« Career Break »

Service en ligne

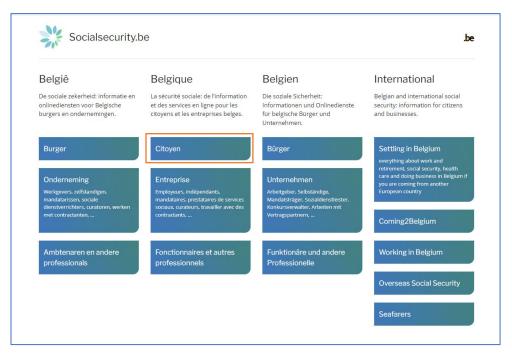
Table des matières

Se connecter	3
Naviguer dans l'application	5
Consulter mon dossier	
Demander une attestation	
Compléter une demande	8
Annuler une demande	10
Pièces jointes	12
Break@work	13
Se déconnecter	

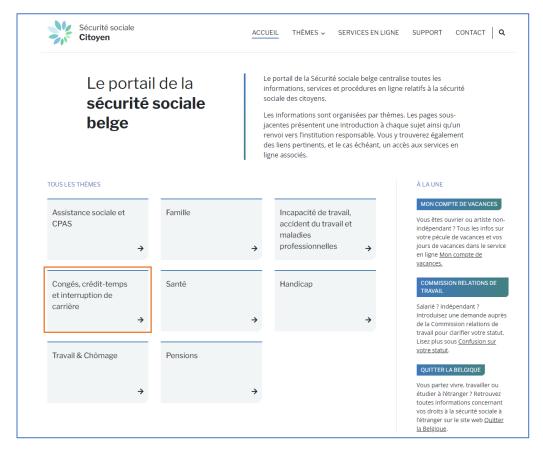
Se connecter

Allez sur le site socialsecurity en suivant le lien https://www.socialsecurity.be/

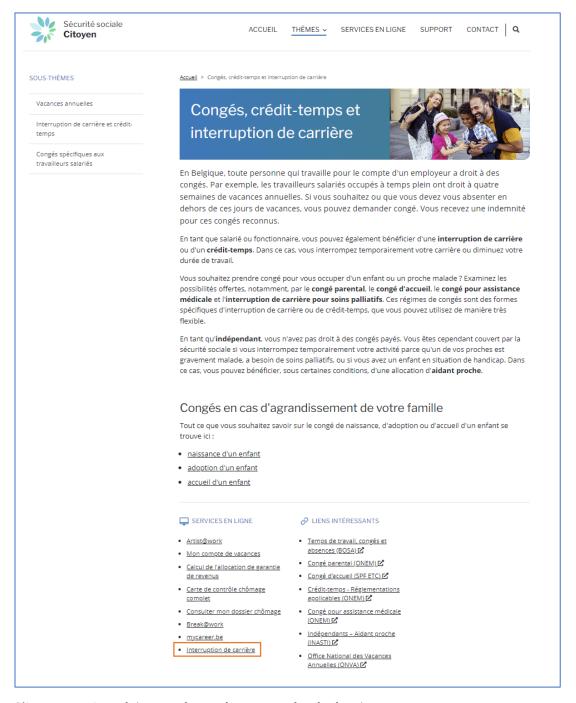
Cliquez sur « Citoyen ».



Cliquez sur « Congés, crédit-temps et interruption de carrière ».



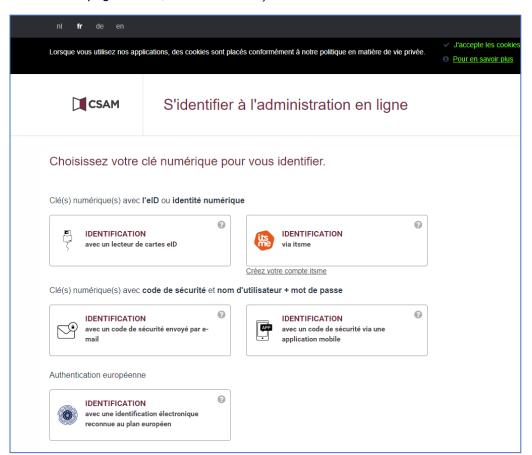
Cliquez sur « Interruption de carrière » en bas de la page.



Cliquez sur « Introduire une demande ou consulter le dossier ».



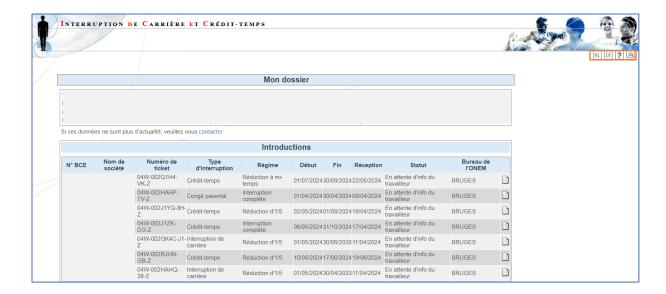
Une nouvelle page s'ouvre, choisissez la façon dont vous souhaitez vous connecter.



Naviguer dans l'application

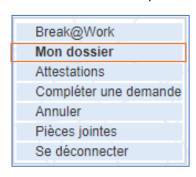
En haut à droite, vous pouvez modifier la langue et choisir le néerlandais ou l'allemand en cliquant sur NL ou DE

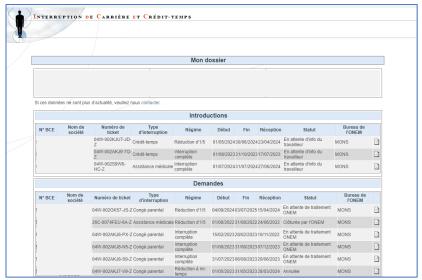
Si vous souhaitez imprimer la page, cliquez sur 🖺.



Consulter mon dossier

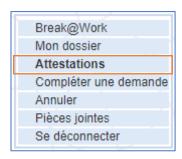
Si vous désirez consulter votre dossier, cliquez sur « **Mon dossier** ». Vous y retrouvez un aperçu de vos demandes d'interruption de carrière et/ou de crédit-temps.



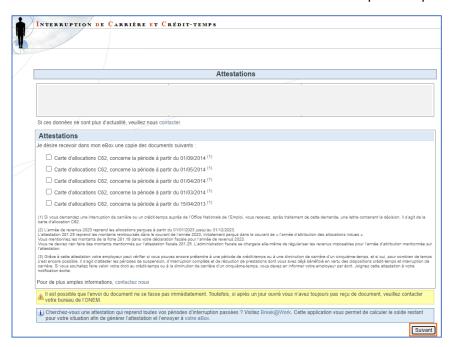


Demander une attestation

Si vous souhaitez demander une attestation, cliquez sur « Attestations ».



Choisissez le document dont vous souhaitez recevoir une copie et cliquez sur « Suivant ».

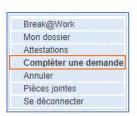


Vous recevrez ensuite une confirmation. L'attestation sera envoyée dans votre e-Box.

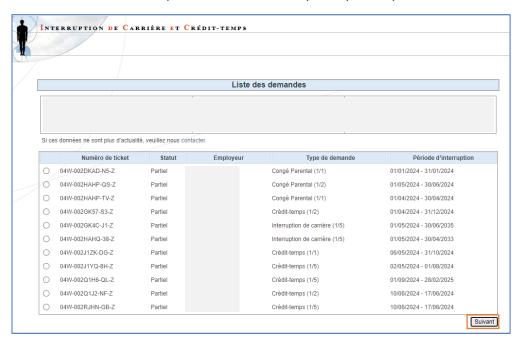


Compléter une demande

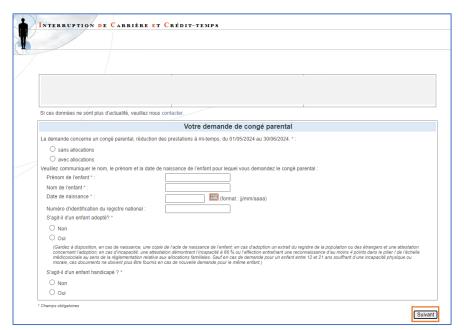
Pour compléter une demande, cliquez sur « Compéter une demande ».



Sélectionnez la demande que vous souhaitez compléter, puis cliquez sur « Suivant ».



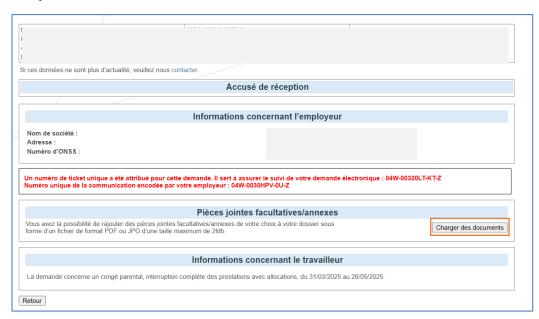
Complétez les informations demandées, puis cliquez sur « Suivant ».



Vérifier que les informations sont correctes, puis cliquez sur « **Confirmer** ». Si vous avez commis une erreur, vous avez la possibilité de retourner en arrière en cliquant sur le bouton « **Précédent** ».



Une fois la demande confirmée, vous recevez un numéro de ticket. Cela prouve que la demande a été envoyée.



Ensuite, vous pouvez ajouter une pièce jointe. Cliquez sur « Charger des documents ».



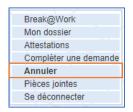
Choisissez le type de document que vous souhaitez joindre. Vous pouvez joindre un acte de naissance, un jugement, une attestation prouvant la composition du ménage... Cliquez sur « Choisir un fichier ». Choisissez un fichier et cliquez sur « Confirmer ». Si vous voyez s'afficher le message « Changements effectués », la pièce jointe a été ajoutée.



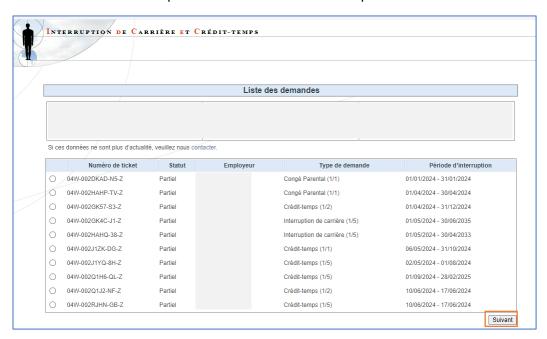
Si vous ne devez pas ajouter de pièce jointe obligatoire, c'est le seul moment pour ajouter une pièce jointe facultative. Si vous ne disposez pas immédiatement de la pièce jointe obligatoire, vous pouvez également l'ajouter ultérieurement via les « **Pièces jointes** ». Vous aurez alors également la possibilité d'ajouter une pièce jointe facultative.

Annuler une demande

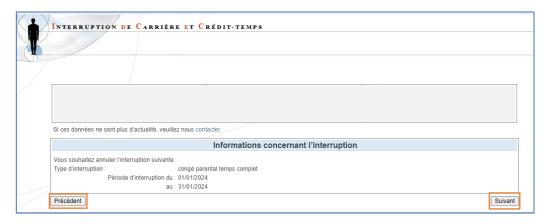
Si vous souhaitez annuler une demande, cliquez sur « Annulation ».



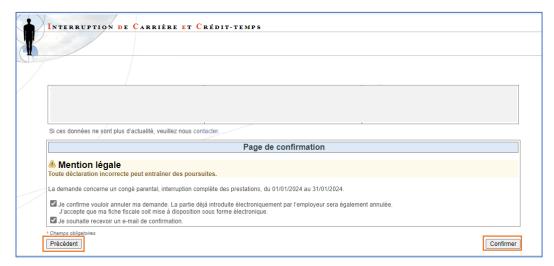
Sélectionnez la demande que vous souhaitez annuler et cliquez sur « Suivant ».



Si vous souhaitez annuler la demande, cliquez sur « **Suivant** ». Si vous souhaitez annuler une autre demande, cliquez sur « **Précédent** ».



Si vous souhaitez confirmer l'annulation de la demande, cochez la case. Si vous souhaitez recevoir un mail de confirmation, cochez la case. Cliquez sur « **Confirmer** ».



Un nouvel écran s'ouvre avec un code de ticket unique. Il s'agit d'une confirmation de votre annulation.



Pièces jointes

Cliquez sur « **Pièces jointes** » pour joindre des documents tels qu'un certificat médical ou une CCT d'entreprise.



Choisissez la demande pour laquelle vous souhaitez ajouter un document et cliquez sur « Suivant ».



Une nouvelle page s'ouvre. Vous y retrouvez les documents que vous devez ajouter.



Choisissez le type de fichier que vous souhaitez joindre. Cliquez sur « **Choisir fichier** » et choisissez le fichier souhaité. Une fois le fichier joint, vous verrez le statut du document passer de « **Pièce jointe** non reçue » à ... Cliquez sur « **Appliquer les changements** ». Lorsque vous recevez la remarque

Pièces jointes		
,		
Si ces données ne sont plus d'actualité, veuillez nous contacter.		
La demande concerne un congé pour assistance médicale, interruptio	on complète des prestations, du 02/04/2025 au 01/05/2025.	
Documents obligatoires		
Attestation médicale *		
Vous pouvez joindre un scan ou une photo lisible de chaque pièce joi 2Mb.	inte nécessaire à votre dossier sous forme d'un fichier de format PDF ou JPG d'une taille maximum de	
Autre ✓ Bestand kiezen Geen bestand gekozen		
Appliquer les changements		
j) Changements effectués.		

Si vous avez commis une erreur et que vous souhaitez supprimer le document, cliquez sur $\hat{\parallel}$.



Vous verrez que la poubelle s'est transformée en petite flèche. Pour confirmer la modification, cliquez sur « Appliquer les changements ».

Vous verrez que le statut du document est désormais « Pièce jointe non reçue ».

Break@work

Si vous souhaitez calculer les périodes de crédit-temps ou d'interruption de carrière qu'il vous reste ou le montant de votre allocation, cliquez sur « Break@work ».



Se déconnecter

Cliquez sur « Se déconnecter » pour vous déconnecter.

