

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
-----------	--

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	
Wallonie-Bruxelles Enseignement	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-sociaux
Ens. officiel subventionné	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	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, Lisa SALOMONOWICZ, Directrice générale

Personne de contact concernant la publication de la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
POMME Rémy	DGPE/SGAT/Service financier et fiscal	remy.pomme@cfwb.be
GERARD Christophe	DGPE/SGAT	christophe.gerard@cfwb.be



FÉDÉRATION
WALLONIE-BRUXELLES



Enseignement

**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**

Mesdames,
Messieurs,

L'ONEM nous informe de changements importants dans **le processus d'introduction des demandes d'interruption de carrière** des membres des personnels de l'enseignement.

En effet, jusqu'à présent, ces demandes faisaient l'objet d'un formulaire « papier » C61 à compléter tant par le travailleur que par l'employeur.

Ces formulaires ne peuvent plus être utilisés depuis le 1^{er} octobre 2024.

Dans le cadre de sa politique de simplification administrative, l'ONEM a en effet 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.

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

Je vous souhaite une année scolaire 2024-2025 la plus sereine possible 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.....	7
5. Particularités du secteur Enseignement.....	8



Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Abandon par l'ONEM, au 01/10/2024 des formulaires C61 dans le secteur Enseignement	
Dématérialisation des demandes d'interruption de carrière des membres des personnels de l'enseignement	https://www.onem.be/breakatwork
Obtention d'un identifiant à la sécurité sociale par tout pouvoir organisateur	https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applications/elo/document/pdf/manual_elo_enseignement_F.pdf



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		https://www.onem.be/contact# 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**.



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.

Les règlements de l'ONEM prévoient que l'introduction d'une telle demande auprès de ses services se fasse **au plus tôt 6 mois avant la date de début** de l'interruption et au plus tard 2 mois après la date de début de l'interruption.

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) et y joindre la preuve de l'introduction de la demande auprès de l'ONEM. Il s'agit, soit du document C62 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.

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 devra **initialiser la demande officielle** dans l'application [Break@Work](#) sur le site de l'ONEM.

Cette démarche ne pourra 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, 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 votre 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](#).

Certaines rubriques de l'encodage nécessitent des **réponses spécifiques au Secteur Enseignement**. Ces rubriques, et les réponses attendues, sont explicitées au point 5.

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 échec, 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 qui doit obligatoirement être annexée au formulaire CAD-IC transmis à la Direction de gestion compétente.

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 **courrier postal** ou d'un **message électronique** si **l'eBox** du travailleur est **activée**. À moyen terme, d'autres modes de communication pourraient être envisagés.

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 du secteur Enseignement

- 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**.

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

FR | NL | DE Imprimer .be

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**.

https://eloplus.socialsecurity.be/entreprise/content/employer/employerSchool.jsf

ONEM.be

INTERRUPTION DE CARRIÈRE ET CRÉDIT-TEMPS

NL DE

écran d'aperçu

Informations sur l'employeur

BCE : 220916609
ONSS : 370539
COMMUNAUTE FRANCAISE...
BD LEOPOLD II 44
1080 MOLENBEEK ST JEAN

Informations de contact

Nom : GERARD
Prénom : Christophe
GSM : 024133500
Numéro de téléphone : 024133500
Numéro de fax :
Adresse e-mail : ddrs@cfwb.be

Se déconnecter

Sélection d'un travailleur

En tant que membre d'un pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement, vous pouvez encoder et envoyer en son nom une demande d'interruption de carrière pour une communauté (française, flamande, germanophone).

Pour quelle communauté agissez-vous en tant que pouvoir organisateur ? *

N° BCE de l'institution * :

Quel est le NISS du travailleur ? * :

Type de contrat * :

Adresse e-mail de contact du travailleur :

* Champs obligatoires

Fédération Wallonie-Bruxelles
Communauté flamande
Fédération Wallonie-Bruxelles
Communauté germanophone

Statutaire
 Contractuel
 Temporaire

Sélectionner

► Numéro BCE de l'institution

Le numéro à encoder ici est le **numéro d'unité d'établissement**. C'est un numéro **propre à chaque établissement**. Si vous avez un doute, ce numéro peut être vérifié en recherchant votre établissement dans [Public Search](#), l'outil de recherche de la Banque-Carrefour des entreprises.

En aucun cas, vous ne pouvez encoder ici le numéro d'entreprise de la CFWB, ni le numéro global du pouvoir organisateur.

Dans l'histoire d'une école, **ce numéro d'unité d'établissement est susceptible de changer** en cas de réorganisation, déménagement, etc.

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.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: IDENTIFICATION, IMPLANTATIONS, MATRICULES ECOT, CORRESPONDANTS, REGROUPEMENTS, and LIENS. Below the navigation bar, there is a header indicating 'Données valides depuis le 30/09/2024'. The main content area is titled 'DONNEES GENERALES' and contains several input fields for data entry. The fields are: 'Nom officiel (BCE)', 'Nom usuel (60) *', 'Nom court', 'Chef d'établissement', 'Numéro d'unité d'établissement (BCE)', 'Date d'ouverture', and 'Date de fermeture'. The 'Numéro d'unité d'établissement (BCE)' field is highlighted with a green border, and a green arrow points to it from the right side of the form.

S'il s'avère que le numéro d'unité d'établissement 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 : [numero**bce**@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* ».

https://eloplus.socialsecurity.be/entreprise/content/employer/employerSchooljsf

INTERRUPTION DE CARRIÈRE ET CRÉDIT-TEMPS

écran d'aperçu

Informations sur l'Employeur
BCE : 220916609
ONSS : 370539
COMMUNAUTE FRANÇAISE...
BD LEOPOLD II 44
1080 MOLENBEEK ST JEAN

Informations de contact
Nom :
Prénom :
CSM :
Numéro de téléphone :
Numéro de fax :
Adresse e-mail :

En tant que membre d'un pouvoir organisateur pour le secteur de l'enseignement, vous pouvez encoder et envoyer en son nom une demande d'interruption de carrière pour une communauté (française, flamande, germanophone).

Pour quelle communauté agissez-vous en tant que pouvoir organisateur ? * : Fédération Bruxelles-Walonie

N° BCE de l'institution * :

Quel est le NISS du travailleur ? * :

Type de contrat * :

Adresse e-mail de contact du travailleur :

* Champs obligatoires

Statutaire
 Contractuel
 Temporaire

Statutaire
Contractuel
Temporaire

Sélectionner

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 ONEM website interface for 'INTERRUPTION DE CARRIÈRE ET CRÉDIT-TEMPS'. The main heading is 'Introduire une nouvelle demande'. Below it, there are fields for 'Employé / Masculin' and 'Statutaire'. A large yellow box contains an 'ATTENTION' message: '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.' A green arrow points from the top right towards the warning box. A 'Suivant' button is visible at the bottom right of the form area.

Lors de l'initialisation d'une demande par le pouvoir organisateur, 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**.

► **Type** d'interruption de carrière

The screenshot shows the same ONEM website interface. The main heading is 'Introduire une nouvelle demande'. Below it, there are fields for 'Employé / Masculin' and 'Statutaire'. A section titled 'Le travailleur voudrait interrompre (partiellement ou complètement) sa carrière *' contains five radio button options: 'pour prendre une interruption de carrière' (selected), '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', and 'pour prendre un congé aidant proche'. Below this, a section titled 'Il s'agit d'une interruption de carrière *' contains two radio button options: 'dans le système général' (selected) and 'dans le système fin de carrière'. A green box highlights the first five options, and a blue dashed box highlights the second two options. A green arrow points from the bottom right towards the 'Suivant' button. The 'Suivant' button is visible at the bottom right of the form area.

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

- 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

Employé / Masculin 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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://eloplus.socialsecurity.be/entreprise/content/employer/common/workingTimeArrangement.jsf>. The page title is "INTERRUPTION DE CARRIÈRE ET CRÉDIT-TEMPS". The ONEM logo is visible in the top left. The main content area is titled "Introduire une nouvelle demande". Below this, there are fields for "Employé / Masculin" and "Statutaire". A section titled "Conditions d'occupation" contains the question: "Le travailleur s'est engagé auprès de moi à réduire ses prestations de manière irréversible jusqu'à l'âge de la pension *". There are two radio buttons: "Non" (selected) and "Oui". A green box highlights the "Non" option, and a green arrow points to the "Suivant" button. A sidebar on the left contains a menu with options: "Sélection travailleur", "Introduire une nouvelle demande", "Modification", "Annulation", "Écran d'aperçu", "Consultation", "Attestations", and "Pièces jointes". At the bottom left, there is a section "Informations sur l'employeur" with fields for "BCE:" (220916609) and "ONSS:" (370539). A "Précédent" button is located below the sidebar. A small asterisk and the text "* Champs obligatoires" are visible near the bottom of the form.

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.