

Les récentes restructurations au sein de l'Administration générale des Personnels de l'Enseignement et les déménagements de plusieurs Services m'amènent à vous préciser quelques procédures lors d'éventuelles demandes de contrôle en cas d'absence pour maladie

Demande de contrôle

Le Chef d'établissement qui souhaite qu'un membre de son personnel, absent pour maladie, soit soumis à un contrôle médical en adresse jusqu'à nouvel ordre la demande à Monsieur Baudouin MILTS, chargé de mission AGPE

Cette demande peut être formulée

- par téléphone : 02/413.40 83 (40 82-40 79)
- par fax : 02/413 35 76
- par méil baudouin milis@cfwb be

Outre la dénomination de l'établissement et ses coordonnées avec numéro d'appel téléphonique, le demandeur mentionnera

- les nom et prénom de l'agent à contrôler ;
- son matricule ;
- son adresse complète (domicile ou résidence)
- la durée de l'absence si elle est connue

En principe, tout contrôle demandé avant 12 heures doit être effectué le jour mime par le médecin délégué de Med Consult et l'organisme de contrôle doit vous en communiquer le résultat au plus tard le jour ouvrable suivant.

2 Mise sous contrôle spontané

Rappel: Sauf cas de force majeure dûment justifié, l'agent mis sous contrôle spontané est tenu, dès le premier jour de toute absence pour maladie, même d'un jour, de téléphoner avant 10 heures à l'organisme de contrôle (Med Consult : tél. vert : 0800/90157-02/542 00.80) pour l'informer de son absence.

Cela ne dispense pas le membre du personnel d'avertir son Chef d'établissement et de faire couvrir son absence par un certificat médical. L'organisme de contrôle doit informer l'Administration de tout manquement à la procédure dont il pourrait avoir connaissance

Le Chef d'établissement qui souhaite qu'un membre de son personnel soit mis sous contrôle spontané en adresse **par écrit la demande** motivée à Monsieur Michel WEBER, Administrateur général, à l'attention de Monsieur Baudouin MILIS, Chargé de mission AGPE, Bureau 2^e268 — Boulevard Léopold II, 44 1080 Bruxelles **via le Bureau déconcentré ou le Service administratif** dont relève l'établissement.

Pareille mesure contraignante ne sera levée qu'a la demande du Chef d'établissement ou avec son accord.

3. Divers

le voudrais encore rappeler :

- que Med Consult ne peut se charger de tâches dévolues a la Médecine du Travail (congé d'éviction ou d'écartement, par ex.) ou au Service de Santé Administratif (numéro médical, commission des pensions, maladies graves et de longue durée...) ;
- que les réponses au courrier émanant des Bureaux déconcentrés (justification d'envoi tardif du certificat médical, contestation de dates... par ex.) doivent être adressées directement au Directeur ou Responsable du Bureau déconcentré, signataire de la demande ;
- que Med Consult n'est pas compétent en matière d'Inspection Médicale Scolaire (médecine prophylactique, par ex) et se trouve dans l'impossibilité de préciser à quel nombre de jours de congé pour maladie telle ou telle personne pourrait encore prétendre ..

Dès à présent, je vous remercie pour la bonne attention que vous accorderez à la présente

Bruxelles le 12 février 2001

Michel WEBER,
Administrateur général.