

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

Daniel MAENE, Chargé de mission
Cellule administrative de contrôle médical
Téléphone : 02/413.40.83
Fax : 02/413.35.76

Marianne LUPANT, Attachée
SGCCRS
Téléphone : 02/413.39.33
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.
Décret portant des mesures urgentes en matière d'enseignement du 22 décembre 1994.

Nombre de pages : 35

Annexes : 3

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.

Cette problématique des absences est une matière complexe. Les informations étaient jusqu'à présent réparties dans 5 circulaires différentes.

L'Administration a la volonté de rendre l'information accessible et fiable à tous les personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

Des informations claires expliquent clairement les obligations de chacun.

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 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.

Seul le vade-mecum (annexe 1) spécifiquement conçu à l'attention des membres du personnel doit leur être communiqué.

L'affiche (annexe 2) reprenant quelques points très importants peut également être remis 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 au contrôle médical.

Cette circulaire abroge les circulaires antérieures : n° 1571 du 23 août 2006, n° 2395 du 6 août 2008, n° 2463 du 19 septembre 2008 et n° 2535 du 21 novembre 2008

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

1.1. <u>Introduction</u>	Page 7
1.2. <u>Bénéficiaires et acteurs du contrôle médical</u>	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	11
1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	12
1.2.6. Médecin du membre du personnel	12
1.2.7. Médecin contrôleur	13
1.2.8. Médecin expert	14

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

2.1. <u>Absences pour maladie d'un seul et unique jour</u>	15
2.1.1. Définition	15
2.1.2. Procédures	15
2.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	15
2.1.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	16
2.1.2.3. Organisme de contrôle	17
2.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	18
2.1.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	18
2.1.2.6. Médecin du membre du personnel	18
2.1.2.7. Médecin contrôleur	18

2.2. Absences pour maladie de plus d'un jour 18

2.2.1. Définition	18
2.2.2. Procédures	19
2.2.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	19
2.2.2.2. Chef d'établissement - directeur - supérieur hiérarchique	21
2.2.2.3. Organisme de contrôle	22
2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical	23
2.2.2.5. Bureaux régionaux et services des traitements	23
2.2.2.6 Médecin du membre du personnel	23
2.2.2.7 Médecin contrôleur	23
2.2.2.8 Médecin expert	23

CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires

3.1. Contrôles obligatoires des absences pour maladie 24

3.1.1.	Définitions	24
	3.1.1.1. Maladie liée à la grossesse	24
	3.1.1.2. Demande de mi-temps médical	25
	3.1.1.3. Demande de séjour à l'étranger	26
3.1.2.	Procédures	26
	3.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement	26
	3.1.2.1.1. Maladie liée à la grossesse	26
	3.1.2.1.2. Mi-temps médical	26
	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	28
	3.1.2.2.3. Demande de séjour à l'étranger	28
	3.1.2.3. Organisme de contrôle	28
	3.1.2.3.1. Maladie liée à la grossesse	28
	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	29
	3.1.2.4.1. Maladie liée à la grossesse	29
	3.1.2.4.2. Mi-temps médical	29
	3.1.2.4.3. Demande de séjour à l'étranger	29
	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	30

3.1.2.6. Médecin du membre du personnel		
3.1.2.6.1. Maladie liée à la grossesse		30
3.1.2.6.2. Mi-temps médical		30
3.1.2.6.3. Demande de séjour à l'étranger		30
3.1.2.7. Médecin contrôleur		
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		31
3.2. <u>Contrôles aléatoires des absences pour maladie</u>		31
3.2.1. Définition		31
3.2.2. Procédures		31
3.2.2.1. Membre du personnel de l'enseignement		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		33
3.2.2.7. Médecin contrôleur		33

CHAPITRE 4 : Procédures particulières

	Page
4.1. <u>Procédure d'arbitrage</u>	34
4.2. <u>Mise sous contrôle spontané</u>	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 de Contrôle Médical

CPMS : Centres Psycho-Médico-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 :

Texte de références légales : <http://www.galilex.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 MENSURA pour l'année scolaire 2009 - 2010, 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 MENSURA. 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 MENSURA 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, MENSURA 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.

MENSURA 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 2009/2010, il s'agit de :

MENSURA¹ (anciennement ENCARE Absentéisme A.S.B.L.).

Quai des Carmes 73

B-4101 Jemeppe-sur-Meuse

Tél : 0800/18009

Il est à remarquer que, par rapport à l'année scolaire 2008/2009, **seul le nom de la firme change.**

Les responsables, médecins-contrôleurs et gestionnaires mis au service de la Communauté française restent les mêmes.

L'adresse, numéros de téléphone et fax, restent identiques.

Les documents envoyés par ENCARE durant l'exercice 2008-2009 restent valables. Toutefois, MENSURA 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, MENSURA réceptionne et enregistre journallement 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 MENSURA (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 MENSURA ne procède pas à l'examen d'un MDP hospitalisé.

¹ Le CSC n'impose pas à MENSURA 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 : 04/234.83.31

MENSURA 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.

MENSURA 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.

MENSURA 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

- **MENSURA 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....).**
- **MENSURA n'est pas compétent en matière d'inspection médicale (médecine prophylactique, par exemple).**
- **MENSURA se trouve dans l'impossibilité de préciser le nombre de jours de congé pour maladie auquel un MDP peut encore prétendre.**
- **MENSURA n'est pas compétent pour les accidents du travail, les accidents survenus sur le chemin du travail ou les maladies professionnelles.**

1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical

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, MENSURA 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 MENSURA 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 : Daniel MAENE, Chargé de mission

Tout autre contact doit se faire par e-mail ou par fax :

Adresse électronique : controle.medical@cfwb.be²

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 MENSURA et se charge de les transmettre aux Bureaux régionaux et services des traitements (voir point 1.2.3.)

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

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 COMMUNAUTE FRANCAISE
A.G.P.E. – S.G.C.C.R.S.
A l'attention de Monsieur Daniel MAENE
Cellule administrative de contrôle médical – Bureau 2-E-247
Boulevard Léopold II, 44
1080 BRUXELLES

Il n'est pas de sa compétence de renseigner un MDP sur le nombre de jours de congés de maladie auxquels il peut encore prétendre, ni de traiter les mises en disponibilité pour maladie des MDP.

Enfin, les matières reprises dans la circulaire n°000582 du 7 août 2003 relatives à « *L'interruption de la carrière professionnelle* » ne sont pas de sa compétence, même si le n° de téléphone 02/413.40.83 y est malheureusement mentionné.

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 MENSURA auprès du MDP au nom de la Communauté française.

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 mentionnée sur le certificat médical), 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 MENSURA 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 MENSURA.

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 MENSURA.

La Communauté française établit, de commun accord, avec MENSURA, une liste des médecins arbitres habilités à trancher en cas de points de vue divergents entre le médecin du MDP et le médecin contrôleur.

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

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 MENSURA qui met à sa disposition, sur son site, le formulaire ad hoc. (<http://encare.be/frans/>)

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 MENSURA !!!!!).

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

La demande de contrôle standardisée et informatisée (annexe 3) mentionnera :

- **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 renseigné 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.).

MENSURA 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 provenant de MENSURA 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.). Ce document est également appelé dans certains réseaux le relevé mensuel des absences pour maladie et accident du travail.

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 daniel.maene@cfwb.be

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.

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...).

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 Monsieur Daniel MAENE (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 MENSURA 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 1^{er} jour de présence à son horaire ⇒ 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 1^{er} jour où il est à l'horaire ⇒ absence de plus d'un jour ;
n'est pas assimilée 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 **FACON LISIBLE** (numéro matricule complet et adresse du domicile ou du lieu de résidence pendant l'absence).

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 MENSURA.

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 MENSURA.

Si le certificat médical arrive hors délai chez MENSURA, 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 MENSURA 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 MENSURA.

Sauf cas de force majeure dûment justifié, dès le 2^e 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.

Depuis le 1^{er} septembre 2009, +/- 5 certificats médicaux agréés par la Communauté française pour chaque MDP ont 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.

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 MENSURA.

Les certificats médicaux au nom d'ENCARE Absentéisme en possession des membres du personnel restent valables et ne peuvent pas donner lieu à des instructions visant à les détruire.

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 MENSURA, 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 MENSURA, 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 MENSURA sont les suivantes :

- MENSURA 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 2009-2010, il a été prévu un envoi généralisé de certificats médicaux pendant le congé de Toussaint.

MENSURA 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.

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

MENSURA 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.

- MENSURA transmet ces données à ETNIC qui les introduit quotidiennement dans le programme informatique « AMED ».

Ce programme « AMED » reprend les dates d'absence 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 MENSURA à procéder à tous les contrôles budgétisés : contrôles aléatoires, contrôles obligatoires et contrôles demandés par le MDP, les établissements scolaires et CPMS via la CACM.

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

2.2.2.4. Cellule administrative de contrôle médical

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 vous est demandé de limiter vos interventions téléphoniques au rôle de contrôle, de conseils ou de renseignements à caractère administratif.

La CACM transfère à MENSURA 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 « 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 MENSURA 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

On se reportera au Chapitre 4, point 4.1. de la présente circulaire.

CHAPITRE 3 : Description des types de contrôles obligatoires et aléatoires

3.1. Contrôles obligatoires des absences pour maladie

3.1.1. Définitions

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

3.1.1.1. **Maladie liée à la grossesse⁵.**

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 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 de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel.***

*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 1^{er} 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 professionnelles des femmes enceintes ou allaitantes ;
- les repos prénatal et postnatal ;
- la dépression post-partum et toute affection postérieure liée au congé postnatal.

⁵ Non applicable aux PAPO

3.1.1.2. Demande de mi-temps médical

Les articles 19 à 22 de l'A.R. du 15.01.74 pour les personnels y relevant ou les articles 14 à 17 de l'A.R. du 8 décembre 1967 pour les PAPO, 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 MENSURA estime que son état de santé le permet.
- Le mi-temps accordé par MENSURA 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 comptent).
- Des prolongations peuvent toutefois être accordées pour une nouvelle période de 30 jours **calendriers** si MENSURA 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**. **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.**
- 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.

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

- 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) ;
- des prestations réduites imposées par le **médecin-conseil de la mutuelle** à un temporaire ou contractuel, 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 Communauté française ne prend en charge que les heures prestées et la mutuelle indemnise le reste.

Dans les deux cas, MENSURA 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 (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. Procédures

3.1.2.1. Membre du personnel de l'enseignement

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 **coche la rubrique** « maladie liée à la grossesse » afin que la nature spécifique de l'absence pour maladie puisse être traitée comme telle par MENSURA.

MENSURA 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 **définitivement** peut prétendre au mi-temps médical accordé par MENSURA.

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, 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 **4 jours** avant la date du début du mi-temps. (1^{ère} 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 MENSURA. 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.

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 MENSURA.

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 MENSURA.

Pour solliciter cette autorisation, le MDP doit d'initiative introduire un certificat médical auprès de MENSURA 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 MENSURA 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 MENSURA 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 MENSURA 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.

MENSURA 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.

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

3.1.2.4. Cellule administrative de contrôle médical

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 MENSURA 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** la « 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 MENSURA.

MENSURA 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 de l'enseignement

- **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 hospitalisé⁶ ; 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 MENSURA 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).

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, MENSURA 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 MENSURA 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.

⁶ Cette situation vise une hospitalisation opérée en cours de période d'absence

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 MENSURA 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 déplacer⁷ ;

- 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 MENSURA, 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.

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** au Service général de Coordination , Conception et des Relations sociales, à l'attention de Monsieur Daniel MAENE (voir adresse mentionnée au point 1.2.4.)

⁷ 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.

- 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 ayant abouti, pour l'un d'entre eux au moins, à une reprise anticipée, à un contrôle impossible ou un refus de contrôle.

En effet, si le médecin délégué de MENSURA 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 MENSURA au n° 0800/18009 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



Contrôle des absences pour maladie – Instructions et informations complètes

**VADE – MECUM POUR LES MEMBRES DU
PERSONNEL**

- Que dois-je faire ?
 - Qui puis-je contacter ?
 - A quoi dois-je faire attention ?
 - Le certificat médical ?

**Maladie liée
à la grossesse ?**

Absence d'un jour ?

Séjour à l'étranger ?

Absence de plus d'un jour ?

Mi-temps médical ?

Adresse de contact :

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

Daniel MAENE, Chargé de Mission

Cellule administrative du Contrôle médical

AGPE - SGCCRS

M.C.F. - Bd Léopold II, 44 - 1080 Bruxelles - bureau 2E247

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

- 1. Veiller à n'utiliser que le modèle de certificat médical de MENSURA, agréé par la Communauté française 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 et de maladies professionnelles. Veiller à bien les envoyer au MEDEX**
- 3. Veiller à ne plus envoyer de certificats de et chez Med Consult**

L'inobservance des points 2 et 3 peut entraîner l'application de l'article 20 du décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement.

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.

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 du travail ou sur le chemin du travail et les maladies professionnelles 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, 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) ;

- sauf cas de force majeure, dûment justifié même si vous êtes couvert par un certificat médical avec 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 MENSURA dont l'adresse est pré-imprimée sur le certificat.

Si le certificat médical arrive hors délai chez MENSURA, 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 MENSURA 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 MENSURA ;
- **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 MENSURA.

MENSURA 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 22 décembre 1994 mentionné au début du vade-mecum et 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 MENSURA 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) ;

c) le certificat médical est envoyé à toute autre adresse que celle reprise sur le certificat médical MENSURA.

Conséquences : 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 MENSURA 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 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 de contrôle confirme que ces absences sont liées à l'état de grossesse du membre du personnel.*

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 1^{er} 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 professionnel des femmes enceintes ou allaitantes ;
- les repos prénatal et postnatal ;
- la dépression post-partum et toute affection postérieure liée au congé postnatal.

Demande de mi-temps médical

Seul le MDP nommé **définitivement** peut prétendre au mi-temps médical accordé par MENSURA.

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 4 jours** 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 MENSURA. 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).

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 MENSURA.

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, en ce compris les week-ends et congés scolaires.

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 MENSURA. Ce séjour doit apporter un adjuvant thérapeutique (par exemple : convalescence dans la famille, séjour en cure,...).

Pour solliciter cette autorisation, vous devez d'initiative introduire un certificat médical auprès de MENSURA 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 MENSURA 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 déplacer¹ ;

- 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 justifiée, le MDP reprend ses fonctions le premier jour ouvrable qui suit la décision ;
- la procédure d'appel suspend la décision du médecin-contrôleur ;

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.

- 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 MENSURA, 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.

Qui en cas de 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** au Service général de Coordination, Conception et des Relations sociales, à l'attention de Monsieur Daniel MAENE (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 MENSURA 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 MENSURA au n° 0800/18009 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.

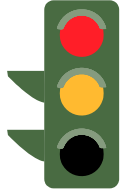
Vous pouvez retrouver tous les textes légaux :

- le décret du 22 décembre 1994 (portant des mesures urgentes en matière d'enseignement) sur le site <http://gallilex.cfwb.be> ;
- le décret du 5 juillet 2000 (fixant le régime des congés et de disponibilité pour maladie ou infirmité de certains membres du personnel de l'enseignement ;
- le texte complet de la présente circulaire sur le site <http://www.adm.cfwb.be>



PERSONNELS DE
L'ENSEIGNEMENT

ABSENCES POUR MALADIE



**N'utilisez plus
et
n'envoyez plus
de certificats
médicaux
de et chez
MED CONSULT.**



**En cas d'accident du
travail ou sur le chemin
du travail et de maladies
professionnelles
n'employez pas de
certificats MENSURA
mais ceux du
MEDEX.**

**En cas de maladie,
n'utilisez plus que le
certificat médical
MENSURA.**

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° du , portant sur Contrôle des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes).



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 des absences pour maladie des membres des personnels de l'Enseignement en Communauté française– Instructions et informations complètes: XXXXXX du YY/WW/ZZZZ