



Curriculum Vitae

Informations personnelles

Nom/Prénom **DE MEERLEER Michel**
Numéro personnel 44922
Courrier électronique Michel.DE-MEERLEER@ec.europa.eu
Nationalité Belgique
Date de naissance 16/09/1966
Sexe masculin
Grade AST8

Expériences Professionnelles

Dates	Depuis janvier 2011 (en cours)
Fonction ou poste occupé	Policij officer Innovation sociale
Activités, responsabilités et réalisations principales	Policij officer chargé de la gestion d'appels à propositions de modélisation des structures sociales innovantes et analyse de la politique pouvant en découler.
Nom et adresse de l'employeur	Commission européenne - EMPL/D/4 (Démographie, Migration, Innovation sociale, Société civile)
Secteur d'activité	Institution européenne
Domaine(s) d'activité	Politique sociale
Dates	mai 2010 - décembre 2010 (8 mois)
Fonction ou poste occupé	Analyse de l'emploi lié au développement durable
Activités, responsabilités et réalisations principales	- Analyse et suivi des politiques de l'emploi lié au développement durable. - Traitement des CIS et suivi des GIS dans le domaine. - Coordination des publications de l'unité. - Assistance au chef d'unité.
Nom et adresse de l'employeur	Commission européenne - EMPL/D/1
Secteur d'activité	Institution européenne
Domaine(s) d'activité	Droit du travail, Économie du marché du travail, Recherche et évaluation sociales
Dates	octobre 2009 - avril 2010 (6 mois)
Fonction ou poste occupé	Représentant syndical et Responsable communication
Activités, responsabilités et réalisations principales	- Réorganisation du service pour une meilleure efficacité - Introduction de nouveaux moyens de communications (courriels, site web css, newsletters, rss, événements) - Formateur pour les formations préparatoires aux concours - Membre de divers comités paritaires - Responsable de négociations dans plusieurs dossiers - Membre du Conseil d'administration, du bureau et du Comité exécutif - Accompagnant social.
Nom et adresse de l'employeur	Commission européenne - Fédération de la Fonction Publique Européenne (OSP)
Secteur d'activité	Institution européenne
Domaine(s) d'activité	Gestion de ressources humaines, Administration du personnel, Analyse du poste de travail et descriptions, Bien-être de personnel, Communication interne, Comportement organisationnel, Conservation et motivation de personnel, Égalité des chances, Égalité des chances, Évolution de carrière, Formation, Gestion de changement, Gestion de

	compétence, Psychologie organisationnelle, Recrutement et sélection, Relations industrielles, Salaires et émoluments, Protection et sécurité
Dates	août 2006 - octobre 2009 (38 mois)
Fonction ou poste occupé	Secrétaire général
Activités, responsabilités et réalisations principales	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer le Comité Local du Personnel et gérer son équipe administrative - Membre du bureau du CLP - Assurer si nécessaire la présidence du Comité local du personnel - Encadrer, superviser et former les membres de l'équipe administrative du CLP - Planifier les activités en assurant l'utilisation optimale des ressources - Attribuer des responsabilités/tâches au sein de l'équipe et suivre leur exécution - Approbation des procédures, lettres, actes, etc. - Traiter les cas problématiques en assurant un support pour le traitement des recours et/ou contentieux - Représenter le Comité local du personnel dans le cadre du dialogue social.
Nom et adresse de l'employeur	Commission européenne - Comité Local du Personnel Bruxelles
Secteur d'activité	Institution européenne
Domaine(s) d'activité	Administration, Administration publique, Ordres publics, Évolution de carrière, Gestion de changement, Gestion de compétence, Administration du personnel, Management, Gestion d'équipe, Politiques, Politique générale, Politique sociale, Affaires sociales
Dates	novembre 2003 - juillet 2006 (32 mois)
Fonction ou poste occupé	Assistant
Activités, responsabilités et réalisations principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des appels à propositions annuels du 5ème programme communautaire Égalité hommes-femmes (planification, gestion SAGA-SWIM, rapporteur des comités) - Organisation de conférences et communication avec les promoteurs - Assistance au chef d'unité (y compris stratégie de communication de l'unité et sa réalisation, notamment réorganisation complète du site web concernant les activités de l'unité et destiné aux grand publique sur les serveurs Europa ; correspondant informatique ; refonte et mise en œuvre du plan de classement ; GRACE-IFS ; ...)
Nom et adresse de l'employeur	Commission européenne - EMPL/G/1 (Égalité des chances hommes-femmes)
Secteur d'activité	Institution européenne
Domaine(s) d'activité	Administration, Administration publique, Finances publiques, Ordres publics, Égalité des chances, Affaires sociales, Études sur les femmes
Dates	avril 2000 - novembre 2003 (43 mois)
Fonction ou poste occupé	Assistant administratif & Responsable secteur environnement en particulier infractions
Activités, responsabilités et réalisations principales	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable secteur environnement (CIS, suivi des règles marché intérieur dans ces directives, infractions) - Participation à la réforme de la Politique chimique européenne (REACH) et à la réforme de la politique des déchets (i.e. batteries) - Secrétaire du comité article 28-30 - Planification et mise en oeuvre de 2 conférences publiques - Assistance au chef d'unité (suivi administratif ; gestion budgétaire (contrats, études, ...) et ressources humaines, IRMS, ABM, contributions scientifiques aux juristes, et autres) - Contribution au développement d'IRMS et au manuel de l'utilisateur
Nom et adresse de l'employeur	Commission européenne - MARKT/C/1 (Articles 28 à 30 du Traité - Infractions à la libre circulation)
Secteur d'activité	Institution européenne
Domaine(s) d'activité	Administration, Administration publique, Ordres publics, Processus de fabrication alimentaire et de boissons, Biotechnologie, Technologie de la chimie, Technologie de l'énergie, Véhicules électriques, Technologie environnementale, Technologie militaire

Dates	mars 1998 - avril 2000 (25 mois)
Fonction ou poste occupé	Assistant
Activités, responsabilités et réalisations principales	- Travaux relatifs a la politique des taux de restitution des produits hors-annexe I et leur simplification, amélioration - Exploitation du « Benchmarking innovation in biotechnology in SME » - Secrétaire de comité "Non-annex I products refunds" - Examen et révision des procédures internes à l'unité et leur documentation
Nom et adresse de l'employeur	Commission européenne - ENTR/F/4 (agro-food & biotechnologie)
Secteur d'activité	Institution européenne
Domaine(s) d'activité	Administration, Administration publique, Ordres publics, Technologies manufacturières, Processus de fabrication alimentaire et de boissons, Technologie, Biotechnologie
Dates	janvier 1995 - février 1998 (37 mois)
Fonction ou poste occupé	Conseiller scientifique au rectorat
Activités, responsabilités et réalisations principales	Responsabilités : - Conseiller scientifique au rectorat dans les domaines de l'Agro-Food (novelfood, organic farming, bioremédiation, ...) et Santé (cosmétologie, télématique de la santé, engineering de la santé, ...) - Gestionnaire informatique, publications et expert en base de données Réalizations : - Mise sur pied l'un DESS en cosmétologie à l'ULB - Développement économique régional dans les parcs scientifiques Da Vinci et Erasme et dans l'incubateur EEBIC de la Région de Bruxelles-Capitale en collaboration avec Technopol et les Centres-Relais Innovation (IRC). - Assistance à la valorisation de brevets et d'inventions - Assistance à l'accréditation de 2 laboratoires aux normes ISO 45001 - Publication en 1998 d'un livre « Guide Pratique pour la mise en oeuvre de la Directive 76/768/EEC du Conseil » (en collaboration avec Drs R. Van Essche, K. Poppe et d'autres). Ed. ULB édition et Technopol Bruxelles - Publication interne en 1997 d'un guide « Les outils informatiques à l'ULBInterface, guide de l'utilisateur »
Nom et adresse de l'employeur	Université Libre de Burxelles
Secteur d'activité	Administration/Entreprise publique/Semi-publique
Domaine(s) d'activité	Administration, Administration des entreprises, Agriculture, sylviculture et pêche, Chimie, Communications, Entreprises, ventes et commercialisation, Technologie
Dates	septembre 1994 - janvier 1995 (4 mois)
Fonction ou poste occupé	Account manager
Activités, responsabilités et réalisations principales	Marketing, vente et installation de stations de travail et serveurs SUN pour la communauté académique scientifique belge.
Nom et adresse de l'employeur	S.A. Infoland pour être sous-traité à SUN microsystems
Secteur d'activité	Privé
Domaine(s) d'activité	Informatique, Architecture informatique, Matériel d'ordinateur, Mise en réseau d'ordinateurs, Systèmes informatiques, Systèmes numériques
Dates	juin 1994
Fonction ou poste occupé	Représentant
Activités, responsabilités et réalisations principales	Communication marketing bilingue dans tout le pays à l'occasion de l'introduction en Belgique d'un nouveau produit para-pharmaceutique.
Nom et adresse de l'employeur	S.A. Grey Direct
Secteur d'activité	Privé

Domaine(s) d'activité	Commercialisation, Publicité, Politiques commerciales
Dates	juillet 1993 - mai 1994 (10 mois)
Fonction ou poste occupé	Data coordinateur
Activités, responsabilités et réalisations principales	Gestion et coordination de recherches d'études cliniques phase 2 à 4 de médicaments (révision, vérification, analyse des dataflow par query SQL).
Nom et adresse de l'employeur	S.A. Merck, Sharp & Dohme Europe Inc.
Secteur d'activité	Privé
Domaine(s) d'activité	Santé, Sciences médicales, Cardiologie, Médecine clinique
Dates	novembre 1992 - juillet 1993 (8 mois)
Fonction ou poste occupé	Délégué médical spécialisé
Activités, responsabilités et réalisations principales	Promotion des produits auprès des cardiologues, dermatologues, gastroentérologues et psychiatres de la Région Bruxelloise (hôpitaux ou privés)
Nom et adresse de l'employeur	S.A. Will-Pharma
Secteur d'activité	Privé
Domaine(s) d'activité	Santé, Sciences médicales, Cardiologie, Médecine clinique, Dermatologie, Gastroentérologie
Dates	mars 1992 - octobre 1992 (7 mois)
Fonction ou poste occupé	Commercial interne produits chimiques grands comptes
Activités, responsabilités et réalisations principales	Responsabilités : Vente et gestion des commandes Réalizations : Migration informatique du catalogue des produits vers une base de données SAP ABAP4
Nom et adresse de l'employeur	S.A. Merck-Belgolabo Overijse
Secteur d'activité	Privé
Domaine(s) d'activité	Chimie
Etudes (Diplômes)	
Dates	2002 - 2005
Diplôme délivré	Certification de Maître-praticien en PNL
Principaux sujets couverts	Psychologie, Psychologie du développement, Psychologie industrielle et organisationnelle, Psychologie sociale
Nom et type de l'établissement	Institut Ressources PNL, Lasne, Belgique
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Enseignement de niveau supérieur (cycle universitaire court ou cycle supérieur non-universitaire)
Dates	1996 - 1997
Diplôme délivré	Certification auditeur qualité ISO/EN/BNB 45001 et 9001
Principaux sujets couverts	Audit, Audit organisationnel
Nom et type de l'établissement	Centre Qualité Hainaut-Namur (CQHN), Haine St Pierre, Belgique
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Enseignement de niveau supérieur (cycle universitaire court ou cycle supérieur non-universitaire)
Dates	1994 - 1995
Diplôme délivré	Agrégation de l'enseignement Chimie-Biologie
Principaux sujets couverts	Enseignement, Enseignement des sciences, Méthodes pédagogiques (pédagogie)
Nom et type de l'établissement	Université Libre de Bruxelles, Bruxelles, Belgique
Niveau dans la classification nationale ou internationale	Enseignement de niveau universitaire d'une durée légale de 4 ans au moins
Dates	1984 - 1990

Diplôme délivré
Principaux sujets couverts
Nom et type de l'établissement
Niveau dans la classification nationale ou internationale

Licence en sciences chimiques - Option biochimie/génétique des plantes
Animaux et sciences de la vie, Génétique, Chimie, Biochimie
Université Libre de Bruxelles, Bruxelles, Belgique
Enseignement de niveau universitaire d'une durée légale de 4 ans au moins

Etudes (pas de diplôme obtenu)

Dates
Diplôme délivré
Principaux sujets couverts
Nom et type de l'établissement
Niveau dans la classification nationale ou internationale

1993 - 1994
Droit commercial
Droit des entreprises et droit industriel
Université Libre de Bruxelles, Bruxelles, Belgique
Enseignement de niveau universitaire d'une durée légale de 4 ans au moins

Cours de formations

Dates
Diplôme délivré
Principaux sujets couverts

2006
Initiation au management des équipes
Management, Gestion d'équipe

Dates
Diplôme délivré
Principaux sujets couverts

2005
Les principes de base de la comptabilité d'entreprise
Comptabilité, Comptabilité

Dates
Diplôme délivré
Principaux sujets couverts

2004
Formation externe dans l'intérêt du service
Management, Gestion d'équipe

Dates
Diplôme délivré
Principaux sujets couverts

2003
Impact du Nouveau Règlement Financier sur les Marchés Publics et les Contrats
Administration, Finances publiques

Dates
Diplôme délivré
Principaux sujets couverts

2003
Advanced ABM I
Management

Dates
Diplôme délivré
Principaux sujets couverts

2005 (3 ans)
Certification de Maître-praticien en PNL (voir volet études)
Psychologie du développement, Psychologie, Psychologie industrielle et organisationnelle, Psychologie sociale
Institut Ressources PNL, Lasne, Belgique

Nom et type de l'établissement

Dates
Diplôme délivré
Principaux sujets couverts

1997 (2 ans)
Certification auditeur qualité ISO/EN/BNB 45001 et 9001 (voir volet études)
Audit, Audit organisationnel
Centre Qualité Hainaut-Namur (CQHN), Haine St Pierre, Belgique

Nom et type de l'établissement

Aptitudes et compétences personnelles

Langue maternelle

Néerlandais Français

Autre(s) langue(s)
Anglais

Comprendre	Parler	Lire	Ecrire	CL(*)
Excellent	Excellent	Excellent	Très bon	<input type="checkbox"/>

Allemand	Bon	Bon	Bon	Elémentaire	<input type="checkbox"/>
Polonais	Elémentaire	Elémentaire	Notions	Notions	<input type="checkbox"/>
Italien	Elémentaire	Notions	Notions	Notions	<input type="checkbox"/>
Espagnol	Elémentaire	Notions	Notions	Notions	<input type="checkbox"/>

(*)Langue de concours

Connaissances

Accès et exploitation des bases de données - R&D databases : diplômés, chercheurs, publications, brevets, etc.	Notions
Gestion par activités (ABM) - Règles et procédures concernant	Elémentaire
Règles et procédures administratives de la Commission - code de bonne conduite	Excellent
- réunions de comité	Très bon
- consultations interservices	Bon
- missions et vacances	Bon
- administration du personnel	Bon
- enregistrement de courrier et des documents	Excellent
- procédures écrites	Bon
- coordination politique	Elémentaire
Règles et procédures administratives concernant l'accès aux documents	Très bon
Agronomie et biologie végétale - biotechnologie dans le secteur agroalimentaire	Bon
- biotechnologie végétale	Bon
Méthodes et outils d'analyse - littérature et documentation scientifique	Excellent
Archives et systèmes et outils de gestion des documents - ADONIS	Excellent
- GREFFE	Bon
- NOMCOM	Bon
- SG-Vista	Très bon
- TSAR (briefing requests)	Bon
Biologie et biotechnologie - biotechnologie dans le secteur agroalimentaire	Bon
- génomes	Bon
- bases de données biologiques (Expasy, PDB, Ensembl, SCOP, STRING, Enzyme, KEGGS)	Très bon
- génétique	Très bon
Administration et gestion des affaires - développement organisationnel	Très bon
Chimie - biochimie	Très bon
- chimie analytique	Bon
- instrumentation et pratiques en laboratoire chimiques	Très bon
Techniques de gestion des documents - système/applications CIRCA	Excellent
- Outils d'échange de documents et normes connexes (suite d'outils de PDF, de post-scriptum et d'adobe)	Très bon
- édition et de traitement des documents via Legiswrite	Bon

- Recherche documentaire sur Internet	Excellent
- Procédures internes concernant la distribution des documents	Très bon
Méthodes et outils d'analyse économique	
- Projets et programmes	Elémentaire
Méthodes et outils d'analyse économique et financière	
- Projets et programmes	Elémentaire
Principes et techniques d'évaluation	
- analyse qualitative	Très bon
- évaluation des procédures vis-à-vis les bonnes pratiques	Très bon
Infrastructure des systèmes d'information et langage et outils de programmation	
- UNICODE	Très bon
- langues de la 4ème génération : VISUAL BASIC	Bon
- logiciels administratifs : SAP	Bon
- systèmes de gestion de base de données : SQL (Structured Query Language)	Excellent
- Logiciel libre (OSS)	Excellent
- langues de la 3ème génération : COBOL (COmmon Business Oriented Language)	Elémentaire
- langues de la 3ème génération : FORTRAN (FORMula TRANslating language)	Elémentaire
- langues de la 4ème génération : DREAMWEAVER	Excellent
- langues de la 4ème génération : MS-ACCESS	Très bon
- interfaces, protocoles, normes : SQL (Structured Query Language)	Très bon
- interfaces, protocoles, normes : HTML (HyperText Markup Language)	Excellent
- technologies du Web : HTML/XHTML (HyperText Markup Language/Extensible HyperText Markup Language)	Excellent
Techniques et gestion de laboratoire	
- bonnes pratiques de laboratoire (BPL)	Très bon
Techniques et procédures de bibliothèque	
- systèmes de classification et de classement	Très bon
- méthodes de recherche d'informations dans les sources et les bases de données de données	Excellent
Évaluation de mesure et de qualité des réalisations	Elémentaire
Science et technologie nucléaires et atomiques	
- spectrométrie d'absorption atomique et d'émission	Très bon
Évaluation et gestion de qualité	
- Normes de qualité ISO (International Standardisation Organisation) et EFQM (European Foundation Quality Model) principes modèles d'excellence	Bon
- mesure des réalisations de la qualité	Bon
- Théorie et pratique d'évaluation de la qualité	Bon
Gestion de science et de technologie	
- préparation et évaluation de documentation technique et scientifique.	Bon
- garantie de la qualité et évaluation de systèmes	Excellent
Recherche dans le secteur universitaire et dans l'industrie	Très bon

Aptitudes		
Compétences de communication	Capacité pour présenter des sujets à un auditoire	Très bon
Réalisation des résultats/gestion du travail	Capacités de gestion de qualité et de processus	Excellent
Compétences intellectuelles/de résolution des problèmes et de jugement	Capacité de conceptualiser des problèmes, d'identifier et de mettre en oeuvre des solutions	Très bon
Gestion des personnes	Capacité d'analyser et de structurer des informations	Excellent
	Capacité d'attribuer des tâches et d'organiser le travail	Très bon
Travail avec d'autres personnes	Compétences de gestion de conflits	Bon
	Capacités de supervision, de contrôle et d'évaluation	Excellent
	Compétences de coordination	Très bon
Motivation	Capacité de travailler d'une manière pro-active et autonome	Excellent
Culture de service	Capacité d'identifier des besoins de l'utilisateur	Excellent
Talents		
Orientation vers le résultat	Esprit d'initiative et d'action	
Capacité intellectuelle	Responsabilité	
	Conscience professionnelle	
	Mémoire	
Talents interpersonnels	Assertivité	
Informations complémentaires		
	-Contributeur à REACH.	
	-Contributeur à IRMS.	
	-Créateur de site web.	
	-Créateur de plans de classements compatibles ou intégrés à la norme NomCom.	
	-Négociateur de très nombreuses DGE.	
	-Chef de file dans les négociations de la DGE sur les conditions de remboursements du Régime Commun d'assurance Maladie (RCAM).	
	-Ancien membre de nombreux comités paritaires (CGAM, COPAS, COCEPE, ACI, Comité du Statut pour citer les principaux).	
	-Co-auteur en 1998 du « Guide Pratique pour la mise en oeuvre de la Directive 76/768/EEC du Conseil » (en collaboration avec Drs R. Van Essche, K. Poppe et d'autres). Ed. ULB édition et Technopol Bruxelles	
	-Auteur en 1997 d'un guide « Les outils informatiques à l'ULB-Interface, guide de l'utilisateur »	
	-Passionné de Ken Wilber et de processus intégraux.	
	-Cheminant ayant fait le chemin de Compostelle.	
	Hobby:	
	Lecture, jardinage et chant (18 ans comme ténor dans divers chorales)	