CIRCULAIRE N° 4069 DU 26/06/2012

Objet : Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes

Réseaux : Tous
Niveaux et services : Tous
Entrée en vigueur : Date de signature de la présente.

Aux Pouvoirs organisateurs et Directions des établissements d'enseignement, des centres psycho-médico-sociaux et autres services scolaires.

POUR INFORMATION

Aux Organisations syndicales et Fédérations de Pouvoirs organisateurs.

Autorité : Administrateur général **Signataire**: Alain BERGER

Gestionnaire : Administration générale des Personnels de l'enseignement (AGPE)

Personnes-ressources : Jacques LEFEBVRE, Directeur général adjoint
Service général de Coordination, de Conception
et des Relations Sociales (SGCCRS)
Téléphone : 02/413.40.85 ou 84

Cellule administrative de contrôle médical : Recrutement en cours

Téléphone : 02/413.40.83

Fax : 02/413.35.76

Bases légales : Décret fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement du 5 juillet 2000 (MB 18-08-2000)
Décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement du 22 décembre 1994 (MB 18 février 1995)
Nombre de pages : 34
Annexes : 4

AVANT – PROPOS

La présente circulaire a pour objectif d'offrir dans un seul et unique document la totalité des informations relatives au contrôle des absences pour maladie des membres du personnel de l'Enseignement en Communauté française.

A partir du 1er septembre 2012, j'attire votre attention sur le fait que l'organisme de contrôle pour cette année scolaire 2012-2013 est MEDCONSULT.

IL CONVIENT DONC DE NE PLUS UTILISER A PARTIR DE CETTE DATE LES CERTIFICATS MEDICAUX DE MENSURA ET DE LES DETRUIRE. IL Y A LIEU EGALEMENT DE PREVENIR LES MEMBRES ELOIGNES DE VOTRE PERSONNEL DE CE CHANGEMENT.

L'Administration a la volonté de rendre l'information accessible et fiable à tous les personnels de l'Enseignement de la Communauté française.
L'Administration offre un service qui, pour être performant, requiert le respect du suivi de chacun des partenaires : les membres du personnel, les chefs d'établissement, les Pouvoirs organisateurs, l'organisme de contrôle, la cellule administrative du contrôle médical, les bureaux régionaux et les services des traitements, le médecin du membre du personnel, le médecin contrôleur, le médecin expert.
Chaque intervenant a une responsabilité par rapport au champ d'application d'une problématique définie.

Cette circulaire s'adresse aux établissements scolaires, aux pouvoirs organisateurs, aux chefs d'établissement, … ; elle doit néanmoins être accessible à tous les membres du personnel. Les modifications portent essentiellement sur des précisions nécessaires à une meilleure compréhension de certains aspects relatifs au contrôle médical qui, précédemment, étaient parfois mal interprétés.

Seul le **vade-mecum** (annexe 1) spécifiquement conçu à l'attention des membres du personnel **doit leur être communiqué**. Il a été constaté que peu d'entre eux avaient connaissance de cet outil d'information.
En conséquence et tout en remerciant ceux qui pratiquent une correcte diffusion, j'insiste pour qu'une information aussi importante au regard du caractère régulier et récurrent des interventions administratives soit largement diffusée.

L'affiche (annexe 2) reprenant quelques points très importants peut également être remise à chaque membre du personnel ou à tout le moins être affichée ostensiblement dans la salle des professeurs.

L'annexe 3 est le formulaire standardisé et informatisé de demande d'un contrôle.
La présente circulaire se rapporte uniquement aux absences pour maladie ou infirmité et aux contrôles médicaux.

Cette circulaire abroge la circulaire n° 3012 du 8 février 2010.

Table des matières

CHAPITRE 1 : Description du contexte général dans lequel s'exerce le contrôle médical

Page

1.1. Introduction 7

1.2. Bénéficiaires et acteurs du contrôle médical 8

1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement 8
1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique 8
1.2.3. Organisme de contrôle 9
1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical 10
1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements 12
1.2.6. Médecin du membre du personnel 12
1.2.7. Médecin contrôleur 12
1.2.8. Médecin expert 13
1.2.9. Le contrôle le samedi 13

CHAPITRE 2 : Description des procédures liées aux demandes de contrôle émanant des chefs d'établissement, directeurs et supérieurs hiérarchiques

2.1. Absences pour maladie d'un seul et unique jour 14

2.1.1. Définition 14
2.1.2. Procédures 14
2.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement 14
2.1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique 15
2.1.2.3. Organisme de contrôle 16
2.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical 17
2.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements 17
2.1.2.6. Médecin du membre du personnel 17
2.1.2.7. Médecin contrôleur 17

2.2. Absences pour maladie de plus d'un jour 17

2.2.1. Définition 17
2.2.2. Procédures 18
2.2.2.1. Membre du personnel enseignant 18
2.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique 20
2.2.2.3. Organisme de contrôle 21
2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical 22
2.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements 22
2.2.2.6 Médecin du membre du personnel 22
2.2.2.7 Médecin contrôleur 22
2.2.2.8 Médecin expert 22

CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires

3.1. Contrôles obligatoires pour maladie 23

3.1.1. Définitions 23
3.1.1.1. Maladie liée à la grossesse 23
3.1.1.2. Demande de mi-temps médical 24
3.1.1.3. Demande de séjour à l'étranger 25
3.1.2. Procédures 25
3.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement 25
3.1.2.1.1. Maladie liée à la grossesse 25
3.1.2.1.2. Mi-temps médical 25
3.1.2.1.3. Demande de séjour à l'étranger 27
3.1.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique 27
3.1.2.2.1. Maladie liée à la grossesse 27
3.1.2.2.2. Mi-temps médical 27
3.1.2.2.3. Demande de séjour à l'étranger 27
3.1.2.3. Organisme de contrôle 27
3.1.2.3.1. Maladie liée à la grossesse 27
3.1.2.3.2. Mi-temps médical 28
3.1.2.3.3. Demande de séjour à l'étranger 28
3.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical 28
3.1.2.4.1. Maladie liée à la grossesse 28
3.1.2.4.2. Mi-temps médical 28
3.1.2.4.3. Demande de séjour à l'étranger 28
3.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements 29
3.1.2.5.1. Maladie liée à la grossesse 29
3.1.2.5.2. Mi-temps médical 29
3.1.2.5.3. Demande de séjour à l'étranger 29

3.1.2.6. Médecin du membre du personnel 29

3.1.2.6.1. Maladie liée à la grossesse 29
3.1.2.6.2. Mi-temps médical 29
3.1.2.6.3. Demande de séjour à l'étranger 29
3.1.2.7. Médecin contrôleur 30
3.1.2.7.1. Maladie liée à la grossesse 30
3.1.2.7.2. Mi-temps médical 30
3.1.2.7.3. Demande de séjour à l'étranger 30

3.2. Contrôles aléatoires des absences pour maladie 30

3.2.1. Définition 30
3.2.2. Procédures 31
3.2.2.1. Membre du personnel 31
3.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique 32
3.2.2.3. Organisme de contrôle 32
3.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical 32
3.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements 32

3.2.2.6. Médecin du membre du personnel 32
3.2.2.7. Médecin contrôleur 32

CHAPITRE 4 : Procédures particulières

Page

4.1. Procédure d'arbitrage 33

4.2. Mise sous contrôle spontané 34

Annexes : Documents types

1. Vade-mecum pour les membres du personnel
2. Affiche pour la salle des professeurs
3. Demande de contrôle standardisée et informatisée

****

Lexique

Liste des abréviations et acronymes

MDP : Membre du Personnel : enseignant, personnel administratif, ouvrier, paramédical, social, psychologique, auxiliaire d'éducation

CACM : Cellule Administrative du Contrôle Médical

CPMS : Centres Psycho-Médicaux-Sociaux

CSC : Cahier Spécial des Charges

AGPE : Administration Générale des Personnels de l'Enseignement

Bureaux régionaux : bureaux régionaux et services des traitements, directions déconcentrées.

SGCCRS : Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales

Sites internet :

Textes de références légales : http://www.gallilex.cfwb.be

Texte complet de la circulaire : http://www.adm.cfwb.be/circulaires

CHAPITRE 1 : Description du contexte général dans lequel s'exerce le contrôle médical

1.1. Introduction

Les MDP de l'enseignement ont **droit** à des jours de congé annuels pour maladie ou infirmité. Il est donc essentiel de leur communiquer les prescrits légaux en matière d'absences pour maladie ou infirmité.
Le Gouvernement de la Communauté française a désigné un Organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT pour l'année scolaire 2012 - 2013, pour s'assurer de l'usage honnête que les MDP font de ce droit.

Le Législateur a prévu des contrôles obligatoires lors de la mise en place de mesures à ***haute valeur sociale*** favorables aux membres du personnel : reconnaissance d'une maladie liée à la grossesse, mi-temps médical, demande de séjour à l'étranger en dehors des congés scolaires pendant un congé de maladie.

La reconnaissance du caractère lié à la grossesse d'une absence peut être demandée par mention spéciale reprise sur le certificat médical par le membre du personnel féminin auprès de MEDCONSULT. Voir article 3.1.1.1. Page 23
Afin de ne pas discriminer le membre du personnel féminin durant sa maternité, le Législateur a permis l'immunisation des jours de congés de maladie reconnus comme liés à la grossesse ; ces jours ne sont pas décomptés de la réserve des jours de congés auxquels le MDP féminin peut prétendre.

Le mi-temps médical permet au MDP de reprendre une activité plus légère afin de se réinsérer progressivement dans les structures scolaires, **alors qu'il était malade**. Il s'agit donc d'une reprise d'activités à mi-temps.

Le séjour à l'étranger, notamment les convalescences dans la famille, le séjour en cure, le calme et le repos, ne peut absolument pas être nuisible au traitement du patient et doit favoriser la guérison ou l'amélioration des plaintes ou symptômes.
Il ne sera donc accordé que s'il présente, aux yeux du médecin-contrôleur, un adjuvant thérapeutique.

Le Législateur prévoit que MEDCONSULT assurera le **contrôle aléatoire** des membres du personnel. Dans ce cadre de contrôles, ces derniers sont soumis à un environnement de pratiques décrites dans le présent document.

Le MDP est soumis à des contraintes pour pouvoir bénéficier de jours de congés de maladie, comme par exemple :

- se rendre chez son médecin dès qu'il prévoit que son absence durera plus d'un jour,
- utiliser exclusivement le certificat médical agréé par le Gouvernement de la Communauté française,
- etc…

Seuls les certificats rédigés dans l'une des 3 langues nationales (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.

Pour leur part, MEDCONSULT et les médecins contrôleurs sont également soumis à des obligations.
Ainsi, à titre d'exemple, le médecin-contrôleur qui trouve porte close lors d'une visite au domicile du membre du personnel, doit laisser un avis de passage convoquant ce dernier à sa consultation.

MEDCONSULT doit veiller à la répartition géographique des contrôles telle que prévue dans le cahier spécial de charges qui le lie au Gouvernement de la Communauté française.

Par ailleurs, le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite que l'un de ses MDP fasse l'objet d'un contrôle, doit obligatoirement s'adresser à l'Administration, via la cellule administrative de contrôle médical, qui est seule habilitée à ordonnancer un contrôle.

Il ressort de ce bref aperçu que le contrôle médical a pour but de responsabiliser les acteurs et les bénéficiaires de ce service, dans un esprit d'efficacité et d'éthique, la finalité étant de traiter l'ensemble des MDP sans discrimination, ni complaisance.

1.2. Bénéficiaires et acteurs du contrôle médical

Ce point consiste à décrire succinctement le rôle de chacun dans l'un quelconque des processus touchant au contrôle médical

1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement

Conformément à l'article 2 du décret du 22 décembre 1994, tout membre du personnel est soumis au contrôle de l'organisme spécialisé désigné par le Gouvernement de la Communauté française.
Le MDP doit savoir qu'il peut demander à être contrôlé (article 2, alinéa 2) .

Aucune obligation ne peut être faite au MDP de révéler la nature de son affection en dehors du corps médical.

1.2.2. Chef d'établissement - directeur- supérieur hiérarchique

Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique peut introduire une demande de **contrôle ponctuel** d'un MDP en s'adressant à la CACM.
Procédure : voir points 2.1.2.2. et 2.2.2.2.

Il peut aussi envisager la mise sous **contrôle spontané** d'un MDP telle que prévue à l'article 8 du décret du 22 décembre 1994, en introduisant une demande circonstanciée à la CACM
Procédure : voir point 4.2.

1.2.3. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française désigne, dans le respect des dispositions légales relatives à l'octroi des marchés publics, le soumissionnaire qui sera chargé du contrôle médical pendant l'exercice d'une année scolaire, ce contrat pouvant être renouvelé actuellement trois fois sans nouvel appel public, pour autant que le soumissionnaire satisfasse aux exigences du Cahier Spécial des Charges (CSC).

Pour l'année scolaire 2012/2013, il s'agit de :

MEDCONSULT [1]
Rue Royale, 196
B-1000 Bruxelles
Tél : 0800 93 341 (attention : fonctionnel à partir du 1er septembre 2012)

Les certificats au nom de 'ENCARE/MENSURA' ne seront plus valides. Toutefois, MEDCONSULT est tenu par le Cahier spécial des charges, d'honorer toute demande ponctuelle de certificats médicaux émanant des établissements scolaires ou des centres psycho-médico-sociaux (CPMS).

Conformément aux obligations du CSC, MEDCONSULT réceptionne et enregistre journellement les certificats médicaux établis par les médecins traitants ou spécialistes des MDP.

Il procède au nombre annuel total d'examens médicaux fixés par le Cahier spécial des charges.

Ce nombre comprend à la fois :

a) les examens de contrôle des MDP en congé de maladie effectués d'initiative par MEDCONSULT (contrôles aléatoires suivant les critères propres à la firme) ;

b) les examens de contrôle demandés par le MDP, le chef d'établissement, le directeur ou le supérieur hiérarchique du MDP via l'administration (CACM) ;

c) les examens de contrôle obligatoires demandés par le MDP lui-même et prévus par la législation.

Il est à noter que MEDCONSULT ne procède pas à l'examen d'un MDP hospitalisé.

MEDCONSULT communique aux médecins travaillant pour lui les règles déontologiques de l'exercice de la mission de contrôle suivant le modèle qui lui a été communiqué par la Communauté française.

MEDCONSULT est chargé de l'impression et de la distribution aux établissements scolaires et Centres Psycho-médico-sociaux (CPMS) des certificats médicaux dont le modèle est fixé par le Gouvernement de la Communauté française.

[1] Le CSC n'impose pas à MEDCONSULT de mettre un FAX à disposition des MDP.
Toutefois, en cas **d'urgence et d'impérieuse nécessité**, le MDP peut faxer un document au numéro suivant : 02//542 00 87

MEDCONSULT envoie à chaque établissement scolaire et CPMS un relevé des absences des MDP et le résultat du contrôle éventuel.
Les relevés d'absence sont envoyés trois fois par semaine (mardi, jeudi, samedi après 17 heures).

Tout contrôle fait l'objet d'un rapport.
Tous les rapports de contrôle sont envoyés dans les établissements scolaires et C.P.M.S.

Ces envois se font par **voie électronique sur la boîte mail administrative associée au numéro FASE de chaque établissement ou C.P.M.S.** (numéro FASE du siège de l'établissement).

A titre exceptionnel et dûment justifié, lesdites informations peuvent être transmises par fax, suite à une demande écrite signée par le chef d'établissement, le directeur ou supérieur hiérarchique adressée à la CACM.

RAPPELS IMPORTANTS

- **MEDCONSULT ne peut se charger des tâches dévolues à la Médecine du Travail (congé d'éviction ou d'écartement, processus d'addiction alcoolique ou médicamenteuse par exemple) ou au MEDEX (attribution du numéro médical, Commission des pensions, maladie grave et de longue durée….).**
- **MEDCONSULT n'est pas compétent en matière d'inspection médicale (médecine prophylactique, par exemple).**
- **MEDCONSULT se trouve dans l'impossibilité de préciser le nombre de jours de congé pour maladie auquel un MDP peut encore prétendre.**
- **MEDCONSULT n'est pas compétent pour les accidents de travail, les accidents survenus sur le chemin du travail ou les maladies professionnelles.**

1.2.4. Cellule administrative de contrôle des maladies

La Cellule administrative de contrôle médical (CACM) est **l'interface** placée sous l'autorité du Service Général de Coordination, de Conception et des Relations Sociales (SGCCRS) de l'Administration Générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE) entre les établissements scolaires, les C.P.M.S., les MDP, MEDCONSULT et les structures administratives, principalement les Bureaux régionaux (B.R.) et services des traitements.

Elle veille au respect de la réglementation et de la législation en matière de contrôle médical.

Son rôle est purement **administratif** et elle ne peut **en aucun cas** interférer dans un dossier médical.

Les documents médicaux établis par un médecin (médecin-traitant ou spécialiste du MDP, le médecin-contrôleur de MEDCONSULT ou le médecin-expert) ne peuvent donc lui être adressés.

Une permanence téléphonique est mise en place **du lundi au vendredi matin de 9h00 à 11h30**
Numéro d'appel: 02/413.40.83.
Personne de contact : Au moment de l'impression de la circulaire, le recrutement de cette personne est toujours en cours

Tout autre contact doit se faire par e-mail ou par fax :
Adresse électronique : controle.medical@cfwb.be[2]
Numéro de fax : 02/413.35.76

La Cellule traite les **demandes de contrôle** émanant d'un MDP, d'un chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique ou de l'Administration (procédures : voir point 2 et 3 du présent document).

Il est à noter que les demandes de contrôle pour le jour même doivent parvenir à la CACM **avant 11 heures.**[3]

Elle reçoit tous les rapports de contrôle de MEDCONSULT et se charge de les transmettre aux Bureaux régionaux et services des traitements (voir point 1.2.3.)
Elle traite également les plaintes éventuelles et circonstanciées à propos du comportement d'un médecin-contrôleur qui lui sont adressées exclusivement par mail (voir adresse ci-dessus) ou par courrier à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA FEDERATION WALLONIE - BRUXELLES
A.G.P.E. – S.G.C.C.R.S.
A l'attention de
Cellule administrative de contrôle médical – Bureau 1E160
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Remarque : Il n'est pas de la compétence de la CACM de fournir des renseignements sur la carrière administrative ou pécuniaire des MDP : réserve ou quota de jours de maladie auxquels le MDP peut prétendre, mises en disponibilité pour maladie, types d'absences, fiches de salaire,… Ce sont les bureaux régionaux et les services des traitements qui sont habilités à donner ce genre de renseignements

Enfin, les matières reprises dans la circulaire n° 582 du 7 août 2003 relatives à « *L'interruption de la carrière professionnelle* » ne sont pas de son ressort, même si le n° de téléphone 02/413.40.83 y est malheureusement mentionné.

[2] Sans accent circonflexe, ni accent aigu ; ne pas oublier le point entre « controle » et « medical ».
[3] Cette demande écrite est justifiée par l'obligation d'identifier sans contestation l'auteur de la demande

1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

Tous les rapports de contrôle sont transmis aux Bureaux régionaux et services des traitements qui gèrent les dossiers des MDP.

Ceux-ci sont seuls compétents pour renseigner le MDP sur le nombre de jours de congé de maladie auxquels il peut encore prétendre ainsi que pour toute question portant sur les conséquences administratives et pécuniaires liées à l'utilisation des congés de maladie et infirmité.

Les réponses au courrier émanant de ces services de gestion (exemples : justification d'un envoi tardif du certificat médical, contestations de dates,…..) doivent être adressées directement au Directeur ou responsable du service, signataire de la demande.

En aucun cas, un certificat médical, et a fortiori un dossier médical, ne peut être envoyé aux Bureaux régionaux et services des traitements.

1.2.6. Médecin du membre du personnel

Le médecin établit le certificat médical, agréé par la Communauté française, du MDP, en ce compris la mention de maladie liée à la grossesse, la proposition de reprise à mi-temps (30 jours calendriers voir 3.1.1.2) ou celle d'octroi d'un séjour à l'étranger.

Il peut être amené à intervenir dans la procédure d'arbitrage (voir point 4.2.).

1.2.7. Médecin contrôleur

Un médecin-contrôleur, outre son activité professionnelle propre, est sous contrat avec l'organisme de contrôle afin de procéder à des contrôles médicaux.

La déontologie du contrôle médical lui **interdit** d'être à la fois médecin-traitant et médecin-contrôleur d'un même MDP.

Il n'est pas autorisé à contrôler des MDP domiciliés dans sa zone d'activité professionnelle.

Le médecin-contrôleur est mandaté par MEDCONSULT auprès du MDP au nom de la Fédération Wallonie – Bruxelles.

En aucun cas, il ne peut révéler au MDP qu'il s'agit d'un contrôle aléatoire ou d'un contrôle demandé par sa hiérarchie.

Le contrôle a lieu au domicile du MDP (ou à l'adresse de séjour <u>mentionnée sur le certificat médical</u>), du lundi au vendredi de 8 heures à 20 heures, ainsi que le samedi de 8 heures à 12 heures, sans être annoncé, en application de l'article 9 du 22 décembre 1994.
Il n'y a jamais de contrôle le dimanche, ni les jours fériés.

Si le médecin-contrôleur trouve porte close lorsqu'il se rend au domicile du MDP, il laisse un avis de passage dans sa boîte aux lettres, lui fixant un rendez-vous à sa consultation, conformément à l'article 9 précité.

Les médecins travaillant pour MEDCONSULT s'interdiront tout propos désobligeants vis-à-vis de la personne contrôlée, que ces propos visent la personne ou l'exercice de son métier, ainsi que tout commentaire sur le traitement prescrit ou sur les soins pratiqués par le médecin-traitant.

Déroulement classique d'un contrôle médical

· Avant tout examen médical, le médecin-contrôleur signe une déclaration d'indépendance.

  Le MDP marque son accord en cosignant cette déclaration.

· Après avoir procédé à l'examen médical de contrôle, le médecin-contrôleur rédige et signe un rapport avec ses conclusions en deux exemplaires, l'un qu'il remet au MDP et l'autre à l'attention de MEDCONSULT.
  Il est à noter que les documents remplis par les médecins-contrôleurs sont agréés par le Gouvernement de la Communauté française.
  Aucun autre document ne peut être utilisé.

· Si le médecin-contrôleur estime que l'absence n'est pas ou n'est plus totalement justifiée, il ordonne la reprise du travail au plus tôt le jour ouvrable suivant, en application de l'article 10 du décret précité.
  L'article 11 du décret prévoit que lorsqu'un MDP s'estime lésé par une décision du médecin-contrôleur, ce dernier prend obligatoirement contact avec le médecin-traitant du MDP, afin de provoquer une décision à l'amiable entre eux.

1.2.8. Médecin expert

Le rôle du médecin expert est d'intervenir en cas de désaccord entre le médecin du MDP et le médecin contrôleur.

Le médecin-expert ne peut en aucun cas être ou avoir été médecin-contrôleur au service de MEDCONSULT.
La Communauté française établit, de commun accord, avec MEDCONSULT, une liste des médecins arbitres habilités à trancher en cas de points de vue divergents entre le médecin du MDP et le médecin contrôleur.

1.2.9 Contrôle le samedi

L'Administration de la Communauté française est fermée le samedi alors que des établissements scolaires fonctionnent ce jour : enseignement artistique, enseignement de promotion sociale,…
Il est possible pour **ces seuls établissements** de faire effectuer un contrôle via le numéro vert repris en page 9. MEDCONSULT a pour ordre de refuser des demandes directes de contrôles effectuées par les établissements scolaires pour les autres jours de la semaine. Ces dernières sont de la seule compétence de la CACM (voir informations en page 11)

CHAPITRE 2 : Description des procédures liées aux demandes de contrôle émanant des chefs d'établissement, directeurs ou supérieurs hiérarchiques

2.1. Absences pour maladie d'un seul et unique jour

2.1.1. Définition

L'absence pour maladie ou infirmité signifie que le MDP est **personnellement** malade ou infirme.

Ceci **exclut** l'absence pour cas de force majeure (voir la législation relative aux cas de force majeure) et les congés de circonstances (voir législation relative aux congés de circonstances).

Pour une absence d'un seul et unique jour, le MDP ne doit pas se faire couvrir par un certificat médical mais il doit se soumettre aux procédures décrites ci-dessous.

2.1.2. Procédures

2.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement

Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel empêché de se rendre à son travail par suite de maladie et qui prévoit que son incapacité de travail n'excédera pas une journée doit prévenir son chef d'établissement ou son directeur de centre ou son supérieur hiérarchique par la voie la plus rapide (article 3 du décret du 22 décembre 1994).

Cela signifie que le MDP doit informer son établissement dès l'ouverture de celui-ci, nonobstant l'horaire auquel il est astreint ce jour-là.

Le MDP doit rester à son domicile ou à sa résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle (article 7 dudit décret).

Si le médecin-contrôleur passe pendant l'absence du MDP à son domicile ou à sa résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage l'invitant à se présenter à sa consultation à telle heure.

En conséquence le MDP est tenu de vérifier le contenu de sa boîte aux lettres dès son retour à son domicile.

Cette précision doit motiver le MDP à identifier clairement son domicile, en ce compris la présence unique et sans ambiguïté possible d'une boîte aux lettres marquée à son nom et la notification de ce dernier au niveau de la (des) sonnette (s).

2.1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique

Dès qu'il a connaissance de l'absence d'un MDP pour maladie d'un jour, le chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique, prévient MEDCONSULT qui met à sa disposition, sur son site, le formulaire ad hoc. (…….. ?)

Cette communication est importante à 2 égards :

1. elle permet d'assurer la fiabilité des données relatives aux congés de maladie dans l'enseignement
2. elle permet également d'assurer l'égalité de traitement entre les MDP de tous les niveaux et de tous les réseaux. Cette communication doit aussi être reprise dans les relevés mensuels d'absence.

Le chef d'établissement est seul habilité à juger de l'opportunité de soumettre le MDP à un contrôle.

Il introduit une demande de contrôle par mail ou par fax à la CACM avant 11 heures, jamais directement à MEDCONSULT !!!!!.

Rappels : Mail : controle.medical@cfwb.be
Fax : 02/413.35.76

La demande de contrôle standardisée et informatisée (annexe 3) mentionnera lisiblement et si possible en dactylographiant :

- **la dénomination complète de l'établissement, en ce compris le numéro FASE du siège de ce dernier ;**
- **les coordonnées du chef d'établissement, directeur et supérieur hiérarchique avec son numéro d'appel et son numéro de FAX ;**
- **les nom, prénom et matricule complet du MDP ;**
- **l'adresse complète du MDP (domicile ou du lieu de résidence de ce dernier pendant son absence) ;**
- **la notification explicite « absence ce jour » (date**).

Comment procéder ?

Il faut enregistrer l'annexe 3 sur le disque dur de votre ordinateur et compléter **TOUTES** les cases grisées. C'est un document protégé. Toute demande incomplète ne sera pas traitée.
Vous l'envoyez à la CACM soit par mail, **en fichier attaché** soit par fax.

RAPPEL

Une demande de contrôle ne peut concerner un jour d'absence pour cas de force majeure ou une absence liée à un congé accordé.[4]

2.1.2.3. Organisme de contrôle

L'organisme de contrôle encode dans le logiciel adéquat l'absence du MDP qui lui a été renseignée par le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique sur le document ad hoc.

Il procède le jour même à toute demande de contrôle émanant de la CACM (voir point 1.2.4.).

MEDCONSULT envoie le résultat du contrôle à l'établissement via **l'adresse électronique administrative associée au numéro FASE de l'établissement siège.**

Dans le cas d'un MDP prestant ses fonctions dans différents établissements, les envois s'effectuent simultanément auprès de **tous** les établissements ou centres où travaille le MDP.

Le choix du mode de communication desdites informations en provenance de MEDCONSULT repose sur la volonté générale de mes Services de transmettre directement et efficacement **au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique,** les éléments utiles à la gestion administrative de leur entité.

Cette procédure a notamment pour but de faciliter la réalisation du « relevé individuel de maladie » (R.I.M.).

En cas de difficultés rencontrées pour la lecture des documents attachés à un courriel, il y a lieu de prendre contact avec :

- ETNIC (Entreprise des Technologies Nouvelles, de l'Information et de la Communication), opérateur informatique du Ministère de la Communauté française, au numéro 02/800.10.10.

Ou

- le SGCCRS auprès de la CACM par téléphone au numéro **02/413.40.83** soit par courriel : controle.medical@cfwb.be

Il appartient aux pouvoirs organisateurs qui souhaitent disposer de ces informations d'adresser des instructions ad hoc à leur(s) établissement(s). En effet, il ne peut être question pour l'Administration de tenir compte des desideratas de chacun (fax, mail, adresse électronique privée, scan…).

[4] En effet, le contrôle ne peut porter que sur l'absence pour maladie d'un MDP et non pas, par exemple, sur la maladie de son enfant ou de son conjoint. Néanmoins, le contrôle peut intervenir en cas d'absence constatée après refus d'un congé de circonstances.

Si le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique souhaite que ce rapport lui parvienne par fax ou par courrier, il doit en faire la demande écrite **motivée** à la CACM, à l'attention de (voir point 1.2.4.).

2.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical

Après examen du caractère complet des données de la demande, la CACM, saisie d'une demande de contrôle pour absence d'un jour, transmet cette dernière à MEDCONSULT qui se charge de mandater un médecin-contrôleur chez le MDP comme décrit précédemment

2.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

L'absence d'un jour pour maladie ou infirmité d'un MDP est décomptée automatiquement du nombre de jours de congé de maladie dont bénéficie le MDP.

2.1.2.6. Médecin du membre du personnel

Rappel : pour une absence d'un jour, le certificat médical n'est pas nécessaire.

2.1.2.7. Médecin contrôleur

Qu'il s'agisse d'une absence d'un jour ou de plusieurs jours, le médecin mandaté pour un contrôle assure sa mission dans les mêmes conditions (voir point relatif au déroulement d'un contrôle).

2.2. Absence pour maladie de plus d'un jour

2.2.1. Définition

Le MDP ne remplit pas sa fonction pour cause de **maladie ou infirmité** pendant plusieurs jours.

A titre d'exemples :

- le MDP est absent pour maladie le vendredi ; le week-end passe et le MDP est toujours absent le 1er jour de présence à son horaire ð absence de plus d'un jour.

- le MDP est absent pour maladie le mardi, n'est pas à l'horaire le mercredi et est absent le 1er jour où il est à l'horaire ð absence de plus d'un jour.

- N'est pas assimilé à une absence de plusieurs jours l'exemple suivant :
  le MDP n'est pas à l'horaire le mercredi. Il s'absente pour maladie le mardi ; il prend ses fonctions le jeudi ; il s'absente pour maladie le vendredi.
  Il s'agit ici de 2 fois une absence d'un seul et unique jour.

2.2.2. Procédures

2.2.2.1. Membre du personnel de l'enseignement

Le membre du personnel qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour doit prévenir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, par la voie la plus rapide dès le premier jour de son absence (voir mêmes obligations qu'au point 2.1.2.1.).

L'article 4 du décret du 22 décembre 1994 mentionne que le MDP qui prévoit que son incapacité de travail durera plus d'un jour, doit se faire examiner à ses frais dans le courant de la première journée d'absence par un médecin de son choix.
Ce dernier dresse immédiatement un certificat médical en utilisant exclusivement le formulaire dont le modèle est déterminé par le Gouvernement de la Communauté française.

Il lui appartient d'être toujours en possession de ce formulaire, de faire renouveler sa provision en temps opportun et d'en prendre un exemplaire lorsqu'il se rend chez son médecin traitant.

En conséquence, le MDP et son établissement doivent veiller, chacun pour ce qui les concerne, à être en possession du certificat agréé par la Communauté française (voir point 2.2.2.2.) .

Des arguments tels que " je ne suis jamais malade…" ou " je ne savais pas qu'il fallait un document officiel…." ou " l'école est chiche pour en distribuer… " **ne sont pas pris en considération.**

Le MDP doit remplir sa partie du formulaire complètement et de FAÇON LISIBLE : numéro matricule complet et adresse du domicile ou du lieu de résidence pendant l'absence et le numéro de téléphone (fixe ou GSM).

L'expérience montre que la façon dont ce volet réservé au MDP est rempli, ne permet pas toujours une identification exacte de ce dernier. Ceci est préjudiciable tant au MDP qu'à l'établissement puisqu'une contradiction se marquera entre les relevés individuels de maladie (RIM) établis par les établissements et les relevés d'absence provenant de MEDCONSULT.

Obligations du MDP

L'article 5 du décret précité mentionne que :

- le MDP doit veiller à ce que son médecin remplisse complètement le formulaire et indique s'il est autorisé ou non à quitter son domicile.

  Le nom du médecin doit toujours être lisible. Il va de soi que tout certificat médical raturé sera considéré comme nul et non avenu.

- sauf cas de force majeure, dûment justifié, le MDP qui est sous couvert d'un certificat médical avec sortie autorisée doit rester présent à son domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de son absence.

  Toutefois, si le MDP s'absente de son domicile, il lui revient de relever le contenu de sa boîte aux lettres comme mentionné au point 2.1.2.1.

- Le premier jour de l'absence, le certificat fermé par le médecin ou par le MDP doit être envoyé affranchi comme lettre par les soins du MDP à MEDCONSULT.

  Si le certificat médical arrive hors délai chez MEDCONSULT , il sera considéré comme " certificat tardif ", à l'exception des cas d'hospitalisation.

- Le MDP qui ne peut se déplacer et charge une personne de confiance de l'envoi de son certificat médical, ne s'exonère pas de sa responsabilité.

- Le MDP doit reprendre son service dès que son état de santé le lui permet même si le certificat du médecin avait prévu une durée plus longue.

- Si le MDP se sent **incapable** de reprendre son service à l'expiration de l'absence prévue, il doit envoyer à MEDCONSULT un nouveau certificat médical **la veille** du jour où le congé expire et **informer** son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de la prolongation du congé.

- Le MDP qui se fait soigner hors de sa résidence habituelle est tenu de mentionner son adresse temporaire sur le certificat médical.

- Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à MEDCONSULT.

Sauf cas de force majeure dûment justifié, dès le 2e jour d'absence, **le MDP est tenu** de notifier **la durée** de celle-ci à son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique dès la première heure de cours organisée dans l'établissement scolaire ou le CPMS, afin de pouvoir éventuellement pourvoir à son remplacement.

2.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique

L'article 4 du décret du 22 décembre 1994 mentionne que le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique doit **veiller** à ce que les formulaires officiels soient **remis** aux MDP.

Au plus tard le 1er septembre 2012, **3** certificats médicaux agréés par la Fédération Wallonie – Bruxelles pour chaque MDP auront été envoyés par l'Organisme de contrôle via l'école ou le centre, soit un nombre très largement suffisant pour que les MDP d'un même établissement ne doivent pas, actuellement, quémander ces certificats.

L'envoi des certificats sera échelonné par MEDCONSULT en fonction de l'impression de ceux-ci. Il s'agit d'un nombre important d'envois qui réclame la mise en place d'une logistique conséquente.

Plus les comportements des deux parties seront responsables et transparents, plus la **communication** sera effective, moins il y aura de problèmes par la suite et de conséquences fâcheuses pour lesdites parties.

En cas de manque de certificats, les chefs d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique n'hésiteront pas à demander un approvisionnement ponctuel **auprès de MEDCONSULT**.

L**es certificats médicaux au nom de ENCARE/MENSURA Absentéisme en possession des membres du personnel ne sont plus valables et doivent être détruits.**

Obligations du chef d'établissement, directeur et supérieur hiérarchique

L'article 5 dudit décret prévoit que :

- En l'absence d'information de la part du membre du personnel, ce dernier est présumé prolonger son absence. Il appartient au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de signaler la prolongation de l'absence à MEDCONSULT , dès le jour prévu pour la reprise.

  Cette notification peut, le cas échéant, s'accompagner d'une demande de contrôle, via la CACM.

- Si le chef d'établissement, le directeur ou le supérieur hiérarchique estime que la **reprise anticipée** d'un MDP risque de compromettre le bon fonctionnement du service, il l'invite à produire un certificat médical l'autorisant à reprendre ses fonctions (article 5 – alinéa 5) .

  Il avertit immédiatement l'administration compétente (Bureaux régionaux et services des traitements) de la reprise de fonction du MDP.

Se basant sur les relevés d'absence envoyés par MEDCONSULT , le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique établit les RIM (relevé individuel des jours de maladie) et les envoie au Bureau régional et services des traitements.

Il signale au Bureau régional toute reprise anticipée ainsi que toute prolongation de l'absence de ses MDP.

De manière générale, si le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique estime qu'il faut qu'un MDP fasse l'objet d'un contrôle pour une absence de plus d'un jour, il introduit sa demande auprès de la CACM comme mentionnée au point 2.1.2.2.

2.2.2.3. Organisme de contrôle

Dans le cadre de la procédure " **Absence de plus d'un jour** ", les obligations de MEDCONSULT sont les suivantes :

MEDCONSULT est chargé de fournir à tous les établissements de la CF les certificats médicaux (seuls documents officiels et reconnus par la CF) tels que convenus dans le cahier spécial des charges. Les documents sont réimprimés au nom de l'établissement scolaire ou centre sur base des données qui lui sont fournies par l'Administration.

Pour l'année scolaire 2012-2013, il a été prévu un envoi généralisé de certificats médicaux.

MEDCONSULT est tenu d'honorer toute demande ponctuelle de certificats médicaux émanant de tout établissement scolaire ou CPMS.

L'Administration se réserve le droit de réexaminer la situation à tout moment de l'année scolaire.

MEDCONSULT encode journellement les certificats médicaux qui lui sont envoyés, à condition toutefois que le MDP soit identifiable (voir point 2.2.2.1. lisibilité).

MEDCONSULT est autorisé à contacter l'établissement scolaire ou le centre où travaille le MDP pour pouvoir l'identifier.

Il lui appartient de notifier tout abus à la CACM.

MEDCONSULT transmet ces données à ETNIC qui les introduit quotidiennement dans le programme informatique " DESI – AMED ".

Ce programme " DESI – AMED " reprend les dates d'absences mentionnées sur les certificats médicaux, ainsi qu'un code permettant de savoir quel est le motif de l'absence du MDP (en aucun cas la nature de l'affection).

Ce programme est strictement la propriété de l'Administration et seul le personnel administratif habilité à gérer les jours de congés de maladie des MDP et à assurer le paiement y a accès.

Il s'agit de données administratives et non de données médicales !!!

Le CSC oblige MEDCONSULT à procéder à tous les contrôles budgétisés : contrôles aléatoires, contrôles obligatoires et les contrôles demandés par le MDP, les établissements scolaires et CPMS via la CACM.

Concernant le suivi de ces rapports, voit CHAPITRE 1 (rôle de chacun).

2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle des maladies

L'attention est attirée sur le fait que le rôle de CACM est d'organiser chaque jour le contrôle et le suivi des absences des membres du personnel de l'enseignement, tous niveaux et réseaux confondus (+/- 126.000 personnes).
Il lui est demandé de limiter ses interventions téléphoniques au rôle de contrôles, de conseils ou de renseignements à caractère administratif.

La CACM transfère à MEDCONSULT les demandes de contrôle, parvenues via le formulaire de demande standardisée et informatisée (annexe 3), selon les modalités citées antérieurement (voir point 2.1.2.4.)

2.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

Sur base des RIM et du programme " DESI – AMED ", les Bureaux régionaux gèrent les absences pour maladie des MDP.

En conséquence, toute question relative à la comptabilisation des jours de congés de maladie relève de la compétence de ces services.

Ils sanctionnent toute absence non régulièrement justifiée ainsi que les envois tardifs de certificats. **Ils sont les seuls habilités à sanctionner tout refus de contrôle, toute absence de certificat ou tout envoi tardif.**

2.2.2.6. Médecin du membre du personnel

Le médecin ne peut délivrer de certificat médical qu'en utilisant le document officiel envoyé par MEDCONSULT dans les établissements scolaires et C.P.M.S.

Le médecin traitant doit veiller à compléter correctement et de façon lisible le dit document

2.2.2.7. Médecin contrôleur

Le lecteur se rapportera au point 1.2.7.

2.2.2.8. Médecin expert

Il convient de se reporter au Chapitre 4, point 4.1. de la présente circulaire.

CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires

3.1. Contrôles obligatoires

3.1.1. Définition

Outre les demandes de contrôle émanant du chef d'établissement, directeur, supérieur hiérarchique visés au CHAPITRE 2, MEDCONSULT a l'obligation de contrôler les MDP dans les trois cas visés ci-dessous.

3.1.1.1. Maladie liée à la grossesse.

Le caractère lié à la grossesse d'une maladie relève du **secret médical.**

L'article 5 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que : **jusqu'à la sixième semaine** ou, en cas de naissance multiple, jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les jours d'absence directement liés à l'état de la grossesse du MDP ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu du présent décret lorsqu'un **contrôle effectué par l'Organisme de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du MDP.**

A partir de la sixième semaine ou, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret **lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1er confirme que les absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel.**

Les périodes d'absence dont question ci-dessus sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service**.**

ne font pas partie des maladies liées à la grossesse :

- La fécondation *in vitro* (F.I.V.)
- La méthode de procréation assistée (fivète).
- L'allaitement ;
- Les mesures d'écartement prophylactiques ;
- Les repos prénatal et postnatal ;
- La dépression post-partum et toute affection postérieure liée au congé postnatal.

3.1.1.2. Demande de mi-temps médical

Les articles 19 à 22 de l'A.R. du 15.01.74, modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12.01.1995, Chapitre IV, fixent les modalités des congés pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité.

- Le MDP absent pour maladie peut **reprendre** l'exercice de ses fonctions, par demi-prestation, s'il le demande, s'il produit un certificat médical de son médecin à l'appui de sa demande et si MEDCONSULT estime que son état de santé le permet.

- Le mi-temps accordé par MEDCONSULT ne s'applique exclusivement qu'au personnel engagé à titre **définitif.**

- Le mi-temps médical ne peut être octroyé pour une période de plus de 30 jours **calendriers** (les week-ends et les congés scolaires sont inclus) et n'est pas scindable.

- Des prolongations peuvent toutefois être accordées pour une nouvelle période de 30 jours **calendriers** si MEDCONSULT estime, **lors d'un nouvel examen**, que l'état physique du MDP le justifie.

- Au cours d'une période de dix ans d'activité de service, la durée totale des périodes au cours desquelles le MDP est admis à exercer ses fonctions par demi-prestations pour des raisons médicales ne peut excéder 90 jours **calendriers (3 x 30 jours)**. **Pour chaque tranche de mi- temps médical sollicitée à une date déterminée, il y a donc lieu de vérifier dans quelle mesure le MDP en a ou non bénéficié au cours de la période de 10 ans qui précède cette date auprès du bureau régional ou de la direction déconcentrée dont dépend le MDP**

- Les 90 jours **calendriers** accordés pour une tranche de 10 années de service ne sont pas cumulables sur toute une carrière : ainsi un MDP qui compte 31 ans de service sans avoir bénéficié antérieurement de la mesure dispose au maximum de 3 x 30 jours calendriers de mi-temps médical(et non de 4 x 90 jours).

- Le congé n'est pas attribuable par 10 ans mais sur une période de 10 ans.

- Le MDP qui bénéficie d'une reprise à mi-temps est tenu d'accomplir chaque semaine la moitié de la durée des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction qu'il exerce.

- Si le MDP retombe malade pendant son mi-temps médical, celui-ci continue son cours normalement. Les jours « **perdus** » pour maladie, dans le cadre de son mi-temps médical ne peuvent être reportés.

- La Communauté française continue de payer le traitement ou la subvention traitement des heures non prestées durant le mi-temps médical.

<u>Le mi-temps médical dont il est question ici ne doit pas être confondu avec :</u>

- Des prestations réduites accordées par le **MEDEX** à la suite d'un **accident du travail,** survenu sur **le chemin du travail** ou d'une **maladie professionnelle**. Dans ce cas, la limitation dans le temps est décidée par le MEDEX (A.R. 24.01.1969, article 32 bis).

- Prestations réduites imposées par le **médecin-conseil de la mutuelle** à un MDP **<u>temporaire ou contractuel</u>**, absent pour maladie et qui a épuisé son quota de congés pour maladie à charge de la Communauté française et est indemnisé par la mutuelle : l'établissement scolaire suspend temporairement le contrat pour les heures non prestées, la <u>Communauté française ne prend en charge que les heures prestées</u> et la mutuelle indemnise le reste.

Dans les deux cas, MEDCONSULT ne doit pas être consulté.

3.1.1.3. Demande de séjour à l'étranger

Le MDP absent pour maladie peut être amené à se rendre à l'étranger en dehors des congés scolaires, pour autant que ce séjour apporte un adjuvant thérapeutique (voir par exemple convalescence dans la famille, séjour en cure,…).
En conséquence, un MDP bénéficiant d'un congé pour prestations réduites pour raisons médicales (périodes assimilées à de l'activité de service) ne peut prétendre à l'obtention d'un tel séjour.

3.1.2. <u>Procédures</u>

3.1.2.1. <u>Membre du personnel de l'enseignement</u>

3.1.2.1.1. Maladie liée à la grossesse.

Le MDP se rend chez son médecin et fait remplir son certificat médical.

Il veille à ce que le médecin mentionne **la nature de l'affection** et **<u>coche la rubrique</u>**
" maladie liée à la grossesse " afin que la nature spécifique de l'absence pour maladie puisse être traitée comme telle par MEDCONSULT.

MEDCONSULT ne peut prendre en considération des périodes de maladie liées à la grossesse s'il n'a pas été informé **préalablement** par certificat médical de l'état de grossesse d'un MDP.

3.1.2.1.2. Mi-temps médical

Seul le membre du personnel nommé ou engagé à titre **définitif** peut prétendre au mi-temps médical accordé par MEDCONSULT.

Le MDP se rend chez son médecin et fait remplir son certificat.
Il veille à ce que le médecin mentionne la **durée de l'absence**, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de mi-temps médical du … au … inclus " (Attention à la durée de la période **30 jours calendriers**).

ATTENTION : Le premier jour de mi-temps médical doit impérativement suivre une période d'incapacité totale pour maladie ou mise en disponibilité pour maladie, en ce compris les week-ends et congés scolaires.

Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical

La demande de mi-temps médical doit être introduite au moins **3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps. (1ère demande ou en cas de prolongation)

Pourquoi un tel délai ?

La demande de mi-temps médical, soumis à l'accord du pouvoir organisateur, fait l'objet d'un contrôle obligatoire de la part de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT. Il faut prévoir matériellement assez de temps pour envoyer le certificat, le recevoir, organiser le contrôle à domicile ou chez le médecin contrôleur en cas d'absence du MDP, prévenir les écoles de l'accord éventuel du mi-temps médical afin qu'elles puissent s'organiser et engager un(e) remplaçant(e). Toutes ces démarches prennent du temps et ne peuvent pas être prises à la légère. Enfin, il faut que l'Administration puisse vérifier que le MDP est bien dans les conditions pour obtenir le mi-temps médical

Une situation particulière et exceptionnelle peut toujours se produire. Dans ce cas, il faut prendre contact impérativement avec la CACM, qui est seule habilitée à gérer ces difficultés.

Il est donc inutile de prendre contact avec MEDCONSULT.

Quand introduire la prolongation ?

Toujours 3 jours ouvrables avant celle-ci.

* Si votre mi-temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, votre mi-temps suivant commence le jour qui suit.
* Si votre mi-temps se termine un vendredi, votre mi-temps médical suivant commence le lundi.
* Si votre mi-temps se termine un vendredi précédant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1er jour de la reprise des cours.
* Si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1er jour de la reprise des cours.

Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours

3.1.2.1.3. Demande de séjour à l'étranger

Le MDP qui souhaite se rendre à l'étranger durant son absence pour maladie ou infirmité doit nécessairement en faire la demande auprès de MEDCONSULT.

Pour solliciter cette autorisation, le MDP doit d'initiative introduire un certificat médical auprès de MEDCONSULT au moins **une semaine** avant la date prévue du départ à l'étranger.

Le MDP se rend chez son médecin traitant et fait remplir son certificat médical.

Il veille à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de séjour à l'étranger du … au … inclus ".

3.1.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique

3.1.2.2.1.. Maladie liée à la grossesse

Le caractère " lié à la grossesse" relevant du secret médical, les rapports de contrôle envoyés dans les établissements scolaires ou CPMS ne précisent pas la nature de l'affection. Seule, la Communauté française, dans l'intérêt du MDP, reçoit un rapport spécifique le précisant.

3.1.2.2.2. Mi-temps médical

Si MEDCONSULT estime qu'un MDP absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à **reprendre** l'exercice de ses fonctions par demi-prestation, il envoie un rapport de contrôle dans ce sens au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique.

Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique **décide de rappeler** en service le MDP en l'autorisant à accomplir le mi-temps médical.

En d'autres termes, tout mi-temps médical presté sans l'autorisation préalable de MEDCONSULT est non réglementaire.

3.1.2.2.3. Demande de séjour à l'étranger

Sans objet

3.1.2.3. Organisme de contrôle

3.1.2.3.1. Maladie liée à la grossesse

Dès que MEDCONSULT reçoit un certificat médical mentionnant, en plus de la nature de l'affection, la notification du caractère " lié à la grossesse" de l'absence, il mandate le médecin-contrôleur auprès du MDP.

MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à l'établissement scolaire du MDP mentionnant si l'absence est justifiée ou non.

En aucun cas, il n'est fait mention du caractère lié à la grossesse.

MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à la CACM mentionnant si l'absence est justifiée ou non et si le caractère " lié à la grossesse " de l'absence est justifié.

3.1.2.3.2. Mi-temps médical

Dès que MEDCONSULT reçoit un certificat médical mentionnant la durée de l'absence, la nature de l'affection et la demande de reprise à mi-temps, il mandate un médecin-contrôleur.

Si MEDCONSULT estime qu'un MDP absent pour cause de maladie ou d'infirmité est apte à **reprendre** l'exercice de ses fonctions par demi-prestation, il envoie un rapport de contrôle en ce sens au chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique.
Dans le cas contraire, il ordonne la reprise à temps plein ou confirme une absence totale pour maladie.

3.1.2.3.3. Demande de séjour à l'étranger

Dès que MEDCONSULT reçoit ce type de demande, il mandate un médecin-contrôleur.
MEDCONSULT envoie le rapport de contrôle à la CACM.

3.1.2.4. <u>Cellule administrative de contrôle médical</u>

3.1.2.4.1. Maladie liée à la grossesse

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

3.1.2.4.2. Mi-temps médical

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

3.1.2.4.3. Demande de séjour à l'étranger

La CACM transfère les rapports de contrôle aux Bureaux régionaux et services de traitements.

Outre le transfert des rapports, la CACM observe, identifie les problèmes soulevés par les Bureaux régionaux et services des traitements, contribue à leur résolution administrative ou réglementaire.

Elle est en quelque sorte un agent de liaison entre MEDCONSULT et les Bureaux régionaux et services des traitements

3.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

3.1.2.5.1. Maladie liée à la grossesse

Les bureaux régionaux reçoivent tous les rapports de contrôle des MDP, en ce compris ceux qui mentionnent **explicitement** " maladie liée à la grossesse ".

Ils se basent **uniquement** sur ces rapports pour voir s'il y a lieu de ne pas décompter les jours d'absences liés à la grossesse du nombre de jours de maladie dont bénéficie le MDP.

3.1.2.5.2. Mi-temps médical

Les bureaux régionaux et services des traitements s'assurent que les mi-temps sont pris conformément au prescrit de la réglementation et de la législation en la matière.

Lorsqu'un Bureau régional constate que le mi-temps ne pouvait pas être accordé ou entamé, il adresse un courrier circonstancié au MDP pour l'informer de la situation et des conséquences financières y afférant.

3.1.2.5.3. Demande de séjour à l'étranger

Les Bureaux régionaux s'assurent que le séjour à l'étranger a bien été pris conformément à la réglementation.

3.1.2.6. Médecin du membre du personnel

3.1.2.6.1. Maladie liée à la grossesse

Le médecin traitant veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature de l'affection** et le caractère **lié à la grossesse de la maladie.**

3.1.2.6.2. Mi-temps médical

Le médecin traitant veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne **la durée** de l'absence, la **nature de l'affection** et la **demande de reprise à mi-temps du…au… inclus (30 jours calendriers).**

3.1.2.6.3. Demande de séjour à l'étranger

Le médecin veille à remplir correctement le certificat médical du MDP.

Il mentionne la **durée** de l'absence, la **nature** de l'affection et la **demande de séjour à l'étranger du … au … inclus**..

N.B. La durée du séjour à l'étranger est **strictement incluse** dans la durée de l'absence.

3.1.2.7. Médecin contrôleur

3.1.2.7.1. Maladie liée à la grossesse

Le médecin contrôleur écoute et interroge ensuite la personne contrôlée et prend connaissance de tous les documents médicaux mis à sa disposition afin de connaître les motifs de l'absence pour maladie liée à la grossesse.
Il prend contact avec le médecin de la patiente dès qu'il y a doute sur le bien-fondé de l'absence liée à une pathologie de la grossesse.

3.1.2.7.2. Mi-temps médical

Trois possibilités s'offrent au médecin contrôleur :

- il accorde la reprise à mi-temps ;
- il juge le MDP apte à reprendre ses fonctions à temps plein et refuse le mi-temps médical ;
- il considère que le MDP doit rester en incapacité de travail à 100 % et n'accorde pas la reprise à mi-temps.

Dans tous les cas, il remet au MDP un rapport de contrôle mentionnant sa décision.

3.1.2.7.3. Demande de séjour à l'étranger

Le médecin contrôleur accorde le séjour à l'étranger si ce dernier a des effets thérapeutiques adjuvants.

3.2 Contrôles aléatoires des absences pour maladie

3.2.1. Définition

Par définition même du terme « aléatoire », ces contrôles sont imprévisibles.

Ils sont prévus par le cahier spécial des charges (CSC) et laissés à l'initiative de MEDCONSULT.

MEDCONSULT les sélectionne en fonction de divers critères médicaux comme, par exemple, la nature de l'affection, la durée de l'incapacité, etc… ou en concertation avec l'Administration pour ce qui concerne la répartition géographique, la pyramide des âges, etc...

3.2.2. Procédures

3.2.2.1. Membre du personnel

- **Le MDP accepte d'être contrôlé :** il marque son accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et il signe le rapport de contrôle ou bien il n'est pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, il le **note** sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionne ses remarques.

  Pour le suivi à l'amiable d'une telle contestation : voir point 1.2.7.

  Pour la procédure d'arbitrage : voir point 4.1

- **Le MDP refuse d'être contrôlé.**

  Cas possibles :
  a) Il est présent à son domicile, ouvre la porte au médecin-contrôleur et lui signifie qu'il refuse d'être examiné ;

  b) Il ne se rend pas à la convocation du médecin-contrôleur.

- **Le contrôle est impossible :**

  Cas possibles :
  a) le membre du personnel est hospitalisé[5] ; cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue auprès de MEDCONSULT qu'au terme de la période d'hospitalisation (voir nombreuses situations où les établissements hospitaliers ne délivrent les documents médicaux qu'au terme de l'hospitalisation).

  b) l'adresse du membre du personnel est erronée ou inexistante (voir par exemple changement d'adresse non renseigné à l'Administration ou à l'établissement scolaire).d'où l'importance que le MDP indique bien son numéro de téléphone (fixe ou GSM) afin qu'on puisse le contacter.
  c) En cas de grèves de la poste, des conditions météorologiques généralisées,

[5] Cette situation vise une hospitalisation opérée en cours de période d'absence

3.2.2.2. Chef d'établissement – directeur – supérieur hiérarchique

Outre les informations reprises précédemment (voir CHAPITRE 2), les contrôles aléatoires peuvent générer des reprises anticipées.

3.2.2.3. Organisme de contrôle

Après avoir sélectionné les contrôles à effectuer, MEDCONSULT mandate les médecins-contrôleurs.

Chaque contrôle fait l'objet d'un rapport (voir point 1.3)

3.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical

La CACM reçoit quotidiennement les rapports de contrôle effectués par MEDCONSULT et se charge de les transmettre aux différents Bureaux régionaux et services de traitements.

3.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements

Les Bureaux régionaux et services de traitements entérinent les contrôles ayant conduit à une acceptation par le médecin-contrôleur de la période d'absence du MDP.

Ils signifient au MDP par courrier tout manquement à la réglementation et prennent les sanctions administratives qui s'imposent en cas d'absence non régulièrement justifiée, conformément à l'article 20 du décret du 22 décembre 1994.

3.2.2.6. Médecin du membre du personnel

Il peut contester la décision du médecin-contrôleur (voir 4.1. procédure d'arbitrage).

3.2.2.7. Médecin-contrôleur

Si le médecin-contrôleur estime que l'absence pour maladie est justifiée, il communique immédiatement sa décision au MDP en rédigeant son rapport de visite en ce sens.

Si le médecin-contrôleur estime que l'absence n'est pas ou plus médicalement justifiée, il ordonne la reprise d'activité du **MDP** le jour ouvrable suivant sa décision.
Il invite le **MDP** à viser le rapport de visite.
Si le **MDP** s'estime lésé par la décision du médecin-contrôleur, ce dernier prend contact avec le médecin traitant du **MDP** afin de provoquer une décision à l'amiable entre eux.
En cas de désaccord entre les deux médecins, ils recourent à la procédure d'arbitrage (voir point 4.1.)

CHAPITRE 4 : Procédures particulières

4.1. Procédure d'arbitrage

Les articles 12 à 17 du décret du 22 décembre 1994 prévoient que :

- En cas de désaccord entre le médecin traitant d'un MDP et le médecin-contrôleur, un médecin expert est désigné de commun accord par MEDCONSULT d'une part et par le médecin-traitant du MDP concerné ou son remplaçant d'autre part.

  Les examens médicaux d'expertise ont lieu au cabinet du médecin expert si le MDP est en état de se déplacer[6] ;

- L'expert examine le MDP dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours visé à l'article 12. Le MDP peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant.

  A l'issue de l'examen, l'expert communique immédiatement et par écrit sa décision à l'intéressé.

- Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas ou n'est plus justifié, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision.

- La procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur.

- Les honoraires du médecin expert, ainsi que ceux du médecin traitant ou de son remplaçant sont à charge de la partie perdante.
  L'Administration suggère fermement au MDP débouté de verser directement les frais d'expertise à MEDCONSULT, lequel rémunère toujours directement le médecin expert.

- Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin- contrôleur ou du médecin expert.

[6] En effet, si le membre du personnel n'est pas en état de se déplacer, il y a tout lieu de penser que le médecin contrôleur aura marqué son accord avec la période d'absence.

4.2. Mise sous contrôle spontané.

L'article 8 du décret du 22 décembre 1994 introduit la notion de « mise sous contrôle spontané d'un MDP ».

- Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané adresse sa demande motivée **par courrier** à la CACM du Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales,(voir adresse mentionnée au point 1.2.4.)

- Toute demande de mise sous contrôle spontané d'un membre du personnel sera **précédée d'au moins 2 demandes de contrôle médical** dudit membre absent pour maladie.

  En effet, si le médecin délégué de MEDCONSULT a donné son accord sur l'absence pour maladie d'un membre du personnel, la mise sous contrôle spontané de ce dernier s'avère injustifiée**.**

  La mise sous contrôle spontané n'est en aucun cas destinée à palier toutes décisions à vocation disciplinaire relevant du Pouvoir organisateur

- Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour d'absence pour maladie ainsi que pour toute prolongation de cette absence, de téléphoner avant 10 heures à MEDCONSULT au n° 0800/93.341 pour l'informer de son absence.

  Cette obligation ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique (voir points 2.1.2.1. et 2.2.2.1.) et de faire couvrir son absence par un certificat médical (voir point 2.2.2.1.).

- Pareille mesure contraignante ne peut être levée par l'Administration qu'à la demande du membre du personnel. Eu égard à la procédure aboutissant à la mise sous contrôle spontané qui fait intervenir le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, l'Administration sollicitera l'avis de ce dernier afin de prendre sa décision en toute équité.

L'Administrateur général,

Alain BERGER

Annexe 1

PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

Contrôle des absences pour maladie – Instructions et informations complètes

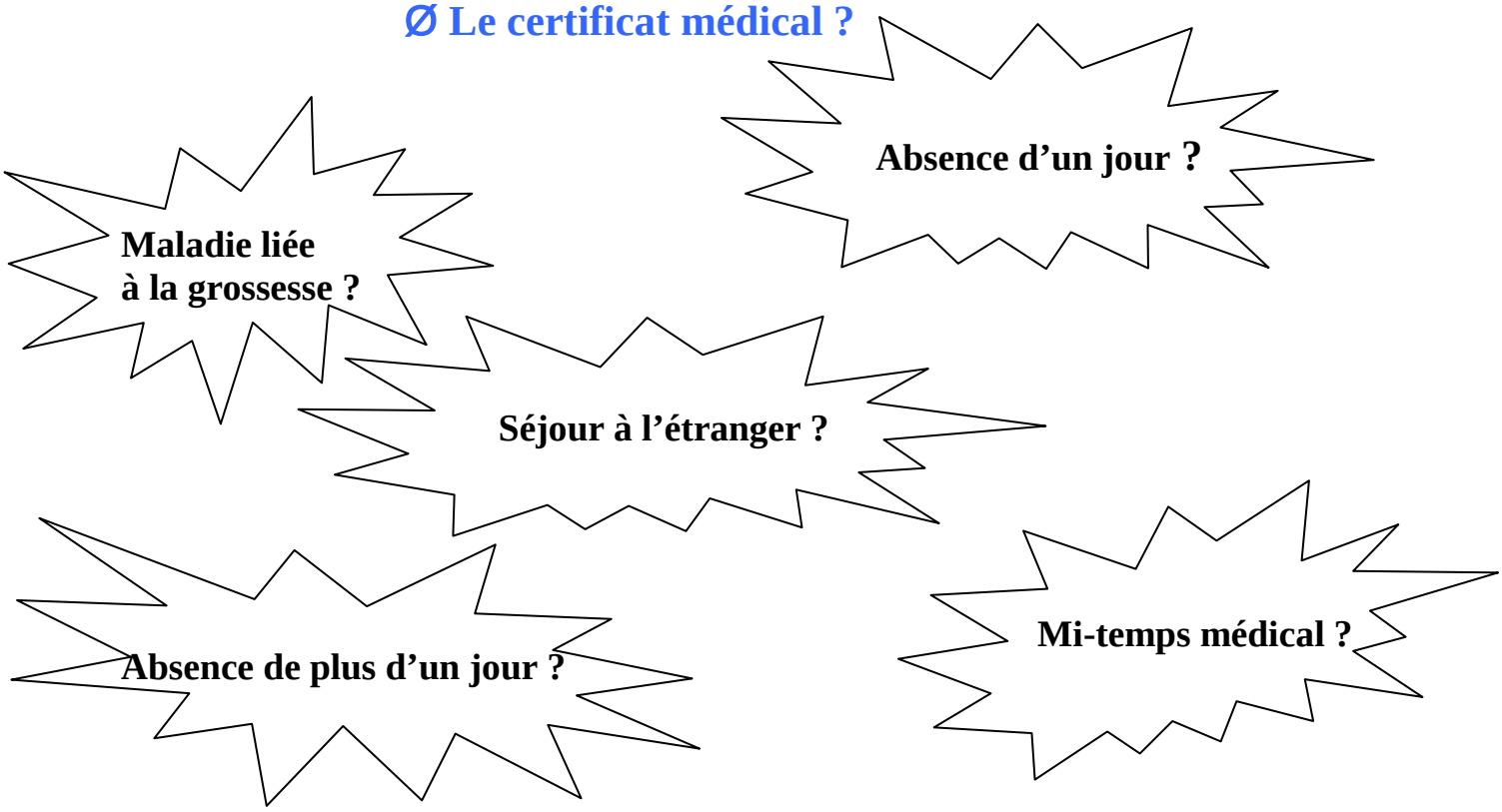
VADE – MECUM POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL

Ø Que dois-je faire ?

Ø Qui puis-je contacter ?

Ø A quoi dois-je faire attention ?

Ø Le certificat médical ?



Adresse de contact :

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Cellule administrative du Contrôle médical
AGPE - SGCCRS
M.C.F. - Bd Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles
Tél. +32 (2) 413 40 83
Fax. +32 (2) 413 35 76

Rappels très importants :

Quelques rappels importants pour éviter des soucis dans le traitement de votre dossier

A partir du 1er septembre 2012

1. **Veiller à n'utiliser que le modèle de certificat médical de MEDCONSULT, agréé par la Fédération Wallonie – Bruxelles et disponible dans votre établissement**
2. **Utiliser des certificats médicaux du MEDEX (SSA 1B) en cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail. Veiller à bien l'envoyer au MEDEX**
3. **<u>Veiller à ne plus envoyer de certificats de et chez MENSURA. Il convient de les détruire.</u>**

L'inobservance des points 2 et 3 peut entraîner l'application de l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 paru au Moniteur belge le 18 février 1995.

L'article 20 alinéa 1 dispose :

« L'inobservance des dispositions des articles 2 à 10 du présent décret entraîne le caractère irrégulier de l'absence et la perte du droit au traitement ou à la subvention pour cette période d'absence »

A cette fin, la direction de l'établissement trouvera en annexe une affiche à destination de la salle des professeurs et des membres du personnel ainsi qu'un vade-mecum destiné aux membres du personnel.

Annexe 1 à la circulaire relative au Contrôle pour maladie des membres du personnel de l'enseignement en Communauté française – Instructions et informations complètes

Contrôle des absences pour maladie

Que devez-vous faire en cas de maladie ? Quelles sont les obligations que vous devez remplir en cas congé de maladie ?
Les accidents de travail, ou sur le chemin du travail ne sont pas concernés par le présent document

Différentes questions sont possibles.

Quid en cas d'absence d'un seul jour ?

Sauf cas de force majeure dûment justifié, si vous êtes empêché de vous rendre à votre travail par suite de maladie et que vous prévoyez que votre incapacité de travail n'excédera pas une journée, vous devez prévenir votre chef d'établissement ou votre directeur de centre ou votre supérieur hiérarchique par la voie la plus rapide (article 3 du décret du 22 décembre 1994).

Cela signifie que vous devez informer votre établissement dès l'ouverture de celui-ci, nonobstant l'horaire auquel vous êtes astreint ce jour-là.

Vous devez rester à votre domicile ou à votre résidence, à la disposition du médecin délégué en cas de contrôle (article 7 dudit décret).

Si le médecin-contrôleur passe pendant votre absence de votre domicile ou de votre résidence, il laisse dans la boîte aux lettres un avis de passage vous invitant à vous présenter à sa consultation à telle heure. En conséquence, vous êtes tenu de **vérifier le contenu** de votre boîte aux lettres **dès votre retour** à votre domicile.

Cette précision doit motiver le MDP **à identifier clairement son domicile**, en ce compris la présence unique et sans ambiguïté possible d'une boîte aux lettres marquée à son nom et la notification de ce dernier au niveau de la (des) sonnette (s).

Quid en cas d'absence de plus d'un jour ?

L'article 5 du décret mentionne que :

- Vous devez veiller à ce que votre médecin remplisse complètement le formulaire et indique si vous êtes autorisé ou non à quitter votre domicile.

  Le nom du médecin doit toujours être lisible.

  Il va de soi que tout certificat médical raturé sera considéré comme nul et non avenu.

Vous devez également remplir votre partie du formulaire complètement et de manière **lisible** (y compris votre numéro de matricule complet et adresse complète du domicile ou du lieu de résidence pendant votre absence).
N'oubliez pas d'y ajouter votre n° de téléphone (fixe ou GSM), car il peut arriver de devoir vous contacter pour trouver votre adresse par exemple.

- sauf cas de force majeure, dûment justifié, si vous êtes couvert par un certificat médical mentionnant une sortie autorisée, vous devez rester présent à votre domicile ou résidence pendant les trois premiers jours de votre absence.

  Toutefois, si vous vous absentez de votre domicile, vous devez relever le contenu de votre boîte aux lettres, dès votre retour

- Le premier jour de l'absence, le certificat fermé par le médecin ou par vous-même doit être envoyé affranchi comme lettre par vos soins à MEDCONSULT dont l'adresse est pré-imprimée sur le certificat.

  Si le certificat médical arrive hors délai chez MEDCONSULT, il sera considéré comme « certificat tardif », à l'exception des cas d'hospitalisation
  Tout envoi tardif vous expose à la perte du droit au traitement durant **toute la période** d'absence.

- Si vous ne pouvez pas vous charger personnellement de l'envoi du certificat médical et que vous chargez une personne de confiance de cette tâche, vous restez responsable de cet envoi.

- Vous devez reprendre votre service dès que votre état de santé vous le permet même si le certificat du médecin traitant avait prévu une durée plus longue.

- Si vous vous sentez incapable de reprendre votre service à l'expiration de l'absence prévue, vous devez envoyer à MEDCONSULT un nouveau certificat médical **la veille** du jour où le congé expire et **informer** votre chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique de la prolongation du congé.

- Si vous vous faites soigner hors de votre résidence habituelle, vous êtes tenu de mentionner votre adresse temporaire sur le certificat médical.

- Tout changement d'adresse ultérieur devra être également signalé à MEDCONSULT.

- **Seuls les certificats rédigés dans l'une des 3 langues nationales (en français, en néerlandais ou en allemand) seront pris en considération. Toute autre langue sera refusée et cette absence ne sera pas considérée comme congé de maladie, mais sera considérée comme absence non réglementairement justifiée, avec toutes ses conséquences, notamment au niveau de la rémunération.**

Quid des contrôles aléatoires des absences pour maladie d'un jour ou de plusieurs jours ?

Définition

Par définition même du terme " aléatoire ", ces contrôles sont imprévisibles.

Ils sont prévus par le cahier spécial des charges (CSC) et laissés à l'initiative de MEDCONSULT.

MEDCONSULT les sélectionne en fonction de divers critères médicaux comme, par exemple, la nature de l'affection, la durée de l'incapacité, etc… ou en concertation avec l'Administration pour ce qui concerne la répartition géographique, la pyramide des âges, etc...

Alternatives possibles :

- **Vous acceptez d'être contrôlé :** vous marquez votre accord avec les conclusions du médecin-contrôleur et vous signez le rapport de contrôle ou bien vous n'êtes pas d'accord avec les conclusions du médecin-contrôleur, vous le **notez** sur le rapport d'examen établi par ce dernier et mentionnez vos remarques.

  Pour le suivi à l'amiable d'une telle contestation : voir article 11 du décret du 5 juillet 2000 mentionné au début du vade-mecum disponible auprès de votre direction ou bien sur le site http://gallilex.cfwb.be

  Pour la procédure d'arbitrage : voir en fin du vade–mecum

- **Vous refusez d'être contrôlé.**

  Cas possibles : a) Vous êtes présent à votre domicile, ouvrez la porte au médecin-contrôleur et lui signifiez que vous refusez d'être examiné ;

  b) Vous ne vous rendez pas à la convocation du médecin-contrôleur.

  Conséquences d'un refus : **perte de la rémunération portant sur la période comprise en la date du contrôle et la date de fin du certificat.**

- **Le contrôle est impossible :**

  Cas possibles : a) Vous êtes hospitalisé ; cela signifie que toute période d'absence couverte par une hospitalisation est validée, même si l'envoi du certificat médical ne s'effectue auprès de MEDCONSULT qu'au terme de la période d'hospitalisation (voir nombreuses situations où les établissements hospitaliers ne délivrent les documents médicaux qu'au terme de l'hospitalisation).

b) Votre adresse est erronée ou inexistante (voir par exemple changement d'adresse non renseigné à l'Administration ou à l'établissement scolaire). Si vous changez d'adresse pendant la période où vous êtes couvert par un certificat médical, prévenez immédiatement MEDCONSULT

c) envoi du certificat médical à toute autre adresse que celle reprise sur le certificat médical MEDCONSULT

En cas de défaut de renseignements (b et c) qui vous est attribuable, vous risquez la même conséquence qu'en cas de refus de contrôle

Dans le dernier cas (exemple c), la perte de la rémunération porte sur toute la période du certificat.

Quid en cas de contrôles obligatoires (ATTENTION)

L'organisme de contrôle MEDCONSULT doit OBLIGATOIREMENT remettre un avis en cas de :

Congé de maladie liée à la grossesse

Le caractère lié à la grossesse d'une maladie relève du **secret médical.**

L'article 5 du décret du 5 juillet 2000 prévoit que : jusqu'à la **sixième semaine ou**, en cas de naissance multiple, jusqu'à la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, les jours d'absence directement liés à l'état de la grossesse du MDP ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le MDP en vertu du présent décret lorsqu'un **contrôle effectué par l'Organisme de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du MDP.**

A partir de la sixième semaine ou, en cas de naissance multiple, à partir de la huitième semaine qui précède la date présumée de l'accouchement, et jusqu'à la date à laquelle débute le congé de maternité, les jours d'absence directement liés à l'état de grossesse du membre du personnel ne sont pas pris en considération pour fixer le nombre de jours de congé pour cause de maladie ou d'infirmité dont bénéficie le membre du personnel en vertu du présent décret **lorsqu'un contrôle effectué par l'organisme visé à l'alinéa 1er confirme que des absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel.**

Les périodes d'absence visées au présent article sont rémunérées et assimilées à de l'activité de service**.**

Ne font pas partie des maladies liées à la grossesse :

- La fécondation *in vitro* (F.I.V.)
- La méthode de procréation assistée (fivète).
- L'allaitement ;
- Les mesures d'écartement prophylactiques ;
- Les repos prénatal et postnatal ;
- La dépression post-partum et toute affection postérieure **liée a**u congé postnatal.

Quid en cas de demande de mi-temps médical ?

Seul le membre du personnel nommé **définitivement** peut prétendre au mi-temps médical après l'avis favorable de MEDCONSULT., l'accord du Pouvoir organisateur et l'accord du Bureau régional dont vous dépendez qui vérifie si administrativement vous pouvez bénéficier d'un mi-temps (30 jours calendriers)

Vous vous rendez chez votre médecin-traitant et faites remplir votre certificat.

Vous devez veiller à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de mi-temps médical du … au … inclus " (**30 jours calendriers). Il vous incombe de bien compter les jours calendriers (samedi, dimanche et jours fériés compris).**

Délais d'introduction de la demande de mi-temps médical

La demande de mi-temps médical doit être faite **au moins 3 jours ouvrables** avant la date du début du mi-temps médical.

Pourquoi un tel délai ?

La demande de mi-temps médical fait l'objet d'un contrôle obligatoire de la part de l'organisme de contrôle, en l'occurrence MEDCONSULT. Il faut prévoir matériellement assez de temps

1. pour envoyer le certificat,
2. le recevoir, organiser le contrôle à domicile ou chez le médecin contrôleur en cas d'absence,
3. prévenir les écoles de l'accord éventuel du mi-temps médical afin qu'elles puissent s'organiser
4. engager un(e) remplaçant(e).
5. permettre à l'Administration de vérifier si vous êtes bien dans les conditions administratives pour en bénéficier

Toutes ces démarches prennent du temps et ne peuvent pas être prises à la légère.

Néanmoins, une situation particulière et exceptionnelle peut toujours se produire. Dans ce cas, vous devez prendre contact impérativement avec la **Cellule Administrative du Contrôle Médical**, qui est seule habilitée à gérer ces difficultés. (02/413 40 83)

Il est donc inutile de prendre contact avec MEDCONSULT. Néanmoins vous pouvez , **en cas d'urgence uniquement,** faxer votre certificat médical chez MEDCONSULT au n° 02/542 00 87. Mais attention, vous avez l'obligation d'envoyer, malgré tout, l'original de votre certificat chez MEDCONSULT
Ce mi-temps de 30 jours peut-être renouvelé 2 fois, par période de 10 ans d'activité.

Le premier jour de mi-temps médical doit impérativement suivre une période d'incapacité totale pour maladie ou disponibilité pour maladie, en ce compris les week-ends et congés scolaires.(càd être absent à temps plein, ou bien suivre un 1ère ou 2ème période de mi-temps)

Quand introduire la prolongation ?
Toujours 3 jours ouvrables avant le début de la demande de prolongation

Quid en cas de prolongations consécutives ?

* Si votre mi-temps se termine un lundi, mardi, mercredi ou jeudi, votre mi-temps suivant commence le jour qui suit.
* Si votre mi-temps se termine un vendredi, votre mi-temps médical suivant commence le lundi.
* Si votre mi-temps se termine un vendredi précédant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1er jour de la reprise des cours.
* Si votre mi-temps se termine durant une période de vacances, votre mi-temps suivant débutera le 1er jour de la reprise des cours.
Attention, le contrôle peut alors se faire durant les 2 jours ouvrables précédant la reprise des cours

Quid d'une demande de séjour à l'étranger ?

Si vous souhaitez vous rendre à l'étranger durant votre absence pour maladie ou infirmité, vous devez nécessairement en faire la demande auprès de MEDCONSULT.

Pour solliciter cette autorisation, vous devez d'initiative introduire un certificat médical auprès de MEDCONSULT au moins **une semaine** avant la date prévue du départ à l'étranger.

Vous vous rendez chez votre médecin traitant et faites remplir votre certificat médical.

Il faut veillez à ce que le médecin mentionne la durée de l'absence, **la nature de l'affection** et **coche la rubrique** " demande de séjour à l'étranger du … au … inclus ".

Quid en cas de contestations ?

Procédure d'arbitrage

Les articles 12 à 18 inclus du décret du 22 décembre 1994 prévoient que :

- En cas de désaccord entre le médecin traitant d'un MDP et le médecin-contrôleur, un médecin expert est désigné de commun accord par MEDCONSULT d'une part et par le médecin-traitant du MDP concerné ou son remplaçant d'autre part.

- Les examens médicaux d'expertise ont lieu au cabinet du médecin expert si le MDP est en état de se déplacer[1] ;

- L'expert examine le MDP dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours. Le MDP peut être accompagné de son médecin traitant ou de son remplaçant.

- A l'issue de l'examen, l'expert communique immédiatement et par écrit sa décision à l'intéressé.

- Si le médecin expert considère que l'absence pour cause de maladie ou d'infirmité n'est pas ou n'est plus justifié, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision.

- La procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur.

- Les honoraires du médecin expert, ainsi que ceux du médecin traitant ou de son remplaçant sont à charge de la partie perdante.
  L'Administration suggère fermement au MDP débouté de verser directement les frais d'expertise à MEDCONSULT, lequel rémunère toujours directement le médecin expert.

- Tout recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire suspend la décision du médecin- contrôleur ou du médecin expert.

Mise sous contrôle spontané.

L'article 8 du décret du 22 décembre 1994 introduit la notion de " mise sous contrôle spontané d'un MDP ".

- Le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané adresse sa demande motivée **par courrier** à la CACM du Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales (voir adresse mentionnée au début du vade-mecum.)

- Toute demande de mise sous contrôle spontané d'un membre du personnel sera **précédée d'au moins 2 demandes de contrôle médical** dudit membre absent pour maladie.

- En effet, si le médecin délégué de MEDCONSULT a donné son accord sur l'absence pour maladie d'un membre du personnel, la mise sous contrôle spontané de ce dernier s'avère injustifiée**.**

  La mise sous contrôle spontané n'est en aucun cas destinée à palier toutes décisions à vocation disciplinaire relevant du Pouvoir organisateur

- Sauf cas de force majeure dûment justifié, le membre du personnel mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour d'absence pour maladie ainsi que pour toute

[1] En effet, si le membre du personnel n'est pas en état de se déplacer, il y a tout lieu de penser que le médecin contrôleur aura marqué son accord avec la période d'absence.

prolongation de cette absence, de téléphoner avant 10 heures à MEDCONSULT au n° 0800/93.341 pour l'informer de son absence.

Cette obligation ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique et de faire couvrir son absence par un certificat médical.

- Pareille mesure contraignante ne peut être levée par l'Administration qu'à la demande du membre du personnel. Eu égard à la procédure aboutissant à la mise sous contrôle spontané qui fait intervenir le chef d'établissement, directeur ou supérieur hiérarchique, l'Administration sollicitera l'avis de ce dernier afin de prendre sa décision en toute équité.

Vous pouvez retrouver tous les textes légaux :

- **le décret du 22 décembre 1994 (décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement) sur le site http://gallilex.cfwb.be**
- **le texte complet de la présente circulaire sur le site http://www.adm.cfwb.be**

RAPPEL IMPORTANT

Maladie et accident hors service	**MEDCONSULT** **Rue Royale, 196** **1000 Bruxelles** **(0800 93 341**

Accident du Travail	**Cellule Accidents du travail** **MCF – AGPE** **Boulevard Léopold II, 44** **1080 Bruxelles** **(02/ 413 39 49**

Ecartement	**Médecine du travail** **Renseignements auprès de votre PO**

PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

ABSENCES POUR MALADIE

A partir du 1er septembre 2012

N'utilisez plus et N'envoyez plus de certificats médicaux de et chez ~~MENSURA~~.

En cas d'accident du travail ou sur le chemin du travail , n'employez pas de certificats MEDCONSULT mais ceux du MEDEX.

En cas de maladie, utilisez uniquement le certificat médical MEDCONSULT.

Un vade-mecum a été spécifiquement réalisé à destination des membres du personnel. Vous pouvez télécharger la nouvelle circulaire ainsi que le vade-mecum sur le site de la Communauté française : http://www.adm.cfwb.be (annexe 2 : circulaire n° 4069 du 26/06/2012, portant sur le contrôle des maladies des MDP)

PERSONNELS DE L'ENSEIGNEMENT

DEMANDE DE CONTROLE MEDICAL

FORMULAIRE AGREE

Ce (date au format jj/mm/aaaa) , je sollicite le contrôle médical d'un de nos membres du personnel. A cette fin, veuillez trouver les informations relatives :

1. A notre établissement
2. Au membre du personnel

La direction

Nom complet de l'établissement :
N° Fase : Matricule ECOT :
Adresse complète :
Tél. :
Fax : Mail :
Nom du chef d'établissement :

Nom et prénom du membre du personnel :
Matricule :
Adresse ou lieu de résidence :
Code postal : Localité :
Période de l'absence : du au

Case réservée à la Cellule administrative du Contrôle médical

Indicateur :

Case réservée à l'organisme de contrôle

Rappel : toute demande de contrôle doit parvenir ***correctement complétée*** *à la Cellule administrative du Contrôle médical par courriel, de préférence,* ***en fichier attaché*** *et à défaut par fax* ***au plus tard pour 11H00***.
Courriel : controle.medical@cfwb.be ***N° de Fax : 02/413 35 76 .***
N° de la circulaire relative au contrôle médical : XXXXXX du YY/WW/ZZZZZ