximum de 10 000 € sans autorisation.
- Règle 178.** Le Trésorier est tenu systématiquement informé par le membre du Conseil d'administration concerné et/ou le Directeur de l'Association de toute dépense effectuée en dehors du cadre d'un marché existant.
- Règle 179.** Les paiements réguliers effectués dans le cadre de marchés approuvés sont signés directement par le Directeur de l'Association et contresignés par un membre du Conseil d'administration.
- Règle 180.** La rémunération du personnel salarié permanent est payée par débit bancaire ou virement bancaire automatique sur la base de la liste des postes approuvés par l'Assemblée générale et des crédits budgétaires qui y sont associés.
- Règle 181.** Le personnel salarié non permanent est payé par virement bancaire uniquement après que:
- i) le responsable du service correspondant a vérifié la liste de présence signée;
  - ii) le rapport succinct établi par chaque responsable de service a été soumis au Directeur et au membre du Conseil d'administration responsable du secteur concerné;
  - iii) le Directeur a approuvé ledit rapport succinct;
  - iv) le comptable a actualisé les coûts budgétisés par rapport aux coûts réels.
- Règle 182.** Les règles financières régissant le Fonds social sont définies à partir de la Règle 89. Les règles financières régissant le Fonds communautaire sont définies à partir de la Règle 113 et les règles financières régissant les comptes parents/étudiants/bénévoles, à partir de la Règle 138.
- Règle 183.** Le Trésorier reçoit à la fin de chaque trimestre le statut actualisé de la consommation du budget sur la base des projections.
- Règle 184.** Les décisions suivantes sont soumises à l'approbation préalable du Conseil d'administration, quels que soient les montants concernés:
- i) équipement amortissable,
  - ii) création de nouvelles lignes budgétaires,
  - iii) décisions financières concernant le personnel,
  - iv) décisions financières et paiements aux comptables et auditeurs pour des activités non routinières,
  - v) paiements ne relevant d'aucune ligne budgétaire comptable.

## SUIVI FINANCIER

- Règle 185.** Le Trésorier suit l'exécution du budget.

**Règle 186.** Le Trésorier présente au Comité exécutif les rapports trimestriels sur lesquels les membres du Conseil d'administration chargés des trois départements opérationnels de l'Association (Transport, Cantine et Activités périscolaires), et de tout autre groupe de travail ou comité pouvant être créé au sein de l'Association sont invités à donner leur avis motivé.

**Règle 187.** Le Comité exécutif présente chaque trimestre au Conseil d'administration un rapport écrit portant sur l'exécution du budget.

En concertation avec le Trésorier, le Président peut inviter les membres du personnel de l'Association intervenant dans la gestion budgétaire et les auditeurs à présenter leur avis et leurs observations au Conseil d'administration sans préjudice des prérogatives du Conseil d'administration.

**Règle 188.** Sur la base d'une proposition du Comité exécutif, le Conseil d'administration prend les décisions nécessaires en matière de tarification concernant, par exemple, les tarifs de la cantine/caféteria, le prix des tickets de bus et les tarifs pour les activités périscolaires. Les décisions sont consignées dans le procès-verbal et communiquées à l'Assemblée générale suivante.

## AUDIT EXTERNE

**Règle 189.** Le Conseil d'administration désigne des auditeurs externes chargés de contrôler les projets de comptes.

**Règle 190.** Les auditeurs externes exercent leur activité dans le respect du principe de l'indépendance par rapport aux organes de l'Association et/ou de leurs membres. Leur mission est définie par le droit belge et confirmée dans un contrat conforme aux dispositions statutaires et autres pertinentes. Les auditeurs s'acquittent de leur mission dans le respect des normes d'audit acceptées.

**Règle 191.** Les auditeurs externes soumettent leurs observations et recommandations pour examen et pour approbation au Conseil d'administration. Tout désaccord avec les observations ou recommandations formulées par les auditeurs externes est dûment motivé et consigné dans le procès-verbal du Conseil d'administration.

**Règle 192.** Le Conseil d'administration invite les auditeurs externes, au moins une fois par an, à préparer une opinion d'audit/un rapport sur les déclarations financières analytiques, activité par activité.

Cette opinion d'audit/ce rapport d'audit des auditeurs externes présente les résultats de l'analyse tant des états financiers que de la version consolidée des comptes. Le Conseil d'administration peut décider d'appliquer ou non les recommandations des auditeurs avant de présenter les comptes à l'Assemblée générale.

**Règle 193.** L'opinion finale/le rapport d'audit final des auditeurs n'est pas publié avant l'adoption des comptes par le Conseil d'administration.

**Règle 194.** Le Conseil d'administration peut désigner des auditeurs externes pour vérifier les

résultats.

## RÈGLEMENT DES PLAINTES

**Règle 195.** Le Président est informé immédiatement de toute plainte déposée par un membre du Conseil d'administration ou un membre du personnel de l'Association contre un membre du Conseil ou un autre membre du personnel.

Le cas échéant, le Président en réfère au Vice-président aux affaires administratives et engage une procédure d'instruction et/ou de règlement amiable dans les trois (3) jours ouvrables. Le Conseil en est informé.

Le Conseil statue sur la plainte et notifie la réponse au plaignant dans les deux (2) mois.

**Règle 196.** Le Président est immédiatement informé de toute plainte déposée par un membre de l'Association.

Le Président engage une procédure d'instruction ou de règlement amiable dans les dix (10) jours ouvrables.

Une synthèse écrite des réponses aux plaintes est transmise au Conseil d'administration pour information sur une base régulière et au moins une fois tous les quatre (4) mois.

## RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

**Règle 197.** Les relations de travail avec le personnel de l'Association sont régies par la législation belge.

**Règle 198.** Le Conseil peut définir les orientations générales de la politique du personnel ou adopter un règlement intérieur (règlement de travail) fixant la politique de recrutement de l'Association, les tâches respectives, le temps de travail et les conditions de travail, ainsi que les droits et obligations du personnel permanent et du personnel temporaire.

**Règle 199.** Deux fois par an, le Vice-président aux affaires administratives présente au Conseil un rapport sur les descriptions de fonction, les évaluations et les accords de promotion du personnel et suggère, le cas échéant, les modifications organisationnelles à apporter.

**Règle 200.** Le Conseil reçoit périodiquement une présentation ventilée des régimes du personnel existants. Cette présentation ne contient aucune information confidentielle.

**Règle 201.** Le Président et le Vice-président aux affaires administratives jouissent d'un accès illimité à tous les contrats et profils professionnels du personnel de l'Association afin de pouvoir exercer les droits légitimes de l'employeur.

**Règle 202.** Lorsqu'une demande ou une plainte formulée par un membre du personnel est adressée au Président ou à un autre membre, il peut accepter d'intervenir en tant que médiateur pour instruire l'affaire et informer le Conseil dans le mois. Le

Président peut aussi, le cas échéant, formuler des recommandations d'action.

## **MODIFICATION DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**

**Règle 203.** Les présentes règles ou toute partie de celles-ci peuvent être modifiées par le Conseil d'administration par un vote à la majorité simple.

**Règle 204.** En cas de conflit entre les présentes règles et les statuts de l'Association, ces derniers ont préséance.

draft pour l'assemblée générale 26 juin 2017

## ANNEXE: Modèle de déclaration de confidentialité

Association des parents d'élèves de l'école européenne de Bruxelles IV  
 Parents Association of the European School, Brussels IV  
 Elternvereinigung der Europäischen Schule Brüssel IV  
 Associazione dei genitori della Scuola Europea di Bruxelles  
 Oudervereniging van de Europese School Brussel IV



## Membre du Conseil d'administration

### DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

En vertu de la règle 9 du règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration: *«Conformément aux statuts, les membres du Conseil d'administration garantissent la confidentialité de toutes les informations, en particulier des données à caractère personnel, qu'ils peuvent recevoir dans le contexte du travail qu'ils effectuent au profit de l'Association et signent à cet effet une déclaration dès leur prise de fonction.»*

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_ déclare par la présente sur l'honneur que j'ai pleinement conscience de mes obligations au regard de la confidentialité de toutes les informations, en particulier des données à caractère personnel, que je suis susceptible de recevoir dans le cadre de mon travail pour l'Association.

Je m'engage à traiter de manière strictement confidentielle et à ne pas faire usage ni divulguer à des tiers toute information ou tout document afférents à l'exercice de mes tâches en qualité de membre du Conseil d'administration.

Je comprends qu'il est de ma responsabilité de restituer, d'effacer ou de détruire tous documents ou fichiers informatiques en ma possession à la fin de mon mandat de membre du Conseil d'administration, sauf instruction écrite contraire du Conseil d'administration.

J'ai conscience que je reste tenu par les dispositions de la présente déclaration de confidentialité après la fin de mon mandat de membre du Conseil d'administration.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_



## Rules of Procedure of the General Assembly

Association of the Parents of Pupils at the European School Brussels IV,

Drève Sainte-Anne 86, 1020 Bruxelles-Laeken

*These Rules of Procedure of the General Assembly have been adopted by the General Assembly of the Association of the Parents of Pupils at the European School Brussels IV, on dd mm yyyy, under the provisions of Article 10.19 of the Association's Statutes*

**18 May 2017**

### SCOPE

- Rule 1** These Rules of Procedure shall apply to the proceedings of the General Assemblies of the Association of the Parents of Pupils at the European School Brussels IV, hereinafter known as "the Association".
- Rule 2** These Rules of Procedure shall enter into force on the day of their adoption by the General Assembly. These Rules of Procedure shall be published on the Association's website.
- Rule 3** These Rules of Procedure are without prejudice to, and shall not derogate from, the applicable provisions of Belgian Law or from the provisions of the Association's Statutes.

### CONVOCACTION NOTICE AND AGENDA

- Rule 4** The President shall convene a General Assembly at least four weeks in advance by sending the convocation notice and associated agenda to the Members of the Association by electronic mail and/or through the Class Representatives.
- The convocation notice and the agenda shall also be published on the Association's website, displayed in the school premises and also displayed at the registered office of the Association.
- The four weeks' notice period may be reduced if an extraordinary and urgent General Assembly is required.
- Rule 5** The Administrative Board shall ensure wide publicity of the convocation notice and the associated agenda.

## SUBMISSION OF ITEMS PRIOR TO GENERAL ASSEMBLY

**Rule 6** In accordance with the provisions of the Statutes, Members must send to the President of the Administrative Board in writing, preferably by email, any proposals for discussion at the General Assembly, ordinary or extraordinary, and/or any motions that they wish to submit for a vote by the General Assembly.

All proposals must be seconded in writing, preferably by email, by ten (10) Class Representatives, or twenty (20) Members of the Association, or two (2) members of the Administrative Board.

All proposals must be sent to the President no later than:

- two weeks before the date of the ordinary General Assembly;
- one week before the date of the extraordinary General Assembly.

**Rule 7** The Administrative Board shall examine the merits of each proposal and shall group proposals covering similar subjects on the agenda, in consultation and agreement with the proposers concerned.

The Administrative Board shall also encourage Members who have made similar proposals to work together in order to develop consolidated texts.

**Rule 8** Documents which have to be considered at a General Assembly shall be made available to Members on the website of the Association.

## SUBMISSION OF ITEMS AT THE GENERAL ASSEMBLY

**Rule 9** Members may also present a proposal for discussion and/or decision during the General Assembly itself provided that the proposal is supported by at least ten Class Representatives, or twenty Members of the Association, or two members of the Administrative Board.

In such cases, the President shall invite the present or represented Class Representatives to vote by a simple show of hands on the inclusion of the proposal on the agenda.

Should the vote be negative, then the proposal is rejected.

Should the vote be in favour, the President shall put the proposal on the agenda.

## WORKING LANGUAGES

**Rule 10** Documents for the General Assembly that are available in either the English language or the French language, which are the two working languages of the General Assembly, as defined in the Statutes, are in principle not translated unless there is a specific requirement, such as legal requirements under Belgian law.

**Rule 11** Insofar as is possible, the proceedings of the General Assembly, ordinary or extraordinary, will be interpreted simultaneously into the English language and/or the French language, as appropriate, provided that there is a clear and prior

request for such an interpretation service from the membership.

For that purpose, a written request for such interpretation facilities must be made to the President of the Administrative Board at least two weeks before the date of the ordinary General Assembly and at least one week before the date of the extraordinary General Assembly.

Where interpretation services are provided, the cost of providing such services shall be borne by the Association's Budget.

## GOVERNANCE OF PROCEEDINGS

- Rule 12** The President shall have overall control of proceedings at the General Assembly, in accordance with the provisions of the Statutes and these Rules of Procedure.
- Rule 13** The President shall, inter alia, formally open and close the General Assembly, direct the discussion, ensure the maintenance of order, accord the right to speak, rule on points of order, put questions and announce decisions.
- Rule 14** In the event of a dispute, the President's decision is final.
- Rule 15** In the absence or unavailability of the President, a Vice-President of the Executive Committee shall act as President and shall have all the powers and authority of the President.

## GENERAL PROVISIONS GOVERNING VOTING

- Rule 16** The General Assembly shall strive to adopt its decisions by consensus.
- Where no consensus is reached decisions shall be adopted by a simple majority vote of the Class Representatives who are present or represented at the General Assembly.
- Rule 17** In order for the voting to be valid at least one-tenth of the Class Representatives must be present or represented at the General Assembly.
- Should the General Assembly not have the required number of Class Representatives present or represented, a new General Assembly will be convened, to be held not less than one month after the first meeting.
- Rule 18** Voting shall be by electronic voting except in cases where the President calls for a show of hands to address, for instance, proposals made at the actual General Assembly, per Rule 9.
- Rule 19** The President shall communicate to the members present the results of the vote.
- Rule 20** In accordance with the provisions of the Statutes, the Decisions and minutes of the General Assembly shall be communicated to all the Members.

## ONE VOTE PER CLASS REPRESENTATIVE

- Rule 21** Each Class Representative, present or represented, shall have one vote. Only the votes of Class Representatives shall be binding in respect of decisions.

## PROXY VOTES

- Rule 22** Any Class Representative may be represented at a General Assembly by another Class Representative holding a proxy, which shall be attached to the minutes of the Assembly.

- Rule 23** A Class Representative shall not hold more than three (3) proxies.

## MOTIONS

- Rule 24** The motions for consideration by the General Assembly shall, as a minimum, address the subjects described in the Statutes for which the General Assembly has exclusive competence, such as: approval of Activity Report, Budget, appointment of Administrative Board, etc.

- Rule 25** If the general direction of the strategy and policy of the Association is on the agenda, it will be the subject of a debate and, if necessary, will be submitted to the simple majority vote of all present or represented Class Representatives.

- Rule 26** The following motions shall have priority over all other motions, and shall be taken in the following order:

- (a) to suspend the General Assembly;
- (b) to adjourn the General Assembly;
- (c) to adjourn the debate on an item;
- (d) to defer the debate on an item;
- (e) to close the debate on an item.

After such a motion has been made and explained by its proposer, only one speaker shall be allowed to speak in opposition to it.

Additional speeches on such a motion may be allowed at the discretion of the President, who shall decide the priority of recognition.

- Rule 27** When a motion is proposed the President shall call for a debate. When that debate is concluded, the President shall submit the motion to the simple majority vote of all present or represented Class Representatives.

**Rule 28** Should an amendment to a motion be proposed, the President shall call for a debate on the amendment.

When that debate is concluded, the President shall submit the amendment to the simple majority vote of all present or represented Class Representatives.

If the vote is for the amendment, the President shall submit the motion as amended to the simple majority vote of all present or represented Class Representatives.

**Rule 29** Should amendments to different parts or aspects of a motion be proposed, each substantially different amendment shall be treated separately in accordance with the procedure in Rule 28.

**Rule 30** A motion may be withdrawn by the proposer even where an amendment to it is under discussion or has been adopted.

In such cases, the amendment is deemed also to be withdrawn.

## **SPEAKERS**

**Rule 31** The President shall call upon speakers in the order in which they have been invited to speak.

**Rule 32** No speaker shall speak for a second time on the subject under discussion, unless called upon for clarification, until all other speakers have had an opportunity to speak on the subject under discussion.

**Rule 33** The President may call a speaker to order if the speaker's statements are not relevant to the subject under discussion or if the speaker exceeds the time allocated to him or her by the President.

## **POINTS OF ORDER**

**Rule 34** A participant may at any time raise a point of order, on which the President shall give an immediate ruling.

**Rule 35** Should the participant wish to appeal against the ruling, the President may decide to put the matter to a vote.

The ruling shall stand unless overruled by a simple majority of votes cast by all present or represented Class Representatives.

**Rule 36** A participant raising a point of order may speak only on this point and not on the substance of the matter under discussion before the point was raised.

## PARTICIPANTS

**Rule 37** Participants to the General Assembly shall comply with the rulings of the President.

**Rule 38** Participants to the General Assembly shall act courteously and fairly at all times towards the other participants, especially the School and its representatives, staff and teachers, the Association staff and the members of the Administrative Board.

In particular, participants shall refrain from any behaviour that is likely to damage the interests of the Association.

**Rule 39** Participants to the General Assembly who do not comply with these Rules of Procedure may be asked to leave the General Assembly, at the discretion of the President.

**Rule 40** Attendance at the General Assembly implies acceptance of these Rules of Procedure.

## AMENDMENT OF THE RULES OF PROCEDURE

**Rule 41** These Rules, or any portion of these Rules, may be amended or suspended, at any time by a majority vote of three-fifths of the Class Representatives present or represented at the General Assembly.

**Rule 42** Any amendment to these Rules will take effect at the close of the General Assembly at which that amendment is decided, unless otherwise specifically decided by that General Assembly.

**Rule 43** In the event of a conflict between these Rules and the Association's Statutes, the latter shall prevail.



## Règlement d'ordre intérieur de l'Assemblée générale

Association des parents d'élèves de l'École européenne de Bruxelles IV,

Drève Sainte-Anne 86, 1020 Bruxelles-Laeken

*Le présent règlement d'ordre intérieur de l'Assemblée générale a été adopté par l'Assemblée générale de l'Association des parents d'élèves de l'École européenne de Bruxelles IV le **jj mm aaaa**, conformément à l'article 10.19 des statuts de l'Association.*

Le 30 mai 2017

### CHAMP D'APPLICATION

- Règle 1** Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique à toutes les délibérations de l'Assemblée générale de l'Association des parents d'élèves de l'École européenne de Bruxelles IV, ci-après dénommée l'«Association».
- Règle 2** Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de son adoption par l'Assemblée générale. Il est publié sur le site web de l'Association.
- Règle 3** Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique sans préjudice des dispositions en vigueur de la législation belge et des statuts de l'Association et ne déroge à aucune d'elles.

### CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

- Règle 4** Le Président convoque une Assemblée générale au moins quatre semaines à l'avance, en transmettant la convocation et l'ordre du jour aux membres de l'Association par courriel et/ou par l'intermédiaire des représentants de classe.
- La convocation et l'ordre du jour sont également publiés sur le site web de l'Association et affichés dans les locaux de l'école, ainsi qu'au siège de l'Association.
- Le délai de quatre semaines peut être raccourci pour permettre la tenue d'une réunion d'urgence de l'assemblée générale extraordinaire.
- Règle 5** Le Conseil d'administration assure une large diffusion de cette convocation et de l'ordre du jour associé.

## PROPOSITION DE POINTS AVANT L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

**Règle 6** Conformément aux statuts, les membres sont tenus de faire parvenir au Président du Conseil d'administration, par écrit, de préférence par courriel, toute proposition de point qu'ils souhaitent voir discuter lors de l'Assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, et/ou toute motion qu'ils souhaitent soumettre au vote de l'Assemblée générale.

Toute proposition doit être soutenue par écrit, de préférence par courriel, par dix (10) représentants de classe ou vingt (20) membres de l'Association ou deux (2) membres du Conseil d'administration.

Toutes les propositions doivent être envoyées au Président au plus tard:

- deux semaines avant la date de l'Assemblée générale ordinaire;
- une semaine avant la date de l'Assemblée générale extraordinaire.

**Règle 7** Le Conseil d'administration examine le bien-fondé des diverses propositions et, en consultation et en accord avec les auteurs concernés, regroupe celles qui couvrent des sujets similaires inscrits à l'ordre du jour.

Le Conseil d'administration encourage également les membres qui soumettent des propositions similaires à collaborer en vue de rédiger des documents consolidés.

**Règle 8** Les documents à examiner lors d'une Assemblée générale sont mis à la disposition des membres sur le site web de l'Association.

## PROPOSITION DE POINTS EN COURS D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

**Règle 9** Les membres peuvent également proposer un point de discussion et/ou de décision en cours d'Assemblée générale pour autant que la proposition soit soutenue par au moins dix (10) représentants de classe ou vingt (20) membres de l'Association ou deux (2) membres du Conseil d'administration.

En pareil cas, le Président invite les représentants de classe présents ou représentés à se prononcer, par un simple vote à main levée, sur l'ajout de la proposition à l'ordre du jour.

Si le vote est négatif, la proposition est rejetée.

Si le vote est positif, le Président inscrit la proposition à l'ordre du jour.

## LANGUES DE TRAVAIL

**Règle 10** Les documents de l'Assemblée générale qui sont disponibles soit en anglais, soit en français, les deux langues de travail de l'Assemblée générale conformément aux statuts, ne sont en principe pas traduits, sauf disposition contraire, notamment en vertu de la législation belge.

**Règle 11** Dans la mesure du possible, une interprétation simultanée en anglais et/ou en français, selon le cas, des délibérations de l'Assemblée générale, ordinaire ou extraordinaire, sera assurée pour autant que les membres en aient fait clairement et préalablement la demande.

La demande de tels services d'interprétation doit être adressée par écrit au Président du Conseil d'administration au moins deux semaines avant la date de l'Assemblée générale ordinaire et au moins une semaine avant la date de l'Assemblée générale extraordinaire.

Lorsque des services d'interprétation sont assurés, leur coût est pris en charge par le budget de l'Association.

## PROCÉDURE

**Règle 12** Le Président exerce le contrôle général de la procédure de l'Assemblée générale conformément aux statuts et aux règles du présent règlement d'ordre intérieur.

**Règle 13** Le Président est compétent, entre autres, pour ouvrir et clore officiellement l'Assemblée générale, diriger les débats, veiller au maintien de l'ordre, accorder le droit de prendre la parole, statuer sur les motions d'ordre, poser des questions et annoncer les décisions.

**Règle 14** En cas de litige, il revient au Président de prendre la décision finale.

**Règle 15** En cas d'absence ou d'indisponibilité du Président, un Vice-président du Comité exécutif exerce la fonction de président et dispose à cette fin de tous les pouvoirs et de l'autorité du Président.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES RÉGISSANT LE SCRUTIN

**Règle 16** L'Assemblée générale s'efforce de prendre ses décisions par consensus.

À défaut de consensus, les décisions sont adoptées par un vote à la majorité simple des représentants de classe présents ou représentés lors de l'Assemblée générale.

**Règle 17** Pour qu'un scrutin soit valable, il faut qu'un dixième au moins des représentants de classe soit présent ou représenté à l'Assemblée générale.

Si le nombre requis de représentants de classe n'est pas présent ou représenté lors de l'Assemblée générale, une nouvelle Assemblée générale sera convoquée et se tiendra au moins un mois après la première.

**Règle 18** Le vote est électronique hormis dans les cas où le Président requiert un vote à main levée en vue de traiter, par exemple, des propositions qui ont été soumises en cours d'Assemblée générale conformément à la Règle 9.

**Règle 19** Le Président communique les résultats du vote aux membres présents.

**Règle 20** Conformément aux statuts, les décisions et le procès-verbal de l'Assemblée générale sont communiqués à tous les membres.

## UNE VOIX PAR REPRÉSENTANT DE CLASSE

**Règle 21** Chaque représentant de classe, présent ou représenté, dispose d'une voix. Seuls les représentants de classe ont voix délibérative.

## VOTES PAR PROCURATION

**Règle 22** Tout représentant de classe peut se faire représenter lors d'une Assemblée générale par un autre représentant de classe auquel il remet une procuration, laquelle est jointe au procès-verbal de l'Assemblée.

**Règle 23** Un représentant de classe ne peut détenir plus de trois (3) procurations.

## MOTIONS

**Règle 24** Les motions que l'Assemblée générale doit examiner traitent, au minimum, des sujets décrits dans les statuts pour lesquels l'Assemblée générale dispose de la compétence exclusive, notamment l'approbation du rapport d'activité, le budget, la nomination du Conseil d'administration, etc.

**Règle 25** Si l'orientation générale de la stratégie et de la politique de l'Association est à l'ordre du jour, elle fera l'objet d'un débat et, au besoin, sera soumise à un vote à la majorité simple des représentants de classe présents ou représentés.

**Règle 26** Les motions suivantes ont priorité sur toutes les autres motions et sont adoptées dans l'ordre suivant:

- (a) suspension de l'Assemblée générale,
- (b) ajournement de l'Assemblée générale,
- (c) ajournement de la discussion d'un point,
- (d) report de la discussion d'un point,
- (e) clôture de la discussion d'un point.

Lorsqu'une telle motion a été présentée et expliquée par son auteur, seule une personne est autorisée à prendre la parole pour s'y opposer.

Toutes autres interventions sur ladite motion peuvent être autorisées à la discrétion du Président, lequel décide de la priorité de reconnaissance.

**Règle 27** Lorsqu'une motion est proposée, le Président la met en délibération. À l'issue de celle-ci, le Président soumet la motion au vote à la majorité simple des représentants de classe présents ou représentés.

- Règle 28** Si un amendement à une motion est proposé, le Président le met en délibération.  
À l'issue de celle-ci, le Président soumet l'amendement au vote à la majorité simple des représentants de classe présents ou représentés.  
Si le vote est favorable, le Président soumet la motion amendée au vote à la majorité simple des représentants de classe présents ou représentés.
- Règle 29** Si des amendements aux différentes parties ou divers aspects d'une motion sont proposées, chaque amendement substantiellement différent est traité séparément conformément à la procédure décrite dans la Règle 28.
- Règle 30** Une motion peut être retirée par son auteur, y compris lorsqu'un amendement à y apporter est en cours de délibération ou a été adopté.  
Dans ces cas-là, l'amendement est également réputé retiré.

## INTERVENANTS

- Règle 31** Le Président appelle les intervenants dans l'ordre dans lequel ils ont été invités à prendre la parole.
- Règle 32** Aucun intervenant n'intervient une deuxième fois sur le sujet en cours de discussion, sauf s'il est invité à le faire à des fins de clarification, tant que tous les intervenants n'ont pas eu l'occasion de s'exprimer sur le sujet mis en délibération.
- Règle 33** Le Président peut rappeler un intervenant à l'ordre si ses déclarations sont hors de propos ou s'il dépasse le temps qui lui a été accordé.

## POINTS D'ORDRE

- Règle 34** Un participant peut soulever, à tout moment, un point d'ordre sur lequel le Président statue immédiatement.
- Règle 35** Si le participant souhaite faire appel de la décision prise par le Président, ce dernier peut décider de soumettre la question au vote.  
La décision est maintenue sauf si elle est rejetée par une majorité simple des voix exprimées par l'ensemble des représentants de classe présents ou représentés.
- Règle 36** Un participant qui soulève un point d'ordre ne peut s'exprimer que sur ce point et non sur la substance de l'affaire qui était en délibération avant que le point soit soulevé.

## PARTICIPANTS

- Règle 37** Les participants à l'Assemblée générale respectent les décisions du Président.
- Règle 38** Les participants à l'Assemblée générale se comportent en tout temps de manière courtoise et équitable envers les autres participants, en particulier envers l'école et ses représentants, son personnel et son corps enseignant, le personnel de l'Association et les membres du Conseil d'administration.
- Les participants s'abstiennent en particulier de tout comportement susceptible de nuire aux intérêts de l'Association.
- Règle 39** Les participants à l'Assemblée générale qui ne respectent pas le présent règlement d'ordre intérieur peuvent, à la discrétion du Président, être priés de quitter l'Assemblée générale.
- Règle 40** La participation à l'Assemblée générale emporte l'adhésion au présent règlement d'ordre intérieur.

## MODIFICATION DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

- Règle 41** Les présentes règles, ou toute partie de celles-ci, peuvent être modifiées ou suspendues à tout moment par un vote à la majorité des trois cinquièmes des représentants de classe présents ou représentés à l'Assemblée générale.
- Règle 42** Toute modification des présentes règles prendra effet dès la clôture de l'Assemblée générale au cours de laquelle elle a été adoptée, sauf décision contraire de l'Assemblée générale.
- Règle 43** En cas de conflit entre les présentes règles et les statuts de l'Association, ces derniers ont préséance.

# **PARENTS ASSOCIATION OF THE EUROPEAN SCHOOL BRUSSELS IV AISBL**



## **Internal Regulation**

### **Policy for the recruitment of Association BRU IV Staff**

This Internal Regulation was approved at an extraordinary General Assembly of the Association, held on dd mm 2017.

Date: 30 May 2017

*Draft prepared for e-General Assembly 26 June 2017*

## TABLE OF CONTENTS

1	INTRODUCTION.....	3
2	CATEGORIES OF POSTS.....	3
3	JOB DESCRIPTIONS.....	3
4	POST BECOMING VACANT.....	3
5	VACANCY NOTICE.....	4
6	PUBLICATION OF VACANCY NOTICE.....	4
7	SUB-CONTRACTORS.....	4
8	REGISTRY.....	5
9	SELECTION PROCESS.....	5
10	SELECTION PANEL.....	5
11	INTERVIEWS.....	6
12	DATA PROTECTION.....	6
13	PROVISION OF RESULTS TO THE BOARD.....	6
14	BOARD DECISION.....	6
15	APPOINTMENT OF THE SUCCESSFUL CANDIDATE.....	7
16	PERFORMANCE APPRAISALS.....	7
17	APPROVAL OF THESE RULES.....	8
	ANNEX 1: ORGANISATION CHART.....	9
	ANNEX 2: TEMPLATE JOB DESCRIPTIONS.....	10
	ANNEX 3: TEMPLATE VACANCY NOTICE.....	30
	ANNEX 4: TEMPLATE SALARY GRID.....	31
	ANNEX 5: TEMPLATE FINANCIAL FILE.....	32
	ANNEX 6: TEMPLATE EXCEL TABLE.....	33
	ANNEX 7: TEMPLATE RECRUITMENT PROPOSAL/DRAFT CONTRACT.....	34
	ANNEX 8: TEMPLATE CORRESPONDENCE TO CANDIDATES.....	37
	ANNEX 9: TEMPLATE PERFORMANCE APPRAISAL.....	38

## 1 Introduction

- 1.1 The Association of Parents of Pupils at the European School Brussels IV, hereafter referred to as “the Association” has adopted this Internal Regulation setting out its policy for the recruitment of its staff at the European School of Brussels IV, hereafter referred to as “the School”.
- 1.2 This Internal Regulation was approved at an extraordinary General Assembly of the Association, held on dd mm 2017.
- 1.3 All posts offered by the Association shall be filled using the procedures set down in this Internal Regulation.
- 1.4 The principles of openness, transparency and equal opportunity shall apply in respect of all posts offered by the Association.

## 2 Categories of posts

- 2.1 The categories of posts, other than for sub-contractors such as monitors and supervisors, are shown in the organisation chart given in [Annex 1](#).
- 2.2 The General Assembly must be informed, and agree to, any proposals to change the categories of posts as shown in the organisation chart.

## 3 Job Descriptions

- 3.1 Job Descriptions for each post, other than for sub-contractors such as monitors and supervisors, are given in [Annex 2](#).
- 3.2 Job descriptions cannot be changed without the prior approval of the Administrative Board.

## 4 Post becoming vacant

- 4.1 As soon as it is known that a post will become vacant, Managers should try to identify, as early as possible, the costs of filling that post so that appropriate and timely financial provision for filling it can be made. The costs must be reflected in the budget forecast, and include salary and ancillary costs, such as: work-uniform, computer, mobile telephone, etc., as well as any other costs such as: travel allowance, etc.
- 4.2 The Administrative Board shall be responsible for approving any proposal to fill a vacant post.

## 5 Vacancy Notice

- 5.1 The vacancy notice shall be based on specific criteria corresponding to the job description of the tasks to be performed. The relevant job description will be attached to the vacancy notice.
- 5.2 A template vacancy notice is shown in [Annex 3](#).
- 5.3 When the Administrative Board has given its approval to fill a vacant post, per point 4.2 above, the Director shall draft the vacancy notice, in consultation with the member of the Administrative Board with responsibility for the sector concerned, the service manager for the area in which the vacancy has arisen and the Vice-President for Administrative Affairs, as appropriate.
- 5.4 The Director shall propose the envisaged salary for the post which must be based on the reference salary grid referred to in [Annex 4](#), duly adapted to the specific post in question. The envisaged salary must be approved by the Administrative Board.
- 5.5 The Director shall be responsible for creating a financial file (see Annex 5) for the vacancy in question. The vacancy notice will clearly indicate the budget line for the post.
- 5.6 The Director shall submit the draft vacancy notice to the Administrative Board for approval. A simple majority vote basis will suffice.

## 6 Publication of vacancy notice

- 6.1 When the Administrative Board has approved the vacancy notice, the Director shall arrange to have it published promptly, in both official languages of the Association (English and French) on professional websites for jobseekers and also on the Association's Website. The latter shall also show clearly the deadline for submission of applications, as indicated in the vacancy notice.
- 6.2 Given the international nature of the School, vacancy notices for key (i.e. managerial and teaching) positions shall also be published on international employment websites, as appropriate.

## 7 Sub-contractors

- 7.1 Vacancy notices for sub-contractors shall be published on the Association's website on an "open call" basis, with the prior agreement of the Administrative Board.
- 7.2 In exceptional cases there may be derogation from this requirement. Such derogation is subject to the prior approval of the Vice-President for Administrative Affairs, who may decide to consult the Administrative Board as appropriate.

## 8 Registry

- 8.1 The Association's Office shall create a complete file for the vacancy in question. It will contain, as a minimum, the job description, vacancy notice, budget estimates, budget line, applications received etc. In due course it will contain the EXCEL table, per Annex 6, evaluating each candidate as well as the decisions of the Selection Panel and Administrative Board in relation to the vacancy.
- 8.2 The file will be kept up-to date, and registered in Bitrix.
- 8.3 The file will be available to the Administrative Board.
- 8.4 The Director shall keep in the registry the updated list with the names of all employees. The list shall include the names of all employees with whom the Association has signed a contract. This list will be used by the Treasurer to approve the direct transfer of the salaries on monthly basis.

## 9 Selection process

- 9.1 All applications that meet the job description and that are received by the stipulated deadline are deemed eligible for consideration.
- 9.2 For key (i.e. managerial and teaching posts) the Director shall review the eligible CVs in consultation with the President and/or the Vice President for Administrative Affairs, the member of the Administrative Board with responsibility for the sector concerned and the service manager for the area in which the vacancy has been advertised, as appropriate. The Director shall arrange to have those CVs uploaded onto Bitrix so that they can be consulted by the members of the Administrative Board, as required.
- 9.3 For all other posts, including sub-contracted posts, the Director shall review the eligible CVs in consultation with the member of the Administrative Board with responsibility for the sector concerned and the service manager for the area in which the vacancy has been advertised, as appropriate.
- 9.4 The Director shall arrange to have all eligible candidates listed in an EXCEL table (see Annex 6).
- 9.5 The service manager for the area in which the post has been advertised (e.g. canteen) and the Director will use the EXCEL table to compile a grid of suitability for the post, based on a set of common criteria drawn from the job description.
- 9.6 The list of candidates shall be presented on the EXCEL table in decreasing order of suitability for the post.

## 10 Selection Panel

- 10.1 The Director shall establish a Selection Panel consisting of the Director, the member of the Administrative Board with responsibility for the sector

concerned and the service manager for the area in which the vacancy has been advertised.

- 10.2 The Selection Panel will review the list of candidates on the EXCEL table making reference to the candidate's CV where necessary, will assign a score to each candidate, using the aforementioned Excel table (Annex 6), and will draw-up a shortlist of the five (5) most suitable candidates.
- 10.3 Should there not be any suitable candidates for the post, the Selection Panel will inform the Administrative Board and seek its authorisation to re-advertise the vacancy notice.

## **11 Interviews**

- 11.1 The Selection Panel shall interview the candidates on the shortlist.
- 11.2 The interviews shall be based on a standard set of questions that will be asked of all candidates.
- 11.3 The Selection Board may invite the candidate to do a practical task, or an ad hoc simulation relating to the area of work in which the vacancy has been advertised, as necessary.
- 11.4 The Selection Board shall assign a final score to each candidate on the basis of the interview. The EXCEL table showing the final scores shall be registered in Bitrix.

## **12 Data Protection**

- 12.1 The Selection Panel and everyone involved in the selection process, shall comply with the law relating to the protection of personal data.

## **13 Provision of results to the Board**

- 13.1 The Selection Panel shall brief the Administrative Board within two (2) working days from the date of the last interview.
- 13.2 The briefing should include the initial shortlist of candidates, the minutes of the interviews, the EXCEL table with the final scores post-interview and, as an attachment, the related CVs.

## **14 Board Decision**

- 14.1 The Administrative Board, at its next Board meeting, shall be invited to take a Decision approving the Selection Panel's list of the three best candidates in descending order of suitability for the post.
- 14.2 The Board shall review the briefing provided by the Selection Panel and shall either take the corresponding Decision, as appropriate, or shall revise the Decision.

- 14.3 The Administrative Board shall be invited to approve the related recruitment proposal and draft contract. These shall be based on the template given in [Annex 7](#).

## **15 Appointment of the successful candidate**

- 15.1 Within two working days of the Board taking a Decision to approve the list of candidates, the Director shall offer the post to the candidate placed first on the list approved by the Board.
- 15.2 Should the first candidate not wish to accept the post, the Director will then contact in descending order the other candidates on the aforementioned list.
- 15.3 When a candidate has accepted the post, the Association Director shall inform the 2nd and the 3rd candidates on the list and include their names on a reserve list for filling any future vacancies that may arise.
- 15.4 The Director shall then notify all other applicants that the post has been filled.
- 15.5 Template email notifications for the successful candidate and unsuccessful candidates are given in [Annex 8](#).

## **16 Performance appraisals**

- 16.1 Regular performance appraisals on the ability, efficiency and conduct of each member of staff shall be conducted by the Manager concerned, using the template Appraisal Report given in [Annex 9](#).
- 16.2 The report shall be discussed and developed in consultation with the member of staff concerned, who shall be entitled to make any comments thereon which they consider relevant.
- 16.3 Should the performance appraisal be negative, the member of staff concerned will be invited to discuss the matter and to agree a performance improvement plan. The subsequent appraisal report shall specifically mention if the member of staff concerned has reached a satisfactory level of performance.
- 16.4 Staff members have the right to appeal to the Administrative Board if they consider the appraisal report to be unjust.
- 16.5 Promotion subject to the budgetary limits available may be granted to members of staff who have achieved alone, or within a team, outstanding results in the performance of their tasks.
- 16.6 Regular performance appraisals shall be conducted by the Manager using the template Appraisal Report given in Annex 9.

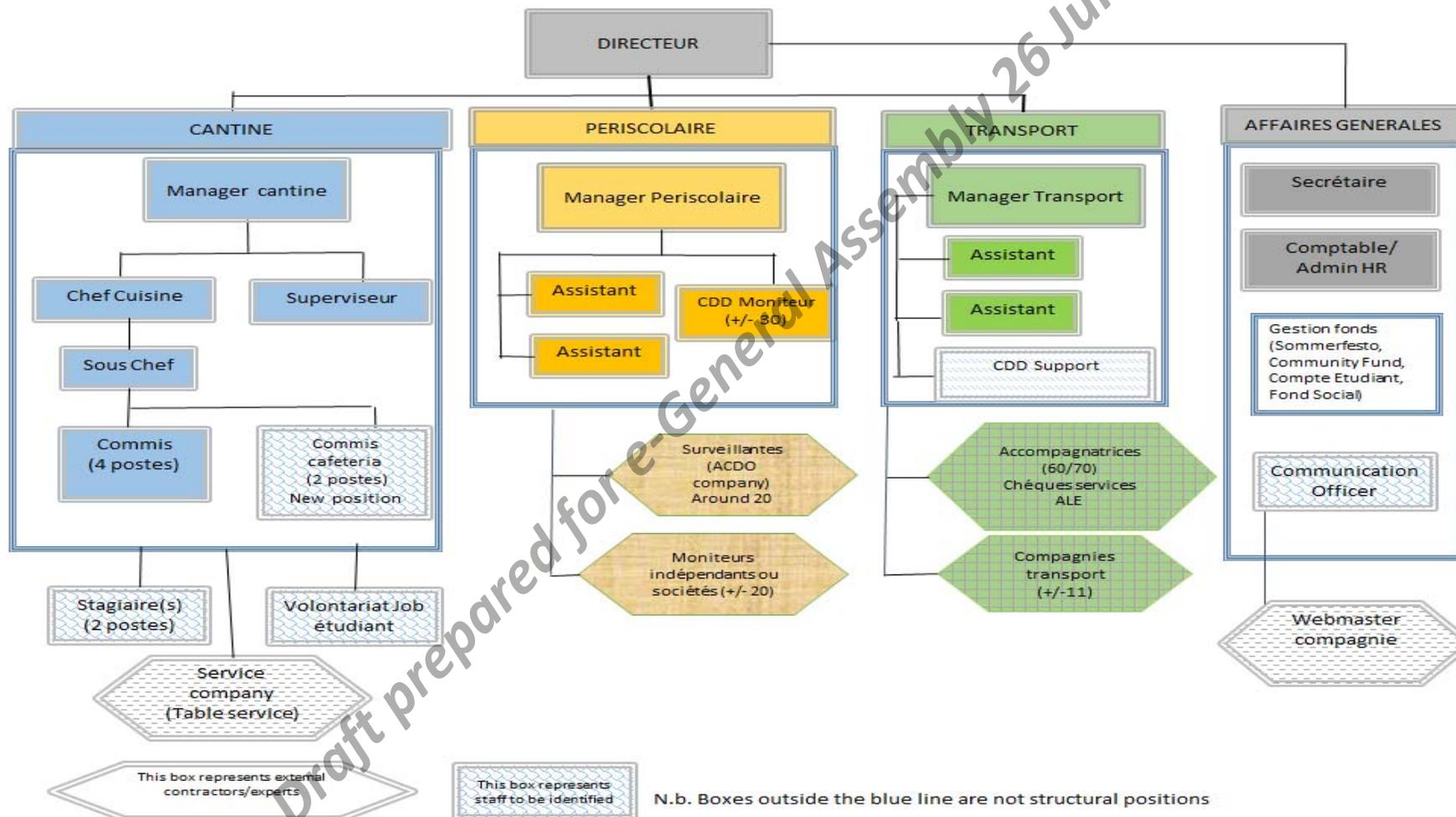
## **17 Approval of these Rules**

- 17.1 These Rules have been approved by the Administrative board. Changes to these Rules, or any deviations from these Rules when filling vacancies, shall require prior Board approval.

Draft prepared for e-General Assembly 26 June 2017

## ANNEX 1: Organisation chart

(Approved by the General Assembly 2016)



## ANNEX 2: Template Job Descriptions

### Director

<b>Job Title</b>	<b>Director</b>
<b>Area</b>	General Affairs
<b>Key tasks</b>	<p>Implement the decisions of, and direction given by, the Administrative Board of the Association.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensure that the Association runs smoothly, including the services provided by the Association, such as: Transport, Canteen and Extracurricular school activities.</li> <li>• Manage, motivate and coordinate the staff. Optimise the use of resources whilst ensuring quality of service (organisation, management of human resources and budget, innovation, etc.) in each area of activity.</li> <li>• Define the objectives and strategies for the activities of the Association. Take the necessary decisions to ensure that objectives are met. Undertake quality control of the services provided to the Association.</li> <li>• Be responsible for managing and directing the staff of the Association.</li> <li>• Be responsible for authorising any requests to work additional hours and then for verifying the additional hours actually worked, in ongoing consultation with the Vice-President Admin.</li> <li>• Manage and monitor the service providers.</li> <li>• Ensure the sound financial management of the Association's activities and exercise financial and budgetary control being responsible, under the Treasurer, for the preparation and management of the annual budget and accounts as well as the provisional budget and accounts.</li> <li>• Advise the Administrative Board on various matters.</li> <li>• Co-operate with the School authorities and with the Associations of the other Brussels-based schools. Represent the Association and negotiate contracts or agreements on its behalf.</li> <li>• Manage and bring to fruition specific projects, which may include financial responsibilities.</li> </ul>
<b>Training:</b>	University degree preferably in business management and/or equivalent professional experience.
<b>Knowledge:</b>	<p>Profound knowledge of business management</p> <p>Knowledge of the dynamics of various interactions between the Association and the school, OIB, public bodies etc.</p> <p>Knowledge of the structure of the Association and of the school (organisation, environment, etc.).)</p>

	<p>Knowledge of the relevant conventions, regulations, legislative procedures, rules and custom &amp; practice.</p> <p>Administrative knowledge (human resources, budget management, information technology, legal knowledge, etc.).</p> <p>Knowledge of management techniques.</p> <p>Fluent in French and English (written and spoken).</p> <p>Sensitivity to the various cultures represented in the school.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Strategic ability</p> <p>Ability to structure, plan, anticipate, react</p> <p>Discipline and Focus</p> <p>Communication skills.</p>
<b>Working Environment:</b>	<p>Frequent visits to the various working areas.</p> <p>Numerous contacts with internal staff and external persons.</p>
<p>This job description forms an integral part of the Director's contract of employment. It may be amended by the Administrative Board in order to meet the requirements of the Association.</p> <p>The Director shall report at least every three months to the Administrative Board.</p> <p>The Director shall have an annual performance appraisal, conducted by the President of the Administrative board and one other member of the Board.</p>	

## Accountant

<b>Job Title</b>	<b>Accountant</b>
<b>Area</b>	General Affairs
<b>Key tasks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General and Cost Accounting, financial and budgetary management</li> <li>• Administrative management of staff.</li> </ul> <p>The accountant works at all times under the direction of the Director in association with the member(s) of the Administrative Board who have responsibility for the various services.</p> <p>The accountant is also in charge of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the encoding of invoices,</li> <li>• preparation of payments and invoicing,</li> <li>• Monitoring of clients and suppliers and placement of term funds/relationship with the bank</li> <li>• recording the accounts on a daily, monthly, quarterly and annual basis;</li> <li>• preparing the annual accounts (balance sheet, income statement, social balance sheet and comments)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relations with auditors</li> <li>• preparation and control of salaries, declarations ONSS, withholding tax (indexation, etc.)</li> <li>• collaboration with the social secretariat in the preparation of all documents and declarations relating to social legislation</li> <li>• monitoring of insurance</li> <li>• the payment of ALE cheques</li> </ul>
<b>Training:</b>	University degree in accountancy and/or equivalent professional experience.
<b>Knowledge:</b>	<p>Profound knowledge of general accounting and of cost accounting.</p> <p>Knowledge of the structure of the Association and the school (organization, environment and various stakeholders)</p> <p>Knowledge of accounting, such as closing operations and preparation of profit and loss accounts.</p> <p>Knowledge of general regulations, legislative procedures, internal rules and practices</p> <p>Administrative knowledge, such as human resources, management, budget, finance, IT and/or legal, etc.</p> <p>In-depth knowledge of one of the official languages of the European Union and also of the English language.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Intellectually rigorous. Honest, methodical and organized.</p> <p>An enquiring mind.</p> <p>Keeps professional knowledge updated.</p> <p>Ability to anticipate, proactive.</p> <p>Versatile. Able to react swiftly.</p> <p>Prudent.</p> <p>Problem-solving ability.</p> <p>Ability to assign priorities in order to get to the essential points.</p> <p>Ability to work well in a multicultural environment.</p> <p>Pronounced sense of discretion and confidentiality.</p>
<b>Working Environment:</b>	<p>Frequent visits to the various working areas.</p> <p>Numerous contacts with internal staff and external persons.</p>

## Secretary

<b>Job Title</b>	<b>Secretary</b>
<b>Area</b>	General Affairs
<b>Key tasks</b>	<p>Ensure the prompt processing of files relating to their area of activity.</p> <p>Evaluate files, following established procedures, using paper and/or computerized documents. Provide finalized files to the decision-making bodies and, if necessary, present them in a reasoned way.</p> <p>Monitor and coordinate a team of employees to optimize service quality and the most efficient use of human resources.</p> <p>Act as an interface between the Director, other employees of the Association, the school and other parties.</p> <p>Follow up decisions, inform job applicants on request of the status of their job applications, and draft associated summary reports.</p> <p>Provide administrative services, such as note-taking, preparation of draft notes and reports, linguistic revisions, management of mission orders, absences, overtime, vocational training, office supplies, etc.</p> <p>Provide draft text, formatting, tables, agendas, mail, filing, preparing files, organizing meetings, hosting external and internal visitors, etc.</p> <p>Ensure internal and external communication.</p> <p>Analyze and summarise problems that may arise relating to the service concerned. Propose and/or directly provide a solution.</p>
<b>Training:</b>	Studies attested by a university degree or equivalent professional training and/or equivalent work experience.
<b>Knowledge:</b>	<p>Knowledge of the structure of the Association and of its extracurricular school activities, its organization, its environment and the various stakeholders.</p> <p>Knowledge of archiving and documentation techniques.</p> <p>Knowledge of relevant administrative procedures.</p> <p>Editing know-how.</p> <p>Knowledge of standard computer applications (Excel, Access, Word and Outlook).</p> <p>If possible, knowledge of the Association's in-house computer system.</p> <p>Fluency in French and a very good knowledge of English.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Organizational and planning abilities.</p> <p>Ability to understand and analyse files.</p> <p>Initiative.</p> <p>Intellectually rigorous. Honest, methodical and organized</p>

	<p>Discretion.</p> <p>Ability to work as part of a team.</p> <p>Ability to communicate clearly, orally and in writing.</p> <p>Flexibility.</p> <p>Ability to understand school children of varying ages.</p> <p>Ability to work in a multicultural environment.</p>
<b>Working Environment:</b>	Numerous contacts with internal staff and external persons.

## Communication Officer

<b>Job Title</b>	<b>Communication Officer</b>
<b>Area</b>	<b>General Affairs</b>
<b>Key tasks</b>	<p>Propose a communication strategy and methodology by identifying the Association's target groups and defining their needs.</p> <p>Write briefs, news releases, newsletters, and other types of publications.</p> <p>Communicate on behalf of the Association with the school, its Members and a wider audience, under the responsibility of the Director of the Association.</p> <p>Verify and support the work of the website company in charge of the creation and maintenance of the Association's website.</p> <p>Create simple graphical work and layouts for publications.</p> <p>Develop surveys and present relevant data.</p> <p>Manage databases.</p> <p>Ensure that Association Members have access to information on the services and work of the Association.</p> <p>Archive documents using the appropriate tools.</p> <p>Ensure the visibility of the Association on social networks (Facebook, Twitter, professional networks, etc.).</p> <p>Organize the Association's General assemblies, information evenings, conferences, or any other event organized by the Association.</p> <p>Flexibility, working in tandem with the secretariat of the Board of directors, occasionally participating in meetings as a backup.</p> <p>Assist colleagues from other departments when necessary.</p> <p>Studies leading to a diploma in communication or training / work experience guaranteeing an equivalent level.</p>
<b>Training:</b>	University degree in communications and/or equivalent professional experience.

<b>Knowledge:</b>	<p>Excellent drafting ability in French and English (French and English minimum C1 CEFR). Knowledge of other languages in addition, will be a distinct asset.</p> <p>Knowledge of office, publishing, video, web, etc.</p> <p>Knowledge of archiving and documentation techniques.</p> <p>Knowledge of web applications and CMS (Content Management System)</p> <p>Proven versatility and skills in print, editorial, advertising, event, crisis communication, digital, internal communication.</p> <p>Working knowledge of graphic software (e.g. Adobe) and MS Office, for layout and image management in general, such as editing, layout, management of a photo library, etc.</p> <p>Experience in organizing events.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Editorial Capacity.</p> <p>Ability to work under pressure.</p> <p>Pronounced analytical and comprehension skills.</p> <p>Have a developed graphic aesthetic sense.</p> <p>Ability to manage a website at the level of a back office / CMS.</p> <p>Versatility.</p> <p>Ability to work with a variety of people.</p> <p>Ability to work independently and on own initiative.</p>
<b>Working Environment:</b>	<p>Numerous internal and external contacts.</p> <p>May be required to work in various locations.</p> <p>Multicultural school environment, requiring sensitivity and different levels of complexity in communication, adapted to the public (children aged 3-18 and parents).</p>

## Manager

<b>Job Title</b>	Manager
<b>Area</b>	Canteen, Transport, Extracurricular School activities
<b>Key tasks</b>	<p>Manage, motivate and coordinate a team of employees in order to ensure optimal service quality and the optimal use of human resources.</p> <p>Design, develop, formalize, propose, implement and follow-up objectives and action plans, within the framework set by the hierarchy.</p> <p>Assign human resources according to the workload and the evolution of the projects.</p> <p>Define priorities, communicate with the requesting services and other</p>

	<p>interlocutors and service providers.</p> <p>Anticipate work to be carried out, ensure that the work is done to an appropriate level of quality.</p> <p>Manage specific files.</p> <p>Be an interface with the other administrative entities of the Association.</p> <p>Monitor, coordinate and monitor the budgetary and contractual management of the service</p> <p>Participate in the development of programming for the budget lines managed by the Association.</p> <p>Monitor and manage internal and external communication.</p> <p>Participate in working groups, institutional, interinstitutional committees, etc.</p>
<b>Training:</b>	University degree or equivalent professional experience.
<b>Knowledge:</b>	<p>Knowledge of the structure, organization, environment and the various stakeholders of the Association and of the school.</p> <p>Knowledge of team management methods.</p> <p>Administrative knowledge, such as human resources, management, budget, finance, IT and/or legal aspects, etc.</p> <p>Editorial know-how.</p> <p>Knowledge of standard computer applications (Excel, Access, Word and Outlook) used by the Association, as well as specific in-house computer applications used by extracurricular school activities and/or the other fields of activity.</p> <p>Spoken and written command of French and English.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Coaching skills</p> <p>Problem-solving ability</p> <p>creative and innovative</p> <p>Ability to assign priorities in order to get to the essential points</p> <p>Ability to anticipate, proactive</p> <p>Good communicator</p> <p>Ability to work well in a multicultural environment.</p> <p>Pronounced sense of discretion and confidentiality.</p>
<b>Working Environment:</b>	<p>Frequent visits to the various working areas.</p> <p>Numerous contacts with internal staff and external persons.</p>

## Assistant Manager

<b>Job Title</b>	Assistant Manager
<b>Area</b>	General Affairs, Canteen, Transport, Extracurricular School activities
<b>Key tasks</b>	<p>Ensure the prompt processing of files relating to their area of activity.</p> <p>Evaluate files, following established procedures, using paper and/or computerized documents. Provide finalized files to the decision-making bodies and, if necessary, present them in a reasoned way.</p> <p>Recruit, Monitor and coordinate a team of employees to optimize service quality and the most efficient use of human resources.</p> <p>Manage absences and replacements.</p> <p>Be an interface with various parties.</p> <p>Manage registrations, cancellations and changes</p> <p>Follow up decisions, inform applicants on request of the status of their applications, and draft associated summary reports.</p> <p>Provide administrative services, such as note-taking, preparation of draft notes and reports, linguistic revisions, management of mission orders, absences, overtime, vocational training, office supplies, etc.</p> <p>Provide draft text, formatting, tables, agendas, mail, filing, preparing files, organizing meetings, hosting external and internal visitors, etc.</p> <p>Ensure internal and external communication, such as follow-up emails, telephone requests, mail) etc.</p> <p>Analyze and summarize any problems that may arise relating to the service concerned. Propose and/or directly provide a solution.</p> <p>Manage SMS alerts.</p> <p>EXTRACURRICULAR SCHOOL ACTIVITIES: SPECIFIC TASKS INCLUDE:</p> <p>Organize logistics, such as finding and renting suitable premises for activities.</p> <p>Process the applications received for extra-curricular activities.</p> <p>Organize and follow-up Association events.</p> <p>Evaluate in situ the content and the pedagogical approach used in the activity.</p> <p>TRANSPORT: SPECIFIC TASKS INCLUDE:</p> <p>Monitor and manage the school bus services.</p> <p>Inform parents in case a bus is delayed or cancelled.</p>

<b>Training:</b>	University degree or equivalent experience in the relevant area.
<b>Knowledge:</b>	<p>Knowledge of the structure, organization, environment and the various stakeholders of the Association, its Extracurricular school services and activities.</p> <p>Knowledge of archiving and documentation techniques.</p> <p>Knowledge of administrative procedures related to the fields of activity.</p> <p>Editorial know-how.</p> <p>Knowledge of standard computer applications (Excel, Access, Word and Outlook) used by the Association, as well as specific in-house computer applications used by extracurricular school activities and/or the other fields of activity.</p> <p>In-depth knowledge of French and very good knowledge of English.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Organizational and planning abilities.</p> <p>Pronounced analytical and comprehension skills.</p> <p>Intellectually rigorous.</p> <p>Initiative.</p> <p>Ability to work as part of a team.</p> <p>Ability to communicate clearly, orally and in writing.</p> <p>Flexibility.</p> <p>Ability to understand children.</p> <p>Ability to work in a multicultural environment.</p> <p>Ability to understand school children of varying ages.</p> <p>Ability to work in a multicultural environment.</p>
<b>Working Environment:</b>	Numerous internal and external contacts

## Head-Chef

<b>Job Title:</b>	Chef
<b>Area:</b>	Canteen
<b>Key tasks:</b>	<p>In overall charge of the kitchen: team, organisation and planning.</p> <p>Manage and lead a kitchen team, composed of the deputy-chefs and other workers.</p> <p>Supervise the work of the kitchen.</p> <p>Ensure compliance with hygiene standards.</p>

	<p>Create menus according to the school environment, ensure a balanced composition of dishes and a varied assortment, determine the recipe and method of preparation, take into account seasonal offers and the price of foodstuffs.</p> <p>Produce high-quality, inventive dishes. Ensure that constant high-quality standards are maintained.</p> <p>Order provisions.</p> <p>Negotiate with suppliers and establish relations of trust with them.</p> <p>Manage inventory.</p> <p>Prepare spreadsheets.</p> <p>Follow internal procedures and the ethos of the canteen.</p> <p>Work closely with the canteen manager.</p> <p>Uphold the ethos of the Association and school.</p>
<b>Training:</b>	Diploma in hotel and catering.
<b>Knowledge:</b>	<p>Good manager.</p> <p>Talented, creative cook.</p> <p>Excellent knowledge of hygiene and cleanliness standards (HACCP).</p> <p>Upholds environmental standards.</p> <p>Physically fit.</p> <p>Good knowledge of spoken and written French and English.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Recruiting and coaching abilities.</p> <p>Ability to anticipate and to react.</p> <p>Intellectually rigorous.</p> <p>Curiosity and creativity.</p>
<b>Working Environment:</b>	<p>Availability requirements.</p> <p>Numerous internal and external contacts.</p>

## Supervisor dining area

<b>Job Title:</b>	Supervisor Dining area
<b>Area:</b>	Canteen
<b>Key tasks:</b>	<p>Ensure that each person is present at their post and wearing the correct and clean working clothes.</p> <p>Arrange the pre-service briefing.</p> <p>Allocate tasks to canteen staff in accordance with anticipated demand for</p>

	<p>the canteen.</p> <p>Supervise preparation of the service, implement instructions and operating procedures and resolve any problems that may arise.</p> <p>Ensure that the canteen is welcoming to the teachers, staff and children.</p> <p>During meals, go from table to table to ensure that people are happy with the quality of the canteen.</p> <p>Organise, coordinate and oversee the work of the canteen staff, and be ready to intervene at any stage.</p> <p>Anticipate and resolve any situations that do not conform to the quality of the service.</p> <p>Know in detail how the canteen works in order to identify and correct any problems swiftly.</p> <p>Make reasoned proposals to improve the service quality.</p> <p>Regulate flows between the canteen and kitchen.</p> <p>Be able to adapt to a multicultural clientele.</p> <p>Advise the restaurant manager in the recruitment and training of staff.</p> <p>Act as intermediary between the canteen, the kitchen and the directorate.</p>
<b>Training:</b>	Diploma in hotel and catering and/or extensive professional experience.
<b>Knowledge:</b>	<p>Pronounced sense of customer service.</p> <p>Extensive experience of reception, dining room service.</p> <p>Understand the different cultures represented within the Association and school.</p> <p>Knowledge of conventions.</p> <p>Knowledge of the structure, organization, environment and the various stakeholders of the Association and of the school.</p> <p>Knowledge of regulations, legal procedures, internal rules and practices.</p> <p>Knowledge of management techniques.</p> <p>Spoken and written command of French and English.</p> <p>Excellent presentation.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Coaching skills.</p> <p>Ability to anticipate, proactive.</p> <p>Ability to react and solve problems.</p> <p>Intellectually rigorous.</p> <p>Good communicator.</p>
<b>Working Environment:</b>	<p>Availability.</p> <p>Required to work in several workplaces.</p>

	<p>Frequent visits to the various working areas.</p> <p>Numerous contacts with internal staff and external persons.</p>
--	---

## Deputy Chef

<b>Job Title:</b>	Deputy Chef
<b>Area:</b>	Canteen
<b>Key tasks:</b>	<p>Develop the daily menus, under the overall authority of the Chef.</p> <p>Manage the kitchen team, under the authority of the Chief.</p> <p>Deputise for the Chef when absent.</p> <p>Work with the Chef to develop menus, choose the suppliers and manage the inventory.</p> <p>Ensure that hygiene standards are maintained.</p>
<b>Training:</b>	<p>Diploma in hotel and catering</p> <p>Cooking experience</p>
<b>Knowledge:</b>	<p>Talented cook.</p> <p>Excellent knowledge of hygiene and cleanliness standards (HACCP)</p> <p>Upholds environmental standards.</p> <p>Technical knowledge of kitchen equipment.</p> <p>Physically fit.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Coaching abilities.</p> <p>Ability to anticipate and to react.</p> <p>Intellectually rigorous.</p>
<b>Working Environment:</b>	<p>Availability requirements.</p> <p>Numerous internal and external contacts.</p>

## Serving Staff Canteen/Cafeteria

<b>Job Title:</b>	Serving Staff
<b>Area:</b>	Canteen
<b>Key tasks:</b>	<p>Work under the supervision of the canteen manager and the chef.</p> <p>Prepare sandwiches and salads for the cafeteria.</p>

	<p>Keep food replenished, in line with demand.</p> <p>Comply with hygiene and cleanliness standards (HACCP).</p> <p>Clean and store the kitchen equipment.</p> <p>Act as Cashier, when required.</p> <p>Return unsold food to the kitchen.</p> <p>Deal with leftover food in distribution fridges</p> <p>Check the quality and freshness of foodstuffs that can be used at a later date.</p> <p>Ensure the hygienic storage of foodstuffs in fridges.</p> <p>Check the stock of the cold kitchen and send the orders to the chef.</p> <p>Clean the canteen-cafeteria and the working instruments</p> <p>Maintain order and security in the kitchen</p> <p>Comply with safety standards</p> <p>Report any faults and malfunctions.</p> <p>Participate in working meetings with colleagues and leader(s).</p> <p>Provide suggestions for new preparations, dishes or presentation.</p>
<b>Training:</b>	<p>Diploma in CAP Cuisine</p> <p>Excellent knowledge of hygiene and cleanliness standards</p>
<b>Knowledge:</b>	<p>Knowledge of French and English</p> <p>At least three years' experience as a server</p> <p>Ideally, previous working experience in a school canteen.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Good commercial skills.</p> <p>Good interpersonal skills</p> <p>Courteous and Friendly.</p> <p>Good work ethic.</p> <p>Ability to work for sustained periods under pressure, while maintaining calm and coolness.</p> <p>Sense of discipline.</p> <p>Good team player.</p> <p>Interested in working in a school environment.</p>
<b>Working Environment:</b>	<p>Internal and external contacts.</p>

## Supervisor

<b>Job Title:</b>	Supervisor
<b>Area:</b>	Extracurricular school activities
<b>Key tasks:</b>	<p>Supervise the students who are doing extracurricular school activities such as sport, culture or recreation.</p> <p>Ensure compliance with the internal regulations imposed by the institution where the extracurricular school activities are being done.</p> <p>Supervise the students when the instructors and/or teachers are absent.</p> <p>Assist the teaching and administrative team</p> <p>Listen to the students and be a good communicator</p> <p>Act as intermediary between the pupils, school staff, parents and the Association.</p> <p>Ensure that the pupils know and observe the school rules.</p> <p>Exercise discipline and authority when required.</p>
<b>Training:</b>	Teaching degree or equivalent professional experience in a school environment.
<b>Knowledge:</b>	<p>Knowledge of the structure of the Association and of its extracurricular school activities, its organization, its environment and the various stakeholders.</p> <p>Knowledge of general regulations, legislative procedures, internal rules and practices.</p> <p>Fluency in French and in English.</p> <p>Ability to work in a multicultural environment.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Ability to teach and coach.</p> <p>Ability to anticipate and react to situations.</p> <p>Intellectual rigor.</p> <p>Good communicator.</p>
<b>Working Environment:</b>	<p>Working outdoors in the recreation area and indoors (canteen, premises dedicated to extracurricular school activities.)</p> <p>Numerous contacts with internal staff and with external persons, such as, parents, instructors etc.</p>

## Sports instructors

<b>Job Title:</b>	Sports Instructors
<b>Area:</b>	Extra-curricular school activities
<b>Key tasks:</b>	<p>Teach sport as an extra-curricular school activity, outside school hours.</p> <p>Explain the rules of the game and how to use the sports equipment and materials.</p> <p>Teach the basic skills and the different techniques and tactics of the sport concerned.</p> <p>Develop the training programme, taking into account pedagogical progression.</p> <p>Adapt the teaching methods to the pupils, such as young children, adolescents, and according to the objective (leisure activity, professional training).</p> <p>Ability to convey enthusiasm and passion for sport.</p>
<b>Training:</b>	University degree and/or equivalent professional experience.
<b>Knowledge:</b>	<p>Have personally mastered the sport being taught.</p> <p>Be in top physical condition.</p> <p>Organise sports activities.</p> <p>Develop and improve the performance and skills of individuals or teams.</p> <p>Motivate and manage groups, training courses and / or workshops.</p> <p>Supervise and accompany groups during outdoor activities.</p> <p>Track team movements.</p> <p>Keep up to date on developments in sports.</p> <p>Apply safety rules</p> <p>Maintain the sports equipment.</p> <p>Perform routine administrative tasks.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Good communication skills.</p> <p>Good teacher.</p> <p>Patience.</p> <p>Be methodical and intellectually rigorous.</p> <p>Observe timetables</p> <p>Good team player.</p> <p>Have a sense of responsibility.</p> <p>Endurance, be able to support prolonged physical exertion.</p>

	<p>Adapt quickly to different subjects, styles, situations or audiences</p> <p>React quickly to unforeseen events</p> <p>Ability to stay calm.</p>
<b>Working Environment:</b>	Indoors, (gym, gymnasium, swimming pool) or outdoors (school yard, sportsground).

## Music teacher

<b>Job Title:</b>	Music teacher.
<b>Area:</b>	Extracurricular school activities
<b>Key tasks:</b>	<p>Teach music to students who want to learn how to play, or to perfect their playing of, a musical instrument.</p> <p>Evaluate the progress of each student.</p> <p>Awaken or develop each student's artistic sensitivity through the different musical styles and instruments.</p> <p>Organise an end of tuition concert for students to play in front of an audience.</p>
<b>Training:</b>	University degree and/or equivalent professional experience.
<b>Knowledge:</b>	<p>Play at least one musical instrument</p> <p>Able to teach music to a group of pupils of varying levels of capability.</p> <p>Convey the joy of music and foster the desire to play a musical instrument.</p> <p>Know the different musical instruments, characteristics and sounds.</p> <p>Have a good memory</p> <p>Able to lead a group of pupils to perform a collective work.</p> <p>Ability to identify the needs of the learner, to motivate, encourage and to teach them according to their needs.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Passion for music.</p> <p>Artistic sensitivity.</p> <p>Musical ear.</p> <p>Sense of rhythm.</p> <p>Good teaching skills.</p> <p>Understanding of psychology.</p> <p>Adaptable and flexible.</p> <p>Patient and kind.</p>

	<p>Good inter-personal and communication skills.</p> <p>Good team worker.</p> <p>Ability to work in a multicultural environment.</p> <p>Authoritative.</p> <p>Good listening skills.</p> <p>Observant.</p> <p>Stress-resistant.</p>
<b>Working Environment:</b>	Indoors.

## Activity leader

<b>Job Title:</b>	Activity leader
<b>Area:</b>	Extracurricular school activities
<b>Key tasks:</b>	<p>Organise extra-curricular artistic, cultural, scientific, musical or multimedia activities for children and adolescents.</p> <p>Develop the programme of activities, and adapt it to the requirements of the pupils concerned.</p> <p>Prepare the material and the activity area. Check equipment and report any requirements.</p> <p>Instruct the pupils, supervise and help them when doing the activity. Coordinate exchanges within the group.</p> <p>Assess how well the activity was done, and suggest possible improvements.</p>
<b>Training:</b>	University degree and/or equivalent professional experience.
<b>Knowledge:</b>	<p>Have personally mastered the sport being taught.</p> <p>Organize or implement communication activities</p> <p>Organize events, negotiate prices and reserve places, accommodation and transportation</p> <p>Develop and improve the performance and skills of individuals or teams</p> <p>Motivate and manage groups, training courses, workshops</p> <p>Apply safety rules and administer first aid</p> <p>Maintain equipment in good operating condition</p> <p>Perform routine administrative tasks</p> <p>Speak French and English</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	Developed artistic sense

	<p>Good communication skills.</p> <p>Resistant to physical and nervous fatigue</p> <p>Demonstrate creativity, drive, initiative and availability</p> <p>Good team player.</p> <p>Ability to adapt to the different and varying expectations of pupils.</p> <p>Pronounced teaching ability.</p> <p>Patience</p> <p>Methodical and intellectually rigorous.</p> <p>Observe agreed timetables</p> <p>Have a sense of responsibility.</p> <p>Adapt quickly to different subjects, styles, situations or audiences.</p> <p>Respond quickly to unforeseen events.</p> <p>Ability to stay calm.</p>
<b>Working Environment:</b>	Indoors or outdoors.

## Dance teacher

<b>Job Title:</b>	Dance teacher
<b>Area:</b>	Extracurricular school activities
<b>Key tasks:</b>	<p>Introduce pupils to the world of dance and develop and foster their love of dance and creativity.</p> <p>Teach a technical and choreographic work to pupils, either in a group or in private lessons.</p> <p>Ensure that learners can properly perform specific dance steps and figures.</p> <p>Teach different styles of dance to pupils of varying abilities, beginners or more advanced.</p> <p>Organize an end of tuition concert where the pupils perform before an audience.</p>
<b>Training:</b>	University degree and/or equivalent professional experience.
<b>Knowledge:</b>	<p>Mastery of a wide musical and choreographic culture, including extensive classical and contemporary works, history of the arts.</p> <p>Knowledge of anatomy and physiology.</p> <p>Passion for singing, music and / or dance.</p> <p>Artistic sensitivity, musical ear, sense of rhythm.</p> <p>Pronounced teaching ability.</p>

	<p>Knowledge of psychology</p> <p>Adaptable and flexible.</p> <p>Patience</p> <p>Good communication and human relations skills.</p> <p>Good team player.</p> <p>Authoritative.</p> <p>Good listening skills.</p> <p>Observant.</p> <p>Stress resistant</p> <p>Healthy lifestyle</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Be a trained dancer.</p> <p>Ability to teach dance and to convey the joy of dancing to pupils of varying abilities.</p> <p>Pronounced choregraphical capabilities To be able to lead a group and a collective work.</p> <p>Knowledge of the different dance techniques.</p> <p>Knowledge of the history of dance.</p> <p>To identify the needs of the learner and to propose an adequate training.</p> <p>Have a good memory.</p>
<b>Working Environment:</b>	Indoors.

## Transport - Accompanist

<b>Job Title:</b>	Accompanist
<b>Area:</b>	Transport
<b>Key tasks:</b>	<p>Supervise the passengers during the bus journey.</p> <p>Anticipate and avoid risks.</p> <p>Help the passengers, if necessary, to get on and off the vehicle.</p> <p>Ensure the safety of everyone during the journey</p> <p>Inform parents and school management of problems that arise, such as buses running late, etc.</p>
<b>Training:</b>	Teaching qualification or equivalent experience of working with children.
<b>Knowledge:</b>	Knowledge of the structure of the Association and of the school, its organization, its environment and the various stakeholders.

	<p>Knowledge of transport regulations, legislative procedures, internal rules and practices.</p> <p>Fluency in French and in English.</p> <p>Awareness of the different cultures represented in the school.</p> <p>Training in First-aid.</p>
<b>Specific Abilities required:</b>	<p>Respect the agreed timetables.</p> <p>React quickly, calmly and with self-control to any sudden events</p> <p>Strictly apply the company's safety, hygiene and environmental rules.</p> <p>Apply the company's regulations and instructions.</p> <p>Respect the ethos of the company.</p> <p>Integrate into the work environment.</p> <p>Keep up to date on the evolution of the profession.</p> <p>Good communication skills.</p> <p>Maintain discipline during the journey.</p> <p>Ensure that passengers are aware of the need to behave in a respectful way, that they get on and off the bus calmly, do not speak to the driver without urgent reasons and do not shout or engage in noisy play.</p> <p>Ensure that passengers know safety procedures, especially those to be followed when waiting for the bus.</p> <p>Work in a methodical and rigorous fashion.</p> <p>Demonstrate patience and kindness.</p> <p>Ability to adapt to the cultural diversity of the students.</p> <p>Be courteous, good-humoured, patient and kind.</p> <p>Have good presentation</p> <p>Ensure that passengers are registered on the line,</p> <p>Help the smaller children, if necessary, to get on and off the bus.</p> <p>Ensure that seat belts are affixed, if necessary by helping children to buckle them.</p> <p>Ensure that all passengers are seated before the bus leaves, and that they remain seated throughout the journey,</p> <p>Ensure that children without authorisation to go home alone are collected at the stopping point by a member of their family, or by a responsible adult duly authorized by the family. Otherwise, the Accompanist shall apply agreed procedures, which may include keeping the child in safety on the bus until the end of the journey.</p>
<b>Working Environment:</b>	School and school buses.

## ANNEX 3: Template Vacancy Notice

Job Vacancy / Date :	Give exact title of post
Date:	Give date from which the post will be filled.
Brief Job description	
Nationality	Candidates must be a national of an EU Member State or hold a valid work permit to work in Belgium.
Educational requirements	<p>Candidates must hold a certificate of secondary education showing that they have successfully completed studies at advanced level.</p> <p>Students who are expected to obtain a certificate of education at this level in the near future are also allowed to participate.</p>
Experience required	
Other requirements, if any	
Address for applications	<p>All applications must be sent to:</p> <p>The Director</p> <p>Association IV</p> <p>Drève St Anne</p> <p>1020 Brussels</p>
Closing date	All applications must be received by 16:00 on dd mm yyyy. This deadline will be enforced strictly.

## ANNEX 4: Template salary grid

The Association's posts, except for the Director's post, are aligned with the reference CP302 salary grid.

The reference salary grid can be found at:

[http://www.horval.be/userfiles/files/20170101CP302Bareme\\_web.pdf](http://www.horval.be/userfiles/files/20170101CP302Bareme_web.pdf)

The Director's post is aligned with the Directors' salaries of the other Associations.

Draft prepared for e-General Assembly 26 June 2017

## ANNEX 5: Template financial file

EXCEL Table

BUDGET		YYYY-YYYY	
SERVICE	Transport/Canteen/...		
POSITION	Assistant		
	Per year	For this fiscal year (depending on the starting year)	Remark
Gross remuneration	€00 000		
Employer contributions	€00 000		
Holiday pay	€00 000		
Moving costs	€00 000		
Eco Cheques	€00 000		
Activa (Belgian government fiscal measure)	€00 000		
Structural reduction	€00 000		
Group insurance	€00 000		
Training	€00 000		
<b>TOTAL</b>	<b>€00 000</b>		

## Annex 6: Template EXCEL Table

The following template EXCEL table shall be used to list all of the eligible candidates, except Monitors and Supervisors who are sub-contracted staff.

The eligible candidates shall be ranked in descending order of suitability for the post, based on the Job Description.

EXCEL TABLE

1	Name of Job vacancy:
2	Closing date for applications
3	Total number of applications received
4	Number of valid applications received

#	Budget code: 000000		Knowledge of languages (spoken/written)		Knowledge of software	Training (per job Description)	Experience (per job description)	Personal qualities (suitability for post)	Other criteria (based on job description)	TOTAL POINTS (out of 30)
	First name	Name	French	English						
1										
2										
3										

## ANNEX 7: Template Recruitment proposal/draft contract

Association des parents d'élèves de l'école européenne de Bruxelles IV  
 Parents Association of the European School, Brussels IV  
 Elternvereinigung der Europäischen Schule Brüssel IV  
 Associazione dei genitori della Scuola Europea di Bruxelles IV  
 Oudervereniging van de Europese School Brussel IV  
 Асоциация на родителите на учениците от Европейско училище Брюксел IV AISBL  
 Asociația de părinți elevilor de la Școala Europeană de Bruxelles IV AISBL



### Contract of employment for an indefinite period

Between the Association of Parents of Pupils of the European School of Brussels IV Laeken AISBL (the Association), Drève Sainte-Anne 86, 1020 Brussels, represented by the Director and by the Vice-President of the Association,

Hereinafter referred to as the employer, on the one hand,

And

**Name and address of employee**

Hereinafter referred to as the employee, on the other hand,

**HAVE AGREED AS FOLLOWS:**

#### Article 1. Purpose of the contract

The employer employs the employee to serve as [title of post] for the Association.

The description of tasks is given in Annex 1, which forms an integral part of this contract. This list is indicative and not exhaustive.

The [title of post] is directly attached to the [title of Manager].

The employee may be required to work in different premises, in particular for external meetings, in accordance with a schedule to be established with their manager.

#### Article 2. Duration of contract:

Le contrat is valid from ddmmyyyy.

#### Art. 3. Expiry of contract:

Without prejudice to the standard provisions for ending contractual obligations, the rights and obligations resulting from a contract of employment shall expire at the end of the period of notice given in accordance with the provisions of the law of 3 July 1978.

This contract may also be terminated prior to expiry due to serious cause or force majeure without compensation or notice.

**Article 4. Working hours:**

The employee will work on school-days in the following time slots:

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
09:30–17:30 (including 30 minutes lunch break)				

A total of 37.30 hours per week.

Both parties reserve the right to revisit this schedule according to the requirements of the service.

**Article 5. Salary:**

The gross remuneration is fixed at the current salary of €x,000 per month [sum in letters].

This amount is subject to withholding tax.

The employee is covered by an "Accident at work" insurance.

The employee has provided the following bank account details and agrees that this remuneration be paid to that bank account:

IBAN code xxxx xxxx xxx

BIC code xxxxxx

Remuneration is paid at the end of each month. A 13th salary is paid as an end-of-year bonus.

**Article 6. Holidays:**

The employee is entitled to the statutory holidays described in Belgian law

Legal and extra-legal holidays are compulsory during school holidays (All Saints' Day, Christmas, Carnival, Easter, May, summer holidays).

The 11 additional statutory holidays, such as 11 November, etc. will be replaced by additional holidays as is done for the European Institutions.

**Article 7. Use of own car for service reasons:**

The use of own car for service reasons will be reimbursed on a mileage basis, in accordance with the fixed rate set down in Belgian regulations.

**Article 8. Signatures:**

The employee does not have a power of attorney, or any other authority, to sign texts or documents that may engage the Association.

**Article 9. Absence due to sickness or accident:**

In the event of incapacity to work, the employee shall immediately inform his supervisor or the Director of the Association, from the first day of absence.

Any absence due to sickness or accident must be covered by a medical certificate to be sent to the employer within two working days.

**Article 10. Application of Belgian law:**

This contract is subject to Belgian legislation governing employment contracts.

Contract drawn up, in duplicate,

Brussels ddmmyyyy.

**The Employer**

**The Employee**

Draft prepared for e-General Assembly 26 June 2017

## ANNEX 8: Template correspondence to candidates

### To a successful candidate

Dear Sir or Madam

I am pleased to inform you that your application for the post of \_\_\_\_ has been successful.

The Administrative Board of Association Brussels IV School (Laeken) has authorised me to offer you the post of \_\_\_\_ with effect from dd mm yyyy.

This offer is subject to the completion of various administrative arrangements, including the signature of a formal work contract.

I would be grateful if you could contact me in the coming days (telephone 02/ xxx.xx.xx) in order to finalise the administrative arrangements.

I look forward to hearing from you soon.

### To an unsuccessful candidate

Dear Sir or Madam,

I would like to thank you for having applied for the post of XX with the Brussels IV School in Laeken.

I regret that on this occasion your application was unsuccessful.

The standard of candidates for the post was extremely high.

In the event, we chose the candidate whose profile most-closely matched the job description.

I hope that this will not deter you from applying for future posts with our school.

Kind regards

## ANNEX 9: Template performance appraisal

### Performance Appraisal

Reference period 01 July yyyy – 30 June yyyy (school year yyyy –yyyy)

**NAME, First name:**

**Job title:**

**Key tasks<sup>1</sup>:**

	New (N) or Modified (M) tasks

**Involvement in projects :**

**Linguistic skills :**

<sup>1</sup> M: modified task. N: new task

**EVALUATION**

<b>Competency</b>	
Knowledge needed to do the job.	
Communication skills.	
Mastery of tools needed to do the job.	
Exercise of supervisory tasks <sup>2</sup> / Capability to do the assigned tasks.	

<b>Outcome</b>	
Quality of work (rigour, precision, accuracy)	
Extent to which priorities were respected and deadlines met.	

---

<sup>2</sup> For Managers

Productivity	
Speed and accuracy in completing the tasks.	

<b>Conduct</b>	
Availability, Reliability and Adaptability.	
Sense of responsibility and professionalism.	
Compliance with rules and procedures.	

**OVERALL ASSESSMENT BY FIRST APPRAISER (Director)**

Were the objectives:

Met?

Partially-met?

Not met?

Were there any changes to professional activity since the previous reporting exercise?

Level of performance (overall assessment):

Draft prepared for e-General Assembly 26 June 2017

**OBJECTIVES FOR THE NEXT REPORTING EXERCISE**

Operational objectives:

Training objectives:

**OTHER OBSERVATIONS ON COMPETENCE, PERFORMANCE AND BEHAVIOUR**

Date of interview with the appraisee:

Date of validation by the first appraiser:

\_\_\_\_\_  
Signature of the first appraiser

**ASSESSMENT BY THE FINAL APPRAISER (VP Admin)**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the final appraiser's assessment. A diagonal watermark is overlaid on the box.

Date of validation by the final appraiser:

\_\_\_\_\_  
Signature of the final appraiser

Draft prepared for e-General Assembly 26 June 2017

# ASSOCIATION DES PARENTS DE L'ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES IV AISBL



## Règlement Intérieur

### Politique de recrutement du personnel de l'APEEE BRU IV

Ce Règlement intérieur a été approuvé lors de l'Assemblée générale extraordinaire de l'Association, tenue le dd mm 2017.

draft pour l'Assemblée générale 26 juin 2017

Date: 30 mai 2017

## TABLE DES METIERS

1	INTRODUCTION.....	3
2	CATÉGORIES DE POSTES .....	3
3	DESCRIPTIONS DU POSTE DE TRAVAIL .....	3
4	POSTE DEVENU VACANT.....	3
5	AVIS DE VACANCE .....	4
6	PUBLICATION AVIS DE VACANCE .....	4
7	SOUS-TRAITANTS .....	4
8	REGISTRE .....	5
9	PROCESSUS DE SÉLECTION.....	5
10	COMITÉ DE SÉLECTION .....	5
11	ENTRETIENS D'EMBAUCHE .....	6
12	PROTECTION DES DONNÉES .....	6
13	DISPOSITION DES RÉSULTATS AU CONSEIL.....	6
14	DÉCISION DU CONSEIL.....	6
15	NOMINATION DU CANDIDAT RETENU .....	7
16	ÉVALUATIONS DU PERSONNEL .....	7
17	APPROBATION DE CES RÈGLES.....	8
	ANNEXE 1: ORGANIGRAMME .....	9
	ANNEXE 2: MODÈLE DESCRIPTIONS DE POSTES.....	10
	ANNEXE 3: MODÈLE AVIS DE VACANCE.....	32
	ANNEXE 4: MODÈLE GRILLE SALAIRE.....	33
	ANNEXE 5: MODÈLE TABLEAU FINANCIÈRE .....	34
	ANNEXE 6: MODÈLE TABLEAU EXCEL.....	35
	ANNEXE 7: MODÈLE PROPOSITION DE RECRUTEMENT/CONTRAT.....	36
	ANNEXE 8: MODÈLE CORRESPONDANCE AUX CANDIDATS .....	39
	ANNEXE 9: MODÈLE RAPPORT D'ÉVALUATION.....	40

## 1 Introduction

- 1.1 L'Association des Parents d'Elèves de l'Ecole européenne de Bruxelles IV, citée ci-dessous comme "l'Association" a adopté ce Règlement interne définissant la politique de recrutement de son personnel à l'Ecole européenne de Bruxelles IV, citée ci-dessous comme "l'Ecole".
- 1.2 Ce Règlement intérieur a été approuvé lors de l'Assemblée générale extraordinaire de l'Association, tenue le dd mm 2017.
- 1.3 Tous les postes proposés par l'Association seront remplis en utilisant les procédures fixées dans ce Règlement interne.
- 1.4 Les principes d'ouverture, transparence et égalité des chances s'appliqueront à tous les postes offerts par l'Association.

## 2 Catégories de postes

- 2.1 Les catégories de postes, sauf pour les sous-traitants comme les moniteurs et les superviseurs, sont présentées dans l'organigramme figurant dans l'Annexe 1.
- 2.2 L'Assemblée générale doit être informée et accepter toute proposition visant à modifier les catégories de postes, comme indiqué dans l'organigramme.

## 3 Descriptions du poste de travail

- 3.1 Les Descriptions des postes de travail pour chaque poste sont fournies dans l'Annexe 2.
- 3.2 Les descriptions des postes de travail ne peuvent pas être modifiées sans l'approbation préalable du Conseil d'administration.

## 4 Poste devenu vacant

- 4.1 Dès que le poste vacant sera connu, les Managers devraient essayer d'identifier, le plus tôt possible, les coûts pour combler ce poste afin que des dispositions financières appropriées et opportunes pour les remplir puissent être prises. Les coûts doivent être prévus dans les prévisions budgétaires et doivent inclure les salaires et les frais accessoires comme : l'uniforme de travail, l'ordinateur, le téléphone mobile, etc. ainsi que tous les autres frais tels que : indemnité de déplacement, etc.
- 4.2 Le Conseil d'administration sera responsable d'approuver toute proposition visant à remplir un poste vacant.

## 5 Avis de vacance

- 5.1 L'avis de vacance sera basé sur des critères spécifiques correspondant à la description des tâches à accomplir. La description du poste de travail sera attachée à l'avis de vacance.
- 5.2 Un modèle d'avis de vacance est affiché à l'[Annexe 3](#).
- 5.3 Lorsque le Conseil d'administration a approuvé de remplir le poste vacant, par point 4.2 ci-dessus, le Directeur rédigera l'avis de vacance, en consultation avec le membre du Conseil d'administration responsable du secteur concerné, le manager du service pour le département où la vacance a eu lieu et le Vice-Président pour les Affaires administratives, le cas échéant.
- 5.4 Le Directeur proposera le salaire envisagé pour le poste, sur la base de la grille salariale de référence mentionnée à l'[Annexe 4](#), dûment adaptée au poste spécifique en question. Le salaire envisagé doivent être approuvés par le Conseil d'administration.
- 5.5 Le Directeur sera responsable de la création d'un dossier financier (voir [Annexe 5](#)) pour le poste vacant en question. L'avis de vacance indiquera clairement la ligne budgétaire pour le poste.
- 5.6 Le Directeur soumettra le projet d'avis de vacance au Conseil d'administration pour approbation. Un vote à majorité simple suffira.

## 6 Publication avis de vacance

- 6.1 Lorsque le Conseil d'administration a approuvé l'avis de vacance, le Directeur devra organiser sa publication sans délai, dans les deux langues officielles de l'Association (Anglais et Français) sur le site web professionnel pour les demandeurs d'emploi et sur le site web de l'Association aussi. Ce dernier indiquera clairement la date limite de dépôt des candidatures telle qu'indiquée dans l'avis de vacance.
- 6.2 Compte-tenu du caractère international de l'Ecole, les avis de vacance pour les positions clés (i.e. gestion et enseignement) seront publiés sur les sites de recrutement internationaux selon le cas.

## 7 Sous-traitants

- 7.1 Les annonces de postes vacants pour les sous-contractants seront publiées sur le site internet de l'association basée sur le principe d'appel d'offre, avec l'accord préalable du Conseil d'Administration.
- 7.2 Des dérogations à ce principe pourraient être accordées dans des cas exceptionnels. De telles dérogations devront être approuvées au préalable par le vice-président aux affaires administratives, qui peut décider, le cas échéant, de consulter le conseil d'administration.

## 8 Registre

- 8.1 Le Bureau de l'Association doit créer un dossier complet pour la vacance en question. Il contiendra, au minimum, la description du poste, l'avis de vacance, les prévisions budgétaires, la ligne budgétaire, les candidatures reçues etc. En temps voulu, il contiendra le fichier EXCEL, voir [Annexe 6](#), évaluant chaque candidat ainsi que les décisions du Comité de sélection et du Conseil d'administration en relation avec le poste vacant.
- 8.2 Le fichier sera maintenu à jour et enregistré sur Bitrix.
- 8.3 Le fichier sera mis à disposition du Conseil d'administration.
- 8.4 Le Directeur tiendra dans le registre la liste mise à jour incluant les noms de tout le personnel. La liste indiquera le nom de tout le personnel avec qui l'APEEE a signé un contrat. La liste sera utilisée par le Trésorier pour approuver le transfert direct des salaires sur base mensuelle.

## 9 Processus de sélection

- 9.1 Toutes les candidatures qui correspondent à la description du poste et qui sont reçues dans le délai fixé seront recevables.
- 9.2 Pour les postes clés (i.e. gestion et enseignement) le Directeur réexaminera les CVs recevables en consultation avec le Président et/ou le Vice-Président pour les Affaires administratives, le membre du Conseil d'administration responsable du secteur concerné, le manager du service pour le département au sein duquel le poste a été annoncé, selon le cas. Le Directeur doit faire en sorte que ces CVs téléchargés sur Bitrix puissent être consultés par les membres du Conseil d'administration à leur demande.
- 9.3 Pour tous les autres postes, y compris les postes sous-traitants, le Directeur doit examiner les CV recevables en consultation avec le membre du Conseil d'administration responsable du secteur concerné et le manager du service pour le département au sein duquel le poste a été annoncé, selon le cas.
- 9.4 Le Directeur prendra les dispositions nécessaires afin que tous les candidats admissibles soient inscrits dans un tableau EXCEL (voir [Annexe 6](#)).
- 9.5 Le gestionnaire de service pour le département dans lequel le poste a été annoncé (par exemple cantine) et le Directeur utiliseront le tableau EXCEL pour compiler une grille d'aptitude pour le poste, basée sur un ensemble de critères communs tirés de la description du poste.
- 9.6 La liste des candidats doit être présentée sur un tableau EXCEL en ordre décroissant d'aptitude au poste.

## 10 Comité de sélection

- 10.1 Le Directeur constituera un Comité de sélection incluant le Directeur, le membre du Conseil d'administration responsable du secteur concerné, le

responsable du service pour le département au sein duquel le poste a été annoncé.

- 10.2 Le Comité de sélection réexaminera la liste des candidats sur le tableau Excel faisant référence au CV des candidats si nécessaire, attribuera un score à chaque candidat, en utilisant le tableau EXCEL précité (Annexe 6), et rédigera une liste restreinte de cinq (5) meilleurs candidats.
- 10.3 Dans le cas où il n'y aurait pas de candidats appropriés pour le poste, le Comité de sélection informera le Conseil d'administration et posera la question de savoir si l'avis de vacance doit être republié.

## **11 Entretiens d'embauche**

- 11.1 Les candidats présélectionnés seront interviewés par un Comité de sélection.
- 11.2 Les entretiens d'embauche seront basés sur une série de demandes standard posées à tous les candidats.
- 11.3 Le Comité de sélection peut demander au candidat d'effectuer une tâche pratique ou une simulation ad hoc concernant le département de travail au sein duquel le poste vacant a été annoncé, si nécessaire.
- 11.4 Le Comité de sélection attribuera un score final à chaque candidat sur la base de l'entretien d'embauche. Le tableau Excel avec les scores finaux sera enregistré sur Bitrix.

## **12 Protection des données**

- 12.1 Le Comité de sélection et toutes les personnes impliquées dans le processus de sélection doivent se conformer à la loi relative à la protection des données personnelles.

## **13 Disposition des résultats au Conseil**

- 13.1 Le Comité de sélection doit informer le Conseil d'administration dans un délai de deux jours ouvrables à partir de la date du dernier entretien.
- 13.2 Le briefing devrait inclure la liste des candidats présélectionnés, les comptes rendus des entretiens, le tableau Excel avec les scores finaux près les entretiens et, en pièce jointe, les CVs relatifs.

## **14 Décision du Conseil**

- 14.1 Le Conseil d'administration, lors de sa prochaine réunion, sera invité à prendre une Décision approuvant la liste du Comité de sélection des trois meilleurs candidats par ordre décroissant d'aptitude pour le poste.

- 14.2 Le Conseil d'administration réexaminera le briefing fourni par le Comité de sélection et selon le cas, prendra la décision correspondante ou devra réviser la décision.
- 14.3 Le Conseil d'administration sera invité à approuver la proposition de recrutement liée et le projet de contrat. Ceux-ci seront basés sur le modèle fourni en [Annexe 7](#).

## 15 Nomination du candidat retenu

- 15.1 Dans les deux jours ouvrables suivant la prise de décision du Conseil d'administration, le Directeur de l'APEEE proposera le poste au premier candidat placé sur la liste approuvée par le Conseil d'administration.
- 15.2 Si le premier candidat ne devait pas accepter le poste, le Directeur de l'APEEE contactera alors les autres candidats en descendant dans l'ordre de classement sur la liste précitée.
- 15.3 Quand un candidat a accepté le poste, le Directeur de l'APEEE devra informer le 2<sup>ème</sup> et le 3<sup>ème</sup> candidat sur la liste et inclure leurs noms sur une liste de réserve pour remplir des postes vacants éventuels.
- 15.4 Le Directeur devra alors informer tous les autres candidats que le poste a été rempli.
- 15.5 Le modèle pour les notifications par courrier électronique pour le candidat retenu et les candidats échoués est indiqué dans [l'Annexe 8](#).

## 16 Évaluations du personnel

- 16.1 Les évaluations de performance régulières sur la capacité, l'efficacité et la conduite de chaque membre du personnel sont effectuées par le gestionnaire concerné, en utilisant le modèle de rapport d'évaluation figurant à [l'Annexe 9](#).
- 16.2 Le rapport sera discuté et élaboré en consultation avec le membre du personnel concerné, qui aura le droit d'émettre les commentaires qu'il juge pertinents.
- 16.3 Si l'évaluation du rendement est négative, le membre du personnel concerné sera invité à discuter de la question et à convenir d'un plan d'amélioration du rendement. Le rapport d'évaluation ultérieur mentionnera expressément si le membre du personnel concerné a atteint un niveau de performance satisfaisant.
- 16.4 Les membres du personnel ont le droit d'interjeter appel auprès du conseil d'administration s'ils estiment que le rapport d'évaluation est injuste.
- 16.5 La promotion assujettie aux limites budgétaires disponibles peut être accordée aux membres du personnel qui ont réalisé seuls ou au sein d'une équipe des résultats exceptionnels dans l'exécution de leurs tâches.

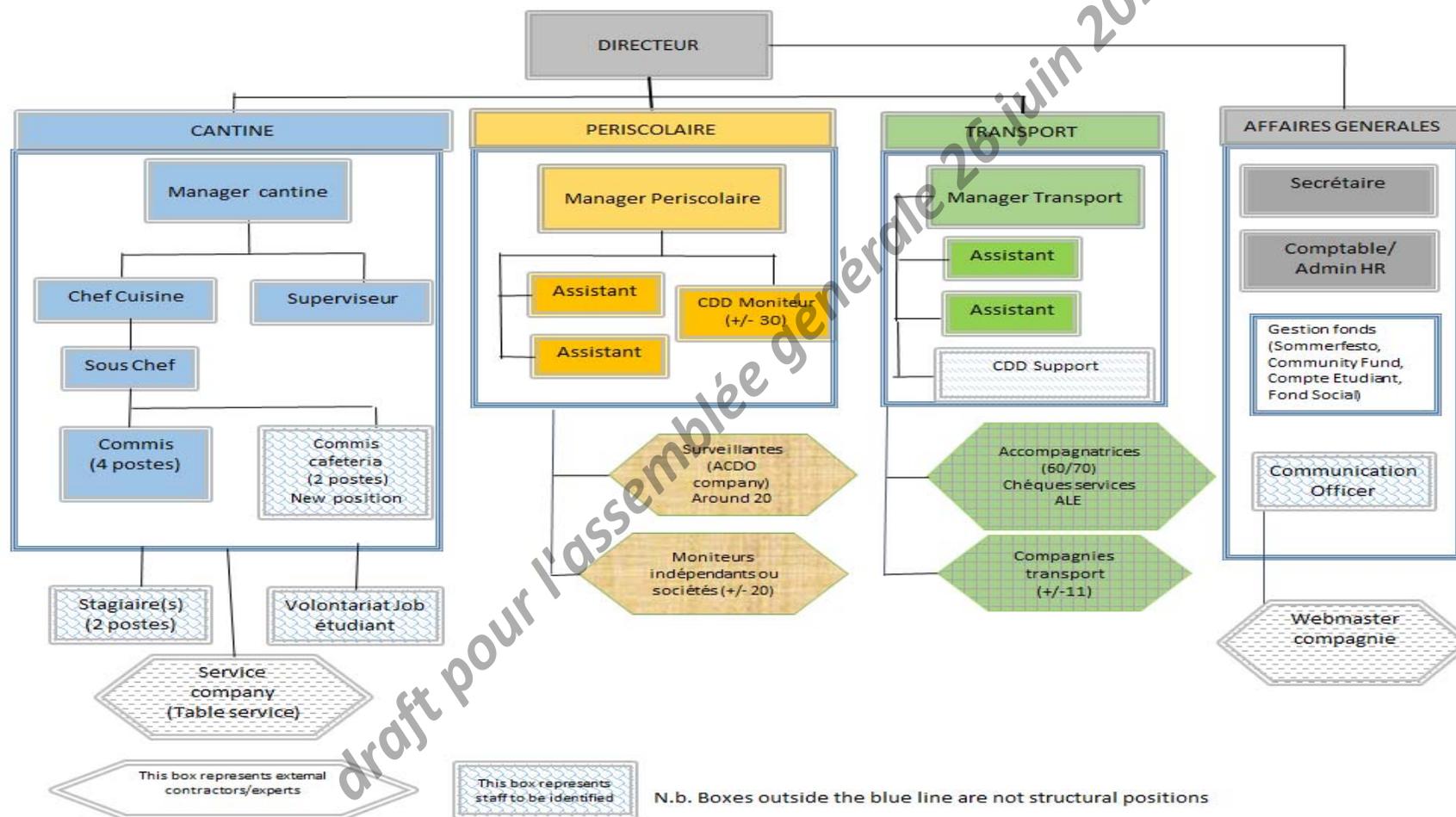
## 17 Approbation de ces Règles

- 17.1 Ces règles ont été approuvées par le Conseil d'administration. Les modifications apportées à ces règles ou tout écart par rapport à ces règles pour combler les postes vacants, devra être préalablement approuvé par le Conseil d'administration.

draft pour l'assemblée générale 26 juin 2017

## ANNEXE 1: Organigramme

(Approuvé par l'assemblée générale 2016)



## ANNEXE 2: Modèle Descriptions de postes

### Directeur

<b>Métier :</b>	Directeur
<b>Service :</b>	Affaires générales
<b>Activités :</b>	<p>Dans le cadre des orientations et décisions fixées par le Conseil d'Administration et en collaboration avec la/le Président(e), Vice-président(e) et trésorier/ère:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le bon fonctionnement de l'APEEE comprenant plusieurs services couvrant les domaines de compétence de l'APEEE – gestion en « bon père de famille »</li> <li>• Encadrer, animer, motiver, coordonner une équipe de collaborateurs, optimiser l'utilisation des ressources de l'entité en assurant la qualité du service (organisation, gestion des ressources humaines et budgétaires, innovation, etc.) dans ses domaines d'activité</li> <li>• Planifier les activités de l'APEEE (définition des objectifs et stratégies), prendre les décisions nécessaires pour atteindre les objectifs fixés, évaluer les prestations des services en vue de garantir leur qualité</li> <li>• Gérer et assurer la direction du personnel APEEE</li> <li>• Être responsable d'autoriser toute demande d'heures supplémentaires de travail, puis de vérifier les heures supplémentaires effectivement travaillées, en consultation régulière avec le vice-président administration</li> <li>• Gérer et assurer le suivi et monitoring des prestataires des services APEEE</li> <li>• Assurer la gestion financière des toutes les activités de l'APEEE et exercer le contrôle financier et budgétaire étant responsable pour la préparation et la gestion des budgets et comptes annuels ainsi que la préparation des budgets et comptes prévisionnels</li> <li>• Conseiller le Conseil d'Administration dans son domaine d'activités</li> <li>• Coopérer avec les différentes directions de l'école et des autres APEEE, représenter l'institution et négocier des contrats ou accords dans son domaine d'activités</li> <li>• Gérer et mener à terme des projets spécifiques pouvant impliquer des responsabilités financières</li> </ul>
<b>Formation :</b>	Études universitaires sanctionnées par un diplôme en gestion d'entreprise et/ ou formation professionnelle de niveau équivalent.

<b>Connaissances :</b>	<p>Culture générale en gestion d'entreprise.</p> <p>Compréhension des enjeux politiques internes (APEEE, école, OIB, pouvoirs publics) .</p> <p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants).</p> <p>Connaissance du règlement général, des procédures législatives, des règles et pratiques internes.</p> <p>Connaissances administratives (aspects ressources humaines et/ou gestion et/ou budget et/ou finances et/ou informatique et/ou juridique, etc.).</p> <p>Connaissance des techniques de management.</p> <p>Connaissance usuelle orale et écrite du français et de l'anglais.</p> <p>Compréhension des différentes cultures représentées au sein de l'école.</p> <p>Connaissance des conventions.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Sens de la stratégie.</p> <p>Capacité d'encadrement.</p> <p>Capacité d'anticipation.</p> <p>Capacité de réaction.</p> <p>Rigueur</p> <p>Capacité de communication.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Missions fréquentes dans les lieux de travail.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>
<p>La présente job description fait partie intégrante du contrat de travail. Les devoirs et les tâches peuvent être modifiées et adaptées par l'APEEE selon les besoins de l'Association.</p> <p>Le Directeur rapportera chaque trimestre au Conseil d'administration.</p> <p>Le Directeur sera évalué annuellement par deux membres du Conseil d'Administration dont le Président.</p>	

## Comptable

<b>Métier :</b>	Comptable.
<b>Service :</b>	Affaires générales.
<b>Activités :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestion comptable, financière et budgétaire,</li> <li>• La gestion administrative du personnel</li> </ul> <p>Pour toutes les activités de l'APEEE</p>

	<p>La comptable travaille sous la direction du Directeur APEEE en collaboration avec les membres du Comité Exécutif responsables des différents services.</p> <p>Le comptable est aussi en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'encodage des factures,</li> <li>• la préparation des paiements et de la facturation,</li> <li>• Le suivi des clients et fournisseurs et du placement des fonds à terme/relation avec la banque</li> <li>• la tenue quotidienne/mensuelle/trimestrielle/annuelle de livres comptables 'établissement des comptes annuels à publier (bilan, compte de résultat, bilan social et commentaires)</li> <li>• les rapports avec les auditeurs</li> <li>• préparation et contrôle des salaires, déclarations ONSS, du précompte professionnel (indexation, etc)</li> <li>• collaboration avec le secrétariat social pour l'établissement de tous les documents et déclarations relatifs à la législation sociale</li> <li>• suivi des assurances</li> <li>• le paiement des commandes de chèques ALE</li> </ul>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme universitaire ou formation professionnelle de niveau équivalente en comptabilité.
<b>Connaissances :</b>	<p>Caractérisé par la polyvalence : le comptable unique est responsable de la tenue des comptes courants en comptabilité générale et réalise aussi la comptabilité analytique.</p> <p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants).</p> <p>Connaissances de nature comptable, telles que les opérations de clôture et l'élaboration des comptes de résultats.</p> <p>Connaissance du règlement général, des procédures législatives, des règles et pratiques internes.</p> <p>Connaissances administratives (aspects ressources humaines et/ou gestion et/ou budget et/ou finances et/ou informatique et/ou juridique, etc.).</p> <p>Connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et de l'Anglais.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Rigueur, honnêteté, méthode et organisation.</p> <p>Curieux et mise à jour régulière des connaissances.</p> <p>Capacité d'anticipation, proactivité.</p> <p>Capacité de réaction.</p> <p>Rigueur.</p> <p>Pratiquer le principe de prudence.</p>

	<p>Capacité à résoudre les problèmes.</p> <p>Sens des priorités, aller à l'essentiel.</p> <p>Capacité relationnelle dans un environnement multiculturel.</p> <p>Confidentialité/discrétion.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Missions dans les lieux de travail.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>

## Secrétaire

<b>Métier :</b>	Secrétaire
<b>Service :</b>	Affaires générales
<b>Activités :</b>	<p>Assurer le traitement de dossiers dans son domaine de compétences.</p> <p>Instruire les dossiers en suivant des procédures préétablies à l'aide de supports papier et/ou informatiques et fournir aux instances décisionnelles les dossiers finalisés, le cas échéant, les présenter de façon argumenté.</p> <p>Suivre et coordonner une équipe de collaborateurs afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines en assurant la qualité du service.</p> <p>Préparer et gérer les élections des représentants de classes et en assurer la distribution auprès des interlocuteurs concernés (école, Section reps, etc.).</p> <p>Servir d'interface avec les interlocuteurs et les partenaires.</p> <p>Assurer le suivi des décisions, informer les demandeurs sur l'état d'avancement des dossiers et réaliser des états récapitulatifs correspondants.</p> <p>Assurer une fonction de logistique administrative (prise de notes, élaboration de projets de notes et comptes rendus, révisions linguistiques, gestion des ordres de mission, absences, heures supplémentaires, formation professionnelle, fournitures de bureau, etc.).</p> <p>Effectuer des travaux de saisie de textes, mise en forme, tableaux, tenue des agendas, courrier, classement, préparation de dossiers, organisation de réunions et/ou accueil de visiteurs externes et internes, etc.</p> <p>Assurer une communication interne et externe.</p> <p>Analyser et synthétiser les problématiques liées au service concerné et proposer/apporter une réponse adéquate.</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent dans le domaine concerné.
<b>Connaissances :</b>	Connaissance de la structure de l'APEEE et du service Périscolaire, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants.

	<p>Connaissance des techniques d'archivage et de documentation.</p> <p>Connaissance des procédures administratives liées aux domaines d'activités</p> <p>Savoir-faire rédactionnel.</p> <p>Connaissance des applications informatiques de l'environnement de l'APEEE spécifiques aux domaines d'activité (Excel, Access, Word et Outlook + système in house).</p> <p>Connaissance approfondie du français et très bonne connaissance de l'anglais.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité d'organisation et de planification.</p> <p>Capacité d'analyse et de compréhension.</p> <p>Esprit d'initiative.</p> <p>Rigueur.</p> <p>Discrétion</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p> <p>Capacité à communiquer clairement, oralement et par écrit</p> <p>Flexibilité</p> <p>Capacité à comprendre les enfants</p> <p>Capacité à travailler dans un environnement multiculturel</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Nombreux contacts internes et externes</p>

## Agent en Communication

<b>Métier :</b>	<p>Agent en Communication</p>
<b>Service :</b>	<p>Affaires Générales</p>
<b>Activités :</b>	<p>Proposer une stratégie et une méthodologie de communication en identifiant les groupes cibles de l'APEEE et définissant leurs besoins.</p> <p>Rédiger des brèves, des communiqués, des newsletters, et d'autres genres de publications.</p> <p>Communiquer au nom de l'APEEE avec l'école, ses membres et un public plus large, sous la responsabilité du Directeur de l'APEEE.</p> <p>Vérifier et appuyer des travaux de l'entreprise en charge de la création et maintenance du nouveau site internet.</p> <p>Créer un travail graphique simple et des mises en page pour les publications.</p> <p>Élaborer des enquêtes et présenter des données pertinentes.</p>

	<p>Gérer des bases de données.</p> <p>Veillez à ce que les membres de l'APEEE aient accès aux informations sur les services et le travail de l'APEEE. Responsable de l'archivage de documents à l'aide des outils appropriés.</p> <p>Assurer la présence de l'APEEE sur des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, réseaux professionnels, etc.).</p> <p>Organiser la logistique de l'assemblée générale annuelle, soirées d'information, conférences, ou tout autre événement organisé par l'APEEE.</p> <p>Flexibilité, travail en binôme avec le secrétariat du conseil d'administration, participe occasionnellement aux réunions et fait des comptes rendus (back up).</p> <p>Aider des collègues d'autres services en cas de besoin.</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme en communication ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Excellente capacité rédactionnelle en français et en anglais (niveau de français et d'anglais minimum C1 CEFR), toute autre langue sera un atout.</p> <p>Connaissance des techniques nécessaires (bureautique, édition, vidéo, web, etc.) + techniques d'archivage et de documentation.</p> <p>Connaissance des applications web et des CMS (Content Management System)</p> <p>Démontrer une polyvalence qui requiert des compétences en print, éditorial, publicité, événementiel, communication de crise, digital, communication interne.</p> <p>Maîtriser les logiciels graphiques (e.g. Adobe) et de MS Office, pour la mise en page et la gestion de l'image de façon générale (retouche photo, mise en page, gestion d'une photothèque).</p> <p>Expérience en organisation d'événements.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité rédactionnelle.</p> <p>Capacité de travailler sous pression.</p> <p>Capacité d'analyse et de compréhension.</p> <p>Posséder un sens esthétique graphique développé.</p> <p>Capacité de gestion d'un site web au niveau d'un backoffice / CMS.</p> <p>Polyvalence.</p> <p>Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.</p> <p>Capacité de travailler de façon autonome et de sa propre initiative.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Nombreux contacts internes et externes.</p> <p>Pourrait Travailler dans divers lieux.</p> <p>Environnement scolaire multiculturel, nécessitant une sensibilité et des</p>

	niveaux différents de complexité dans la communication, adaptée au public (enfants de 3 à 18 ans et parents).
--	---

## Manager

<b>Métier :</b>	Manager
<b>Service :</b>	Cantine, Périscolaire, Transport,
<b>Activités :</b>	<p>Encadrer, animer, motiver, coordonner une équipe de collaborateurs afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines en assurant la qualité du service de transport.</p> <p>Concevoir, élaborer, formaliser, proposer, mettre en œuvre, suivre des objectifs et des plans d'action dans le cadre fixé par la hiérarchie.</p> <p>Affecter les ressources humaines en fonction de la charge de travail et de l'évolution des projets.</p> <p>Définir les priorités, communiquer avec les services demandeurs et autres interlocuteurs et prestataires du service, anticiper sur les travaux à effectuer, veiller à un niveau approprié de qualité des travaux réalisés.</p> <p>Gérer, piloter des dossiers spécifiques.</p> <p>Servir d'interface avec les autres entités administratives de l'APEEE.</p> <p>Suivre, coordonner et contrôler la gestion budgétaire et contractuelle du service.</p> <p>Participer à l'élaboration de la programmation pour les lignes budgétaires gérées par l'entité.</p> <p>Suivre et gérer la communication interne et externe.</p> <p>Participer à des groupes de travail, comités institutionnels et/ou interinstitutionnels, etc.</p>
<b>Formation :</b>	Études universitaires sanctionnées par un diplôme universitaire ou formation professionnelle de niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissance de la structure de l'APEEE, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants. Idem en ce qui concerne l'école EEB4.</p> <p>Connaissance des méthodes de management d'équipes.</p> <p>Connaissances administratives (aspects ressources humaines et/ou gestion et/ou budget et/ou finances et/ou informatique et/ou juridique, etc.).</p> <p>Savoir-faire rédactionnel.</p> <p>Connaissance des applications informatiques de l'environnement de l'APEEE et spécifiques au Périscolaire et/ou aux domaines d'activité.</p> <p>Connaissance usuelle orale et écrite du français et de l'anglais.</p>

<b>Compétences :</b>	<p>Capacité d'encadrement.</p> <p>Capacité à résoudre les problèmes.</p> <p>Capacité à faire preuve de créativité et à innover.</p> <p>Sens des priorités, aller à l'essentiel.</p> <p>Capacité d'anticipation, proactivité.</p> <p>Capacité de communication</p> <p>Capacité relationnelle dans un environnement multiculturel.</p> <p>Confidentialité/discrétion.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Missions dans les lieux de travail.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>

## Assistant Manager

<b>Métier :</b>	Assistant Manager
<b>Service :</b>	affaires générales, transport, cantine, périscolaire.
<b>Activités :</b>	<p>Assurer le traitement de dossiers dans son domaine de compétences.</p> <p>Instruire les dossiers en suivant des procédures préétablies à l'aide de supports papier et/ou informatiques et fournir aux instances décisionnelles les dossiers finalisés, le cas échéant, les présenter de façon argumentée.</p> <p>Recruter, suivre et coordonner une équipe de collaborateurs afin d'optimiser l'utilisation des ressources humaines en assurant la qualité du service.</p> <p>Gestion des absences et des remplacements.</p> <p>Servir d'interface avec les interlocuteurs et les partenaires.</p> <p>Gérer les inscriptions, les annulations et les changements.</p> <p>Assurer le suivi des décisions, informer les demandeurs sur l'état d'avancement des dossiers et réaliser des états récapitulatifs correspondants.</p> <p>Assurer une fonction de logistique administrative (prise de notes, élaboration de projets de notes et comptes rendus, révisions linguistiques, gestion des ordres de mission, absences, heures supplémentaires, formation professionnelle, fournitures de bureau, etc.).</p> <p>Effectuer des travaux de saisie de textes, mise en forme, tableaux, tenue des agendas, courrier, classement, préparation de dossiers, organisation de réunions et/ou accueil de visiteurs externes et internes, etc.</p> <p>Assurer une communication interne et externe (suivi des mails, demandes téléphonique, courrier).</p> <p>Analyser et synthétiser les problématiques liées au service concerné et</p>

	<p>proposer/apporter une réponse adéquate.</p> <p>Gestion des alertes SMS.</p> <p>SPECIFICITES ASSISTANT PERISCOLAIRE (liste non exhaustive):</p> <p>Organiser les besoins logistiques tels que recherche de locaux et location de salle extérieure pour les activités.</p> <p>Suivi des commandes de matériel pour les activités périscolaires.</p> <p>Organisation et suivi des évènements organisés par l'APEEE.</p> <p>Evaluation du contenu et de l'approche pédagogique par une présence du terrain.</p> <p>SPECIFICITES ASSISTANT TRANSPORT (liste non exhaustive):</p> <p>Suivi et contrôle des prestations des sociétés de bus scolaires.</p> <p>Informers les parents dans le cas de retard ou d'annulation d'un bus.</p>
<b>Formation :</b>	<p>Études sanctionnées par un diplôme ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent dans le domaine concerné.</p>
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissance de la structure de l'APEEE et du service Périscolaire, de son organisation, de son environnement et des divers intervenants.</p> <p>Connaissance des techniques d'archivage et de documentation.</p> <p>Connaissance des procédures administratives liées aux domaines d'activités.</p> <p>Savoir-faire rédactionnel.</p> <p>Connaissance des applications informatiques de l'environnement de l'APEEE spécifiques aux domaines d'activité (Excel, Access, Word et Outlook + système in house).</p> <p>Connaissance approfondie du français et très bonne connaissance de l'anglais.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité d'organisation et de planification.</p> <p>Capacité d'analyse et de compréhension.</p> <p>Esprit d'initiative.</p> <p>Rigueur.</p> <p>Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Capacité à communiquer clairement, oralement et par écrit.</p> <p>Flexibilité.</p> <p>Capacité à comprendre les enfants.</p> <p>Capacité à travailler dans un environnement multiculturel.</p>

<b>Environnement :</b>	Nombreux contacts internes et externes.
------------------------	---

## Chef de Cuisine

<b>Métier :</b>	Chef de cuisine
<b>Service :</b>	Cantine
<b>Activités :</b>	<p>En charge de l'organisation de la cuisine (équipe et planning).</p> <p>Superviser la cadence et la qualité de travail dans le respect des normes d'hygiène.</p> <p>Etablir les menus en fonction de l'environnement scolaire, assurer une composition équilibrée des plats et un assortiment varié, déterminer la recette et le mode de préparation, tenir compte de l'offre saisonnière et du prix des denrées alimentaires.</p> <p>Diriger une brigade de cuisine composée de quelques commis et d'un second.</p> <p>Faire respecter les normes d'hygiène.</p> <p>Passer les commandes.</p> <p>Gérer les stocks.</p> <p>Négocier avec les fournisseurs et établir une relation de confiance durable avec eux.</p> <p>Respecter les procédures internes au groupe et à la thématique du restaurant.</p> <p>Élaborer les fiches techniques.</p> <p>Faire preuve d'inventivité pour insuffler à l'établissement un véritable style de cuisine et une constance dans la qualité des plats.</p> <p>Travaille en bonne entente avec le manager du restaurant.</p> <p>Adhérer à l'esprit de la maison.</p>
<b>Formation :</b>	Diplôme en hôtellerie et restauration
<b>Connaissances :</b>	<p>Excellentes connaissances des normes d'hygiène et de propreté (HACCP).</p> <p>Respect des engagements envers l'environnement.</p> <p>Talent culinaire affirmé.</p> <p>Bon gestionnaire Curiosité et forte créativité.</p> <p>Très bonne condition physique.</p> <p>Connaissance usuelle orale et écrite du français et de l'anglais.</p>
<b>Compétences :</b>	Capacité de recrutement et encadrement.

	<p>Capacité d'anticipation.</p> <p>Capacité de réaction.</p> <p>Curiosité et créativité.</p> <p>Rigueur.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Exigences de disponibilité.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>

## Superviseur Salle de Restaurant

<b>Métier :</b>	Superviseur Salle de restaurant
<b>Service :</b>	Cantine
<b>Activités :</b>	<p>Animer le briefing d'avant service.</p> <p>Répartir les tâches et activités liées au service en salle en fonction du personnel présent et des flux attendus/prévisibles, superviser les activités de préparation du service, faire appliquer des consignes, des modes opératoires tout en réagissant aux aléas.</p> <p>Garantir un accueil conforme aux attentes des enfants et de personnel.</p> <p>Coordonner l'activité du personnel de salle de restaurant, organiser et contrôler le travail des équipes tout en étant en capacité d'intervenir à chaque étape du service.</p> <p>Analyser les situations conformes et non conformes à la qualité de la prestation et anticiper les dysfonctionnements.</p> <p>Connaître parfaitement le mécanisme du service en salle et savoir détecter immédiatement le détail à corriger par une supervision visuelle permanente des évènements se produisant en salle pendant le service.</p> <p>Argumenter des propositions d'amélioration du service.</p> <p>Lors des repas, passer de table en table pour s'assurer que chaque enfant/professeur/membre du personnel est satisfait.</p> <p>Réguler les flux avec la cuisine.</p> <p>Adapter son comportement, son langage, à la diversité de la clientèle.</p> <p>Conseiller le manager du restaurant lors du recrutement et de la formation du personnel.</p> <p>Jouer également le rôle d'intermédiaire entre la salle, la cuisine et la direction</p> <p>Vérifier la présence de chacun à son poste.</p> <p>Vérifier les tenues.</p>
<b>Formation :</b>	Diplôme en hôtellerie et restauration et/ou une expérience en qualité de

	chef de rang.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissances approfondies de l'accueil, du service et du travail en salle, et doté d'un sens très poussé du service client.</p> <p>Compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions.</p> <p>Connaissance des conventions.</p> <p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants).</p> <p>Connaissance du règlement général, des procédures législatives, des règles et pratiques internes.</p> <p>Connaissance des techniques de management.</p> <p>Connaissance approfondie du français et de l'anglais.</p> <p>Excellente présentation.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité d'encadrement.</p> <p>Capacité d'anticipation.</p> <p>Capacité de réaction.</p> <p>Rigueur.</p> <p>Capacité de communication.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Exigences de disponibilité.</p> <p>Entité présente sur plusieurs lieux de travail.</p> <p>Missions fréquentes dans les lieux de travail.</p> <p>Nombreux contacts internes et externes.</p>

## Sous-chef de Cuisine

<b>Métier :</b>	Sous-chef de cuisine
<b>Service :</b>	Cantine
<b>Activités :</b>	<p>Élaborer, sous les ordres du chef, les plats de la carte.</p> <p>Diriger sous l'autorité du chef, la brigade de commis de cuisine et le personnel.</p> <p>Remplacer le chef lors de ses absences, alors en charge du management de l'ensemble de la brigade.</p> <p>Participer également avec le chef à l'élaboration des menus, au choix des fournisseurs, à la réception et au contrôle des approvisionnements.</p> <p>Respecter les normes d'hygiène en vigueur.</p>

	Apprendre encore du chef-cuisinier. Contrôler et gérer l'état des stocks.
<b>Formation :</b>	Diplôme en hôtellerie et restauration. Expérience en cuisine.
<b>Connaissances :</b>	Excellentes connaissances des normes d'hygiène et de propreté (HACCP). Respect des engagements envers l'environnement. Talent culinaire affirmé. Connaissance technique de l'équipement en cuisine. Très bonne condition physique.
<b>Compétences :</b>	Capacité d'encadrement. Capacité d'anticipation. Capacité de réaction. Rigueur.
<b>Environnement :</b>	Contacts internes et externes.

## Commis Restaurant/Cafeteria

<b>Métier :</b>	Commis/Serveur Cafeteria
<b>Service :</b>	Canteen
<b>Activités :</b>	<p>Placé sous les ordres du manager de la cantine et du chef de cuisine, le serveur est responsable du réassortiment des sandwiches, du service, du nettoyage du matériel et de rapporter les excédents de marchandise vers la cuisine.</p> <p>Dans le respect des normes Haccp.</p> <p>A la fin du service, assisté ou non d'un plongeur, il assurera le nettoyage du matériel de la cafeteria.</p> <p>TACHES PRINCIPALES :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Travail préparatoire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser la mise en place des préparations sandwich et garnitures</li> <li>• Nettoyage et rangement du matériel de cuisine</li> <li>• Préparer les sandwiches et salades pour la cafétéria</li> </ul> </li> <li>2. Pendant le service : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer et achever les sandwiches</li> <li>• Assurer l'approvisionnement pour la cafétéria</li> <li>• Pointage caisse</li> </ul> </li> </ol>

	<p>3. Après le service :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• débarrasser son département</li> <li>• s'occuper des restes d'aliments dans les frigos de distribution</li> <li>• contrôler la qualité et la fraîcheur des produits restant</li> <li>• assurer l'entreposage et la conservation hygiénique des denrées alimentaires dans les frigos</li> <li>• contrôler le stock de la cuisine froide et transmettre les commandes au chef de cuisine</li> <li>• nettoyer le lieu et les instruments de travail</li> <li>• assurer l'ordre, la netteté et la sécurité au sein de la cuisine</li> <li>• respecter les normes de sécurité pendant les occupations</li> <li>• signaler les dérangements et défauts</li> <li>• participer aux concertations de travail avec ses collègues et chef(s)</li> <li>• émettre des suggestions en matière de nouvelles préparations, plats ou présentation</li> </ul>
<b>Formation :</b>	<p>Les diplômes de base sont le CAP Cuisine.</p> <p>Excellentes connaissances des normes d'hygiène et de propreté.</p>
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissances linguistiques : français et l'anglais.</p> <p>Expérience de 3 ans comme serveur.</p> <p>Idéalement, expérience dans un environnement scolaire.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Posséder un sens commercial et de bonnes qualités relationnelles.</p> <p>Se montrer toujours courtois et souriant.</p> <p>Grande capacité de travail : être capable d'assumer un rythme de travail parfois soutenu et d'enchaîner les services tout en gardant son calme et son sang-froid.</p> <p>Sens de la discipline.</p> <p>Aptitude à travailler en équipe.</p> <p>Intérêt à travailler dans un environnement scolaire.</p>
<b>Environnement :</b>	<p>Contacts internes et externes.</p>

## Surveillant

<b>Métier :</b>	Surveillant
<b>Service :</b>	Périscolaire
<b>Activités :</b>	Encadrer des élèves dans les activités périscolaires comme le sport, la culture ou les loisirs au sein de l'établissement.

	<p>Veiller au respect du règlement interne imposé par l'établissement où il exerce.</p> <p>Surveiller les élèves de manière générale, mais aussi quand les moniteurs et/ou professeurs sont absents Aider l'équipe pédagogique et administrative.</p> <p>Être interlocuteur entre l'APEEE, le personnel de l'école, les parents et les élèves.</p> <p>Être pédagogue afin de faire comprendre aux élèves les règles à suivre dans l'établissement scolaire.</p> <p>Faire preuve de discipline et d'autorité.</p> <p>Être à l'écoute des élèves et posséder le sens de la communication.</p> <p>Travailler en extérieur (espace de récréation) et en intérieur (cantine, locaux dédiés aux activités périscolaires).</p>
<b>Formation :</b>	Diplôme d'éducateur ou expérience dans le milieu scolaire.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants)</p> <p>Connaissance du règlement général, des procédures législatives, des règles et pratiques internes</p> <p>Connaissance approfondie du français et de l'anglais</p> <p>Compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Capacité pédagogique</p> <p>Capacité d'encadrement</p> <p>Capacité d'anticipation</p> <p>Capacité de réaction</p> <p>Rigueur</p> <p>Capacité de communication.</p> <p>Capacité à maîtriser un environnement multiculturel.</p>
<b>Environnement :</b>	Nombreux contacts internes (services, école, ...) et externes (parents, moniteurs, ...).

## Moniteurs Périscolaire

<b>Métier :</b>	Moniteur sportif
<b>Service :</b>	périscolaire
<b>Activités :</b>	Enseigner la pratique d'un sport dans un contexte extrascolaire.

	<p>Faire découvrir un sport à d'autres personnes et faire partager sa passion par son sens développé de la pédagogie.</p> <p>Expliquer le fonctionnement et le maniement des équipements et du matériel ainsi que les règles de jeu.</p> <p>Apprendre les bases et les différentes techniques et tactiques du sport concerné.</p> <p>Planifier l'apprentissage des activités en prenant compte une progression pédagogique.</p> <p>Élaborer le programme d'entraînement.</p> <p>Ajuster ses méthodes d'enseignement suivant le public avec lequel il travaille (enfants, adolescents) et selon l'objectif de l'activité (éducation sportive, loisirs).</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme/brevet homologué ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Maîtriser personnellement la discipline à laquelle il forme.</p> <p>Avoir une excellente condition physique.</p> <p>Organiser des activités sportives.</p> <p>Développer et améliorer les performances et les compétences des personnes ou des équipes.</p> <p>Animer et gérer des groupes, des stages et/ou des ateliers.</p> <p>Encadrer et accompagner des groupes lors d'activités extérieures.</p> <p>Suivre le déplacement des équipes.</p> <p>Se tenir au courant des évolutions des disciplines sportives.</p> <p>Appliquer les règles de sécurité.</p> <p>Maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement.</p> <p>Effectuer des tâches administratives courantes.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Avoir le sens de la communication.</p> <p>Avoir le sens de la pédagogie.</p> <p>Être patient.</p> <p>Être méthodique et rigoureux.</p> <p>Respecter les horaires convenus.</p> <p>Posséder un bon esprit d'équipe.</p> <p>Avoir le sens des responsabilités.</p> <p>Supporter des efforts physiques prolongés.</p> <p>S'adapter rapidement à des sujets, styles, situations ou publics différents.</p> <p>Réagir rapidement en cas d'événements imprévus et garder son sang-froid.</p>

<b>Environnement :</b>	En milieu couvert (salle de sport, gymnase, piscine...) ou extérieur (cour d'école, terrain sportif).
------------------------	---

## Professeur de Music

<b>Métier :</b>	Professeur de musique
<b>Service :</b>	périscolaire
<b>Activités :</b>	<p>Enseigner la musique à des personnes désireuses d'apprendre à jouer (ou à se perfectionner) d'un instrument.</p> <p>Évaluer les progrès de l'élève.</p> <p>Veiller également à éveiller la sensibilité artistique de l'élève au travers des différents styles musicaux et instruments.</p> <p>En fin de période d'apprentissage, les élèves se produisent devant un public.</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme/brevet homologué ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaitre les différents instruments et leurs caractéristiques.</p> <p>Maîtriser parfaitement les sons.</p> <p>Jouer d'un instrument de musique.</p> <p>Avoir une bonne mémoire.</p> <p>Pouvoir diriger un groupe et un travail collectif, posséder des qualités d'animateur.</p> <p>Cerner les besoins de l'apprenant et lui proposer une pédagogie adéquate.</p> <p>Se renouveler.</p> <p>Transmettre l'envie et le plaisir de jouer d'un instrument.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Passion pour la musique.</p> <p>Sensibilité artistique.</p> <p>Oreille musicale.</p> <p>Sens du rythme.</p> <p>Pédagogie et psychologie.</p> <p>Adaptabilité et flexibilité.</p> <p>Patience.</p> <p>Sens des relations humaines et de la communication.</p> <p>Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Capacité à travailler dans un milieu multiculturel.</p>

	<p>Autorité.</p> <p>Capacité d'écoute.</p> <p>Sens de l'observation.</p> <p>Résistance au stress.</p>
<b>Environnement :</b>	En milieu couvert.

## Animateur d'activités

<b>Métier :</b>	Animateur d'activités
<b>Service :</b>	périscolaire
<b>Activités :</b>	<p>Organise des activités d'animation artistique, culturelle, scientifique, musicale ou multimédia destinées à des enfants et adolescents dans un objectif de développement personnel.</p> <p>Concevoir le programme des activités selon les spécificités du public.</p> <p>Identifier les attentes du public et l'informer sur la ou les activité(s) d'animation et les modalités d'organisation.</p> <p>Concevoir la séance d'animation et préparer le matériel et l'espace d'animation.</p> <p>Expliquer le mode de réalisation de l'activité (consignes) et coordonner les échanges au sein du groupe.</p> <p>Guider les participants lors de la réalisation de l'activité ou proposer des adaptations selon leur progression.</p> <p>Ranger l'espace d'animation, vérifier l'état des stocks du matériel, des équipements et signaler les besoins.</p> <p>Réaliser le bilan du projet d'animation et proposer des axes d'évolution.</p>
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme/brevet homologué ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Maîtriser personnellement la discipline à laquelle il forme.</p> <p>Organiser ou mettre en place des actions de communication.</p> <p>Organiser des évènements, négocier les prix et réserver les lieux, l'hébergement et les transports.</p> <p>Développer et améliorer les performances et les compétences des personnes ou des équipes.</p> <p>Animer et gérer des groupes, des stages et/ou des ateliers.</p> <p>Appliquer les règles de sécurité et administrer les premiers soins.</p> <p>Maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement.</p>

	Effectuer des tâches administratives courantes. Parler Français et Anglais.
<b>Compétences :</b>	Posséder un sens artistique développé. Avoir le sens de la communication. Résister à la fatigue physique et nerveuse. Faire preuve de créativité, de dynamisme, d'initiative et de disponibilité. S'intégrer dans une équipe de travail. S'adapter à la diversité de la clientèle et de ses attentes. Avoir le sens de la pédagogie. Être patient. Être méthodique et rigoureux. Respecter les horaires convenus. Posséder un bon esprit d'équipe. Avoir le sens des responsabilités. S'adapter rapidement à des sujets, styles, situations ou publics différents. Réagir rapidement en cas d'événements imprévus et garder son sang-froid.
<b>Environnement :</b>	En milieu couvert (salle dédiée) ou extérieur (cour d'école, terrain sportif).

## Professeur de Danse

<b>Métier :</b>	Professeur de danse
<b>Service :</b>	Périscolaire
<b>Activités :</b>	Initie les élèves à la danse. Développer l'oreille et la créativité des élèves. Enseigner un travail technique et chorégraphique à un groupe d'enfants ou lors de cours particuliers. Veiller à ce que les apprenants puissent exécuter correctement les pas et figures de danse spécifiques. Enseigner la danse à un public varié, débutant ou confirmé et dans différents styles. La formation se clôture généralement par une présentation chorégraphique devant un public. Maîtriser une large culture musicale et chorégraphique (répertoires d'œuvres classiques et contemporaines, histoire des arts, connaissances en anatomie et en physiologie pour le professeur de danse...) Faire découvrir et aimer sa matière à ses élèves, s'adapter à des groupes de niveaux disparates, ainsi qu'à des techniques artistiques et d'enseignement

	en évolution.
<b>Formation :</b>	Études sanctionnées par un diplôme/brevet homologué ou une formation/expérience professionnelle garantissant un niveau équivalent.
<b>Connaissances :</b>	<p>Passion pour le chant, la musique et/ou la danse.</p> <p>Sensibilité artistique, oreille musicale, sens du rythme.</p> <p>Pédagogie et psychologie.</p> <p>Adaptabilité et flexibilité.</p> <p>Patience.</p> <p>Sens des relations humaines et de la communication.</p> <p>Capacité à travailler en équipe.</p> <p>Autorité.</p> <p>Capacité d'écoute.</p> <p>Sens de l'observation.</p> <p>Résistance au stress.</p> <p>Bonne hygiène de vie.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Connaitre les différentes techniques de danse.</p> <p>Connaitre l'histoire de la danse.</p> <p>Créer des chorégraphies.</p> <p>Avoir les capacités techniques et physiques d'un danseur.</p> <p>Avoir une bonne mémoire.</p> <p>Pouvoir diriger un groupe et un travail collectif, posséder des qualités d'animateur.</p> <p>Cerner les besoins de l'apprenant et lui proposer une pédagogie adéquate.</p> <p>Se renouveler.</p> <p>Transmettre l'envie et le plaisir de danser.</p>
<b>Environnement :</b>	École.

## Transport - accompagnateur

<b>Métier :</b>	Accompagnateur
<b>Service :</b>	Transport
<b>Activités :</b>	<p>Encadrer les élèves durant le trajet.</p> <p>Assurer la discipline et prévenir les risques.</p> <p>Aider les élèves, si nécessaire, à monter et descendre du véhicule.</p>

	<p>Veiller à la sécurité de chacun durant le trajet.</p> <p>Assurer le relais de difficultés auprès de différents interlocuteurs (les parents, la direction de l'école...).</p>
<b>Formation :</b>	Diplôme d'éducateur ou expérience en accompagnement d'enfants.
<b>Connaissances :</b>	<p>Connaissance de la structure de l'APEEE et de l'école (organisation, environnement et divers intervenants).</p> <p>Connaissance du règlement Transport, des procédures législatives, des règles et pratiques internes.</p> <p>Connaissance approfondie du français et usuelle de l'anglais.</p> <p>Compréhension des différentes cultures représentées au sein des institutions.</p> <p>1rs secours aux enfants.</p>
<b>Compétences :</b>	<p>Respecter les horaires convenus.</p> <p>Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain.</p> <p>Appliquer rigoureusement les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement.</p> <p>Respecter la déontologie et appliquer la réglementation et les instructions en vigueur dans l'entreprise.</p> <p>S'intégrer dans l'environnement de travail.</p> <p>Se tenir informé de l'évolution du métier.</p> <p>Communiquer aisément.</p> <p>Travailler méthodiquement et rigoureusement.</p> <p>Faire preuve de patience et de qualités humaines.</p> <p>S'adapter à la diversité des publics scolaires.</p> <p>Faire preuve de courtoisie.</p> <p>Avoir une bonne présentation.</p> <p>Veiller à ce que les élèves soient inscrits sur la ligne.</p> <p>Aider les enfants à la montée et à la descente du car, en descendant lui (elle)-même du véhicule aux points d'arrêt.</p> <p>Veiller à ce que les ceintures de sécurité soient correctement attachées, au besoin en aidant les enfants à les boucler, à ce qu'ils soient assis avant le départ du car, et qu'ils le restent pendant le trajet.</p> <p>À l'arrivée au point d'arrêt, les remettre à la famille, ou à une personne adulte dûment mandatée par elle. À défaut, l'enfant est gardé à bord du véhicule jusqu'à la fin du circuit. L'accompagnateur(trice) applique en ce cas les consignes d'ordre local du Conseil général, ou de l'organisateur délégué par lui.</p> <p>Faire régner la discipline durant le trajet.</p>

	<p>Rappeler, le cas échant, l'exigence d'un comportement respectueux d'autrui.</p> <p>Avoir un rôle de prévention et de conseil en matière de sécurité et en rappeler les consignes.</p> <p>Précautions à respecter lors de l'attente du car, ainsi que celles à observer après son arrivée au cas où il serait constaté qu'elles seraient méconnues ou négligées.</p> <p>Monter dans le véhicule et en descendre dans le calme.</p> <p>Ne pas parler au conducteur sans motif urgent.</p> <p>Proscrire toute agitation, cris ou jeux bruyants.</p> <p>Laisser l'allée centrale dégagée de tout objet.</p>
<b>Environnement :</b>	École et bus scolaires.

draft pour l'assemblée générale 26 juin 2017

## ANNEXE 3: Modèle Avis de vacance

Avis de vacance / Date :	Donner le titre exact du poste
Date:	Donner la date à partir de laquelle le poste sera rempli
Brève description du poste	
Nationalité	Les candidats doivent être ressortissants d'un État membre de l'UE ou détenir un permis de travail valide en Belgique.
Formation	<p>Les candidats doivent détenir un certificat d'enseignement secondaire indiquant qu'ils ont terminé leurs études au niveau avancé.</p> <p>Les étudiants qui devraient obtenir un certificat d'éducation à ce niveau dans un futur proche sont également autorisés à participer.</p>
Expérience requise	
D'autres qualifications si nécessaires	
Adresse postale pour les candidatures	<p>Toutes les candidatures doivent être envoyées à:</p> <p>Directeur  APEEE IV  Drève St Anne  1020 Bruxelles</p>
Date de clôture	Toutes les demandes doivent être reçues pour le jj mm aaaa. avant 16h00. Ce délai sera appliqué strictement.

## ANNEXE 4: Modèle grille salaire

Les postes APEEE sont alignées a la grille salariale CP 302 excepté pour le poste de direction alignée au salaries des autres APEEEs.

Grille salariale de référence est disponible au le lien:

[http://www.horval.be/userfiles/files/20170101CP302Bareme\\_web.pdf](http://www.horval.be/userfiles/files/20170101CP302Bareme_web.pdf)

draft pour l'assemblée générale 26 juin 2017

## ANNEXE 5: Modèle Tableau Financière

Tableau EXCEL

BUDGET		2016-2017	
SERVICE	Transport/Canteen/...		
POSITION	Assistant		
	Per civic year	On this fiscal year (depending on the starting year)	Remark
Rémunération brute	29,480		
Charges patronales	9,458		
Pécule vacances	2,024		
Frais déplacement	441		
Eco chèques	250		
Activa (Belgian government punctual fiscal measure)	-400		
Réduction structurelle	-1,916		
Assurance Groupe	1,032		
Formation	1,500		
<b>TOTAL</b>	<b>41,869</b>		

## Annexe 6: Modèle Tableau Excel

Le tableau modèle EXCEL doit être utilisé pour énumérer tous les candidats admissibles, à l'exception des Moniteurs et des Superviseurs qui sont du personnel sous-traitant.

Les candidats admissibles doivent être classés par ordre décroissant d'aptitude au poste, en fonction de la description du poste.

### TABLEAU EXCEL

1	Titre du poste vacant:
2	Date de clôture pour les candidatures:
3	Nombre total des demandes reçues:
4	Nombre de demandes valides reçues:

#	Code Budget: 000000		Connaissance des langues (parlé/écrit)		Connaissance des logiciels	Training (par description du poste)	Expérience (par description du poste)	Qualités personnelles (aptitude au poste)	Autres critères (selon la description du poste)	POINTS TOTAUX (sur 30)
	Prénom	Nom	Français	Anglais						
1										
2										
3										

## ANNEXE 7: Modèle proposition de recrutement/contrat

Association des parents d'élèves de l'école européenne de Bruxelles IV  
 Parents Association of the European School, Brussels IV  
 Elternvereinigung der Europäischen Schule Brüssel IV  
 Associazione dei genitori della Scuola Europea di Bruxelles IV  
 Oudervereniging van de Europese School Brussel IV  
 Асоциация на родителите на учениците от Европейско училище Брюксел IV AISBL  
 Asociația de părinți elevilor de la Școala Europeană de Bruxelles IV AISBL



### Contrat de travail d'employé à durée indéterminée

Entre l'association des Parents d'Elèves de l'Ecole Européenne de Bruxelles IV Laeken AISBL (A.P.E.E.E.), drève Sainte-Anne 86 à 1020 Bruxelles, représentée par [nom] le Directeur et [nom] le Vice-Présidente

Ci-après dénommée l'employeur, d'une part,

Et

X, + adresse

Ci-après dénommé l'employé, d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

#### Article 1. Objet du contrat

L'employeur engage l'employé sous le régime de travail d'employé pour exercer la fonction XXX pour l'Association des Parents. La description des tâches est reprise à l'annexe 1, qui fait partie intégrante du présent contrat. Cette liste est indicative et non exhaustive.

Le poste XXX est directement rattaché au Manager du service X/ Directeur.

Le poste de travail peut requérir la présence dans différents locaux (notamment pour des réunions externes), selon un planning à déterminer avec le supérieur hiérarchique.

#### Article 2. Durée du contrat :

Le contrat prend cours le .... DATE.

**Art. 3. Fin du contrat :**

Sans préjudice des modes généraux d'extinction des obligations, les droits et obligations résultant d'un contrat de travail prendront fin à l'échéance du délai de préavis notifié conformément aux dispositions de la loi du 3 juillet 1978.

Le présent contrat peut également être rompu avant l'échéance pour motif grave ou pour force majeure sans indemnité ni préavis.

**Article 4. Durée des prestations :**

L'employé exercera son activité les jours scolaires dans les tranches horaires suivantes:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)	09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)	09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)	09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)	09:30 – 17:30 (incluant 30 minutes de pause lunch)

Soit un total de 37h30 heures par semaine.

Les deux parties se réservent la possibilité de revoir de commun accord cet horaire en fonction des exigences liées au service.

**Article 5. Rémunération :**

La rémunération brute est fixée au salaire actuel de XXX euros par mois (XXXXX euros in lettres).

Ce montant est soumis aux retenues de droit. L'employé est couvert par une assurance «Accident de travail».

L'employé marque expressément son accord au paiement de la rémunération sur :

- le compte bancaire BE48 ....

La rémunération est payée à la fin de chaque mois. Un 13<sup>ème</sup> salaire est payé comme prime de fin d'année.

**Article 6. Vacances :**

L'employé a droit au nombre de jours de vacances défini par la législation belge.

Les congés légaux et extra-légaux sont obligatoirement à prendre pendant les congés scolaires (congés de Toussaint, Noël, Carnaval, Pâques, Mai, vacances d'été)

Les 11 jours fériés légaux supplémentaires (fêtes nationales, 11 novembre etc.) seront remplacés par les jours fériés et fermetures de bureaux prévus pour les Institutions Européennes

**Article 7. Utilisation de la voiture personnelle :**

L'utilisation de la voiture personnelle pour des raisons de service sera remboursée en fonction du kilométrage parcouru suivant le forfait prévu par la réglementation belge.

**Article 8. Signatures :**

L'employé n'a pas procuration, défaut de pouvoirs spéciaux, pour signer des textes ou documents pouvant engager l'A.P.E.E.E.

**Article 9. Absences pour maladie ou accident :**

En cas d'incapacité de travail, l'employé est tenu d'informer immédiatement son supérieur ou le Directeur de l'A.P.E.E.E. dès le premier jour d'absence. Toute absence pour maladie ou accident sera couverte par une attestation médicale à faire parvenir à l'employeur dans les deux jours ouvrés.

**Article 10. Application de la loi Belge :**

L'engagement à terme ci-dessus est soumis à la législation belge régissant un contrat d'emploi.

Ainsi établi en double exemplaire à Bruxelles, le DATE XXXX.

**L'employeur**

**L'employé**

## ANNEXE 8: Modèle correspondance aux candidats

### A un candidat retenu

Chère Madame ou cher Monsieur,

Je suis heureux de vous informer que votre candidature pour le poste \_\_\_\_ a été retenue.

Le Conseil d'administration de l'APEEE de Bruxelles IV (Laeken) m'a autorisé à vous proposer le poste \_\_\_\_ à partir du jj mm aaaa.

Cette offre est assujettie à l'achèvement de divers arrangements administratifs, y compris la signature d'un contrat de travail.

Je vous serais reconnaissant de pouvoir me contacter dans les prochains jours (téléphone 02 / xxx.xx.xx) afin de finaliser les arrangements administratifs.

J'espère avoir de vos nouvelles bientôt.

### A un candidat non retenu

Chère Madame ou cher Monsieur,

Je tiens à vous remercier d'avoir postulé pour le poste de XX au sein de l'APEEE Bruxelles IV à Laeken.

Je regrette que, à cette occasion, votre demande a été échouée.

Le niveau des candidats pour le poste était extrêmement élevé.

Dans ce cas, nous avons choisi le candidat dont le profil correspondait le mieux à la description du poste.

J'espère que cela ne vous empêchera pas de postuler pour de futurs postes au sein de notre association.

Sincères salutations

## ANNEXE 9: Modèle rapport d'évaluation

### Rapport d'évaluation

Période de référence : 01 juillet aaaa – 30 juin aaaa (années scolaire aaaa-aaaa)

**NOM, Prénom :**

**Fonction:**

**Tâches attribuées<sup>1</sup>:**

	Nouvelles ou modifiées
	M
	N

Participation à des projets :

**Connaissances linguistiques :**

<sup>1</sup> M: tâche modifiée, N: nouvelle tâche

**EVALUATION**

<b>Compétence</b>	
Connaissances nécessaires liées à l'exercice des fonctions	
Capacité de communication	
Maîtrise des outils nécessaires à la réalisation des travaux	
Exercice des tâches d'encadrement <sup>2</sup> / Capacité d'exécuter des tâches attribuées	

<b>Rendement</b>	
Qualité de travail (rigueur, précision, exactitude)	
Respect des priorités et des délais	

---

<sup>2</sup> pour Managers

Productivité	
Rapidité et précision dans l'exécution de travail	

<b>Conduite</b>	
Disponibilité, fiabilité et adaptabilité	
Sens des responsabilités et conscience professionnelle	
Respect de règles et procédures en vigueur	

**APPRÉCIATIONS GLOBALE DU PREMIER NOTATEUR (Directeur)**

Degré de réalisation des objectifs fixés:

atteint / atteint en partie / pas atteint

Évolution des prestations professionnelles depuis l'exercice précédent :

[Empty rectangular box for reporting the evolution of professional performance]

Niveau de prestations (évaluation globale):

[Empty rectangular box for reporting the overall level of performance]

*draft pour l'assemblée générale 26 juin 2017*

**OBJECTIFS POUR LE PROCHAINE EXERCICE**

Objectifs opérationnels:

Objectifs de formation:

**OBSERVATIONS DU NOTÉ QUANT À SA COMPÉTENCE, SON RENDEMENT ET SA CONDUITE**

Date d'entretien avec le noté :

Date de validation par le premier notateur :

---

Signature du premier notateur

**APPRECIATION DU NOTATEUR FINAL (VP Admin)**

Date de validation par du notateur final :

---

Signature du notateur final