



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
ADMINISTRATION
DE L'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE

Nos Réf. : M/RG/SA.

Annexes: 2

Circulaire: 95 19 6

19323 A293

1040 BRUXELLES. LE
AVENUE DES ARTS, 19 AD
TÉL. (02) 226 99 11
TÉLÉFAX (02) 226 99 03

10 -11- 1995

- Aux Directeurs des établissements
d'enseignement artistique de la Communauté
française;

- Aux autorités qui entretiennent un
établissement d'enseignement artistique
communal, provincial ou libre;

- Aux chefs de ces établissements;

Pour information:

- Aux Gouverneurs de province;

- Au Service de l'Inspection;

- Au Service de vérification;

- A l'Union des Villes et Communes;

- Au syndicat du personnel enseignant;

- Au C.P.E.O.N.S. ;

- A la F.E.L.S.I.

Objet : Mesures d'exécution des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française du 28 août 1995 modifiant les dispositions antérieures des arrêtés royaux du 29 mai 1972 et du 15 janvier 1974 relatives aux absences pour cause de maladie des membres du personnel et du 18 janvier 1974 concernant la mise en disponibilité pour cause de maladie (définitifs).

Suite à la nouvelle réglementation reprise dans l'objet ci-dessus, il y a lieu, à partir du mois de septembre 1995, d'utiliser le nouveau formulaire relatif aux absences pour cause de maladie annexé à la présente circulaire.

L'utilisation de ce document est obligatoire pour tous les établissements, y compris ceux de la Communauté française, et remplace toutes les dispositions antérieures.

Par ailleurs, votre attention est attirée sur les points suivants:

1. Afin de permettre un traitement informatique des relevés par comparaison avec les listings fournis par MED CONSULT, il convient de mentionner le numéro matricule complet des membres du personnel.

2. Sur ces relevés ne peuvent figurer que les absences pour cause de maladie (en ce compris les absences d'un jour), accident de travail, accident sur le chemin du travail et congé de maternité.

S'il n'y a pas d'absence parmi les membres du personnel pour le mois concerné, les relevés seront complétés par la mention NEANT.

Remarque: Pour toute demande de renseignement complémentaire tél. au 02/ 226.99.12, Mr GOB Robert.

Les absences non réglementairement justifiées et les absences réglementairement justifiées autres que celles mentionnées au premier alinéa doivent toujours faire l'objet d'une mention aux relevés prévus à cet effet (annexe 4 ou registre).

3. Les relevés seront établis en deux exemplaires: un exemplaire étant conservé au siège de l'établissement, l'autre étant **obligatoirement transmis au plus tard pour le 10 du mois** qui suit, au bureau des traitements concerné.

4. Il convient de préciser sur chacun de ces documents la dénomination complète et l'adresse exacte de l'établissement ainsi que le numéro de matricule de l'école (en fait, le numéro qui a été attribué pour le paiement des traitements ou subventions-traitements).

5. Les absences du personnel (définitif et temporaire) seront rassemblées en un seul et même relevé mensuel.

6. En cas d'absence due à un **accident du travail** ou à un **accident survenu sur le chemin du travail**, il y a lieu d'inviter les membres du personnel qui en sont victimes à adresser au bureau des traitements concerné, via leur chef d'établissement, une copie de la décision du Service Juridique du département reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou survenu sur le chemin du travail, ainsi que le document établi par le Service de Santé administratif précisant la durée des périodes d'absences considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles.

Ces documents qui ont pour but de signaler à l'administration qu'elle ne doit pas comptabiliser ces absences comme congé de maladie seront également joints au relevé mensuel avec mention du transmis en colonne 6.

Les Pouvoirs Organisateur et les directions d'école sont invités à communiquer sans délai les dispositions qui précèdent à tous les membres de leur personnel.

AU NOM DU MINISTRE:
Pour le Secrétaire général,
Le Conseiller-Chef de Service,



J. MISPELTER.

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE
MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
Direction de l'Administration de l'enseignement artistique

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE ET MATERNITÉ

DENOMINATION ET ADRESSE COMPLÈTE DE L'ETABLISSEMENT:

ANNEE SCOLAIRE:

MOIS:

Je soussigné, représentant le Pouvoir Organisateur, affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous.

Ce relevé comporte feuillets (à compléter).

1	2	3	4		5	6	7
Nom et prénom	T D	N° de matricule	Période de l'absence		Nbre de jours	Nature de l'absence	Observation
			du	au			

Annexe 2.

- Colonne 1. A classer par ordre alphabétique.
Pour les femmes mariées, indiquer uniquement le nom de jeune fille et le prénom.
- Colonne 2. Préciser s'il s'agit d'un membre du personnel définitif ou temporaire.
Si le membre du personnel est nommé ou engagé à titre définitif et assure également des prestations à titre temporaire, il convient de le citer deux fois avec la mention T ou D.
- Colonne 3. Indiquer le numéro de matricule complet (11 chiffres).
- Colonne 4. Mentionner la période réelle de l'absence couverte par le certificat médical.
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé et reprise sur le relevé du mois suivant s'il échet.
- Colonne 5. Il s'agit ici, de mentionner le nombre de jours-calendrier de l'absence.
- Colonne 6. La nature de l'absence, c'est à dire congé de maladie ou accident, accident du travail ou survenu sur le chemin du travail, congé de maternité (à l'exclusion de toute autre absence).
- Colonne 7. Indiquer la date prévue de reprise des services à l'issue de l'absence pour maladie ou de maternité.
En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la date présumée de l'accouchement, la date réelle de l'évènement étant communiquée sur un relevé ultérieur accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant.
- Remarque: Pour les personnes en activité de service **après une disponibilité pour maladie**, indiquer la date de la reprise effective des fonctions afin de faire rétablir le traitement ou la subvention-traitement au plus tôt.