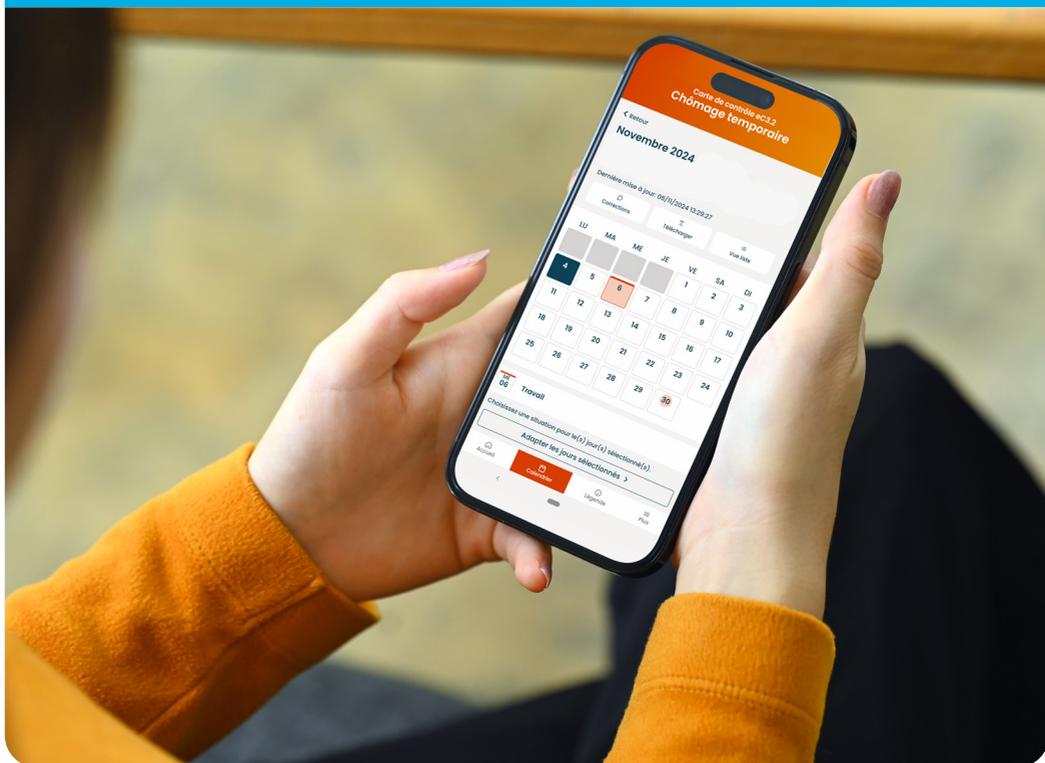


# La carte de contrôle chômage temporaire bientôt uniquement numérique !



Votre liberté, votre voix



A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025, vous serez obligé d'utiliser la carte de contrôle électronique eC3.2 lorsque votre employeur vous déclarera en chômage temporaire. La version papier C3.2A disparaît complètement sauf pour les ateliers protégés, les ateliers sociaux et les entreprises de travail adapté.

Si vous souhaitez faire la transition dès aujourd'hui, parlez-en à votre employeur et familiarisez-vous avec l'appli ou l'application en ligne.

Pour permettre à chacun de s'adapter, une période de transition est prévue, du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2025 inclus. Si vous ou votre employeur rencontrez des difficultés lors du passage à la carte de contrôle électronique eC3.2, vous pouvez tous deux, durant cette période, demander une dérogation pour continuer à utiliser la carte de contrôle papier. Sous certaines conditions et pour une durée limitée, une carte papier peut encore être utilisée. Pour plus d'informations sur le régime transitoire, consultez la fiche E2/T2 sur le site de l'ONEM.

## Où trouver ma carte de contrôle électronique ?



**app ec3.2**

Google Play Store



**app ec3.2**

Apple store



**portail web ec3.2**

[www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)

## Comment accéder à votre carte de contrôle électronique eC3.2 ?

La carte de contrôle chômage temporaire électronique (eC3.2) est une application informatique sécurisée mise à la disposition des travailleurs souhaitant bénéficier d'allocations de chômage temporaire. Cette application est disponible via le portail de la Sécurité sociale ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)) ou, en version mobile, via l'app eC3.2 disponible sur l'App Store de votre smartphone.

## Comment vous identifier ?

Avant de pouvoir accéder à votre carte de contrôle électronique, vous devez vous identifier.

**Vous pouvez accéder à votre eC3.2 en vous identifiant via :**

- ✓ votre eID (carte d'identité électronique belge) ;
- ✓ l'application itsme ;
- ✓ via un code de sécurité unique envoyé par e-mail ;
- ✓ via un code de sécurité via une application mobile ;
- ✓ une identification électronique reconnue au niveau européen.

Si vous êtes **un travailleur frontalier** et que vous disposez d'un numéro de registre national ou un numéro BIS, vous pouvez vous connecter à l'aide de votre identifiant reconnu au niveau européen (eIDAS). Cette possibilité n'est offerte que pour la connexion sur l'application de bureau.

Pour l'utilisation sur l'application mobile, vous devez obtenir une clé numérique auprès du bureau du chômage compétent de l'ONEM. Si vous ne disposez pas encore d'une carte d'identité électronique belge (eID), vous pouvez demander une clé numérique à la commune (en tant que bureau d'enregistrement) lors de votre inscription au registre de la population ou de votre demande d'eID. Vous pouvez également vous adresser à l'ONEM pour vous faire enregistrer et obtenir une clé numérique.

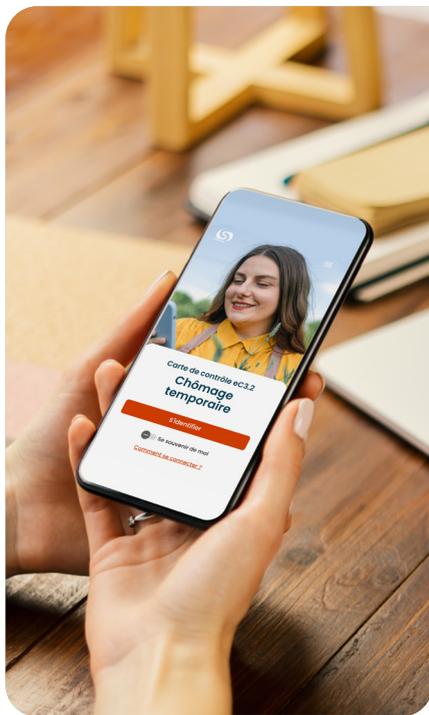
Pour plus d'informations sur les moyens d'authentification : <https://sma-help.fedict.belgium.be/fr>. Ce site propose une section Questions/Réponses et des vidéos explicatives sur les différents moyens d'authentification.

## Votre première connexion

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à l'application, vous devez confirmer que vous avez lu et que vous acceptez le manuel et les conditions générales pour l'utilisation de la carte de contrôle électronique.

Dès que vous acceptez la déclaration sur l'honneur, vous marquez votre accord quant au fait de procéder uniquement par voie électronique à l'avenir.

Veuillez noter que l'utilisation de la carte de contrôle électronique chômage temporaire (eC3.2) est indépendante de celle de la carte de contrôle électronique chômage complet (eC3). Cet accord est transmis à votre organisme de paiement (CGSLB) et à l'ONEM, de sorte que l'ONEM est informé du fait que vous utilisez uniquement l'application électronique à partir du mois que vous avez choisi. Le choix pour l'utilisation de la carte de contrôle électronique est possible à **partir du mois en cours ou du mois suivant** et sera également possible à partir de février 2025 pour le mois qui précède le mois en cours.



## Les étapes pour compléter votre/vos carte(s) eC3.2

- ✓ Sélectionnez l'employeur pour lequel vous souhaitez compléter votre carte.
- ✓ Sélectionnez le mois dans lequel vous souhaitez compléter la grille calendrier de votre carte.
- ✓ Sélectionnez un jour/une période dans la grille de votre carte.
- ✓ Choisissez la situation qui vous est applicable et sauvegardez vos modifications.
- ✓ Si vous apportez des corrections à votre carte de contrôle, donnez des explications et sauvegardez votre commentaire.
- ✓ Si vous avez plusieurs employeurs auprès desquels vous êtes mis en chômage temporaire, remplissez les cartes pour ces employeurs également.
- ✓ À la fin du mois, envoyez votre/vos carte(s) de contrôle auprès de votre organisme de paiement et confirmez son envoi.

## Choisir votre/vos employeur(s)

Lorsque vous accédez à votre carte, l'écran « Mes employeurs » est affiché par défaut. Il reprend la liste des employeurs auprès desquels vous êtes occupé actuellement. Vous devez choisir, dans la liste de vos employeurs auprès desquels vous êtes occupé actuellement, celui pour lequel vous souhaitez compléter votre carte de contrôle électronique.

## Vos cartes de contrôle

Lorsque vous avez choisi l'employeur auprès duquel vous êtes mis en chômage temporaire, vous accédez à la liste possible de vos cartes de contrôle, à savoir :

- ✓ la carte du mois en cours, du mois qui le précède ou qui le suit ;
- ✓ les cartes des mois précédents qui ne sont pas encore envoyées ;
- ✓ les cartes non utilisées/pas complétées ;
- ✓ pour le secteur de la construction, les cartes complétées des mois pour lesquels vous n'avez pas été mis en chômage temporaire (cartes non envoyées).



## Comment compléter votre carte ?

Par défaut, la grille calendrier de votre carte pour le mois choisi est affichée. Elle reprend le mois et l'année choisis, ainsi que le nom de votre employeur et son numéro d'entreprise. Par défaut, toutes les cases sont vierges sur votre carte de contrôle.

### Sélection d'un jour/d'une période et choix de la situation qui vous est applicable

Vous pouvez sélectionner un jour ou une période sur votre carte de contrôle électronique. Choisissez ensuite une situation (ou une sous-situation) pour le(s) jours sélectionnés en cliquant sur le bouton « Adapter les jours sélectionnés » et sauvegardez votre choix. La situation choisie s'applique immédiatement au jour ou à la période sélectionné(e).

### Explications des situations qui peuvent s'appliquer

#### ➤ Les jours de chômage temporaire



#### CHÔMAGE

jour où vous êtes en chômage temporaire.

Si vous êtes en chômage temporaire, laissez la case vierge (aussi pour les jours où vous ne travaillez pas à la suite d'un crédit-temps ou à une interruption de carrière).

#### ➤ Jours de travail auprès de votre employeur habituel



#### TRAVAIL

Jour où vous travaillez pour l'employeur pour qui vous complétez la carte de contrôle.

Choisissez la case « Travail » lorsque vous commencez à travailler auprès de votre employeur habituel (également si vous travaillez exceptionnellement le week-end ou un autre jour habituel d'inactivité).

Si vous travaillez ailleurs qu'auprès de votre employeur habituel, choisissez la situation qui convient via l'icône « Travail ailleurs que chez + nom de votre employeur habituel » (*voir plus loin*).

#### Remarques :

- Si vous exercez un **travail de nuit** pour un employeur, vous choisissez la case Travail du jour où vous commencez l'activité. Le travail de nuit est le travail presté entre 20h et 6h. Vous devez uniquement noircir la case correspondant au début de l'activité.

#### Remarques :

- Si vous bénéficiez des **règles spécifiques applicables aux travailleurs des arts** (Chapitre XII), vous ne devez pas mentionner l'activité que vous exercez pour votre propre compte, votre activité accessoire ni les activités occasionnelles non salariées.

#### ➤ Inaptitude au travail



#### INAPTITUDE AU TRAVAIL

maladie, repos d'accouchement ou à la suite d'un accident du travail

Choisissez la case M « Inaptitude au travail » en cas de maladie, accident du travail ou repos d'accouchement (également le samedi, dimanche et jour férié si ces jours font partie de la période d'inaptitude au travail).

#### ➤ Vacances



#### VACANCES

vacances annuelles ou fermeture collective

Choisissez la case V « Vacances » les jours de vacances annuelles individuels ou à la suite de la fermeture collective pour vacances annuelles de l'entreprise (*que ces jours soient couverts par un pécule de vacances ou non*).

**En cas de chômage temporaire pour force majeure médicale**, si vous reprenez progressivement le travail à temps partiel avec l'autorisation du médecin conseil de la mutuelle et que durant ces jours vous souhaitez prendre des jours de vacances, indiquez également la lettre V pour ces jours.

#### Remarques :

Si vous disposez de jours de congé extra-légaux (*par exemple, congés d'ancienneté, jours de congés supplémentaires dans le cadre d'un plan cafétéria*), vous n'êtes pas obligé de les épuiser pendant la période de fermeture collective pour vacances annuelles de votre entreprise. Si vous choisissez tout de même de les épuiser pendant cette période, vous devez indiquer la lettre A pour ces jours.

## ➤ Autre situation

**A**

### AUTRE SITUATION

jour férié, repos compensatoire, journée de formation rémunérée, indemnité de rupture, congé sans solde, absence injustifiée ou emprisonnement

Choisissez la case A «Autre situation» pour les jours sans aucune prestation avec rémunération, les jours fériés, les jours de repos compensatoire, les jours de formation rémunérée, les jours couverts par une indemnité de rupture, les jours de congé sans solde, les jours d'absence injustifiée, les jours de détention, les jours de congé de paternité, les jours de congé extra-légaux, ...

## ➤ Travail ailleurs qu'auprès de votre employeur habituel

+



### TRAVAIL AILLEURS QUE CHEZ

*nom de votre employeur habituel*

Ce choix permet d'accéder à 3 situations différentes lorsque vous travaillez ailleurs que chez votre employeur habituel, à savoir :



### POUR UN AUTRE EMPLOYEUR HABITUEL (PAR EXEMPLE, SI VOUS COMBINEZ DEUX EMPLOIS À TEMPS PARTIEL)

Choisissez cette situation lorsque vous travaillez habituellement auprès d'un autre employeur.

**Attention : Informez aussi toujours votre secrétariat CGSLB d'une activité accessoire ou d'une autre occupation habituelle !**



### UN JOUR OÙ VOUS TRAVAILLEZ NORMALEMENT POUR

*nom de votre employeur habituel*

Choisissez cette situation lorsque vous commencez à travailler (avant le début du travail) **un jour où vous travaillez habituellement pour votre employeur habituel et que vous travaillez :**

- auprès d'un autre employeur (y compris un flexi-job) ;
- pour votre propre compte ou pour celui d'un tiers (également si le travail a un caractère occasionnel) ;
- dans le cadre d'une activité accessoire acceptée par l'ONEM si vous exercez cette activité exceptionnellement entre 7 heures et 18 heures.

## Remarques :

- Si vous exercez une activité accessoire dans le cadre de la mesure « **Tremplin-indépendants** », vous ne devez pas la mentionner sur votre carte de contrôle.
- Si vous bénéficiez des règles spécifiques applicables aux **travailleurs des arts** (Chapitre XII), vous ne devez pas mentionner l'activité que vous exercez pour votre propre compte, votre activité accessoire ni les activités occasionnelles non salariées.



### UN JOUR OÙ VOUS NE TRAVAILLEZ NORMALEMENT PAS POUR

*nom de votre employeur habituel*

Choisissez cette situation lorsque vous commencez à travailler **un jour où vous ne travaillez pas habituellement pour votre employeur habituel** (par exemple, le week-end) :

- auprès d'un autre employeur (y compris un flexi-job) ;
- pour votre propre compte ou pour celui d'un tiers (également si le travail a un caractère occasionnel) ;
- dans le cadre d'une activité accessoire acceptée par l'ONEM quel que soit le moment où vous l'exercez.

## Remarques :

- Si vous exercez une activité accessoire dans le cadre de la mesure « **Tremplin-indépendants** », vous ne devez pas la mentionner sur votre carte de contrôle.
- Si vous bénéficiez des règles spécifiques applicables aux **travailleurs des arts** (Chapitre XII), vous ne devez pas mentionner l'activité que vous exercez pour votre propre compte, votre activité accessoire ni les activités occasionnelles non salariées.

## ➤ Pas d'application

### PAS D'APPLICATION

pas de contrat de travail connu auprès de l'employeur pour lequel vous complétez la carte de contrôle

Ces cases grisées qui peuvent se trouver sur la grille calendrier de votre carte concernent les jours où vous n'êtes pas lié par un contrat de travail auprès de l'employeur choisi (par exemple, si votre contrat de travail a débuté ou a pris fin durant le mois considéré).

## ► Premier jour de chômage effectif



### **PREMIER JOUR DE CHÔMAGE EFFECTIF**

le premier jour de chômage effectif, tel que communiqué à l'ONEM par votre employeur

Il s'agit du premier jour de chômage pour le mois et l'employeur sélectionnés, tel que communiqué par votre employeur à l'ONEM. Il sera affiché sur votre carte en cas de chômage temporaire pour raisons économiques, intempéries ou accident technique.

Pour les autres types de chômage temporaire, aucune icône ne sera affichée. Toutefois, vous devez également compléter votre carte à partir du premier jour où votre employeur vous met en chômage temporaire.

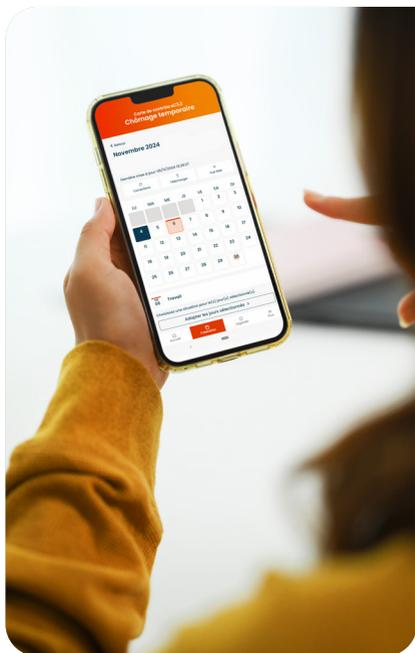
## ► Première date d'envoi possible



### **PREMIÈRE DATE D'ENVOI POSSIBLE**

premier jour d'envoi possible de la carte de contrôle à votre organisme de paiement

Il s'agit de la date à partir de laquelle votre carte C3.2 électronique peut être envoyée.



## Comment modifier la situation d'un jour/d'une période ?

Seules les cartes de contrôle **non envoyées** peuvent être modifiées. La possibilité d'apporter des modifications est prévue pour le cas où vous auriez **exceptionnellement** fait une erreur en remplissant la carte.

Choisissez le jour ou la période à modifier, choisissez la nouvelle situation qui s'applique et sauvegardez vos modifications. Lorsque vous apportez des modifications à votre carte de contrôle, vous devez donner des explications relatives à vos modifications et les sauvegarder pour que ces modifications s'appliquent à la grille calendrier de votre carte. L'ONEM est informé des modifications apportées. L'ONEM peut effectuer un contrôle à ce sujet.

## Envoyer votre carte de contrôle eC3.2 à la CGSLB

Vous pouvez envoyer votre carte de contrôle au plus tôt à partir du jour indiqué par l'icône « Première date d'envoi possible ». Avant l'envoi de votre carte, vous avez la possibilité de générer un document PDF de votre carte de contrôle eC3.2. Pour envoyer votre carte de contrôle à la CGSLB, vous devez choisir « Envoyer la carte de contrôle ».

**Attention : Une fois que votre carte a été envoyée, vous ne pouvez plus la modifier !**

Après confirmation, votre carte est envoyée.

## Consultation des cartes envoyées

Vous avez la possibilité de consulter, sous forme de liste, les cartes de contrôle que vous avez déjà envoyées auprès de votre organisme de paiement via l'icône « Plus » située dans la bannière de votre carte de contrôle.

## Consultation des cartes non envoyées

Pour visualiser les cartes de contrôle non envoyées, vous devez revenir dans l'écran d'accueil relatif à votre (vos) employeur(s) ou revenir à cet écran via la flèche retour. Choisissez l'employeur pour lequel vous souhaitez consulter votre carte non envoyée et ensuite le mois souhaité.



## Que faire lorsque vous n'êtes pas en mesure de compléter votre carte eC3.2 ?

Si en raison de **problèmes techniques**, vous n'êtes plus en mesure de compléter votre carte de contrôle à temps (avant le début du travail) au cours du mois, vous devez immédiatement en informer le bureau de l'ONEM par téléphone via 02 515 44 44, en vous présentant personnellement au bureau du chômage compétent pour votre lieu de résidence ou via l'envoi d'un courriel (possible via le formulaire de contact disponible sur le site web de l'ONEM).

Vous devez également suivre cette procédure si du chômage économique était prévu le dernier jour ouvrable du mois, mais que votre employeur vous rappelle inopinément au travail ce jour-là, alors que vous avez déjà confirmé et envoyé votre carte de contrôle électronique à votre organisme de paiement.

Vous recevrez un accusé de réception de cette notification de la part du bureau du chômage de l'ONEM par le biais du formulaire C3-obstacle-Travailleur. Une copie de ce formulaire nous sera transmise par l'ONEM. Ce formulaire vous permet de prouver, en cas de contrôle, que vous avez informé l'ONEM en temps utile. Si vous effectuez cette notification, il ne vous sera infligé aucune sanction administrative pour ne pas avoir complété correctement votre carte de contrôle.

**Plus de renseignements ?** Si vous avez des questions sur la façon dont vous devez remplir votre carte, vous pouvez toujours contacter votre secrétariat CGSLB.

**Un manuel** relatif à l'utilisation de l'eC3.2 est aussi disponible sur le portail de la sécurité sociale ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)) ou dans l'application sous « plus », dans le sous-menu « aide ».

## Plus de renseignements ?

Si vous avez des questions sur la façon dont vous devez remplir votre carte, vous pouvez toujours contacter votre secrétariat CGSLB.

