

PROPOSITION de la France pour le « SECRETARIAT de BOLOGNE »

Projet pour 2015-2018

Le Secrétariat de Bologne est **garant** du suivi du Processus intergouvernemental qui regroupe les 47 Etats participant à l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur (EEES). A ce titre, et conformément à son mandat, son rôle est de « fournir un **soutien neutre** pour la consolidation de l'EEES sous l'autorité exclusive du BFUG, de ses présidents et vice-président ».

Ainsi que le prévoit la procédure de sélection du pays hôte pour la conférence ministérielle de 2018 (document code BFUG_ IT_VA_41_11), « le pays organisateur de la conférence ministérielle à venir accueille également le Secrétariat de Bologne entre deux événements ministériels consécutifs » (extrait du Communiqué de Berlin de 2003).

Soucieuse d'imprimer de nouvelles avancées à l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur, et d'œuvrer pour la réalisation optimale du Processus de Bologne dans l'ensemble des pays européens, la France, qui a confirmé sa candidature, souhaite mettre en place un **Secrétariat solide et dynamique, indépendant et neutre**.

Des Principes fondateurs

- **Indépendance et neutralité.**
- **Continuité** des travaux de suivi du Processus de Bologne.
- **Prise en compte des leçons tirées** au cours du Processus de Bologne.

Une vision

- Etre résolument européen pour devenir le **point de référence, pour l'Europe et le monde**, du Processus de Bologne et préparer l'avenir de l'Espace européen de l'enseignement supérieur.

Ses missions

- Faciliter la mise en œuvre des décisions prises par les ministres de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur, lors de la prochaine conférence d'Erevan (14-15 mai 2015).
- Impliquer l'ensemble des parties prenantes dans le Processus de Bologne.
- Préparer la prochaine conférence ministérielle de Bologne de 2018, à laquelle est adossé le « Forum politique de Bologne ».
- Contribuer à la recherche sur l'enseignement supérieur.

Activités principales

- ✓ Organiser le Groupe de suivi de Bologne (BFUG) : concevoir les documents de travail et documents de discussion et préparer les réunions du BFUG et de son Bureau (« *Board* »), en liaison avec les Présidents et Vice-Président du BFUG ; rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des BFUG et des « *Boards* ».
- ✓ Organiser, en lien avec les Présidents de groupes ou les pays et organisations responsables, les activités des groupes de travail « Bologne » ou toutes autres activités européennes dont la création est décidée par le BFUG.
- ✓ Mettre en place le dialogue permanent avec les pays situés hors de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur.
- ✓ Intervenir comme porte-parole du BFUG pour faire le point sur les travaux « Bologne » en cours et porter la vision européenne de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur dans des conférences européennes et internationales.
- ✓ Organiser des activités d'apprentissage par les pairs (« *peer learning* ») à mettre en place avec les pays et les organisations volontaires.
- ✓ Assurer la communication du Processus : maintenance et actualisation du site Web, développement sur les réseaux sociaux, préparation d'une newsletter régulière, servir de point de contact en interne (délégations du BFUG) et en externe auprès du public (étudiant-es, universitaires, presse, organisations et associations internationale, etc.).
- ✓ Superviser l'organisation de la Conférence ministérielle de 2018, et de son corollaire, le « Forum politique de Bologne ».

Schéma d'organisation du Secrétariat de Bologne (2015-2018)

- ✓ **Coordination assurée par la France.**
(Ministère de l'Education, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche)
- ✓ Reposant sur une **équipe** conçue comme une « *task force* », sous l'autorité du BFUG, de ses Président-es et Vice-Président-e:
 - > **ouverte à des experts européens proposés par les pays volontaires*** de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur qui s'engagent à financer les emplois mis à disposition (*A noter : l'Espagne est volontaire).
 - > avec des compétences affirmées sur l'enseignement supérieur et le Processus de Bologne (valeurs, principes, thématiques) en particulier.
 - > travaillant en mode projet et dotée de compétences linguistiques et interculturelles (avec au minimum l'anglais comme langue de travail).
- ✓ Direction assurée par un-e **Secrétaire Général-e**, au profil universitaire et de préférence à temps plein.
- ✓ Avec une **équipe permanente**, composée d'au moins quatre autres membres à temps plein (le nombre de personnes sera défini en fonction du programme d'activités et des priorités définis à l'issue d'Erevan) : une ou un secrétaire général adjoint et au moins deux personnes « responsables de projet » (avec une attention particulière portée pour le « *Bologna Policy Forum* » et le site web et les réseaux sociaux), et une personne chargée de l'assistanat. Une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes sera assurée.

- ✓ Et avec l'appui de **conseillers *ad hoc***, en fonction du programme d'activités et des priorités définies à l'issue d'Erevan. Une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes sera assurée.