

# Manuel pour la carte de contrôle électronique chômage temporaire eC3.2

## Table des matières

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Introduction .....                                                                                   | 3  |
| Accès à l'application eC3.2.....                                                                     | 3  |
| Manuel d'utilisation de l'eC3.2 sur un navigateur web (sur ordinateur ou tablette).....              | 4  |
| Identification.....                                                                                  | 4  |
| Déclaration sur l'honneur .....                                                                      | 5  |
| Activer un mois dans le passé .....                                                                  | 5  |
| Écran « Mes employeurs » .....                                                                       | 6  |
| Choix de l'employeur .....                                                                           | 6  |
| Si vous travaillez habituellement pour un seul employeur : .....                                     | 7  |
| Si vous travaillez habituellement auprès de plusieurs employeurs : .....                             | 7  |
| Écran « Mes cartes » .....                                                                           | 7  |
| Description de l'écran reprenant la liste de vos cartes de contrôle par employeur .....              | 8  |
| Description de la carte.....                                                                         | 8  |
| Description du menu .....                                                                            | 9  |
| Boutons au-dessus de la grille calendrier .....                                                      | 9  |
| Onglets et boutons en dessous du calendrier .....                                                    | 10 |
| Sélectionner un jour.....                                                                            | 10 |
| Choix des situations.....                                                                            | 11 |
| Résumé : remplir votre carte de contrôle – les étapes .....                                          | 12 |
| Envoi de votre carte de contrôle eC3.2 à votre organisme de paiement.....                            | 14 |
| Pas encore d'inscription auprès d'un organisme de paiement ?.....                                    | 15 |
| Manuel d'utilisation de l'eC3.2 par le biais de l'application sur votre smartphone ou tablette ..... | 16 |
| Identification.....                                                                                  | 16 |
| Déclaration sur l'honneur .....                                                                      | 17 |
| Activer un mois dans le passé .....                                                                  | 17 |
| Écran « Mes employeurs » .....                                                                       | 18 |
| Choix de l'employeur .....                                                                           | 19 |
| Si vous travaillez habituellement auprès d'un seul employeur : .....                                 | 19 |
| Si vous travaillez habituellement auprès de plusieurs employeurs : .....                             | 19 |
| Écran « Mes cartes » .....                                                                           | 20 |
| Description de l'écran reprenant la liste de vos cartes de contrôle par employeur .....              | 20 |
| Description de la carte.....                                                                         | 21 |
| Description du menu .....                                                                            | 21 |
| Boutons au-dessus de la grille calendrier .....                                                      | 22 |

|                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Onglets et boutons situés au-dessous de la grille calendrier .....                                        | 23 |
| Sélection d'un jour .....                                                                                 | 24 |
| Choix des situations.....                                                                                 | 24 |
| Résumé : remplir votre carte de contrôle – les étapes .....                                               | 26 |
| Envoi de votre carte de contrôle eC3.2 à votre organisme de paiement.....                                 | 27 |
| Pas encore d'inscription auprès d'un organisme de paiement ?.....                                         | 29 |
| Légende – Explications détaillées pour compléter votre carte de contrôle .....                            | 29 |
| Jours de chômage temporaire.....                                                                          | 29 |
| Travail auprès de votre employeur habituel.....                                                           | 30 |
| Travail ailleurs que chez votre employeur habituel.....                                                   | 30 |
| Travail un jour où vous travaillez normalement pour votre employeur habituel.....                         | 31 |
| Travail un jour où vous ne travaillez normalement pas pour votre employeur habituel .....                 | 31 |
| Travail auprès d'un autre employeur habituel (p. ex. si vous combinez deux emplois à temps partiel) ..... | 32 |
| Inaptitude au travail .....                                                                               | 32 |
| Vacances .....                                                                                            | 32 |
| Autre situation .....                                                                                     | 32 |
| Pas d'application (automatique).....                                                                      | 33 |
| Premier jour de chômage effectif (automatique) .....                                                      | 33 |
| Première date d'envoi possible.....                                                                       | 34 |

## Introduction

La **carte de contrôle électronique chômage temporaire (eC3.2)** est une application sécurisée destinée aux travailleurs qui :

- souhaitent remplir leurs obligations de contrôle dans le cadre du chômage temporaire et/ou de leur travail dans le secteur de la construction ;
- et qui souhaitent bénéficier d'allocations de chômage temporaire.

Cette application est disponible par le biais du **portail de la sécurité sociale**(<https://www.socialsecurity.be/>) ou en tant qu'**application mobile** « eC3.2 », que vous pouvez télécharger sur le **Google Play Store** ou sur l'**Apple App Store** sur votre smartphone.

Cette application informatique vous permet, en tant qu'utilisateur, de **compléter et d'envoyer de manière électronique** votre carte de contrôle chômage temporaire. Le remplacement de la carte de contrôle chômage temporaire papier par un flux électronique permet ainsi un traitement plus rapide des données et diminue les risques d'erreur.

Pour percevoir vos allocations de chômage, vous devez **être inscrit·e auprès d'un organisme de paiement** :

- **soit l'organisme public** (CAPAC)
- **soit un syndicat** (CSC, FGTB, CGSLB).

Ce manuel explique étape par étape comment remplir la carte de contrôle électronique chômage temporaire (eC3.2), soit par le biais de votre **ordinateur (navigateur web)**, soit **sur votre smartphone**. Que vous choisissiez de remplir la carte de contrôle sur votre ordinateur par le biais d'un navigateur web ou d'utiliser l'application mobile, les étapes sont faciles à suivre et l'interface est conviviale. Ce guide vous aidera, à chaque étape de la procédure, à remplir et à envoyer correctement votre carte de contrôle.

## Accès à l'application eC3.2

L'application eC3.2 est disponible soit **via un navigateur web sur votre ordinateur**, soit **par le biais d'une application mobile** pour smartphone ou tablette.

- **Via un navigateur web sur votre ordinateur** : cliquez sur ce lien : <https://www.socialsecurity.be/citizen/fr/static/applics/ec32/index.htm>
- **Sur smartphone ou tablette** : téléchargez l'application « eC3.2 Chômage temporaire » sur le **Google Play Store** (pour Android) ou l'**Apple App Store** (pour iOS).

Attention ! Cela s'applique à la **carte de contrôle électronique chômage temporaire (eC3.2)** et non à la **carte de contrôle chômage complet (eC3)**.

# Manuel d'utilisation de l'eC3.2 sur un navigateur web (sur ordinateur ou tablette)

## Identification

Avant de pouvoir accéder à votre carte de contrôle électronique, vous devez vous identifier. Vous pouvez le faire de différentes manières :

- avec votre eID (carte d'identité électronique belge) ;
- en utilisant l'application itsme ;
- en utilisant un code de sécurité envoyé à votre adresse mail ;
- en utilisant un code de sécurité dans une application mobile ;
- avec un moyen d'identification électronique reconnu au niveau européen.

Vous êtes un travailleur frontalier disposant d'un numéro de Registre national ou d'un numéro BIS ? Vous pouvez alors vous connecter avec un identifiant électronique reconnu au niveau européen (eIDAS).

Si ce n'est pas possible ou si votre pays d'origine n'offre pas encore d'identifiant reconnu au niveau européen (en France, par exemple), vous pouvez utiliser une clé numérique alternative, telle que l'identification par le biais d'un code de sécurité dans une application mobile.

Toutefois, pour utiliser ce type de clé, vous devez d'abord vous enregistrer. Pour ce faire, prenez rendez-vous au bureau de l'ONEM le plus proche en téléphonant au contact center de l'ONEM (02 515 44 44). Après le rendez-vous, vous pourrez activer votre clé numérique. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet [sur le site de l'ONEM](#).

Cette procédure s'applique également si vous **résidez en Belgique, mais que vous ne disposez pas de moyen d'identification électronique**.

Vous trouverez plus d'informations sur les différentes méthodes d'authentification sur cette page web : [Question & Answer | Centre d'aide \(belgium.be\)](#). Ce site contient une rubrique avec des questions, des réponses et des vidéos explicatives sur les différentes méthodes d'authentification.

The screenshot shows the CSAM login interface. At the top, there's a header with the CSAM logo and the title 'S'identifier à l'administration en ligne'. Below this, a prompt asks the user to 'Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.' The page is divided into three main sections: 'Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique', 'Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe', and 'Authentification européenne'. Each section contains one or more buttons for different identification methods, each with an icon and a question mark for help.

| Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IDENTIFICATION</b><br>avec un lecteur de cartes eID                         |
| <b>IDENTIFICATION</b><br>via itsme<br><a href="#">Créez votre compte itsme</a> |

| Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IDENTIFICATION</b><br>avec un code de sécurité envoyé par e-mail           |
| <b>IDENTIFICATION</b><br>avec un code de sécurité via une application mobile  |

| Authentification européenne                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IDENTIFICATION</b><br>avec une identification électronique reconnue au plan européen |

## Déclaration sur l'honneur

**Déclaration sur l'honneur** FR NL DE X

Je (NISS : ) suis d'accord d'utiliser la carte de contrôle électronique pour respecter mes obligations en tant que chômeur temporaire, à partir du mois que je choisis ci-dessous.

Cet accord est valable pour une durée indéterminée, et ce, pour tous les mois pour lesquels je demande une allocation de chômage temporaire.

Je complète la carte de contrôle comme suit :

- j'indique les jours où je travaille, mes jours de vacances, mes jours d'incapacité de travail ou les jours où je n'ai pas droit aux allocations pour une autre raison ;
- j'indique « Travail » lorsque je commence à travailler ;
- je n'indique rien les jours où je suis en chômage temporaire.

Je souhaite utiliser mon formulaire électronique chômage temporaire à partir du mois de

Sélectionner un mois \*

☐ Je confirme le mois sélectionné. J'ai lu le manuel et les conditions et je les approuve.

Suivant

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à l'application, vous devez :

- choisir le mois à partir duquel vous utiliserez la carte de contrôle électronique ;
- lire le manuel et les conditions ;
- accepter en cochant la case :  
« Je confirme le mois sélectionné. J'ai lu le manuel et les conditions et je les approuve. »
- Dès que vous cliquez sur « Suivant », vous marquez votre accord quant au fait de procéder uniquement par voie électronique à l'avenir.

## Activer un mois dans le passé

Si vous avez activé votre carte de contrôle électronique (eC3.2), par exemple, à partir de février 2025, alors que vous étiez déjà en chômage temporaire en janvier 2025, vous avez la possibilité de corriger l'erreur et d'activer la carte eC3.2 à partir d'un mois antérieur.

## Exemples

- Si vous choisissez février 2025 comme premier mois d'utilisation, tant le mois de janvier que le mois de décembre apparaîtront dans l'aperçu.
- Si vous choisissez janvier 2025 comme premier mois d'utilisation, décembre apparaîtra encore dans l'aperçu.

## Sélection d'un mois antérieur

Vous avez activé votre carte de contrôle électronique pour, par exemple, janvier 2025, mais vous étiez en chômage temporaire en décembre et vous souhaitez compléter votre carte de contrôle électronique pour ce mois-là ? Voici les étapes à suivre :

1. Sélectionnez le mois de décembre dans le menu.
2. Lorsque vous voulez compléter votre carte de contrôle pour un mois antérieur à votre déclaration sur l'honneur initiale, une nouvelle déclaration sur l'honneur s'affichera. Dans cette déclaration, sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez activer votre carte eC3.2.
3. Validez votre choix en marquant votre accord et en cliquant sur « Suivant ».

Vous ne souhaitez pas utiliser votre carte de contrôle électronique à partir d'un mois antérieur ? Vous pouvez alors ignorer ce mois dans l'aperçu des mois. Vous avez quand même ouvert ce mois ? Dans ce cas, fermez le menu pop-up en cliquant sur la croix en haut à droite.

## Pas encore d'inscription auprès d'un organisme de paiement ?

Si vous n'êtes pas encore inscrite auprès d'un organisme de paiement, vous pouvez déjà remplir la carte de contrôle, mais vous ne pouvez pas encore l'envoyer.

**Remarque :** Si vous ne demandez pas d'allocations, il n'est pas nécessaire d'envoyer la carte de contrôle.

## Écran « Mes employeurs »

L'écran « Mes employeurs » s'affiche par défaut.

Il reprend la liste des employeurs auprès desquels vous travaillez actuellement ou avez travaillé récemment



## Choix de l'employeur

Dans la liste des employeurs pour lesquels vous travaillez actuellement ou avez travaillé récemment, choisissez l'employeur pour lequel vous souhaitez remplir la carte de contrôle électronique.

- **Choisissez toujours l'employeur chez qui vous avez été mis-e en chômage temporaire** pour remplir votre carte de contrôle. Mentionnez également toujours d'autres emplois supplémentaires sur la carte de l'employeur chez qui vous êtes en chômage temporaire.
- **Occupation dans le secteur de la construction (CP 124) :** Remplissez toujours votre carte de contrôle pour l'employeur dans ce secteur.

### Si vous travaillez habituellement pour un seul employeur :

- **Chômeur temporaire auprès d'un seul employeur** : remplissez une seule carte de contrôle électronique pour cet employeur.

### Si vous travaillez habituellement auprès de plusieurs employeurs :

- **Communiquez toutes vos occupations à votre organisme de paiement !**

### Si vous travaillez auprès de deux employeurs :

- **Chômeur temporaire auprès d'un seul employeur** (par exemple, si vous avez deux emplois à temps partiel) : ne remplissez la carte de contrôle que pour l'employeur qui vous a mis-e en chômage temporaire.
- **Chômeur temporaire auprès des deux employeurs** : remplissez deux cartes de contrôle électroniques, une pour chaque employeur.

### Si vous travaillez pour trois employeurs :

- **Chômeur temporaire auprès d'un seul employeur** : remplissez une seule carte de contrôle électronique pour l'employeur qui vous a mis-e en chômage temporaire.
- **Chômeur temporaire auprès de deux employeurs** : remplissez deux cartes de contrôle électroniques, une pour chaque employeur qui vous a mis-e en chômage temporaire.
- **Chômeur temporaire auprès de trois employeurs** : remplissez trois cartes de contrôle électroniques, une pour chaque employeur.

## Écran « Mes cartes »

Carte de contrôle eC3.2  
Chômage temporaire

< Retour

<propre employeur>

Période d'emploi : depuis le 01/09/2024

Mes cartes

- DÉCEMBRE 2024
- NOVEMBRE 2024
- OCTOBRE 2024
- SEPTEMBRE 2024

## Description de l'écran reprenant la liste de vos cartes de contrôle par employeur

Cet écran affiche la liste de vos cartes de contrôle pour l'employeur que vous avez choisi, à savoir :

- la carte pour le mois en cours et le mois suivant ;
- les cartes des mois précédents qui n'ont pas encore été envoyées ;
- les cartes non utilisées/remplies pour les mois lors desquels vous n'étiez pas en chômage temporaire.

Vous avez uniquement accès aux cartes de contrôle électroniques à partir du mois que vous avez choisi lors de la signature de la déclaration sur l'honneur.

Choisissez le mois pour lequel vous souhaitez remplir votre carte de contrôle.

## Description de la carte

Octobre 2024 – <propre employeur>

| LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

Adapter les jours sélectionnés >

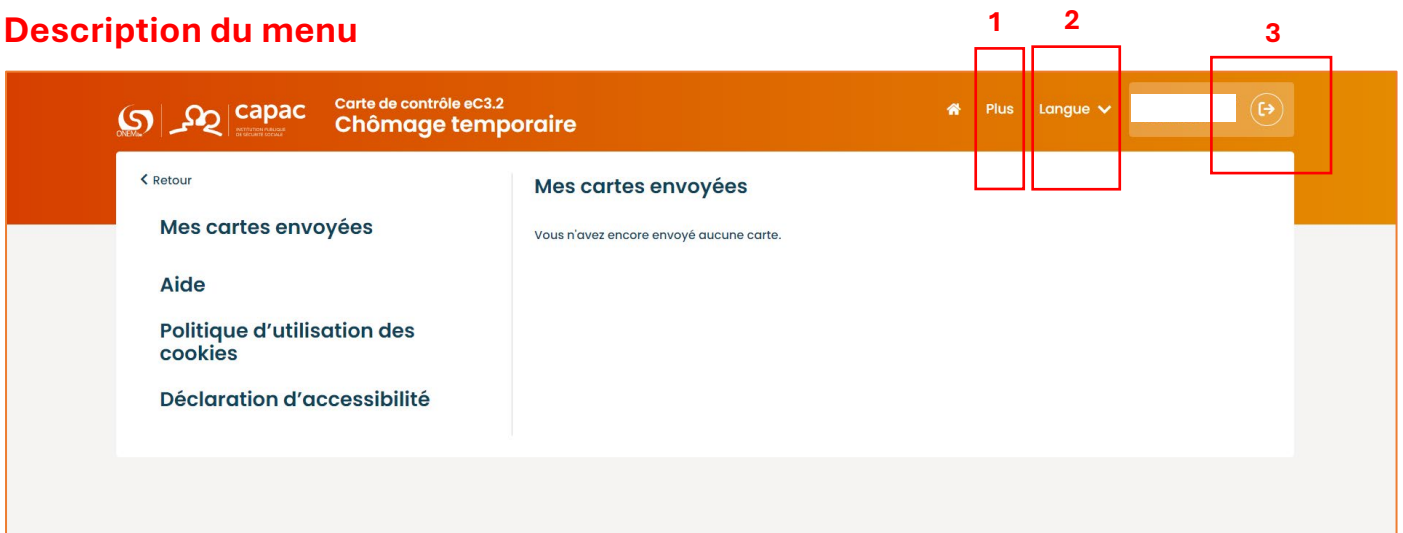
Envoyer la carte de contrôle >

L'en-tête de la carte reprend le mois et l'année de la carte, le nom de votre employeur et son numéro d'entreprise.

Le cas échéant, la dernière mise à jour vous indique la date et l'heure de vos dernières modifications sauvegardées.

Par défaut, la grille calendrier de votre carte pour le mois choisi est affichée.

## Description du menu



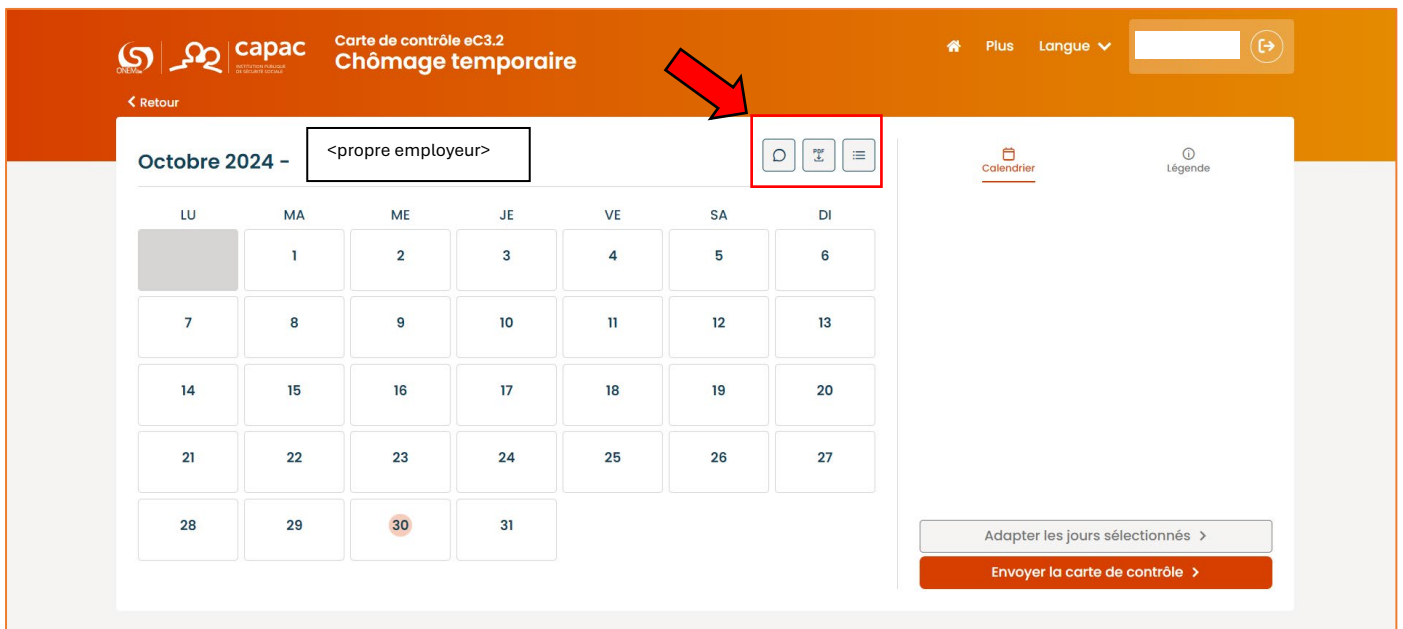
1. L'onglet « **Plus** » vous permet :

- d'accéder à la liste de vos cartes envoyées ;
- d'avoir de l'aide (le manuel, les questions fréquemment posées et les coordonnées des organismes de paiement) ;
- de lire la politique d'utilisation des cookies ;
- d'accéder à la déclaration d'accessibilité.

2. Vous pouvez changer la langue en sélectionnant les onglets NL, FR ou DE.

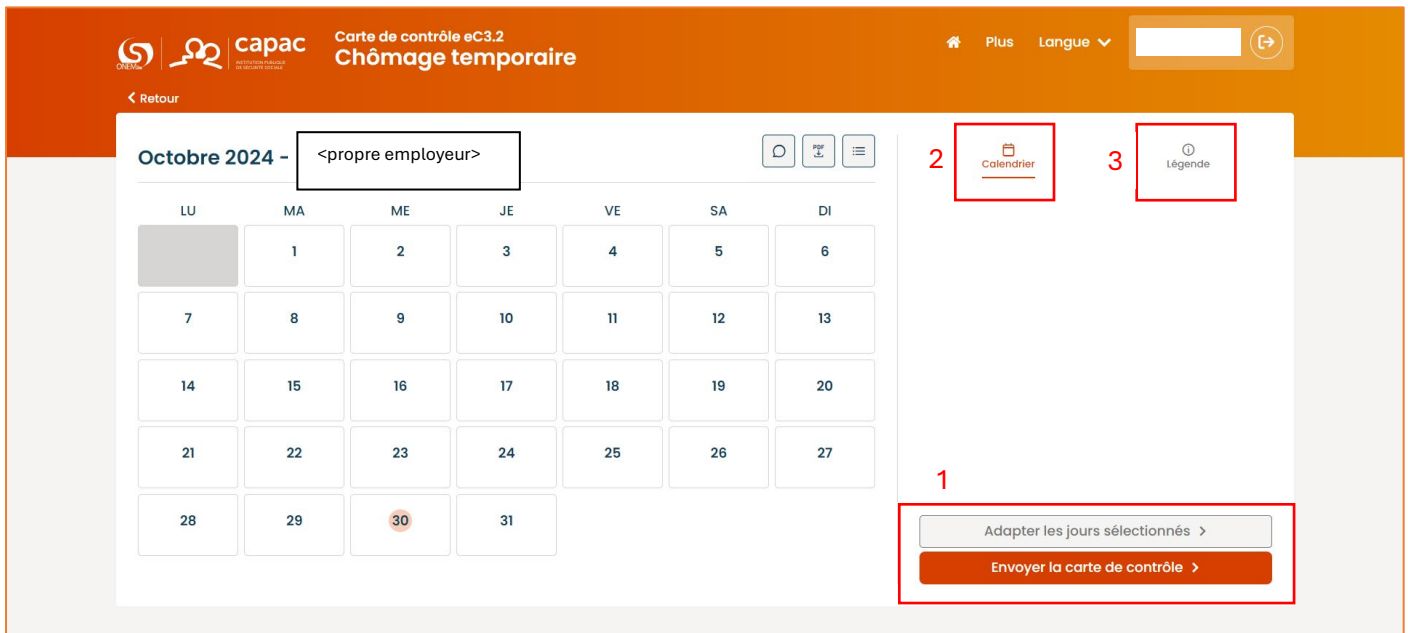
3. Vous pouvez vous déconnecter en cliquant sur l'icône en haut à droite de l'écran.

## Boutons au-dessus de la grille calendrier



- Via le bouton « **Corrections** », vous pouvez visualiser les commentaires que vous avez ajoutés en corrigeant votre carte de contrôle.
- En cliquant sur le bouton « **Télécharger** », vous pouvez télécharger une version PDF de votre carte de contrôle électronique. Dès que votre carte de contrôle est envoyée à l'organisme de paiement, vous ne pouvez plus générer l'aperçu PDF.
- Via le bouton « **Vue liste** », vous pouvez afficher le calendrier sous forme de liste.

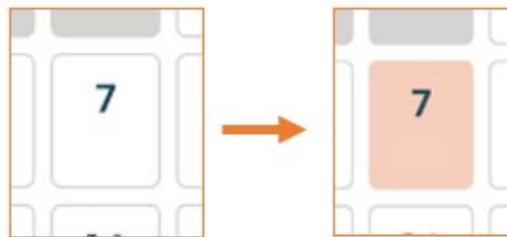
## Onglets et boutons en dessous du calendrier



1. Le bouton « **Adapter les jours sélectionnés** » vous permet d'accéder aux différentes situations disponibles lorsque vous avez sélectionné un jour ou une période sur votre carte. Le bouton « **Envoyer la carte de contrôle** » vous permet d'envoyer votre carte de contrôle à votre organisme de paiement à la fin du mois. Le bouton n'apparaît qu'à partir de la première date d'envoi possible pour le mois en question.
2. L'onglet « **Calendrier** » vous renvoie à la grille calendrier de votre carte de contrôle.
3. L'onglet « **Légende** » définit les icônes présentes dans votre calendrier.

## Sélectionner un jour

Pour sélectionner un jour, cliquez sur ce jour dans votre carte de contrôle. Le jour sélectionné est affiché entièrement en orange.



Pour annuler la sélection, cliquez une seconde fois sur votre sélection.

Après avoir sélectionné un jour, vous pouvez cliquer sur le bouton « Adapter les jours sélectionnés » afin de remplir la carte de contrôle pour ce jour.

## Choix des situations

Choisissez ensuite la situation (ou les situations) pour le jour sélectionné en cliquant sur le bouton à droite de la situation concernée.

Capac Carte de contrôle eC3.2 Chômage temporaire

< Retour

Août 2025 <propre employeur>

Dernière mise à jour: 06/08/2025 13:39:26

| LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Choisissez une situation pour le(s) jour(s) sélectionné(s).

- ☐ Chômage
- ☒ Travail chez
- ☐ V Vacances
- ☐ M Inaptitude au travail
- ☐ A Autre situation

Sauvegarder > Annuler

Pour l'employeur pour lequel vous remplissez la carte de contrôle, la situation indiquée par défaut est le chômage. Pour un jour de chômage auprès de cet employeur, vous ne devez donc rien faire.

Vous devez par contre activement mentionner la situation correspondante, si vous :

- travaillez pour cet employeur ;
- êtes en vacances ;
- êtes en incapacité de travail ;
- n'avez pas droit aux allocations en raison d'une autre situation.

Vous ne pouvez choisir qu'une seule de ces situations pour un même jour.

Le travail auprès d'un autre employeur que celui pour lequel vous remplissez la carte doit également être indiqué sur la carte de contrôle. Cliquez alors sur « Travail ailleurs que chez < l'employeur pour lequel vous remplissez la carte > » et indiquez la situation correspondante.

**Travail ailleurs que chez**

☐ **Un jour où vous travaillez normalement pour**

☐ **Un jour où vous ne travaillez normalement pas pour**

☐ **Pour un autre employeur habituel (par exemple, si vous combinez deux emplois à temps partiel)**

**Sauvegarder >**

**Annuler**

**LORSQUE VOUS AVEZ CHOISI LA OU LES SITUATIONS QUI S'APPLIQUENT AU JOUR QUE VOUS AVEZ SÉLECTIONNÉ, CLIQUEZ SUR LE BOUTON « SAUVEGARDER » POUR ENREGISTRER VOTRE CHOIX.**

La ou les situations choisies sont immédiatement appliquées au jour sélectionné. L'icône correspondante apparaîtra dans la grille calendrier.

Si la situation choisie ne s'applique pas, cela signifie qu'elle n'a pas été sauvegardée. Recommencez et sauvegardez votre choix.

Si vous quittez l'application sans avoir sauvegardé vos modifications, vous recevrez une notification indiquant que vos modifications ne seront pas enregistrées.

## Résumé : remplir votre carte de contrôle – les étapes

### RÉSUMÉ DES ÉTAPES :

- Sélectionnez l'employeur pour lequel vous souhaitez compléter la carte.
- Sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez compléter votre carte.
- Sélectionnez un jour dans la grille calendrier de votre carte.
- Choisissez la situation qui vous est applicable et sauvegardez vos modifications.
- Si vous avez plusieurs employeurs auprès desquels vous êtes mis-e en chômage temporaire, remplissez les cartes pour ces employeurs également.

Pour une explication détaillée des différents choix et icônes de la carte de contrôle électronique, veuillez vous référer à la **rubrique « Légende – Explication détaillée pour compléter votre carte de contrôle »**. Toutes les icônes et options y sont clairement expliquées, ce qui vous permet de comprendre rapidement la signification de chaque icône et de remplir correctement la carte.

## Modification du contenu de la carte de contrôle

Seules les cartes de contrôle des mois non envoyés peuvent être modifiées. Vous modifiez votre carte de contrôle quand :

- vous sauvegardez une situation pour un jour dans le passé ;
- vous modifiez une situation pour le jour même, après d'abord avoir sauvegardé une autre situation.

Faites attention quand vous remplissez votre carte de **contrôle** et évitez les erreurs.

La modification s'effectue de la même manière que la création d'une première situation, comme décrit ci-dessus.

**LORSQUE VOUS APPORTEZ DES MODIFICATIONS À VOTRE CARTE DE CONTRÔLE, VOUS DEVEZ DONNER DES EXPLICATIONS RELATIVES À VOS MODIFICATIONS DANS LA FENÊTRE « CORRIGER LA SITUATION » ET LES SAUVEGARDER POUR QUE CES MODIFICATIONS S'APPLIQUENT À LA GRILLE CALENDRIER DE VOTRE CARTE. AIDEZ LES INSPECTEURS DANS LEUR TRAVAIL EN DONNANT UNE EXPLICATION CLAIRE.**



**L'ONEM SERA INFORMÉ DES MODIFICATIONS APPORTÉES.**

## Envoi de votre carte de contrôle eC3.2 à votre organisme de paiement

Pour envoyer votre carte de contrôle à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton « Envoyer la carte de contrôle ». Le bouton apparaîtra à partir de la première date d'envoi possible du mois concerné.

The screenshot shows the CAPAC interface for sending an eC3.2 control card. At the top, there are logos for ORE and CAPAC, and the text 'Carte de contrôle eC3.2 Chômage temporaire'. A navigation bar includes 'Retour', 'Plus', 'Langue', and a search bar. The main content area features a calendar for 'Octobre 2024' with a dropdown menu set to '<propre employeur>'. The calendar grid shows days from 1 to 31, with the 30th highlighted. To the right of the calendar, there are links for 'Calendrier' and 'Légende'. At the bottom right, there is a button labeled 'Envoyer la carte de contrôle' which is highlighted with a red box. Above it, there is a link 'Adapter les jours sélectionnés'.

Lorsque vous envoyez votre carte de contrôle, premièrement un message d'avertissement apparaîtra et vous demandera de confirmer l'envoi de la carte.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Envoyer la carte de contrôle'. The text inside the dialog reads: 'Vous êtes sur le point d'envoyer votre carte de contrôle eC3.2 pour octobre 2024 à la CAPAC. Par la suite, vous n'aurez plus la possibilité d'adapter votre carte de contrôle. Vérifiez donc que vous l'avez remplie de manière correcte et complète avant de l'envoyer.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Envoyer la carte de contrôle' (highlighted with a red box) and 'Annuler'. The background of the dialog shows a blurred view of the calendar interface.

Si vous avez envoyé la carte, l'envoi sera ensuite confirmé et la possibilité de télécharger une dernière fois l'aperçu PDF de votre carte de contrôle du mois concerné sera proposée.



## Pas encore d'inscription auprès d'un organisme de paiement ?

Si vous n'êtes pas encore inscrit-e auprès d'un organisme de paiement, vous pouvez déjà remplir la carte de contrôle, mais vous ne pouvez pas encore l'envoyer. Lorsque vous cliquez sur « Envoyer la carte de contrôle », le message ci-dessous apparaît.

Nous ne pouvons pas envoyer votre carte de contrôle eC3.2.

Les données que vous avez complétées ont été sauvegardées, mais n'ont pas été envoyées. Affiliez-vous d'abord à l'organisme de paiement de votre choix : CAPAC, FGTB, CGSLB ou CSC. Après votre affiliation, vous pourrez envoyer les données calendrier de ce mois-ci. Pour plus d'informations, consultez le site web des organismes de paiement ci-dessous ou parcourez leurs coordonnées en cliquant sur « Plus » dans le menu.

**Remarque :** Si vous ne demandez pas d'allocations, il n'est pas nécessaire d'envoyer la carte de contrôle. Vous souhaitez néanmoins demander des allocations ? Dans ce cas, vous devez d'abord vous inscrire dans un organisme de paiement avant de pouvoir envoyer la carte de contrôle.

# Manuel d'utilisation de l'eC3.2 par le biais de l'application sur votre smartphone ou tablette

## Identification

Avant de pouvoir accéder à votre carte de contrôle électronique, vous devez vous identifier. Vous pouvez le faire de différentes manières :

- avec votre eID (carte d'identité électronique belge) ;
- en utilisant l'application itsme ;
- en utilisant un code de sécurité envoyé à votre adresse mail ;
- en utilisant un code de sécurité dans une application mobile ;
- avec un moyen d'identification électronique reconnu au niveau européen.

Vous êtes un travailleur frontalier disposant d'un numéro de Registre national ou d'un numéro BIS ? Vous pouvez alors vous connecter avec un identifiant électronique reconnu au niveau européen (eIDAS).

Si ce n'est pas possible ou si votre pays d'origine n'offre pas encore de d'identifiant reconnu au niveau européen (en France, par exemple), vous pouvez utiliser une clé numérique alternative, telle que l'identification par le biais d'un code de sécurité dans une application mobile.

Toutefois, pour utiliser ce type de clé, vous devez d'abord vous enregistrer. Pour ce faire, prenez rendez-vous au bureau de l'ONEM le plus proche en téléphonant au contact center de l'ONEM (02 515 44 44). Après le rendez-vous, vous pourrez activer votre clé numérique. Vous pouvez obtenir des informations sur ce sujet [sur le site de l'ONEM](#).

Cette procédure s'applique également si vous **résidez en Belgique, mais que vous ne disposez pas de moyen d'identification électronique**.

Vous trouverez plus d'informations sur les différentes méthodes d'authentification sur cette page web : [Question & Answer | Centre d'aide \(belgium.be\)](#). Ce site contient une rubrique avec des questions, des réponses et des vidéos explicatives sur les différentes méthodes d'authentification.

**CSAM** S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique

- IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID
- IDENTIFICATION via itsme  
[Créez votre compte itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

- IDENTIFICATION avec un code de sécurité envoyé par e-mail
- IDENTIFICATION avec un code de sécurité via une application mobile

Authentification européenne

- IDENTIFICATION avec une identification électronique reconnue au plan européen

## Déclaration sur l'honneur

**Déclaration sur l'honneur** FR NL DE X

Je (NISS : ) suis d'accord d'utiliser la carte de contrôle électronique pour respecter mes obligations en tant que chômeur temporaire, à partir du mois que je choisis ci-dessous.

Cet accord est valable pour une durée indéterminée, et ce, pour tous les mois pour lesquels je demande une allocation de chômage temporaire.

Je complète la carte de contrôle comme suit :

- j'indique les jours où je travaille, mes jours de vacances, mes jours d'incapacité de travail ou les jours où je n'ai pas droit aux allocations pour une autre raison ;
- j'indique « Travail » lorsque je commence à travailler ;
- je n'indique rien les jours où je suis en chômage temporaire.

Je souhaite utiliser mon formulaire électronique chômage temporaire à partir du mois de

Sélectionner un mois\* ▼

☐ Je confirme le mois sélectionné. J'ai lu le manuel et les conditions et je les approuve.

Suivant

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à l'application, vous devez :

- choisir le mois à partir duquel vous utiliserez la carte de contrôle électronique ;
- lire le manuel et les conditions ;
- accepter en cochant la case :  
« Je confirme le mois sélectionné. J'ai lu le manuel et les conditions et je les approuve. »
- Dès que vous cliquez sur « Suivant », vous marquez votre accord quant au fait de procéder uniquement par voie électronique à l'avenir.

## Activer un mois dans le passé

Si vous avez activé votre carte de contrôle électronique (eC3.2), par exemple, à partir de février 2025, alors que vous étiez déjà en chômage temporaire en janvier 2025, vous avez la possibilité de corriger l'erreur et d'activer la carte eC3.2 à partir d'un mois antérieur.

## Exemples

- Si vous choisissez février 2025 comme premier mois d'utilisation, tant le mois de janvier que le mois de décembre apparaîtront dans l'aperçu.
- Si vous choisissez janvier 2025 comme premier mois d'utilisation, décembre apparaîtra encore dans l'aperçu.

## Sélection d'un mois antérieur

Vous avez activé votre carte de contrôle électronique pour, par exemple, janvier 2025, mais vous étiez en chômage temporaire en décembre et vous souhaitez compléter votre carte de contrôle électronique pour ce mois-là ? Voici les étapes à suivre :

1. Sélectionnez le mois de décembre dans le menu.
2. Lorsque vous voulez compléter votre carte de contrôle pour un mois antérieur à votre déclaration sur l'honneur initiale, une nouvelle déclaration sur l'honneur s'affichera. Dans cette déclaration, sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez activer votre carte eC3.2.
3. Validez votre choix en marquant votre accord et en cliquant sur « Suivant ».

Vous ne souhaitez pas utiliser votre carte de contrôle électronique à partir d'un mois antérieur ? Vous pouvez alors ignorer ce mois dans l'aperçu des mois. Vous avez quand même ouvert ce mois ? Dans ce cas, fermez le menu pop-up en cliquant sur la croix en haut à droite.

## Pas encore d'inscription auprès d'un organisme de paiement ?

Si vous n'êtes pas encore inscrit-e auprès d'un organisme de paiement, vous pouvez déjà remplir la carte de contrôle, mais vous ne pouvez pas encore l'envoyer.

**Remarque :** Si vous ne demandez pas d'allocations, il n'est pas nécessaire d'envoyer la carte de contrôle.

## Écran « Mes employeurs »

L'écran « Mes employeurs » s'affiche par défaut.

Il reprend la liste des employeurs auprès desquels vous travaillez actuellement ou avez travaillé récemment

The screenshot shows the 'Mes employeurs' (My employers) screen within the 'Carte de contrôle eC3.2 Chômage temporaire' (eC3.2 Control Card Temporary Unemployment) application. The screen has an orange header with the logo and a hamburger menu icon. Below the header, the title 'Mes employeurs' is displayed. A list of employers is shown, with two entries visible, each labeled '<propre employeur>'. Below the list, the 'Période d'emploi' (Employment period) is indicated as 'depuis le 01/09/2024'. At the bottom, there is a question 'Quel employeur dois-je choisir ?' followed by a downward arrow icon.

## Choix de l'employeur

Vous devez choisir, dans la liste de vos employeurs auprès desquels vous êtes occupé·e actuellement ou avez travaillé récemment, celui pour lequel vous souhaitez compléter votre carte de contrôle électronique.

- **Choisissez toujours l'employeur chez qui vous avez été mis·e en chômage temporaire** pour remplir votre carte de contrôle. Mentionnez également toujours d'autres emplois supplémentaires sur la carte de l'employeur chez qui vous êtes en chômage temporaire.
- **Occupation dans le secteur de la construction (CP 124)** : Remplissez toujours votre carte de contrôle pour l'employeur dans ce secteur.

### Si vous travaillez habituellement auprès d'un seul employeur :

- **Chômage temporaire auprès d'un seul employeur** : remplissez une seule carte de contrôle électronique pour cet employeur.

### Si vous travaillez habituellement auprès de plusieurs employeurs :

- **Communiquez toutes vos occupations à votre organisme de paiement !**

### Si vous travaillez auprès de deux employeurs :

- **Chômage temporaire auprès d'un seul employeur** (par exemple, si vous avez deux emplois à temps partiel) : ne remplissez la carte de contrôle que pour l'employeur qui vous a mis·e en chômage temporaire.
- **Chômage temporaire auprès de deux employeurs** : remplissez deux cartes de contrôle électroniques, une pour chaque employeur.

### Si vous travaillez pour trois employeurs :

- **Chômage temporaire auprès d'un seul employeur** : remplissez une seule carte de contrôle électronique pour l'employeur qui vous a mis·e en chômage temporaire.
- **Chômage temporaire auprès de deux employeurs** : remplissez deux cartes de contrôle électroniques, une pour chaque employeur qui vous a mis·e en chômage temporaire.
- **Chômage temporaire auprès de trois employeurs** : remplissez trois cartes de contrôle électroniques, une pour chaque employeur.

## Écran « Mes cartes »

Carte de contrôle eC3.2  
**Chômage temporaire**

[← Retour](#)

Offre d'emploi n° : [REDACTED]  
[REDACTED]

Période d'emploi :  
depuis le 25/05/2009

**Mes cartes**

- DÉCEMBRE 2024
- NOVEMBRE 2024
- OCTOBRE 2024
- SEPTEMBRE 2024
- AOÛT 2024
- JUILLET 2024
- JUIN 2024

### Description de l'écran reprenant la liste de vos cartes de contrôle par employeur

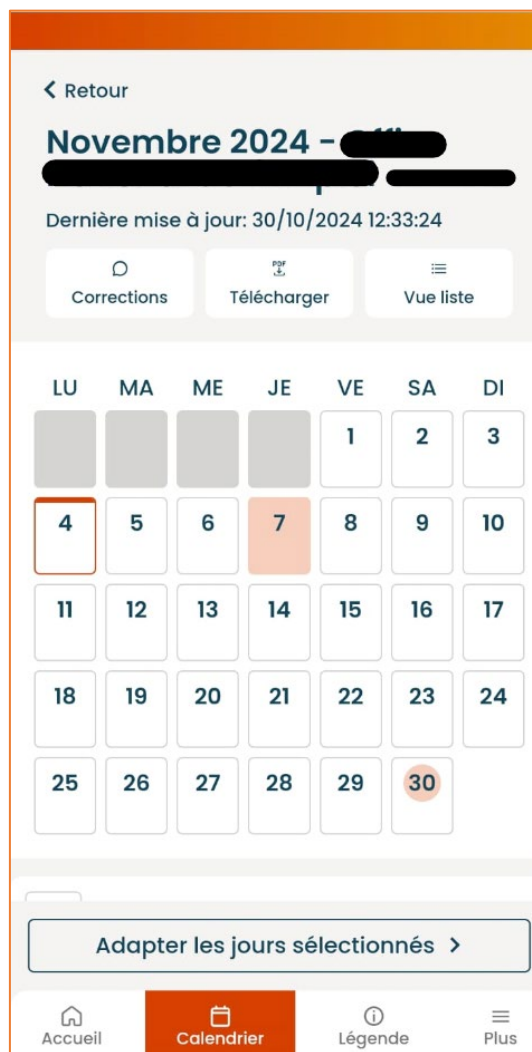
Cet écran affiche la liste de vos cartes de contrôle pour l'employeur que vous avez choisi, à savoir :

- la carte pour le mois en cours et le mois suivant ;
- les cartes des mois précédents qui n'ont pas encore été envoyées ;
- les cartes non utilisées/remplies pour les mois lors desquels vous n'étiez pas en chômage temporaire.

Vous avez uniquement accès aux cartes de contrôle électroniques à partir du mois que vous avez choisi lors de la signature de la déclaration sur l'honneur.

Choisissez le mois pour lequel vous souhaitez remplir votre carte de contrôle.

## Description de la carte



L'en-tête de la carte reprend le mois et l'année de la carte, le nom de votre employeur et son numéro d'entreprise.

Le cas échéant, la dernière mise à jour vous indique la date et l'heure de vos dernières modifications sauvegardées.

Par défaut, la grille calendrier de votre carte pour le mois choisi est affichée.

## Description du menu



- L'onglet « **Accueil** » vous permet de revenir à tout moment vers la liste des employeurs.
- L'onglet « **Plus** » vous permet :
  - o d'accéder à la liste de vos cartes envoyées ;
  - o d'avoir de l'aide (le manuel, des questions fréquemment posées et les informations de contact concernant les organismes de paiement) ;
  - o de lire la politique d'utilisation des cookies ;
  - o d'accéder à la déclaration d'accessibilité ;
  - o de vous déconnecter.

Vous pouvez changer la langue en sélectionnant les onglets NL, FR ou DE.

## Boutons au-dessus de la grille calendrier



- Via le bouton « **Corrections** », vous pouvez visualiser les commentaires que vous avez ajoutés en corrigeant votre carte de contrôle.
- Via le bouton « **Télécharger** », vous pouvez télécharger un aperçu PDF de votre carte de contrôle électronique. Dès que votre carte de contrôle est envoyée à l'organisme de paiement, vous ne pouvez plus générer l'aperçu PDF.
- Via le bouton « **Vue liste** », vous pouvez afficher le calendrier sous forme de liste.

## Onglets et boutons situés au-dessous de la grille calendrier

Carte de contrôle eC3.2  
Chômage temporaire

< Retour

Octobre 2024 -

Corrections Télécharger Vue liste

| LU | MA | ME | JE | VE | SA | DI |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

Adapter les jours sélectionnés >

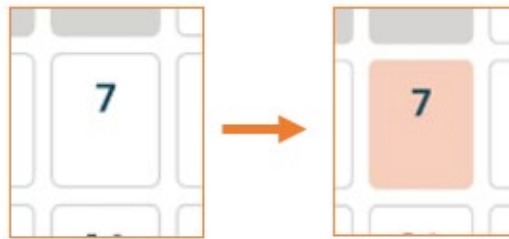
Envoyer la carte de contrôle >

Accueil Calendrier Légende Plus

- Le bouton « **Adapter les jours sélectionnés** » vous permet d'accéder aux différentes situations disponibles lorsque vous avez sélectionné un jour ou une période sur votre carte.
- Le bouton « **Envoyer la carte de contrôle** » vous permet d'envoyer votre carte de contrôle à votre organisme de paiement à la fin du mois. Le bouton n'apparaît qu'à partir de la première date d'envoi possible pour le mois en question.
- L'onglet « **Calendrier** » vous renvoie à la grille calendrier de votre carte de contrôle.
- L'onglet « **Légende** » définit les icônes présentes dans votre calendrier.

## Sélection d'un jour

Pour sélectionner un jour, cliquez sur ce jour dans votre carte de contrôle. La case du jour sélectionné s'affiche entièrement en orange.



Pour annuler la sélection, cliquez une seconde fois sur votre sélection.

Après avoir sélectionné un jour, vous pouvez cliquer sur le bouton « Adapter les jours sélectionnés » afin de remplir la carte de contrôle pour ce jour.

## Choix des situations

Choisissez ensuite la situation (ou les situations) pour le jour sélectionné en cliquant sur le bouton à droite de la situation concernée.

Choisissez une situation pour le(s) jour(s) sélectionné(s).

|                                     |                    |                                  |                       |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Chômage            | <input checked="" type="radio"/> |                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Travail chez _____ | <input type="radio"/>            |                       |
| <input type="checkbox"/>            | V                  | Vacances                         | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/>            | M                  | Inaptitude au travail            | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/>            | A                  | Autre situation                  | <input type="radio"/> |

Travail ailleurs que chez \_\_\_\_\_

|                                     |                                                                                               |                          |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Un jour où vous travaillez normalement pour _____                                             | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Un jour où vous ne travaillez normalement pas pour _____                                      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Pour un autre employeur habituel (par exemple, si vous combinez deux emplois à temps partiel) | <input type="checkbox"/> |

Sauvegarder >

[Annuler](#)

Accueil Calendrier Légende Plus

Pour l'employeur pour lequel vous remplissez la carte de contrôle, la situation indiquée par défaut est le chômage. Pour un jour de chômage auprès de cet employeur, vous ne devez donc rien faire.

Vous devez par contre activement mentionner la situation correspondante, si vous :

- travaillez chez cet employeur ;
- êtes en vacances ;
- êtes en incapacité de travail ;
- n'avez pas droit aux allocations en raison d'une autre situation.

Vous ne pouvez choisir qu'une seule de ces situations pour un même jour.

Le travail auprès d'un autre employeur que celui pour lequel vous remplissez la carte doit également être indiqué sur la carte de contrôle. Cliquez alors sur « Travail ailleurs que chez < l'employeur pour lequel vous remplissez la carte > » et indiquez la situation correspondante.

**LORSQUE VOUS AVEZ CHOISI LA OU LES SITUATIONS QUI S'APPLIQUENT AU JOUR QUE VOUS AVEZ SÉLECTIONNÉ, CLIQUEZ SUR LE BOUTON « SAUVEGARDER » POUR ENREGISTRER VOTRE CHOIX.**

La situation ou les situations choisie(s) s'appliquent immédiatement au jour sélectionné. Le symbole correspondant apparaîtra dans la grille calendrier.

Si la situation choisie ne s'applique pas, cela signifie qu'elle n'a pas été sauvegardée. Recommencez et sauvegardez votre choix.

Si vous quittez l'application sans avoir sauvegardé vos modifications, vous recevrez une notification indiquant que vos modifications ne seront pas enregistrées.

## Résumé : remplir votre carte de contrôle – les étapes

### RÉSUMÉ DES ÉTAPES :

- Sélectionnez l'employeur pour lequel vous souhaitez compléter la carte.
- Sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez compléter votre carte.
- Sélectionnez un jour dans la grille calendrier de votre carte.
- Choisissez la situation qui vous est applicable et sauvegardez vos modifications.
- Si vous avez plusieurs employeurs auprès desquels vous êtes mis·e en chômage temporaire, remplissez les cartes pour ces employeurs également.

Pour une explication détaillée des différents choix et icônes de la carte de contrôle électronique, veuillez vous référer à la **rubrique « Légende – Explication détaillée pour compléter votre carte de contrôle »**. Toutes les icônes et toutes les options y sont clairement expliquées, ce qui vous permet de comprendre rapidement la signification de chaque icône et de remplir correctement la carte.

## Modification du contenu de la carte de contrôle

Seules les cartes de contrôle des mois non envoyés peuvent être modifiées. Vous modifiez votre carte de contrôle quand :

- vous sauvegardez une situation pour un jour dans le passé ;
- vous modifiez une situation pour le jour même, après d'abord avoir sauvegardé une autre situation.

Faites attention quand vous remplissez votre carte de **contrôle** et évitez les erreurs.

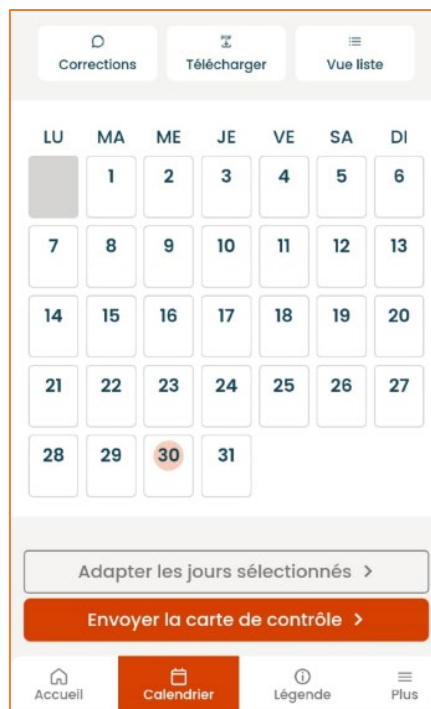
La modification s'effectue de la même manière que la création d'une première situation, comme décrit ci-dessus.

**LORSQUE VOUS APPORTEZ DES MODIFICATIONS À VOTRE CARTE DE CONTRÔLE, VOUS DEVEZ DONNER DES EXPLICATIONS RELATIVES À VOS MODIFICATIONS DANS LA FENÊTRE « CORRIGER LA SITUATION » ET LES SAUVEGARDER POUR QUE CES MODIFICATIONS S'APPLIQUENT À LA GRILLE CALENDRIER DE VOTRE CARTE. AIDEZ LES INSPECTEURS DANS LEUR TRAVAIL EN DONNANT UNE EXPLICATION CLAIRE.**

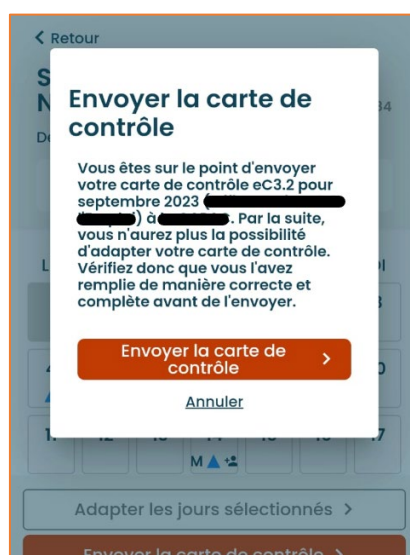
**L'ONEM SERA INFORMÉ DES MODIFICATIONS APPORTÉES.**

## Envoi de votre carte de contrôle eC3.2 à votre organisme de paiement

Pour envoyer votre carte de contrôle à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton « Envoyer la carte de contrôle ». Le bouton apparaîtra à partir de la première date d'envoi possible du mois concerné.



Lorsque vous envoyez votre carte de contrôle, premièrement un message d'avertissement apparaîtra et vous demandera de confirmer l'envoi de la carte.



Si vous avez envoyé la carte, l'envoi sera ensuite confirmé et la possibilité de télécharger une dernière fois l'aperçu PDF de votre carte de contrôle du mois concerné sera proposée.



## Pas encore d'inscription auprès d'un organisme de paiement ?

Si vous n'êtes pas encore inscrit-e auprès d'un organisme de paiement, vous pouvez déjà remplir la carte de contrôle, mais vous ne pouvez pas encore l'envoyer. Lorsque vous cliquez sur « Envoyer la carte de contrôle », le message ci-dessous apparaît.

Nous ne pouvons pas envoyer votre carte de contrôle eC3.2.

Les données que vous avez complétées ont été sauvegardées, mais n'ont pas été envoyées. Affiliez-vous d'abord à l'organisme de paiement de votre choix : CAPAC, FGTB, CGSLB ou CSC. Après votre affiliation, vous pourrez envoyer les données calendrier de ce mois-ci. Pour plus d'informations, consultez le site web des organismes de paiement ci-dessous ou parcourez leurs coordonnées en cliquant sur « Plus » dans le menu.

**Remarque :** Si vous ne demandez pas d'allocations, il n'est pas nécessaire d'envoyer la carte de contrôle. Vous souhaitez néanmoins demander des allocations ? Dans ce cas, vous devez d'abord vous inscrire dans un organisme de paiement avant de pouvoir envoyer la carte de contrôle.

## Légende – Explications détaillées pour compléter votre carte de contrôle

**LISEZ TOUTES CES EXPLICATIONS AVANT DE COMPLÉTER VOTRE CARTE !**

Dans cette partie sont d'abord expliquées les différentes situations à mentionner sur la carte de contrôle. Une fois que vous avez sauvegardé une situation pour un jour spécifique dans le calendrier, le symbole correspondant apparaît dans la grille calendrier dans la case du jour concerné. Cela vous aide à avoir un aperçu simple et rapide des données encodées. Ensuite, on explique les différents icônes qui apparaissent dans la grille calendrier de manière automatique.

### Jours de chômage temporaire

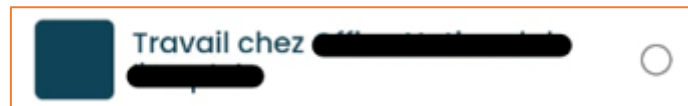


- Par défaut, les cases dans la grille calendrier affichent la situation « Chômage ».

- Dans ces cas-là, vous ne devez rien indiquer dans le calendrier :
  - o Lorsque vous êtes chômeur temporaire ;
  - o Lorsque vous ne travaillez pas en raison d'un crédit-temps ou d'une interruption de carrière ;
  - o Pour les jours où vous ne travaillez habituellement pas chez votre employeur (p. ex. le week-end ou d'autres jours d'inactivité).

Attention : Si vous effectuez un autre travail ces jours-là, vous devez alors bien le mentionner à l'aide de la situation correspondante sous « Travail ailleurs que chez votre employeur habituel » (voir plus loin).

## Travail auprès de votre employeur habituel



- Choisissez « Travail chez <l'employeur pour lequel vous remplissez la carte> » quand vous travaillez auprès de votre employeur habituel.
- Enregistrez le travail avant de commencer à travailler.
- Choisissez également « Travail chez l'employeur pour lequel vous remplissez la carte » si vous travaillez le week-end ou un autre jour habituel d'inactivité pour votre employeur habituel.

### 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 20 h et 6 h. Lorsque la prestation compte plus d'heures qu'un jour normal de travail, il faut donc noircir 2 cases.
- 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 rémunérées.

## Travail ailleurs que chez votre employeur habituel

Travail ailleurs que chez \_\_\_\_\_

|                                     |                                                                                               |                          |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Un jour où vous travaillez normalement pour _____                                             | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Un jour où vous ne travaillez normalement pas pour _____                                      | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Pour un autre employeur habituel (par exemple, si vous combinez deux emplois à temps partiel) | <input type="checkbox"/> |

Sauvegarder >

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

## Travail un jour où vous travaillez normalement pour votre employeur habituel

☐ Un jour où vous travaillez normalement pour \_\_\_\_\_ ☐

- Cochez la case à droite de cette option lorsque vous travaillez ailleurs un jour où vous travaillez normalement pour l'employeur pour lequel vous remplissez la carte :
  - o auprès d'un autre employeur, non habituel (y compris un flexi-job) ;
  - o pour votre propre compte ou pour celui d'un tiers (également si le travail a un caractère occasionnel) ;
  - o dans le cadre d'une activité accessoire acceptée par l'ONEM, si vous exercez cette activité entre 7 heures et 18 heures.
- Enregistrez le travail avant de commencer à travailler.

### 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 rémunérées.

## Travail un jour où vous ne travaillez normalement pas pour votre employeur habituel

☐ Un jour où vous ne travaillez normalement pas pour \_\_\_\_\_ ☐

- Cochez la case à droite de cette option lorsque vous travaillez ailleurs un jour où vous ne travaillez normalement pas pour l'employeur pour lequel vous remplissez la carte (par exemple, le week-end) :
  - o auprès d'un autre employeur, non habituel (y compris un flexi-job) ;
  - o pour votre propre compte ou pour celui d'un tiers (également si le travail a un caractère occasionnel) ;
  - o dans le cadre d'une activité accessoire acceptée par l'ONEM, quel que soit le moment où vous l'exercez.
- Enregistrez le travail avant de commencer à travailler.

### 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 rémunérées.

### Travail auprès d'un autre employeur habituel (p. ex. si vous combinez deux emplois à temps partiel)

 Pour un autre employeur habituel (par exemple, si vous combinez deux emplois à temps partiel) ☐

- Cochez la case à droite de cette option lorsque vous travaillez auprès d'un autre employeur fixe que l'employeur pour lequel vous remplissez la carte (par exemple, si vous combinez plusieurs emplois de longue durée) (pas de flexijob, pas d'activité indépendante).
- Enregistrez le travail avant de commencer à travailler.
- Vous devez informer votre organisme de paiement de cette autre occupation !

### Inaptitude au travail

☐ M Inaptitude au travail ☐

- Choisissez « Inaptitude au travail » en cas de maladie, d'accident du travail ou de repos d'accouchement (également le samedi, le dimanche et les jours fériés si ces jours font partie de la période d'inaptitude au travail).
- Veuillez avertir votre mutuelle dans les 48 heures.

### Vacances

☐ V Vacances ☐

- Choisissez « 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.

### Remarque :

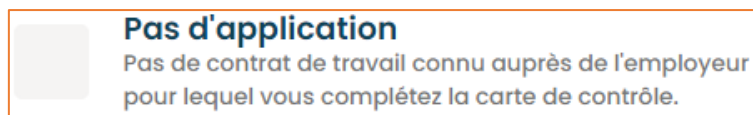
- Si vous disposez de jours de congé extralégaux, vous ne devez pas nécessairement les épuiser pendant la période de fermeture collective pour vacances annuelles de votre entreprise. Si vous choisissez tout de même de les épuiser pendant la période de fermeture, vous devez indiquer la lettre A pour ces jours.

### Autre situation

☐ A Autre situation ☐

- Choisissez « Autre situation » pour les jours sans aucune prestation avec rémunération tels que :
  - Les jours fériés
  - Les jours de repos compensatoire
  - Les jours de formation rémunérés
  - Les journées couvertes par une indemnité en compensation du licenciement
  - Des jours de congé sans solde
  - Les jours d'absence injustifiée
  - Les jours de détention
  - Les jours de congé de paternité
  - Les jours de congé extralégaux pendant la fermeture collective pour vacances annuelles de l'entreprise.

### Pas d'application (automatique)



Ces cases grisées concernent les jours où vous n'êtes pas lié-e 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).

Les cases des jours qui tombent en dehors du mois sélectionné sont également grisées de la même manière.

### Premier jour de chômage effectif (automatique)



Il s'agit du premier jour de chômage du mois pour l'employeur sélectionné, tel que renseigné 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.

Vous devez remplir la carte de contrôle à partir du premier jour de chômage effectif du mois jusqu'à la fin du mois.

Vous travaillez dans le secteur de la construction ? Dans ce cas, vous devez **toujours** remplir la carte de contrôle.

#### **Remarque :**

Dans certains cas, il est possible que le premier jour de chômage effectif n'apparaisse pas encore sur votre carte pendant le premier mois d'utilisation. Cela n'a pas d'incidence sur le fonctionnement de votre carte de contrôle étant donné que l'icône est uniquement utilisée pour des informations complémentaires. La simple absence de la petite icône sur la carte ne pose donc pas de problème et n'a pas d'incidences sur l'utilisation de la carte et le paiement éventuel.

En effet, vous êtes également informé-e d'autres manières du premier jour de chômage effectif du mois. Votre employeur doit ainsi toujours vous en informer. En outre, l'ONEM envoie une notification dans votre e-Box lorsqu'il accepte une communication de premier jour de chômage effectif de votre employeur. Vous êtes ainsi toujours au courant de votre situation.

## Première date d'envoi possible



Il s'agit de la date à partir de laquelle la carte de contrôle peut être envoyée à l'organisme de paiement.

Même si cette date tombe avant la fin du mois, la carte doit être complétée de manière correcte jusqu'au dernier jour du mois concerné.