

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 <sup>er</sup> janvier 2005

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

<b>Signataire :</b>	F. DE LAET, Administrateur général a.i. des personnels de l'enseignement
<b>Gestionnaire :</b>	Administration générale des Personnels de l'Enseignement – Cellule Missions
<b>Personne-ressource :</b>	Marie-Ange LAGASSE, Attachée, responsable Cellule Missions, Bureau 1 <sup>E</sup> 113 – Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles tél. 02/413.34.84 fax : 02/413 29 88
<b>Référence :</b>	FDL/MAL/171104

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

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. Elle annule et remplace les circulaires 455 du 3 février 2003 et 818 du 9 avril 2004.

**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 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 mises 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 en charge du type ou du niveau d'enseignement concerné ait marqué son accord et que celui-ci ait été notifié par l'Administration
- **en ce qui concerne les demandes de congés pour mission de courte durée** (moins d'un mois), toute nouvelle demande, que cette demande relève quant au fond de l'article 5 ou de l'article 6, doit être accompagnée d'un avis circonstancié des services d'Inspection et de l'Administration quant à l'opportunité pédagogique de la mission. Les Ministres décideront ensuite, sur base notamment de ces avis, si la charge de mission peut être accordée et assimilée à une période d'activité de service, sans donner lieu à un remboursement du traitement ou de la subvention-traitement du membre du personnel pendant la durée de sa mission. Toutefois, la mission pourra éventuellement être autorisée si un organisme s'engage à rembourser le traitement ou la subvention-traitement du membre du personnel pendant la durée de sa mission. Rappelons qu'un enseignant qui souhaite quitter ses fonctions pendant une durée déterminée peut solliciter le bénéfice d'une disponibilité pour convenances personnelles
- **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 Félicien DE LAET**

**Administrateur général a.i. des Personnels de l'Enseignement – Bureau 3<sup>E</sup>302**

**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. Eu égard aux impératifs pédagogiques et organisationnels relatifs aux établissements scolaires, les périodes de détachement seront alignées sur le calendrier scolaire.

**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 net(te) 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 s'exerce 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 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**. Ils 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 1<sup>E</sup>113  
Boulevard Léopold II 44 à 1080 BRUXELLES.  
Téléphone : 02/413.34.84  
Fax : 02/413.29.88

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

**L'Administrateur général a. i.,**

**F. DE LAET**

**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 renouvelable de deux ans maximum**;
- 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 en charge du type ou du niveau d'enseignement concerné 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 s'exerce 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 Félicien DE LAET**  
**Administrateur général a.i. des Personnels de l'Enseignement**  
**Bureau 3<sup>E</sup>302**  
**Cellule Missions**  
**Boulevard Léopold II, 44**  
**1080 BRUXELLES**

Renseignements :  
Marie-Ange LAGASSE, Attachée, Responsable Cellule Missions.  
Bureau 1E113.  
Tél : 02/413 34 84  
Fax : 02/413 29 88

**CADRE A : CADRE A REMPLIR PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL**

**Je soussigné(e) :**

NOM : .....

PRÉNOM : .....

MATRICULE PERSONNEL : .....

N° ONAFTS (allocations familiales): .....

ADRESSE PERSONNELLE : .....

.....

N°TEL où l'on peut me joindre : .....

e-mail:.....

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 : ..... MATRICULE :.....

ADRESSE : .....

.....

2. NOM : ..... MATRICULE :.....

ADRESSE : .....

.....

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

- un congé pour mission :**     article 5  
   article 6  
   article 7

**ou**

- une mise en disponibilité pour mission spéciale :**     article 18

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:**     OUI  NON    **DATE du 1<sup>er</sup> 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:** **OUI NON**  
**NOM :** .....  
**PRÉNOM :** .....  
**pour la période du.....au.....**

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

• **prend acte** du fait 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.

• **congé pour mission:**  
 **s'engage 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 du membre du personnel, conformément à l'article 6 § 2 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.  
**ou**  
 **propose** que la rémunération du membre du personnel concerné soit prélevée sur une allocation de base spécifique : AB :.....DO : .....

• **mise en disponibilité pour mission spéciale**  
 **s'engage 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 du membre du personnel, conformément 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.  
**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. Dans ce cas, le membre du personnel ne sera plus rémunéré par la Communauté française.

NOM et PRENOM: .....

Qualité : .....

Date : .....

Signature : .....

Cachet : .....

## CADRE C : CADRE À REMPLIR PAR LE POUVOIR ORGANISATEUR

MEMBRE DU PERSONNEL CONCERNE : NOM : .....  
PRENOM : .....  
Période du.....au.....

### 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 ou 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 la décision du Gouvernement de la Communauté française aura été notifiée
- atteste que durant sa mission, le membre du personnel qui sollicite un congé pour mission en vertu de l'article 7 du décret du 24 juin 1996  
 sera remplacé par un agent contractuel subventionné N° du Poste ACS/APE:  
**ou**  
 ne sera pas remplacé par un agent contractuel subventionné (ACS/APE).
- déclare que l'intéressé :  
 n'est pas en disponibilité pour maladie  
**ou**  
 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:  
 n' a pas été déclaré vacant  
**ou**  
 a été déclaré vacant le : .....

NOM, Prénom : .....N° tél gestionnaire : .....

Qualité : .....

Date : ..... Signature : ..... Cachet :