

Objet :	Congés pour mission et Mises en disponibilité pour mission spéciale
Réseaux :	Tous
Niveaux et Services :	Tous, sauf Universités.
Période :	en vigueur à partir du 1 ^{er} avril 2004

A tous les Pouvoirs organisateurs et Chefs des établissements d'enseignement, des CPMS et autres Services scolaires

Pour information :
Aux Organisations syndicales et Fédérations de Pouvoirs organisateurs

Signataire :	Michel WEBER, Administrateur général des personnels de l'enseignement
Gestionnaire :	Administration générale des Personnels de l'Enseignement – Cellule Missions
Personne-ressource :	Marie-Ange LAGASSE, Attachée, responsable Cellule Missions, Bureau 1 ^E 113 – Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles tél. 02/413.34.84 fax : 02/413 29 88
Référence :	MW/MA/060404

Objet : demandes de congé pour mission ou de mise en disponibilité pour mission spéciale.

Je vous prie de trouver ci-après le formulaire de demande de congé pour mission et de mise en disponibilité pour mission spéciale actualisé ainsi que la brochure de présentation de la Cellule Missions. J'attire votre attention sur l'importance du respect des consignes suivantes :

Les Congés pour mission et mise en disponibilité pour mission spéciale :

- sont accordés par le Gouvernement de la Communauté française
- sont soumis à l'autorisation **préalable** du Pouvoir Organisateur lorsqu'ils concernent des membres du personnel de l'enseignement subventionné
- ne peuvent prendre cours -y compris lorsqu'ils sont sollicités par un Pouvoir Organisateur au bénéfice d'un membre de son personnel- qu'après que le ou la Ministre qui a en charge ce type ou ce niveau d'enseignement ait marqué son accord et que celui-ci ait été notifié par l'Administration
- les membres du personnel concernés (quels que soient le réseau, le niveau ou le type d'enseignement ou encore le service) remplissent le cadre qui les concerne et font compléter les autres cadres par les personnes requises (Chef d'établissement, Pouvoir

Organisateur, organisme bénéficiaire de la mission...) avant d'adresser le formulaire dont un exemplaire est repris en annexe à :

Monsieur Michel WEBER

Administrateur général des Personnels de l'Enseignement – Bureau 2^E265

Cellule Missions

Boulevard Léopold II, 44

1080 BRUXELLES

- Compte tenu des procédures requises, le formulaire dûment complété doit parvenir à l'Administration **au plus tard trois mois avant le début** du congé pour mission ou de la mise en disponibilité pour mission spéciale sollicité. Les demandes dont la date de début coïncide avec celle de la rentrée scolaire peuvent être introduites dès le mois de mai de l'année scolaire qui précède.

L'Administrateur général,

Michel WEBER

DEMANDE DE CONGÉ POUR MISSION OU DE MISE EN DISPONIBILITÉ POUR MISSION SPÉCIALE DANS L'ENSEIGNEMENT ORGANISÉ OU SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Les congés pour mission et les mises en disponibilité pour mission spéciale

- sont accordés par le Gouvernement de la Communauté française dans le respect des quotas fixés par le décret du 24 juin 1996 et arrêtés d'application **par période de deux ans renouvelables**;
- sont soumis à l'autorisation **préalable** du Pouvoir organisateur lorsqu'ils concernent des membres du personnel de l'enseignement subventionné ;
- ne peuvent prendre cours ou prendre fin avant le terme prévu **qu'après** que la/le Ministre qui a en charge le type ou le niveau d'enseignement ait marqué son accord et que celui-ci ait été notifié.
- Dans le cas d'un congé pour mission ou d'une mise en disponibilité pour mission spéciale soumis au remboursement du traitement ou de la subvention-traitement, il est indispensable que l'institution ou l'organisme auprès duquel la mission sera exercée s'engage à rembourser le traitement ou la subvention-traitement selon les modalités prévues dans le décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.
- L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française qui détache le membre du personnel est le seul document officiel qui accorde le congé pour mission ou la mise en disponibilité pour mission spéciale.
- **La prolongation d'une mission arrivée à son terme n'est jamais automatique : elle doit impérativement faire l'objet d'une nouvelle demande.**
- Le formulaire de demande, dûment complété aux cadres A-B-C doit être adressé, **trois mois au plus tard avant** le début de la mission à :

Monsieur Michel WEBER
Administrateur général des Personnels de l'Enseignement
Bureau 2^E265
A l'attention de la CELLULE MISSIONS
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Renseignements : Marie-Ange LAGASSE, Attachée, Responsable Cellule Missions. Bureau 1 E 113.
Tél : 02/413 34 84
Fax : 02/413 2988

CADRE A : CADRE A REMPLIR PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

Je soussigné :

NOM :

PRÉNOM :

MATRICULE PERSONNEL :

N° ONAFTS :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

N°TEL où l'on peut me joindre :

FONCTION À TITRE DÉFINITIF :

Nombre d'heures/semaine à titre définitif (plein exercice) :

Nombre de périodes/an à titre définitif (promotion sociale) :

- NIVEAU :
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> FONDAMENTAL | <input type="checkbox"/> CENTRE PMS |
| <input type="checkbox"/> SUPERIEUR | <input type="checkbox"/> SECONDAIRE |
| <input type="checkbox"/> ARTISTIQUE SECONDAIRE | <input type="checkbox"/> HAUTE ECOLE |
| <input type="checkbox"/> PROMOTION SOCIALE | <input type="checkbox"/> ECOLE SUPERIEURE DES ARTS |
| | <input type="checkbox"/> INSPECTION |

- POUVOIR ORGANISATEUR :
- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> COCOF |
| <input type="checkbox"/> COMMUNAUTÉ FRANÇAISE |
| <input type="checkbox"/> COMMUNAL |
| <input type="checkbox"/> PROVINCIAL |
| <input type="checkbox"/> LIBRE |

ÉTABLISSEMENT(S):

1.NOM :

ADRESSE :

.....

2.NOM :

ADRESSE :

.....

sollicite, en vertu du décret du Gouvernement de la Communauté française du 24 juin 1996 :

- un congé pour mission :**
- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> article 5 |
| <input type="checkbox"/> article 6 |
| <input type="checkbox"/> article 7 |
| <input type="checkbox"/> articles 2 & 17 |

- une mise en disponibilité pour mission spéciale :**
- | |
|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> article 18 |
| <input type="checkbox"/> article 30 |

OBJET DE LA MISSION :

ORGANISME AU SEIN DUQUEL ELLE S'EXERCERA:

.....

- | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> temps plein | <input type="checkbox"/> mi-temps | <input type="checkbox"/>h/semaine |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---|

PÉRIODE DU : AU :

- RENOUVELLEMENT :
- | |
|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> OUI |
| <input type="checkbox"/> NON |

DATE du 1^{er} DETACHEMENT :

Date : **Signature :**

**CADRE B : CADRE A REMPLIR PAR L'ORGANISME, L'INSTITUTION,
L'ADMINISTRATION, LE CABINET, LE GROUPE POLITIQUE OU
S'EXERCE LE CONGE POUR MISSION OU LA MISE EN DISPONIBILITÉ
POUR MISSION SPÉCIALE**

L'organisme, l'Institution, l'Administration, le Cabinet, le Groupe politique défini(e) ci-après :

DÉNOMINATION :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE :

ADRESSE DE FACTURATION SI DIFFERENTE :

marque son accord sur la demande introduite par : NOM :

PRÉNOM :

déclare que le détachement s'exercera dans une organisation de jeunesse OUI
 NON

prend acte que, sauf dans le cas prévu à l'article 8 du décret précité, les sommes dues ainsi établies doivent être remboursées dans les six semaines à dater de l'envoi de la déclaration de créance et que le non remboursement, dans un délai de quinze jours à dater d'une mise en demeure emportée de plein droit la cessation du congé pour mission ou de la mise en disponibilité pour mission spéciale

s'engage

conformément à l'article 6 § 2 (congé pour mission)

à l'article 22 (mise en disponibilité pour mission spéciale)

du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, **à rembourser** à la Communauté française le traitement ou la subvention - traitement alloué(e) au membre du personnel détaché, augmenté(e) de toutes les indemnités et allocations dues ainsi que de la redevance fixée à un pourcentage compris entre 2 % et 4 % du montant ainsi établi.

ou s'engage, à prendre en charge la rémunération de l'intéressé(e) pendant toute la durée de sa mise en disponibilité pour mission spéciale

ou déclare que la rémunération du membre du personnel concerné sera prélevée sur une allocation de base spécifique : AB :DO :

Nom et prénom :

Qualité :

Date :

Signature :

Cachet :

CADRE C : . CADRE À REMPLIR PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

MEMBRE DU PERSONNEL CONCERNE : NOM :
PRÉNOM :

ENSEIGNEMENT ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Avis du Chef d'établissement : favorable
 défavorable

Justification en cas d'avis défavorable :

ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Je soussigné, représentant le Pouvoir organisateur :
marque mon accord sur cette demande

- de congé pour mission
 de mise en disponibilité pour mission spéciale

prends acte du fait que si la personne sollicitant le congé pour mission / la mise en disponibilité pour mission spéciale cesse ses fonctions dans l'enseignement avant la notification de l'accord du Gouvernement de la Communauté française, la subvention-traitement qui lui est octroyée tombera d'office à charge du Pouvoir organisateur.

ENSEIGNEMENT ORGANISÉ OU SUBVENTIONNÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Le Chef d'établissement ou le représentant du Pouvoir organisateur :
prend acte du fait que la personne en cause ne sera officiellement détachée qu'après que l'arrêté du Gouvernement aura été notifié

atteste que durant sa mission, le membre du personnel :

sera remplacé par un agent contractuel subventionné
N° du Poste ACS/APE:

ne sera pas remplacé par un agent contractuel subventionné (ACS/APE).

déclare que l'intéressé :

- n'est pas en disponibilité pour maladie
 est en disponibilité pour maladie et est apte à exercer une fonction administrative
 n'est pas apte à exercer une fonction administrative

déclare que l'emploi de l'enseignant susnommé a été déclaré vacant le :

Nom : N°TÉL. GESTIONNAIRE DU DOSSIER:

Prénom : Cachet :

Qualité :

Date :

Signature :