

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	5
Ecran d'aperçu.....	8

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 \(socialsecurity.be\)](https://socialsecurity.be).

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



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.

o **Employeur ONSS - Co-Gestionnaire Local** Numéro d'entreprise :

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.

UMOE - Werk - Microsoft Edge
 https://uman.acc.socialsecurity.be/uman/switchlocale.do?locale=fr

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations NL | FR | DE Home Vos Responsables Help Quit

Bienvenue M., vous vous trouvez sur la page d'accueil de l'application de Gestion des accès pour Entreprises et Organisations.

Dans la liste déroulante ci-dessous se trouvent toutes les entités dans lesquelles vous êtes enregistré(e).

Lorsque vous sélectionnez une entreprise ou une organisation dans cette liste, les différents rôles qui vous ont été donnés s'afficheront en dessous, sous la forme d'un hyperlien. Cliquez alors sur le lien souhaité.

Vous pouvez revenir sur cette page-ci à tout moment en cliquant sur le bouton **Home** se trouvant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

En cas de nécessité, le manuel utilisateur est accessible via le lien **Help**.

Choisissez l'entreprise ou l'organisation pour laquelle vous souhaitez travailler au sein de cette application

Numéro d'entreprise: [dropdown]

Cliquez sur le lien souhaité

Dénomination:		Numéro d'entreprise:	
Qualité:	Employeur ONSS ; Matricule ONSS:		(Co-Gestionnaire Local)

© 2007 Sécurité Sociale

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

UMOE - Werk - Microsoft Edge
 https://uman.acc.socialsecurity.be/uman/switchlocale.do?locale=fr

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations NL | FR | DE Home Vos Responsables Help Quit

Dénomination: ; Numéro d'entreprise:
 Qualité: **Employeur ONSS**; **Matricule ONSS:**

Bienvenue M., vous accédez en tant que **Co-Gestionnaire Local** au portail de la Sécurité Sociale pour la qualité suivante:

Dénomination:
 Numéro d'entreprise:
 Date de création: 17/06/2010

Qualité: Employeur ONSS
 Matricule ONSS:
 Date de création: 23/08/2021

Pensez à vérifier régulièrement les **données de la qualité** que vous gérez.

© 2007 Sécurité Sociale

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- Accueil
- Utilisateurs - Subdivisions**
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateur

Messages structurés

- Messages structurés

Données personnelles

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mon mot de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

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

UMCOE - Werk - Microsoft Edge
 https://uman.acc.socialsecurity.be/uman/switchlocale.do?locale=fr

NL | FR | DE Home Vos Responsables Help Quit

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations

Dénomination: ; Numéro d'entreprise:
 Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS:

Utilisateurs Subdivision

Afficher la liste des utilisateurs en fonction des critères suivants

Nom : Prénom :
 Nom d'utilisateur : Type :
 NISS : Statut :
 Applications sécurisées :

Nombre d'utilisateurs: 10

[Début / Précédent] 1, 2, 3, 4 [Suivant / Fin] 31 utilisateurs trouvés.

	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Type	NISS	Statut	Action
<input type="checkbox"/>				GL		Actif	
<input type="checkbox"/>				Co-GL		Actif	
<input type="checkbox"/>				Co-GL		Actif	
<input type="checkbox"/>				USER		Actif	
<input type="checkbox"/>				USER		Actif	
<input type="checkbox"/>				USER		Actif	
<input type="checkbox"/>				USER		Actif	
<input type="checkbox"/>				USER		Actif	
<input type="checkbox"/>				USER		Actif	
<input type="checkbox"/>				USER		Actif	

Supprimer utilisateur(s) Exécuter

Exporter les utilisateurs (.csv) Excel

Ajouter un utilisateur NISS: Suivant

© 2007 Sécurité Sociale

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- Accueil
- Utilisateurs - Subdivisions
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher un utilisateur

Messages structurés

- Messagerie structurée

Données personnelles

- Modifier mes données personnelles
- Modifier mes mots de passe
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale

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'.

Interruption de carrière et crédit-temps
 Introduction de la demande interruption de carrière par le citoyen/travailleur et par l'employeur

Interruption de carrière et crédit-temps - Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement
 Membre d'un pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement est un rôle facultatif qui permet à un intermédiaire d'encoder et d'envoyer en son nom une demande d'interruption de carrière pour la communauté (française, flamande ou germanophone) dont il dépend.

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 \(socialsecurity.be\)](https://www.socialsecurity.be/fr/contactez-nous).

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 ».

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 * <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> pour prendre une interruption de carrière <input checked="" type="radio"/> pour prendre un congé parental <input type="radio"/> pour assister ou octroyer des soins à un membre de son ménage ou de sa famille gravement malade <input type="radio"/> pour assister ou octroyer des soins à une personne souffrant d'une maladie incurable en phase terminale <input type="radio"/> pour prendre un congé aidant proche 	
<small>* Champs obligatoires</small> <div style="float: right;">Suivant</div>	

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	
<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> <div style="float: left;">Précédent</div> <div style="float: right;">Confirmer</div>	

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.

Interruption de Carrière et Crédit-temps

Accueil <<
 Introduire une nouvelle demande
 Paramètres
 Se déconnecter

Écran d'aperçu

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 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...

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

1 résultat(s) (1 page(s))

Exportez le résultat