

Cette circulaire remplace la circulaire n° 3527 du 12 avril 2011.

Réseaux et niveaux concernés

- Fédération Wallonie - Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel)
- Officiel subventionné
- Niveaux : Enseignement supérieur artistique

Type de circulaire

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

Période de validité

- A partir du 01/09/2013
- Du au

Documents à renvoyer

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

Mot-clé :

Missions à l'étranger – absences pour exercice de l'art – Écoles supérieures des Arts

Destinataires de la circulaire

- Aux Directeurs(trices) des Écoles supérieures des Arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles

Pour information :

- Aux membres des Services de Vérification et d'Inspection des Écoles supérieures des Arts;

- Aux Délégués du Gouvernement près les Écoles supérieures des Arts ;

Signataire

Administration : Chantal KAUFMANN, Directrice générale

Personnes de contact

Service ou Association : Direction de la Gestion de l'Enseignement supérieur artistique

| Nom et prénom | Téléphone | Email |
|----------------|--------------|------------------------|
| Fabien CHANTRY | 02/690.87.68 | fabien.chantry@cfwb.be |
| Daphné PARÉE | 02/690.88.36 | daphne.paree@cfwb.be |

Service ou Association :

| Nom et prénom | Téléphone | Email |
|---------------|-----------|-------|
| | | |
| | | |

Objet : 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 la Fédération Wallonie-Bruxelles

Madame la Directrice,
Monsieur le Directeur,

Vous trouverez sous ce pli la circulaire dont objet sous rubrique qui remplace la circulaire n° 3527 du 12 avril 2011 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 la Communauté française.

La nouvelle circulaire tient compte des modifications apportées par le décret du 28 mars 2013 optimisant la gestion de l'enseignement supérieur artistique aux articles 73 et 79 du décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Ecoles supérieures des Arts (organisation, financement, encadrement, statut des personnels, droits et devoirs des étudiants). Dorénavant, l'autorisation du Gouvernement n'est plus requise lorsque l'absence d'un enseignant pour l'exercice de son art dépasse deux semaines. Il n'existe par conséquent plus qu'un seul formulaire à ce sujet, quelle que soit la durée de l'absence. Les nouvelles dispositions décrétales imposent enfin qu'un rapport annuel listant ces absences soit communiqué à mes services.

Je vous remercie de votre collaboration.

La Directrice générale,

Chantal KAUFMANN

Champ d'application

La présente circulaire s'applique au personnel directeur et au personnel enseignant des Écoles supérieures des Arts (ESA) organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elle concerne des missions autres que les missions prises en charge par le WBI et que les programmes de partenariat ou de coopération transfrontaliers (exemple : Interreg).

Régime applicable

Les missions à l'étranger du personnel directeur doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la Directrice générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique agissant par délégation du Ministre de l'Enseignement supérieur, même s'il n'en résulte aucune dépense.

Les absences du personnel enseignant pour des raisons liées à l'exercice de l'art sont autorisées par le directeur de l'École supérieure des Arts, quelle que soit la durée de cette absence¹. L'enseignant est considéré, pendant son absence, comme en activité de service et il doit prévoir un plan de rattrapage des heures non prestées.

Procédure

▪ Les missions à l'étranger du personnel directeur :

La demande doit être introduite à la DGENORS² au moyen du formulaire figurant à l'annexe 1, au moins 10 jours ouvrables avant le départ, sauf cas de force majeure dûment motivé. Les directeurs adjoints ou les directeurs de domaine introduisent leur demande via le directeur³. Le demandeur doit s'assurer, avant son départ, qu'il dispose de l'accord requis. À défaut, il ne sera pas considéré comme se trouvant en mission, ni en activité de service, avec toutes les conséquences juridiques que cela comporte. Chaque membre du personnel directeur ayant effectué une ou plusieurs missions durant une année académique adressera, pour le 30 septembre de l'année académique suivante, un rapport annuel reprenant notamment les activités liées à cette ou ces mission(s), ainsi que les apports de celle(s)-ci, à la DGENORS².

▪ Les absences du personnel enseignant pour l'exercice de l'art :

La demande doit être introduite auprès du directeur au moyen du formulaire figurant à l'annexe 2, et auquel est joint le plan de rattrapage des heures non prestées pendant l'absence. Le demandeur doit s'assurer, avant son départ, qu'il dispose de l'accord requis. À défaut, il ne sera pas considéré comme se trouvant en activité de service, avec toutes les conséquences juridiques que cela comporte. Le directeur transmet à la DGENORS² une copie des autorisations d'absence de l'année académique, pour le 30 septembre suivant.

¹ Article 73, pour l'enseignement de type long, et article 79, pour l'enseignement de type court, 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 DGENORS : Direction générale de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique, rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

³ L'article 78, §3, du décret du 20 décembre 2001 précité prévoit que « le directeur adjoint remplace le directeur en son absence ». La Directrice générale agissant par délégation ministérielle, n'autorisera que de façon exceptionnelle que plusieurs membres du personnel directeur d'un établissement se rendent à l'étranger pour la même mission.

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISSION A L'ETRANGER POUR LE
PERSONNEL DIRECTEUR DES ÉCOLES SUPERIEURES DES ARTS
ORGANISEES PAR LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES⁴**

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

Nom et prénom :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Matricule AGPE :

GSM :

E-mail :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA MISSION :

La mission a lieu : à l'initiative du demandeur sur invitation

Destination :

Dates de départ et de retour :

Objet précis (joindre une copie du programme et de l'invitation) :

Motivation de la demande :

Personne exerçant la responsabilité de directeur durant la mission⁵ :

Fait à _____, le _____

Signature :

⁴ Au moins 10 jours ouvrables avant le départ.

⁵ Cette information ne doit être mentionnée que si l'École supérieure des Arts ne compte pas de directeur adjoint ou si celui-ci est également absent au même moment.

DECISION, PAR DELEGATION DU MINISTRE, DE LA DIRECTRICE GENERALE DE
L'ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE :

Favorable / Défavorable (*)

Motivation éventuelle :

Date :

Signature :

(*) Biffer la mention inutile.

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'ABSENCE POUR L'EXERCICE DE L'ART
POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT DES ÉCOLES SUPERIEURES DES
ARTS ORGANISEES PAR LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES⁶**

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

Nom et prénom :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Matricule AGPE :

GSM :

E-mail :

RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA DEMANDE D'ABSENCE :

L'absence intervient : à l'initiative du demandeur sur invitation

Destination :

Dates de départ et de retour :

Objet précis (joindre une copie du programme et de l'invitation) :

Motivation de la demande :

Ci-joint le plan de rattrapage des heures non prestées proposé par le demandeur en date du

Fait à _____, le _____

Signature :

⁶ À introduire auprès du directeur de l'ESA.

DECISION DU (OU DE LA) DIRECTEUR(RICE) DE L'ÉCOLE SUPERIEURE DES ARTS :

Accord / Refus (*)

Motivation éventuelle :

Date :

Signature :