



F/L-119

Police fédérale

Police locale

INCAPACITE DE TRAVAIL

1 DONNEES A COMPLETER PAR LE GESTIONNAIRE DU DOSSIER

A. Données du membre du personnel qui est en incapacité de travail

NOM				Prénom	
Nouveau numéro d'identification					
Catégorie	OPS statutaire	OPS contractuel	CALog statutaire	CALog contractuel	
Grade/Niveau					
Numéro de téléphone privé			Numéro de téléphone de service		
Police locale	Nom et numéro de zone de gestion				
	Nom et numéro de zone de détachement				
Police fédérale	Nom et numéro du service de gestion				
	Nom et numéro du service de détachement				

B. Incapacité de travail pour maladie d'au moins un jour avec certificat médical

L'incapacité a-t-elle commencé dans le courant de la journée de travail ?	NON	OUI
S'agit-il d'une maladie professionnelle ?	NON	OUI
S'agit-il d'une rechute ?	NON	OUI
Date du 1er jour d'incapacité (y compris en cas de rechute)		
Prolongation à partir du		
Date du dernier jour justifié		
Date de la reprise du travail		
Un tiers pourrait-il être reconnu responsable de l'incapacité de travail ?	OUI	NON

C. Incapacité de travail suite à un accident de travail

Date de l'accident			
L'accident est considéré comme accident de travail		Supposé	Reconnu
Date de la reconnaissance de l'accident comme accident de travail			
Y a-t-il déjà une date de consolidation?	NON	OUI	
Date de consolidation			
Date du 1 ^{er} jour d'incapacité			
Prolongation à partir du			
Date du dernier jour justifié			
Date de la reprise du travail			
Un tiers pourrait-il être reconnu responsable de l'incapacité de travail ?	OUI	NON	

D. Incapacité de travail en raison d'une grossesse

Date prévue de l'accouchement		
Date effective de l'accouchement		
Date volontaire du congé de maternité		
Date du dernier jour effectif de travail		
Grossesse unique ou multiple		
Prolongation du repos postnatal suite à l'hospitalisation de l'enfant		
Date de la reprise du travail		

E. Prestations réduites pour maladie

Prestations réduites pour maladie	OUI	NON
Prestations réduites pour cause de maladie due à la grossesse	OUI	NON
Prestations réduites pour incapacité médicale de longue durée	OUI	NON

→ Interruption temporaire: du _____ au _____

→ Motif:

50%	60%	80%	Autre	% (uniquement pour les membres du personnel contractuel)
-----	-----	-----	-------	--

Date de début du régime

Date de fin du régime

Prolongation à partir du

Date de reprise du travail à 100%

Horaire

Semaine 1 – Calendrier A (encoder le nombre d'heures par jour)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
AM							
PM							

Semaine 2 – Calendrier B (encoder le nombre d'heures par jour)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
AM							
PM							

F. Calcul de la nouvelle date de fin du régime des prestations réduites pour incapacité médicale de longue durée (PRIMLD) suite à une cause de suspension

Cause de la suspension

Durée de la suspension

Date de fin initiale des PRIMLD

Nouvelle date de fin de la semaine PRIMLD

2. COMMENTAIRES**3. ANNEXES****4. DONNEES RELATIVES AU GESTIONNAIRE DE DOSSIER**

Nom

Numéro de téléphone de service

Modèle de décentralisation

Base

Light

Full

Date

Signature

5. PROCEDURE

POLICE FEDERALE

Membres du personnel statutaire (Opérationnel et cadre CALog):

Dès réception du certificat médical, vous envoyez à **DGR/DRP/DPPMS/RISKS** (DRP.career.risks@police.belgium.eu) le volet administratif de ce certificat médical.

Ce n'est que dans les cas suivants qu'il est nécessaire de remplir un formulaire F-119 et de l'envoyer à **DGR/DRP/DPPMS/RISKS** (DRP.career.risks@police.belgium.eu):

- En cas de reprise du travail anticipée;
- En cas de disponibilité pour maladie;
- Notification de la date prévue de la grossesse;
- Notification de la date effective de l'accouchement;
- En cas de modification du jour d'inactivité (i.e. jour libre dans le cadre de la semaine de quatre jours ou interruption de carrière à temps partiel);
- Si la partie B du volet administratif est vide.

Membres du personnel contractuel CALog:

Dès réception du certificat médical, vous envoyez le volet administratif de ce certificat médical et le formulaire F-119 à **DGR/DRP/DPPF** (DRP.Career.Contract@police.belgium.eu).

Lors de la reprise effective du travail, vous envoyez un formulaire F-119 à **DGR/DRP/DPPF**.

POLICE LOCALE

Membres du personnel statutaire (Opérationnel et cadre CALog):

Ce n'est que dans les cas suivants qu'il est nécessaire de remplir un formulaire F-119 et de l'envoyer par voie électronique au satellite compétent du **SSGPI**:

- En cas de congé de maternité;
- En cas de prestations réduites;
- En cas d'emploi dans le régime des prestations réduites pour inaptitude médicale de longue durée (PRIMLD).

Dès que le contingent de maladie est épuisé, vous établissez un formulaire L-130 et vous envoyez ce formulaire L-130 par voie électronique au satellite compétent du **SSGPI**.

S'il s'agit d'un membre du personnel de la police fédérale détaché au sein d'une zone de police, vous envoyez un formulaire L-119 avec, le cas échéant, le volet administratif du certificat médical à **DGR/DRP/PMS/RISKS**.

S'il s'agit d'un membre du personnel de la police locale détaché au sein de la police fédérale, vous envoyez, uniquement dans les cas repris ci-dessus, un formulaire L-119 au satellite compétent du **SSGPI**.

Membres du personnel CALog contractuel et agents contractuels de police:

Dès réception du certificat médical, vous établissez un formulaire L-119 et vous envoyez ce formulaire L-119 par voie électronique au satellite compétent du **SSGPI**.

Lors d'une reprise partielle du travail (prestations réduites), vous établissez un formulaire L-119 et vous envoyez ce formulaire L-119 par voie électronique au satellite compétent du **SSGPI**.

Lors de la reprise effective du travail à 100%, vous établissez un formulaire L-119 et vous envoyez ce formulaire L-119 par voie électronique au satellite compétent du **SSGPI**.