

26029

ONCES POUR MISSION & DISPONIBILITÉS POUR MISSION SPÉCIAL

5

CIRCULAIRE N° 000123 DU 8/5/99

Objet : Congés pour mission et disponibilités pour mission spéciale  
Réseaux : Tous  
Niveaux et Services : Tous, sauf Univ.  
Période : en vigueur à partir du 01-06-2001

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

Autorités : Min. Signataires : Jean-Marc NOLLET, Pierre HAZETTE, Françoise DUPUIS, Rudy DEMOTTE.  
Gestionnaire : Administration générale des Personnels de l'Enseignement Cellule Missions  
Personne ressource : Catherine BLAVIER, responsable, Bureau 1<sup>er</sup> 113 — Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles - tél. 02-413.29.86  
Référence : MW/BM/bm-ac/08.05.01

Renvois : Décret du 24-06-1996 - Circulaires FDE/FV/KG/GD des 18-07-1996 et 27-10-1998  
Nombre de pages : 5 + 4  
Tél. pour duplicata : 02.413.40.79  
Mots-clés : congés pour mission - disponibilités pour mission spéciale

La présente circulaire rappelle les règles essentielles découlant du décret du 24 juin 1996. - tel que modifié les 17 juillet 1998 et 23 avril 1999 -. portant réglementation des missions, des congés pour missions et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française. Elle précise et actualise également les procédures en la matière, décidées par le Gouvernement.

Sauf en ce qui concerne le formulaire annexe et la Cellule Missions unique où il doit être adressé, le présent document ne modifie pas les dispositions de la circulaire FDL/FV/KG/GD du 18 juillet 1996 amendée par la circulaire du 27 octobre 1998. Son but est d'en souligner les lignes fondamentales.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

1.1. appartenir 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.

1.2. être nommé ou engagé à titre définitif

1.3. être :  
- en activité de service  
ou  
- en disponibilité par défaut d'emploi (II)  
ou  
- 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

*(II) Nonobstant le congé pour mission ou la disponibilité pour mission dont il bénéficie, le membre du personnel en disponibilité par défaut d'emploi reste soumis aux dispositions réglementaires relatives à la réaffectation (enseignement organisé par la CF), au rappel provisoire en activité de service et à la réaffectation (enseignement officie/ subventionné), à la remise au travail et à la réaffectation (enseignement libre subventionné)*

## 1.4. 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 :

**2.1.** sont accordés par le Gouvernement de la Communauté française

**2.2.** sont soumis à l'autorisation préalable du Pouvoir Organisateur lorsqu'ils concernent des membres du personnel de l'enseignement subventionné

**2.3.** 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 (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

**2.4.** 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 21265  
à l'attention de la Cellule Missions  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 Bruxelles

Compte tenu des procédures requises (en particulier accord de l'Inspection des Finances, du Ministre fonctionnel, du Ministre du Budget...), le formulaire dûment complété doit parvenir à l'Administration au plus tard deux mois avant le début du congé pour mission ou de la disponibilité pour mission spéciale sollicité.

## 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

**4.1** Dans le cas d'un congé pour mission ou d'un congé 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 à rembourser la rémunération selon les modalités spécifiées dans le décret du 24.06.1996.  
Le traitement ou la subvention traitement d'attente (c-à-d . traitement, traitement d'attente, subvention-traitement, subvention-traitement d'attente net(te) augmenté(e) du précompte professionnel et des cotisations sociales à charge du travailleur et de l'employeur), majoré(e) de toutes 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 ou de la disponibilité pour mission.

**4.2.** 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 de l'intéressé.

## 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

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

6.2. Le renouvellement ou la prolongation d'une mission arrivée à son terme ne sont jamais automatiques. Ils doivent impérativement faire l'objet d'une nouvelle demande (dans les mêmes délais et selon les mêmes procédures que celles rappelées ci-dessus).

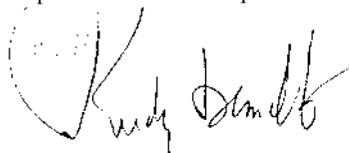
#### 7. Renseignements

Tout renseignement A propos des congés ou disponibilités pour mission peut être obtenu auprès de Madame C. BLAVIER,

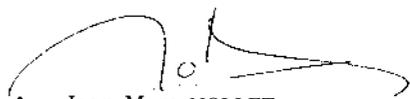
Responsable de la Cellule Missions - Bureau 1<sup>er</sup> 113  
Boulevard Léopold H, 44 1080 Bruxelles  
Tél.: 02-413.29.86

Nous vous remercions de la particulière attention que vous accorderez A ce rappel.

Bruxelles, le



Rudy DEMOTTE,  
Ministre de la Culture, du Budget, de la Fonction publique,  
de la Jeunesse et des Sports



Jean-Marc NOLLET,  
Ministre  
chargé de l'Enseignement fondamental,  
de l'Accueil et de l'Enseignement



Pierre HAZETTE,  
Ministre de l'Enseignement secondaire  
et de l'Enseignement spécial



Françoise DUPUIS,  
Ministre de l'Enseignement supérieur,  
de l'Enseignement de Promotion sociale  
et de la Recherche scientifique

**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 24.06.1996 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 avant le début de la mission à :

**Monsieur Michel WEBER**  
**Administrateur général des Personnels de l'Enseignement**  
**Bureau 2<sup>E</sup> 265**  
**A l'attention de la CELLULE MISSIONS**  
**Boulevard Léopold II, 44**  
**1080 BRUXELLES**

Renseignements : Madame Catherine BLAVIER, responsable  
Bureau 1<sup>E</sup> 113 - Tél. : 02/413.29.86



**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 • .....

TÉLÉPHONE .....

D déclare que la mission s'exercera dans une organisation de jeunesse (loi du 29 mars 1965)

**Oui** /  Non

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 ;

D 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 emporte de plein droit la cessation du congé pour mission ou de la mise en disponibilité pour mission spéciale ;

D 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 RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

Agt C ..... D ..... Art ..... § ..... Al ..... Stat ..... Poste n° \_\_\_\_\_  
 Remb ..... AF ..... Abt ..... Alloc ..... AB ..... DO ..... HQ Art 17 .....  
 ABS ..... DO .....

