



## Circulaire 9413

du 20/01/2025

Dématérialisation des demandes d'interruptions de carrière -  
Suppression des formulaires "papier" C61 par l'ONEM -  
Nouvelle procédure d'accès

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 9379  
Cette circulaire complète la(les) circulaire(s) : 8663, 8664, 8714, 9316

|                      |   |
|----------------------|---|
| Type de circulaire   | circulaire administrative   |
| Validité             | à partir du 01/10/2024  |
| Documents à renvoyer | non   |
| Résumé               | Consignes pratiques à suivre par les membres des personnels de l'enseignement, leurs pouvoirs organisateurs et chefs d'établissement pour l'introduction et le suivi des demandes d'interruptions de carrière |
| Mots-clés            | interruptions de carrière, dématérialisation des anciens formulaires C61, nouvelle procédure d'accès  |
| Remarque             | Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette circulaire n'est pas rédigée en écriture inclusive mais elle s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.           |

### Établissements et pouvoirs organisateurs concernés

| Réseaux d'enseignement   | Unités d'enseignement                      |   |
|--|--|---|
| <b>Wallonie-Bruxelles Enseignement</b><br><b>Ens. officiel subventionné</b>      | Maternel ordinaire                         | Centres psycho-médico-sociaux                 |
|  | Primaire ordinaire                         | Centres d'Auto-Formation                      |
| <b>Ens. libre subventionné</b><br>Libre confessionnel<br>Libre non confessionnel | Secondaire ordinaire                       | Centres de Technologie Avancée (CTA)          |
|  | Secondaire en alternance (CEFA)            | Centres de dépaysement et de plein air (CDPA) |
|  | Maternel spécialisé                        | Centres techniques                            |
|  | Primaire spécialisé                        | Homes d'accueil permanent                     |
|  | Secondaire spécialisé                      | Internats primaire ordinaire                  |
|  | Secondaire artistique à horaire réduit     | Internats secondaire ordinaire                |
|  | Promotion sociale secondaire               | Internats prim. ou sec. spécialisé            |
|  | Promotion sociale secondaire en alternance | Internats supérieur                           |
|  | Promotion sociale supérieur                | Ecoles supérieures des Arts                   |
|  |  | Hauts Ecoles                                  |
|  |  | Universités                                   |

### Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGPE, Madame Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles**  
**Administration générale de l'Enseignement**  
**Direction générale des personnels de l'enseignement**  
**Service général des Affaires transversales**

**Dématérialisation des demandes  
d'interruption de carrière**  
**Suppression des formulaires  
« papier » C61 par l'ONEM**  
**Nouvelle procédure d'accès**

Mesdames,  
Messieurs,

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2024, l'ONEM a changé **son processus d'introduction des demandes d'interruption de carrière** des membres des personnels de l'enseignement.

En effet, ces demandes ne font dorénavant plus l'objet d'un formulaire « papier » C61 à compléter tant par le travailleur que par l'employeur.

Dans le cadre de sa politique de simplification administrative, l'ONEM a décidé de les remplacer par un **nouveau processus informatique en ligne** intitulé **Break@Work**.

La présente circulaire a pour objectif de vous communiquer toutes les informations utiles et nécessaires à la mise en œuvre de cette dématérialisation des demandes d'interruption de carrière.

**J'attire votre attention sur le fait que cette circulaire abroge et remplace la circulaire 9379 du 04.11.24 sur la thématique car l'ONEM a modifié la procédure d'accès initialement mise en place. Veuillez donc en prendre attentivement connaissance.**

Par ailleurs, la présente circulaire modifie les différentes circulaires « Vade-mecum des congés, disponibilités et absences réglementaires justifiées ».

Je vous souhaite un excellent début d'année 2025 en vous assurant de la disponibilité de mes services pour vous aider à gérer adéquatement les dossiers administratifs et pécuniaires de vos membres du personnel, et en vous remerciant de bien vouloir diffuser auprès d'eux les informations de la présente circulaire.

Lisa SALOMONOWICZ  
Directrice Générale



## Table des matières

|   |   |
|---|---|
| Nouveautés et modifications.....  | 4 |
| Abréviations et acronymes.....  | 4 |
| Personnes à contacter .....   | 5 |
| Description du nouveau processus .....                                      | 6 |
| 1. Information de l'employeur par le travailleur .....                      | 6 |
| 2. Initialisation de la demande par l'employeur .....                       | 6 |
| 3. Demande officielle du travailleur .....                                  | 7 |
| 4. Décision de l'ONEM.....  | 8 |
| 5. Particularités d'encodage du secteur Enseignement pour l'employeur ..... | 8 |



## Nouveautés et modifications

| Sujet  | Lien  |
|--|---|
| <b>Nouvelle procédure d'accès</b>  |   |
| Abandon par l'ONEM depuis le 01/10/2024 des formulaires papier C61 dans le secteur Enseignement        |   |
| Dématérialisation des demandes d'interruption de carrière des membres des personnels de l'enseignement | <a href="https://www.onem.be/breakatwork">https://www.onem.be/breakatwork</a>   |
| Obtention d'un <b>identifiant à la sécurité sociale</b> par tout <b>pouvoir organisateur</b>           | <a href="https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/elo/document/pdf/manual_elo_enseignement_F.pdf">https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/elo/document/pdf/manual_elo_enseignement_F.pdf</a> |



## Abréviations et acronymes

| Acronyme / abréviation | Signification   |
|------------------------|---|
| ONEM                   | Office national de l'emploi   |
| C61                    | Référence des anciens formulaires papier de l'ONEM visant à obtenir le bénéfice des différents types d'interruption de carrière                                       |
| CSAM                   | Outil du Gouvernement fédéral destiné à organiser la gestion des identités et des accès dans les démarches informatiques des citoyens et représentants des employeurs |



## Personnes à contacter

Les Services de l'ONEM proposent de l'aide lorsque des difficultés particulières sont rencontrées par les utilisateurs de ses applications.

Vous pouvez solliciter cette assistance par téléphone ou via un formulaire de contact.

| Identité | Fonction                 | Matière | Coordonnées   |
|----------|--------------------------|---------|---|
| ONEM     | Support aux utilisateurs |         | <a href="https://www.onem.be/contact#">https://www.onem.be/contact#</a><br>02 / 515 44 44 |

L'équipe de support de l'application DDRS n'a **PAS** accès à la plateforme de l'ONEM et ne pourra **PAS** aider les utilisateurs dans les dossiers encodés.

Il est donc **inutile** d'appeler le 02 / 413 35 00 pour les dossiers d'interruption de carrière.

Le support téléphonique de DDRS ne pourra vous apporter **aucune aide** dans l'**encodage de vos demandes d'interruption de carrière** ni dans vos démarches visant à obtenir des **droits d'accès au portail de la Sécurité Sociale**.

Contactez les services de l'ONEM en cas de question.



# Description du nouveau processus

## 1. Information de l'employeur par le travailleur

---

Le travailleur qui souhaite prendre une interruption de carrière, complète ou partielle, de quelque nature que ce soit (« ordinaire » ou « thématique »), est tenu d'en informer préalablement son employeur par écrit.

La réglementation propre à l'enseignement prévoit quant à elle que le membre du personnel doit introduire sa demande auprès de la Direction de gestion compétente (au moyen du formulaire CAD-IC) **avant le début du congé, endéans un certain délai** (cf. circulaire « Vade-mecum des congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées » en vigueur au moment de la demande)

Le travailleur doit donc tenir compte de ces délais dans sa communication vers son pouvoir organisateur ou établissement.

Cette communication devra respecter les règles établies par le règlement de travail propre à l'employeur.

## 2. Initialisation de la demande par l'employeur

---

Dès que le travailleur a communiqué son intention de prendre une interruption de carrière à son employeur (pouvoir organisateur), celui-ci doit **initialiser la demande officielle** dans l'application [Break@Work](#) sur le site de l'ONEM.

Cette démarche ne peut être effectuée que par un **représentant de l'employeur** dûment enregistré conformément aux [consignes](#) de la Sécurité Sociale et **identifié via CSAM**.

**Pour se connecter au site de la Sécurité Sociale, la procédure diffère selon le réseau :**

### 1) Réseaux officiel et libre subventionnés

Le représentant désigné par le pouvoir organisateur aura besoin que le **gestionnaire des accès** du numéro **BCE du pouvoir organisateur** lui crée un **compte utilisateur** auprès de la sécurité sociale et lui attribue **l'accès** à ces démarches.

Si le pouvoir organisateur n'a pas encore désigné de gestionnaire des accès, il devra en priorité effectuer cette démarche en se référant aux explications officielles de la Sécurité Sociale disponibles [ICI](#).

Pour s'identifier, le représentant devra utiliser le **numéro BCE du pouvoir organisateur** (voir les explications détaillées au point 5).

## 2) **Réseau organisé** par la FWB (WBE)

Chaque établissement doit désigner un représentant. Ce dernier aura besoin que le **gestionnaire des accès** du **numéro BCE propre à l'établissement** lui crée un **compte utilisateur** auprès de la sécurité sociale et lui attribue **l'accès** à ces démarches.

Si l'établissement n'a pas encore désigné de gestionnaire des accès, il devra en priorité effectuer cette démarche en se référant aux explications officielles de la Sécurité Sociale disponibles [ICI](#).

Pour s'identifier, le représentant devra utiliser **le numéro BCE propre à l'établissement** (voir les explications détaillées au point 5).

Certaines rubriques nécessitent un encodage **spécifique au Secteur Enseignement**. Ces rubriques, et l'encodage attendu, sont explicitées **au point 5**. **Nous vous invitons vivement à vous y référer.**

À l'attention des employeurs du secteur enseignement, l'ONEM a prévu une [vidéo](#) explicative illustrant la démarche informatique :

« Break@work– Comment puis-je introduire une demande (procédure pour le secteur de l'enseignement) » : <https://youtu.be/S0j1B6iHvKs>

## 3. Demande officielle du travailleur

---

Aussitôt que l'employeur aura initialisé le dossier, le **travailleur** sera en mesure de **compléter sa demande** dans l'application [Break@Work](#), après s'y être identifié via CSAM. S'il échet, il sera en mesure d'y ajouter l'une ou l'autre **pièce justificative** puis de **valider l'envoi** du dossier complet vers l'ONEM.

C'est donc bien le travailleur qui envoie le dossier complet à l'ONEM.

À l'attention des **travailleurs**, l'ONEM a prévu une [vidéo](#) explicative illustrant la démarche informatique ainsi qu'un [manuel explicatif](#).

« Break@work – Comment puis-je introduire une demande ? (procédure pour les travailleurs) » : <https://youtu.be/23QvxibVNAE>

Le membre du personnel est tenu de fournir la preuve d'introduction de la demande auprès de l'ONEM. Cette preuve doit obligatoirement être annexée au formulaire CAD-IC transmis à la Direction de gestion compétente. Il s'agit, soit du document C61 reçu par le membre du personnel dans son eBox personnelle, soit du résumé obtenu par le demandeur directement dans l'application Break@Work (Onglet « Mes Dossiers ») à imprimer au format PDF.



## 4. Décision de l'ONEM

---

Sur la base du dossier ainsi constitué, **l'ONEM prendra la décision** d'accepter ou non la demande d'interruption de carrière et la **communiquera** directement à **l'intéressé** au moyen du **formulaire C62**.

À ce stade, cette communication fera toujours l'objet d'un **courriel électronique** indiquant que le formulaire est disponible dans l'eBox si **l'eBox** du travailleur est **activée**, **ou** d'un **courrier postal** si l'eBox n'a pas été activée par le membre du personnel.

Le membre du personnel est tenu de remettre une copie du formulaire C62 à son employeur pour envoi à la Direction de gestion compétente.

## 5. Particularités d'encodage du secteur Enseignement pour l'employeur

---

- S'identifier en tant que **pouvoir organisateur de l'enseignement** et non en tant que société.

Une fois connecté et identifié sur le site de l'ONEM, il est demandé de préciser le cadre dans lequel on agit.

Nonobstant le fait que, pour d'autres démarches liées au personnel engagé sur fonds propres, il puisse être nécessaire d'agir « *au nom de la société avec laquelle vous êtes connecté* », **pour l'introduction des demandes d'interruption de carrière des personnels de l'enseignement**, il est primordial de préciser que l'on agit en tant que **pouvoir organisateur** (même pour les établissements du réseau WBE)

Dans le cas contraire, le processus propre à l'enseignement ne sera pas accessible.

FR | NL | DE

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 avec laquelle je suis connecté

en tant que pouvoir organisateur

Confirmer

► Veiller à choisir la bonne **Communauté...**

Cela va sans doute de soi, mais attention quand même à choisir la **Fédération Wallonie-Bruxelles**.

The screenshot shows the ONEM website interface for 'INTERRUPTION DE CARRIÈRE ET CRÉDIT-TEMPS'. The main heading is 'Sélection d'un travailleur'. Below this, there is a text box explaining the purpose of the form. The form itself has several sections: 'Informations sur l'employeur' (BCE: 220916609, ONSS: 370539, COMMUNAUTÉ FRANÇAISE...), 'Informations de contact' (Nom: GERARD, Prénom: Christophe, GSM: 024133500, etc.), and a main form area with fields for 'N° BCE de l'institution \*', 'Quel est le NISS du travailleur ? \*', 'Type de contrat \*', and 'Adresse e-mail de contact du travailleur :'. A dropdown menu for 'Pour quelle communauté agissez-vous en tant que pouvoir organisateur ? \*' is open, showing options: 'Communauté flamande', 'Fédération Wallonie-Bruxelles' (highlighted), and 'Communauté germanophone'. There are also radio buttons for 'Statutaire', 'Contractuel', and 'Temporaire'. A 'Sélectionner' button is at the bottom right.

► **Numéro BCE de l'institution**

**En aucun cas, vous ne pouvez encoder ici le numéro d'entreprise de la CFWB.**

**Le numéro à encoder ici est le numéro BCE :**

1) Pour les **réseaux officiel et libre subventionnés** :

Renseignez le **numéro BCE du Pouvoir organisateur** dont l'établissement dépend.

Celui-ci est disponible dans l'application FASE, sous le numéro FASE du PO, à cet endroit :

The screenshot shows the FASE application interface. At the top, there is a 'PO' label and three tabs: 'IDENTIFICATION', 'ETABLISSEMENTS', and 'CORRESPONDANTS'. Below the tabs, it says 'Données valides depuis le 07/11/2024'. The 'DONNEES GENERALES' section is expanded, showing fields for 'Nom officiel (BCE)', 'Nom usuel (60) \*', 'Forme juridique', 'Réseau', 'Numéro d'entreprise (BCE)' (highlighted with a green box), 'Date d'ouverture \*', and 'Date de fermeture'.

2) Pour le **réseau organisé** par la FWB (WBE) :

Renseignez le **numéro BCE propre à l'établissement**.

Celui-ci est disponible dans l'application FASE, sous le numéro FASE de l'établissement, à cet endroit :

Etablissement

IDENTIFICATION IMPLANTATIONS MATRICULES ECOT COR

Données valides depuis le 26/08/2024

**DONNEES GENERALES**

Nom officiel (BCE)

Nom usuel (60) \*

Nom court

Chef d'établissement

Numéro d'unité d'établissement (BCE)

**Numéro d'entreprise Etablissement Wallonie-Bruxelles (BCE)**

Date d'ouverture

Date de fermeture

Si vous avez un doute, ce numéro peut être vérifié en recherchant dans [Public Search](#), l'outil de recherche de la Banque-Carrefour des entreprises.

Dans l'histoire d'un établissement ou d'un pouvoir organisateur, **ce numéro BCE est susceptible de changer**, en fonction de certaines restructurations. En pareil cas, il est indispensable de **prévenir les Services de la CFWB** afin qu'ils intègrent les nouvelles informations à la base de données qui sert de référence à l'ONEM.

Pour vous assurer que nos services disposent bien du bon numéro d'unité d'établissement, vous pouvez le vérifier dans l'application FASE en recherchant votre établissement et en consultant cet écran.

S'il s'avère que le numéro BCE encodé dans FASE est inexact, vous devez en informer immédiatement l'Administration qui opérera le changement nécessaire.

Pour ce faire, il conviendra d'utiliser l'adresse courriel dédiée : [numerobce@cfwb.be](mailto:numerobce@cfwb.be)

Pour rappel, chaque pouvoir organisateur a **l'impérative obligation** de communiquer à la CFWB **tout changement** relatif à son enregistrement, et à celui de ses unités d'établissement, à la Banque-Carrefour des Entreprises.

#### ► Identification du travailleur

Dans certains cas, une **liste des DIMONA actives** est susceptible d'apparaître à l'écran. **L'ONEM insiste fortement pour qu'elle NE soit PAS utilisée.**

Il conviendra **TOUJOURS** d'encoder manuellement le NISS du travailleur.

## ► Type de contrat

Pour rappel, le processus dont il est question dans la présente circulaire ne concerne **que les membres des personnels dont la rémunération est à charge de la CFWB**.

Les demandes relatives au personnel sur fonds propres (dans les réseaux subventionnés) et sur dotation (Wallonie-Bruxelles Enseignement) **ne peuvent pas** être encodées « *en tant que pouvoir organisateur* ». Pour les encoder, il sera nécessaire de s'identifier « *au nom de la société avec laquelle vous êtes connecté* ».

The screenshot shows the 'Sélection d'un travailleur' form on the ONEM website. The form is titled 'Sélection d'un travailleur' and contains the following fields and options:

- Informations sur l'employeur:** BCE: 220916609, ONSS: 370539, COMMUNAUTE FRANÇAISE..., BD LEOPOLD II 44, 1080 MOLENBEEK ST JEAN.
- Informations de contact:** Nom, Prénom, GSM, Numéro de téléphone, Numéro de fax, Adresse e-mail.
- Form fields:** '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 (selected), Contractuel, Temporaire; 'Adresse e-mail de contact du travailleur:'. A green box highlights the contract type options.
- Buttons:** 'Sélectionner' at the bottom right.

Comme dans les encodages WECH et ZIMA de l'application DDRS, trois choix sont possibles :

- Le terme **STATUTAIRE** correspond aux membres du personnel **nommés ou engagés à titre définitif**.
- Le terme **CONTRACTUEL** correspond aux **agents ACS, PTP et APE, Part-APE**
- Le terme **TEMPORAIRE** correspond aux membres du personnel **désignés ou engagés à titre temporaire**.

## ► Obligation d'utiliser le canal électronique

The screenshot shows the 'Introduire une nouvelle demande' form on the ONEM website. The form displays the following information:

- Informations sur l'employeur:** BCE: 220916609, ONSS: 370539.
- Form fields:** 'Employé / Masculin', 'Statutaire'.
- Warning box:** 'ATTENTION' - Désormais, il n'est plus possible pour votre travailleur de remplir sa partie de la demande au moyen d'un formulaire papier, si vous avez introduit votre partie de la demande par voie électronique. Si votre travailleur n'a pas la possibilité d'introduire sa partie de la demande par voie électronique, annulez cette demande et introduisez une demande papier.
- Buttons:** 'Suivant' at the bottom right.

Lors de l'initialisation d'une demande par le pouvoir organisateur / l'établissement, un message rappelle que le **travailleur** devra également effectuer les **démarches** qui lui incombent par **voie électronique**.

Les **anciens formulaires C61** de l'ONEM ne sont d'ailleurs **plus accessibles** sur son site.

En cas de **situation exceptionnelle** ou de **problème technique**, les Services de l'ONEM pourraient néanmoins décider, lorsqu'ils sont contactés par un utilisateur, de recourir encore au format papier. Ces **rare exceptions** en question sont laissées à **l'entière appréciation des agents de l'ONEM**.

Pour ce faire, contactez le bureau régional de chômage dont dépend l'établissement et expliquez le problème rencontré. Si la situation justifie la dérogation, vous recevrez alors un formulaire avec la mention « papier autorisé » spécifique pour introduire une demande écrite. Les anciens formulaires papier C61 seront systématiquement refusés.

### ► Type d'interruption de carrière

ONEM.be

INTERRUPTION DE CARRIÈRE ET CRÉDIT-TEMPS

NL DE ?

**Introduire une nouvelle demande**

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

Il s'agit d'une interruption de carrière \*

- dans le système général
- dans le système fin de carrière

\* Champs obligatoires

Suivant

Selon le **type de congé** choisi, différentes sous-questions vous seront éventuellement posées.

Dans tous les cas, il conviendra de veiller ici à la **concordance** entre les **choix effectués** et les **congés pour interruption de carrière** renseignés dans la **circulaire « Vademecum des congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées »** en vigueur au moment de la demande ainsi que dans le **formulaire CAD – IC**.

## ► Périodes à renseigner

Introduction de nouvelle demande

640323/001-92  
Employé / Masculin  
Statutaire

Type d'interruption de carrière

complet  mi-temps  tiers-temps  quart-temps  un cinquième-temps 1

Période d'interruption

Date de début \*: 01/10/2024 (format : jj/mm/aaaa) 2  
Date de fin \*: 31/08/2025 (format : jj/mm/aaaa)

Régime normal de travail

La charge du demandeur avant l'interruption était de 22 h min par semaine.  
Une charge complète comprend 22 h min par semaine. 3  
La charge du demandeur pendant l'interruption sera de 11 h min par semaine.  
La charge abandonnée est de 11 h min par semaine.

Commentaire 4

200 caractères restants

Le travailleur m'a averti, par écrit, à la date du 01/09/2024 (format : jj/mm/aaaa) de son intention de réduire ses prestations. 5

\* Champs obligatoires

Précédent Suivant

- Les heures dont il est question sont **toujours des périodes**, exprimées en dénominateur et numérateur de charge, telles qu'elles apparaissent dans les listings de paie.

L'ONEM insiste pour que ces chiffres ne soient **jamais transformés**.

Il ne faut donc jamais faire de conversion de ces charges horaires. Exemple, il ne faut pas convertir 20/20 en 38h/semaine pour signaler un membre du personnel qui preste à temps plein.

- Néanmoins, les fractions propres à **l'enseignement artistique** et de **promotion sociale** (/800, /1000, etc...) seront converties selon les mêmes règles que pour les DRS WECH503 et WECH506.
- En cas de demande de congé à temps partiel, les règles propres à l'enseignement prévoient toujours, le cas échéant, **d'arrondir** le nombre de périodes restant à prester à l'unité supérieure. La **case des minutes** ne sera donc **jamais utilisée** sauf exception (ACS, APE, PTP, Part-APE).
- La case 4 (commentaire) ne doit **pas obligatoirement** être complétée.

Au contraire. L'ONEM insiste pour que l'on évite d'y indiquer des **informations inutiles ou redondantes**, comme le type d'interruption de carrière ou le nombre d'heures concernées...

Cette case est **strictement réservée** à la transmission **d'informations particulières, impossibles à encoder autrement**.

## ► Régime de travail

https://eloplus.socialsecurity.be/entreprise/content/employer/employernewrequest/careerinterruption.jsf

ONEM

INTERRUPTION DE CARRIÈRE ET CRÉDIT-TEMPS

Introduire une nouvelle demande

Statutaire

Régime de travail pendant le interruption de carrière

Le régime de travail pendant l'interruption est \*

fixe 1

variable

Le régime fixe est étalé sur un cycle de '5' 2

jours 3

semaine(s)

mois.

Existe-t-il un régime de réduction du temps de travail (R.T.T. ou équivalent) ? \*

Oui

Non 4

\* Champs obligatoires

Précédent Suivant

- Quelle que soit la **fonction**, quelle que soit la **fraction horaire**, le **régime de travail à cocher est toujours fixe (1)**.
- De même, quel que soit l'**horaire réel** du travailleur, le **régime de travail est toujours étalé** (et rémunéré) sur **5 jours par semaine (2 et 3)**.
- Dans le secteur Enseignement, les R.T.T. n'existent pas. Il conviendra dès lors de **toujours cocher « non » (4)**.

## ► Réversibilité

https://eloplus.socialsecurity.be/entreprise/content/employer/common/workingTimeArrangement.jsf

ONEM

INTERRUPTION DE CARRIÈRE ET CRÉDIT-TEMPS

Introduire une nouvelle demande

Statutaire

Conditions d'occupation

Le travailleur s'est engagé auprès de moi à réduire ses prestations de manière irréversible jusqu'à l'âge de la pension \*

Non 1

Oui

\* Champs obligatoires

Précédent Suivant

Seules certaines réductions de prestations de **fin de carrière** sont **irréversibles**.

Dans le doute, il conviendra de se référer aux explications reprises dans la circulaire « **Vade-mecum des congés, disponibilités et absences réglementairement justifiées** » en vigueur au moment de la demande.