

Manuel

Dossier Interruption de carrière et crédit-temps

Enseignement - Procédure de connexion et d'introduction

Table des matières

1ère étape : Obtenir le rôle pouvoir organisateur	2
2ème étape : Se connecter à Break@Work en tant que pouvoir organisateur.....	4
3ème étape : Introduire la demande	6
Ecran d'aperçu.....	9

1^{ère} étape : Obtenir le rôle pouvoir organisateur

Le rôle 'Interruption de carrière et crédit-temps' permet de se connecter sur le BCE propre à l'organisation pour introduire une demande d'un membre du personnel lié à ce BCE.

Pour introduire une demande d'un membre du personnel de l'enseignement, vous devez disposer d'un rôle 'Interruption de carrière et crédit-temps - Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement'.

Ce rôle permet de se connecter en tant que pouvoir organisateur pour introduire une demande d'un membre du personnel de l'enseignement qui est lié à une des 3 communautés (française, flamande et germanophone).

Pour avoir accès à ce rôle 'Interruption de carrière et crédit-temps – Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement', vous devez l'ajouter dans 'Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations': [Gestion des accès pour entreprises et organisations \(socialsecurity.be\)](#).

Pour ce faire, cliquez d'abord sur le bouton 'Gestion des accès' et connectez-vous via CSAM.



The screenshot shows the 'Gestion des accès pour entreprises et organisations' page on the 'Sécurité sociale Entreprise' website. The page features a blue header with the logo and navigation menu. A large blue banner contains the title 'Gestion des accès pour entreprises et organisations'. Below the banner, there is a description of the service and a list of frequently asked questions. A red box highlights the 'Gestion des accès' button in the right-hand sidebar.

Sécurité sociale
Entreprise

ACCUEIL SERVICES EN LIGNE THÈMES ▾ SUPPORT ▾ CONTACT | 🔍

Gestion des accès pour entreprises et organisations

Utilisez le service en ligne Gestion des accès pour gérer tous les comptes utilisateurs et les accès de votre entreprise aux services de la sécurité sociale.

Qui a accès au service en ligne ?

Le **Gestionnaire d'Accès Principal**, ou le cas échéant, les **Gestionnaires d'Accès** de votre entreprise, ont accès à toutes les fonctionnalités du service en ligne. Les **utilisateurs**, quant à eux, ne peuvent que modifier leurs données.

Quelles sont les fonctionnalités proposées dans Gestion des accès ?

Plus votre entreprise est grande, plus vous pouvez effectuer de tâches dans Gestion des accès.

Désigner des Gestionnaires d'Accès

S'ils ont besoin d'aide, les Gestionnaires d'Accès Principal peuvent désigner des Gestionnaires d'Accès dans Gestion des accès.

[Créer des comptes utilisateurs](#)

Gérer les accès

Gestion des accès 🔒

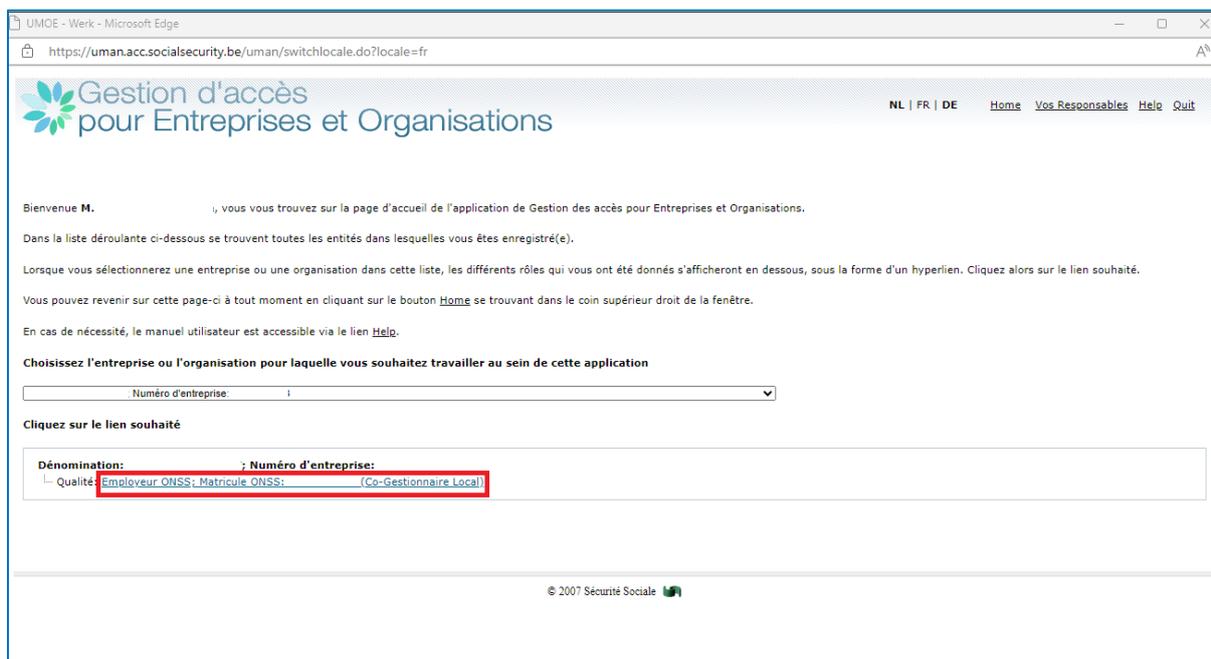
UNE QUESTION ?
[Contactez-nous](#)

VIE PRIVÉE
Plus d'info sur le [traitement des données personnelles](#) ↗

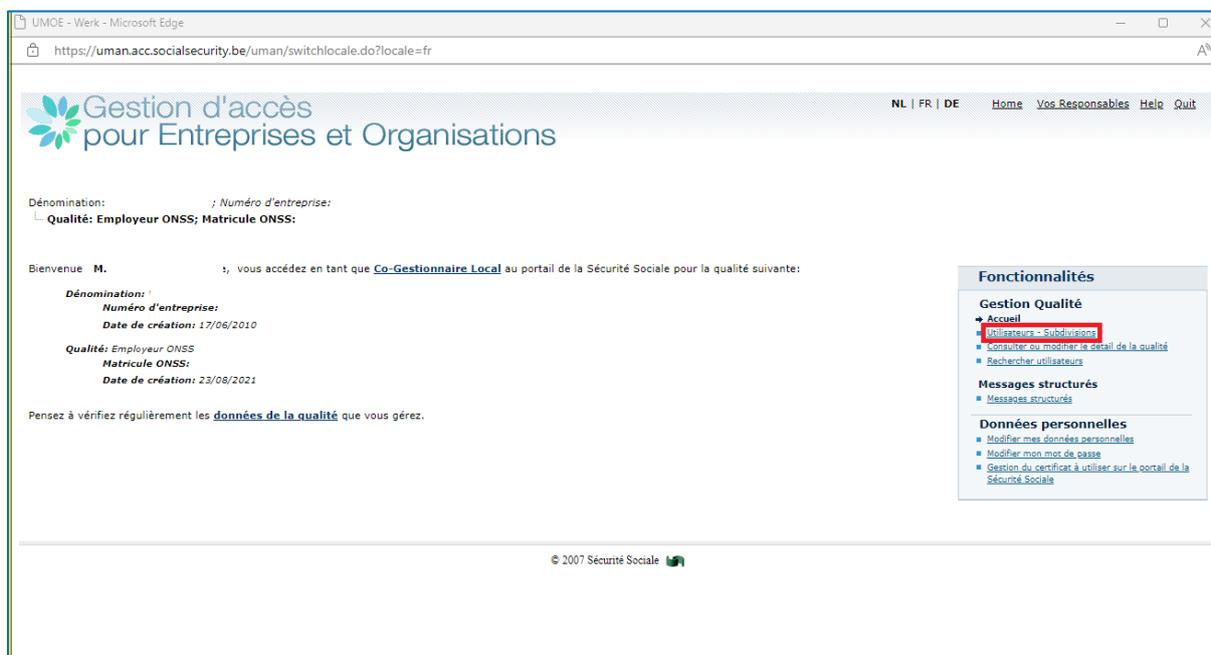
Cliquez ensuite sur le lien sous le nom de votre organisation.



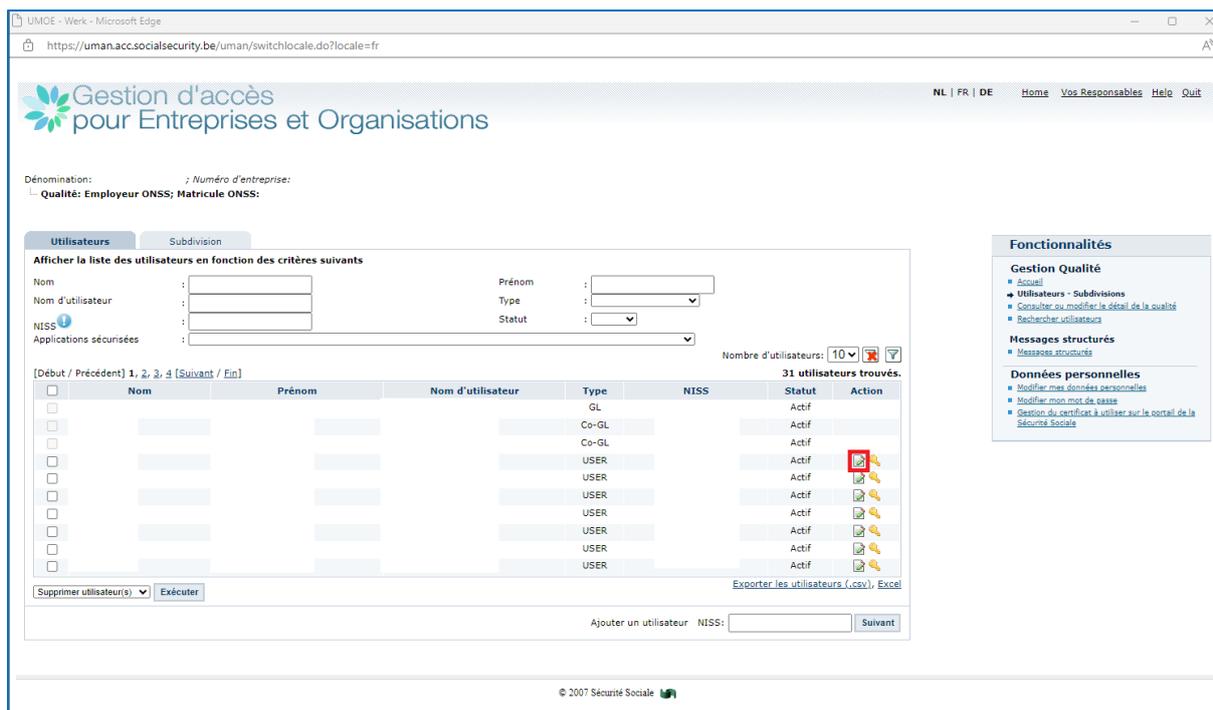
Vous êtes maintenant connecté à l'application 'Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations'. Choisissez l'organisation pour laquelle vous souhaitez ajouter le rôle 'Interruption de carrière et crédit-temps – Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement' et cliquez sur lien souhaité.



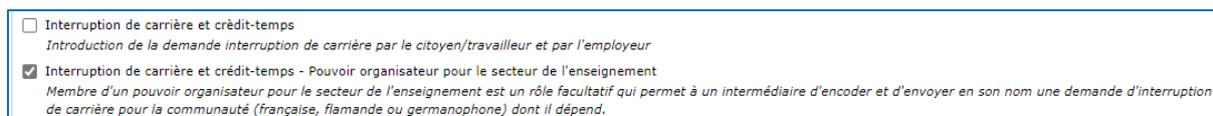
Vous vous trouvez dans l'écran d'accueil ci-dessous. Cliquez sur 'Utilisateurs - Subdivisions'.



Choisissez un utilisateur, et cliquez sur le bouton mis en évidence ci-dessous.



Parmi la liste d'accès disponibles à l'écran, cochez l'accès 'Interruption de carrière et crédit-temps – Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement'.



Cliquez ensuite sur 'Sauvegarder' et ensuite sur 'Confirmer'.

En cas de difficultés pour obtenir ce rôle 'Interruption de carrière et crédit-temps – Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement', veuillez passer par le formulaire de contact suivant : [Contactez-nous - Sécurité sociale \(socialsecurity.be\)](#).

Ex : Le PO Y, BCE 0123.456.789, regroupe 3 écoles différentes A (BCE : 0321.654.987), B (BCE : 0456.789.123 et C (BCE : 0789.123.456). Le PO Y est aussi un employeur qui emploie son propre personnel.

Les travailleurs du secteur de l'enseignement sont liés au BCE d'une des 3 communautés tandis que le personnel propre au PO sont liés au BCE du PO.

Le PO Y se voit attribuer le rôle intermédiaire afin de pouvoir sélectionner un travailleur occupé dans l'école A, B ou C et qui est lié au BCE d'une des 3 communautés.

2^{ème} étape : Se connecter à Break@Work en tant que pouvoir organisateur

Une fois les accès et rôles accordés, vous devez vous connecter en tant qu'employeur. Pour ce faire, rendez-vous sur la page www.onem.be/breakatwork. Cliquez sur « Employeur » puis sur « Introduisez une demande ».

Vous cliquez sur « Introduire une demande » et vous vous connectez avec une clé numérique.

Dossier Interruption de carrière et crédit-temps

INFO **30/09/2024**
 + Améliorations apportées au service en ligne le 30/09/2024

Connectez-vous au **service en ligne « Dossier interruption de carrière et crédit-temps »** pour introduire une demande d'interruption de carrière, de crédit-temps ou de congé thématique pour votre travailleur.

Interruption de carrière

INFOS GÉNÉRALES

[À propos de l'interruption de carrière et crédit-temps](#)

[Plus d'infos sur le site de l'ONEM](#)

INTRODUIRE

[Manuel : Dossier Interruption de carrière et crédit-temps](#)

Introduire une demande

Si vous avez sélectionné les accès 'Interruption de carrière et crédit-temps' et 'Interruption de carrière et crédit-temps - Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement', un écran intermédiaire vous permet de sélectionner en tant que quel employeur vous souhaitez agir (propre ou pouvoir organisateur).

Pour introduire une demande d'un membre du personnel de l'enseignement, c'est à dire enregistré avec le BCE d'une des 3 communautés, vous devez cliquer sur « J'agis en tant que pouvoir organisateur », puis confirmer le choix.

Si vous souhaitez introduire une demande d'un travailleur propre au BCE de l'employeur connecté, vous devez cliquer sur « j'agis au nom de la société avec laquelle je suis connecté ».

Ex : Un membre du personnel de l'enseignement souhaite une interruption de carrière dans l'école A. Celui-ci est lié au BCE d'une communauté. L'école A dépend d'un PO. Ce PO représente également d'autres écoles. Pour introduire la demande, l'utilisateur doit se connecter sur le BCE du PO. Il sélectionne « Interruption de carrière ». L'utilisateur, une fois connecté, sélectionne dans l'écran intermédiaire « en tant que PO ». Ainsi connecté, il pourra sélectionner un travailleur lié au BCE de la communauté.

Si vous n'avez sélectionné que l'accès 'Interruption de carrière et crédit-temps - Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement', vous passez directement à la 3ème étape.

3^{ème} étape : Introduire la demande

Une fois connecté en tant que pouvoir organisateur, un écran d'aperçu apparaît.

Pour introduire une demande, cliquez dans le menu à gauche « Introduire une nouvelle demande ».

Vous êtes dirigé vers un écran qui permet de sélectionner un membre du personnel.

Choisissez la communauté pour laquelle vous agissez en tant que pouvoir organisateur (Communauté flamande, Fédération Wallonie-Bruxelles, Communauté germanophone).

Indiquez le numéro BCE de l'école où le membre du personnel est occupé. Puis indiquez son NISS.

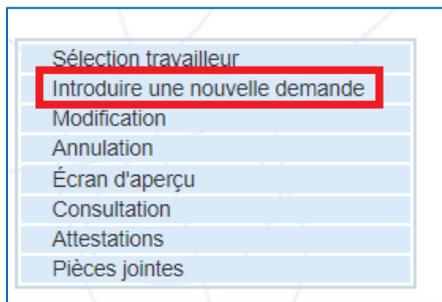
Choisissez son statut (statutaire, contractuel ou temporaire).

Attention : Veuillez ne pas utiliser la liste Dimona si elle est disponible mais tapez systématiquement le NISS du travailleur dans le champ adéquat.

Vous pouvez indiquer une adresse mail. Celle-ci est facultative.

Enfin, cliquez sur « sélectionner ».

Une fois le travailleur sélectionné, cliquez dans le menu à gauche sur « Introduire une nouvelle demande ».



Sélectionner le congé sollicité par le travailleur. Cliquez sur suivant.

L'écran 'Introduire une nouvelle demande' est divisé en sections. En haut, un titre 'Introduire une nouvelle demande'. En dessous, des champs pour 'Employé / Masculin' et 'Statutaire'. Une section principale contient le texte : 'Le travailleur voudrait interrompre (partiellement ou complètement) sa carrière *'. À côté, une liste de radio buttons : 'pour prendre une interruption de carrière', 'pour prendre un congé parental' (sélectionné), 'pour assister ou octroyer des soins à un membre de son ménage ou de sa famille gravement malade', 'pour assister ou octroyer des soins à une personne souffrant d'une maladie incurable en phase terminale', 'pour prendre un congé aidant proche'. En bas à gauche, un astérisque et le texte '* Champs obligatoires'. En bas à droite, un bouton 'Suivant'.

Lors du remplissage de la demande, un écran vous demande de renseigner les caractéristiques de l'interruption : la charge de travail avant et pendant l'interruption ainsi que la charge abandonnée. Le cas échéant, veuillez renseigner ces informations en périodes et ne pas convertir la charge de travail en heures/minutes.

Si vous introduisez une demande pour un travailleur occupé à temps partiel chez plusieurs employeurs juridiques différents (cela vaut également si le travailleur est occupé auprès de 2 Communautés différentes), cochez alors la case « occupation chez plusieurs employeurs ».

Dans le cas d'une interruption/réduction des prestations auprès d'un seul employeur, le travailleur devra également transmettre à son bureau une déclaration d'occupation attestant de ses prestations auprès de son (ses) autre(s) employeur(s).

L'écran 'Régime normal de travail' contient plusieurs champs de saisie : 'La charge du demandeur avant l'interruption était de * : [] h [] min par semaine.', 'Une charge complète comprend * : [] h [] min par semaine.', 'La charge du demandeur pendant l'interruption sera de * : [] h [] min par semaine.', 'La charge abandonnée est de : [] h [] min par semaine.'. Une case à cocher 'Occupation chez plusieurs employeurs ?' est entourée d'une bordure rouge. En dessous, un champ de texte 'Commentaire' avec un compteur '200 caractères restants'. En bas, un champ de date 'Le travailleur m'a averti, par écrit, à la date du * : [] [] [] [] (format : jj/mm/aaaa) de son intention de réduire ses prestations.' et un astérisque avec le texte '* Champs obligatoires'.

Répondez aux questions suivantes.

Vous obtenez une page de confirmation. Vérifiez les données et cochez la dernière case si toutes les informations sont correctes. Cliquez alors sur « Confirmer ».

Introduire une nouvelle demande

Employé / Masculin Statutaire

Page de confirmation

⚠ Mention légale
Toute déclaration incorrecte peut entraîner des poursuites.

La demande concerne un congé parental, interruption complète des prestations, du 01/11/2024 au 30/11/2024.
Avant cette demande de congé parental, le travailleur était occupé dans le cadre d'un contrat de travail de 20h00
Un horaire à temps plein s'élève à 20h00
Le travailleur m'a averti, par écrit, à la date du 01/05/2024 de son intention de réduire ses prestations.
Existe-t-il un régime de réduction du temps de travail (R.T.T. ou équivalent)? : Non

Je souhaite recevoir un e-mail de confirmation

Je certifie que toutes les données qui figurent sur ce formulaire sont exactes. Je m'engage à communiquer immédiatement chaque modification de ces données. *

* Champs obligatoires

Précédent Confirmer

Vous recevez un numéro de ticket, celui-ci permet de suivre le statut de la demande dans l'écran d'aperçu.

7
Employé / Masculin Statutaire

Accusé de réception

Un numéro de ticket unique a été attribué pour cette demande. Il sert à assurer le suivi de votre demande électronique : 04W-002WSHH-7K-Z

Informations concernant l'interruption

La demande concerne un congé parental, interruption complète des prestations, du 01/11/2024 au 30/11/2024.
Le travailleur doit par la suite compléter cette demande par le biais de l'application Web pour les citoyens "Dossier Interruption de carrière et crédit-temps".

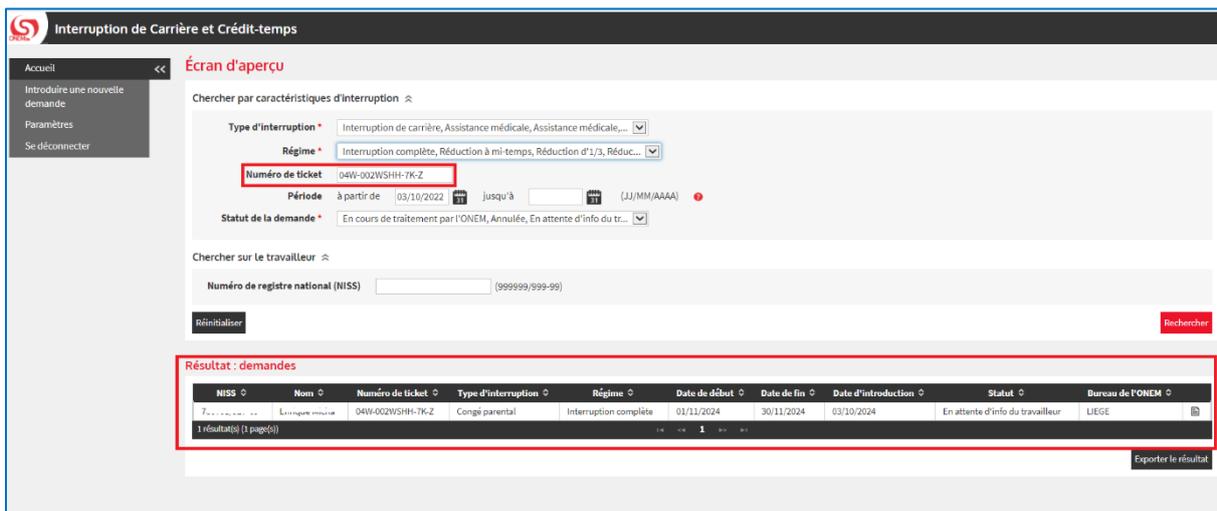
Ex : Le PO Y, BCE 0123.456.789, regroupe 3 écoles différentes A (BCE : 0321.654.987), B (BCE : 0456.789.123 et C (BCE : 0789.123.456). L'utilisateur est connecté en tant que PO Y (BCE 0123.456.789). Il sélectionne la communauté compétente. Il indique le numéro BCE de l'école où est occupé le travailleur (càd école A, B ou C), puis introduit le NISS du travailleur et sélectionne son statut.

Ecran d'aperçu

Si l'utilisateur est connecté en tant que pouvoir organisateur, il pourra voir dans son écran d'aperçu les demandes d'interruption de carrière introduites par le pouvoir organisateur pour les travailleurs qui sont liés à l'une des 3 communautés et qui dépendent de ce pouvoir organisateur.

Ex : Le PO Y regroupe 3 écoles différentes A, B et C. Le PO Z regroupe 2 écoles différentes D et E. Les travailleurs occupés dans ces écoles sont liés au BCE d'une des 3 communautés.

L'utilisateur connecté en tant que PO Y verra dans son écran d'aperçu les demandes introduites pour le personnel (lié au BCE d'une des 3 communautés) de l'école A, B et C mais ne verra pas les demandes introduites par le PO Z.



The screenshot shows the 'Écran d'aperçu' interface with the following search criteria:

- Type d'interruption: Interruption de carrière, Assistance médicale, Assistance médicale,...
- Régime: Interruption complète, Réduction à mi-temps, Réduction d'1/3, Réduc...
- Numéro de ticket: 04W-002WSHH-7K-Z
- Période: à partir de 03/10/2022 jusqu'à (JJ/MM/AAAA)
- Statut de la demande: En cours de traitement par l'ONEM, Annulée, En attente d'info du tr...

Worker search criteria:

- Numéro de registre national (NISS): (999999/999-99)

Search results table:

NISS	Nom	Numéro de ticket	Type d'interruption	Régime	Date de début	Date de fin	Date d'introduction	Statut	Bureau de l'ONEM
04W-002WSHH-7K-Z	LIENGEUR	04W-002WSHH-7K-Z	Congé parental	Interruption complète	01/11/2024	30/11/2024	03/10/2024	En attente d'info du travailleur	LIEGE