



Circulaire

du 13/10/2023

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

WBE – Missions à l'étranger du personnel directeur, enseignant et administratif des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts de Wallonie Bruxelles Enseignement

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7402 et 7403

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 de la date de publication
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire

Information succincte	Procédure à suivre pour les demandes de missions des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts
-----------------------	---

Mots-clés	Missions à l'étranger – absences – Hautes Écoles – Écoles supérieures des Arts
-----------	--

Établissements

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Ecoles supérieures des Arts 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. Manuel DONY, Directeur général des Personnels de l'Éducation

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

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
AHMED Chiraz	WBE-DGPE-Direction de la Carrière	02/413 40 99 enseignement.superieur@w-b-e.be

Missions à l'étranger du personnel directeur, enseignant et administratif des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts de 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, enseignant et administratif des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Chiraz AHMED — 02/413.40.99 — enseignement.superieur@w-b-e.be

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

Le Directeur général

Manuel DONY

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) des Hautes Écoles et des directeurs(rices) des Écoles supérieures des Arts.....	4
2.2.	Les missions à l'étranger du personnel directeur (autre que directeur(rice)-président(e) des HE, directeur(rice) des ESA), enseignant et administratif.....	4
2.3.	Absences du personnel enseignant pour l'exercice de l'art (ne concerne que les Écoles supérieures des Arts).....	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 École et de l'École supérieure des Arts et des absences du personnel enseignant pour l'exercice de l'art.....	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 et les directeurs(rices) des Écoles supérieures des Arts de Wallonie Bruxelles Enseignement	8
6.2.	Annexe 2 : Formulaire de demande de mission à l'étranger pour les autres membres du personnel directeur, enseignant et administratif des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts de 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 de Wallonie Bruxelles Enseignement	10
6.4.	Annexe 4 : Cadastre annuel des missions – À remplir dans un fichier Excel.....	11

1. A qui s'adresse cette circulaire ?

Cette circulaire s'adresse aux personnels directeur et enseignant des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts de 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, pour des raisons d'assurance/d'accident de travail. À défaut, vous ne serez pas considéré comme étant en activité de service.

2. Comment introduire sa demande ?

2.1. Les missions à l'étranger des directeurs(rices)-présidents(tes) des Hautes Écoles et des directeurs(rices) des Écoles supérieures des Arts

Votre demande :

- doit être introduite au moyen du formulaire figurant à l'**annexe 1** de la présente circulaire ;
- doit être transmise par mail **au moins 15 jours ouvrables** avant le départ en mission à WBE (sauf cas de force majeure dûment motivé) à enseignement.superieur@w-b-e.be.



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) des HE, directeur(rice) des ESA), enseignant et administratif

Votre demande :

- doit être introduite auprès de votre directeur(rice)-président(e) pour les personnels des Hautes Écoles et auprès de votre directeur(rice) pour les personnels des ESA au moyen du formulaire figurant à l'**annexe 2** ;
- doit être transmise à la direction **au moins 15 jours ouvrables** avant le départ en mission à la direction (sauf cas de force majeure dûment motivé).

2.3. Absences du personnel enseignant pour l'exercice de l'art (ne concerne que les Écoles supérieures des Arts)

Votre demande :

- doit être introduite auprès de votre directeur(rice) au moyen du formulaire figurant à l'**annexe 3** ;
- doit être transmise à la direction **au moins 15 jours ouvrables** avant l'absence (sauf cas de force majeure dûment motivé).



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

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, apport, bénéfice, plus-value pour votre établissement et/ou dans le cadre de votre enseignement).

Pour le personnel enseignant et administratif (y compris les directions adjointes), ce rapport doit être transmis au supérieur hiérarchique dans les 15 jours ouvrables suivant le retour ;

Pour les directions de département (Hautes École), les directions de domaine et les directions adjointes (Écoles supérieures des Arts), ce rapport doit être transmis à la Direction-Présidence (Hautes Écoles) ou la Direction (Écoles supérieures des Arts) dans les 15 jours ouvrables suivant le retour ;

Pour les Directions-Présidences (Hautes Écoles) et les Directions (Écoles supérieures des Arts), ce rapport doit être transmis à WBE au plus tard un mois après le retour de mission par mail à enseignement.superieur@w-b-e.be.

3.2. Cadastre annuel des missions de la Haute École et de l'École supérieure des Arts et des absences du personnel enseignant pour l'exercice de l'art

Pour le 30 septembre de l'année académique suivante, chaque établissement envoie par mail à enseignement.superieur@w-b-e.be un fichier Excel (voir annexe 4) reprenant les éléments suivants :

- Les coordonnées des membres du personnel directeur, enseignant et administratif 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.

Les formulaires de demandes de missions pour les personnels autres que les directeurs(rices)-présidents(tes) des Hautes Écoles et des directeurs(rices) des Écoles supérieures des Arts sont archivés dans l'établissement et restent à la disposition de WBE sur demande.

4. Coordonnées

- Courriel : enseignement.superieur@w-b-e.be

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 et les directeurs(rices) des Écoles supérieures des Arts de Wallonie Bruxelles Enseignement

Nom et Prénom du demandeur :

Directeur(trice)-président(e) de (dénomination de l'établissement)

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'établissement :

Personne exerçant la responsabilité de directeur(rice)-président(e)/directeur(rice) 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

Manuel DONY

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, enseignant et administratif des Hautes Écoles et des Écoles supérieures des Arts de Wallonie Bruxelles Enseignement

Nom et Prénom du demandeur :
Fonction + dénomination de l'établissement :
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'établissement :
Fait à :
Date :
Signature :

Cadre réservé au supérieur hiérarchique du membre du personnel

Nom :
Prénom :
Fonction :

Favorable/défavorable* (biffer la mention inutile)

Motivation :
Date :
Signature :

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 de 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 :

6.4. Annexe 4 : Cadastre annuel des missions – À remplir dans un fichier Excel

Cadastre annuel des missions						
Dénomination de l'établissement			Veuillez indiquer ici la dénomination de l'établissement			
Nom et Prénom	Fonction et statut du MDP	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 pour l'établissement