

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.....	5
3ème étape : Introduire la demande	7
Ecran d'aperçu.....	10

1^{ère} étape : Obtenir la permission pouvoir organisateur

La permission '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.

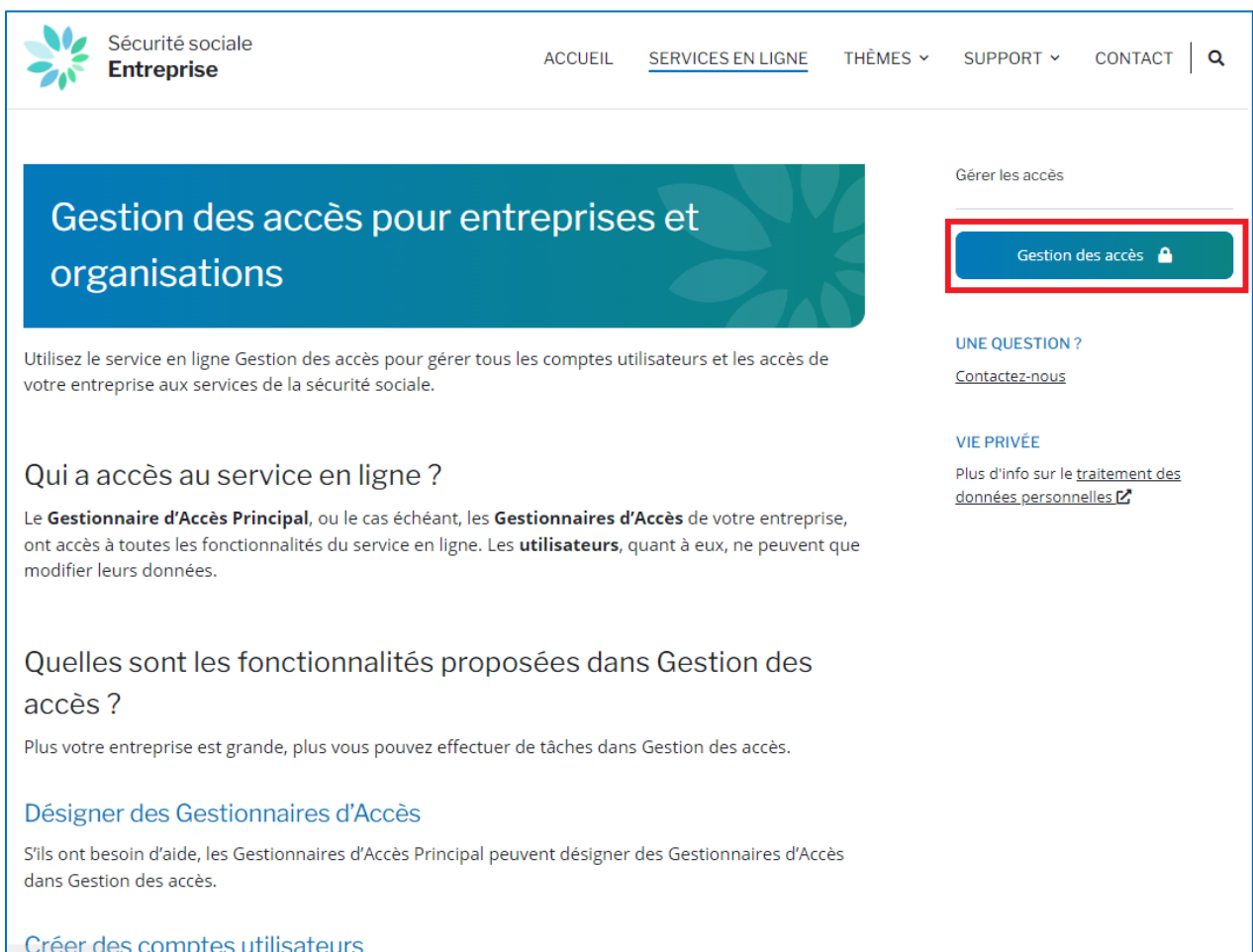
Pour introduire une demande d'un membre du personnel de l'enseignement, vous devez disposer de la permission 'Interruption de carrière et crédit-temps - Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement'.

Même en tant qu'entreprise sans personnel, vous devez disposer de la permission 'Interruption de carrière et crédit-temps – Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement'.

Cette permission 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 cette permission '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 website interface for 'Gestion des accès pour entreprises et organisations'. The header includes the 'Sécurité sociale Entreprise' logo and navigation links: ACCUEIL, SERVICES EN LIGNE, THÈMES, SUPPORT, CONTACT, and a search icon. The main content area features a large blue banner with the title 'Gestion des accès pour entreprises et organisations'. Below the banner, there is a descriptive paragraph: '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.' The page is divided into sections with headings: 'Qui a accès au service en ligne ?' (explaining access for 'Gestionnaire d'Accès Principal' and 'utilisateurs'), 'Quelles sont les fonctionnalités proposées dans Gestion des accès ?' (noting that more tasks are available for larger companies), 'Désigner des Gestionnaires d'Accès' (explaining that 'Gestionnaire d'Accès Principal' can designate others), and 'Créer des comptes utilisateurs'. On the right side, there is a 'Gérer les accès' section with a prominent 'Gestion des accès' button highlighted by a red box, and links for 'UNE QUESTION ?' (Contactez-nous) and 'VIE PRIVÉE' (Plus d'info sur le traitement des données personnelles).

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



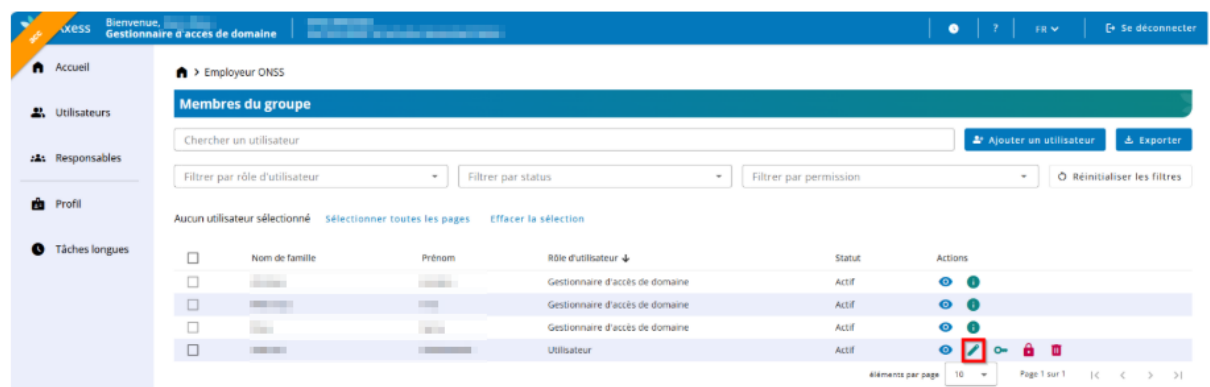
Vous êtes maintenant connecté à l'application "Axess".

Vous vous trouvez sur l'écran d'accueil ci-dessous. Dans la section "Mes groupes", choisissez l'organisation pour laquelle vous souhaitez ajouter la permission "interruption de carrière et crédit-temps – Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement".

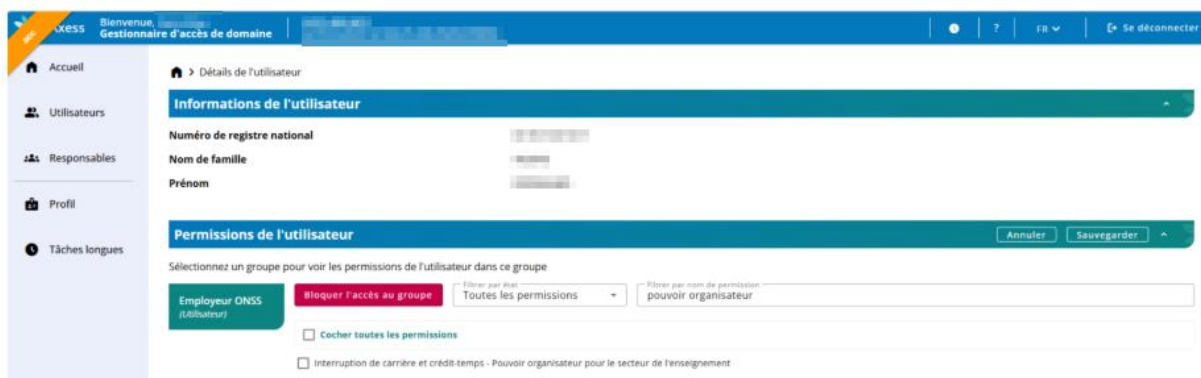


Vous êtes redirigés vers l'écran ci-dessous, qui liste les membres du groupe. Sur cet écran, vous avez la possibilité de rechercher un membre, et accéder à ses informations (nom, prénom, rôle d'utilisateur etc.). Vous pouvez filtrer votre recherche par rôle d'utilisateur, statut ou permission.

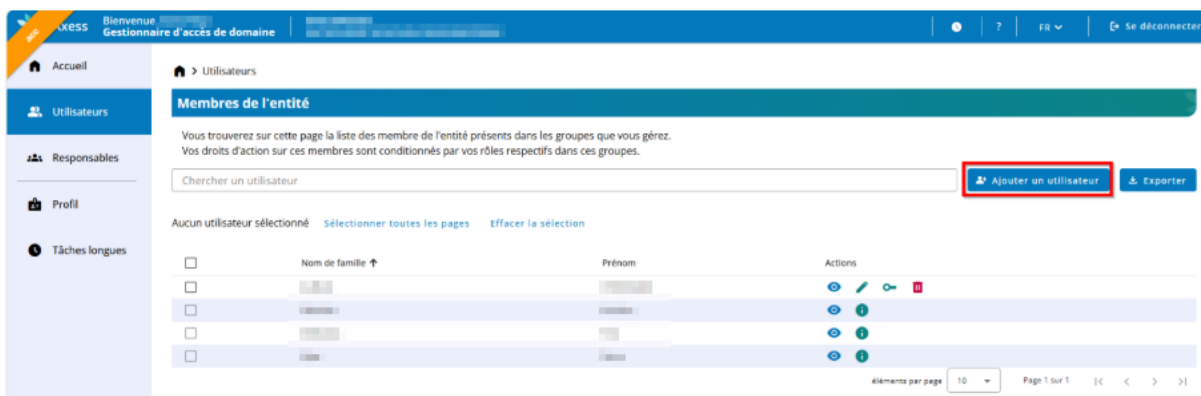
Afin de rajouter une permission à un membre existant du groupe, cliquez sur l'icône "crayon" mise en évidence ci-dessous.



Sélectionnez ensuite la permission "interruption de carrière et crédit-temps – Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement". Une fois terminé, cliquez sur le bouton "sauvegarder".

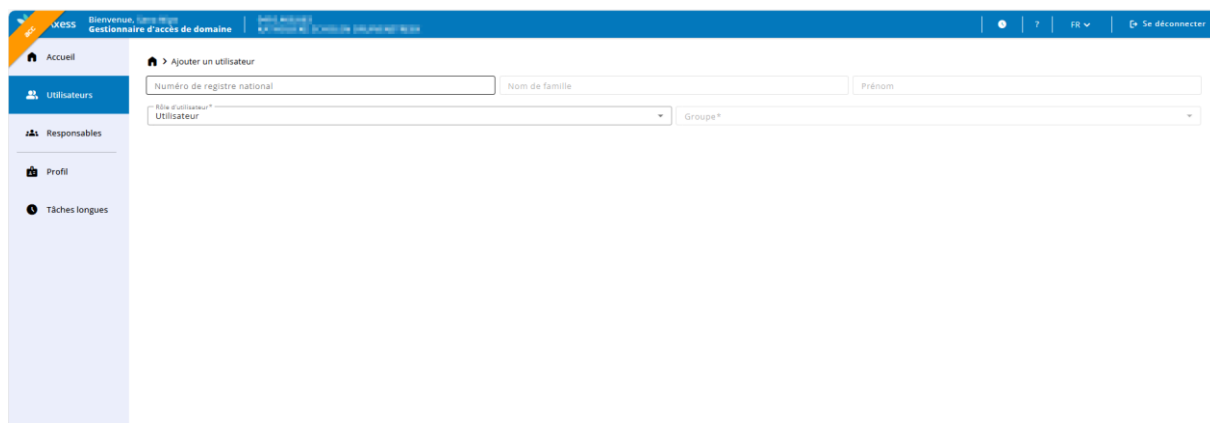


Si vous souhaitez ajouter un nouveau membre à ce groupe, cliquez sur le bouton “Ajouter un utilisateur”.



Pour ce faire, introduisez les informations suivantes :

- Numéro de registre national
- Nom de famille
- Prénom
- Rôle utilisateur



Vous devez également déterminer les permissions que cet utilisateur doit avoir. Cochez l'accès 'Interruption de carrière et crédit-temps – Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement'.

Cliquez ensuite sur 'Ajouter l'utilisateur'. L'utilisateur sera alors rajouté à la liste de membres de votre organisation avec la permission "interruption de carrière et crédit-temps – Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement".

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 ou appelez le Centre de contact : [Contactez-nous - Sécurité sociale \(socialesecurity.be\)](https://www.socialesecurity.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.

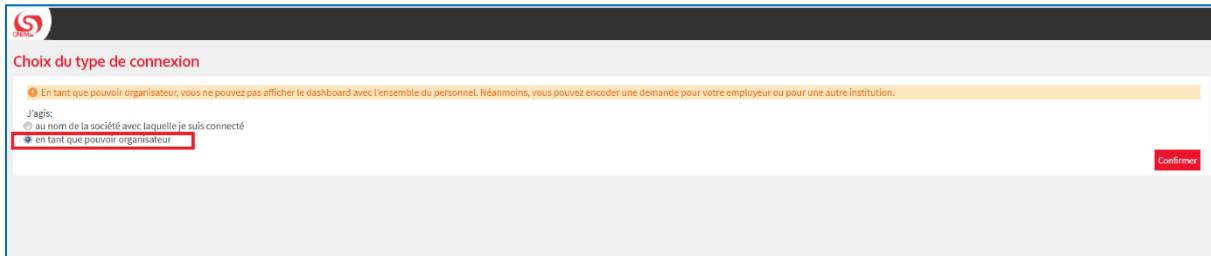
2^{ème} étape : Se connecter à Break@Work en tant que pouvoir organisateur

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 ».

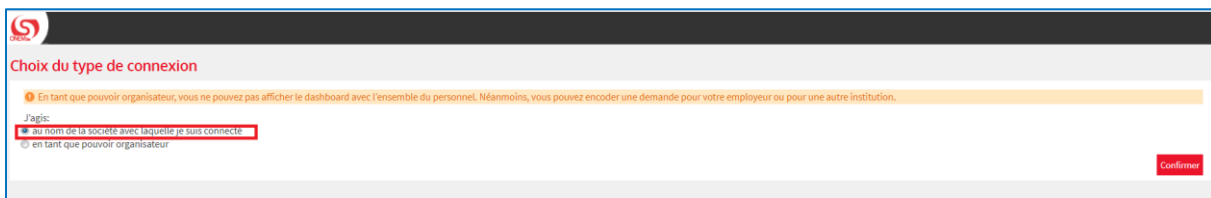
Vous cliquez sur « Introduire une demande » et vous vous connectez avec une clé numérique.

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.

3ème 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 ».

FR | NL | DE Imprimer .be

Interruption de Carrière et Crédit-temps

Accueil << Écran d'aperçu

Introduire une nouvelle demande

Paramètres

Se déconnecter

Chercher par caractéristiques d'interruption

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

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...

Chercher sur le travailleur

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

Réinitialiser Rechercher

Résultat : demandes

NISS	Nom	Numéro de ticket	Type d'interruption	Régime	Date de début	Date de fin	Date d'introduction	Statut	Bureau de l'ONEM
Aucun enregistrement.									

0 résultat(s) (1 page(s))

Exporter le résultat

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 ».

écran d'aperçu

Sélection d'un travailleur

En tant que membre d'un pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement, vous pouvez encoder et envoyer en son nom une demande d'interruption de carrière pour une communauté (française, flamande, germanophone).

Pour quelle communauté agissez-vous en tant que pouvoir organisateur ? : Fédération Bruxelles-Wallonie

N° BCE de l'institution * :

Quel est le NISS du travailleur ? * :

Type de contrat * :

Statutaire
 Contractuel
 Temporaire

Adresse e-mail de contact du travailleur :

* Champs obligatoires

Se déconnecter

Sélectionner

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

Sélection travailleur

Introduire une nouvelle demande

Modification

Annulation

Écran d'aperçu

Consultation

Attestations

Pièces jointes

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

Introduire une nouvelle demande

7

Employé / Masculin Statutaire

Le travailleur voudrait interrompre (partiellement ou complètement) sa carrière *

pour prendre une interruption de carrière
 pour prendre un congé parental
 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

* Champs obligatoires

Suivant

Répondez aux questions suivantes.

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).

Régime normal de travail	
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.	
<input type="checkbox"/> Occupation chez plusieurs employeurs ?	
Commentaire	
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> 200 caractères restants	
Le travailleur m'a averti, par écrit, à la date du * : [] [] [] [] (format : jj/mm/aaaa) de son intention de réduire ses prestations.	
<small>* Champs obligatoires</small>	

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	
<input checked="" type="checkbox"/> Je souhaite recevoir un e-mail de confirmation.	
<input checked="" type="checkbox"/> Je certifie que toutes les données qui figurent sur ce formulaire sont exactes. Je m'engage à communiquer immédiatement chaque modification de ces données.*	
<small>* Champs obligatoires</small>	
<input type="button" value="Précédent"/>	<input type="button" value="Confirmer"/>

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

7	Statutaire
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' (Overview) page of the 'Interruption de Carrière et Crédit-temps' system. The page includes a navigation menu on the left with options like 'Accueil', 'Introduire une nouvelle demande', 'Paramètres', and 'Se déconnecter'. The main content area is titled 'Chercher par caractéristiques d'interruption' and contains several search filters: 'Type d'interruption' (set to 'Interruption de carrière, Assistance médicale, Assistance médicale, ...'), 'Régime' (set to 'Interruption complète, Réduction à mi-temps, Réduction d'1/3, Réduc...'), 'Numéro de ticket' (set to '04W-002WSHH-7K-Z'), 'Période' (from '03/10/2022' to a date selector), and 'Statut de la demande' (set to 'En cours de traitement par l'ONEM, Annulée, En attente d'info du tr...'). Below these filters is a section for 'Chercher sur le travailleur' with a 'Numéro de registre national (NISS)' field and a 'Rechercher' button. The results section, titled 'Résultat : demandes', displays a table with one entry. The table has columns for NISS, Nom, Numéro de ticket, Type d'interruption, Régime, Date de début, Date de fin, Date d'introduction, Statut, and Bureau de l'ONEM. The entry shows a NISS of '04W-002WSHH-7K-Z', a 'Congé parental' type, 'Interruption complète' regime, and a status of 'En attente d'info du travailleur' at the 'LIEGE' bureau. There is also an 'Exporter le résultat' button at the bottom right.

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	LIÈGE	04W-002WSHH-7K-Z	Congé parental	Interruption complète	01/11/2024	30/11/2024	03/10/2024	En attente d'info du travailleur	LIEGE