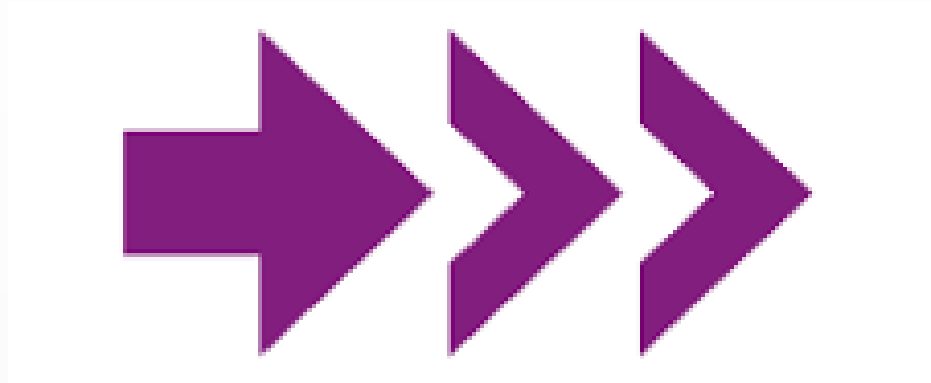




# RE-INTEGRATION

Ecartement du risque professionnel /  
milieu nocif et réorientation des  
victimes





Avant l'écartement du risque professionnel  
en quelques étapes

# 1. Une demande d'écartement est introduite

- Fedris reçoit une demande d'écartement du milieu nocif
- Le service "Attribution" transmet la demande au service medical

# 1. Demande d'écartement

- Le médecin de Fedris peut proposer à toute personne atteinte ou menacée d'une maladie professionnelle une cessation définitive

Art. 37. § 1er. Loi du 3 juin 1970: Sur avis du médecin désigné par le Roi, le Fonds peut, s'il le juge nécessaire, proposer à toute personne atteinte ou menacée d'une maladie professionnelle de s'abstenir soit temporairement, soit définitivement, de toute activité qui puisse l'exposer au risque de cette maladie et de cesser soit temporairement, soit définitivement, l'activité qu'elle exerce.

- Est considéré comme menacé par une maladie professionnelle le travailleur chez qui l'on constate une prédisposition à la maladie ou l'apparition des premiers symptômes de celle-ci.

## 2. Examen par le médecin de Fedris

- Sur base des informations contenues dans le dossier, le médecin doit établir quels sont les risques de voir l'état santé du demandeur s'aggraver ( du moins avec une haute probabilité) s'il continue à être exposé au milieu nocif.
- Rôle du médecin : ≠ prendre en considération des éléments autres que les éléments médicaux pour établir la proposition d'écartement  
Exemple: contacter le demandeur afin d'établir s'il est intéressé ou non et baser la décision médicale sur cet élément.

## 2. Examen par le médecin: pratique

Le médecin de Fedris devra

- établir l'existence de la maladie professionnelle ou du risque de contracter la maladie professionnelle
- rédiger une conclusion médicale
- renvoyer une tâche au service attribution
- L'attribution notifie la decision au concerné



L'écartement du risque professionnel en  
quelques étapes

### 3. Une décision administrative **d'écartement définitif** arrive au service de réintégration

- Une proposition d'écartement définitif du milieu nocif de travail est initiée par le médecin de Fedris
- Dans les conclusions médicales du médecin nous découvrons de quelle pathologie et de quel risque il s'agit
- La décision administrative du service d'attribution est transférée au service de réintégration



## 4. Envoi d'un questionnaire et d'une lettre d'accompagnement

Si aucune réponse du questionnaire n'est renvoyée après +/- 1 mois => Rappel: renvoyer le questionnaire et une lettre d'accompagnement

Il ressort du questionnaire et après contact que la personne concernée:

• N'est pas intéressée /refuse l'offre

• Pas de réponse (malgré rappel, tentative de contacter,..)

• Clôturer l'instruction du dossier de réintégration

• Envoyer un courrier type recommandé «**refus**»

• Est intéressée

# Refus

- **Art. 40.** Toute personne qui refuse de cesser temporairement ou définitivement toute activité dans l'entreprise où elle est occupée ou dans la profession qu'elle exerce, perd le droit à tous les avantages des présentes lois en cas de rechute ou d'aggravation de la maladie qui a justifié la proposition de cessation d'activité s'il est établi médicalement que cette rechute ou cette aggravation est le résultat de l'exposition au risque qu'elle a sciemment et volontairement prolongée
- Fedris fait la proposition au concerné
- Choix libre, pas d'obligation
- Conséquences en cas de refus (art.40 Loi du 3/6/1970)

# Intéressé par l'écartement du risque professionnel

A un nouvel emploi / poste de travail  
hors du risque



Solliciter l'avis d'un ingénieur / médecin



- **Avis négatif** => on ne peut pas considérer la personne comme écartée du risque



- Clôturer l'instruction du dossier de réintégration



- Envoyer un courrier type recommandé «**refus**»

- **Avis positif**



- ① Envoi de la proposition et réception du consentement de la personne concernée (proposition signée)



- ② Envoyer la déclaration du conseiller médical de Fedris à l'intéressé



- ③ Coder et valider la prime d'écartement



- ④ Envoyer la décision écartement par courrier recommandé

# Acceptation de l'offre

- Art. 37§ 3. La personne qui accepte la proposition de cessation définitive a droit, au cours de la période de nonante jours qui suit le jour de la cessation effective, à une allocation forfaitaire équivalente aux indemnités d'incapacité permanente totale de travail.
- « Prime d'écartement » payée par Fedris
- Indemnité = 90 jours de salaire
- Cumulable (pas d'indemnisation pour incapacité de travail)

# L'intéressé souhaite se réorienter professionnellement

- **NON** ← ① La personne concernée est-elle déjà hors de risque?

*Dossier en instance: en attendant un écartement effectif*

Réception d'une attestation d'inscription au chômage ←

**OUI**

② Envoi de la proposition et réception du consentement de la personne concernée (proposition signée)

③ Envoi de la déclaration du conseiller médical de Fedris à l'intéressé

*Discussion sur choix d'orientation*

④ Avis favorable du médecin / de l'ingénieur

```
graph TD; A[Receueillir toutes les informations relatives à la formation pour la rédaction du contrat; certificat d'inscription, dénomination, durée du cycle, lieu de la formation, coûts connexes (inscription, déplacements, etc.)] --> B[5 Envoi du contrat de formation à la personne à nous retourner signé]; B --> C[6 Contrat de formation signé par toutes les parties envoyé à l'intéressé avec une attestation de présence aux cours]; C --> D[7 Coder et valider l'orientation et les périodes de formation dans le système Fedris]; D --> E[8 Envoyer la décision de formation par courrier recommandé]; E --> F[9 Préparer les relevés de coûts et les envoyer au service de paiement];
```

Receueillir toutes les informations relatives à la formation pour la rédaction du contrat; certificat d'inscription, dénomination, durée du cycle, lieu de la formation, coûts connexes (inscription, déplacements, etc.)

⑤ Envoi du contrat de formation à la personne à nous retourner signé



⑥ Contrat de formation signé par toutes les parties envoyé à l'intéressé avec une attestation de présence aux cours



⑦ Coder et valider l'orientation et les périodes de formation dans le système Fedris



⑧ Envoyer la décision de formation par courrier recommandé



⑨ Préparer les relevés de coûts et les envoyer au service de paiement

# Orientation professionnelle et formation

- **Art. 37 § 3** La personne qui accepte la proposition de cessation définitive peut, si elle ne réunit pas les conditions prévues par les textes légaux et réglementaires des communautés, de la Région wallonne ou de la Commission communautaire française organisant le reclassement social des personnes handicapées, **bénéficiaire d'une réadaptation professionnelle à charge de Fedris;**  
Pendant la durée de la réadaptation elle a droit aux indemnités d'incapacité permanente totale, diminuées des avantages en espèces accordés par l'établissement ou s'effectue la réadaptation. Les frais occasionnés par la réadaptation sont supportés par Fedris dans les conditions et suivant les modalités à déterminer par le Roi.  
§ 4. Pour la personne qui suit une réadaptation professionnelle soit à charge de Fedris, soit dans le cadre des textes légaux et réglementaires des communautés, de la Région wallonne ou de la Commission communautaire française organisant le reclassement social des personnes handicapées, la période de nonante jours visée au § 3 du présent article prend cours le lendemain du jour où cette réadaptation se termine  
Toutefois, entre le jour de la cessation effective du travail et celui du début de la réadaptation la personne dispose, **en vue de son orientation professionnelle, d'un délai de quinze jours pendant lequel elle a droit aux indemnités d'incapacité temporaire totale de travail.**



⑩ Suivi de la fréquentation des cours et des résultats obtenus



Fin de contrat



⑪ Coder et valider la prime d'écartement et (év. la perte de salaire)

⑫ Envoyer la décision par courrier recommandé

ou



Prolongation du contrat



Suivez à nouveau les étapes  
comme dans la dia  
précédente

⑤ Envoi du contrat de formation à la personne à nous retourner signé

⑥ Contrat de formation signé par toutes les parties envoyé à l'intéressé avec une attestation de présence aux cours

⑦ Coder et valider les frais et périodes de formation dans le système Fedris

⑧ Envoyer la décision de formation par courrier recommandé

⑨ Préparer les relevés de coûts et les envoyer au service de paiement



# Intervention Fedris

- Maladie professionnelle

- Indemnité incapacité de travail temporaire
- Frais soins de santé, prothèses
- Indemnité incapacité de travail permanente
- Allocation complémentaire pour assistance d'une autre personne
- Rente de décès

- MP + proposition écartement

- Indemnité orientation professionnelle (= 15 jours ITT)
- Indemnité durant la période de formation (allocation IPT)
- Frais liés à la formation
- Prime d'écartement ( = 90 jours ITP)

# Contact



- Par mail: [social@fedris.be](mailto:social@fedris.be)
- Sophie De Smaele (FR)  
tél. 02/272 28 12
- Ellen De Neve (NL)  
tél. 02/272 28 13
- Département service assistance sociale et réintégration  
Tél. 02/272 28 20