

MANUEL EMPLOYEUR

Interruption de carrière et crédit-temps

Break@Work

Enseignement – 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.

En tant qu'école, vous pouvez employer à la fois vos propres travailleurs et des travailleurs liés à une Communauté. Dans ce manuel, nous expliquons comment demander les accès nécessaires et comment introduire une demande d'interruption de carrière pour les deux catégories de travailleurs.

Étape 1 : Demandez les accès

Dans l'enseignement, vous avez besoin de deux accès pour introduire une demande d'interruption de carrière pour tous vos travailleurs. Suivez les étapes suivantes pour demander les accès.

1. Surfez sur <u>https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/umoe/index.htm</u> et cliquez sur « Gestion des accès ».



- 2. Connectez-vous par le biais de CSAM.
- 3. Cliquez sur le nom de l'entreprise.

	Numéro d'entreprise :
 <u>Employeur ONSS - Co-Gestionnaire Local</u> 	

4. Vous arrivez à présent dans l'application **« Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations »**. Choisissez l'organisation pour laquelle vous souhaitez demander les accès et **cliquez sur le lien**.

J UMOE - Werk - Microsoft Edge -	
thtps://uman.acc.socialsecurity.be/uman/switchlocale.do?locale=fr	
Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations	<u>Help Qui</u>
Bienvenue I , 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 sélectionnerez 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 souhait	i.
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 <u>Help</u> .	
Choisissez l'entreprise ou l'organisation pour laquelle vous souhaitez travailler au sein de cette application	
Numéro d'entreprise:	
Cliquez sur le lien souhaité	
Dénomination: ; Numéro d'entreprise: Qualité Employeur ONSS; Matricule ONSS: (Co-Gestionnaire Local)	
© 2007 Sécurité Sociale 🕼	

5. Cliquez dans le menu à droite sur « Utilisateurs - Subdivisions ».



6. Choisissez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez demander les accès. Cliquez sur l'**icône représentant une page** à côté de l'utilisateur sélectionné.

https://uman.acc.socialsecur	ity.be/uman/switchlocale.do?locale=fi	r						
Gestion c	l'accès						NL FR DE	Home Vos Responsables Help Quit
🔊 pour Entr	eprises et Orga	inisations						
énomination: ; Qualité: Employeur ONSS: M	: Numéro d'entreprise: atricule ONSS:							
Quanter Employear onboy m								
Intelligenter and Conte	45.5252							
Afficher la liste des utilisateur	aivision							Fonctionnalités
Nom		Prénom						Gestion Qualité
Nom d'utilisateur		Туре		~				Utilisateurs - Subdivisions
		Statut	: 🗸					<u>Consulter du modimer le detail de la qualite</u> <u>Rechercher utilisateurs</u>
Applications sécurisées :				~				Messages structurés
				Nombr	e d'utilisateurs:	10 🗸 🍸 🖓		<u>Messages structurés</u>
[Début / Précédent] 1, 2, 3, 4 [S]	uivant / Ein]		_		31 utilisa	teurs trouvés.		Données personnelles
Nom	Prenom	Nom d'utilisateur	lype	NISS	Actif	Action		Modifier mon mot de passe
			Co-GL		Actif			 <u>Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la</u> <u>Sécurité Sociale</u>
			Co-GL		Actif			
			USER		Actif			
			USER		Actif			
			USER		Actif			
			USER		Actif			
			USER		Actif			
			USER		Actif			
Supprimer utilisateur(s) V Exécu	ter			Expo	rter les utilisate	urs (.csv), Excel		
			Ajouter un utilisat	eur NISS:		Suivant		
			© 2007 Sécurité Sociale					

- 7. Cochez les accès suivants dans la liste.
 - 1) Interruption de carrière et Crédit-temps
 - 2) Interruption de carrière et Crédit-temps Pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement

	Interruption de carrière et crèdit-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 role facultatif qui permet a un intermédiaire d'encoder et d'envoyer en son nom une demande d'interruptior de carrière pour la communauté (française, flamande ou germanophone) dont il dépend.	'

- 8. Cliquez sur « Sauvegarder » et « Confirmer ».
- 9. Les accès nécessaires sont maintenant demandés.

Des problèmes lors de la demande des accès ? Contactez Sécurité sociale Entreprise par l'intermédiaire du site https://www.socialsecurity.be/site fr/employer/general/contactcenter/index.htm.

Étape 2 : connectez-vous

- 3. Surfez sur www.onem.be/breakatwork et cliquez sur « Introduisez une demande ».
- 4. Connectez-vous à l'aide d'une clé numérique.
- Choisissez le dossier que vous souhaitez ouvrir.
 Vous ne voyez pas cet écran ? Contrôlez vos accès en suivant l'étape 1 : Demander les accès.

< NL DE	Imprimer b	-
Choix du type de connexion		
En tant que pouvoir organisateur, vous ne pouvez pas afficher le dashboard avec l'ensemble du personnel. Néanmoins, vous pouvez encoder une demande pour votre employeur ou pour une autre institution.		
J'agis: au nom de la société suec lanuelle le suis connecté e en tant que pouvoir organisateur	Confirmer	

QUELLE OPTION DEVEZ-VOUS CHOISIR ?

En tant qu'école ou groupe d'écoles, vous pouvez employer des travailleurs qui sont liés à votre propre numéro BCE (l'école) ou au numéro BCE d'une Communauté (Communauté flamande, française ou germanophone). Choisissez le bon dossier en fonction du travailleur.

CHOIX DU DOSSIER :

- A) J'agis : au nom de la société avec laquelle je suis connecté
 Choisissez cette option lorsque vous introduisez une demande pour un travailleur lié au numéro BCE d'une école ou d'un groupe d'écoles.
- B) J'agis : en tant que pouvoir organisateur
 Choisissez cette option lorsque vous introduisez une demande pour un travailleur lié au numéro BCE d'une Communauté.

Étape 3 : l'écran d'aperçu

⊀ NL DE		Imprimer 🔈
Interruption de Carri	ère et Crédit-temps	
Accueil	Écran d'aperçu	
Introduire une nouvelle demande	Chercher par caractéristiques d'interruption 😞	
Paramètres	Type d'interruption * Interruption de carrière, Assistance médicale, Assistance médicale, 🔽	
Se déconnecter	Régime * Interruption complète, Réduction à mi-temps, Réduction d'1/3, Réduc 🗹	
3	Numéro de ticket	
	Période à partir de 28/10/2022 🎬 jusqu'à 🔛 🙀 (JJ/MM/AAAA) 🧿	
	Statut de la demande • En cours de traitement par l'ONEM, Annulée, En attente d'info du tr 🕑	
2	Chercher sur le travailleur 😞	
	Numéro de registre national (NISS) (999999/999-99)	
	Reinitialiser	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 ¢
	Congé parental Interruption complète 01/10/2024 31/10/2024 En attente d'info du travailleur MONS	Ē
	Tresumat(s)(Tpage(s))	
		Exporter le résultat

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

1. Consultez vos demandes :

Vous voyez une liste des demandes que votre école ou groupe d'écoles a introduites, y compris celles 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.

- Si vous avez sélectionné le dossier « J'agis : au nom de la société avec laquelle je suis connecté », vous verrez uniquement les demandes pour les travailleurs liés au numéro BCE d'une école ou du groupe d'écoles.
- Si vous avez sélectionné le dossier « J'agis : en tant que pouvoir organisateur », vous verrez uniquement les demandes pour les travailleurs liés au numéro BCE de la Communauté. Vous ne pouvez pas consulter les demandes introduites pour votre travailleur par d'autres écoles ou groupes d'écoles.

2. Rechercher des demandes spécifiques :

Utilisez les filtres pour rechercher de manière plus ciblée des demandes spécifiques.

3. Options du menu :

Par le biais du **menu à gauche de l'écran**, vous pouvez introduire une nouvelle demande, modifier des demandes et gérer les paramètres pour votre école ou groupe d'écoles.



Étape 4 : sélectionnez un travailleur

- 1. Cliquez sur « Introduire une nouvelle demande » dans le menu à gauche de l'écran.
- 2. Complétez les données.

Attention : Les questions « Pour quelle communauté agissez-vous en tant que pouvoir organisateur ? » et « N° BCE de l'institution » ne sont posées que lorsque vous avez ouvert le dossier « J'agis : en tant que pouvoir organisateur ».

Attention : Indiquez le numéro BCE de l'école ou du groupe d'écoles dans « N° BCE de l'institution ». N'indiquez pas le numéro BCE de la Communauté.

3. Cliquez sur « Sélectionner ».

Séle	ction d'un travailleur	
En tant que membre d'un pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignem communauté (française, flamande, germanophone).	nent, vous pouvez encoder et envoyer en son nom une demande d'interruption de carrière pour une	
Pour quelle communauté agissez-vous en tant que pouvoir organisateur ? * :	Fédération Wallonie-Bruxelles 🗸	
N° BCE de l'institution * :		
Quel est le NISS du travailleur ? * :		
Type de contrat * :		
	O Temporaire	
Adresse e-mail de contact du travailleur :	•	
* Champs obligatoires		
	Sélectionner)

Étape 5 : introduisez une demande

- 1. Cliquez sur « Introduire une nouvelle demande » dans le menu à gauche de l'écran.
- Introduisez les données de l'interruption de carrière.
 Attention : Lorsque vous complétez l'horaire, vous indiquez les périodes ; ne convertissez pas les prestations en heures et en minutes.
- 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 <u>feuille info E68</u>.

	Sélection travailleur
\mathbb{C}	Introduire une nouvelle demande
	Modification
	Annulation
	Écran d'aperçu
	Consultation
	Attestations
	Pièces jointes
	1 1 1

Attention : Un travailleur travaille pour plusieurs employeurs s'il est lié à plusieurs communautés ou occupé chez un employeur dans un autre secteur.

Si le travailleur travaille auprès de **plusieurs écoles ou groupes d'écoles**, mais qu'il est lié à **la même communauté**, ce n'est pas considéré comme **occupation chez plusieurs employeurs**. Dans ce cas, prenez contact avec les autres écoles ou groupes d'écoles et introduisez 1 demande en commun.

	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.		
	□ Occupation chez plusieurs employeurs ⑦		
1	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		

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

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

- Interruption de carrière à temps plein : Le travailleur prend une interruption complète auprès de tous les employeurs.
- Interruption de carrière à temps partiel : Le travailleur réduit ses heures de travail auprès de tous les employeurs.

Que devez-vous faire ?

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

SITUATION 2 : RÉDUCTION DES HEURES 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 heures auprès d'un ou de plusieurs employeurs.

Que devez-vous faire?

- L'employeur auprès duquel les prestations sont réduites introduit une demande en ligne. Le travailleur complète chaque demande.
- Les autres employeurs complètent un formulaire :
 - Interruption complète : Complétez le formulaire « <u>Déclaration d'occupation chez deux em-</u> ployeurs différents – Interruption complète ».
- 4. Contrôlez l'aperçu des données introduites et cliquez sur « **Confirmer** ». Votre demande se verra attribuer un **numéro de ticket** unique.

[Introduire une nouvelle demande
	Employé / Féminin Statutaire
	Page de confirmation
	Mention légale Toute déclaration incorrecte peut entraîner des poursuites.
	La demande concerne un congé parental, interruption complète des prestations, du 01/10/2024 au 31/10/2024. 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 01/10/2024 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.
	Z Je certifie que toutes les données qui figurent sur ce formulaire sont exactes. Je m'engage à communiquer immédiatement chaque modification de ces données.*
	Confirmer Confirmer
1	Employé / Féminin Statutaire
	Accusé de réception
	Un numéro de ticket unique a été attribué nour cette demande. Il cert à assurer le suivi de votre demande électronique : 04W-002WSEK-CW-Z
	Informations concernant l'interruption
	La demande concerne un congé parental, interruption complète des prestations, du 01/10/2024 au 31/10/2024. 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".

5. Demandez au travailleur de compléter la demande et de l'envoyer à l'ONEM.

Modifier ou annuler une demande

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



- Cliquez sur « Introduisez une demande » dans l'écran d'aperçu. Suivez les étapes de l'Étape 4 : sélectionnez un travailleur.
- 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 cette fenêtre, vous pouvez uniquement modifier la date de fin de l'interruption. Voulez-vous modifier autre chose ? Annulez alors votre demande et introduisez-en une nouvelle.

	Sélection d'un travailleur	
Sélection travailleur	1	
Introduire une nouvelle demande	Employé / Féminin 200.00 : cp. nat. aux. pour employes	
Modification	Vous avez sélectionné :	
Annulation		
Écran d'aperçu		
Consultation		
Attestations		
Pièces jointes	Numéro de Registre national *	