



Board meeting on 18 October 2021

Adoption of the revised text

CA 48/2021 REV 5¹

INTERNAL REGULATION
Human Resources Policy

¹ This text replaces the existing HR code (CA 48/2017 REV 4).

Table of Contents

Section I.	Governance	4
Section II.	Job descriptions	5
Article 1.	Purpose of job descriptions.....	5
1.	Clarifying expectations	5
2.	Recruitment procedure	5
3.	Appraising the type of remuneration.....	5
4.	Appraising development needs.....	5
5.	Securing sustainability of the organisation	5
Article 2.	Contents of the job description	6
1.	Framework	6
2.	Purpose	6
3.	Accountabilities.....	6
Article 3.	Writing a job description	6
Article 4.	Modifying the job description.....	6
Article 5.	List of jobs per area.....	6
Article 6.	Assignment of the job description.....	6
Section III.	Recruitment and selection	7
	a. Temporary contracts	7
	b. Internal promotion	
	c. Internal Mobility	7
Article 7.	Introduction.....	7
Article 8.	Job vacancy opening & handover	7
1.	Job vacancy opening	7
2.	Handover	7
Article 9.	Publication	8
Article 10	Selection process - Recruitment Panel	8
Article 11.	Interviews	8
Article 12.	Decision.....	9
Article 13.	Replies.....	9
Section IV.	Appraisal & setting objectives	10
Article 14.	Content of Appraisal.....	10
Article 15.	Objective.....	10

Article 16. Process	10
Section IV. Success factors.....	11
Section V. Remuneration & benefits.....	12
Article 17. Setting remuneration for employees.....	12
1. Pay scale	12
2. Categories.....	12
3. Choosing the grade level	12
Article 18 Setting remuneration for employees.....	12
Article 19 Setting remuneration for workers.....	12
Article 20 Indexation for employees.....	12
Article 21 Procedures for salary increases.....	12
Article 22 Communication of decisions.....	13
Article 23 Bonus CCT90.....	13
Section VI. Training and development.....	14
Section VII. Health, safety and well-being	14
Section VIII. Inclusion and diversity	14

APEEE EEB3**HR STAFF MANAGEMENT PRINCIPLES**

- 1) The APEEE Management Board (APEEE Board) is kept regularly informed of any matters falling within the staff policy.
- 2) OC is responsible, on behalf of the Board, for ensuring the adherence of the APEEE staff policy and in supporting the APEEE Director (ex-HROM) in the execution of his/her duties in this respect. It examines all questions relating to the implementation of the staff policy including recruitment of new staff and any training needs.
- 3) The Vice-President of Administration is responsible within the APEEE Board for coordination of the staff policy and does so in close cooperation with the APEEE Director, who is tasked with the strategic and daily management of Human Resources in conjunction with the management of the Association's services and communications. Both ensure direct communication with staff and the preliminary examination of staff requests.
- 4) The Working Groups for APEEE services liaise with the relevant sectors and the APEEE Board monitoring the implementation of the strategic policy decisions of the APEEE Board. The chairs of the sector Working Groups are responsible for keeping OC and the Board informed of any developments within the sector. They assume a supportive function to the APEEE Director and the Sector Manager.
- 5) The APEEE Director ensures the horizontal responsibility over all sectors, in accordance with the APEEE Director job description. (CA 28/2017)
- 6) The Sector Managers are responsible for the day-to-day management of their respective sectors under the direct authority of the APEEE Director. They liaise with the Chair of their respective Working Groups in relation to the implementation of the policies decided by the APEEE Board.

Section II. Job Descriptions

Article 1. Purpose of job descriptions

Job descriptions are one of the key elements of the Association's Human Resources policy, and have been implemented for several reasons:

1 Clarifying expectations

Job descriptions clarify the expected tasks that employees should fulfil, as well as the Association's expectations vis-à-vis employees.

2 Recruitment procedure

(a) As the job descriptions clarify the expected tasks, they help to identify what the organisation's needs are in terms of activities to be performed, and should be used as part of a recruitment process (see Section III)

(b) Job descriptions enable to appraise the scope and level of responsibility, the level of skills expected and the complexity of the work to be done. They help to identify the level of qualification and experience needed to fulfil the job and, therefore, the required profile for the employee.

3 Appraising the type of remuneration

As job descriptions clarify the expectations and the profile required to meet the expectations mentioned in the previous point, they therefore allow to appraise the level of remuneration that the Association must offer to the person holding the job(s).

4 Appraising development needs

(a) Job descriptions are also an excellent tool for assessing whether the person has the required competence to perform the tasks and, if necessary, offer him/her training and development actions.

(b) The present text is one of the reference tools for End-of-Year Appraisal and Setting Objectives (see Section III)

5 Securing sustainability of the organisation

The job descriptions inform about who does what in the organisation. Thus, in case of absence, it is easier to replace the absent person because there is transparency regarding his/her deliverables.

Article 2. Contents of the job description

1 Framework

The framework of the job description is included in Appendix I.

2 Purpose

It contains the purpose of the job, i.e., what the employee can do, meaning that it gives him/her the authority to take actions intended to achieve the purpose, in respect of the governance framework.

3 Accountabilities

- (a) It then contains “Accountabilities”, which is the list of key responsibilities and specific activities within the contract term. This is what the employee must do. It describes the expectations, specifies the scope of autonomy, the decision-making and the budget to be managed, for example.
- (b) To this end, job descriptions should be more than a list of tasks because they detail the deliverables (= what needs to be produced). They are, therefore, evolving and the employee may be required in the future to perform different tasks compatible with their professional skills, depending on the mission and the deliverables requested.
- (c) The employee cannot refuse tasks on the sole pretext that it is not included in his/her job description.

Article 3. Writing a job description

1. The “Sector manager” and the Board member in charge of the sector write the job description and submit it for discussion and validation to APEEE Director and the Vice-President Administration/President. The job description of the APEEE Director is approved by the Vice-President Administration and the President.
2. When these roles are aligned, the job description is submitted for validation to OC and to the APEEE Board for information.

Article 4. Modifying the job description

1. Each year, during the appraisal (see Section III) the job descriptions are reviewed. They can then be modified to represent the reality of the work and its development.
2. In case of modification, it is submitted by the “Sector Manager” for discussion and validation to the APEEE Director and to the other persons set out in 3.01.
3. In case of substantial modification, left for assessment by the “APEEE Director” they will be submitted for information to OC and to the APEEE Board.

Article 5. List of jobs per area

1. The list of jobs per area is included in Appendix II.
2. The full content of the jobs is included in Appendix IX.

Article 6. Assignment of the job description

1. Each employee may hold multiple jobs.
2. The expectations have been described in this way in order to develop each other’s responsibilities in a more fluid and easy manner. This ensures also business continuity and the necessary adaptation for contingency planning.
For example:
 - i. Someone can decide to reduce his/her working time (with approval of the management) and thus transfer one of his/her jobs to a colleague (but not all).
 - ii. In case of absence, the 2-3 jobs of someone can be divided among several colleagues who have the skills to fulfil them.

**Section III. Recruitment & Selection-incl.
Temporary contracts- Internal Mobility- Internal promotion**

Article 7. Introduction

The main categories of positions (jobs) offered by the Association are included in Appendix II. This list is not exhaustive. Each vacancy will be filled according to the procedure described in this document.

The principles of openness, transparency and equal opportunity will be applied to each vacancy. All vacancies, whether permanent or temporary, must follow the correct recruitment and selection procedure, except for emergency placements due to exceptional circumstances or cases of force majeure, in order to ensure continuity of services.

The creation of new permanent posts is implemented in line with the procedures laid down in the APEEE Statutes and Internal Rules of Procedures.

(a) Internal mobility:

Each staff member may express an interest for moving to another post, including a management post, when a vacancy is to open; should the staff member have the necessary skills for meeting the post's objectives and tasks, his/her interest for internal mobility to that post will be taken duly into consideration by the Board, before any decision for the external opening of the post is taken;

(b) Internal promotion:

The APEEE is committed to investing in its employees and rewarding those who perform well. Promotion from within the APEEE is a way of giving our employees the opportunity for career development.

Any employee is eligible for promotion, if: -

- they are more than two years in their current role;
- they have received exceptional performance assessment over the previous two years;
- they have the skillset that matches the requirements of the position;
- If they are not facing any disciplinary procedures.

(c) Temporary Contracts

The maximum duration of successive temporary contracts is fixed at two years with a maximum of four renewals within this period. The incumbents of a post working on a temporary contract may apply for a new job opening for a permanent contract. Any prior positive assessment on the post will be taken into consideration. In this context, permanent contracts may be awarded to the temporary incumbent in the selection, where the incumbent has met or exceeded performance expectations

Article 8. Job vacancy & handover

1 Job vacancy opening

As soon as a new job vacancy is opened, due to the departure of an employee or the decision to create a new position, the Vice-President of Administration, the Board member in charge of the sector, the Sector Manager and the APEEE Director will identify and agree, as soon as possible, the following points:

(a) What the term of notice will be, if any, for the person who has resigned. It should be ensured that there is no loss of information and know-how due to the departure of an employee.

(b) What the description of the job to be filled will be, and the profile of the candidate who will be able to fulfil this job adequately (see below). The job descriptions must be written in accordance with Section III. All this information will be validated by the Sector Manager, the APEEE Director and the Vice-President of Administration.

(c) The type(s) of job(s) to fill will give an indication of the salary category to be applied to the selected candidate (see Section IV on remunerations).

(d) The APEEE Director will complete the "Recruitment Form" (vacancy notice) with all the relevant information (see Appendix III.)

(e) The recruitment form will be sent for validation to the President of the Board and to the Board member in charge of the sector.

2. Handover

The "Sector Manager" and the APEEE Director will be responsible for ensuring that the handover of information and know-how of the person leaving the Association actually takes place, whether the new person receives the information directly from the person leaving, or whether they themselves record and pass on the information (current file, passwords, procedures, challenges and specifics of the jobs, etc.)

Article 9. Publication

Once the recruitment form has been validated and approved by the Board, the advertisement can be published. The APEEE Director will ensure that the vacancy publication happens in the following order:

- (a) Internal colleagues are informed of the job vacancy.
- (b) The advertisement is published in the APEEE Newsletter and on the APEEE website.
- (c) The advertisement is published on the Actiris website and possibly other relevant websites.

Article 10. Selection process - Recruitment Panel

A recruitment panel will be created, and should be composed of the following persons:

- The Sector Manager for the area concerned.
- APEEE Director
- Board member in charge of the sector

- Optional: (One of the following) Vice president for Administrative Affairs, the President of the Board or another voluntary member of the Board

The selection process includes the following stages:

- (a) The Recruitment Panel (hereinafter "The Panel") carries out an initial "screening" of the CVs received and excludes the totally irrelevant ones.
- (b) The Panel agrees on a *shortlist* of at least 3 candidates who will be invited for an interview.
- (c) The APEEE Director ensures that the candidates have a valid Belgian work permit before inviting them for interviews.

Article 11. Interviews

Candidates are invited for an interview by the Panel.

Structured competency-based interview questions are agreed upon in advance by the Panel. Where possible, a scoring system is allocated to each question.

When the Panel members are agreed for each vacancy, every effort must be made to ensure all candidates are interviewed by the same Panel members. This is to ensure fairness in the selection process.

Depending on the jobs being recruited for, tests or scenarios may be requested. No discrimination will be made. Confidentiality will be respected, as well as data protection.

Article 12. Decision

The Panel recommends which candidate is selected.

It presents the selected candidate's CV with the conclusions of the evaluation process to the Board members who takes the decision.

Once the candidate has been validated, the contract will be prepared by the APEEE Director, for signature. by the President of the Board.

Article 13. Replies

When the candidate has accepted the job and signed the contract, the APEEE Director:

- (a) informs the other candidates that they have not been selected, stating that, if they give their consent, their data will be kept in case there is a new vacancy that matches their profile.
- (b) removes the ads from the websites

Section IV. Appraisal & Setting Objectives

Article 14. Content of Appraisal

There is an annual appraisal exercise for permanent staff and temporary staff. The appraisal form is included in Appendix ____.

Focus groups' sessions for regular feedback can be held for seasonal staff (bus attendants, extracurricular monitors). These guided sessions can be held on the premises, with the APEEE director as facilitator, and they can be used to share information and provide feedback to seasonal staff with a view to improving the standards of their performance or addressing any shortcomings in the daily process.

The form for permanent and temporary staff consists of three parts:

- (a) Revision of the period elapsed:
 - In relation to the job descriptions and attitude
 - In relation to the objectives
- (b) Reciprocal commitments for the coming period
- (c) Proposed training and development in line with the APEEE objectives
- (d) Conclusions: comments and signatures

Article 15. Objective of the appraisal system

These documents are: (1) a staff management tool, in order to manage employee performance and optimise it, and (2) a support tool for decision-making.

The appraisal document is used to appraise the operational functioning of the APEEE and to assess whether the expectations set by the job descriptions and the objectives have been understood and achieved.

It enables positive, corrective or negative feedback to be provided to employees. It is a communication tool between the employee and his/her manager (N+1).

It also makes it possible to determine in which direction, and in which particular areas employees should develop and possibly undertake training.

This document is also used to set objectives for the employee for the coming school year.

This document is also used as an aid for making decisions on increasing remuneration or possibly granting bonuses.

This document is also used as a decision aid if the employee is not performing and is unable to fulfil his/her jobs adequately. It can, where appropriate, be used as proof and documents any legal decision.

Article 16. Process

Who appraises who?

- (a) The President of the Board and the Vice President Administration appraise the job of the APEEE Director
- (b) The APEEE Director appraises the jobs of the “Sector Manager”, after having taken advice and feedback from the Board member in charge of the sector concerned.
- (c) The “Sector Managers” appraise the employees under their responsibility with the help and presence and co-signature of the “APEEE Director”

The appraisal stages are as follows:

- (a) The employee completes the document, except for the last page.
- (b) He/she sends it to the person who holds the job of Sector Manager (N+1) and to he/she who holds the job of “HR Manager” His/her N+1 ensures that an appraisal interview date is set.
- (c) The appraisal interview takes place on the set date.
- (d) The N+1 and the person who holds the job of “APEEE Director” finalise the document.
- (e) All parties sign the document.

Timing

The performance appraisal interviews of permanent and temporary (of minimum six-month contract) staff will be held once a year.

Article 17. Success factors

In order to meet the objectives described in Article 15, it is important to aim for coherence and alignment between the objectives of the organisation, the resources made available, the governance procedures and other HR processes (jobs, remuneration, links with the Board, etc.)

An individual is always appraised in relation to his/her performance, behaviour and attitudes in a(any) job(s) and in relation to the objectives set by the association.

The Sector Managers and the APEEE Director will be particularly vigilant about this process which requires careful preparation and sensitivity. A constructive approach (both in terms of positive and negative feedback) should be adopted and all parties must be provided equal opportunities to express their views. The Sector Managers and APEEE Director have a duty of care to ensure that the process is conducted respectfully and professionally.

Section V. Remuneration & Benefits

Article 18. Setting remunerations for employees

1. Pay scale

- (a) The salaries of APEEE employees are set in accordance with the APEEE pay scales.
- (b) In this scale, the monthly salary includes 1/12 of the 13th month.
- (c) All employee contracts are written on the basis of the last updated salary scale

2. Categories

The jobs described are divided into categories (See Appendix II).

a. Choosing the grade level

- (a) It is the job seniority that determines the grade at which the new employee shall be positioned.
- (b) Applying a change of grade takes place on the 1st of the month of the contract's anniversary.
- (c) The Board may contractually decide to grant "assumed" seniority to a new employee and to award him/her a remuneration grade corresponding to a higher seniority. This will be mentioned in his/her contract, without there being a contractual seniority.

Article 19 **Setting remunerations for workers**

Workers are paid in accordance with the CP 302.

Article 20 **Indexation for employees**

Staff will be indexed following the CP 337 (all staff hired before 2017 signed a document agreeing to follow the indexation of the CP 337)

Article 21 **Procedure for salary increases¹:**

From 2017, the procedure for decisions on increases is as follows:

- 1. The updates follow the official figures announced by the competent authorities.

Recommendations for awarding bonuses are taken by the Operational Committee, which are submitted to the Board for approval.

–

¹ 10% increase was decided on 1/9/2010 and 10% on 1/9/2011

2. The mandate of the Operational Committee is to justify any recommendations as objectively as possible.
3. Justifications will be made in writing and kept in the employee's personnel file / in a specific file.
 - a. The criteria used for decisions on pay increases will be as objective, clear, specific and transparent as possible. These criteria include:
 - Scales
 - Belgian market² salary levels
 - Internal coherence
 - The annual appraisal interview result:
 - i. Performance (past, deliverables)
 - ii. Competence (present)
 - iii. Talent (future)
 - iv. Behaviour towards colleagues
 - v. Attitude & adherence to the organisation's culture
 - vi. Risk of leaving
 - Seniority in the job
 - Organisation's budget
 - b. The Operational Committee meets and takes its position based on appraisals of the past school year. If necessary, it may meet at another time, if an emergency so requires.

If the Operational Committee considers it appropriate, bonuses may include, *inter-alia*, an upgrade in step for one or all staff members in cases of exceptional work, a coverage programme for risks or any other relevant measure.

Article 22. Communication of decisions

1. Any decision for increasing, awarding a bonus or other benefit, will be communicated to the employee by written letter, signed by the President of the Management Board.
2. It will be submitted by the APEEE Director to the employee with the appropriate explanations.

Article 23. Bonus CCT 90

On the decision of the Management Board, an additional bonus to the remuneration may be awarded based on the regulations under the Collective Work Agreement 90. This bonus is offered collectively to a collective objective.

The rules relating to this bonus are described in the Act of Membership that creates it.

3. *It is important to bear in mind Belgian salaries because we do not want to get into too much inflation. If the salaries are too comfortable compared to "classic" Belgian salaries for similar functions (in or outside a school), you will have people who will be "prisoners" of their function and will remain for the comfort and remuneration, and not for the interest of the function. But you also want to have people who are motivated by their job.*

SECTION VI: TRAINING AND DEVELOPMENT

It is an employee's responsibility to seek new learning opportunities. It is a manager's responsibility to coach their teams and identify employee development needs. It is the APEEE Director's responsibility to facilitate any staff development activities and processes either for the entire APEEE staff or for individual members.

SECTION VII: HEALTH, SAFETY AND WELLBEING

The APEEE is committed to providing a safe and healthy working environment for its employees and works closely with host country authorities to ensure the highest possible standards in terms of health and safety. The APEEE Safety and Prevention Officer and his/her deputy are mandated to fulfilling all requirements by producing and keeping updated the APEEE Prevention Plan. They work in close cooperation with the School's Prevention and Safety Officer, on any issue that pertains to the responsibility of the School.

The APEEE recognises equally the importance of fostering psychological as well as physical well-being for all staff. The APEEE recognises that workplace stress is a health and safety issue and acknowledges the importance of identifying and reducing workplace stressors. This policy, including the work-life balance and anti-harassment components, will apply to everyone in the organisation. The Sector managers are responsible for implementation and the organisation is responsible for providing the necessary resources. The Management Board oversees the implementation of relevant policies on a regular basis and adapts them, where necessary. When extraordinary circumstances justify so, a proper contingency planning is prepared by the APEEE Director. Staff receives the allowances and benefits required by the law.

SECTION VIII: INCLUSION AND DIVERSITY

The APEEE Board is committed to non-discrimination and inclusion and diversity policy towards staff. All APEEE Board members and employees are equally committed to fostering, cultivating and preserving a culture of diversity, equality and inclusion. We embrace and encourage our employees' differences that make our employees unique.

Any employee found to have exhibited any inappropriate conduct or behaviour against others may be subject to disciplinary action.

Employees who believe they have been subjected to any kind of discrimination or inappropriate conduct that conflicts with the APEEE's diversity culture should seek assistance from the Prevention officer or the APEEE Director.

I.ADDENDUM I – CANEVAS DU DESCRIPTIF DE ROLE

DESCRIPTIF DU ROLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	
Titre du rôle	<i>Exemple : 1. Logistique des formations – 2. Cantine – 3. Manager</i>
Département / Unité	
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	

RAISON D'ETRE DU ROLE

Ce que je **PEUX** faire - Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Exemples : 1. Une logistique parfaite des événements - 2. Des repas impeccables – 3. Une gestion d'équipe motivante

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer – Utiliser un verbe d'action

Exemples :

1. *Rechercher, sélectionner et contracter avec les lieux pour les événements en respectant le cahier des charges fournies par le rôle Conception Formation*
2. *Passer les commandes pour la cantine*
3. *Répartir les rôles et la charge de travail au sein de l'équipe*

II. ADDENDUM II – LISTE DES ROLES EXISTANT PAR SECTEUR EN DATE DU 25 JUIN 2021

Cette liste n'est pas exhaustive, et sera revue régulièrement si le besoin s'en fait sentir (par exemple, création d'un nouveau poste)

Department	Janvier 2018	Liste des rôles	Titulaire	Catégorie de Barème
Affaires Générales	Rôles occupés par la même personne	Rôle Gérant tous secteurs / Rôle Gérant Opérations (Operations Mgr)	Ornella Di Perri	Cat A 0
Affaires Générales		Responsable des Ressources Humaines APEEE (HR Manager)		Cat A 0
Affaires Générales				
Affaires Générales	Rôles occupés par la même personne	Assistante Financière	Nathalie Forest (Violeta Samuolyte-back up conseillère en prévention)	Cat All
Affaires Générales		Rôle Secrétaire Général APEEE		
Affaires Générales		Conseiller en prévention		
Affaires Générales		Role Assistant Communication	Anthi Keramyda	Cat All
Affaires Générales		Role IT/ Webmaster	Lucas Tasho	Cat AI
Transport	Rôles occupés par la même personne	Rôle Gérant / Manager	Isabelle Callens	Cat A I
Transport		Rôle Circuit		Cat A II
Transport		Rôle Gestion Surveillants de Bus		Cat A II
Transport		Rôle Gestion Transporteur		Cat A II
Transport		Rôle Base de Données	Phyllis Michael Dora Quiroga Cubides	Cat A II
Transport		Rôle Surveillants de Bus	<i>Staff Externe</i>	
Transport		Rôle Comptabilité Transport	Phyllis Michael	Cat A II
Transport		Rôle Administratif Transport	Phyllis Michael & Dora Quiroga Cubides	Cat A II
Periscolaire	Rôles occupés par la même personne	Rôle Gérant / Manager	Sochip CHY	Cat A I
Periscolaire		Rôle Gestion Conception Activités		Cat A II
Periscolaire		Rôle Gestion Moniteurs & Surveillants Périscolaires		Cat A II
Périscolaire		Rôle Logistique & Administratif		Cat A II
Periscolaire	Rôles occupés par la même personne	Rôle Aide Logistique & Administratif	Abdesslam Djema & Violeta Samuolyte	Cat A II
Periscolaire		Rôle Assistant Périscolaire		Cat A II
Periscolaire		Rôle Moniteur	<i>Staff Externe</i>	
Cantine		Rôle Gérant / Manager	Didier Delhoux, Paola Catalano	Cat A I
Cantine		Rôle Menus		Cat A II
Cantine		Rôle Hygiène		Cat A II
Cantine		Rôle Rentabilité		Cat A II
Cantine		Rôle Chef de Cuisine	Stephan Verhaegen	Ouvriers CP 302
Cantine		Rôle Sous-chef de cuisine	Sakhi Mohammed	
Cantine		Rôle Stock	Stephan Verhagen, Sakhi Mohammed	Ouvriers CP 302
Cantine		Rôle Assistant Administratif Cantine	April Catanan & Anna di Marzio	Cat A II

Cantine		Rôle Préparation & Cuisson	Sakhi Mohammed	Ouvriers CP 302
Cantine		Rôle Commis	Muhizi fifi, Messaoud Youssef	Ouvriers CP 302
Cantine		Rôle Plonge	, Vonesh Jf , Acharifi Mohammed, Farid Marough	Ouvriers CP 302
Cantine		Rôle Cafétéria	Mouthar Abdellilah, Barry Thierno	Ouvriers CP 302

ADDENDUM III – FORMULAIRE DE RECRUTEMENT

Headcount: Validation d'un recrutement

Date de début du contrat (estimé)			
Intitulé des Rôles <i>Svp annexez la (les) description de Rôle(s)</i>			
Description du Profil recherché	<i>Expérience, diplômes, compétences, attitudes, etc.</i>		
Catégorie dans les barèmes APEEE	Employés: Cat. A.0. / Cat. A.I. / Cat. A. II. / Cat. A. III. Ouvriers : selon barèmes CP 302		
Motif du recrutement			
Secteur			
Budget pour l'agence de recrutement, l'annonce, etc.			
Statut - Type de contrat	Employé – Consultant - Intérim – Etudiant – Stagiaire - Autre :		
Durée du contrat	<ul style="list-style-type: none"> • Indéterminé • Déterminé = _____ jours / mois / années • Autre: _____ 		
Temps de travail	____ % → 100% = ____ hrs.		
Commentaires			
Signature du Responsable de Secteur	Nom: Date:	Signature du Responsable Ressources des Humaines	Nom: Date:
Signature du Membre du CA responsable du Secteur	Nom: Date:	Signature du Président du CA	Nom: Date:



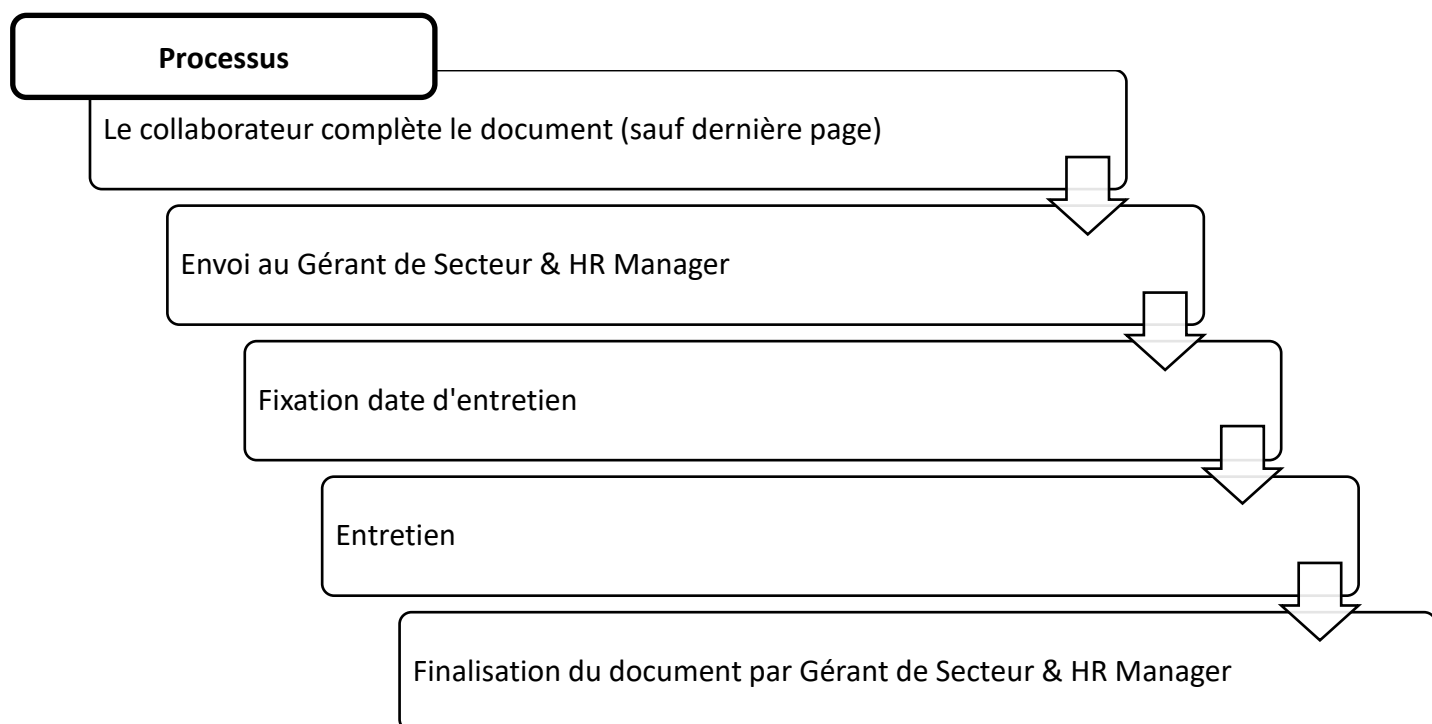
Meeting of 27 June 2017

Adoption

CA 37/2017

BILAN & OBJECTIFS
POUR LE STAFF PERMANENT

Date de l'entretien	<i>5 juin 2017</i>
Concerne l'année scolaire	<i>2017-2018</i>
Secteur	<i>Affaires Générales</i>
Rôles évalués	<i>Rôle Consultant Externe et Rôle HR Manager</i>
Collaborateur – Nom & Prénom	<i>Béatrice Meulders</i>
Ancienneté dans les rôles	<i>6 mois</i>
Ancienneté APEEE	<i>5 ans</i>
Noms Evalueurs & rôle	<i>Ornella (Gestionnaire RH) & Isabelle (Gérant Secteur)</i>



PARTIE 1
REVISION DE LA PERIODE ECOULEE

1A - RÔLES & ATTITUDES

- Rôles & activités quotidiennes :
 - Réfléchissez aux projets accomplis, aux réalisations et points forts dans le cadre des différents rôles attribués. Revoyez le(s) descriptif(s) des rôles le cas échéant, afin de l'adapter à la réalité du travail actuel.
 - Évaluez les aspects qui demandent de l'amélioration et pour lesquels des actions spécifiques doivent être mises en œuvre pour améliorer la performance.
 - Attitudes : Pensez aussi aux attitudes appropriées - ou non - qui ont été adoptées pour réaliser le travail accomplis
 - Support : Évaluez ce que le Gérant de secteur et le HR Manager vous ont apporté dans votre travail, et exprimez quelles sont vos attentes par rapport à lui/elle – ou à d'autres personnes - pour vous aider à vous développer
- 🗨️ Discutez, communiquez et faites un résumé des aspects principaux ci-dessous. Cela permet de faire un suivi et de s'engager sur le chemin de l'apprentissage permanent!

Projets accomplis, réalisations et points forts

Ex : Super travail au niveau du suivi des plaintes des parents, elles sont traitées plus rapidement

Points qui demandent de l'amélioration

Exemple

- *La gestion des priorités peut encore s'améliorer. Faire attention à poser les gros jalons d'abord et se tenir à ceux-là avant d'aborder des tâches moins prioritaires*
- *Améliorer la rapidité dans l'encodage des données pour éviter l'accumulation du retard*
- *A ce stade, connaissance insuffisance du fonctionnement de la base de données. Normal après 6 mois, mais il faut que cela s'améliore rapidement maintenant*
- *Attitude : Chouette enthousiasme dans le travail, c'est un plaisir pour toute l'équipe ! Attention de ne pas être trop dans l'enthousiasme et de perdre pied avec la réalité et les priorités.*

Actions en ce qui concerne le(s) rôle(s)

Est-ce que les rôles ont été revus ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Le(s) rôle(s) correspond(ent)-ils toujours à la réalité du travail ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Les actions relatives aux rôles prévues lors du précédent « Bilan & objectifs » ont été suivies ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Engagements en vue d'amélioration, d'un développement

Les engagements prévus lors du précédent « Bilan & objectifs » ont été suivis ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
---	------------------------------	------------------------------

NB : Ce tableau/ cette partie ne sera applicable pour l'exercice 2018 (en septembre 2018)

1B - OBJECTIFS				
Objectifs année écoulée	Indicateurs de succès (KPI) – « Comment est-ce que je sais que j'ai atteint mes objectifs? »	Dates d'échéances	Poids (%) = Importance de l'objectif	Suivi & Feedback = Objectifs ou partie d'objectifs <ul style="list-style-type: none"> • qui sont particulièrement réussis • qui n'ont pas été réalisés • qui auraient pu/dû être gérés différemment et pourquoi
Objectif 1 : Revoir la communication sur le site web	<i>Les questions des parents ont diminué de moitié</i>	<i>Fin mars 2018</i>	10%	<i>L'objectif n'est que partiellement atteint car tous les secteurs n'ont pas collaboré au projet. Afin d'améliorer cela, en discuter au préalable avec la Rôle « Opération/Gérant tout secteur » afin de mieux aligner les priorités</i>
Objectif 2				
Objectif 3				

PARTIE 2
ENGAGEMENTS RECIPROQUES POUR LA PERIODE A VENIR

2A - OBJECTIFS

Fixer 5 objectifs maximum pour l'année. Ils doivent être revus régulièrement (tous les trimestres) ou ils peuvent être directement fixés par trimestre.

Les objectifs doivent être **SMART**, c'est à dire qu'ils doivent être :

- **Spécifiques** = suffisamment précis et compréhensibles,
- **Mesurables** = vous devez pouvoir répondre à la question « Comment verrai-je concrètement que j'ai atteint mes objectifs ? »,
- **Atteignable et Ambitieux** = suffisamment motivants et stimulants, ni trop facile, ni impossible. Et surtout dans votre champ d'action, ne dépendant pas de quelqu'un d'autre. On peut aussi ajouter qu'ils doivent procurer un **Avantage** à la société.
- **Réalistes** = ils doivent être réalisables avec les moyens dont l'APEEE dispose
- **Temps** = ils doivent pouvoir être réalisés dans un cadre de temps imparti (annuel ou trimestriel)

Objectifs	Indicateurs de succès (KPI) – Comment verrai-je que j'ai atteint mes objectifs?	Dates d'échéances	Poids (%) / Importance de l'objectif
Objectif 1 : <i>Revoir la communication sur le site web</i>	<i>Les questions des parents ont diminué de moitié</i>	<i>Fin mars 2018</i>	<i>10%</i>
Objectif 2			
Objectif 3			

Collaborateur
Commentaires :
Date & signature :

Gérant de Secteur
Commentaires :
Date & signature :

HR Manager
Commentaires :
Date & signature :

Board decision on the function and tasks of the Human Resources and Operations Manager

Preamble

The present document sets out the key tasks of the Human Resources and Operations Manager (hereinafter "APEEE DIRECTOR") of the Parents Association of the European School in Brussels (hereinafter "APEEE"), as set out in the schedule of APEEE staff roles.

The post was established by the January 2016 resolution of the General Assembly with a view to improving the efficiency and quality of APEEE operations in line with the recommendations issued by the external auditors since 2014. These entail, *inter-alia*, a second-level monitoring and quality control of all APEEE operations, which were not implemented properly so far. The APEEE DIRECTOR should ensure that second-level control over all APEEE functions and be entrusted thus with a general competence for all staff issues and strategic management.

All delegated powers and precise tasks of the APEEE DIRECTOR are based on Article 18 of the Board's Rules of Procedure, as well as on the provisions of the amended APEEE Staff Regulation (Article 1bis).

This decision is complementary to any other internal rule setting out the function and tasks of the APEEE DIRECTOR, namely the general communication strategy and the procedure governing the canteen stock management. It is also complementary to and explanatory of the respective APEEE staff roles.

Article 1

General function and key tasks

The APEEE DIRECTOR acts as an interface with the Board, its individual members and the parental community.

The APEEE DIRECTOR is responsible for providing an overview for all APEEE operations and ensures their close monitoring (second-level management) at all times.

The APEEE DIRECTOR ensures implementation of internal rules and compliance of all staff with Board decisions. The APEEE DIRECTOR contributes to the high quality of APEEE services and facilitates the swift communication and complaint resolution, thereby meeting high standards and increasing efficiency in internal workflow.

The APEEE DIRECTOR represents the Board in its role as employer in the implementation of the Associations' Staff Regulation.

In this capacity, the APEEE DIRECTOR:

- a) Monitors the legally-compliant implementation of the Staff Regulation;
- b) Supervises APEEE activities on a daily basis and suggests the appropriate compliance measures to the departments heads and all staff;
- c) Keeps an archive of all staff-related documents, including contracts and all requests;
- d) Contributes to the determination of performance indicators and of the annual objectives of staff performance;
- e) Considers appropriate training and identifies human resource development needs;
- f) Evaluates all staff of first or second level in accordance with the APEEE evaluation system;
- g) Supervises the quality of communication with parents and external users in line with the adopted communication strategy;
- h) Acts as trustee for all critical information for business continuity (for instance, codes of domain name and e-enrolment);
- i) Acts as a back-up person for the department heads and decides on any necessary sub-delegation or any replacement in the exercise of staff members' tasks, as and when necessary;
- k) Adjusts the global business continuity planning of APEEE, as and when necessary and in accordance with evolving needs;
- l) Communicates with the school on all matters related to the interests and services providing by the APEEE.

Article 2

Right of approval

The APEEE DIRECTOR approves without consultation with any Board member:

- a) All requests for staff absences and vacation requests;
- b) All requests for staff training for up to two days;
- c) All expenses related to equipment for his or her office up to the maximum amount of [200] euros.

Article 3

Right of signature

The APEEE DIRECTOR signs on behalf of APEEE all hiring decisions (initial contracts and renewals) for staff, irrespective of their duration and term (initial authorising officer).

The APEEE DIRECTOR signs also before any payment all documents related to the selection of ancillary staff and to the provision of services by any external provider, such as the bus attendants, the extracurricular activities monitors and the staff serving the canteen for a few working hours (second-place authorising officer).

The APEEE DIRECTOR signs on behalf of APEEE all contracts with external service providers in relation to human resources management, staff and pupil insurance, social preventative activities and well-being, medical control checks (sole authorising officer). The signature of the APEEE DIRECTOR as a sole authorising officer follows the written confirmation of such acts by the President and the Vice-President for Administrative Affairs or the Treasurer.

Article 4

Meetings with staff

The APEEE DIRECTOR chairs the weekly meeting of all Heads of Department and communicates with the heads and all staff on a regular basis.

Items for discussion include the departmental operational planning, the resolution of outstanding queries from parents or the school management as well as any other critical issue.

The outcomes of this meeting as well as of any bilateral consultations are reported to the President and to the Vice-President for Administrative Affairs to take any necessary action.

Article 5

Obligations of staff members

Heads of Departments are bound to regular communication and close cooperation with the APEEE DIRECTOR. They keep the APEEE DIRECTOR regularly informed about the main operational problems in their field and endeavor to get his or her advice about any appropriate resolution.

All APEEE staff members behave with loyalty and inform the APEEE DIRECTOR about all critical issues related to their tasks, as well as any issue impeding them in the execution of their work. They shall follow the instructions given by the APEEE DIRECTOR with diligence. The provisions for contacts with staff set out in the Board's Rules of procedure apply fully.

Article 6

Participation in Board preparatory and other bodies

The APEEE DIRECTOR is invited and takes part in all operational WGs (transport, extracurricular activities, canteen, internal control and communication). The APEEE DIRECTOR takes part also in the Joint School-APEEE Committees, namely the Extracurricular Activities and the Canteen Committee.

The APEEE DIRECTOR receives the dates and the outcomes of all WG and Joint Committee meetings.

Article 7***Internal communication***

The APEEE DIRECTOR is consulted by Heads of Department on any communication issue in line with the general communication policy.

The APEEE DIRECTOR organizes suitable courses with a view to improving communication style and to using appropriate language in all exchanges between Heads of sectors and users.

Article 8

User complaint management

Heads of Departments manage any complaints in close cooperation with the APEEE DIRECTOR. When a head receives a complaint, he or she elaborates a draft answer that is submitted subsequently for approval to the APEEE DIRECTOR.

The relevant WG Chair in charge of the department is informed only by the APEEE DIRECTOR. The WG Chair handles the complaint directly, when no solutions have been found by the Head of Department and the APEEE DIRECTOR.

A shared folder for complaints shall be created, to keep all complaints in an organized form.

Heads of Department will have to place all complaints in the related folder, which will be accessible to select members of the Board.

Provisions of the general communication policy apply fully.

Article 9

Interviews

The APEEE DIRECTOR shall organize the selection interview and act as a Selection Committee member for all permanent staff. The APEEE DIRECTOR shall participate in the selection of any ancillary persons providing hourly services (bus attendants, extracurricular monitors and canteen assistants)

Article 10

Evaluations

The APEEE DIRECTOR will be responsible for the annual evaluation for each Head of Department (initial reporting officer). He or she shall organize the interview, prepare, facilitate and sign the evaluation, before it is submitted to the Board member in charge of the department, the Vice-President for Administrative Affairs and the President for approval (second-place reporting officers).

The APEEE DIRECTOR will act as second-place reporting officer for the evaluation of all employees as well as of any ancillary persons providing hourly services (bus attendants, extracurricular monitors and canteen aids).

Article 11

Contingency and urgency measures

The APEEE DIRECTOR adopts any arrangement that is necessary for the continuity of APEEE operations, especially in the event of long absences or whenever the interests of the association are at stake. He or she may, in particular:

- a) Appoint new back-up persons for all roles;
- b) Re-organize the tasks within the departments and appoint back-ups, when the Head of Department is absent;
- c) Define daily or short-term priorities and ensure co-ordination and coherence in all operations;
- d) Make requests to all staff to ensure business continuity through their workstations in case of their absence from work;
- e) Ensure communication with all staff by telephone or by e-mail in case of sickness;
- f) Protect all critical information of APEEE.

Article 12

Financial tasks

The APEEE DIRECTOR assists the Treasurer in his or her tasks. The APEEE DIRECTOR consults with the external accountant and the auditors in the execution of their contractual obligations and co-ordinates their contacts with staff and the Board Working Groups.

The APEEE DIRECTOR triggers the process of the mid-term evaluation of APEEE accounts (closure on 28 February). In this capacity, he or she launches the internal consultations within all relevant Working Groups (WGs) in March each year and co-ordinates their opinions before their submission for external auditing.

The APEEE DIRECTOR consolidates the draft budget and the final accounts in co-operation with the Treasurer.

The APEEE DIRECTOR liaises with the Heads of Department and verifies the accuracy of the provisional financial accounts for each department with respect to all documents provided in evidence (verifying agent).

The APEEE DIRECTOR guarantees the orderly and lawful payment of all invoices. Any payment is executed by the APEEE DIRECTOR after written approval by the Treasurer, the Vice-President for Administrative Affairs or the President (dual signature process).

Article 13

Register of APEEE documents

The APEEE DIRECTOR keeps a register of all APEEE documents, such as conventions and contracts of kinds, including the records of all permanent staff and of ancillary persons providing hourly services.

The APEEE DIRECTOR receives all requests for access to APEEE documents in line with APEEE policy on access to these documents. He or she consults with the President, before any access is granted.

Article 14

Data protection compliance

The APEEE DIRECTOR acts as processor for all data processing operations under the President of the association, who acts as data controller.

ADDENDUM IX – DESCRIPTIFS DE ROLES TELS QU’ADOPTÉ PAR LE BOARD MEETING DU 25 AVRIL 2017

BOARD MEETING ON 25 APRIL 2017

ADOPTION

CA 10/2017 REV 2

1. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Secrétaire APEEE
Département / Unité	Affaires Générales
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	%

RAISON D’ÊTRE DU RÔLE

Ce que je PEUX faire

Confère l’autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d’être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer le Secrétariat Général de l’APEEE

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je DOIS faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d’autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Assurer le premier point de contact pour les parents (réceptions, répondre au téléphone, boîte mail)
- Gérer les cotisations APEEE : envoi demandes de paiement, suivi & rappels
- Représentants de classe :
 - Organiser les élections
 - Encoder dans la Base de Données + mise à jour pour tout ce qui concerne les représentants
 - Communiquer les informations pertinentes pour le suivi (CA, ...)
- Communication
 - Gérer la section APEEE du site web et publication à la demande des membres du CA
 - Valider le contenu des informations des différents secteurs avant publication sur le site
- Organiser et participer aux réunions du CA et de l’Ex-Co
- Coordonner des actions pour les événements publics
- Organiser Assemblée Générale : convocation, listes, salles, documents, etc.

2. DESCRIPTIF DU RÔLE

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Manager - Responsable des Ressources Humaines APEEE (HR Manager)
Département / Unité	Affaires Générales
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	%

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je PEUX faire - Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Garantir à travers la Gestion des Ressources Humaines la pérennité de l'organisation APEEE

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je DOIS faire- Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Communication :

- Premier point de contact pour les appuis RH externes (consultants)
- Promouvoir la communication dans la communauté scolaire

Recrutement

- Préparer et mettre à jour le profil de chaque poste en consultation avec les responsables du CA
- Organiser les recrutements avec les membres responsables du CA en tenant compte des avis du gérant de secteur, assurer les interviews des candidats, assister le comité de sélection pour le choix final
- Optimiser les canaux de recrutement

Gestion administrative & contractuelle

- Préparer les contrats & dossiers administratifs, y compris des copies des contrats des tous les membres du personnel de l'APEEE, ainsi que des moniteurs des activités périscolaires et des surveillants des bus, pour consultation par les membres du CA
- Gérer les assurances groupes & autres assurances (protection juridique, responsabilité civile)
- Organiser les paiements en lien avec le secrétariat social
- Assurer le rôle de SPOC pour tous les employés permanents
- Gérer les aspects légaux liés aux RH : politique de prévention (Mensura), le respect du règlement de travail (Partena) et relayer toutes questions juridiques à qui de droit (Partena, KOAN)
- Contribuer à l'évaluation du personnel selon des règles à adopter par le CA
- Assurer la continuité des services en prenant toutes les mesures appropriées (plan de continuité et de gestion des risques)

Gestion RH

- Assurer l'application du règlement de travail et ses modalités d'exécution (décisions du CA)
- Organiser le cadre RH de manière à soutenir le travail des gérants des opérations, et de manière à maintenir des équipes motivées (descriptions de rôles, feedback, développement & évolution, etc.) ainsi qu'à réduire, dans la mesure du possible, des sources de dysfonctionnement en prenant des mesures appropriées et en faisant des recommandations au CA

3. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Gérant tous secteurs / Rôle Gérant Opérations (Operations Manager)
Département / Unité	Affaires Générales
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± ____ % -

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je PEUX faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Guider et orienter le travail de tous les secteurs dans la mise en œuvre des règles générales et des politiques adoptées par le CA afin de garantir à travers les Opérations la pérennité de l'organisation APEEE.

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je DOIS faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Supervision des Opérations & Intermédiaire du soutien au CA

• Assurer la supervision des Opérations / de l'organisation des secteurs sous la responsabilité du CA et en coopération étroite avec le Responsable des RH.

En particulier:

- Assurer la définition des objectifs et la stratégies conformément aux décisions du CA, et planifier les activités de l'APEEE
- Donner des instructions aux services de l'APEEE concernant la mise en œuvre des décisions du CA (Préparer des réunions avec le personnel et les membres du CA, participer aux réunions et communiquer avec tous les interlocuteurs concernés,...)
- Proposer des solutions pour la réorganisation du fonctionnement suite aux réclamations ou des informations provenant des utilisateurs des services de l'APEEE
- Gérer les accidents, incidents & urgences
- Informer le Responsable des RH pour toute absence de l'équipe de permanents
- En collaboration avec les membres du CA en charge du secteur, le groupe de travail et le Responsable des RH, proposer les objectifs à court, moyen et long terme
- Garantir une communication efficace avec les équipes permanente et externes

Supervision des Gérants :

- S'assurer de la cohésion et de l'engagement (motivation) des Gérants
- S'assurer que les attentes vis-à-vis des collaborateurs « Gérants » permanents de l'APEEE soient claires (Rôles, objectifs,...)
- Collaborer avec le Rôle Gestionnaire Ressources Humaines pour les recrutements des Gérants
- Assurer le développement des Gérants (formations, recyclages,...) en fonction des besoins de l'APEEE
- Veiller à leur évolution de rôles
- Donner du feedback individuel
- Assurer la continuité du service : Gérer les planning & absences ; Organiser les back-up des différents rôles
- Communiquer les informations pertinentes à ses équipes
- Informer le Manager / Responsable des RH de toute question relative à l'organisation du staff permanent

Qualité

- Assurer les audit interne, l'analyse des risques, le contrôle de qualité, la *compliance*

- Garantir la qualité des services et l'organisation efficace dans tous les domaines.
- Superviser les plaintes des différents secteurs (gérer le cas échéant les réclamations des utilisateurs non réglées par les gérants) et proposer des solutions innovantes pour éviter de futures plaintes. Faire suivre les leçons à tirer auprès des autres membres du personnel responsable ainsi qu'aux membres du CA.
- Garantir que les prescrits légaux soient respectés
- Garantir un suivi des plaintes avec les gérants de secteur et faire suivre les plaintes aux Rôles CA de son secteur pour traitement si nécessaire
- Etablir l'état des lieux réguliers, créer des indicateurs et prendre les actions nécessaires
- Veiller à être toujours à la pointe des outils les plus adaptés aux besoins des services (rôle d'amélioration continue), faire des propositions en ce sens CA

Finance

- Approuver les factures liées au Rôle et faire suivre pour validation par les membres habilités du CA
- Organiser les paiements en lien avec le trésorier et les autres membres du CA ayant droit de signature
- Etablir le budget de l'APEEE en collaboration avec le comptable, pour validation par l'Ex-Co et approbation par le CA
- Etablir les rapports financiers, assurer le suivi régulier du budget avec le comptable, faire rapport au CA
- Gérer et mener à terme des projets spécifiques pouvant impliquer des responsabilités financières

Agent de liaison

- Coopérer avec les différentes directions de l'école, les autres APEEE et Ecoles Européennes sur les questions qui concernent le Rôle,
- Représenter l'APEEE envers les intervenants externes.
- Négocier des contrats et accords dans son domaine d'activité.

4. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	07 septembre 2021
Titre du rôle	Rôle IT
Département / Unité	Affaires Générales
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 100%

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Gérer tous les aspects IT de l'APEEE Ixelles III sous le contrôle du membre du CA en charge du domaine IT; ces tâches pourraient être adaptées suite au développement du système en ligne.

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Proposer les investissements en termes de matériel et software au CA en suivant les règles internes à propos de la passation des marchés
- Développement du système en ligne
- Assurer le paramétrage des bases de données, leur maintenance et leur amélioration tout en veillant aux prescrits du système (des inscriptions et paiements) en ligne
- Assurer la maintenance du matériel informatique

5. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	Mars 2021
Titre du rôle	Rôle Assistante financier(ère)
Département / Unité	Affaires Générales
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	50%

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je PEUX faire - Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Gestion des comptes APEEE, comptabilité des affaires générales ainsi que suivi paiement des secteurs APEEE

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je DOIS faire- Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

L'assistant financier assume les opérations suivantes :

- a) La consolidation de tous les paiements uniques et récurrents pour tous les services, y compris les affaires générales, la Springfest et les comptes étudiant, conformément aux factures, motif de l'opération et feuilles de présence. Toutes les factures et feuilles de présence seront préparées ou vérifiées par les chefs de service qui les présenteront à l'assistant financier conformément aux conditions prévues au Paragraphe 3.
- b) La distribution de tous les chèques et autres moyens de paiement aux surveillants de bus et au personnel ALE ; tous ces documents seront préparés par un assistant dans chaque service (conformément aux feuilles de présence et aux notes résumant les exceptions, comme par exemple les absences, heures supplémentaires, etc).
- c) Le règlement de tous les paiements après approbation par les deux membres du Conseil d'administration (ou par le RORH et un membre du Conseil d'administration) comme stipulé au Paragraphe 4.

2. Il communique directement avec les parents d'élèves par téléphone et par e-mail pour toutes les questions financières.

3. L'assistant financier consolide toutes les approbations préalables après avoir reçu toutes les pièces justificatives (contrats, feuilles de présence, factures et motif de l'opération). Ces pièces justificatives doivent avoir été présentées par le chef de service au membre du Conseil d'administration chargé de chaque service pour approbation. Le chef de service et le membre du Conseil d'administration chargé de chaque service peuvent s'accorder sur les modalités spécifiques de cette approbation. La preuve de cet accord (par exemple, par e-mail ou signature dans le dossier) doit être jointe aux pièces justificatives.

4. L'assistant financier prépare tous les paiements et les envoie au RORH. Ce dernier est chargé de les approuver et d'obtenir la seconde approbation auprès du trésorier, du vice-président administratif ou du président (dans cet ordre, le cas échéant).

5. Les chefs de service (membres du personnel) ne sont en aucune façon autorisés à effectuer des paiements en effectif ou par tout autre moyen que ce soit. Leurs bureaux poursuivront la vente des tickets de cantine et de bus, respectivement. Toutefois, les espèces recouvrées pendant la semaine seront remises à l'assistant financier (y compris la vérification du nombre de tickets vendus). Une note sera signée à cet effet par le chef de service et l'assistant financier. Les notes respectives peuvent être consultées à tout moment par les membres du Conseil d'administration chargés des services ainsi que le trésorier, le vice-président administratif, ou le président, le cas échéant.

6. L'assistant financier est chargé des acomptes et paiements dus pour chaque service et exécute les tâches suivantes :

a) Vérifie l'état des paiements de chaque service et tient à jour le comité exécutif ou le Conseil d'administration tous les mois.

b) Assure le suivi des paiements dus et prépare les appels de versement et les rappels.

c) Prend des dispositions avec les parents si nécessaire (approbation préalable du trésorier).

d) Prend les mesures nécessaires (par exemple, exclusion du service) en cas de non-paiement (après approbation préalable du trésorier, du président et du vice-président administratif).

7. En cas de situations ou demandes extraordinaires, l'assistant financier calcule et applique toutes les réductions et tous les remboursements nécessaires, avec l'approbation des présidents des groupes de travail, des chefs de service et du trésorier.

8. L'assistant financier prépare le budget des affaires générales, des étudiants et de la Springfest en collaboration avec le trésorier et le RORH. Il consolide tous les avant-projets de budget des services après leur soumission par les présidents des groupes de travail des services respectifs en vue de les présenter au trésorier, au comptable et à l'auditeur externe.

9. L'assistant financier et le RORH pourront se remplacer l'un l'autre, le cas échéant. Tous les deux seront les points de contact clé de l'APEEE pour toute communication avec leurs homologues externes, notamment le comptable, l'auditeur externe et les services de paiement des institutions européennes. L'assistant financier sera en permanence tenu informé de toutes les communications concernant ses tâches.

6. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	Mars 2021
Titre du rôle	Assistant Communication
Département / Unité	Affaires Générales
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	100%

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire - Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer la communication de l'APEEE

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire- Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

L'assistant de communication est responsable de la création de contenu de communication pour le compte de l'APEEE dans le but principal d'assurer une communication efficace avec les parents via une newsletter hebdomadaire, le site Web de l'APEEE ainsi que des communications et initiatives ad hoc.

L'assistante en communication travaille en étroite collaboration avec les groupes de travail du secteur pour recueillir du contenu et assurer une communication efficace avec les parents en anglais et en français.

L'assistant de communication rend compte au directeur des ressources humaines et des opérations du bureau de l'APEEE, sous la direction générale du vice-président des communications.

L'assistant de communication effectuera les tâches suivantes:

Newsletter

- Recueille des informations auprès des membres du Conseil et des secteurs afin de préparer et de rédiger la newsletter.
- Assure le contrôle de la qualité et la cohérence des articles de la newsletter.
- Suite à l'approbation du projet de newsletter, est responsable de la diffusion de la newsletter aux parents via MyAPEEE.

Site Internet

- Contribue à l'administration du site Web de l'APEEE et est responsable de la génération et de la mise à jour du contenu du site Web (contenu des pages, actualités, diaporama), en assurant la cohérence et la cohérence.
- Propose et met en œuvre les changements nécessaires en collaboration avec le responsable informatique.
- Édite et traduit les textes en assurant la cohérence et le contrôle de la qualité
- Crée du contenu visuel pour les communications et les événements
- Travaille de manière proactive avec les secteurs de services pour assurer des communications opportunes et efficaces avec les parents, y compris des initiatives spécifiques telles que des FAQ / sondages / et d'autres initiatives spécialisées, le cas échéant.

- Création de modèles pour les secteurs:
- Aide les secteurs à préparer des modèles pour répondre aux messages des parents

Communications ad hoc

Envoie des communications ad hoc aux parents, en collaboration avec les membres du Conseil de l'APEEE, et en particulier à la demande du Président.

Communication avec l'école

- Assure la liaison avec la communauté scolaire en ce qui concerne les activités et événements de l'APEEE et recherche activement les opportunités pertinentes d'engagement dans l'intérêt de l'APEEE et de la communauté scolaire dans son ensemble.

En collaboration avec le responsable informatique, l'assistant de communication fournira des rapports d'analyse périodiques en vue de contrôler l'efficacité des communications de l'APEEE, en proposant des ajustements le cas échéant.

L'assistant de communication peut être amené à effectuer d'autres tâches ad hoc, à la demande du responsable des ressources humaines et des opérations, dans l'intérêt de l'APEEE.

L'assistant de communication peut être amené à effectuer d'autres tâches ponctuelles, à la demande du responsable des ressources humaines et des opérations, dans l'intérêt de l'APEEE

7. DESCRIPTIF DU RÔLE

Date de dernière mise à jour	Mars 2021
Titre du rôle	Conseiller en prévention
Département / Unité	Affaires Générales
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	20%

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je PEUX faire - Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Conseiller en prévention au sein de l'APEEE Ixelles

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je DOIS faire - Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

La loi du 04.08.96 impose à chaque employeur l'obligation de créer un Service Interne de Prévention et de Protection au travail (SIPP) et dispose, à cet effet, d'au moins un conseiller en prévention.

Description de la fonction:

Rapportant au Président de l'APEEE, le conseiller en prévention oriente, gère et dynamise la politique préventive et corrective de la sécurité pour l'ensemble du personnel de l'APEEE (y compris sous-traitants et intérimaires) afin de déterminer et de limiter les risques corporels et matériels.

Le conseiller en prévention assiste et conseille la direction générale (CA de l'APEEE), les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs et de toutes les autres mesures et activités de prévention et de sécurité.

Il participe à la mise en place du Système Dynamique de la Gestion des Risques avec la ligne hiérarchique. Il gère le Plan Annuel et des projets spécifiques sécurité.

En interne, il gère et encadre le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail

Il assure le bon fonctionnement du service médical dans le respect des contraintes légales de la sécurité.

Sur le terrain, il analyse les accidents de travail, rédige les rapports s'y référant et envisage des plans d'action.

Il coordonne les actions avec les services externes de prévention.

Il développe la politique de sécurisation des sites (lieux de travail)

Fonction de conseiller en prévention

Un conseiller en prévention assiste l'employeur dans l'application des mesures visées à la loi sur le bien-être. Il a également une fonction de conseil à l'égard de l'employeur et des travailleurs. Dans l'organigramme de l'entreprise, sa fonction est par conséquent une fonction qui est reliée directement au Président et aux membres du CA de l'APEEE.

Les conseillers en prévention remplissent leur mission en toute indépendance par rapport à l'employeur et aux travailleurs. Ils ne peuvent ressentir aucun inconvénient de leurs activités en tant que conseiller en prévention.

Le conseiller en prévention qui fait partie du personnel de l'entreprise où il exerce sa fonction ne peut être ni un représentant des employeurs ni un représentant du personnel.

Ces tâches sont:

- dans le cadre de l'analyse permanente des risques, de la rédaction et de l'adaptation du plan global de prévention et du plan annuel d'action:
- exécuter des visites fréquentes et systématiques des lieux de travail, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur, soit, et ce dans les délais les plus courts, à la demande des travailleurs ou de leurs représentants;

- examiner, soit d'initiative, soit à la demande de l'employeur ou des travailleurs concernés, les postes de travail chaque fois que les travailleurs qui les occupent sont exposés à une augmentation de risques ou à de nouveaux risques;
 - effectuer au moins une fois l'an une enquête approfondie des lieux de travail et des postes de travail;
 - procéder à une enquête à l'occasion des accidents du travail et des incidents qui sont survenus sur les lieux de travail;
 - effectuer les enquêtes, les études et les recherches utiles, nécessaires et pertinentes pour l'amélioration du bien-être des travailleurs;
 - procéder ou faire procéder à des analyses ou à des contrôles dans les conditions prévues par la loi et ses arrêtés d'exécution;
 - prendre connaissance des procédés de fabrication, des méthodes de travail et des procédés de travail, les examiner sur place et proposer des mesures pour réduire les risques qui en découlent;
 - tenir à jour la documentation nécessaire dont le contenu est fixé à l'annexe I du présent arrêté;
 - prendre eux-mêmes, en cas de situation d'urgence et d'impossibilité de recourir à la direction, les mesures nécessaires pour remédier aux causes de danger ou de nuisances;
 - les tâches qui leur sont confiées par l'employeur en application de l'article 26 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour prévenir la répétition d'accidents du travail graves.
2. Dans le cadre de la gestion et du fonctionnement du service:
- établir, pour les employeurs appartenant aux groupes A, B et C, les rapports mensuels et, pour les employeurs occupant moins de 50 travailleurs et n'appartenant pas au groupe B, les rapports trimestriels dont le contenu est précisé à l'annexe II du présent arrêté;
 - établir le rapport annuel dont le contenu est précisé à l'annexe III du présent arrêté;
 - établir, les fiches d'accident du travail dont le contenu est précisé à l'annexe IV au présent arrêté ou remplir le formulaire de déclaration d'accident du travail, conformément l'article 28 de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
3. Etablir les documents, les compléter et les viser lors du choix, de l'achat, de l'utilisation et de l'entretien des équipements de travail et des équipements de protection individuelle;
4. Conserver les notifications qui, en application de la loi et de ses arrêtés d'exécution, doivent être adressées à l'autorité;
5. Exécuter, dans le cadre des travaux du secrétariat du Comité, les tâches qui sont fixées dans la réglementation qui détermine le fonctionnement du Comité;
6. Dans le cadre des missions relatives à la surveillance de la santé:
- veiller à ce que les travailleurs qui sont victimes d'un accident ou d'indisposition reçoivent les premiers secours et les soins d'urgence, à moins que d'autres services médicaux institués en application de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail n'en soient chargés;
 - déclarer les maladies professionnelles.

8. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Administratif Cantine
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je PEUX faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer toutes les tâches administratives du secteur; ces tâches pourraient être remodelées suite au développement du système en ligne

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je DOIS faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

Contacts Cantine

- Gérer la procédure des inscriptions aux repas
- Préparer et envoyer les mailings aux parents pour les inscriptions
- Vérifier les nouvelles inscriptions, ou modifications, obtenir les données manquantes
- Assurer l'encodage des inscriptions des utilisateurs dans la base de données
- Assurer les classements
- Assurer la vente des tickets
- Dispatcher les plaintes selon les règles internes vers le Rôle Gérant de Secteur
- Assurer une permanence téléphonique

Base de données

- Maintenir la Base de Données à jour avec les données privées et les inscriptions cantine
- Extraire les listes nécessaires pour la gestion des commandes
- Assurer la gestion des badges : création, distribution

Site web

- Assurer la mise à jour du site web secteur « Cantine»
- Communication ponctuelle
- Informations générales (dont publication photos des plats)
- Formulaire d'inscription

Paiements

- Effectuer toutes les vérifications préalables aux paiements
- Effectuer via le logiciel (Isabel) les paiements validés
- Classer les factures
- Assurer la gestion du cash (transaction, manipulation, comptage, etc)

Amélioration continue

- En lien avec le Rôle IT assurer la mise en place de nouveaux outils pour le Secteur Cantine, faire des propositions d'amélioration

Administration

- Assurer le support administratif pour tout le secteur Horeca (PVs, rapports, etc.)

9. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Cafétéria
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10-20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Gérer de façon optimale la cafétéria (fonction sous le contrôle du groupe de travail de l'APEEE)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

- Contribue à la gestion des stocks de la cafétéria
- Préparer les commandes de la cafeteria pour le Rôle Stocks
- Enlever les marchandises en fonction des besoins de la cafétéria
- En informer le Rôle Stocks
- Participer aux inventaires le cas échéant
- Remplir les distributeurs
- Dans le respect de "Food policy" assurer la mise en place journalière (préparer les sandwiches, etc.)
- et envoyer les mailings aux parents pour les inscriptions
- Vérifier les nouvelles inscriptions, ou modifications, obtenir les données manquantes
- Assurer l'encodage des inscriptions des utilisateurs dans la base de données
- Assurer les classements
- Assurer la vente des tickets
- Servir les clients & encaisser
- Service client
- Offrir un service agréable aux clients
- Rapporter au gérant de secteur les préférences et demandes des clients en vue de l'amélioration de la qualité du service, et faire des propositions concrètes

10. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Chef de Cuisine
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10-20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je PEUX faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer que l'entièreté du repas de la cantine soit prêt à temps (fonction sous le contrôle du groupe de travail de l'APEEE)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je DOIS faire - Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

Stock et inventaire

- Préparer les commandes pour validation par le Rôle "Rentabilité"
- Préparer les quantités à prélever dans les stocks et communiquer l'information aux Rôles responsables de le faire
- Assister à l'inventaire des stocks si nécessaire

Repas

- Donner les directives relatives aux repas au Rôle Préparation & Cuisson
- Superviser et participer à la préparation de tous les plats prévus dans les menus
- Veiller à l'organisation optimale de l'équipe
- Encadrer les commis dans l'aide à la préparation
- Goûter le produit fini
- Contrôler le nettoyage et le rangement de la cuisine
- Contrôler la gestion et la qualité des produits

11. DESCRIPTIF DU RÔLE

Date de dernière mise à jour	Mars 2021
Titre du rôle	Sous-chef de cuisine
Département / Unité	Cantine-horeca
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	50%

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire - Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Support du chef de cuisine dans la préparation du service dans son entièreté

REDEVABILITÉS = ACTIVITÉS DANS LA DURÉE = RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire- Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Le sous-chef de cuisine est responsable des tâches suivantes :

- Cuisiner les plats journaliers ensemble avec l'équipe
- Supervision des préparations et du service
- Transmettre aux Commis les directives reçues par le Chef de Cuisine
- Superviser la bonne exécution de ces directives en donnant des conseils et en promouvant des bonnes pratiques
- Encadrer et développer les commis dans l'aide à la préparation
- Gérer tous les aspects « cuisson » des préparations
- Assurer le suivi des stocks à l'aide du système BIV, et en particulier:
 - Superviser l'exécution de la procédure de déstockage afin d'en assurer une mise en œuvre correcte et effective
 - Vérifier les livraisons, la réception et le rangement
 - Exécuter toute autre tâche prévue dans la réglementation interne
- Effectuer les inventaires en collaboration avec le chef de cuisine et le gérant cantine
- Garantir que le local et le matériel pour la gestion des stocks soient en permanence propre et en ordre
- Contrôler le nettoyage et le rangement de la cuisine
-
- Assurer le back up du chef de cuisine pour les fonctions suivantes :
 - Gestion des commandes (inclus BIV)
 - L'élaboration des recettes (méthodes de préparation)
 - Anime l'équipe et aide au maintien de la motivation de celle-ci
 - Aider à faire évoluer les collaborateurs
 - Faire appliquer les normes HACCP
 - Coordonne le travail et s'assure du respect de celui-ci
 - Assurer la qualité des différents plats

12. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Commis
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10-20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Contribuer à la préparation du menu chaud ou froid

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

- Assister le Rôle Chef de Cuisine et le Rôle Préparation & Cuisson dans la préparation des plats chauds et froids en suivant les directives étapes par étapes

Les étapes sont (entre autre, non exhaustif):

- Couper les aliments
- Préparer la cuisson
- Cuire
- Préparer les "salad bar"
- Ranger et nettoyer la cuisine
- Contrôler la qualité des produits
- Etc.

13. DESCRIPTIF DU RÔLE
Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Hygiène
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10-20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je PEUX faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Garantir que les prescrit légaux en terme d'hygiène sont respectés

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je DOIS faire- Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

- Contrôler que les différents éléments du plan de nettoyage ont été réalisés et que la chaîne du froid est respecté
- Documenter ces contrôles
- Interpeller les contrevenants et les inviter à avoir le bon comportement

14. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Menus
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10-20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Elaborer des menus qui respectent les politiques alimentaires et les besoins des clients

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

- Préparer les menus en tenant compte des différentes contraintes (politique alimentaire, prescrits légaux, retours qualité, etc)
- Faire valider les menus par la diététicienne et ensuite par les Rôles Cantines et les membres du CA en charge du secteur
- Etablir la liste des allergènes et la tenir à jour, la transmettre pour communication

15. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Plonge
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10-20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer une cuisine propre en permanence

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

- Assurer le nettoyage des ustensiles et des machines
- Nettoyer le local plonge
- Veillez à la circulation correcte de flux propres-sales

16. DESCRIPTIF DU RÔLE
Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	14 février 2017
Titre du rôle	Rôle Préparation & Cuisson
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10-20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer le Back-up du Rôle Chef de Cuisine pour la préparation des plats et gérer les aspects cuissons des repas

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

- Transmettre aux Commis les directives reçues par le Chef de Cuisine
- Superviser la bonne exécution de ces directives en donnant des conseils et en promouvant des bonnes pratiques
- Encadrer et développer les commis dans l'aide à la préparation
- Gérer tous les aspects « cuisson » des préparations
- Contrôler le nettoyage et le rangement de la cuisine

17. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Rentabilité
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10-20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je PEUX faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Garantir la rentabilité du secteur Cantine (fonction sous le contrôle du groupe de travail de l'APEEE)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je DOIS faire - Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

- Identifier les fournisseurs, négocier les prix et soumissions, éventuellement en collaboration avec les autres EE
- Valider les commandes préparées (par le rôle Chef de Cuisine)
- Gestion des Stocks
 - Veiller à la mise à disposition d'outils qui facilitent la gestion des stocks, et assurer une amélioration permanente de ceux-ci
 - Mettre en place une procédure de gestion des stocks (dont déstockage) et en superviser la bonne gestion
 - Réaliser l'inventaire par quadrimestre
- Réconcilier les rentrées et les sorties financières des différents postes (cafétéria, distributeurs, cantine élèves et cantine professeurs, etc.) et produire des rapports de rentabilité/non-rentabilité. Prendre les actions rectificatives en conséquence
- Gérer les dépôts bancaires en étroite coopération avec le rôle Gérant tous secteurs / Rôle Gérant Opérations et le trésorier

18. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Stocks
Département / Unité	Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10-20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Garantir que les stocks soient à jour en permanence et que le local % le matériel restent impeccables (fonction sous le contrôle du groupe de travail de l'APEEE)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Dans le respect des procédures et réglementations internes (Canteen stock management, Food policy):

- Assurer le suivi des stocks à l'aide du système BIV, et en particulier:
 - Superviser l'exécution de la procédure de déstockage afin d'en assurer une mise en œuvre correcte et effective
 - Vérifier les livraisons et les encoder
 - Exécuter toute autre tâche prévue dans la réglementation interne
- Préparer les commandes à faire valider par le Rôle Rentabilité
- Suggérer des améliorations à la procédure de gestion des stocks
- Assister le rôle "Rentabilité" dans les inventaires
- Garantir que le local et le matériel pour la gestion des stocks soient en permanence impeccable.

19. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Aide Logistique & Administratif
Département / Unité	Périscolaire
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 20 ____ %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assister le Rôle Logistique et Administratif en vue d'avoir une logistique et un suivi administratif impeccable

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Assurer le « double check » préalable à la communication du planning des activités
- Préparer les commandes de matériel, les réceptionner et organiser le stockage tout en respectant des règles internes
- Organiser la prise en charge des enfants et gérer les imprévus
- Assister le Rôle Logistique & Administratif dans ses tâches :
 - Inscriptions
 - Téléphone
 - Courriers, email

20. DESCRIPTIF DU RÔLE
Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Gestion Conception Activités
Département / Unité	Périscolaire
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Concevoir le catalogue des activités en faisant des propositions pour approbation par les organes compétents de l'APEEE

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Elaborer le projet du catalogue des activités en tenant compte des contraintes pédagogiques, logistiques, financières et de ressources humaines pour son approbation par les organes compétents de l'APEEE

21. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Gestion Moniteurs & Surveillants Périscolaires
Département / Unité	Périscolaire
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire - Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer l'engagement et la gestion optimale des Moniteurs (sous le contrôle du groupe de travail de l'APEEE)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire - Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Assurer le recrutement des Moniteurs en étroite coopération avec le Responsable des RH : Récolte CV, interview, signature des contrats et dossiers administratifs pour consultation par les membres du CA
- Assurer le recrutement des Surveillants en lien avec les agences locales (ALE)
- Assurer la formation, l'évaluation (contrôle de qualité) & le coaching des Moniteurs & Surveillants par rapport aux attentes de l'APEEE
- Préparer et distribuer les fardes d'information
- Superviser le travail des Moniteurs & Surveillants et leur donner du feedback
- Assurer le suivi des plaintes dans le cadre de la politique générale de l'APEEE
- Décider des fins de contrats
- Pour les employés : valider les timesheets, préparer les salaires, encode, faire les paiements, assurer la gestion administrative liée à la paie
- Pour les indépendants : valider les timesheets et envoyer les demandes de paiement au Rôle Comptable
- Organiser les back-up en cas d'absence
- Mettre en place un système de contrôle de qualité concernant les prestations des moniteurs

20- DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Gestion IT
Département / Unité	Périscolaire
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 10 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Gérer tous les aspects IT de l'APEEE Ixelles III sous le contrôle du membre du CA en charge du domaine IT; ces tâches pourraient être adaptées suite au développement du système en ligne.

REDEVABILITES – ACTIVITES DANS LA DUREE – RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes— Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Proposer les investissements en termes de matériel et software au CA en suivant les règles internes à propos de la passation des marchés
- Assurer le paramétrage des bases de données, leur maintenance et leur amélioration tout en veillant aux prescrits du futur système (des inscriptions et paiements) en ligne
- Garantir les back-up en coopération avec le rôle Gérant tout secteur
- Renvoyer toutes questions ad hoc aux experts IT externes après consultation avec le rôle Gérant tout secteur

21. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Logistique & Administratif
Département / Unité	Périscolaire
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer une logistique et un suivi administratif impeccable des activités Périscolaires (fonction sous le contrôle du groupe de travail de l'APEEE)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Etablir le planning des activités en lien avec le Rôle Conception Activités en tenant compte des contraintes logistiques (disponibilité des salles, accord des écoles) et l'adapter au moment des inscriptions le cas échéant
- Valider les commandes de matériel
- Assurer la communication du catalogue des activités via le site web, et sa mise à jour
- Organiser le mécanisme des inscriptions et leur priorisation
- Encoder les inscriptions
- Assurer le suivi des demandes spécifiques (bus, snack & go,...)
- Suivi comptable. Encodage et validation des factures (premier niveau)

22. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2016
Titre du rôle	Rôle Moniteur
Département / Unité	Périscolaire
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire - Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer l'activité périscolaire

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire - Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Prise en charge des enfants
 - Préalablement à l'activité, prendre en charge les enfants aux différents lieux de rendez-vous
 - Après l'activité, assurer leur prise en charge jusqu'à la prise en charge suivante
 - Organiser l'activité dans le respect de l'éthique et le cas échéant dans le respect des consignes du rôle « gestion moniteurs »
 - Faire respecter l'ordre dans l'activité, faire respecter par les enfants les prescrits du Règlement Intérieur
 - Référer au Rôle Gestion Moniteurs & Surveillants Périscolaire en cas de problème
- Enseignement du sport
 - Enseigner la pratique d'un sport dans un contexte extrascolaire
 - Faire découvrir un sport à d'autres personnes et faire partager sa passion par son sens développé de la pédagogie
 - Expliquer le fonctionnement et le maniement des équipements et du matériel ainsi que les règles de jeu
 - Apprendre les bases et les différentes techniques et tactiques du sport concerné
 - Planifier l'apprentissage des activités en prenant compte une progression pédagogique
 - Elaborer le programme d'entraînement
 - Ajuster ses méthodes d'enseignement suivant le public avec lequel il travaille (enfants, adolescents) et selon l'objectif de l'activité (éducation sportive, loisirs)
- Ranger après l'activité
- Remplir les listes de présence & remplir les listes d'heures prestées pour les transmettre au Bureau Périscolaire

23. DESCRIPTIF DU RÔLE
Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Gérant
Département / Unité	Transport – Périscolaire – Cantine – Affaires Générales
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer la cohésion et l'engagement (motivation) des équipes, l'équilibre du budget et la qualité des services (fonction sous le contrôle du groupe de travail respectif de l'APEEE)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Guidelines & supervision

Exercer le rôle en étroite coopération et sous la supervision du Operations Manager et du HR Manager et conformément à l'"Internal Workflow" et aux réglementations et politiques internes

Equipes

- S'assurer que les attentes vis-à-vis de ses collaborateurs permanents de l'APEEE soient claires (Rôles, objectifs)
- Collaborer avec le HR Manager - Gestionnaire Ressources Humaines pour les recrutements du personnel auxiliaire, assurer les interviews des candidats
- Donner les feedback à ses équipes et évaluer leur performance
- Assurer le développement des compétences (formations, recyclages,...) des collaborateurs en fonction des besoins de l'APEEE
- Veiller à l'évolution des rôles des collaborateurs
- Organiser les back-up des différents rôles sur la base du planning de continuité adopté par le CA et ajusté, si nécessaire, par l'Operations Manager
- Valider les prestations des externes et donner le feedback aux prestataires (premier niveau d'évaluation)

Finance

- Etablir le projet du budget du secteur en collaboration avec l'Operations Manager et le comptable, pour validation par le OC et approbation par le CA
- Etablir et approuver les time-sheets des sous-traitants
- Approuver les factures liées au secteur (premier niveau) et faire suivre via le HR Manager pour validation et approbation par les membres habilités du CA
- Assurer le suivi régulier (mensuel) du budget en collaboration avec l'Operations Manager et le comptable, en tenant compte notamment du remplacement du matériel de la cantine et des activités périscolaires

Qualité

- Garantir que les prescrits légaux et les politiques internes soient respectés (AFSCA, Food policy, ...)
- Recevoir les plaintes et les traiter dans le cadre de la politique adoptée par le CA (cf. registre des réclamations et de leur suivi)
- Communiquer et coopérer efficacement avec le HR/Operation Manager, ainsi qu'avec les membres du CA et les utilisateurs des services
- Etablir l'état des lieux réguliers, créer des indicateurs et prendre les actions nécessaires

24. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Administratif Transport
Département / Unité	Transport
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 30 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer toutes les tâches administratives du secteur

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Réceptionner les listes de paiements de la Commission, vérifier la concordance entre les paiements et l'utilisation du service.
- En cas de non-concordance contacter les parents concernés pour obtenir les documents manquant ou le paiement
- Etablir les factures aux clients privés et Institutions, faire les suivis de paiement, faire les rappels le cas échéant
- Encoder les heures d'arrivées de bus
- Assurer le classement des documents : inscription, liste arrivées bus, registre des réclamations etc.
- Préparer les chèques pour les surveillants ALE sur demande du Rôle Gérant

25. DESCRIPTIF DU RÔLE
Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Base de Données
Département / Unité	Transport
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 30 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Gérer la Base de Données du Secteur Transport (fonction exercée sous le contrôle du group de travail ainsi que du membre du CA en charge des aspects IT); ces tâches pourraient être remodelées suite au développement du système en ligne.

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Outils clients (File Maker Pro)

- Maintenir la Base de Données à jour avec les données privées et les circuits de bus
- Gérer la procédure des inscriptions
 - Préparer et envoyer les mailings aux parents pour les réinscriptions
 - Vérifier les nouvelles inscriptions, ou modifications, obtenir les données manquantes
 - Assurer l'encodage des inscriptions des utilisateurs dans la base de données
- Extraire les listes nécessaires au travail des différents Rôles liés au Secteur Transport (Facturation, liste d'élèves, routes, stop, horaires, adresses,...)

Outils web

- Assurer la mise à jour de site web secteur « Transport »
 - Communication ponctuelle
 - Information générales
 - Formulaire d'inscription

Outil route (Mappy)

- Maintenir la Base de Données à jour avec les différents stops

Outils de géolocalisation (Tom Tom)

- Localiser les bus en cas de problème
- Vérifier l'historique de vitesse, circuit, etc. en cas de problème

Amélioration continue

- Assurer la mise en place des nouveaux outils pour le Secteur Transport, faire des propositions d'amélioration

26. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Circuit
Département / Unité	Transport
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 40 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer des circuits de ramassage de bus optimisés & sécurisés (fonction exercée sous le contrôle du groupe transport)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Adapter les circuits de ramassage de bus en fonction des différents paramètres : élèves, temps, budget, voirie, travaux, trafic, périscolaire, etc.
- Assurer le suivi des tests de circuits & les adapter le cas échéant
- Gérer les imprévus quotidiens dans la zone du parking et apporter une réponse immédiate (en collaboration avec les hommes de parking et le bureau)
- Gérer les problèmes qui surviennent sur le plus long terme
- Assurer suivi plaintes concernant les circuits dans le cadre de la politique générale de l'APEEE

27. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Contact Transport
Département / Unité	Transport
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	±40 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire - Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer un point de contact permanent au Bureau des Transports

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire - Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Assurer la permanence téléphonique de 7h00 à 17h45
- Gérer les imprévus quotidiens au bureau et apporter une réponse immédiate :
 - recevoir les enfants qui ont des demandes
 - faire le suivi des modifications demandées par les chauffeurs, et des mises à jour des circuits auprès Transporteurs
 - recevoir les parents
 - etc.
- Garantir une communication optimale par les moyens les plus adaptés:
 - informer les parents, chauffeurs & surveillants
 - être en lien permanent avec le Rôle Transport sur la zone de parking ;
 - assurer les communications globales ;
 - etc.
- Relayer au Rôle Circuit, Transporteur & Gestion des Surveillants les problèmes et plaintes qui surviennent sur le plus long terme
- En lien avec le Rôle IT assurer la mise en place des outils les plus adaptés pour la communication, faire des propositions d'amélioration

28. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Gestion Surveillance
Département / Unité	Transport
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 30 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer la gestion optimale des surveillants de bus (fonction exercée sous le contrôle du groupe transport)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Assurer le recrutement des surveillants en lien avec les agences locales (ALE)
- Assurer les contacts avec les agences locales
- Organiser les formations externes des surveillants de bus : Premiers secours (croix rouge), self-défense, cours d'anglais
- Assurer la formation & le coaching des surveillants de bus par rapport aux attentes de l'APEEE
- Assurer le suivi des plaintes auprès des surveillants dans le cadre de la politique générale de l'APEEE
- Assurer un feedback sur leur travail en collaboration avec le Rôle Gestionnaire Ressources Humaines
- Rédiger le projet du Règlement Interne pour les Surveillants
- Régler les problèmes de discipline des enfants en coopération avec les responsables de l'école

29. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Surveillant Bus
Département / Unité	Transport
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± __100_ %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer la sécurité et la surveillance des enfants pendant les circuits des bus

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Etre responsable des enfants dès leur montée dans le bus jusqu'à leur descente & prise en charge éventuelle (y compris pour signaler tout comportement nuisible pendant le trajet)
- Vérifier la descente de tous les enfants avant la fin du trajet
- Faire respecter par les enfants les prescrits du Règlement Intérieur dans le bus
- Suivre les directives du Bureau des Transports
- Rapporter au Bureau des Transports tout problème rencontré

30. DESCRIPTIF DU RÔLE
Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Transporteurs (compagnies de bus)
Département / Unité	Transport
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	± 20 %

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Gérer de façon optimale les Transporteurs (fonction sous le contrôle du groupe de travail de l'APEEE)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Préparer en dialogue avec les Transporteurs : (1) un projet du Contrat Cadre et (2) des propositions de contrats individuels, pour validation par les personnes compétentes du CA
- Vérifier les circuits avec le transporteur, pour que les chauffeurs de bus soient formés par eux-mêmes
- Assurer la formation & le coaching des chauffeurs de bus par rapport aux attentes de l'APEEE
- Assurer le suivi des plaintes auprès des Transporteurs
- Vérifier la conformité des bus (contrôles techniques) avec le personnel de parking
- Assurer les contacts avec la Fédération des Autocaristes
- Gérer les commandes ad hoc demandées par l'Ecole (excursion scolaire, etc.)

31. DESCRIPTIF DU RÔLE
Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	Rôle Comptabilité
Département / Unité	Transport - Périscolaire – Cantine
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	Dépend du secteur

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer préparation de la comptabilité de premier niveau dans le respect des règles internes et sous le contrôle du CA

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

- Assurer l'encodage, dans les Base de Données (WinBooks, Isabel & File Maker) et dans le bon compte, de toutes les factures & extraits de compte
- Faire le classement des factures & extraits

32. DESCRIPTIF DU RÔLE

Une personne peut cumuler plusieurs rôles

Date de dernière mise à jour	28 février 2017
Titre du rôle	web master / gestionnaire informatique
Département / Unité	Affaire Générales
Estimation charge de travail hebdomadaire (% ou heures)	

RAISON D'ÊTRE DU RÔLE

Ce que je **PEUX** faire

Confère l'autorité pour prendre les actions destinées à réaliser la raison d'être, dans le respect du cadre de gouvernance

Assurer que les outils et les infrastructures IT soient toujours opérationnels, sécurisés et pertinents pour soutenir les activités de l'APEEE (fonction sous le contrôle du Manager / Gérant tout secteur et des membres du CA en charge de communication et d'IT)

REDEVABILITES = ACTIVITES DANS LA DUREE = RESPONSABILITES PRINCIPALES

Ce que je **DOIS** faire

Décrit les attentes - Spécifie la marge d'autonomie, les prises de décisions & le budget à gérer

Web Master

- Assurer la création, de développement continu, la gestion et la mise à jour du site web ;
- Assurer la gestion de flux d'information par les applications web en amensurant en particulier la coordination quant à la diffusion, en veillant à la qualité des messages à communiquer aux parents, ainsi qu'en produisant des statistiques, notamment en matière de satisfaction par les services de l'APEEE
- Assurer La gestion et mise à jour électroniques des documents dans un nouveau système de gestion de documents (directories).

Gestion Informatique

- Garantir la gestion de tous les systèmes informatiques de l'Association pour la communication, la gestion des documents et les inscriptions, et notamment :
 - APPS sur tablettes / appareils mobiles ;
 - géolocalisation et planification de routes pour les transports ;
 - échange de données entre les différents systèmes.
- Assurer un point central et une aide polyvalente aux autres secteurs de l'association (transport, périscolaire, cantine) en soutenant les gérants dans leurs tâches dans le domaine IT. Ceci implique en particulier:
 - *Proposer les investissements en termes de matériel et software au CA*
 - *Déployer, maintenir & gérer le matériel informatique & les softwares*
 - *Assurer le paramétrage des bases de données électroniques, leur maintenance et leur amélioration*
 - *Assurer le rôle de Helpdesk*
 - *Garantir les back-up et gérer le plan de continuité IT*
 - *Renvoyer toutes questions ad hoc aux Experts IT externes (si nécessaire)*
 -
- Assurer la conception et le développement de nouveaux systèmes informatiques pour les besoins d'APEEE, en ce inclus l'intégration du système back-office avec un système de suivi d'activités ;

- En particulier : Projet « Gestion des inscriptions et paiements » :
 - Assurer l'adaptation des systèmes en place afin de réaliser la mise en production du nouveau système informatique pour la gestion des inscriptions et des paiements pour les services de l'Association ;
 - Assurer ensuite la gestion de ce nouveau système informatique, en ce inclus :
 - Assurer la rédaction et mise à jour des questions / réponses et autre matériaux pour les utilisateurs (Association et Parents) ;
 - Agir en tant que point de contact pour toutes les questions au sujet du système ;
 - Mettre à jour les données des familles / étudiants et gestion d'accès ;
 - Préparer les rapports, statistiques et infogrammes ;