



Circulaire 7402

du 10/12/2019

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Circulaire relative aux missions à l'étranger du personnel directeur et enseignant des Hautes Ecoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 3528

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire administrative
Validité	à partir du 10/12/2019
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Procédure à suivre pour les demandes de missions à l'étranger du personnel directeur et enseignant des Hautes Ecoles
-----------------------	--

Mots-clés	Missions à l'étranger – absences – Hautes Ecoles
-----------	--

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Hautes Ecoles

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants : Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives) Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives) Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution : Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités Les organisations syndicales
--

Signataire(s)

WBE - M. Jacques LEFEBVRE, Directeur général de la Direction des personnels de l'enseignement organisé par la FW-B
--

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
AHMED Chiraz	WBE - DGPEOFWB - Direction de la Carrière	02/413 40 99 chiraz.ahmed@cfwb.be

Missions à l'étranger du personnel directeur et enseignant des Hautes Écoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement

Madame, Monsieur,

Vous trouverez annexées à la présente les instructions à suivre afin d'introduire une demande d'autorisation pour les missions à l'étranger du personnel directeur et enseignant des Hautes Écoles.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Chiraz AHMED — 02/413.40.99 — chiraz.ahmed@cfwb.be

Je vous remercie de veiller à la communication de la présente circulaire aux membres du personnel relevant de votre autorité.

Le Directeur général

Jacques LEFEBVRE

Table des matières

1.	A qui s'adresse cette circulaire ?.....	3
2.	Comment introduire sa demande ?.....	4
2.1.	Les missions à l'étranger des directeurs(rices)-présidents(tes)	4
2.2.	Les missions à l'étranger du personnel directeur (autre que directeur(rice)-président(e)) et enseignant.....	4
3.	Formalités à remplir après le retour de mission ?	5
3.1.	Rapport de mission à l'étranger	5
3.2.	Cadastre annuel des missions de la Haute Ecole	5
4.	Coordonnées.....	6
5.	Bases légales	7
6.	Annexes.....	8
6.1.	Annexe 1 : Formulaire de demande de mission à l'étranger pour les directeurs(rices)-présidents(tes) des Hautes Écoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement.....	8
6.2.	Annexe 2 : Formulaire de demande de mission à l'étranger pour les autres membres du personnel directeur et enseignant des Hautes Écoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement.....	9

1. A qui s'adresse cette circulaire ?

Cette circulaire s'adresse aux personnels directeur et enseignant des Hautes Écoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement qui se rendent en mission à l'étranger.

Les missions à l'étranger doivent faire l'objet d'une autorisation.

L'accord doit être donné avant le départ en mission, même s'il n'en résulte aucune dépense. À défaut, vous ne serez pas considéré comme étant en activité de service.

Elle concerne des missions à l'étranger autres que les missions prises en charge par WBI et que les programmes de partenariat ou de coopération transfrontaliers (exemple : Interreg).

2. Comment introduire sa demande?

2.1. Les missions à l'étranger des directeurs(rices)-présidents(tes)

Votre demande :

- doit être introduite au moyen du formulaire figurant à l'**annexe 1** de la présente circulaire ;
- doit être transmise **au moins 15 jours ouvrables** avant le départ en mission à WBE (sauf cas de force majeure dûment motivé) ;
- doit être envoyée en copie avancée par mail à Madame Chiraz AHMED et par courrier à WBE.



Vous devez préalablement veiller à ce qu'un personnel directeur vous remplace durant votre absence à l'étranger.

2.2. Les missions à l'étranger du personnel directeur (autre que directeur(rice)-président(e)) et enseignant

Votre demande :

- doit être introduite auprès de votre directeur(rice)-président(e) au moyen du formulaire figurant à l'**annexe 2** ;
- doit être transmise **au moins 15 jours ouvrables** avant le départ en mission (sauf cas de force majeure dûment motivé) ;
- Une copie de la demande approuvée devra être envoyée par mail à Madame Chiraz AHMED et par courrier à WBE.

3. Formalités à remplir après le retour de mission ?

3.1. Rapport de mission à l'étranger

Chaque mission à l'étranger doit faire l'objet d'un rapport (activités et apport).

Ce rapport doit être transmis à WBE au plus tard deux mois après le retour de mission par mail à Madame Chiraz AHMED et par courrier à WBE.

Les membres du personnel directeur (autre que directeur(riche)-président(e)) et enseignant doivent également transmettre une copie de ce rapport à leur directeur(riche)-président(e) dans les mêmes délais.

3.2. Cadastre annuel des missions de la Haute Ecole

Pour le 30 septembre de l'année académique suivante, chaque Haute École envoie par mail à Madame Chiraz AHMED et par courrier à WBE un fichier Excel reprenant les éléments suivants :

- Les coordonnées des membres du personnel directeur et enseignant ayant participé à une ou plusieurs missions à l'étranger pendant l'année académique précédente ;
- Dates de départ et de retour ;
- Objet de la mission ;
- Lieu de la mission ;
- Nombre d'étudiants présents s'il y a lieu ;
- Coût de la mission.

4. Coordonnées

- Courriel Madame Chiraz AHMED : chiraz.ahmed@cfwb.be ;
- Adresse postale WBE :

<p>Wallonie-Bruxelles Enseignement Direction générale des Personnels de l'Enseignement — Direction de la Carrière 2^e étage (bureau 2G14) Boulevard du Jardin botanique 20-22 1000 Bruxelles</p>
--

5. Bases légales

- Décision du Conseil WBE du 22 août 2019 relative aux délégations de compétences et de signature en matière d'organisation de l'Enseignement et de gestion des personnels de WBE.

6. Annexes

6.1. Annexe 1 : Formulaire de demande de mission à l'étranger pour les directeurs(rices)-présidents(tes) des Hautes Écoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement

Nom et Prénom du demandeur :
Directeur(trice)-président(e) de (dénomination de la Haute Ecole)
Numéro de matricule :
Adresse :
.....
.....
Téléphone :
Email :

Renseignements concernant la mission

À l'initiative du demandeur/Sur invitation (*Biffer la mention inutile*)
Lieu de la mission :
Dates de départ et de retour :
Objet de la mission (joindre l'invitation ou le programme) :
Motivation de la demande :
.....
.....
.....
Estimation du coût à charge de la Haute École :
Personne exerçant la responsabilité de directeur(riche)-président(e) durant la mission :
.....
Fait à :
Date :
Signature :

Cadre réservé à WBE

Favorable/Défavorable* (*Biffer la mention inutile*)

Motivation :
Date :

Signature :

Par délégation¹
Le Directeur général

Jacques LEFEBVRE

¹ Délégation octroyée par le Conseil WBE en date du 22 août 2019.

6.2. Annexe 2 : Formulaire de demande de mission à l'étranger pour les autres membres du personnel directeur et enseignant des Hautes Écoles organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement

Nom et Prénom du demandeur :
Fonction + dénomination de la Haute Ecole :
Numéro de matricule :
Adresse :
.....
Téléphone :
Email :

Renseignements concernant la mission

À l'initiative du demandeur/Sur invitation (*Biffer la mention inutile*)
Lieu de la mission :
Dates de départ et de retour :
Objet de la mission (joindre l'invitation ou le programme) :
Motivation de la demande :
.....
.....
.....
Estimation du coût à charge de la Haute École :
Fait à :
Date :
Signature :

Cadre réservé au directeur(riche)-président(e) de la Haute École
Favorable/défavorable* (*biffer la mention inutile*)

Motivation :
Date :

Signature :