

CHECK-LIST POUR ENTREPRISES

CRÉDIT-TEMPS

Cette check-list compile vos obligations légales, mais aussi ce que vous pouvez faire de plus (consultez les « suggestions ») afin de faire de votre société une entreprise plus accueillante pour les familles. Évidemment, commencez par étudier les besoins de votre entreprise et ce qu'il est possible d'y faire. Cette check-list n'est pas exhaustive mais elle a été conçue pour vous guider.

- ✓ Renseignez-vous sur les **obligations légales** en matière de crédit-temps.

Le crédit-temps donne aux travailleuses-eurs du secteur privé¹ la possibilité d'interrompre ou de réduire leurs prestations professionnelles dans certaines situations.

Le crédit-temps est totalement indépendant des congés thématiques (voir [checklists 7 et 8](#)).

Il existe actuellement deux types de crédit-temps :

- **Crédit-temps avec motif** : votre travailleuse-eur peut, dans un certain nombre de circonstances, interrompre temporairement ou réduire temporairement et complètement son temps de travail.

Quels sont les **motifs** pour lesquels le crédit-temps peut être pris ?

1. S'occuper d'un-e enfant de moins de 8 ans (un lien de parenté doit être démontré, donc également possible pour les co-mères et les parents adoptifs).
2. Suivre une formation reconnue (pour au moins 27 crédits par an ou 9 crédits par trimestre).
3. Soins palliatifs.
4. Fournir des soins à un membre de la famille ou à un parent gravement malade (à la demande du/de la médecin qui estime que les soins de la/du travailleuse-eur sont nécessaires, en plus des soins médicaux).
5. S'occuper de son enfant handicapé jusqu'à l'âge de 21 ans.
6. S'occuper d'un-e enfant gravement malade (< 18 ans) si c'est son propre enfant ou un-e enfant qui fait partie de la famille (la gravité du problème de santé doit être reconnue par un-e médecin).

¹ Le secteur public – y compris le gouvernement fédéral, les régions et les communautés, les autorités locales et provinciales et les entreprises publiques autonomes (telles que la SNCB, bpost et Proximus) – n'est pas couvert par le régime de crédit-temps.

Les travailleurs du secteur public doivent contacter leur service des ressources humaines pour obtenir plus d'informations sur le droit aux interruptions de carrière.

- **Régime de fin de carrière pour les travailleurs âgés** : votre travailleuse-ur d'au moins 55 ans peut réduire ses prestations de travail. Toutefois, elle/il n'a droit à une allocation qu'à partir de 60 ans, avant, ce n'est pas rémunéré. Dans un certain nombre de cas exceptionnels (pour les métiers lourds, les métiers en pénurie ou les entreprises en difficulté), le crédit-temps peut être utilisé à partir de 50 ans ; vous pouvez en savoir plus à ce sujet sur le site du [SPF ETCS](#).

Ces deux types de crédit-temps sont indépendants l'un de l'autre et peuvent également être utilisés par un-e seul-e et même travailleuse-ur dans sa carrière.

Ce crédit-temps est assorti d'un **certain nombre de conditions** :

- Si vous aviez plus de 10 salariés dans votre entreprise au 30 juin de l'année précédente, le crédit-temps est un droit automatique des salariés. Si vous aviez 10 salariés ou moins, votre approbation, en tant qu'employeur, est requise.
- Votre travailleuse-ur doit avoir travaillé dans l'entreprise pendant au moins 24 mois, à temps plein ou à temps partiel. Veuillez noter que cette condition d'ancienneté ne s'applique pas si la/le travailleuse-ur demande le crédit-temps à la suite d'un congé parental (ce dernier doit être entièrement épuisé pour tous les enfants).
- Pour le crédit-temps fin de carrière, la/le travailleuse-ur doit avoir travaillé comme salarié(e) pendant au moins 25 ans.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur le site du [SPF ETCS](#) ou de l'[ONEM](#).



SUGGESTION Ne vous concentrez pas uniquement sur le crédit temps avec motif, mais gardez aussi un œil sur les fins de carrière. En ces temps de vieillissement, il y a de plus en plus de **grands-parents** qui sont encore au travail et qui veulent adapter leur équilibre entre vie professionnelle et vie privée pour être plus présents auprès de leurs petits-enfants.



✓ **Parlez à la travailleuse/au travailleur et planifiez le crédit-temps.**

Discutez de la forme sous laquelle elle/il veut prendre le crédit-temps et prévoyez également un éventuel remplacement. Discutez d'abord du type de crédit-temps que votre travailleuse-ur souhaite obtenir. Pour chaque type de crédit-temps, il existe alors différentes modalités possibles pour son utilisation.

- **Crédit-temps avec motif :**

- > **Crédit-temps à temps plein** : Votre travailleuse-ur (à temps plein ou à temps partiel) peut suspendre complètement son travail pour une période maximale de 51 mois pour les motifs 1, 3, 4, 5 et 6 (voir ci-dessus) et pour une période maximale de 36 mois pour le motif 2.

Attention : Pour accorder ce type de crédit-temps pour les motifs 1 à 4, une CCT doit avoir été conclue à ce sujet au sein de l'entreprise ou du secteur.

- > **Crédit-temps à mi -temps** : Votre travailleuse-ur (à temps plein ou à 3/4 temps) peut réduire son temps de travail à la moitié d'un plein-temps pour une période maximale de 51 mois pour les motifs 1, 3, 4, 5 et 6 (voir ci-dessus) et pour une période maximale de 36 mois pour le motif 2.

Attention : Pour accorder ce type de crédit-temps pour les motifs 1 à 4, une CCT doit avoir été conclue à ce sujet au sein de l'entreprise ou du secteur.

- > **Crédit-temps à 1/5^e** : Votre travailleuse-ur (à temps plein) peut réduire son temps de travail d'1/5^e pour une période maximale de 51 mois pour les motifs 1, 3, 4, 5 et 6 (voir ci-dessus) et pour une période maximale de 36 mois pour le motif 2.

Cela ne nécessite pas de CCT.

Au total, le crédit-temps ne peut dépasser 51 mois. Toutefois, il existe également des périodes minimales et des périodes maximales par motif. Vous pouvez trouver plus d'informations sur le site du [SPF ETCS](#).

Avez-vous des doutes sur le crédit-temps auquel la/le travailleuse-ur a encore droit ? Elle/il peut facilement le vérifier grâce à l'outil « [Break@work](#) » de l'ONEM.

- **Crédit-temps fin de carrière :**
 - > **Crédit-temps fin de carrière à mi-temps :** Votre travailleuse-ur (à temps plein ou à 3/4 temps) peut réduire son temps de travail à la moitié d'un plein-temps pour une période de minimum de 3 mois et maximum jusqu'au moment de la pension.
 - > **Crédit-temps fin de carrière à 1/5 temps :** Votre travailleuse-ur (à temps plein, réparti sur 5 jours) peut réduire son temps de travail d'1/5^e, soit d'1 jour ou de 2 demi-jours pour une période de minimum de 6 mois et maximum jusqu'au moment de la pension.

Vous pouvez trouver plus d'informations sur le site du [SPF ETCS](#).

✓ Fixez quelques **dates butoirs** pour la réalisation de **tâches administratives** dans l'agenda.

- **Au plus tard 6 mois (pour <20 salariés) ou au plus tard 3 mois (pour >20 salariés) avant la prise du crédit-temps,** votre travailleuse-ur doit vous informer de la prise du crédit-temps, par lettre recommandée ou avec un reçu signé par vous en tant qu'employeur. La/le travailleuse-ur doit joindre une attestation indiquant le crédit-temps qu'elle/il a déjà utilisé dans le passé. Cette attestation peut être téléchargée via l'outil « [Break@work](#) » de l'ONEM. Elle/il doit également fournir la preuve du motif pour lequel le crédit-temps est pris, vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur le site web de l'[ONEM](#).
- **Au plus tard 1 mois après la demande écrite de prise du crédit-temps,** vous informerez la/le travailleuse-ur de votre décision, en tant qu'employeur, d'accorder ou non le crédit-temps et de la date à laquelle celui-ci peut commencer. Dans les entreprises de moins de 10 salariés, vous et la/le travailleuse-ur examinerez quand cela s'intègre le mieux dans la planification. Dans les entreprises de plus de 10 salariés, en tant qu'employeur, vous ne pouvez reporter le crédit-temps que si 5 % de vos salariés ont déjà utilisé le crédit-temps. Ce report peut aller jusqu'à 6 mois, ou 12 mois en cas de crédit-temps fin de carrière d'1/5^e temps. Vous ne pouvez que reporter le crédit-temps, pas le refuser.



SUGGESTION

Avez-vous une grande entreprise ? Fixez au sein de votre entreprise un pourcentage plus élevé de crédits-temps pouvant être souscrit simultanément. Pour une petite entreprise, cela peut être plus difficile à régler, mais dans les grandes entreprises, 10 %, voire plus, est possible. Consignez ce fait par écrit dans le règlement du travail ou dans une CCT.



- **Au plus tôt 6 mois avant le début du crédit-temps et au plus tard dans les 2 mois suivant le début du crédit-temps**, la/le travailleuse-eur doit soumettre un [formulaire en ligne](#) à l'ONEM afin d'obtenir une allocation pendant le crédit-temps. La/le travailleuse-eur doit remplir la section « travailleur » et vous laisser, vous, son employeur, remplir la section « employeur ».

- ✓ Convenez des modalités de **communication durant la période de crédit-temps**.

Contactez la/le travailleuse-eur quelques jours avant sa reprise de travail afin de **convenir** de son retour et de la planification de son premier jour/sa première semaine de travail.

Mais **limitez** également le contact pendant le crédit-temps. C'est un moment pour la famille, juste pour faciliter l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée et pour ne pas devoir se préoccuper du travail ces jours-là.

- ✓ Lorsque la/le travailleuse-eur **revient** du crédit-temps, rendez-lui le **même emploi ou un emploi équivalent** à celui occupé auparavant.

- ✓ **Ne licenciez pas la/le travailleuse-eur** en raison de la prise du crédit-temps.

Le droit de licencier un-e travailleuse-eur est limité dès que vous, en tant qu'employeur, avez été informé (par écrit) de la prise d'un crédit-temps et jusqu'à 3 mois après la fin du crédit-temps, ainsi que pendant un éventuel report du crédit-temps (cf. loi de redressement).

Pendant cette période protégée, vous ne pouvez licencier la/le travailleuse-eur que pour des raisons qui n'ont rien à voir avec la prise du crédit-temps. En tant qu'employeur, vous devez fournir la preuve des raisons que vous invoquez pour justifier le licenciement.

SUGGESTION

Discutez toujours clairement avec votre travailleuse-eur des raisons pour lesquelles vous reportez éventuellement le crédit-temps. Tout comme vous avez des raisons de reporter le crédit-temps, elle/il a également des raisons de le demander pour cette période. En concertation verbale, vous pouvez trouver une solution qui vous conviendra à tous les deux.