

Certificat et contrôle médical en cas d'absence pour maladie ou infirmité des personnels de l'enseignement

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 8994, 8964, 6688, 6285, 4940, 4937, 4646, 4306, 4069, 3012, 2769, 2535, 2463, 1571, 1006, 954

Type de circulaire¹	Circulaire d'instruction	Validité	à partir du 25/08/2025
Documents à renvoyer	oui, voir contenu de la circulaire		
Résumé	Cette circulaire concerne la procédure et les modalités en cas d'absence pour maladie ou infirmité et de contrôle médical		
Mots-clés	Contrôle médical; certificat médical; maladie; infirmité		

Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Wallonie-Bruxelles Enseignement	Ens. libre subventionné
	Ens. officiel subventionné	Libre confessionnel Libre non confessionnel
Unités d'enseignement	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA) Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé Secondaire artistique à horaire réduit Enseignement pour Adultes (secondaire) Enseignement pour Adultes (secondaire en alternance) Enseignement pour Adultes (supérieur)	Centres PMS Centres d'Auto-Formation Centres de Technologie Avancée (CTA) Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) Centres techniques Homes d'accueil permanent Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé Internats supérieur Ecoles supérieures des Arts Hautes Ecoles

¹ Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Fabrice AERTS-BANCKEN, Adminstrateur général a.i.

Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG / DG / Service	Téléphone et email
Sébastien COMBEFIS	AGE/DGPE/SGAT/DCRI	02/413.2804 secretariat.dcri@cfwb.be

Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles
Administration générale de l'Enseignement
Direction générale des Personnels de l'Enseignement

**Certificat et contrôle médical en cas
d'absence pour maladie ou infirmité
des personnels de l'enseignement**

Mot d'introduction

Mesdames, Messieurs,

Suite à des changements règlementaires, actuellement en cours d'adoption, pour cette nouvelle année scolaire 2025-2026 et à des travaux de simplification administrative, j'ai le plaisir de vous annoncer que la précédente circulaire 4069 du 26 juin 2012 décrivant le contrôle médical a été complètement repensée et refondue. Suivant le nouveau modèle de circulaire, elle est dorénavant organisée en fiches thématiques afin d'en faciliter la lecture. Une partie de l'information est organisée sous forme de questions/réponses et les informations essentielles sont mises en évidence par l'usage de cadres et pictogrammes.

Parmi les nouveautés majeures concernant le contrôle médical, il faut noter :

- le rappel et la clarification des procédures ;
- la mise à jour du modèle de certificat médical ;
- et, enfin, le passage des examens de contrôle qui aura dorénavant lieu au cabinet du médecin-contrôleur, sauf exception.

J'attire votre attention sur le fait qu'il convient dès à présent d'**utiliser ce nouveau modèle de certificat médical** car il permet au membre du personnel de renseigner son numéro de GSM et/ou son adresse e-mail lui permettant de recevoir sa convocation au cabinet du médecin-contrôleur et, dès lors, de **rendre le contrôle médical possible**.

Je vous saurais gré de bien vouloir communiquer strictement et rapidement le contenu de la présente circulaire à tous les membres de votre personnel, même éloignés temporairement du service.

Je vous remercie pour votre précieuse collaboration.

Bonne lecture !

Fabrice AERTS-BANCKEN
Administrateur général a.i.



Table des matières

TABLE DES MATIERES	3
ABREVIATIONS ET ACRONYMES	4
PERSONNES A CONTACTER	5
1. Cellule administrative du Contrôle médical.....	5
2. Organisme de contrôle	5
FICHE 0 – QUE FAIRE EN CAS D’INCAPACITE DE TRAVAIL ?.....	6
FICHE 1 – QU’EST-CE QUE LE CONTROLE MEDICAL ?.....	8
1. Contrôle médical	8
2. Certificat médical	9
3. Organisme de contrôle	12
4. Cellule administrative du contrôle médical	13
FICHE 2 – DANS QUELLES SITUATIONS UN CONTROLE MEDICAL PEUT-IL AVOIR LIEU ?	14
1. Incapacité de travail pour maladie.....	14
2. Obtention d’un accord médical.....	14
FICHE 3 – COMMENT SE DERoule LE CONTROLE MEDICAL D’UN MEMBRE DU PERSONNEL ?	16
1. Examen de contrôle	16
2. Résultat du contrôle	21
3. Contestation et plainte	22
FICHE 4 – QUE DOIT FAIRE L’ETABLISSEMENT SCOLAIRE OU LE CPMS EN CAS DE MALADIE DE L’UN DE SES MEMBRES DU PERSONNEL ?	24
1. Certificat médical	24
2. Absence d’un jour sans certificat médical.....	25
3. Demande de contrôle médical.....	26
REFERENCES LEGALES	28
ANNEXES	29



Abréviations et acronymes

Sigle / abréviation	Signification
AGE	Administration générale de l'enseignement
CACM	Cellule administrative du contrôle médical
CAD	Congés, Absences et Disponibilités
CEMAT	Centre d'expertise médicale pour l'aptitude au travail
CPMS	Centre psycho-médico-social
FWB	Fédération Wallonie-Bruxelles
MDP	Membre des personnels de l'enseignement
PO	Pouvoir organisateur
Service FLT	Service de gestion des personnels de l'enseignement



Personnes à contacter

1. Cellule administrative du Contrôle médical

Identité	CACM (Cellule administrative du Contrôle médical – Direction générale des personnels de l'enseignement – Administration générale de l'enseignement)
Matière	La cellule administrative du contrôle médical s'occupe du suivi administratif des contrôles des membres des personnels de l'enseignement qui sont absents pour maladie ou infirmité et suit le marché public associé.
Coordonnées	Par e-mail : controle.medical@cfwb.be Par téléphone : 02/413.40.83, le mardi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00, le mercredi de 13h30 à 16h00 et le jeudi de 14h00 à 16h00 Par courrier : Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles Cellule administrative du Contrôle médical (AGE – DGPE – SGAT) Boulevard Léopold II, 44 – 1080 Bruxelles Bureau secrétariat 1E156

2. Organisme de contrôle

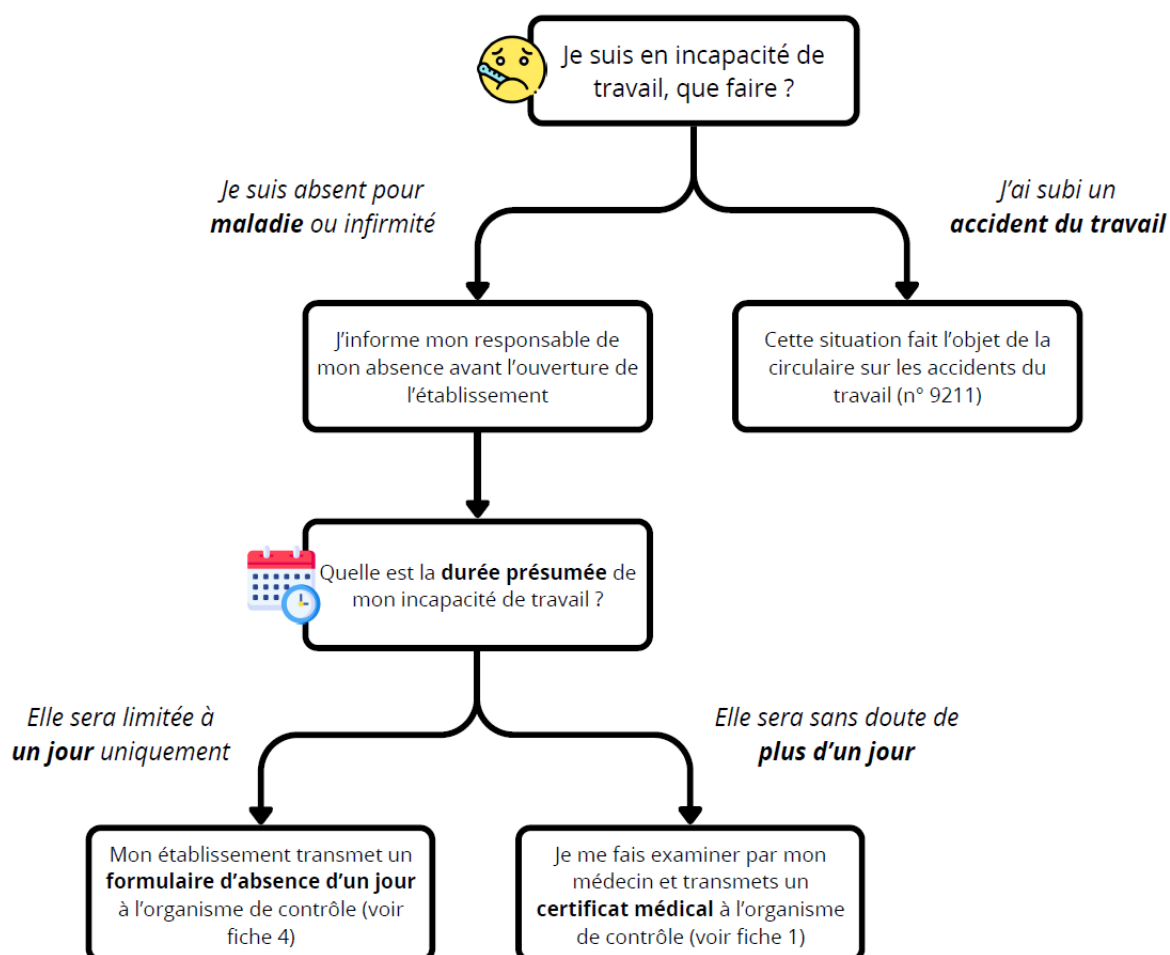
Identité	Certimed ASBL
Matière	Certimed est l'organisme agréé désigné par le Gouvernement de la FWB pour prendre en charge la réception et le traitement des certificats médicaux ainsi que le contrôle médical des membres des personnels de l'enseignement absents pour maladie ou infirmité.
Coordonnées	Par e-mail : • fwb@certimed.be (contact général pour la FWB) • certificat.fwb@certimed.be (envoi des certificats médicaux par les MDP) Par téléphone : 02/542.00.80, du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30 et le samedi, le dimanche et les jours fériés, <i>via</i> le service de permanence, au 0475/64.04.28 de 9h00 à 16h00 Un numéro vert est également disponible : 0800/93.341 Par courrier (envoi des certificats médicaux par les MDP) : Certimed ASBL Boîte postale 10018 1070 Bruxelles Par courrier (contact général) : Certimed – Manhattan Avenue du Boulevard 21 1210 Bruxelles

FICHE 0 – Que faire en cas d'incapacité de travail ?

Tout membre des personnels de l'enseignement (MDP) peut, au cours de sa carrière, se retrouver en **incapacité de travail** pour cause médicale, que cela soit pour maladie ou infirmité ou des suites d'un accident du travail. Dans ces situations, le MDP sera alors absent du travail et devra obligatoirement se faire couvrir par un certificat médical établi par un médecin de son choix.

La présente circulaire couvre les situations d'**incapacité de travail pour maladie ou infirmité** survenant aux MDP de toutes catégories, de tous niveaux et de tous réseaux confondus, à l'exception des membres des personnels des Universités. Le cas de l'accident du travail est, quant à lui, couvert par la [circulaire 9211 – Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement](#).

Le schéma suivant résume les actions qui doivent être entreprises en cas d'incapacité de travail pour maladie ou infirmité, selon la situation dans laquelle se trouve le MDP :



En résumé, si un MDP est **absent pour maladie ou infirmité**, il doit toujours **prévenir la direction** de son établissement scolaire ou CPMS de son absence, par la voie la plus rapide et, au plus tard, à l'heure d'ouverture de son établissement scolaire ou CPMS, dans le respect des dispositions spécifiques reprises dans le règlement de travail de l'établissement. Il indique obligatoirement dans son message la durée probable de son absence (d'un jour uniquement ou de plus d'un jour).

Deux situations peuvent ensuite se présenter :

- si la durée probable de l'absence est d'un seul jour, c'est l'établissement scolaire ou le CPMS qui se charge de prévenir l'organisme de contrôle (voir [Absence d'un jour sans certificat médical](#) en fiche 4),
- sinon, c'est le MDP qui doit le faire en se faisant couvrir dès son premier jour d'absence par le certificat médical agréé par la FWB. Pour cela, il doit se rendre chez son médecin pour se faire examiner et demander à ce dernier de compléter le certificat médical agréé par la FWB qu'il transmettra ensuite à l'organisme de contrôle (voir [Certificat médical](#) en fiche 1).

Dans tous les cas, le MDP pourrait alors devoir se soumettre à un **contrôle médical**, qui a pour objectif de vérifier que son incapacité de travail est bien médicalement justifiée (voir [Examen de contrôle](#) en fiche 3). Le MDP est tenu de rendre ce contrôle médical possible.

D'**autres situations** en lien avec des **incapacités de travail** pour raisons médicales (autres que des accidents du travail) peuvent survenir à un MDP. Elles doivent également être signalées par la transmission du certificat médical agréé par la FWB à l'organisme de contrôle (voir [Certificat médical](#) en fiche 1). Ces situations sont les suivantes :

- maladie liée à la grossesse,
- congé de maternité,
- mi-temps médical,
- mi-temps thérapeutique,
- demande de renouvellement de congé pour mission (article 14bis),
- et demande d'autorisation de séjour à l'étranger.

Ces situations sont décrites en détail dans le vade-mecum « *Congé, absences et disponibilités* » concernant le MDP. Plus d'informations à ce propos se trouvent sur la page web suivante :

<http://www.enseignement.be/cad>



Importance de l'utilisation du modèle correct de certificat médical

Afin de garantir la bonne gestion administrative et pécuniaire par les agents des directions de gestion, les MDP doivent impérativement utiliser le modèle de certificat médical prévu lorsqu'ils sont en situation d'incapacité de travail.

Pour rappel, il y a deux interlocuteurs différents selon qu'il s'agit d'une maladie ou infirmité (organisme de contrôle) ou d'un accident du travail (Medex).

Il est **strictement interdit** d'envoyer des certificats médicaux couvrant la même période d'incapacité aux deux interlocuteurs, pour une même situation médicale.

FICHE 1 – Qu'est-ce que le contrôle médical ?

Tout membre des personnels de l'enseignement (MDP) **absent pour maladie ou infirmité** est soumis au **contrôle médical**, organisé par un organisme spécialisé désigné par le Gouvernement de la Communauté française et ce, à partir du premier jour d'absence.

L'organisme de contrôle médical est sélectionné par marché public. Il doit s'assurer que les examens de contrôle sont réalisés sans discrimination, ni complaisance et dans le respect de la **réglementation** applicable.

Cette fiche décrit le **contrôle médical**, l'objectif qu'il vise et présente le modèle de **certificat médical** agréé par la FWB permettant la transmission d'informations entre le MDP et les différentes parties prenantes, à savoir l'organisme de contrôle, l'établissement scolaire ou le CPMS et, enfin, l'Administration.

1. Contrôle médical



Contrôle médical

Un **contrôle médical** est un examen médical d'un travailleur, en absence pour maladie, qui est effectué par un médecin-contrôleur et a pour objectif de vérifier si l'incapacité de travail du travailleur est causée par une raison médicalement justifiée.

Tout MDP peut être absent pour maladie ou infirmité. Dans tous les cas, comme déjà précisé, il doit toujours prévenir son supérieur hiérarchique (la direction de son établissement scolaire ou CPMS). Si la durée présumée de son absence s'étend sur plus d'un jour, il doit également se faire couvrir par le **certificat médical** agréé par la FWB (voir section 2 en page 9).

Le PO concerné, ainsi que l'Administration, sont en droit de **vérifier que l'absence est médicalement justifiée**. Le MDP n'ayant aucune obligation de révéler la nature de son affection en dehors du corps médical, le contrôle médical est confié à un organisme agréé et désigné par un marché public.



Bon à savoir : Tous les éléments médicaux relevant de l'absence pour raisons médicales des membres des personnels de l'enseignement sont strictement traités dans le respect du secret médical et du RGPD, et seul l'organisme de contrôle et notamment ses médecins-contrôleurs, ont accès à ces informations.



Rappel sur la suppression de certains contrôles qui étaient obligatoires

Pour rappel, l'envoi d'un certificat médical en cas de mi-temps médical, mi-temps thérapeutique ou maladie liée à la grossesse n'entraîne plus de contrôle médical systématique obligatoire depuis la rentrée scolaire 2023-2024. Néanmoins, des contrôles aléatoires, à la demande de l'établissement ou à celle de l'Administration restent possibles. Par contre, les demandes de renouvellement de congé pour mission dit « article 14bis » et les demandes d'autorisation de séjour à l'étranger restent soumises au contrôle médical préalable. Enfin, pour rappel, les demandes de renouvellement de congé pour mission dit « article 14 » ne font l'objet de plus aucunes démarches vers l'organisme de contrôle.

2. Certificat médical

Lorsqu'un MDP doit s'**absenter du travail pour maladie ou infirmité**, pour une durée de plus d'un jour, il doit se faire couvrir par le **certificat médical** agréé par la FWB, comme rappelé dans la circulaire de rentrée concernant le MDP.

Il doit aussi se faire couvrir par le certificat médical agréé par la FWB pour une série d'**autres situations** en lien avec des **incapacités de travail** pour raisons médicales (autres que des accidents du travail) : maladie liée à la grossesse, congé de maternité, mi-temps médical, mi-temps thérapeutique et renouvellement de congé pour mission « 14bis ».

B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant	
Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que :	
Monsieur/Madame _____ est incapable de travailler du ____/____/____ au ____/____/____ inclus	
Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ prolongation ☐ rechute ☐ accident de la vie privée	
Nature de l'affection : _____	
Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :	
☐ Maladie liée à la grossesse du ____/____/____ au ____/____/____ inclus	Signature et cachet du médecin
☐ Congé de maternité du ____/____/____ au ____/____/____ inclus	
☐ Mi-temps médical (30j) du ____/____/____ au ____/____/____ inclus	
☐ Mi-temps thérapeutique (6 mois) du ____/____/____ au ____/____/____ inclus	
☐ Demande de séjour à l'étranger du ____/____/____ au ____/____/____ inclus	
☐ Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14bis) du ____/____/____ au ____/____/____ inclus (max. fin année scolaire)	
Sortie ☐ autorisée ☐ interdite	
Hospitalisation du ____/____/____ au ____/____/____ inclus	
Date de l'examen : ____/____/____	

Le MDP doit utiliser le **modèle fourni par l'Administration** (voir annexe 1), le faire compléter par son médecin et le transmettre à l'organisme de contrôle par voie électronique ou par courrier papier (voir section 3 en page 12 pour les coordonnées). Le certificat médical agréé par la FWB est disponible *via* différents canaux de communication :

- il peut être téléchargé en version électronique sur le **portail « MonEspace »**. Ce canal est à privilégier car le certificat médical sera automatiquement pré-rempli avec les données du MDP et de son établissement,
- il peut également être téléchargé en **version électronique vierge**, sur le site web de l'organisme de contrôle et sur le portail « Enseignement.be »,
- enfin, il peut être imprimé en **version papier** au sein de l'établissement scolaire, du CPMS ou du PO (voir section 1.1 en page 24).



Bon à savoir : Pour tout certificat médical transmis à l'organisme de contrôle par voie électronique, un accusé de réception instantané sera automatiquement envoyé.



Vérification de la complétude du certificat médical

Le MDP doit s'assurer que toutes les rubriques du certificat médical agréé par la FWB (tant les données personnelles que celles à compléter par le médecin) ont été dument complétées, et de manière lisible, avant de le transmettre à l'organisme de contrôle.

S'il manque des informations, ou que le certificat n'est pas valablement rempli, l'organisme de contrôle reviendra vers le MDP, si ses informations de contact sont disponibles, pour lui demander de corriger et de renvoyer son certificat médical.



Conséquences en cas de non-respect des règles prévues

Le non-respect de la législation liée aux règles édictées dans la présente circulaire, sauf cas de force majeure dument justifié, entraîne le caractère irrégulier de l'absence. Les agents des directions de gestion déduiront les conséquences administratives et pécuniaires, en appliquant, le cas échéant, des sanctions administratives dans le cas d'une absence non réglementairement justifiée, comme la perte de salaire durant la période concernée.

Un MDP doit-il remplir et transmettre un certificat médical à l'organisme de contrôle en cas d'absence pour maladie ou infirmité qui ne dure qu'un seul jour ?

Non, si la durée présumée de l'absence se limite à un unique jour, le MDP ne doit pas se faire couvrir par un certificat médical. Cependant, il est tenu de prévenir la direction de son établissement scolaire ou CPMS de son absence, par la voie la plus rapide et, au plus tard, à l'heure d'ouverture de son établissement scolaire ou CPMS. C'est l'établissement scolaire qui se chargera d'informer l'organisme de contrôle (voir section 2 en page 25).

Que se passe-t-il si un MDP ne parvient pas à obtenir un rendez-vous chez son médecin le premier jour de son absence ?

En principe, le certificat médical agréé par la FWB doit être transmis à l'organisme de contrôle dès le premier jour de l'absence. Si ce n'est pas le cas, le certificat sera considéré comme tardif. Néanmoins, il devra bien couvrir toute la période de maladie ou d'infirmité et ce, dès le premier jour effectif d'absence.

Que doit faire un MDP qui n'est toujours pas apte à travailler à l'expiration de la période couverte par son certificat médical ?

Le MDP doit retourner chez son médecin pour obtenir un nouveau certificat médical agréé par la FWB le couvrant dès le lendemain du jour où le certificat médical précédent expire, en veillant à ce qu'il y soit bien indiqué qu'il s'agit d'une prolongation.

Le MDP doit transmettre le nouveau certificat médical à l'organisme de contrôle, la veille du jour où le certificat médical précédent expire et informer la direction de son établissement scolaire ou CPMS.

B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que :

Monsieur/Madame est incapable de travailler du/...../..... au/...../..... inclus

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☒ prolongation ☐ rechute ☐ accident de la vie privée

Nature de l'affection :

Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :

- ☐ Maladie liée à la grossesse du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Congé de maternité du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Mi-temps médical (30j) du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Mi-temps thérapeutique (6mois) du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Demande de séjour à l'étranger du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Demande de renouvellement de congé pour mission (art 14bis)
du/...../..... au/...../..... inclus (max. fin année scolaire)

Signature et cachet du médecin

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Hospitalisation du/...../..... au/...../..... inclus

Date de l'examen :/...../.....

Un MDP doit-il se faire couvrir en cas d'absence pour maladie ou infirmité pendant les congés scolaires ?

Non, à l'exception des MDP chargés d'assurer des prestations durant une partie des congés scolaires doivent bien se faire couvrir par le certificat médical agréé par la FWB en cas d'absence pour maladie ou infirmité.

Un MDP doit-il se faire couvrir en cas d'absence pour maladie ou infirmité pendant un jour qui n'est pas à son horaire lorsqu'il est absent avant et après celui-ci ?

Lorsque deux absences pour maladie ou infirmité, avec ou sans certificat, sont séparées par un ou plusieurs jours ouvrables scolaires pendant lesquels le MDP n'a aucune prestation à son horaire, ces jours doivent être couverts par le certificat médical agréé par la FWB et seront comptabilisés comme absences pour maladie.

Toutefois, cette règle n'est pas applicable si le MDP concerné en fait la demande expresse *via* la direction de son établissement scolaire ou CPMS et fournit, à l'appui de sa requête, une attestation médicale sur papier libre mentionnant les dates précises des deux absences et précisant que la deuxième absence pour maladie est consécutive à une nouvelle affection, différente de la première et qu'il ne s'agit donc ni d'une prolongation de la première absence (afin de respecter le secret médical, la nature des affections ne doit pas être mentionnée). Pareille attestation est également requise lorsque les deux absences ou l'une d'entre elle ne concerne qu'un jour ouvrable scolaire (qui ne nécessiterait donc pas, en règle générale, de certificat médical).

En vue de répondre à la demande du MDP, la direction de son établissement scolaire ou CPMS visera le document avant de le transmettre, avec l'horaire hebdomadaire de l'intéressé au moment des faits, à la direction de gestion. Dans l'hypothèse où le responsable de la direction de gestion le souhaiterait, l'organisme de contrôle sera interrogé *via* la CACM afin de confirmer ou d'infirmer, dans le strict respect du secret médical, qu'il s'agit bien de deux affections distinctes.

Un MDP peut-il être en absence d'un jour sans certificat médical pendant plusieurs jours qui se suivent ?

Non. Lorsque l'absence dure plus d'un jour, le MDP doit obligatoirement se faire couvrir par le certificat médical agréé par la FWB rempli par un médecin de son choix et ce, même s'il preste dans plusieurs établissements ou implantations.

Le certificat médical pour maladie ou infirmité peut-il être utilisé par un MDP qui pense être victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ?

Non. Le MDP qui a subi un accident qui pourrait être qualifié d'accident du travail, ou qui pense souffrir d'une maladie professionnelle, doit introduire un dossier au Service des Accidents du Travail, et ne doit pas transmettre de certificat médical à l'organisme de contrôle. Il doit alors faire couvrir ses périodes d'absence par un certificat médical Medex à transmettre à ce dernier.



Incapacité de travail à la suite d'un accident du travail

Les incapacités de travail à la suite d'un accident du travail sont gérées par un autre organisme, le Medex. Il s'agit d'autres procédures reprises dans la [Circulaire 9211 – Accidents du Travail : Informations et démarches pour les personnels de l'enseignement](#).

3. Organisme de contrôle

Le Gouvernement de la Communauté française désigne, par marché public, le soumissionnaire qui sera chargé du contrôle médical des MDP pendant une année scolaire. Ce contrat peut être renouvelé trois fois, sans nouvel appel public, pour autant que le soumissionnaire satisfasse aux exigences du cahier spécial des charges dans le respect de la réglementation.

L'organisme de contrôle désigné par le Gouvernement pour l'année scolaire 2025-2026 est l'**ASBL Certimed** qui fait partie du groupe Mensura.

3.1. Envoi des certificats médicaux

Les certificats médicaux utilisés par les MDP, qui sont tenus de respecter le modèle agréé par la FWB (voir section 2 en page 5), doivent être envoyés à l'organisme de contrôle, de préférence par voie électronique au format PDF, JPG ou DOCX à l'adresse e-mail suivante :

certificat.fwb@certimed.be

Ils peuvent également être transmis par courrier postal ordinaire à l'adresse suivante :

Certimed ASBL
Boite postale 10018
1070 Bruxelles

3.2. Coordonnées de contact

Pour toute question destinée à l'organisme de contrôle, vous pouvez le contacter par **e-mail** :

fwb@certimed.be

ou par téléphone :

- au 02/542.00.80, du lundi au vendredi de 08h00 à 16h30,
- au 0475/64.04.28, les samedi, dimanche et jours fériés (service de permanence),
- ou au 0800/93.341 (numéro vert).

4. Cellule administrative du contrôle médical

La cellule administrative du contrôle médical s'occupe du **suivi administratif des contrôles médicaux** des MDP absents pour maladie ou infirmité. Cette cellule a également la charge de réaliser le suivi de l'exécution du marché public associé.



Question en lien avec le dossier administratif des MDP

Toute question liée au dossier administratif du MDP, par exemple, les modalités d'absence, le pot maladie, etc. doit être adressé aux directions de gestion dont les coordonnées sont reprises dans les différentes circulaires de rentrée et pas à la CACM qui ne s'occupe que du suivi des contrôles médicaux.

FICHE 2 – Dans quelles situations un contrôle médical peut-il avoir lieu ?

Un contrôle médical peut avoir lieu en cas d'**incapacité de travail pour maladie ou infirmité** ou être demandé par un MDP souhaitant **obtenir un accord médical**, nécessaire dans certains cas.

Cette fiche identifie les **acteurs** à l'initiative des contrôles médicaux et précise les **deux circonstances** pour lesquelles un accord médical préalable est obligatoire

1. Incapacité de travail pour maladie

Lorsqu'un MDP est en **incapacité de travail**, et donc absent, pour **maladie ou infirmité**, il pourrait devoir se soumettre à un examen de contrôle médical :

- soit à la suite d'une **demande de son établissement** scolaire ou de **son CPMS**, *via* l'Administration (Cellule administrative du Contrôle médical) qui vérifie la demande et, le cas échéant, la transmet à l'organisme de contrôle (voir section 3 en page 26) ;
- soit à l'**initiative de l'Administration**, dans le cadre de son rôle de pouvoir régulateur ;
- soit à l'**initiative de l'organisme de contrôle**, dans le cadre de contrôles aléatoires.

Ces examens de contrôle peuvent avoir lieu pour toute période d'incapacité de travail, à partir d'un jour d'absence. Dans tous les cas, le MDP est tenu de prévenir la direction de son établissement scolaire ou CPMS de son absence, par la voie la plus rapide et, au plus tard, à l'heure d'ouverture de son établissement scolaire ou CPMS.



Bon à savoir : L'origine du contrôle ne sera **jamais** communiquée au MDP.

2. Obtention d'un accord médical

Un **accord médical préalable de l'organisme de contrôle** est obligatoire pour :

- solliciter un **renouvellement** de congé pour mission dit « article 14bis »¹,
- et obtenir une **autorisation de séjour à l'étranger** en cas d'absence pour maladie ou infirmité.

Dans les deux cas, afin d'obtenir l'accord médical préalable, le MDP doit tout d'abord disposer de l'avis favorable de son médecin traitant. Ensuite, il doit solliciter un contrôle médical auprès de l'organisme de contrôle, *via* le certificat médical agréé par la FWB (voir section 2 en page 9).

Ces contrôles médicaux sont réalisés dans les 24 heures de la réception de la demande par l'organisme de contrôle.

¹ Article 14bis du décret du 24 juin 1996 portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.



Rappel sur la suppression de certains contrôles qui étaient obligatoires

Pour rappel, l'envoi d'un certificat médical en cas de mi-temps médical, mi-temps thérapeutique ou maladie liée à la grossesse n'entraîne plus de contrôle médical systématique obligatoire depuis la rentrée scolaire 2023-2024. Néanmoins, des contrôles aléatoires, à la demande de l'établissement ou à celle de l'Administration restent possibles. Par contre, les demandes de renouvellement de congé pour mission dit « article 14bis » et les demandes d'autorisation de séjour à l'étranger restent soumises au contrôle médical préalable. Enfin, pour rappel, les demandes de renouvellement de congé pour mission dit « article 14 » ne font l'objet de plus aucune démarche vers l'organisme de contrôle.



Bon à savoir : Des délais doivent être respectés pour l'introduction des demandes visant à obtenir un accord médical.

La demande de contrôle médical en vue de l'obtention d'une autorisation pour un séjour à l'étranger doit être introduite, au plus tard, dans la semaine précédant le départ. La demande de contrôle médical pour le renouvellement d'un congé pour mission « article 14bis » doit, quant à elle, être introduite suffisamment tôt afin que le MDP soit en mesure de soumettre sa demande de congé dans les délais et selon la procédure décrite dans la circulaire CAD.

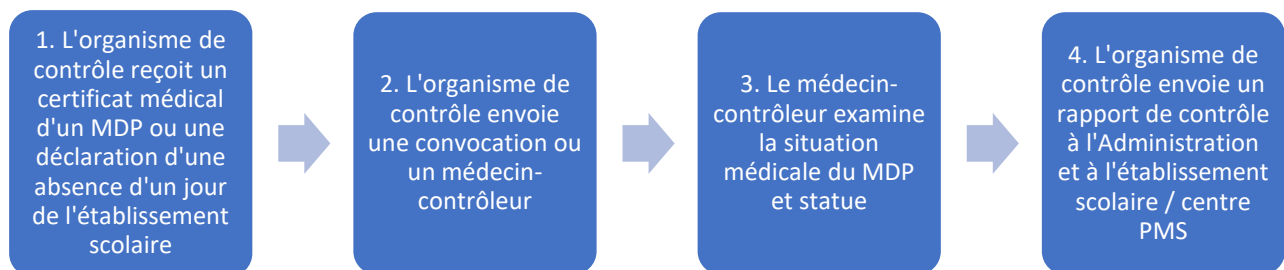
FICHE 3 – Comment se déroule le contrôle médical d'un membre du personnel ?

Les examens de contrôle se déroulent soit en **consultation au cabinet** du médecin-contrôleur, soit par une **visite à domicile** de ce dernier, notamment lorsque le certificat médical interdit la sortie du MDP, pour des raisons médicales.

Cette fiche décrit la procédure de **convocation** à un contrôle médical, les modalités de déroulement du **contrôle** et de communication des **résultats** de celui-ci.

1. Examen de contrôle

Que cela soit lors d'une période d'incapacité de travail pour maladie ou infirmité, ou pour l'obtention d'un accord médical, les contrôles médicaux suivent généralement le **même déroulement** :



La procédure débute par l'envoi, à l'organisme de contrôle, du **certificat médical** agréé par la FWB par le MDP (voir section 2 en page 9) ou d'un **formulaire d'absence d'un jour** par l'établissement (voir section 252 en page 25). Ensuite, soit le MDP est convoqué pour passer l'examen de contrôle au cabinet du médecin-contrôleur, soit ce dernier rend visite au MDP pour réaliser le contrôle à domicile.

Les **examens de contrôle** se déroulent toujours du lundi au vendredi entre 8h et 20h et le samedi entre 8h et 12h00 (selon le type d'enseignement). Le médecin-contrôleur vérifie la situation médicale du MDP, le questionne et l'examine éventuellement, afin de s'assurer qu'il est effectivement en incapacité de travail conformément à ce qui est stipulé sur son certificat médical.

Enfin, le médecin-contrôleur établit un rapport de contrôle, qui reprend le résultat de ce dernier (c'est-à-dire si l'incapacité de travail est médicalement justifiée), et est ensuite transmis par l'organisme de contrôle à l'Administration et à l'établissement scolaire ou au CPMS du MDP.



Bon à savoir : Il n'y a jamais de contrôle médical le dimanche, ni les jours fériés légaux, en ce compris le jour de la fête de la Communauté française (le 27 septembre).



Rendre le contrôle possible

Le MDP en incapacité de travail pour maladie ou infirmité doit tout faire pour rendre le contrôle médical possible (remplir correctement et lisiblement le certificat médical, indiquer son adresse e-mail ou son numéro de GSM pour recevoir la convocation, s'assurer que son nom figure sur la sonnette en cas de contrôle à domicile, etc.).



Contrôle médical impossible sans raison valable

Si un contrôle médical n'a pas pu être réalisé, sans raison valable du MDP, l'agent de la direction de gestion en déduira les conséquences administratives et pécuniaires. Des sanctions administratives seront appliquées dans le cas d'une absence non réglementairement justifiée (voir encadré en page 10).

1.1. Contrôle au cabinet

Les examens de contrôle se déroulent principalement au **cabinet** d'un médecin-contrôleur. Ce cabinet se situe à une distance maximale de 20 kilomètres² du domicile ou lieu de résidence provisoire du MDP repris sur le certificat médical agréé par la FWB.

Le MDP a le devoir de rendre le contrôle médical possible. En particulier, il doit s'assurer que **son numéro de GSM et/ou son adresse e-mail** est correctement renseigné sur son certificat médical, et doit les consulter afin de prendre connaissance de la convocation.

A. Données de la personne : à compléter dûment et lisiblement par le membre du personnel

Nom et prénom du membre du personnel :

Date de naissance :

N° Registre National :

N° Matricule enseignant :

Rue, N° et boîte :

Code postal : Localité :

Nom, adresse et numéro FASE de l'établissement :

Pour recevoir la convocation : adresse e-mail : **et/ou numéro de GSM :**

Le cas échéant domicile provisoire durant la maladie : du / / jusqu'au / / inclus

Nom sur la sonnette :

Rue, N° et boîte :

Code postal : Localité :

La convocation sera envoyée par l'organisme de contrôle au minimum six heures avant l'heure du rendez-vous, de sorte que le MDP puisse avoir le temps de s'y rendre.

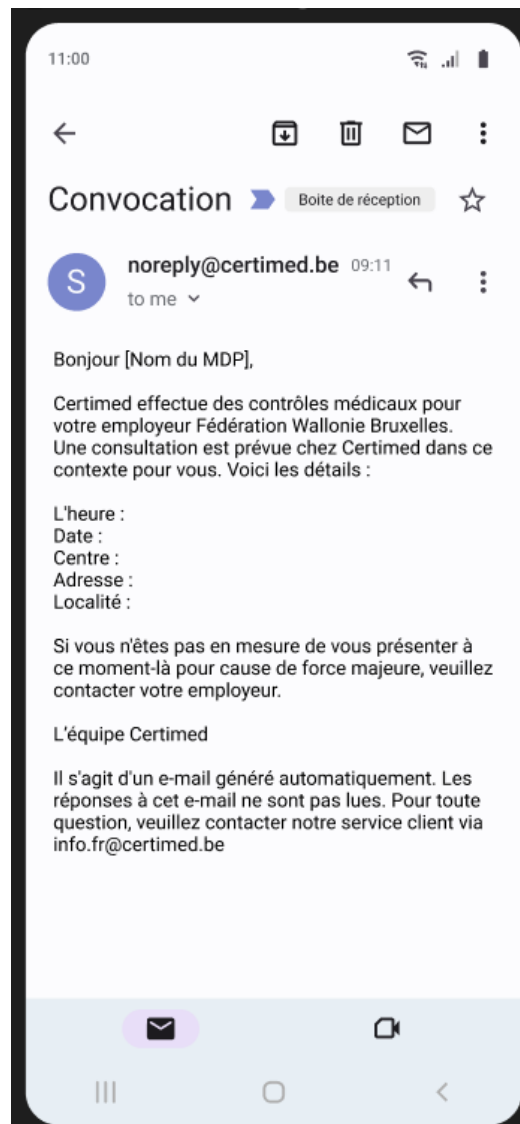


Bon à savoir : Le MDP doit se rendre au cabinet du médecin-contrôleur par ses propres moyens et la réglementation ne prévoit pas de remboursement des frais de déplacement.

² En province du Luxembourg, la distance maximale est portée à 30 km en raison de la plus faible couverture en médecins par km² dans cette province. En cas de résidence à l'étranger, ce maxima ne s'applique pas.

Contrôle en cas de maladie ou infirmité

Pour information, voici les **modèles de SMS et d'e-mail** utilisés par l'organisme de contrôle, en cas de maladie ou d'infirmité. Le terme employeur se réfère au PO. Dès lors, si le MDP ne peut pas se présenter au moment convenu pour le contrôle médical **pour cause de force majeure**, il doit prévenir son PO **immédiatement** après réception du SMS et/ou de l'e-mail.



Bon à savoir : Les SMS de convocation sont envoyés à partir du numéro 8645.



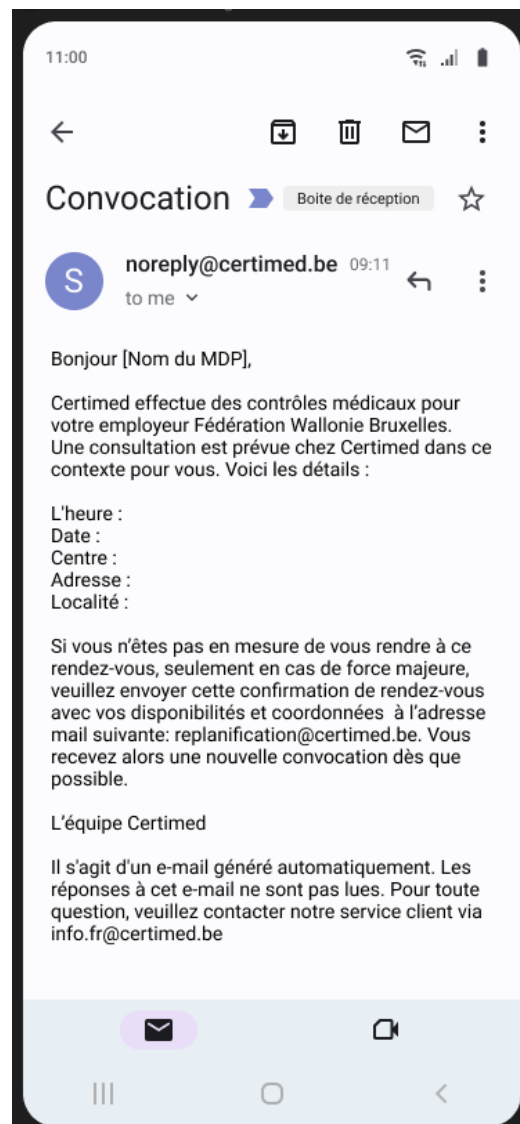
Obligation de mentionner un numéro de GSM et/ou une adresse e-mail

Le MDP est obligé de renseigner un numéro de GSM et/ou une adresse e-mail sur son certificat médical, de manière lisible, afin de rendre le contrôle possible. Durant toute la période de son absence, il doit consulter régulièrement son GSM et/ou son e-mail afin de prendre connaissance de l'éventuelle convocation à un contrôle médical.

Si la couverture réseau est réputée de mauvaise qualité au domicile ou lieu de résidence provisoire du MDP, il est conseillé de renseigner son adresse e-mail en plus de son numéro de GSM.

Contrôle pour l'obtention d'un accord médical

Pour information, voici les **modèles de SMS et d'e-mail** utilisés par l'organisme de contrôle, suite à une demande d'obtention d'un accord médical. Le terme employeur se réfère au PO. Pour ces contrôles, et uniquement dans ce cas, si le MDP ne peut pas se présenter au moment convenu pour le contrôle médical **pour cause de force majeure**, il doit prévenir l'organisme de contrôle **immédiatement** après réception du SMS et/ou de l'e-mail, suivant les instructions y figurant.



Que faire si le MDP ne peut pas se rendre au cabinet du médecin-contrôleur au rendez-vous qui a été fixé ?

Le MDP doit contacter l'organisme de contrôle qui pourra, si le motif est valable, replanifier le contrôle dans les trois jours ouvrables, pour autant que la durée de l'absence soit toujours comprise dans ce délai.

Que se passe-t-il si un MDP n'a pas pris connaissance de la convocation à temps et qu'il ne s'est pas présenté au rendez-vous au cabinet du médecin-contrôleur ?

Le médecin-contrôleur actera un refus de contrôle sur le rapport de contrôle. L'agent de la direction de gestion déduira les conséquences administratives et pécuniaires. Pour rappel, le MDP doit rester disponible et rendre le contrôle possible (voir encadré en page 10).

Que se passe-t-il si un MDP contrôlé à domicile et absent est ensuite reconvoqué au cabinet et ne se présente pas au cabinet du médecin-contrôleur ?

Le médecin-contrôleur actera un refus de contrôle sur le rapport de contrôle. L'agent de la direction de gestion déduira les conséquences administratives et pécuniaires. Pour rappel, le MDP doit rester disponible et rendre le contrôle possible (voir encadré en page 10).

1.2. Contrôle à domicile

Les examens de contrôle peuvent, dans certaines circonstances, se dérouler **à domicile**, que cela soit au domicile officiel ou au lieu de résidence provisoire renseigné par le MDP sur son certificat médical.

Le médecin-contrôleur se rendra au domicile ou lieu de résidence provisoire du MDP si celui-ci n'est pas autorisé à sortir de chez lui, conformément à ce que le médecin du MDP a renseigné sur le certificat médical agréé par la FWB.



Changement provisoire de domicile

Si le lieu de résidence provisoire du MDP, pendant son incapacité de travail, n'est plus celui indiqué sur son certificat médical, il doit le signaler immédiatement à l'organisme de contrôle (voir coordonnées section 2 en page 5).

Le MDP a le devoir de **rendre le contrôle médical possible**. En particulier, il doit s'assurer que son domicile ou lieu de résidence provisoire est clairement identifié et identifiable (notamment, numéro visible, sonnette en état de marche, lieu et boîte aux lettres au nom du MDP accessibles).

Il arrive qu'un contrôle soit impossible pour diverses raisons (reprise anticipée des fonctions, adresse incorrecte, travaux, etc.). Le rapport de contrôle mentionnera la raison pour laquelle ce contrôle n'a pu être effectué.

Comment un MDP est-il prévenu qu'un médecin-contrôleur va passer chez lui ?

Pour les examens de contrôle à domicile, les MDP ne sont pas prévenus à l'avance de la venue du médecin-contrôleur. Ils doivent se tenir à disposition de ce dernier durant toute la période d'incapacité de travail ou lorsqu'ils sollicitent un contrôle médical.

Que se passe-t-il si un MDP est absent lorsque le médecin-contrôleur se présente à son domicile ou à son lieu de résidence provisoire ?

Sauf en cas de force majeure dûment justifié, un MDP couvert par le certificat médical agréé par la FWB avec autorisation de sortie doit rester présent à son domicile ou lieu de résidence provisoire.

pendant les trois premiers jours de son absence. Si le MDP veut être dispensé de cette obligation, il doit prendre contact avec l'organisme de contrôle, à ses frais, et préalablement à tout déplacement.

Si le MDP ne se trouve pas à son domicile ou lieu de résidence provisoire, comme indiqué sur son certificat médical, lors du passage du médecin-contrôleur, ce dernier déposera un avis de passage dans sa boîte aux lettres ainsi qu'une convocation à son cabinet pour qu'il puisse y procéder à l'examen de contrôle (voir section 1.1 en page 17 pour les modalités des contrôles au cabinet).

Le MDP sera convoqué au plus tôt dans les quatre heures et au plus tard dans les trois jours ouvrables du passage du médecin-contrôleur.



Absence lors d'un contrôle à domicile pour un MDP sans autorisation de sortie

Sauf cas de force majeure dûment justifié, tout MDP non autorisé à quitter son domicile ou lieu de résidence provisoire, mais absent lors de la visite du médecin-contrôleur, supporte les frais de déplacement de celui-ci selon le tarif en vigueur pour les médecins conventionnés. Ces frais pourront lui être réclamés par l'Administration.

Un MDP qui est hospitalisé pendant sa période d'incapacité de travail peut-il faire l'objet d'un contrôle médical ?

Non. Il n'y a jamais de contrôles médicaux pour les MDP hospitalisés. Le MDP ne doit d'ailleurs pas renseigner l'adresse de son lieu d'hospitalisation comme lieu de résidence provisoire sur le certificat médical agréé par la FWB qu'il transmet à l'organisme de contrôle.

2. Résultat du contrôle

À la suite de son contrôle, le médecin-contrôleur communique immédiatement sa décision à l'intéressé et rédige un **rapport de contrôle** reprenant celle-ci. Trois types de décisions peuvent être prises par le médecin-contrôleur :

- soit l'**incapacité de travail est médicalement justifiée** et le MDP reste en incapacité de travail jusqu'à la fin de la période reprise sur son certificat médical,
- soit le médecin-contrôleur juge que le MDP est **apte à reprendre le travail** et ordonne une reprise anticipée le jour ouvrable suivant le jour du contrôle ou toute autre date ultérieure qu'il fixe lui-même,
- soit, en cas de demande d'accord médical, le médecin-contrôleur peut acter que la **demande introduite par le MDP est médicalement justifiée**.



Bon à savoir : Le rapport médical transmis à l'établissement scolaire ou au CPMS indique seulement si l'incapacité de travail ou la demande introduite par le MDP est médicalement justifiée.

Seule l'Administration reçoit les éventuels commentaires rédigés par le médecin-contrôleur, en lien avec sa mission de contrôle. Aucune donnée détaillée relative à la santé du MDP ne sera communiquée dans ces rapports de contrôle.



Utilisation de l'adresse e-mail administrative officielle

Les rapports de contrôle sont transmis par l'organisme de contrôle vers les établissements scolaires ou CPMS *via* leur adresse e-mail administrative officielle uniquement (c'est-à-dire les adresses ec...@adm.cfwb.be et po...@adm.cfwb.be).

Quels établissements sont informés des résultats de contrôle pour les MDP travaillant dans plusieurs établissements ou qui sont en détachement ?

Pour les MDP qui travaillent au sein de plusieurs établissements scolaires ou CPMS, les rapports de contrôle sont simultanément envoyés à tous les établissements où travaillent ces MDP.

En cas de congé pour exercer une autre fonction, tant l'établissement d'accueil que celui d'origine du MDP reçoivent les rapports de contrôle pendant son congé.

3. Contestation et plainte

Un MDP peut **être en désaccord** avec la décision du médecin-contrôleur remise à l'issue de l'examen de contrôle. Il peut également vouloir **se plaindre** quant à son expérience dans le cadre d'un examen de contrôle.

3.1. Procédure à l'amiable

Comme décrit dans la section 2 ci-dessus, et pour rappel, le médecin-contrôleur communique directement sa décision au MDP, à l'issue de l'examen de contrôle. Si le MDP s'estime lésé par cette décision, un contact confraternel est d'emblée établi entre le médecin du MDP et le médecin-contrôleur, pour tenter d'aboutir à une **décision à l'amiable**, qui permettrait de lever le désaccord.

3.2. Procédure d'arbitrage

Si la procédure à l'amiable n'aboutit pas, le MDP peut enclencher la **procédure d'arbitrage** pour résoudre le litige d'ordre médical persistant.

Un médecin-expert, dont le nom figure sur une liste du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale (et établie par le Conseil provincial de l'ordre des médecins), est alors désigné de commun accord par l'organisme chargé du contrôle, d'une part, et par le médecin traitant du MDP concerné ou son remplaçant, d'autre part. Cette procédure d'arbitrage suspend la décision du médecin-contrôleur.



Bon à savoir : Si un accord ne peut être trouvé dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des conclusions du médecin-contrôleur, la partie la plus diligente désigne unilatéralement un médecin-arbitre dont le nom figure sur la liste officielle établie par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

Si le MDP est en état de se déplacer, il devra se rendre au cabinet du médecin-expert pour s'y faire examiner, dans les deux jours ouvrables qui suivent le recours. Il peut se faire accompagner par son médecin, son remplaçant ou un confrère délégué à cet effet. À la suite de l'examen, le médecin-expert statue sur le litige médical et communique immédiatement sa décision par écrit au MDP.

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

lie les parties sous réserve d'un recours devant les juridictions de l'ordre judiciaire qui suspend la décision du médecin-expert (ou, le cas échéant, du médecin-contrôleur).

En cas de décision défavorable au MDP rendue par ladite juridiction, celui-ci est placé en disponibilité pour convenances personnelles à partir de la date de la fin de la maladie telle que fixée par la juridiction jusqu'à la date de reprise des fonctions s'il s'agit d'un MDP définitif. Les autres MDP seront considérés en absence non réglementairement justifiée et non rémunérée.



Bon à savoir : Les honoraires du médecin-expert, ainsi que ceux du médecin du MDP (ou de son remplaçant) sont à charge de la partie perdante.

3.3. Plainte

Le MDP peut être d'accord avec la décision du médecin-contrôleur, mais vouloir **déposer une plainte** auprès de l'organisme de contrôle concernant le déroulement de la procédure de contrôle.

Plus précisément, des plaintes peuvent être émises sur les sujets suivants :

- le délai entre la réception de la convocation pour l'examen de contrôle par le MDP et l'heure fixée pour le rendez-vous médical,
- une convocation pour un examen de contrôle en l'absence de transmission préalable de certificat médical à l'organisme de contrôle,
- des remarques au MDP quant à la complétude ou la validité du certificat médical,
- le déroulement de l'examen de contrôle et le comportement du médecin-contrôleur,
- les échanges avec les équipes administratives de l'organisme de contrôle,
- l'accessibilité des informations et du certificat médical vierge au format électronique sur le site web de l'organisme de contrôle.



Bon à savoir : L'organisme de contrôle est tenu de faire rapport à l'Administration de toutes les plaintes reçues de la part de MDP.

FICHE 4 – Que doit faire l'établissement scolaire ou le CPMS en cas de maladie de l'un de ses membres du personnel ?

En cas d'absence pour maladie ou infirmité de l'un de leurs MDP, la direction de son **établissement scolaire** ou **CPMS** a un rôle à jouer dans le contrôle médical, interagissant avec l'organisme de contrôle et l'Administration.

Cette quatrième fiche reprend les rôles et missions incombant aux établissements scolaires et aux centres PMS, dans le cadre du contrôle médical.

1. Certificat médical

L'établissement scolaire ou le CPMS est tenu de renseigner tout MDP sur ses droits et devoirs en cas d'absence pour maladie ou infirmité, conformément à la réglementation et aux éléments repris dans cette circulaire.

En particulier, ils veillent à ce que leurs MDP se couvrent par l'envoi du certificat médical agréé par la FWB pour toute absence de plus d'un jour, en attirant leur attention sur l'utilisation du certificat médical agréé par la FWB et la complétude de ses données (voir section 9 en page 2). Ils veillent également à transmettre à l'organisme de contrôle un formulaire d'absence d'un jour sans certificat médical si la durée de l'absence pour maladie ou infirmité se limite à un seul jour (voir section 2 ci-dessous).



Vérification de la complétude du certificat médical

Il est de la responsabilité du MDP de s'assurer que les données renseignées sur son certificat médical soient correctes et valides (comme rappelé à la section 2 en page 9).

1.1. Impression du certificat médical

Si le MDP le lui demande, l'établissement scolaire ou le CPMS veille à ce que le MDP puisse disposer d'une version papier du certificat médical agréé par la FWB à partir du modèle disponible sur les différents canaux officiels (voir section 2 en page 9).



Bon à savoir : L'organisme de contrôle n'envoie plus systématiquement des stocks de copies papier des certificats médicaux aux établissements scolaires et CPMS.

1.2. Relevé des absences

L'organisme de contrôle envoie quotidiennement, à chaque établissement scolaire ou CPMS, un relevé des absences de leurs MDP. Ces listings sont établis sur la base des certificats médicaux valides transmis par les MDP et les formulaires d'absence d'un jour sans certificat médical transmis par les établissements.



Utilisation de l'adresse e-mail administrative officielle

Les relevés des absences sont transmis par l'organisme de contrôle vers les établissements scolaires ou CPMS via leur adresse e-mail administrative officielle uniquement (c'est-à-dire les adresses ec...@adm.cfwb.be et po...@adm.cfwb.be).

Que se passe-t-il si un MDP est absent un jour où il prestait dans un autre établissement ?

Le relevé des absences transmis à un établissement scolaire ou à un CPMS reprendra les absences de tous les MDP dépendant de cet établissement scolaire ou CPMS, peu importe que ce MDP effectue des prestations au sein de cet établissement scolaire ou CPMS, ou non.

Que faire si un MDP ne se présente pas au travail le jour prévu de sa reprise ?

Si le MDP est absent le jour de sa reprise, et en l'absence d'information de sa part, il est présumé être en absence non réglementairement justifiée, sauf s'il prévient sa direction qu'il prolongera son absence. Dans ce dernier cas, la remise d'un certificat médical tardif sera de la responsabilité du MDP.

Un MDP peut-il reprendre le travail de manière anticipée, avant la fin de la période couverte par certificat médical ?

Oui. La direction de l'établissement scolaire ou du CPMS doit alors avertir immédiatement la direction de gestion de la reprise de fonction.

Si la direction de l'établissement scolaire ou du CPMS estime que la reprise anticipée du MDP risque de compromettre le bon fonctionnement du service, elle invite celui-ci à produire un certificat médical l'autorisant à reprendre ses fonctions. La production de ce certificat médical implique le remboursement à charge du PO, au tarif conventionné, de la partie des honoraires du médecin traitant non prise en charge par la mutuelle.

2. Absence d'un jour sans certificat médical

En cas d'absence pour maladie ou infirmité de l'un de ses MDP, pour une durée limitée à un jour, ce dernier doit prévenir la direction de son établissement scolaire ou CPMS avant le début de la journée de travail.

L'établissement scolaire ou le CPMS doit ensuite informer l'organisme de contrôle de cette absence à l'aide du formulaire d'**absence d'un jour sans certificat médical** (voir annexe 2).

Un MDP absent pour un jour uniquement peut-il être visé par un contrôle médical ?

Oui, pour autant que le formulaire d'absence d'un jour sans certificat médical a été transmis à l'organisme de contrôle suffisamment tôt, c'est-à-dire au plus tard à 11h.

Est-ce utile de transmettre le formulaire d'absence d'un jour sans certificat médical à l'organisme de contrôle après 11h ou les jours qui suivent l'absence ?

Oui, c'est même une obligation. En effet, c'est *via* cette déclaration que l'Administration est informée de l'absence. Cette information est importante pour assurer la fiabilité des données relatives aux congés de maladie dans l'enseignement et pour garantir une égalité de traitement entre les MDP de tous les niveaux, types et réseaux.

Que faire si un membre du personnel est toujours absent le jour qui suit un jour d'absence sans certificat médical ?

Dans ce cas, le MDP devra veiller à se faire couvrir par un certificat médical qui démarrera dès le jour d'absence suivant le jour de maladie sans certificat médical.

3. Demande de contrôle médical

En cas d'absence pour maladie ou infirmité de l'un de ses MDP, la direction de son établissement scolaire ou CPMS peut introduire une **demande de contrôle médical**. Pour cela, il lui suffit de remplir le formulaire de demande de contrôle médical (voir annexe 3) et de l'envoyer à la Cellule administrative du Contrôle médical (CACM), de manière électronique à l'adresse e-mail suivante :

controle.medical@cfwb.be

Pour les établissements ouverts le samedi, la CACM étant fermée ce jour-là, les directions de **ces seuls établissements et uniquement ce jour-là**, doivent contacter le numéro vert de l'organisme de contrôle (voir section 3.2 en page 12) afin d'effectuer une demande de contrôle médical.



Utilisation de l'adresse e-mail administrative officielle

Seule la direction de l'établissement scolaire ou du CPMS peut introduire une demande de contrôle médical. Ainsi, seules les demandes parvenant à la CACM à partir des adresses e-mail administratives officielles seront traitées (c'est-à-dire les adresses `ec...@adm.cfwb.be` et `po...@adm.cfwb.be`).



Communications avec l'organisme de contrôle via la CACM

En aucune circonstance, l'établissement scolaire ou le CPMS ne peut communiquer directement avec l'organisme de contrôle. Par exemple, il n'est pas possible de demander de contrôle médical sans passer par la CACM, l'organisme de contrôle refusera toute demande émanant des établissements (à l'exception de la situation précitée pour le samedi).

Y a-t-il un délai à respecter pour envoyer une demande de contrôle médical ?

Non. Les demandes doivent simplement parvenir à la CACM au plus tard le dernier jour de la période d'incapacité de travail couverte par le certificat médical agréé par la FWB remis par le MDP.

Si la demande parvient le dernier jour de la période d'incapacité de travail, ou le jour même de l'absence dans le cas d'une absence d'un jour, la demande doit parvenir à la CACM avant 10h50.

Un MDP peut-il être mis sous contrôle spontané ?

Non. Un MDP ne peut plus être mis sous contrôle spontané, conformément à la loi anti-discrimination du 10 mai 2007, suite à un jugement rendu par le tribunal du travail d'Anvers le 15 janvier 2025.



Bon à savoir : Le contrôle médical constitue un outil parmi d'autres pour lutter contre l'absentéisme et tenter de favoriser le retour au travail.

N'hésitez pas à faire appel aux services de la médecine du travail de votre pouvoir organisateur pour en savoir plus sur les autres outils disponibles.

Références légales

La réglementation concernant les contrôles médicaux des membres des personnels de l'enseignement et l'obligation d'obtenir un accord médical pour certains congés sont réglementés par les arrêtés royaux et décrets suivants :

- **Décret du 22 décembre 1994** portant des mesures urgentes en matière d'enseignement, et ses arrêtés d'exécution
- **Décret du 24 juin 1996** portant réglementation des missions, des congés pour mission et des mises en disponibilité pour mission spéciale dans l'enseignement organisé ou subventionné par la communauté française, et ses arrêtés d'exécution
- **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
- **Décret du 12 mai 2004** fixant le statut des membres du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement organisé par la Communauté française
- **Arrêté royal du 8 décembre 1967** pris en application de l'article 3 de l'arrêté royal du 28 février 1967 déterminant les positions administratives du personnel administratif, du personnel de maîtrise, gens de métier et de service des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécial, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat.

Le contrôle médical, et l'organisation des examens de contrôle, sont également cadrés par plusieurs textes fédéraux applicables à tout employeur et employés en Belgique :

- **Loi du 13 juin 1999** relative à la médecine de contrôle
- **Arrêté royal du 1^{er} juin 2021** relatif à la désignation des médecins-contrôleurs et des médecins-arbitres, et à la procédure de plainte
- **Loi du 3 juillet 1978** relative aux contrats de travail
- **Loi du 22 août 2002** relative aux droits des patients



Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	Certificat médical pour maladie ou infirmité <i>Ce certificat médical est le modèle que les MDP doivent utiliser pour signaler toute incapacité de travail pour raisons médicales (sauf les accidents du travail) à l'organisme de contrôle (voir section 2 en page 9).</i>
2	Formulaire d'absence d'un jour sans certificat médical <i>Ce formulaire est celui que les directions d'établissement scolaire et CPMS doivent utiliser pour signaler toute absence d'un jour sans certificat médical à l'organisme de contrôle (voir section 2 en page 25).</i>
3	Formulaire de demande de contrôle médical <i>Ce formulaire est celui que les directions d'établissement scolaire et CPMS doivent utiliser pour demander un contrôle médical de l'un de leurs MDP absents pour maladie ou infirmité et couverts par un certificat médical (voir section 3 en page 26).</i>

ANNEXES A LA CIRCULAIRE

Humidifier et coller

NE PAS utiliser ce document en cas d'accident du travail ou en cas de maladie professionnelle

A. Données de la personne : à compléter dûment et lisiblement par le membre du personnel

Nom et prénom du membre du personnel :

Date de naissance :

N° Registre National :

N° Matricule enseignant :

Rue, N° et boîte :

Code postal : Localité :

Pour recevoir la convocation : adresse e-mail : et/ou numéro de GSM :

Le cas échéant **domicile provisoire** durant la maladie : du/...../..... jusqu'au/...../..... inclus

Nom sur la sonnette :

Rue, N° et boîte :

Code postal : Localité :

Plier ici

Plier ici

B. Données du certificat : à compléter par le médecin traitant

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que :

Monsieur/Madame est incapable de travailler du/...../..... au/...../..... inclus

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ prolongation ☐ rechute ☐ accident de la vie privée

Nature de l'affection :

Attention à ne pas oublier de cocher et compléter également les données ci-dessous pour les cas suivants :

- ☐ Maladie liée à la grossesse du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Congé de maternité du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Mi-temps médical (30j) du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Mi-temps thérapeutique (6mois) du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Demande de séjour à l'étranger du/...../..... au/...../..... inclus
- ☐ Demande de renouvellement de congé pour mission (art **14bis**)
du/...../..... au/...../..... inclus (max. fin année scolaire)

Signature et cachet du médecin

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Hospitalisation du/...../..... au/...../..... inclus

Date de l'examen :/...../.....

Détacher ici

Détacher ici

C. À compléter par le médecin traitant et à conserver par le membre du personnel

Je soussigné(e), Docteur en médecine, déclare, après interrogation et examen, que

Monsieur/Madame est incapable de travailler du/...../..... au/...../..... inclus.

Sortie ☐ autorisée ☐ interdite

Cause de l'incapacité : ☐ maladie ☐ accident de la vie privée
☐ maladie liée à la grossesse ☐ congé de maternité
☐ mi-temps médical (30 jours) ☐ mi-temps thérapeutique (6 mois)
☐ demande de renouvellement de congé pour mission (art **14 bis**)
☐ demande de séjour à l'étranger

Durée prescrite : du/...../..... au/...../..... inclus

Hospitalisation : du/...../..... au/...../..... inclus

Date de l'examen :/...../.....

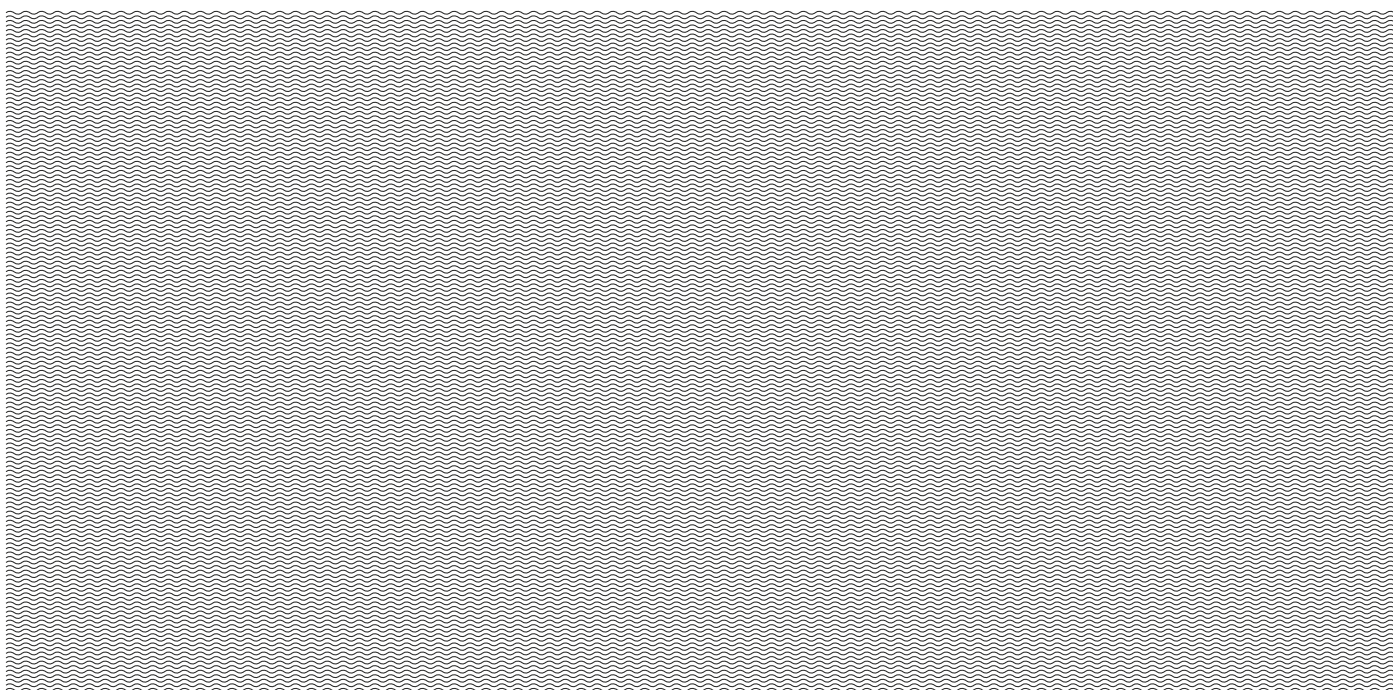
Signature et cachet du médecin

À
affranchir
comme
lettre



À l'attention du médecin coordinateur

Boite postale 10018
1070 BRUXELLES



Les coordonnées que le membre du personnel communique au service médical ainsi que les coordonnées du médecin traitant, sont enregistrées dans un traitement automatisé afin de gérer les données de l'absence. Le responsable du traitement est CERTIMED A.S.B.L., Corda Campus (bâtiment Corda 2), Kempische Steenweg 309/3.01, 3500 Hasselt. Conformément à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et la loi du 5 septembre 2018 instituant le comité de sécurité de l'information, le membre du personnel et le médecin traitant ont un droit d'accès et de rectification. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez prendre contact avec l'Autorité de protection des données (Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles).

ANNEXE 2
CIRCULAIRE XXX

ABSENCE MALADIE D'UN JOUR SANS CERTIFICAT MEDICAL

Information sur le membre du personnel

Nom :
Prénom :
Numéro de matricule :
Adresse complète :

Est malade pour un jour le (jj/mm/aaaa) :

Information sur l'établissement

N° FASE :
N° ECOT :
Nom complet de l'établissement :
Adresse complète :

Cachet de l'établissement

Nom, date et signature du chef d'établissement

X

ANNEXE 3
CIRCULAIRE XXX

DEMANDE DE CONTROLE MEDICAL
FORMULAIRE AGREE

Information sur l'établissement

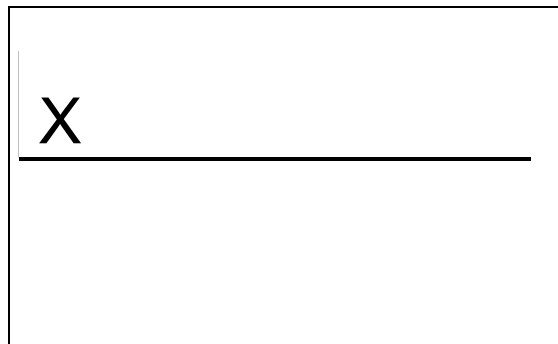
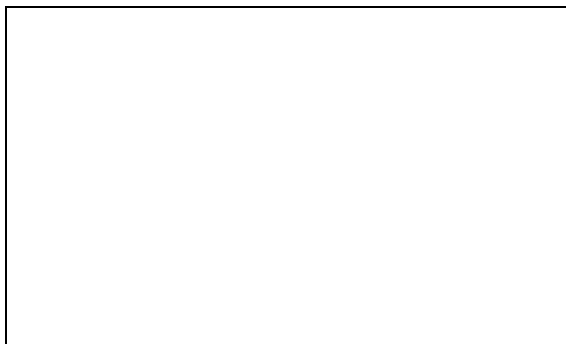
N° FASE :
N° ECOT :
Nom complet de l'établissement :
Adresse complète :
Tél. :
Mail :

Information sur le membre du personnel

Nom :
Prénom :
Matricule :
Adresse ou lieu de résidence :
Code postal : Localité :
Période de l'absence (jj/mm/aaaa) : du au

Cachet de l'établissement

Nom, date et signature du chef d'établissement



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 **au plus tard pour 10h50.**