

RGPS

FASCICULE 571

ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT DE LA VIE PRIVEE

TABLEAU DES SUPPLEMENTS EN VIGUEUR AU FASCICULE 571

Edité par l'avis 42 H-HR de 2018

Ce tableau remplace tout tableau antérieur.

N° du supplément	N° et année de l'avis	Objet de la modification	Remarques
1	79 H-HR/2018	Procédure de contrôle	
2	78 H-HR/2019	Procédure d'arbitrage	

TABLE DES MATIÈRES

ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT DE LA VIE PRIVÉE

	Numéro des paragraphes
TITRE I	ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT DE LA VIE PRIVEE
A. Principe	1
B. Procédure	
1. Obligations du membre du personnel en incapacité de travail	2 à 5
2. Contrôle de l'incapacité de travail	6 à 12
3. Procédure d'arbitrage en cas de contestation	
3.1 Incapacité de travail de 30 jours calendriers ou moins	13 à 17
3.2 Incapacité de travail de plus de 30 jours calendriers	18
C. Reprise de service	19 et 20
D. Frais de visite du médecin-contrôleur	21
E. Cas spécifiques	
1. Membre du personnel tombant en incapacité de travail en service	22
2. Membre du personnel en incapacité de travail pendant une absence rémunérée	23
3. Membre du personnel tombant en incapacité de travail à l'étranger	24 et 25
4. Membre du personnel en incapacité de travail qui désire séjourner à l'étranger	26
F. Non-respect de la procédure	27 à 29
TITRE II	INDEMNITES DE MALADIE OU D'ACCIDENT DE LA VIE PRIVEE
A. Principe	1
B. Montant de l'indemnité	2 et 3
C. Calcul des délais et de l'ancienneté de service pour le personnel statutaire	
1. Délais	4
2. Ancienneté de service	5
D. Non-octroi de l'indemnité de maladie ou du salaire garanti	6

MALADIE OU ACCIDENT DE LA VIE PRIVEE

- Titre I. Absence pour maladie ou accident de la vie privée**
 - Titre II. Indemnités de maladie ou d'accident de la vie privée**
-

TITRE I **ABSENCE POUR MALADIE OU ACCIDENT DE LA VIE
PRIVEE**

A. PRINCIPE

- 1 La présente réglementation s'applique à tous les membres du personnel statutaires et non statutaires en incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident de la vie privée.

B. PROCÉDURE

1. Obligations du membre du personnel en incapacité de travail

- 2 En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident de la vie privée, le membre du personnel en informe sans délai son employeur de fait¹ selon la procédure en vigueur le premier jour ouvrable de l'absence ou de sa prolongation, même s'il se trouve à l'étranger.

- 3 A chaque incapacité de travail, le membre du personnel doit, au plus tard le premier jour d'incapacité de travail où une prestation pourrait être attendue, se faire examiner par un médecin de son choix qui complète le certificat d'incapacité de travail².

- 4 Le certificat d'incapacité de travail établi par le médecin comporte plusieurs données obligatoires en matière d'identification du membre du personnel et du médecin, le motif de l'incapacité de travail, le diagnostic, la durée de l'incapacité de travail, l'autorisation de quitter la maison ou non, le lieu de séjour durant la période d'incapacité de travail et la date à laquelle l'attestation a été rédigée.

Le certificat d'incapacité de travail doit parvenir au health centre dans les 48 heures après rédaction par le médecin. Cela peut être envoyé:

- a) soit par voie digitale par le médecin traitant ;
- b) soit par e-mail (scan du certificat) par le membre du personnel à la boîte mail fonctionnelle du health centre;
- c) soit par courrier par le membre du personnel, sous pli fermé et suffisamment affranchi et dans ce cas, le cachet de la poste fait foi;

Dans le cas b), l'exemplaire original du certificat d'incapacité de travail doit être conservé par le membre du personnel pour une période d'un an.

- 5 Après avoir consulté le médecin, le membre du personnel précise immédiatement à son employeur de fait ou son bureau local du personnel (BLP) selon la procédure en

¹ Infrabel, SNCB, HR Rail ou un autre employeur auprès duquel le membre du personnel est mis à disposition.

² Le membre du personnel qui travaille en équipe de nuit doit se faire examiner au plus tard 24 heures après le début de sa prestation prévue par un médecin de son choix.

vigueur: la date de fin de l'incapacité de travail prescrite par le médecin, le lieu où il séjourne durant son incapacité de travail, et s'il peut ou non quitter le lieu où il séjourne.

2. Contrôle de l'incapacité de travail

6 Le membre du personnel ne peut refuser de recevoir un médecin-contrôleur, ni de se laisser examiner par celui-ci afin de vérifier son incapacité de travail.

7 La visite du médecin-contrôleur se déroule de manière inopinée et peut s'effectuer au domicile ou au lieu de séjour du membre du personnel durant toute la période d'incapacité de travail, de 07h00 à 20h00. La visite peut se dérouler chaque jour de la semaine, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

Pour le membre du personnel qui peut quitter le domicile ou le lieu de séjour :

- Le membre du personnel doit être présent à son domicile ou son lieu de séjour les 3 premiers jours d'incapacité de travail pour lesquels une prestation pourrait être attendue en fonction de son régime de travail entre 13h et 17h afin d'être disponible pour le contrôle. Toutefois, le bureau local du personnel indique sur la base des informations transmises par Health4Rail, si le membre du personnel peut déroger à cette obligation. Pour ce faire, le membre du personnel doit contacter son bureau local du personnel par téléphone. Si le membre du personnel n'est pas en mesure de joindre son bureau local du personnel, il ne peut invoquer cette dérogation et doit donc être présent comme prévu.

Une fois que le contrôle a eu lieu, le membre du personnel est libéré de son obligation de rester à domicile.

- En cas d'incapacité de travail de plus d'une semaine calendrier, le membre du personnel peut être invité, lors de la visite de contrôle par le médecin-contrôleur, à se présenter à l'adresse indiquée par le médecin-contrôleur à une date ultérieure endéans la période de son incapacité de travail ;
- En cas d'incapacité de travail de plus de 30 jours calendriers, le membre du personnel peut être invité à se présenter à l'adresse communiquée par le health centre endéans la période de son incapacité de travail pour un contrôle.

Si le membre du personnel ne peut pas quitter le domicile ou le lieu de séjour, cette interdiction doit être strictement respectée.

8 Le médecin-contrôleur examine la réalité de l'incapacité de travail, vérifie la durée de l'incapacité de travail et, le cas échéant, les autres données médicales pour autant que celles-ci soient nécessaires à l'application de la réglementation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret médical.

9 Le membre du personnel qui n'est pas présent à son domicile ou son lieu de séjour lors du passage du médecin-contrôleur, sera invité par le médecin-contrôleur à se présenter à l'adresse indiquée par ce dernier pour un contrôle.

Si le membre du personnel :

- ne se présente pas au rendez-vous donné par le médecin contrôleur ou à l'adresse communiquée par le health centre ;
- se soustrait au contrôle,

il sera considéré en absence non rémunérée justifiée pour tous les jours d'absence couverts par l'incapacité de travail jusqu'à ce qu'un contrôle puisse être réalisé ou que l'agent reprenne le service.

Par soustraction au contrôle, il faut notamment entendre ce qui suit :

- le refus par le membre du personnel de se laisser examiner par le médecin-contrôleur;
- la création par le membre du personnel d'une situation qui rend de fait le contrôle impossible.

Si un document valable qui justifie l'absence au rendez-vous est apporté, le membre du personnel sera considéré en congé de maladie pour ces jours d'absence.

10 Le médecin-contrôleur peut estimer que le membre du personnel sera apte à reprendre le travail à une date fixée par lui. Le membre du personnel reprend par conséquent le service à la date indiquée par le médecin-contrôleur, à moins que la procédure d'arbitrage soit suivie (voir point C.).

Si le médecin-contrôleur demande au membre du personnel de reprendre le travail plus tôt que notifié par le médecin qui a délivré le certificat d'incapacité de travail, le médecin-contrôleur prendra immédiatement contact oralement avec le médecin en question.

Si cela s'avère impossible, le médecin-contrôleur informera par écrit le médecin qui a délivré le certificat d'incapacité de travail et lui demandera de fournir dans les 48 heures les informations complémentaires.

11 Le médecin-contrôleur remet, après consultation du médecin qui a délivré le certificat d'incapacité de travail, ses constatations écrites au membre du personnel. Le médecin-contrôleur demandera au membre du personnel de signer ce document pour réception.

12 Si le membre du personnel communique qu'il ne peut marquer son accord avec les constatations du médecin-contrôleur, le médecin-contrôleur le rapporte sur l'écrit précité.

3. Procédure d'arbitrage en cas de contestation

3.1. Incapacité de travail de 30 jours calendriers ou moins

13 Dans les 48 heures qui suivent la remise des constatations par le médecin-contrôleur, la partie qui conteste ces constatations peut, en vue de trancher le litige médical, désigner un médecin-arbitre :

- s'il existe un consensus sur le médecin-arbitre entre les parties, celles-ci peuvent désigner un médecin-arbitre au choix en accord mutuel;
- en l'absence de consensus sur le médecin-arbitre à désigner, il incombe à la partie qui conteste de désigner unilatéralement un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13 juin 1999 relative à la médecine de contrôle et qui figure sur la liste qui a été établie en exécution de la loi précitée. Cette liste peut être consultée sur le site web du SPF Emploi, Travail et Concertation Sociale³.
- Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation.

³ www.emploi.belgique.be – Module Agrément : la médecine de contrôle : liste des médecins-arbitres

14 Si le médecin-arbitre estime que l'absence pour cause de maladie est justifiée, il en fait immédiatement part au membre du personnel par le biais d'un document que le membre du personnel signe pour réception. Le membre du personnel peut donc rester absent pour la durée du congé de maladie autorisé.

Si le médecin-arbitre juge l'absence non justifiée sur le plan médical, le membre du personnel doit reprendre le service le premier jour ouvrable qui suit ou à une date ultérieure fixée par le médecin-arbitre. Le médecin-arbitre communique sans délai cette décision par écrit au membre du personnel et à Health4Rail.

La décision du médecin-arbitre est contraignante.

15 Les frais d'une procédure d'arbitrage sont à charge de la partie en tort. Si la date de fin de l'incapacité de travail, proposée par le médecin-arbitre, se situe entre la date proposée par le médecin et par le médecin-contrôleur, les frais sont à charge de HR Rail.

16 Le médecin-arbitre informe par écrit le médecin qui a délivré le certificat d'incapacité de travail et le médecin-contrôleur de sa décision.

17 Aussi longtemps que la procédure d'arbitrage est en cours et jusqu'à la décision du médecin-arbitre, le membre du personnel reste en congé de maladie.

3.2. Incapacité de travail de plus de 30 jours calendriers

18 La procédure de recours contre une décision de la médecine de l'administration est prévue dans le RGPS Fascicule 570.

C. REPRISE DE SERVICE

19 Le membre du personnel doit reprendre le service le premier jour ouvrable qui suit l'expiration de la période d'incapacité de travail mentionnée sur le certificat. Le jour précédant la reprise de service, l'intéressé prend contact avec son employeur de fait selon la procédure en vigueur pour lui demander quand il doit commencer sa prestation, dans le cas où il ne connaît pas l'heure de début de prestation et le lieu de travail où il est attendu.

20 Si le membre du personnel est dans l'incapacité de reprendre le service au terme de la période établie sur le certificat d'incapacité de travail, il doit en avertir son employeur de fait selon la procédure en vigueur, au plus tard, le jour précédant la reprise prévue du travail.

D. FRAIS DE VISITE DU MÉDECIN-CONTROLEUR

21 Les frais de visite sont mis à charge du membre du personnel lorsque l'examen a été impossible pendant les périodes où l'agent devait être présent à domicile ou au lieu de séjour, comme défini au §7.

L'INAMI est responsable de l'établissement du tarif pour une visite d'un médecin durant les heures ouvrables. Le tarif peut être consulté sur le site de l'INAMI.

E. CAS SPECIFIQUES

1. Membre du personnel tombant en incapacité de travail en service

22 Dans le cas où le membre du personnel se trouve dans l'impossibilité de continuer son service pour cause d'incapacité de travail, il informe son employeur de fait selon la procédure en vigueur, consulte un médecin et agit conformément à la procédure dont question au point II.

2. Membre du personnel en incapacité de travail pendant une absence rémunérée

23 Lors d'une absence rémunérée, l'indemnité de maladie peut être accordée au membre du personnel statutaire à partir du premier jour d'incapacité de travail. Les dispositions légales sur les salaires garantis s'appliquent au membre du personnel non statutaire.

3. Membre du personnel tombant en incapacité de travail à l'étranger

24 Le membre du personnel qui, lors d'un séjour à l'étranger, se trouve en incapacité de travail, doit prévenir sans délai son employeur de fait selon la procédure en vigueur. Il doit adresser un certificat d'incapacité de travail au health centre, le jour même de la visite médicale ou au plus tard le lendemain.

Le certificat d'incapacité de travail doit mentionner certaines données obligatoires dont question au point II. Si le membre du personnel est utilisé à l'étranger pour motifs professionnels pour l'employeur de fait, le certificat doit mentionner que l'intéressé se trouve dans l'impossibilité de rejoindre son domicile.

Si le certificat d'incapacité de travail a été rédigé dans une langue étrangère (à savoir une langue autre que le français, néerlandais, allemand ou anglais), Health4Rail peut exiger que le membre du personnel lui fournisse une traduction dans l'une des langues précitées.

25 Le membre du personnel doit se tenir à disposition pour un contrôle médical à son lieu de séjour à l'étranger.

4. Membre du personnel en incapacité de travail qui désire séjourner à l'étranger

26 Le membre du personnel, reconnu incapable de travailler, qui désire séjourner dans un pays de l'Union européenne (UE), en Suisse, en Islande, en Norvège ou au Liechtenstein doit en avertir préalablement le médecin du health centre (cette obligation vaut aussi pour des vacances en Belgique).

Si celui-ci désire séjourner dans un autre pays que ceux cités ci-dessus, il doit obtenir l'autorisation du health centre avant son départ en vacances. Pour ce faire, le membre du personnel doit se présenter chez le médecin du health centre au moins 15 jours avant le départ en vacances, muni d'un document reprenant la durée, la destination, l'adresse et le numéro de téléphone où le joindre. Le médecin du health centre juge s'il peut donner suite à la demande et détermine la durée du séjour.

F. NON-RESPECT DE LA PROCÉDURE

27 Une absence pour incapacité de travail non justifiée, est considérée comme une absence non rémunérée injustifiée.

Les jours d'absence du membre du personnel qui :

- néglige d'informer à temps son employeur de fait selon la procédure en vigueur de son absence pour maladie;
- néglige de remettre le certificat d'incapacité de travail dans le délai prescrit;
- néglige de remettre un certificat d'incapacité de travail dûment complété,

sont assimilés à des absences pour incapacité de travail non justifiées. Le membre du personnel statutaire perd ainsi son droit à l'indemnité de maladie et le membre non statutaire perd son droit au salaire garanti.

28 Le membre du personnel qui ne reprend pas le service après une décision de reprise de service anticipée formulée par le médecin-contrôleur se trouve en situation administrative d'absence non rémunérée justifiée.

Le membre du personnel qui ne reprend pas le service après une décision de reprise de service anticipée formulée par le médecin-arbitre se trouve en situation administrative d'absence non rémunérée injustifiée.

29 Le membre du personnel en incapacité de travail qui n'a pas encore consulté de médecin et pour lequel, à l'issue du contrôle, le médecin-contrôleur estime l'absence pour maladie ou accident de la vie privée injustifiée, se trouvera d'office en situation administrative d'absence injustifiée, sauf si le membre du personnel reprend encore le service le jour même. Si le membre du personnel se rend néanmoins chez le médecin traitant et que celui-ci estime que l'absence pour maladie ou accident de la vie privée est justifiée, le médecin traitant pourra prendre contact avec le médecin-contrôleur. La procédure d'arbitrage prévue au point B.3 ci-dessus est également d'application.

**TITRE II - INDEMNITES DE MALADIE OU D'ACCIDENT DE LA VIE
PRIVEE**

A. PRINCIPE

1 Le membre du personnel qui en cas d'incapacité, a correctement suivi la procédure du Titre I point II, bénéficie d'une indemnité de maladie dès le premier jour d'absence, pendant toute la période de l'absence admise, s'il s'agit d'un membre du personnel statutaire, ou du salaire garanti selon les dispositions en vigueur de la loi sur les contrats de travail, s'il s'agit d'un membre du personnel non statutaire.

Cette période d'indemnité de maladie ou de salaire garanti prend fin par la reprise de service du membre du personnel ou par son placement en section d'attente lorsqu'il est statutaire.

B. MONTANT DE L'INDEMNITÉ

2 L'indemnité de maladie ou d'accident de la vie privée pour le membre du personnel statutaire est égale à 100 % du traitement global complet ou réduit proportionnellement dans le cadre du travail à temps partiel, pendant les délais suivants :

- a) 180 jours, pour le membre du personnel comptant moins de 15 ans de service;
- b) 270 jours, pour le membre du personnel comptant de 15 à moins de 25 ans de service;
- c) 365 jours, pour le membre du personnel comptant 25 ans de service ou plus.

Passé les délais dans les cas a et b, l'indemnité est égale à 80 %¹.

L'indemnité de maladie ou d'accident de la vie privée est accordée pendant des délais qui, accumulés, ne peuvent pas dépasser 365 jours.

3 Le membre du personnel non statutaire qui se trouve en incapacité de travail pour maladie ou accident de la vie privée a droit au salaire garanti durant une période donnée, à charge de l'employeur de fait, selon les dispositions en vigueur de la loi relative aux contrats de travail.

**C. CALCUL DES DÉLAIS ET DE L'ANCIENNETÉ DE SERVICE POUR LE PERSONNEL
STATUTAIRE**

1. Délais

4 Pour le calcul des délais visés au point II, il y a lieu d'ajouter à l'absence en cours, la ou les absences antérieures pour maladie ou accident de la vie privée enregistrée(s) depuis la dernière reprise ininterrompue de 90 jours calendrier.

¹ L'allocation de foyer et de résidence est conservée intégralement.

Les congés de maternité et de paternité qui sont assimilés à une absence pour maladie, ne sont pas pris en compte pour le calcul des délais visés au point II et sont considérés comme une période de service effectif en vue de fixer la reprise ininterrompue de 90 jours calendrier.

Les périodes visées ci-après sont neutralisées en ce qui concerne le calcul de la reprise ininterrompue de 90 jours calendrier :

- absence non justifiée;
- suspension de fonctions disciplinaire;
- toutes les périodes sans rémunération.

2. Ancienneté de service

5 Les services résultant de la carrière administrative et pécuniaire entrent dans le calcul des durées.

D. NON-OCTROI DE L'INDEMNITÉ DE MALADIE OU DU SALAIRE GARANTI

6 L'indemnité de maladie pour le personnel statutaire ou le salaire garanti pour le personnel non statutaire n'est pas accordée :

- en cas d'absences non rémunérées;
- pendant la durée d'une suspension de fonctions disciplinaire pour le personnel statutaire ou d'une suspension avec perte de salaire pour le personnel non statutaire;
- en cas de blessures ou de maladies encourues pendant ou du fait d'activités complémentaires, comme précisé au RGPS Fascicule 544 - Chapitre I Exercices d'activités complémentaires, point F. Récupération et subrogation.