

Demander une interruption de carrière ou un crédit-temps en ligne: partie travailleur

La manière la plus rapide et la plus écologique d'introduire une demande est la voie électronique, via www.mysocialsecurity.be. Dans ce cas, l'employeur initie la demande en introduisant sa partie avant celle du travailleur. Vous en serez averti via votre eBox (accessible sur www.mysocialsecurity.be), ainsi que par e-mail si l'ONEM dispose de votre adresse.

Comment introduire la demande d'interruption de carrière ou crédit-temps après que l'employeur a complété sa partie?

- 1 Accédez au site www.mysocialsecurity.be. Cliquez sur "Consultez votre dossier interruption de carrière et crédit-temps ou introduisez une nouvelle demande" et connectez-vous via votre carte d'identité électronique (eID) et votre code pin. Si vous ne connaissez pas votre code pin, vous pouvez en demander un nouveau sur le [site du SPF Intérieur](#).



- 2 Lorsque l'application de l'ONEM est chargée, vos données s'affichent. Choisissez "Nouvelle demande" à gauche de l'écran. Sélectionnez la demande introduite par votre employeur et cliquez sur "Suivant".

Sélectionnez demande avec ou sans allocations. Complétez les données concernant votre crédit-temps. Cliquez ensuite sur "Suivant".



- 3 Introduisez les données relatives à votre situation personnelle et choisissez le mode de paiement qui vous convient.

The screenshot shows a web form titled "Votre situation personnelle". At the top, it displays the user's name "KRISTOF SALENS", address "RUE BRUSSEL 1000 BRUSSEL BELGIE", and NISS number "830816/016-04". The form contains three questions, each with radio buttons for "Non" and "Oui":

- Exercez-vous une activité salariée complémentaire pendant l'interruption ? * (Non selected)
- Dirigez-vous une activité complémentaire pendant l'interruption en tant qu'indépendant ou comme aidant-indépendant ? * (Non selected)
- Percevez-vous une pension ? * (Non selected)

At the bottom, there is a note "* Champ obligatoire" and two buttons: "Précédent" and "Suivant".

- 4 Une page de confirmation s'affiche. Veuillez certifier que les données sont exactes. Cliquez sur "Confirmer". Un numéro de ticket est attribué à votre demande.

The screenshot shows a confirmation page titled "Page de confirmation". It features a yellow warning box with the text "Mention légale" and "Toute déclaration incorrecte peut entraîner des poursuites." Below this, it states: "La demande concerne un congé parental, interruption complète des prestations avec allocations, du 01/04/2015 au 30/04/2015." It also shows: "Vous demandez l'interruption pour l'enfant suivant : Salens, né(e) le 20/03/2014" and "Vous souhaitez le paiement par chèque circulaire." A red circle highlights a checkbox with the text: "Je certifie que toutes les données qui figurent sur ce formulaire sont exactes. Je m'engage à communiquer immédiatement chaque modification de ces données." Below this, there is a note: "* Champ obligatoire" and two buttons: "Précédent" and "Confirmer".

- 5 Les détails de votre demande sont maintenant disponibles sous format PDF dans votre eBox, accessible sur www.socialsecurity.be. Pour l'activer, il vous suffit d'encoder votre adresse e-mail. L'ONEM a reçu la demande complète par voie électronique et votre demande peut maintenant être traitée. Vous recevrez la décision de l'ONEM par la poste et via votre eBox.