

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} février 2003

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
Référence: MW/MA/220103

La présente circulaire rappelle les règles essentielles découlant 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 et du décret du 20 décembre 2001 visant à l'accélération des nominations des membres du personnel de l'enseignement de la Communauté française.

DISPOSITIONS GENERALES :

1. Peuvent bénéficier d'un congé pour mission ou d'une mise en disponibilité pour mission spéciale les membres du personnel répondant aux conditions suivantes

- appartenir à l'une des catégories suivantes :
 - personnel directeur et enseignant
 - personnel auxiliaire d'éducation
 - personnel paramédical
 - personnel psychologique
 - personnel social
 - personnel administratif
 - personnel de maîtrise, gens de métiers et de service des établissements scolaires
 - personnel du service d'inspection
 - personnel technique des centres P.M.S.

- être nommé ou engagé à titre définitif
- être en activité de service, ou en disponibilité par défaut d'emploi, en disponibilité pour maladie et avoir été reconnu apte par l'Office médico-social de l'Etat inapte à exercer une fonction d'enseignement ou de guidance psycho-médico-sociale mais apte à exercer une fonction administrative
- être titulaire d'une fonction à prestations complètes ou d'une fonction à prestations incomplètes comportant plus de la moitié du nombre d'heures ou de périodes constituant une charge complète

2. 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
2E265 Cellule Missions
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Compte tenu des procédures requise, le formulaire dûment complété doit parvenir à l'Administration **au plus tard deux 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.

3. Le Gouvernement de la Communauté française peut seul mettre fin au congé pour mission ou à la disponibilité pour mission spéciale, avant l'expiration du terme

- à la demande du membre du personnel
- à la demande du Pouvoir Organisateur
- à la demande de l'institution ou de l'organisme auprès duquel la mission est exercée.

4. Engagement de remboursement – Remboursement - Sanction :

Dans le cas d'un congé pour mission ou d'une mise en disponibilité pour mission spéciale soumis au remboursement de la rémunération, il est indispensable que l'institution ou l'organisme auprès duquel la mission est exercée s'engage via le cadre B du formulaire, à rembourser la rémunération selon les modalités spécifiées dans le décret du 24 juin 1996. Le traitement ou la subvention traitement d'attente (c'est-à-dire traitement, traitement d'attente, subvention-traitement, subvention-traitement d'attente nette) augmenté(e) du précompte professionnel et des cotisations sociales à charge du travailleur et de l'employeur), majoré(e) de toutes les indemnités et allocations allouées au membre du personnel est récupéré trimestriellement par la Communauté française auprès de l'institution ou de l'organisme au sein duquel la mission est exercée.

Une redevance dont le taux est fixé par arrêté du Gouvernement conformément aux dispositions décrétales est en outre perçue.

Sauf dans les conditions particulières précisées dans le décret, les sommes dues doivent être remboursées dans les six semaines à dater de l'envoi de la déclaration de créance. A défaut de paiement dans ce délai, la Communauté française adresse par pli recommandé une mise en demeure au débiteur.

Le non remboursement des sommes réclamées dans un délai de quinze jours à dater de la mise en demeure, emporte de plein droit la cessation du congé pour mission ou de la mise en disponibilité pour mission spéciale.

Dans le cas d'une mise en disponibilité pour mission spéciale non sujette au remboursement, il est nécessaire que l'institution ou l'organisme auprès duquel la mission est exercée s'engage à prendre en charge la rémunération du membre du personnel concerné en cochant la case adéquate du Cadre B.

5. L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française qui détache le membre du personnel est le seul document officiel qui accorde la disponibilité ou le congé sollicité.

6. Durée-Renouvellement :

Sauf mission exercée au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat, le congé pour mission ou la mise en disponibilité pour mission spéciale sont accordés pour une période renouvelable de deux ans maximum.

L'emploi dont est titulaire le membre du personnel mis en disponibilité pour mission spéciale devient vacant lorsque la durée de celle-ci est de deux années consécutives.

L'emploi dont est titulaire le membre du personnel en congé pour mission devient vacant lorsque la durée de ce congé est de six années consécutives.

Cette nouvelle disposition ne s'applique pas aux congés pour mission exercés :

- auprès des cabinets ministériels de la Communauté française;
- au sein du cabinet d'un ministre ou d'un secrétaire d'Etat de l'Etat fédéral, dans le cabinet du ministre-président ou d'un ministre d'une Région, d'une Communauté autre que la

Communauté française, dans le cabinet d'un secrétaire d'Etat de la Région de Bruxelles-Capitale ou dans le cabinet d'un membre du Collège de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire flamande ou de la Commission communautaire commune;

- auprès d'un groupe politique reconnu de la Chambre des représentants, du Sénat ou des Conseils ou Assemblées des Communautés ou des Régions;
- au sein du cabinet du Roi ;
- par des membres du personnel visés par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 septembre 1994 fixant le nombre maximum de membres du personnel mis en congé pour mission et reconnus indispensables à l'organisation interne de l'enseignement de la Communauté française et des organes représentatifs de l'enseignement subventionné, en application de l'article 43bis de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 pris en application de l'article 160 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements.

Le renouvellement ou la prolongation d'une mission arrivée à son terme ne sont **jamais automatiques**. Es doivent impérativement faire l'objet d'une nouvelle demande introduite via le formulaire ci-joint dans les délais prescrits.

7. Renseignements :

Tout renseignement relatif aux congés pour mission et aux disponibilités pour mission spéciale peut être obtenu auprès de

Marie-Ange LAGASSE, Attachée, Responsable Cellule Missions, Bureau 1E113 Boulevard Léopold 1144 à 1080 BRUXELLES.

Téléphone: 02/413.34.84

Fax: 02/413.29.25

Je vous remercie d'attirer l'attention des membres du personnel concernés sur l'importance du respect de ces dispositions.

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;
- ◆ 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, **deux 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 : Madame Marie-Ange LAGASSE, Attachée, responsable Cellule Missions
Bureau 1E113 - Tél. : 02/413.34.54 Fax: 02/413.29.25

A. CADRE A REMPLIR PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL

Je soussigné :

NOM :

PRÉNOM :

MATRICULE PERSONNEL :

N° D'INSCRIPTION À L'ONAFTS (alloc. Familiales) :

ADRESSE PERSONNELLE :

.....

N° DE TEL où l'on peut me joindre :

FONCTION À TITRE DÉFINITIF :

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

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

NIVEAU : FOND SEC SUP SPÉCIAL H.E
 PROM. SOC ARTISTIQUE CPMS INSPECTION

POUVOIR ORGANISATEUR : COMMUNAUTÉ FRANÇAISE COMMUNAL
 PROVINCIAL LIBRE SUBVENTIONNÉ COCOF

ÉTABLISSEMENT(S) : TÉL GESTIONNAIRE DU DOSSIER :

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 dans le cadre de l' article 5, l' article 6, l' article 7, articles 2 & 17. une mise en disponibilité pour mission spéciale, dans le cadre de l' article 18.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA MISSION ET DE L'ORGANISME AU SEIN DUQUEL ELLE S'EXERCERA :

.....

.....

A temps plein mi-temps h/semaine

PÉRIODE DU : AU

RENOUVELLEMENT : OUI / NON DATE DU PREMIER DÉTACHEMENT :

Date : Signature :

**B. CADRE A REMPLIR PAR L'ORGANISME, L'INSTITUTION,
L'ADMINISTRATION, LE CABINET, LE GROUPE POLITIQUE, LORSQUE LE
CONGÉ POUR MISSION OU LA MISE EN DISPONIBILITÉ POUR MISSION
SPÉCIALE SOLLICITÉ(E) EST SOUMIS(E) AU REMBOURSEMENT DU
TRAITEMENT OU DE LA SUBVENTION-TRAITEMENT**

L'organisme, l'Institution, l'Administration, le Cabinet, le Groupe politique,... défini ci-après

DÉNOMINATION :
 ADRESSE :

 TELEPHONE :
 ADRESSE DE FACTURATION SI DIFFERENTE :

déclare que la mission 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 / à l'article 22 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/à la soussigné(e) augmenté(e) de toutes les indemnités et allocations dues ainsi que de la redevance fixée à un pourcentage compris entre 2% et 10% du montant ainsi établi;

ou

s'engage, conformément à l'article 25 du décret précité à prendre en charge la rémunération de l'intéressé pendant toute la durée de sa mise en disponibilité pour mission spéciale.

Cachet

Nom et prénom :
 Qualité :
 Date :
 Signature :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Art § QUOTA : SOUS QUOTA : Poste n° :
 R AF AB DO

C. CADRE À REMPLIR PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

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.
 - ne sera pas remplacé par un agent contractuel subventionné.
- déclare que l'intéressé susnommé pour qui le congé pour mission ou la disponibilité pour mission spéciale est sollicité(e)
 - 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 :

Cachet

Nom et prénom :

Qualité :

Date :

Signature :

REMARQUES EVENTUELLES :