

Bruxelles, le 15 -01- 1990

- 2 -

COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE  
ET DE LA FORMATION

DIRECTION D'ADMINISTRATION DE  
L'ENSEIGNEMENT SPECIAL

TOUR A.G. - 9e ETAGE  
PLACE DU CHAMP DE MARS, 5  
1050 BRUXELLES

Tél : 02/507.99.11.

14296 Y313

A Messieurs les Gouverneurs de province,  
A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,  
Aux Pouvoirs organisateurs des  
établissements libres subventionnés,  
Aux Chefs des établissements officiels et  
libres d'enseignement spécial maternel,  
primaire et secondaire subventionnés par  
la Communauté française.

-----  
Pour information :

Aux Membres de l'Inspection de  
l'enseignement spécial maternel, primaire  
et secondaire,  
Aux Vérificateurs de l'enseignement spécial,  
Aux Conseillers Directeurs des Centres  
P.M.S. spécialisés organisés et  
subventionnés par la Communauté Française,  
Aux Associations de parents,  
Aux Organisations syndicales,  
Aux Membres du Conseil Supérieur de  
l'enseignement spécial.

-----  
OBJET : SERVICE DE SANTE ADMINISTRATIF.  
CONTROLE DES ABSENCES POUR MALADIE DES MEMBRES DU PERSONNEL  
DE L'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNE.  
-----

L'article 28, 4° de la loi du 29 mai 1959 qui a modifié certaines dispositions de la législation de l'enseignement a étendu aux membres du personnel de l'enseignement subventionné les règles appliquées aux membres du personnel de l'Etat en matière de contrôle du Service de santé administratif.

Je vous rappelle ci-après l'essentiel de ces dispositions et vous recommande de les appliquer de manière stricte.

1. Tous les membres du personnel subsidiés de l'enseignement subventionné sont soumis à la tutelle du Service de santé administratif.
  - 1.1. Chaque membre du personnel dont question ci-dessus doit être en possession :
    - d'un exemplaire du règlement du Service de santé administratif ;
    - de formules S.S.A.1. (de couleur blanche) pour les congés de maladie ordinaires ;
    - de formules S.S.A.1.B. (de couleur jaune) pour les accidents de travail, les accidents sur le chemin du travail et les maladies professionnelles.
  - 1.2. Chaque pouvoir organisateur et chaque directeur doivent être en possession :
    - de formules S.S.A.1.C. (de couleur verte) pour signaler au Service de santé administratif les absences d'un jour ;
    - de formules S.S.A.28. à l'aide desquelles le pouvoir organisateur demande l'examen médical des membres du personnel qui viennent d'entrer en fonctions.
2. Directives à suivre en cas d'absence pour cause de maladie.
  - 2.1. Toute absence pour cause de maladie doit être signalée immédiatement par le membre du personnel lui-même ou par les soins d'une tierce personne, à son supérieur hiérarchique immédiat, par la voie la plus rapide (téléphone). Ce principe est également d'application lors de chaque prolongation d'une absence pour maladie.
  - 2.2. S'il s'agit d'une absence d'un jour, le directeur (ou la personne désignée par le pouvoir organisateur) avertit sans délai le Service de santé administratif du ressort du domicile de l'agent au moyen du formulaire S.S.A.1.C. (cfr. article 14 du règlement du Service de santé administratif).

2.3. Les pouvoirs organisateurs peuvent d'initiative communiquer au Service de santé administratif compétent les nom - prénoms - adresse et numéro médical des membres du personnel signalés absents pour lesquels ils estiment qu'un contrôle doit être effectué, soit le premier jour d'absence, soit un des jours qui suivent.  
Les membres du personnel peuvent, dans certains cas, être mis sous contrôle spontané par le Service de santé administratif.  
Dans ce cas, il y a obligation pour l'agent malade :

- de se rendre dans les premières heures de sa maladie au Centre médical de son ressort ;
- dans l'éventualité où il ne peut se déplacer, d'avertir dans le même délai, et par téléphone, le Centre médical compétent.

Ces modalités de contrôle ne dispensent pas l'agent intéressé d'avertir son chef hiérarchique immédiat et de faire couvrir son absence par un certificat du médecin traitant.

2.4. Séjours à l'étranger.

Je rappelle que les séjours à l'étranger sont soumis à l'autorisation préalable du Service de santé administratif. Pour solliciter cette autorisation, les agents doivent se présenter spontanément au Centre médical de leur ressort, en principe au moins une semaine à l'avance, en produisant une attestation de leur médecin traitant justifiant la proposition du séjour à l'étranger.

3. Position administrative du membre du personnel absent irrégulièrement.

Le manquement aux obligations prévues ci-dessus a pour conséquence que le membre du personnel absent irrégulièrement, se trouve de plein droit en NON-ACTIVITE et sans subvention-traitement.

4. Rédaction et envoi des documents S.S.A.1. - Restitution du volet B à l'école.

4.1. Chaque membre du personnel doit toujours être en possession d'un exemplaire au moins des documents S.S.A.1. et S.S.A.1.B. Sur le volet B de chacun de ces documents le directeur ou la personne désignée à cet effet par le pouvoir organisateur doit apposer les indications précisant la dénomination et l'adresse de l'école ou du pouvoir organisateur où enseigne le membre du personnel.

4.2. Le membre du personnel complètera le document S.S.A.1. en y mentionnant :

- ses nom et prénoms (pour les membres du personnel féminin mariés, le nom de jeune fille) ;
- son adresse complète ;
- son numéro médical ;
- sa date de naissance ;
- le nom et l'adresse de l'école ou du Pouvoir organisateur sur le volet B.

Le document S.S.A.1. doit être affranchi et adressé au Centre médical dont l'agent dépend, dans le courant de la première journée d'absence.  
Le volet B du document S.S.A.1. est retourné à l'école ou au pouvoir organisateur par les soins du Service de santé administratif.

4.3. Les volets B des documents S.S.A.1. seront conservés soigneusement dans le dossier des membres du personnel concernés. Ils seront mis à la disposition des services d'inspection, de vérification ou de l'administration, pour contrôle.

Ils serviront également à l'établissement ou à la correction du relevé récapitulatif des absences que le pouvoir organisateur doit adresser chaque mois au service de l'Enseignement spécial, Tour A.G. - 9e étage, Place du Champ de Mars, 5, 1050-Bruxelles.

4.4. Les dispositions qui précèdent s'appliquent mutatis mutandis à la rédaction et à l'envoi des documents S.S.A.1.B. utilisés pour les accidents de travail et les accidents sur le chemin du travail.

Toutefois une procédure particulière a été mise au point pour la déclaration d'accident. Elle est décrite à la section IV du règlement du Service de santé administratif.  
Les membres du personnel, les directeurs et les pouvoirs organisateurs veilleront à s'y conformer scrupuleusement.

De plus, je vous rappelle que seul le Service des affaires juridiques et contentieuses, sis rue Montoyer, 57-59, 7ème étage à 1040 - Bruxelles est habilité à qualifier l'accident survenu "d'accident de travail" ou "d'accident sur le chemin du travail".

5. Formalités à accomplir lors de l'entrée en fonctions d'un membre du personnel.

- 5.1. Lors de l'entrée en fonctions, le membre du personnel enseignant doit remettre un certificat médical de six mois de date au maximum, attestant qu'il se trouve dans des conditions de santé telles qu'il ne puisse mettre en danger celle des élèves et des autres membres du personnel. Ce document est joint au dossier constitué lors de l'entrée en fonctions du membre du personnel.
- 5.2. Le pouvoir organisateur adresse ensuite une demande d'examen médical au moyen de la formule S.S.A.28 du Service de santé administratif. Celle-ci doit être transmise pour tous les établissements au : Ministère de la Santé Publique et de l'Environnement  
Service de Santé administratif  
Rue de la Loi, 56  
1040 - Bruxelles.

Dès réception de la décision du Service de santé administratif, le pouvoir organisateur envoie une copie certifiée conforme par l'autorité communale au Service de l'Enseignement spécial, Tour A.G.-9e étage, Place du Champ de Mars, 5 à 1050-Bruxelles.

6. Cas d'un membre du personnel occupé par deux ou plusieurs pouvoirs organisateurs.

- 6.1. Lorsqu'un membre du personnel enseignant exerce ses fonctions dans des établissements dépendant de deux ou plusieurs pouvoirs organisateurs, il est tenu de les informer.
- 6.2. Il fait établir ensuite par le médecin un document S.S.A.1 et le transmet au Centre médical du Service de santé administratif dont il dépend.
- 6.3. Le Service de santé administratif restitue le volet B du S.S.A.1. à l'école ou au pouvoir organisateur où le membre du personnel exerce le plus grand nombre de périodes. L'agent qui se trouve dans cette situation veillera donc à faire apposer au préalable sur le volet B des documents S.S.A.1. le cachet de l'école ou du pouvoir organisateur où il enseigne le plus grand nombre de périodes.
- 6.4. Par contre, pour les absences d'un jour, c'est le pouvoir organisateur de l'école concernée par l'absence ce jour-là qui accomplit les formalités relatives à l'envoi du document S.S.A.1.C. au Service de santé administratif et à l'envoi d'une demande d'examen médical, s'il échet.

Le Service de santé administratif ne renvoie pas les documents consignants les absences d'un jour.

7. Congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité. (Dispositions de la circulaire ministérielle du 9 septembre 1983)

7.1. Procédure.

L'octroi d'un congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité, est subordonnée à la procédure ci-après :

- 1) le membre du personnel absent pour raison de maladie ou d'infirmité, peut demander à reprendre l'exercice de ses fonctions par demi-prestations. A cet effet, muni d'un certificat délivré par son médecin traitant, il doit se présenter au Centre médical du Service de santé administratif dont il dépend. Cet examen ne doit pas être sollicité au préalable, mais il est néanmoins conseillé de prendre d'abord un contact téléphonique avec le Centre médical.
- 2) Si le médecin du Centre médical du Service de santé administratif juge la personne absente pour raison de maladie ou d'infirmité, apte à reprendre sa fonction, à demi-temps, une attestation lui est délivrée par le Centre en question.
- 3) Sur base de l'attestation délivrée par le Centre précité, le membre du personnel absent pour raison de maladie ou d'infirmité, demande à son pouvoir organisateur de l'autoriser à exercer sa fonction à demi-temps.

Le pouvoir organisateur est seul compétent pour accorder ou refuser cette autorisation.

Lorsqu'elle est accordée, le membre du personnel est tenu d'effectuer, chaque semaine, la moitié de la durée des prestations complètes qui sont normalement imposées pour la fonction qu'il exerce.

7.2. Durée de la période de prestations réduites.

L'autorisation du pouvoir organisateur ne peut couvrir une période de plus de 30 jours de calendrier. Toutefois, des prolongations peuvent être accordées pour une nouvelle période de 30 jours si le Service de santé administratif estime lors d'un nouvel examen, que l'état physique du membre du personnel le justifie.

Pour les prolongations, la même procédure que pour la demande initiale sera suivie.

Au cours d'une période de 10 années d'activité de service, un membre du personnel ne peut bénéficier de plus de 90 jours de congé pour prestations réduites.

Pendant la période de reprise des activités à demi-temps, les périodes d'absence du membre du personnel sont considérées comme congés assimilés à une période d'activité de services et le membre du personnel continue à percevoir son traitement plein.

7.3. Directives concernant le travail à mi-temps.

a) En ce qui concerne l'agent définitif.

1. Une copie de la décision du pouvoir organisateur accordant la reprise du travail à demi-temps, la date de cette reprise et l'organisation de ce demi-temps ainsi que la copie de l'avis du Service de santé administratif sont adressées au service de l'Enseignement spécial.
2. Documents à adresser au service de l'Enseignement spécial :
  - un SPEC 12 indiquant la date précise à partir de laquelle débute le demi-temps. Il devra mentionner également le motif du demi-temps, c'est-à-dire congé pour prestations réduites suite à une maladie ou à une infirmité ;
  - un SPEC 12 indiquant la date précise à partir de laquelle prend fin le demi-temps.

b) En ce qui concerne l'agent temporaire.

1. Dès que le membre du personnel titulaire de l'emploi reprend ses fonctions à demi-temps, le temporaire qui le remplaçait est immédiatement désigné pour assurer le restant de la charge.

2. Les documents suivants sont à adresser au Service de l'Enseignement spécial :

- un SPEC 12 indiquant le passage d'une charge complète à une demi-charge lorsque l'agent définitif obtient son travail à demi-temps ;
  - un SPEC 12 indiquant la fin des fonctions lorsque l'agent définitif reprend effectivement ses fonctions à temps plein.
- ou
- un SPEC 12 indiquant le passage d'un demi-temps à une charge complète lorsque l'agent définitif, à l'issue de son demi-temps, cesse complètement ses fonctions pour cause de maladie.

Remarque.

En application des dispositions de l'article 15 de l'arrêté royal du 24 mars 1986 (M.B. du 29 avril 1986), à partir du 1er mai 1986, le membre du personnel enseignant victime d'un accident du travail ou sur le chemin du travail et qui est absent pour maladie ou infirmité à la suite de cet accident peut sur avis du Service de santé administratif, être autorisé à reprendre l'exercice de sa fonction par prestations réduites sans limite de temps et pour le nombre de périodes fixé par le Service de santé administratif à condition d'accomplir au moins la moitié de la durée normale d'une fonction à prestations complètes.

1. Cet arrêté est applicable aux enseignants nommés à titre définitif et à ceux qui sont désignés à titre temporaire.
2. Cet arrêté est donc complémentaire aux dispositions de l'arrêté royal du 15 janvier 1974 - Chapitre IV congé pour prestations réduites en cas de maladie ou d'infirmité - art. 19 à 22.
3. Pour bénéficier de cette disposition, l'enseignant doit prêter "administrativement" la veille de l'obtention de ce congé un nombre de périodes supérieur à la moitié d'une charge à prestations complètes.
4. Quand il bénéficie de ce congé, il doit pouvoir accomplir la moitié de la durée normale d'une fonction à prestations complètes.

8. RELEVÉ DES ABSENCES pour cause de maladie ou de maternité.

- 8.1. Chaque mois, le pouvoir organisateur doit faire parvenir au service de l'Enseignement spécial :
- un relevé des absences pour maladie, accident de travail - accident sur le chemin du travail et maternité survenues aux membres du personnel nommés à titre définitif ;
  - un relevé consignait les mêmes absences pour les membres du personnel désignés à titre temporaire.

Chacun de ces relevés sera établi en double exemplaire, un exemplaire étant conservé au siège de l'établissement.

REMARQUE.

S'il n'y a pas d'absence pour le mois concerné, il y a lieu d'indiquer NEANT sur le(s) document(s).

- 8.2. Les relevés doivent être établis conformément aux modèles repris en annexe de la présente circulaire.
- 8.3. Dispositions communes à ces relevés.
- 8.3.1. Il convient de préciser sur chacun de ces documents la dénomination complète et l'adresse exacte de l'établissement, le niveau (primaire ou secondaire) ainsi que le numéro de matricule de l'école (en fait le numéro qui a été attribué pour le paiement des subventions-traitements).
- 8.3.2. Les relevés des absences du personnel (définitifs et temporaires) seront transmis au service de l'Enseignement spécial au plus tard pour le 10 du mois qui suit.
- Ils seront groupés en un seul et même envoi mensuel.
- 8.3.3. Les relevés sont établis par établissement et par niveau. Par exemple si un établissement comporte un niveau primaire et un niveau secondaire, deux relevés devront être établis.
- 8.3.4. Les volets B des documents S.S.A.1. ne doivent plus être joints aux relevés. Ces documents seront conservés dans le dossier des membres du personnel et mis à la disposition des services d'inspection, de vérification ou de l'administration pour contrôle éventuel.
- 8.3.5. Les relevés seront établis par ordre alphabétique (pour le personnel féminin, n'indiquer que le nom de jeune fille).

Ils comporteront également les indications suivantes :

- la période réelle de l'absence ;
- quand il s'agit d'un congé de maternité, la date présumée de l'accouchement ;
- la date réelle de l'évènement sera communiquée sur un relevé ultérieur.  
Ce relevé sera accompagné d'un extrait sur papier libre de l'acte de naissance de l'enfant ;
- si l'absence est due à un accident de travail ou à un accident survenu sur le chemin du travail, il y a lieu d'inviter les membres du personnel qui en sont victimes d'adresser au service de l'Enseignement spécial, une copie de la décision du Service Juridique du Département reconnaissant qu'il s'agit effectivement d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail ainsi que le document établi par le Service de santé administratif précisant la durée des périodes d'absence considérées comme imputables à l'accident et à ses séquelles. Ces documents qui ont pour but de signaler à l'Administration qu'elle ne doit pas comptabiliser les absences comme congé de maladie (avec comme conséquence éventuelle la mise en disponibilité pour maladie) seront joints également à l'un des relevés mensuels.

8.3.6. REMARQUES IMPORTANTES.

- 8.3.6.1. L'envoi de SPEC 13 en cas d'absence pour maladie, maternité, accident est supprimé. Seul l'envoi des relevés est requis.
- 8.3.6.2. Pour les personnes en disponibilité pour maladie, il y a lieu de faire connaître la date de la reprise effective des fonctions, afin de faire rétablir la subvention-traitement d'activité le plus tôt possible.

Ces indications seront portées dans la colonne "Observation" du modèle figurant en annexe.

- 8.3.6.3. Demande de renseignements concernant le nombre d'absences pour maladie et/ou l'ancienneté sociale :

Les membres du personnel doivent, par l'intermédiaire de leur chef d'établissement introduire leur demande par écrit, à l'aide du formulaire repris en annexe II.

Les pouvoirs organisateurs et les directeurs sont priés de communiquer sans délai la présente circulaire à tous les membres de leur personnel et à la leur faire signer pour visa. Dès la présente, ces dispositions sont d'application pour l'ensemble des établissements.

Je vous remercie pour votre collaboration.

Le Ministre,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'E. Di Rufo'. The signature is fluid and cursive, with a prominent initial 'E' and a long, sweeping tail.

E. DI RUFO.

## COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION  
 Direction générale des personnels, des statuts, de l'organisation administrative  
 et de l'enseignement spécial  
 - Service de l'Enseignement spécial -

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE ET MATERNITÉ DU PERSONNEL DÉFINITIF.

Niveau :

N° matricule de l'établissement :

Année scolaire :

Mois :

DENOMINATION COMPLETE ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT (2) :

Je soussigné, \_\_\_\_\_, (préciser la fonction), affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte \_\_\_\_\_ feuillets (à compléter)

Date :

Signature :

NOM et PRENOM (1)	MATRICULE ENSEIGNANT	N° MEDICAL	PERIODE REELLE DE L'ABSENCE (3) du.....au..... (inclus)	NATURE DE L'ABSENCE (4)	OBSERVATIONS (5)

(1), (2), (3), (4), (5) : cfr annexe I.

COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION  
 Direction générale des personnels, des statuts, de l'organisation administrative  
 et de l'enseignement spécial  
 - Service de l'Enseignement spécial -

RELEVÉ DES ABSENCES POUR MALADIE ET MATERNITE DU PERSONNEL TEMPORAIRE

Niveau :

N° matricule de l'établissement :

Année scolaire :

Mois :

DENOMINATION COMPLETE ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT (2) :

Je soussigné, \_\_\_\_\_, (préciser la fonction), affirme sur l'honneur que tous les membres de mon personnel ayant bénéficié d'un congé de maladie, de maternité ou d'accident au cours de ce mois sont repris sur le relevé ci-dessous. Ce relevé comporte \_\_\_\_\_ feuillets (à compléter)

Date :

Signature :

NOM et PRENOM (1)	MATRICULE ENSEIGNANT	N° MEDICAL	PERIODE REELLE DE L'ABSENCE (3) du.....au..... (inclus)	NATURE DE L'ABSENCE (4)	OBSERVATIONS (5)

(1), (2), (3), (4), (5) : cfr annexe I.

ANNEXE I.

- (1) A classer par ordre alphabétique.

Pour les femmes mariées : indiquer uniquement le nom de jeune fille.

- (2) Adresse de l'établissement.

- (3) Mentionner les dates initiale et finale de l'absence.  
Cette absence sera obligatoirement limitée au mois écoulé.

Exemple : un membre du personnel obtient un congé de maladie  
d'une durée de 50 jours à partir du 5 septembre 1992

- sur le relevé du mois de septembre 1992, il y a lieu  
d'indiquer du 5 septembre 1992 au 30 septembre 1992

- sur le relevé du mois d'octobre 1992, il y a lieu  
d'indiquer du 1er octobre 1992 au 24 octobre 1992.

- (4) Préciser : congé de maladie, de maternité, accident de travail  
ou sur le chemin du travail (à l'exclusion de toute  
autre absence) .

- (5) Indiquer la date prévue de reprise des services ou de mise à la  
disposition de l'école à l'issue de l'absence pour maladie ou de  
maternité.

En outre, pour le congé de maternité, il y a lieu d'indiquer la  
date présumée de l'accouchement.

La date réelle de l'accouchement sera aussi précisée dans le  
relevé correspondant au mois de l'événement.

COMMUNALITE FRANCAISE  
MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION  
DIRECTION D'ADMINISTRATION DE L'ENSEIGNEMENT SPECIAL  
DEMANDE D'INFORMATIONS CONCERNANT LES CONGES DE MALADIE

N° matr. requérant : NOM :  
Date de naissance : PRENOMS :  
Fonction : EPOUSE DE :  
Définitif ou temporaire : ADRESSE :  
Dénomin. établis. actuel :

N° matr. école :

Objet de la demande	Réponse de l'administration
Signature du requérant :  Date :	Signature :