

## Mesures d'application n° 7 du Statut administratif des membres du corps académique

### Dispositions concernant les absences pour mission scientifique des membres du personnel académique (Art. 60 du Statut administratif)

Le Conseil d'administration a arrêté comme suit le régime des autorisations requises dans le chef des membres du personnel académique désireux de s'absenter pour effectuer une mission scientifique en application de l'article 60 du Statut administratif des membres du corps académique :

#### 1. Missions scientifiques effectuées pendant les périodes de cours ou pendant les sessions d'examens par un membre du personnel académique exerçant une fonction complète

- a) Absence n'excédant pas huit jours
  - L'intéressé informe le doyen de sa faculté et le président de son institut, en précisant les mesures prises par lui en vue d'assurer la continuité de ses charges d'enseignement ou d'examen et, s'il échet, de ses recherches. Il remplit à cette fin le formulaire ad hoc (cf. annexe 1) et l'introduit au moins huit jours avant le départ.
  - Le doyen transmet copie du formulaire au Service des assurances.
- b) Absence de plus de huit jours, mais n'excédant pas un mois
  - L'intéressé agit comme dit en a).
  - Le doyen prend l'avis du président de l'institut auquel se rattache l'intéressé. Agissant par délégation du recteur, il autorise, s'il y a lieu, le départ en mission scientifique. Il transmet copie du formulaire de demande, dûment signé par lui, au recteur et au Service des assurances.
  - En cas de refus du doyen, l'intéressé peut faire appel auprès du recteur, qui statue en dernier ressort. En cas d'autorisation du recteur, celui-ci transmet copie du formulaire, dûment signée par lui, au Service des assurances.
- c) Absence excédant un mois
  - L'intéressé agit comme dit en a) en veillant à respecter le délai imposé ci-après.
  - Le doyen donne son avis sur le formulaire et la transmet au recteur, au plus tard quinze jours avant le départ.
  - Le recteur décide s'il y a lieu ou non d'autoriser la mission scientifique.
  - En cas d'accord, il transmet le formulaire au Service des assurances et en informe l'intéressé.

#### 2. Missions scientifiques effectuées pendant les périodes de cours ou pendant les sessions d'examens par un membre du personnel académique exerçant une fonction incomplète

- a) Si la mission scientifique a lieu durant les périodes de cours ou d'examens de l'intéressé, les règles ci-dessus (en 1) sont applicables.
- b) Dans le cas contraire, aucune autorisation n'est nécessaire. L'intéressé veillera toutefois, s'il désire être couvert durant la mission par l'assurance de l'Université, à avertir le Service des assurances au moins huit jours avant son départ.

#### 3. Missions scientifiques effectuées en dehors des périodes de cours ou des sessions d'examens

Aucune autorisation n'est nécessaire. L'intéressé veillera toutefois, s'il désire être couvert durant la mission par l'assurance de l'Université, à avertir le service des assurances au moins huit jours avant son départ, à l'aide du formulaire ad hoc (cf. annexe 2).

#### EN TOUT CAS :

- Si l'intéressé, pour quelque motif que ce soit, a introduit sa demande moins de huit ou quinze jours avant son départ, il lui incombe de s'assurer personnellement que le service des assurances a bien été averti.
- Les assurances de l'UCL ne couvrent que les missions dûment annoncées et, s'il y a lieu, dûment autorisées, qui sont effectuées dans le cadre des activités d'enseignement, de recherche ou de services de l'intéressé liées à l'Université.

Annexé au Statut administratif des membres du corps académique du 3 mai 2004

Adopté par le Conseil d'administration du 30 avril 2004

Revisé par le Conseil d'administration du 4 mars 2010

UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN

Absence < 1 mois : à introduire au moins 8 jours avant le départ  
 Absence > 1 mois : à introduire au moins 15 jours avant le départ  
 sauf en cas de force majeure

Faculté .....

**AVIS D'ABSENCE POUR MISSION SCIENTIFIQUE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

*PENDANT LES COURS ET LES SESSIONS D'EXAMENS*

Annexe 1

NOM : ..... Prénom : ..... Institut : ..... Unité..... Titre / Fonction à l'UCL : .....		
Lieu de destination et motif de l'absence : ..... ..... .....		
Dispositions prises pour assurer la continuité de mes charges d'enseignement et/ou de recherche: ..... ..... ..... ..... .....		
Date et signature .....		
< 8 jours du..... au.....	> 8 jours < 1 mois du..... au.....	= ou >1 mois du..... au.....
Simple notification au doyen de la faculté et au président de l'institut          copie - ASSU	Avis du président de l'institut :	
	Accord du doyen par délégation du recteur :	Avis du doyen :
	Accord du recteur :	
- retour à l'intéressé - copie à la faculté - copie à ASSU		

UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN

Absence < 1 mois : à introduire au moins 8 jours avant le départ  
Absence > 1 mois : à introduire au moins 15 jours avant le départ  
sauf en cas de force majeure

Faculté .....

**AVIS D'ABSENCE POUR MISSION SCIENTIFIQUE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL ENSEIGNANT**

*EN DEHORS DES PERIODES DE COURS ET DES SESSIONS D'EXAMENS*

Annexe 2

NOM : .....Prénom : ..... Institut : ..... Unité..... Titre / Fonction à l'UCL :.....		
Lieu de destination et motif de l'absence ..... ..... ..... ..... .....  Date et signature: .....		
< 8 jours	> 8 jours < 1 mois	= ou >1 mois
du..... au.....	du..... au.....	du..... au.....
Information du doyen de la faculté ..... ..... ..... .....		
Dans tous les cas, le Secrétariat de la faculté adresse copie de la présente au Service des assurances.		

Annexé au Statut administratif des membres du corps académique du 3 mai 2004  
Adopté par le Conseil d'administration du 30 avril 2004

Revisé par le Conseil d'administration du 4 mars 2010