

PERSONNEL STATUTAIRE : COLLEZ ICI VOTRE VIGNETTE
CSS

PERSONNEL NON-STATUTAIRE : INDIQUEZ ICI VOTRE
NUMÉRO D'IDENTIFICATION :

Date de réception:

(1) N°Incident		(1) Partie administrative		(1) Partie médicale	
----------------	--	---------------------------	--	---------------------	--

A111 – CERTIFICAT D'INCAPACITÉ DE TRAVAIL

A l'attention du médecin du service de la médecine de l'administration
RGPS - Fascicule 571 (maladie)

IDENTIFICATION (à compléter avant l'intervention du médecin)

Nom et prénom:.....
Grade et unité administrative:
Adresse où séjourne le malade pendant son incapacité de travail:
.....
N° de téléphone- ou GSM – auquel le malade est joignable pendant son incapacité de travail:.....
Nom et adresse du médecin:

CERTIFICAT (à remplir et à signer par le médecin)

Je soussigné, docteur en médecine, déclare donner des soins à
..... et avoir constaté qu'il(elle) est en incapacité de travail.
Durée probable de cette incapacité: du au.....inclus.

Le malade:

- (2) est en état
 n'est pas en état } de se déplacer et de se rendre au centre régional de la médecine de l'administration de HR Rail pour examen
 est hospitalisé à
durée probable de l'hospitalisation: du au

Fait à: le/...../.....(date)

PARTIE CONFIDENTIELLE - SECRET MÉDICAL

DIAGNOSTIC

.....
.....
.....

Signature du médecin

.....
.....
.....

Cachet du médecin

(1) réservé à MediControl

(2) Cocher ce qui est d'application

Obligations de l'agent absent pour raison de santé (maladie ou blessure hors service)

Si vous ne pouvez pas assurer votre prestation de travail pour une raison de santé, **vous devez obligatoirement** :

- informer votre chef immédiat le plus rapidement possible avant le début de votre prestation. Prévenez-le que vous serez absent pour raison de santé et communiquez-lui l'adresse où un médecin de HR Rail peut vous examiner;
- faire constater votre incapacité de travail par un médecin qui complète le recto de ce formulaire "A111 – Certificat d'incapacité de travail" le premier jour de CHAQUE période d'absence. Votre chef immédiat ou votre bureau local du personnel dispose de ces formulaires;
- si votre absence initiale est prolongée, vous devez également le signaler le premier jour de chaque prolongation d'une période d'absence et le faire confirmer par un nouveau formulaire A111 complété par le médecin;
- après avoir consulté votre médecin traitant, informer **immédiatement** votre chef immédiat de la durée de votre absence. Mentionnez également si vous êtes en état de vous déplacer ou pas;
- si votre médecin vous estime incapable de vous déplacer, envoyer le formulaire A111, **par la poste, au plus tard le premier jour ouvrable après le début de la maladie**, dûment complété et éventuellement fermé par le médecin, au centre régional de la médecine de l'administration (CRMA) dont vous dépendez (pour les statutaires, voir votre vignette CSS, pour les non-statutaires, voir votre contrat de travail). Cet envoi doit être effectué sous enveloppe fermée et suffisamment affranchie. En cas de contestation, le cachet de la poste fait foi. Vous faites également le nécessaire pour que le médecin puisse vous atteindre sans difficulté à l'adresse que vous avez mentionnée;
- si votre médecin vous estime capable de vous déplacer, vous présenter d'office au CRMA dont vous dépendez ou au CRMA que vous avez choisi lors de votre première absence pour maladie (parce qu'il est plus facilement accessible depuis votre domicile). Vous devez vous y présenter dans la matinée du premier jour ouvrable de chaque période d'absence **ET** du premier jour ouvrable de chaque prolongation d'une période d'absence. Si ce n'est pas possible car vous ne savez plus atteindre le CRMA à temps après votre consultation chez le médecin, vous vous y présentez au plus tard dans la matinée du premier jour ouvrable qui suit. Quand vous arrivez au CRMA, vous remettez directement le formulaire A111 dûment complété et éventuellement fermé par le médecin;
- prévenir votre chef immédiat de votre reprise de service à temps et, en tout cas, avant l'expiration de votre période d'absence.

Adresse postale CRMA

Téléphone

67-02- CRMA Arlon (H-HR.44LA)	Avenue de la Gare 61 – 6700 Arlon	061/22 63 24
10-09 -CRMA Bruxelles (H-HR.44B)	Rue de France 99 – 1070 Bruxelles	02/224 63 10
60-03 -CRMA Charleroi (H-HR.44C)	Quai de la Gare Sud 1 – 6000 Charleroi	071/60 24 85
40-03 -CRMA Liège (H-HR.44L)	Rue du Plan Incliné 145 – 4000 Liège	04/241 20 81
70-03 -CRMA Mons (H-HR.44CM)	Boulevard Charles Quint 29 – 7000 Mons	065/58 24 81
50-03 -CRMA Namur (H-HR.44LN)	Rue Léanne 15 – 5000 Namur	081/25 24 85

CERTIFICAT CONFIDENTIEL

A renvoyer immédiatement par la poste au centre régional de la médecine de l'administration dont vous dépendez.

Les envois doivent être mis sous enveloppe suffisamment affranchie.

