



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES

Circulaire n° 4898 du 20/06/2014 Détermination de la fin des disponibilités pour maladie ou infirmité des membres du personnel de l'enseignement

Réseaux et niveaux concernés	Destinataires de la circulaire
<input checked="" type="checkbox"/> Fédération Wallonie- Bruxelles <input checked="" type="checkbox"/> Libre subventionné <input type="checkbox"/> libre confessionnel <input type="checkbox"/> libre non confessionnel) <input checked="" type="checkbox"/> Officiel subventionné <input type="checkbox"/> Niveaux :	<p>- A Monsieur le Ministre, Président de la Commission Communautaire française, chargé de l'Enseignement;</p> <p>-A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province;</p> <p>-A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins de l'Instruction publique;</p> <p>-Aux Pouvoirs organisateurs des écoles libres subventionnées;</p> <p>-Aux Chefs d'Etablissements d'enseignement organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles;</p> <p>-Aux Organes de représentation et de coordination des Pouvoirs organisateurs.</p> <p><u>Pour information :</u> - Aux Organisations Syndicales.</p>
Type de circulaire	
<input checked="" type="checkbox"/> Circulaire administrative <input checked="" type="checkbox"/> Circulaire informative	
Période de validité	
<input checked="" type="checkbox"/> A partir du 01/07/2014 <input type="checkbox"/> Du au	
Documents à renvoyer	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Date limite : <input type="checkbox"/> Voir dates figurant dans la circulaire	
Mot-clé :	

Signataire		
Ministre / Administration :	Administration générale des Personnels de l'Enseignement (AGPE) Jean-Pierre HUBIN	
Personnes de contact		
Service ou Association : SGCCRS-CACM		
Nom et prénom	Téléphone	Email
GLINEUR Jessica	02/413.40.83	jessica.glineur@cfwb.be
VANDECAN Anne-Marie	02/413.37.62	anne-marie.vandecan@cfwb.be

Madame, Monsieur,

La présente circulaire est destinée aux membres du personnel de vos établissements, nommés à titre définitif, soumis au 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 et à vous informer d'une nouvelle disposition le modifiant.

Cette nouvelle disposition prend effet le 1^{er} juillet 2014.

1-Base légale :

Un article 17 bis libellé comme suit est inséré dans le décret du 5 juillet 2000 précité :

"Article 17 bis - La mesure de disponibilité pour maladie prend fin :

1° soit par la reprise effective des fonctions du membre du personnel dûment constatée par le Pouvoir organisateur ou le chef d'établissement ;

2° soit après constatation, par l'organisme de contrôle médical visé par le décret du 22 décembre 1994 portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, que le membre du personnel est apte à reprendre ses fonctions lorsque la reprise effective n'est pas possible en raison des vacances d'été."

Cette nouvelle disposition reprise dans le décret du 11 avril 2014 portant diverses dispositions en matière de statut des membres du personnel de l'enseignement, à l'article 159 du Titre 13, chapitre XIII, clarifie ainsi la problématique de la date de fin de la mise en disponibilité pour maladie ou infirmité d'un membre du personnel, et plus précisément du maintien ou non des disponibilités pendant les vacances scolaires d'été.

1°-Le premier point de l'article 17 bis précité fixe la fin de la disponibilité pour cause de maladie ou d'infirmité du membre du personnel à la date de reprise effective de ses fonctions.

En conséquence, le membre du personnel qui ne reprend pas ses fonctions au dernier jour d'ouverture de l'établissement d'enseignement précédant une période de congé conserve sa position administrative de disponibilité durant les jours de fermeture de l'établissement d'enseignement jusqu'à reprise effective de fonction. Le membre du personnel bénéficie d'un traitement d'attente ou d'une subvention-traitement d'attente jusqu'à sa reprise de fonction.

Cette disposition permet au membre du personnel temporaire assurant le remplacement du membre du personnel en disponibilité de conserver son traitement d'activité ou sa subvention- traitement d'activité durant les congés s'ils sont englobés dans l'intérim. (Autrement dit, pour être rémunéré durant le congé, le membre du personnel temporaire doit exercer ses prestations en remplacement à la veille et au lendemain du congé.)

2°-Le second point de ce même article prévoit une procédure particulière dans le cas où le membre du personnel ne reprend pas ses fonctions au dernier jour d'ouverture de l'établissement avant les vacances d'été. La présente circulaire vise à vous informer d'une nouvelle procédure à respecter.

2-Procédure de fin de la mise en disponibilité pour maladie durant les vacances d'été :

Pour bénéficier de cette nouvelle disposition, le membre du personnel doit être en position administrative de disponibilité pour maladie ou infirmité le dernier jour ouvrable précédant le premier jour des vacances scolaires d'été correspondant à la catégorie de personnel dont il relève.

***Remarque importante :** si l'épuisement du pot de maladie est récent, il se peut que le membre du personnel n'ait pas encore été avisé de sa mise en disponibilité. Il est donc demandé aux Pouvoirs organisateurs de l'enseignement subventionné de notifier la mise en disponibilité dès réception de l'information reçue du Service de gestion quant à l'épuisement du pot.*

A sa demande, lorsque le membre du personnel estime qu'il est apte à reprendre ses fonctions alors que la reprise effective n'est pas possible eu égard aux vacances d'été, il pourra faire constater cette aptitude par l'organisme chargé par le Gouvernement de la fédération Wallonie-Bruxelles de contrôler les absences pour maladie ou infirmité (organisme de contrôle médical) selon la procédure décrite ci-après.

Le formulaire joint en annexe de la circulaire doit être complété **lisiblement et entièrement** par le membre du personnel et transmis **exclusivement** à la Cellule administrative de contrôle médical, à l'adresse suivante :

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule administrative de Contrôle médical-Bureau 1^E 105
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

Le formulaire doit être envoyé soit affranchi comme lettre postale à l'adresse susmentionnée, soit par télécopie au **02/413.35.76**, soit par courrier électronique : controle.medical@cfwb.be .

L'envoi du formulaire par télécopie ou par courrier électronique est vivement conseillé pour éviter tout retard ou problème de transmission via les services postaux.

Après réception et vérification des données reprises sur le formulaire de demande, la Cellule administrative de contrôle médical (CACM) transmet ce document à l'organisme de contrôle médical qui envoie un médecin contrôleur au domicile de l'intéressé(e) dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Lors de l'examen du membre du personnel, le médecin contrôleur lui notifie immédiatement sa décision et la communique également dans son rapport auprès de l'organisme de contrôle médical qui, à son tour, transmet automatiquement l'information au Service de gestion dont dépend le membre du personnel afin de régulariser éventuellement sa situation administrative et pécuniaire.

Deux types de décision peuvent se présenter :

-Si le rapport du médecin contrôleur mentionne l'inaptitude du MDP à reprendre ses activités, la mise en disponibilité pour maladie continue avec le traitement d'attente ou la subvention-traitement d'attente qui y est lié.

-Si le médecin contrôleur valide l'aptitude à la reprise d'activité du membre du personnel concerné, celle-ci prend cours le jour ouvrable suivant la date de réception du formulaire par la CACM.

Par "date de réception du formulaire" il y a lieu d'entendre :

- par télécopie : la date d'envoi du fax;
- par courrier électronique : la date d'envoi du courriel;
- par lettre postale : la date du cachet postal. Toutefois, en cas d'absence ou d'illisibilité du cachet postal, c'est la date de réception du formulaire par la CACM qui sera prise en compte.

Le Service de gestion veillera alors à régulariser le traitement ou la subvention-traitement à partir du jour ouvrable suivant la date de réception du formulaire par la CACM.

La Cellule administrative de Contrôle médical se tient à la disposition des membres du personnel pour toute précision sur la présente circulaire au numéro d'appel suivant : **02/413.40.83**

Je vous remercie pour l'attention que vous accorderez à la présente et vous saurais gré de bien vouloir porter cette circulaire à la connaissance de l'ensemble des membres du personnel de votre établissement, **en ce compris les membres du personnel momentanément éloignés du service.**

L'Administrateur général,

Jean-Pierre HUBIN



DEMANDE DE FIN DE LA MESURE DE MISE EN DISPONIBILITE POUR MALADIE OU INFIRMIITE DURANT LES VACANCES D'ETE ¹

IDENTIFICATION DU MEMBRE DU PERSONNEL

(A compléter entièrement et lisiblement en lettres CAPITALES)

Nom :

Prénom :

Matricule² :

Adresse³ : Rue/Avenue

N°:..... BP :

Code postal : Localité :

Tél (fixe ou GSM) :/..... Adresse courriel :

Ce⁴/...../....., je soussigné(e)
....., sollicite
un contrôle médical afin de mettre fin à la mesure de
mise en disponibilité pour maladie ou infirmité en
application de l'art. 17bis-2° du décret du 5 juillet
2000⁵.

Je certifie me trouver en disponibilité pour cause de
maladie ou infirmité la veille du premier jour des
vacances d'été.

Signature :

**Cadre réservé à la Cellule administrative
du Contrôle médical (CACM)**

Date de réception de la demande :

...../...../.....

Indicateur :

Signature :

Date de l'envoi à l'organisme de contrôle
médical :...../...../.....

Rappel : toute demande de contrôle doit parvenir complétée **lisiblement et entièrement** à la Cellule administrative du Contrôle médical :

- **soit** par courrier postal : **Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**
Service général de Coordination, de Conception et des Relations sociales
Cellule administrative de Contrôle médical-Bureau 1^E105
Boulevard Léopold II, 44
1080 Bruxelles

-**soit** par courriel (de préférence en fichier attaché) : controle.medical@cfwb.be

-**soit** par fax : **02/413.35.76**

¹ "Vacances d'été" correspondant à la catégorie de personnel dont il relève.

² Matricule complet du membre du personnel de l'enseignement (repris sur la fiche de paie ou sur la fiche fiscale).

³ Domicile, résidence ou, le cas échéant, le domicile provisoire **où le contrôle médical peut être effectué.**

⁴ jj/mm/aaaa

⁵ 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.