

**F/L-119**Police fédérale
Police locale**INCAPACITE DE TRAVAIL****1 DONNEES A COMPLETER PAR LE GESTIONNAIRE DU DOSSIER**

DONNEES DU MEMBRE DU PERSONNEL QUI EST EN INCAPACITE DE TRAVAIL

NOM		Prénom	
Nouveau numéro d'identification			
Catégorie	OPS	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		

Incapacité de travail (cochez ce qui convient)

Incapacité de travail (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 1 ^{er} jour d'incapacité (y compris en cas de rechute)		Prolongation à partir du	
Date du dernier jour justifié		Date de la reprise du travail	
Prestations réduites pour cause de maladie (50% ; 60% ; 80%)		OUI	NON

Horaire de travail

Semaine 1 du	au	am								
		pm								
Semaine 2 du	au	am								
		pm								

Accident du travail			
L'accident est considéré comme accident du travail :		supposé	reconnu
Date de l'accident		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	

Accouchement			
Date prévue de l'accouchement		Date effective de l'accouchement	
Date du début du congé de maternité			
Date du dernier jour effectif de travail		Date de la reprise du travail	
Prestations réduites pour cause de maladie due à la grossesse (50% ; 60% ; 80%)		OUI	NON

Prestations de 38 heures sur 4 jours (cochez ce qui convient) : OUI NON**2 REMARQUES**

a. Un tiers pourrait-il être reconnu responsable de l'incapacité de travail ?		OUI	NON
b. Autre:			

3 DONNEES RELATIVES AU GESTIONNAIRE DE DOSSIER

Nom		Prénom	
Fonction		Numéro de téléphone de service	
Modèle de décentralisation		Base	Light Full
Date :		Signature :	

4 PROCEDURE**POLICE FEDERALE****Pour un membre du personnel CALog statutaire :**

Dès réception du certificat médical, vous envoyez à **DSP/ZCM** :

- un formulaire F-119 par la poste ou de préférence par fax au 02 642 77 73 ;
- le volet administratif de ce certificat médical **par la poste** (sauf pour les 4 premières incapacités d'un jour sans certificat médical pendant l'année civile en cours).

Lors de la reprise effective du travail, vous envoyez à **DSP/ZCM** :

- un formulaire F-119 par la poste ou de préférence par fax au 02 642 77 73

Pour un membre du personnel CALog contractuel :

Dès réception du certificat médical, vous envoyez :

à **DGS/DSP – Gestion – CALog** :

- un formulaire F-119 par la poste ou de préférence par fax au 02 642 61 34 ;
- le volet administratif de ce certificat médical **par la poste**.

Lors de la reprise effective du travail, vous envoyez :

à **DGS/DSP – Gestion – CALog** : un formulaire F-119 par la poste ou de préférence par fax au 02 642 61 34.

Pour un membre du personnel du cadre opérationnel :

Dès réception du certificat médical, vous envoyez à **DGS/DSP/ZCM** un formulaire F-119 avec le volet administratif de ce certificat médical par la poste (sauf pour les 4 premières incapacités d'un jour sans certificat médical pendant l'année civile en cours).

Lors de la reprise effective du travail, vous envoyez à **DGS/DSP/ZCM** un formulaire F-119 par la poste.

POLICE LOCALE**Pour un membre du personnel CALog statutaire :**

Dès que le contingent de maladie est épuisé, vous envoyez un formulaire L-124 au Satellite compétent du **SSGPI**.

Pour un membre du personnel CALog contractuel :

Dès réception du certificat médical, vous envoyez au Satellite compétent du **SSGPI** un formulaire L-119 par la poste ou, en cas d'urgence, par fax (Voir Portal).

Lors de la reprise effective du travail, vous envoyez au Satellite compétent du **SSGPI** un formulaire L-119 par la poste ou, en cas d'urgence, par fax (Voir Portal).

Pour un agent de police contractuel :

Dès réception du certificat médical, vous envoyez au Satellite compétent du **SSGPI** un formulaire L-119 par la poste ou, en cas d'urgence, par fax (Voir Portal).

Lors de la reprise effective du travail, vous envoyez au Satellite compétent du **SSGPI** un formulaire L-119 par la poste ou, en cas d'urgence, par fax (voir Portal).

Pour un membre du personnel du cadre opérationnel :

Dès que le contingent de maladie est épuisé, vous envoyez un formulaire L-124 au Satellite compétent du **SSGPI**.

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