

Introduisez une demande

À l'aide de Break@Work, vous pouvez introduire et suivre rapidement et facilement des demandes d'interruption de carrière en ligne.

Connectez-vous

1. Surfez sur www.onem.be/breakatwork et cliquez sur « **Introduisez une demande** ».
2. Connectez-vous à l'aide d'une clé numérique.

Accédez aux services sécurisés



eID et lecteur de carte



Application itsme



EIDAS

Identification électronique européenne



Identifiant et application mobile ou email



Se connecter via CSAM

L'écran d'aperçu

Après la connexion, vous arrivez automatiquement dans l'écran d'aperçu.

1. Vous y voyez une liste des demandes que vous avez introduites pour vos travailleurs, y compris celles que vous avez introduites sur papier. Cet aperçu affiche l'historique des demandes des 2 dernières années.
Cliquez sur l'**icône représentant une page** à droite pour consulter les données d'une demande.
2. Vous y voyez un aperçu des **avertissements en ligne** créés par vos travailleurs. Vous trouverez davantage d'informations dans le manuel « [Avertissement en ligne](#) ».
3. Utilisez les **filtres** pour rechercher des demandes spécifiques.
4. Le menu à gauche de l'écran vous permet d'introduire une nouvelle demande, de modifier des demandes et de gérer les paramètres de votre entreprise.

Interruption de Carrière et Crédit-temps

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

Période à partir de 30/05/2022 jusqu'à (JJ/MM/AAAA)

Statut de la demande * En cours de traitement pars l'ONEM, Annulée, En attente d'info du t...

Chercher sur le travailleur

Numéro de registre national (NISS) (999999/999-99) Sélectionnez dans le fichier du personnel Dimona

Réinitialiser Rechercher

Avertissements à traiter

NISS	Nom	Numéro de ticket	Type d'interruption	Régime	Date de début	Date de fin	Date d'introduction	Bureau de l'ONEM
			Congé parental	Interruption complète	01/07/2024	31/07/2024	28/05/2024	BRUXELLES
			Congé parental	Réduction d'1/5	01/09/2024	30/06/2025	28/05/2024	CHARLEROI

2 résultat(s) (1 page(s))

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
			Crédit-temps	Réduction à mi-temps	01/02/2024	28/02/2025	16/02/2024	En cours de traitement pars l'ONEM	BRUGES
			Congé parental	Interruption complète	01/04/2024	30/04/2024	03/04/2024	En attente d'info du travailleur	MONS
			Congé parental	Interruption complète	01/06/2024	31/07/2024	28/05/2024	Annulée	BRUXELLES

Sélectionnez un travailleur

1. Cliquez sur « **Introduire une nouvelle demande** » dans le menu à gauche de l'écran.
2. **Choisissez le travailleur** pour lequel vous souhaitez introduire une demande. Vous pouvez le faire par le biais du **fichier du personnel** ou en indiquant son **numéro de registre national**.
3. Indiquez les données du travailleur sélectionné.
Nous vous conseillons de remplir l'**adresse e-mail** de votre travailleur, afin qu'il soit informé par mail.
4. Cliquez sur « **Sélectionner** ».

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot shows a sidebar menu with 'Introduire une nouvelle demande' highlighted, marked with a blue circle and the number 1. The right screenshot shows the 'Sélection d'un travailleur' page. It has a header 'Sélection d'un travailleur' and a text box explaining that users can select a worker from the Dimona file or manually. A blue circle with the number 2 points to the text 'Pour sélectionner un travailleur dans le fichier du personnel Dimona, cliquez ici.' Below this is a 'Sélection manuelle' section with form fields: 'Numéro de Registre national *' (marked with a blue circle and 3), 'Code travailleur *' with radio buttons for 'Employé' and 'Ouvrier' (marked with a blue circle and 3), 'Commission paritaire *' (marked with a blue circle and 3), and 'Adresse e-mail de contact du travailleur :'. At the bottom right is a 'Sélectionner' button (marked with a blue circle and 4). A small note at the bottom left of the form says '* Champs obligatoires'.

Introduisez une demande

1. Cliquez sur « **Introduire une nouvelle demande** » dans le menu à gauche de l'écran.
2. Introduisez les **données de l'interruption de carrière**.

The image shows a screenshot of the 'Introduire une nouvelle demande' form. On the left is a sidebar menu with 'Introduire une nouvelle demande' highlighted, marked with a blue circle and the number 1. The main form has a header 'Introduire une nouvelle demande'. Below the header is a field for 'Employé / Masculin'. Then there is a section 'Le travailleur voudrait interrompre (partiellement ou complètement) sa carrière' (marked with a blue circle and 2) with three radio button options: 'pour prendre un crédit-temps', 'pour prendre un congé parental', and 'pour assister ou octroyer des soins à un membre de son ménage ou de sa famille gravement malade'.

3. Si le travailleur travaille pour plusieurs employeurs, cochez l'option « **Occupation chez plusieurs employeurs** ». Pour plus d'informations à ce sujet, vous pouvez consulter [la feuille info E68](#).

Introduire une nouvelle demande

Employé / Masculin200.00 : cp. nat. aux. pour employes

Type de congé parental

☐ complet ☐ complet avec flexibilisation ☐ mi-temps ☐ mi-temps avec flexibilisation ☐ un cinquième-temps ☐ un dixième-temps

En tant qu'employeur, vous pouvez marquer votre accord pour prendre:

— une interruption complète par périodes d'1 semaine ou d'un multiple d'1 semaine. Une semaine correspond à 7 jours calendrier consécutifs.

— une réduction des prestations de travail à 1/2 temps pour une période d'1 mois ou d'un multiple d'1 mois.

Période d'interruption

Date de début * : (format : jj/mm/aaaa)

Date de fin * : (format : jj/mm/aaaa)

Régime normal de travail

Avant cette demande de congé parental, le travailleur était occupé dans le cadre d'un contrat de travail de * : h min par semaine.

Un horaire à temps plein s'élève à * : h min par semaine.

Le régime de travail durant l'interruption sera de * : h min par semaine.

3

☐ Occupation chez plusieurs employeurs ?

Commentaire

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.

* Champs obligatoires

Précédent

Suivant

Selon la situation du travailleur, différentes étapes doivent être suivies. Informez en votre travailleur.

SITUATION 1 : RÉDUCTION DES PRESTATIONS AUPRÈS DE TOUS LES EMPLOYEURS.

- **Interruption de carrière à temps plein** : Le travailleur prend une interruption complète auprès de tous les employeurs en même temps.
- **Interruption de carrière à temps partiel** : Le travailleur réduit ses prestations auprès de tous les employeurs.

Que devez-vous faire ?

Tous les employeurs doivent introduire une demande en ligne. Le travailleur complète chaque demande.

4

SITUATION 2 : RÉDUCTION DES PRESTATIONS AUPRÈS D'UN OU DE PLUSIEURS EMPLOYEURS (MAIS PAS TOUS LES EMPLOYEURS)

- **Interruption de carrière à temps plein** : Le travailleur prend l'interruption auprès d'un ou de plusieurs employeurs.
- **Interruption de carrière à temps partiel** : Le travailleur réduit ses prestations auprès d'un ou de plusieurs employeurs.

Que devez-vous faire ?

- L'employeur auprès duquel le travailleur réduit ses prestations introduit une demande en ligne. Le travailleur complète chaque demande.
 - Les autres employeurs complètent un formulaire :
 - **Interruption complète** : Complétez le formulaire « Déclaration d'occupation chez deux employeurs différents – Interruption complète ».
 - **Interruption à temps partiel** : Complétez le formulaire « Déclaration d'occupation chez deux employeurs différents – Réduction des prestations ».
4. Contrôlez l'**aperçu** des données introduites et cliquez sur « **Confirmer** ».
Votre demande se verra attribuer un **numéro de ticket** unique.
 5. **Demandez au travailleur** de compléter la demande et de l'envoyer à l'ONEM.

Page de confirmation

 **Mention légale**

Toute déclaration incorrecte peut entraîner des poursuites.

La demande concerne un congé parental, interruption complète des prestations, du 01/07/2024 au 31/07/2024.
Avant cette demande de congé parental, le travailleur était occupé dans le cadre d'un contrat de travail de 40h00
Un horaire à temps plein s'élève à 40h00
Le travailleur m'a averti, par écrit, à la date du 01/05/2024 de son intention de réduire ses prestations.
Le travailleur a été lié par un contrat de travail dans mon entreprise pendant au moins 12 mois au cours des 15 mois qui précèdent son avertissement écrit : Oui
Existe-t-il un régime de réduction du temps de travail (R.T.T. ou équivalent)? : Oui
Pendant l'interruption, le travailleur bénéficiera-t-il de ce régime? : 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

4

Modifier ou annuler une demande

Pour modifier une demande, vous devez d'abord sélectionner le travailleur.

1. Cliquez sur « **Introduire une demande** » dans l'**écran d'aperçu**.
Suivez les étapes de l'Étape 3 : sélectionnez un travailleur.
2. Après avoir sélectionné un travailleur, un menu s'affiche à gauche de l'écran.
À l'aide de ce menu, vous pouvez modifier et annuler des demandes ou ajouter des annexes à une demande tant que le travailleur n'a pas encore complété la demande.

Attention : Par le biais de cet écran, vous pouvez seulement modifier la date de fin de l'interruption. Voulez-vous modifier autre chose ? Annulez alors votre demande et introduisez-en une nouvelle.

