

Manuel du compte carrière

Formations/Accompagnements en dehors du temps de travail

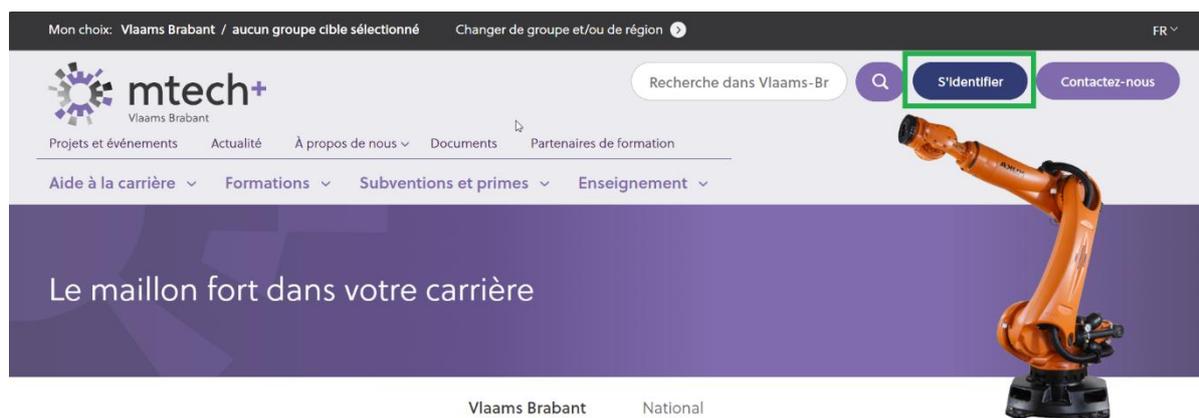
Règles du jeu:

- Vous travaillez en tant qu'employé dans la CP 209 à Bruxelles ou en Brabant-Wallon.
- Vous suivez une formation ou un accompagnement de carrière pendant votre temps libre.
- Vous financez cela vous-même.
- Vous pouvez récupérer jusqu'à **325 € par an** sur vos frais d'inscription. Les frais de matériel, comme un manuel, doivent également figurer sur la facture.
- Vous devez ensuite fournir une preuve de **75 % de présence** et une **copie de la facture**.
- Vous recevrez votre intervention **après la fin de la formation**.

Vous surfez sur www.mtechplus.be

En haut à droite, cliquez sur « **login** »

Si vous avez déjà un mot de passe, vous pouvez directement passer à la **page 6**





Sign in with your sign in name

Sign in name

Password

[Forgot your password?](#)

Sign in

Don't have an account? **Register as an employee now**

Cliquez sur « **Register as an employee now** » sans rien remplir d'autre.

[Cancel](#)



You create a portal account as an employee (unless you have received a redemption email): with this account, you cannot register or apply for subsidies on behalf of colleagues. If you need this option, please contact your fund after logging in.

Email address

Send verification code

New Password

Confirm New Password

Birthday

Day Month Year

Given name

Surname

Continue

Saisissez votre adresse e-mail dans le champ du haut.

Cliquez sur «**Send verification code**».

Ne remplissez rien d'autre pour l'instant.

Un code sera immédiatement envoyé dans votre boîte mail (vérifiez aussi les spams). L'expéditeur est **Microsoft au nom de MT**.

Attention : l'adresse e-mail utilisée ici sera ensuite votre identifiant de connexion.

< Cancel



Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below. If the entered email address is known in our system, you will be able to reset your password in the next step.

test@test.com

Verification code

Verify code Send new code

Saisissez le code de vérification

Vérifier le code

New Password

Confirm New Password

Birthday

Day Month Year

Given name

Surname

Continue

Choisissez un mot de passe (il doit contenir un chiffre et une majuscule) et complétez avec votre **date de naissance, prénom et nom de famille**.

Cliquez sur « **Continue** »

Cliquez à nouveau sur "se connecter" s'il vous plaît.

Se connecter

Cliquez sur « **Se connecter** »

Si vous avez reçu un autre e-mail contenant le message « **échangez votre invitation pour un accès...** », vous pouvez **l'ignorer**.

Vous avez maintenant accès au **portail**.

Lors de votre prochaine connexion, vous pourrez vous connecter avec votre **identifiant** (l'adresse e-mail utilisée lors de l'enregistrement) et votre **mot de passe**.

Il vous sera ensuite demandé de compléter encore quelques **données personnelles et/ou professionnelles**.

Nouvel utilisateur

GENERAL

Prénom *

interim

Nom de famille *

mtech

Date de naissance *

17/10/2000

Statut *

Employé

Organisation

Si organisme introuvable, nom de l'organisme + province ⓘ

Suivant

Sélectionnez « **Ouvrier** » ou « **Employé** »

Dans le champ **Organisation**, tapez le nom de l'entreprise dans laquelle vous travaillez. Si elle ne s'affiche pas, vous pouvez l'indiquer dans le champ en dessous.

Cliquez sur « **Suivant** ».

Données complètes

Données personnelles

Prénom

interim

Nom de famille

mtech

Sexe *

Sélectionner

Langue *

NI

Date de naissance

17/10/2000

Nationalité

Sélectionner

Pays de naissance *

BELGIQUE

Lieu de naissance *

Coordonnées personnelles

GSM privé ⓘ

Indiquez un numéro de téléphone

Téléphone privé ⓘ

Indiquez un numéro de téléphone

Courrier électronique

Formation

Diploma niveau *

Sélectionner

Adresses

Rechercher

Créer

Type d'adresse Adresse rue 1 ↑ Adresse Ligne 2 Code postal Commune Pays

Sexe

Lieu de naissance : si vous n'êtes pas né en Belgique, vous devez d'abord modifier le **pays de naissance**. Le champ du lieu de naissance deviendra alors un champ à remplir manuellement.

Adresse e-mail privée

Niveau de diplôme

Pour ajouter votre adresse, cliquez sur « **Créer** ».

Créer

GENERAL

Type d'adresse *

Sélectionner

Pays *

BELGIQUE

Adresse 1 *

Adresse Ligne 2

Code postal *

Pour le **type d'adresse**, sélectionnez «**domicile**»

Indiquez le **nom de la rue et le numéro**

Entrez le **code postal** – une liste s'ouvrira, sélectionnez ensuite la bonne option.

Cliquez sur « **Sélectionner** »

Faites défiler vers le bas et cliquez sur «**Soumettre**»

Adresses

Rechercher

Type d'adresse	Adresse rue 1 ↑	Adresse Ligne 2	Code postal	Commune
Domicile	test adres 1		1070 ANDERLECHT	ANDERLECHT

Suivant

Votre adresse apparaîtra maintenant sous le bloc « **Adresses** »

En bas à gauche, cliquez sur « **Suivant** »

Données complètes

Contact professionnel - détails du poste

Données personnelles

Prénom: Interim

Nom de famille: mtech

GSM professionnel: Indiquez un numéro de téléphone

Téléphone professionnel: Indiquez un numéro de téléphone

Courrier électronique professionnel: menawow562@otires.com

Détails du poste

Statut: Employé

Type de contrat *: Sélectionner

Catégorie professionnelle: Sélectionner

Commission paritaire *: Sélectionner

Date d'engagement: DD/MM/YYYY

Date de fin: DD/MM/YYYY

Fonction:

Précédent Envoyer

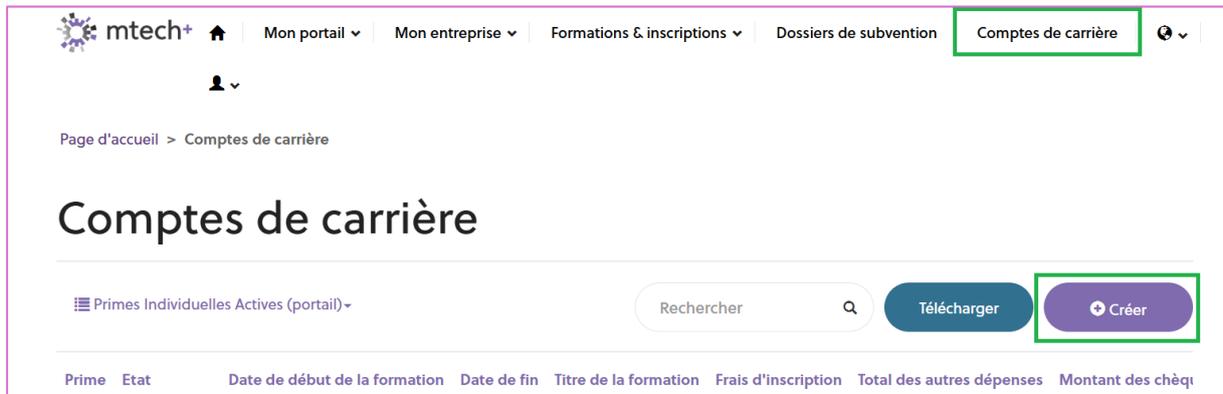
Vérifiez l'e-mail professionnel. Si vous n'en avez pas, vous pouvez utiliser votre **adresse e-mail personnelle.**

Contrat

Commission paritaire

En bas, dans le champ du milieu, cliquez sur « **Soumettre** »

Vous pouvez maintenant **commencer votre demande effective**.
En haut à droite, cliquez sur « **Comptes de carrière** »
Ensuite, cliquez sur « **Créer** ».



Vous remplissez la **date de début** et la **date de fin** de la formation.

Numéro de compte bancaire : si vous devez encore l'ajouter, cliquez dans le **bloc violet** sur « **Modifier / compléter le numéro de compte bancaire** ».

Une **nouvelle page** s'ouvre, faites défiler jusqu'en **bas de la page**.

Cliquez sur « **Créer** »

Saisissez le **numéro IBAN**, en commençant par **BE** et en **entrant tous les chiffres sans espaces**.

Cliquez sur « **Soumettre** »

(Si votre numéro de compte n'apparaît pas immédiatement, vous pouvez actualiser la page, mais ce n'est pas obligatoire.)

Vous revenez ensuite à l'écran précédent, et cliquez en bas sur « **Enregistrer** ».

Créer la prime individuelle

1 Données de base ✓ 2 Formation 3 Suivi

Titre de la formation *

Description de la formation ⓘ

Motiveer het belang van de opleiding

Nombres d'heures *

Centre de formation *

Frais d'inscription *

Montant des chèques formation

Votre employeur est-il autorisé à avoir connaissance de cette formation?
 Non Oui

Introduire un nouveau centre de formation

Total des autres dépenses

Précédent **Suivant**

Titre de la formation

Motivation pour laquelle vous faites la formation

Nombre d'heures total

« **Centre de formation** » : si lors de la saisie, la fonction de recherche ne trouve pas l'organisme de formation, vous pouvez l'indiquer dans le champ «**Nouveau centre de formation**».

En bas de la page, cliquez sur « **Suivant** ».

Un nouvel onglet «**Profil**» s'ouvre. **Vous ne devez rien faire ici.**

Créer la prime individuelle

1 Données de base ✓ 2 Formation ✓ 3 Profil 4 Suivi

Ces informations supplémentaires nous aident à justifier nos services : atteignons-nous suffisamment d'employés qui ont besoin d'un soutien supplémentaire?

Aucun critère ne s'applique

Évaluations des risques

Nom ↑	Analyse	Évaluation automatique par le système réussie
<26 en IBO, instapstage	Non	▼
10 jaar identieke functie	Non	▼
40+	Non	▼
40+ in opzeg, collectief ontslag, ond in moeilijkheden	Non	▼

< 1 2 3 >

Précédent **Suivant**

« Suivant »

La page « suivi » s'ouvre.

Créer la prime individuelle

1 Données de base ✓ 2 Formation ✓ 3 Profil ✓ 4 Suivi

Vous pouvez, si vous le souhaitez, soumettre votre demande dès le début de la formation. Cependant, elle ne pourra être traitée (et payée) qu'à la fin de la formation, après que vous ayez fourni les factures et les attestations de présence.

Documents

Ajouter une pièce justificative

Type de document Créé le ↑

Il n'y a aucun enregistrement à afficher.

Portal comments

Il n'existe aucune activité à afficher.

Précédent Envoyer

Que devez-vous télécharger ici ?

Pendant votre demande :

- Le **programme de la formation** (si vous n'avez pas déjà rempli la description de la formation)
- Éventuellement la **facture**, si vous l'avez déjà

Après la formation :

- Une **preuve que vous avez été présent à 75 %** minimum à la formation.