



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

## Circulaire 7403

du 10/12/2019

Circulaire relative aux missions à l'étranger du personnel directeur et aux absences pour l'exercice de l'art du personnel enseignant des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : n° 4470

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 les absences pour l'exercice de l'art du personnel enseignant des Ecoles supérieures des Arts
-----------------------	---

Mots-clés	missions à l'étranger - absences pour exercice de l'art - Ecoles supérieures des Arts
-----------	---

### Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Ecoles supérieures des Arts

### 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 absences pour l'exercice de l'art du personnel enseignant des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement

Madame, Monsieur,

Vous trouverez annexées à la présente les instructions à suivre pour introduire :

- une demande d'autorisation pour les missions à l'étranger du personnel directeur ;
- une demande d'autorisation d'absence pour l'exercice de l'art du personnel enseignant.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Chiraz AHMED — 02/413.40.99 — [chiraz.ahmed@cfwb.be](mailto: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.	À qui s'adresse cette circulaire ? .....	3
2.	Comment introduire sa demande ? .....	4
2.1.	Missions à l'étranger du (de la) directeur(rice) .....	4
2.2.	Missions à l'étranger du (de la ) directeur(rice) adjoint(e) ou du (de la) directeur(rice) de domaine .....	4
2.3.	Absences du personnel enseignant pour l'exercice de l'art .....	4
3.	Formalités à remplir après le(s) retour(s) de mission ? .....	5
3.1.	Rapport de mission à l'étranger.....	5
3.2.	Cadastre annuel des missions et des absences pour l'exercice de l'art .....	5
4.	Coordonnées .....	6
5.	Bases légales.....	7
6.	Annexes .....	8
6.1.	Annexe 1 : Formulaire de demande d'autorisation de mission à l'étranger pour les directeurs(rices) des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement.....	8
6.2.	Annexe 2 : Formulaire de demande d'autorisation de mission à l'étranger pour les directeurs(rices) adjoints(tes) et les directeurs(rices) de domaine des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement.....	9
6.3.	Annexe 3 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence pour l'exercice de l'art pour le personnel enseignant des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement.....	10

## 1. À qui s'adresse cette circulaire ?

---

Cette circulaire s'adresse :

1. au personnel directeur des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement concernant leur mission à l'étranger ;
2. au personnel enseignant des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement qui souhaitent s'absenter pour des raisons liées à l'exercice de l'art<sup>1</sup>.

Une autorisation est requise. L'accord doit être donné avant le départ en mission/la période d'absence, 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 autres que les missions prises en charge par WBI et que les programmes de partenariat ou de coopération transfrontaliers (exemple : Interreg).

---

<sup>1</sup> Articles 73 et 79 du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Écoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants).

## 2. Comment introduire sa demande ?

---

### 2.1. Missions à l'étranger du (de la) directeur(rice)

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<sup>2</sup> (sauf cas de force majeure dûment motivé) ;
- doit être envoyée en copie avancée par mail à Madame AHMED Chiraz et par courrier à WBE.



**Vous devez préalablement veiller à ce qu'un personnel directeur vous remplace durant votre mission à l'étranger<sup>3</sup>.**

### 2.2. Missions à l'étranger du (de la ) directeur(rice) adjoint(e) ou du (de la) directeur(rice) de domaine

Votre demande :

- doit être introduite via votre directeur(rice) 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) ;
- doit être envoyée en copie avancée par mail à Madame Chiraz AHMED et par courrier à WBE.

### 2.3. Absences du personnel enseignant pour l'exercice de l'art

Votre demande :

- doit être introduite auprès de votre directeur(rice) au moyen du formulaire figurant à **l'annexe 3** ;
- doit être transmise **au moins 15 jours ouvrables** avant l'absence (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.



**Vous devez prévoir un plan de rattrapage des heures non prestées.**

---

<sup>2</sup> Wallonie Bruxelles Enseignement

<sup>3</sup> Article 78§3 du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Écoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants).

### 3. Formalités à remplir après le(s) retour(s) 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 pour l'ESA).

Ce rapport doit être transmis à WBE au plus tard deux mois après le retour de mission.

Les membres du personnel directeur (autre que directeur(riche)) doivent en outre transmettre une copie de ce rapport à leur directeur(riche) dans les mêmes délais.

#### 3.2. Cadastre annuel des missions et des absences pour l'exercice de l'art

Pour le 30 septembre de l'année académique suivante, chaque École supérieure des Arts 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 ayant participé à une ou plusieurs missions à l'étranger ;
- Les coordonnées des membres du personnel enseignant absents pour l'exercice de l'art 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](mailto:chiraz.ahmed@cfwb.be) ;
- Adresse postale WBE :

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

## 5. Bases légales

---

- Décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Écoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants).
- 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 d'autorisation de mission à l'étranger pour les directeur(ices) des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement

Nom et Prénom du demandeur : .....  
Directeur(ice) de/du (dénomination de l'ESA) .....  
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 l'École supérieures des Arts : .....  
Personne exerçant la responsabilité de directeur(ice) durant la mission<sup>4</sup>: .....  
.....  
Fait à : .....  
Date : .....  
Signature :

#### Cadre réservé à WBE

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

Motivation : .....  
Date :  
Signature :

Par délégation<sup>5</sup>

Le Directeur général

Jacques LEFEBVRE

---

<sup>4</sup> Information à fournir dans le cas où l'École supérieure des Arts ne compte pas de directeur adjoint ou si ce dernier est également en mission.

<sup>5</sup> Délégation octroyée par le Conseil WBE en date du 22 août 2019.

6.2. Annexe 2 : Formulaire de demande d'autorisation de mission à l'étranger pour les directeurs(rices) adjoints(tes) et les directeurs(rices) de domaine des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement

Nom et Prénom du demandeur : .....  
Fonction + dénomination de l'ESA : .....  
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 l'École supérieure des Arts : .....  
Fait à : .....  
Date :  
Signature :

**Cadre réservé au directeur(ric) de l'École supérieure des Arts**

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

Motivation : .....  
Date :  
Signature :

**Cadre réservé à WBE**

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

Motivation : .....  
Date :  
Signature :

Par délégation<sup>6</sup>

Le Directeur général

Jacques LEFEBVRE

<sup>6</sup> Délégation octroyée par le Conseil WBE en date du 22 août 2019.

6.3. Annexe 3 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence pour l'exercice de l'art pour le personnel enseignant des Écoles supérieures des Arts organisées par Wallonie Bruxelles Enseignement

Nom et Prénom du demandeur : .....  
Fonction + dénomination de l'ESA : .....  
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 l'École supérieure des Arts : .....  
Fait à : .....  
Date :  
Signature :

**Cadre réservé au directeur(rice) de l'École supérieure des Arts**

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

Motivation : .....  
Date :  
Signature :