



Manuel : Chômage temporaire

Introduction des communications CT sur le portail de la Sécurité sociale

Table des matières manuel chômage temporaire

○ Se connecter à l'application CT via le site portail	3
○ Écran d'accueil de la nouvelle application	5
○ Détail d'une communication	6
○ Modifier ou supprimer une communication	7
○ Supprimer un travailleur d'une communication	12
○ Que faire si un travailleur ne s'affiche pas dans la liste des travailleurs?	13
○ Historique de la communication	14
○ Introduire une communication CT par type	
○ Raison économique Prévisonnelle	15
○ Cas particulier: Intérimaires actif chez un utilisateur	20
○ Raison économique: Premier jour effectif de chômage temporaire	35
○ Cas particulier: Intérimaires actif chez un utilisateur	44
○ Chômage temporaire pour intempéries	53
○ Chômage temporaire pour accident technique: Nature de l'accident technique	70
○ Chômage temporaire pour accident technique : premier jour de chômage effectif	79
○ Chômage temporaire pour force majeure	94
○ Chômage temporaire pour action sociale	109

Se connecter

Entreprise ▾ fr ▾ A propos de la Sécurité Sociale Contact Aide

Sécurité sociale / Entreprise

Accès aux services en ligne sécurisés **Se connecter**

Première visite ? e-Box Entreprise Calendrier TechLib S'enregistrer

Chômage temporaire

03/05/2022 : Se connecter avec nom d'utilisateur et mot de passe ne sera plus possible dès le 1er juin 2022

On entend par "chômeur temporaire", "le travailleur lié par un contrat de travail dont l'exécution est temporairement, soit totalement, soit partiellement, suspendue".

Le service en ligne « Chômage temporaire » permet aux employeurs :

- d'introduire une demande de chômage temporaire pour un ou plusieurs employé(s) ;
- de consulter ensuite la décision prise par l'ONEM.

Chaque décision est disponible sous format pdf le lendemain de la prise de décision de l'ONEM. Si celle-ci est positive, le travailleur peut alors prétendre aux allocations de chômage en tant que chômeur temporaire.

Les déclarants qui effectuent des communications de « Chômage temporaire » par messages électroniques structurés recevront par cette même voie la décision finale de l'ONEM.

Pour plus d'informations :

[Communication électronique du chômage temporaire à l'ONEM](#)

Cliquer sur " Introduire chômage temporaire "

Introduire chômage temporaire



Se connecter et accéder aux services sécurisés

Avec votre carte d'identité électronique (eID)

Avec votre token

Avec un code unique généré par une application mobile

Avec l'application mobile itsme

Se connecter via **CSAM** **Cliquer sur "Se connecter"**

Attention ! Les professions libérales ainsi que les entreprises ayant demandé un accès temporaire pour des déclarations [connecter ici](#).

Se connecter

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

**IDENTIFICATION**
avec code de sécurité via token

Choisir moyen d'identification

Authentication européenne

**IDENTIFICATION**
avec une identification électronique reconnue au plan européen

Écran d'accueil de la nouvelle application

VAL  Chômage temporaire

FR NL DE ED

Consultez, modifiez ou supprimez une communication créée dans l'ancienne application [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application >](#)

Bienvenue dans la nouvelle application chômage temporaire [En savoir plus](#)

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse: Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise: 0206.737.484

[+ Introduire une communication](#)

Filtrer mes communications

N° ticket: 3TU- - - - -

Nom, Prénom, NISS:

[+ Plus de filtres](#)

Communications 181 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Communications 183 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Mes changements	Date de création	Date de début	Date de fin	Ticket	Type	Décision Onem	Courrier (PDF)
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-9627716-14-6	Raison économique Premier jour effectif	En attente	-
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-8544333-88-2	Accident technique Premier jour effectif	En attente	-
-	01/07/2024	01/07/2024	31/07/2024	3TU-9151305-29-4	Raison économique Prévisionnelle	En attente	-

Vos informations sont reprises ici :

- Nom
- Adresse
- BCE

Toutes les communications que vous avez introduites via la nouvelle application se retrouvent ici.

Toutes les communications que vous avez introduites via l'ancienne application se retrouvent ici.

Courrier de décisions

Statut des communications

En cliquant ici, vous obtiendrez le détail de chaque communication ainsi que la possibilité de la [modifier ou supprimer](#).

[< Retour à la liste des communications](#)

Communication actuelle

Accident technique	N° de ticket 3TU-9324030-80-7	Début du chômage 31/05/2023	Fin du chômage 07/06/2023	Décision Onem Accepté
--------------------	----------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------

Informations générales

ModifierSupprimer

Action réalisable jusqu'au 15/07/2023

Il s'agit d'une communication concernant la date et la nature de l'accident technique. Celle-ci doit être suivie d'une communication, pour chaque ouvrier, du premier jour de chômage effectif à la suite d'un accident technique.

OrigineWEB

Date de création24/05/2023

Créé par

Bureau du chômageBRUXELLES

Détail d'une communication

Après avoir cliqué sur la petite flèche, la page de détail apparait et reprend toutes les informations de la communication.

Vous pouvez **modifier** ou **supprimer** la communication à partir de ces boutons et la date jusqu'à laquelle la modification est réalisable s'affiche en dessous.

Ici s'affichent tous les documents qui concernent cette communication.

Chômage temporaire

FRNLDEAM

Documents ONEM

Courrier de décision.pdf
25/05/2023

Quoi – Données

Nature de l'accident	TEST
Date de l'accident technique	23/05/2023
Complications engendrées	test post redirect
Date de début du chômage	31/05/2023
Date de fin du chômage	07/06/2023

Pour qui – Travailleurs

Cela ne concerne pas une communication pour des travailleurs intérimaires.

Par qui – Employeur / Mandataire

6



Modifier ou supprimer une communication

Mes changements	Date de création	Date de début	Date de fin	Ticket	Type	Décision Onem	Courrier (PDF)
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-9627716-14-6	Raison économique Premier jour effectif	En attente	- >
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-8544333-88-2	Accident technique Premier jour effectif	En attente	- >
-	01/07/2024	01/07/2024	31/07/2024	3TU-9151305-29-4	Raison économique Prévisionnelle	En attente	- >
Modification	01/07/2024	09/07/2024	31/07/2024	3TU-2805027-07-4	Raison économique Prévisionnelle	En attente	- >
-	01/07/2024	03/07/2024	-	3TU-6610154-76-3	Accident technique Premier jour effectif	En attente	- >
-	01/07/2024	09/07/2024	-	3TU-7130918-24-7	Raison économique Premier jour effectif	En attente	- >
-	01/07/2024	09/07/2024	31/07/2024	3TU-3571092-23-6	Raison économique Prévisionnelle	Non pertinent	- >
-	01/07/2024	09/07/2024	31/07/2024	3TU-6274689-59-3	Raison économique Prévisionnelle	En attente	- >

- Sélectionnez la communication que vous voulez modifier ou supprimer

Communication actuelle

Raison économique Premier jour effectif	N° de ticket 3TU-9627716-14-6	Début du chômage 03/07/2024	Décision ONEM En attente
--	----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Informations générales

Modifier Supprimer 
Action réalisable jusqu'au 15/08/2024

Origine WEB
Date de création 02/07/2024
Créé par 
Bureau de chômage BRUXELLES

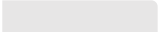
Quoi – Données

Date de début du chômage 03/07/2024
Commission paritaire 322.00 - 050 - interimarbeid, bedienden

Par qui – Employeur / Mandataire

Association Pharmaceutique Belge-Algemene Pharmaceutische Bond	Adresse 	N° d'entreprise
---	---------------------------------	---

Siège d'exploitation

Adresse 

- Choisissez « Modifier » ou
« Supprimer »

[< Retour à la liste des communications](#)

Modification de la communication

 Cette modification va créer un nouveau ticket. La communication originale sera visible dans l'historique de la nouvelle communication créée.



Type

Type de chômage temporaire **Raison économique Premier jour effectif**



Quoi

Date de début du chômage **03/07/2024**
Commission paritaire **322.00 - 050 - travail interimaire, employes**

Accusé de réception:

Chômage temporaire pour Raison économique Prévisonnelle

Numéro de cette communication de chômage temporaire: [3TU-7965455-79-1](#).

Cette communication est une modification de la communication: [3TU-9151305-29-4](#).

L'Office national de l'emploi a reçu les données de la communication du 02/07/2024.

L'ONEM prendra dès que possible une décision relative à votre communication de chômage temporaire, en principe dans quelques jours ouvrables.

La décision du bureau de chômage et un PDF avec les détails seront visibles depuis la page d'accueil du portail.
Ceci est valable aussi bien pour une communication qui a été acceptée, refusée partiellement ou refusée totalement.
En cas de refus (total ou partiel), une lettre sera toujours envoyée par courrier.

Si le contenu ou la date de la communication n'est pas conforme aux dispositions légales,
l'ONEM vous en avertira le plus rapidement possible afin de vous permettre de prendre les mesures requises.

Le fait qu'il s'agit effectivement d'une raison économique ne ressort toutefois pas de la communication même.
L'ONEM peut donc constater ultérieurement qu'il n'a pas été satisfait à cette condition
et que le travailleur ne peut pas bénéficier d'allocations.

J'ai compris

- Modifiez votre
communication.

- Vous recevez un nouveau
numéro de ticket pour votre
modification.

[< Retour à la liste des communications](#)

Communication actuelle

Raison économique Premier jour effectif	N° de ticket 3TU-9627716-14-6	Début du chômage 03/07/2024	Décision ONEM En attente
--	----------------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Informations générales

ModifierSupprimer

Action réalisable jusqu'au 15/08/2024

OrigineWEB

Date de création02/07/2024

Créé parEl Hadjoumar Diallo

Bureau de chômageBRUXELLES

Quoi – Données

Date de début du chômage03/07/2024

Commission paritaire322.00 - 050 - interimarbeid, bedienden

Supprimer la communication

Etes-vous sûr de vouloir supprimer cette communication ?
Cette action est irréversible. Un nouveau ticket sera généré.

AnnulerSupprimer

Accusé de réception:

Chômage temporaire pour Raison économique

Premier jour effectif

Numéro de cette communication de chômage temporaire: [3TU-1636788-66-7](#).

Cette communication est une suppression de la communication: [3TU-9627716-14-6](#).

L'Office national de l'emploi a reçu les données de la communication du 02/07/2024.

L'ONEM prendra dès que possible une décision relative à votre communication de chômage temporaire, en principe dans quelques jours ouvrables.

La décision du bureau de chômage et un PDF avec les détails seront visibles depuis la page d'accueil du portail.
Ceci est valable aussi bien pour une communication qui a été acceptée, refusée partiellement ou refusée totalement.
En cas de refus (total ou partiel), une lettre sera toujours envoyée par courrier.

Si le contenu ou la date de la communication n'est pas conforme aux dispositions légales,
l'ONEM vous en avisera le plus rapidement possible afin de vous permettre de prendre les mesures requises.

Le fait qu'il s'agit effectivement d'un premier jour effectif pour raison économique ne ressort toutefois pas de la communication même.
L'ONEM peut donc constater ultérieurement qu'il n'a pas été satisfait à cette condition
et que le travailleur ne peut pas bénéficier d'allocations.

J'ai compris

- Confirmez la suppression
de la communication.

- Vous recevez un nouveau
numéro de ticket pour la
suppression.

Supprimer un travailleur d'une communication

Travailleurs sélectionnés

Filter

NISS	Nom	Prénom	Date de fin	
			Date de fin 18/11/2024	
			Date de fin 18/11/2024	
			Date de fin 18/11/2024	
			Date de fin 18/11/2024	
7			Date de fin 18/11/2024	

Travailleurs sélectionnés

Filter

NISS	Nom	Prénom	

ÉTAPE 2 : « QUOI »

- Pour supprimer un travailleur d'une communication, passez à l'étape « Pour qui ».
- Vous pouvez ensuite supprimer un travailleur dans la liste des travailleurs en cliquant sur l'icône de la poubelle.
- **Attention : Il n'est pas possible d'ajouter un travailleur dans une notification par le biais d'une modification.**

Que faire si un travailleur ne s'affiche pas dans la liste des travailleurs ?

Liste des travailleurs

Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom

☒

NISS

Nom

Prénom

☒

☐

☒

☐

☒

10

résultat(s) par page | 1 - 10 résultat(s) sur 1169

Précédent

1

2

3

4

5

...

Suivant

Vous ne trouvez pas un travailleur dans la liste? Vérifiez que vous avez bien déclaré tous vos travailleurs dans l'application. [Dimona](#)

- Vous ne pouvez ajouter que les travailleurs figurant dans la Dimona.
- Si un travailleur ne figure pas dans cette liste, vérifiez si ce travailleur est enregistré dans la Dimona.
- Après avoir ajouté un nouveau travailleur dans la Dimona, vous pouvez actualiser la liste et ce travailleur apparaîtra dans la liste.

Historique de la communication

Communication sélectionnée

Raison économique Prévisonnelle	N° de ticket 3TU-7176064-24-8	Début du chômage 05/11/2024	Fin du chômage 11/11/2024	Décision ONEM Non pertinent	▼
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------	---

Historique de la communication

Raison économique Prévisonnelle	N° de ticket 3TU-4569589-03-9	Début du chômage 05/11/2024	Fin du chômage 11/11/2024	Décision ONEM En attente	▼
Raison économique Prévisonnelle	N° de ticket 3TU-7176064-24-8	Début du chômage 05/11/2024	Fin du chômage 11/11/2024	Décision ONEM Non pertinent	▼
Raison économique Prévisonnelle	N° de ticket 3TU-3261639-67-5	Début du chômage 29/10/2024	Fin du chômage 11/11/2024	Décision ONEM Non pertinent	▼

- La communication en violet foncé est celle qui est sélectionnée.

- Ici, il est possible de consulter les modifications et annulations que l'employeur a effectuées dans l'ordre chronologique.



Introduire une communication

**Raison
économique
Prévisonnelle**

+ Introduire une communication

[< Retour à la liste des communications](#)

Nouvelle communication

1 Type

Type de chômage temporaire

- ☒ Raisons économiques  ☐ Intempéries  ☐ Accident technique  ☐ Force majeure  ☐ Action sociale 

Choix

- ☒ Prévisionnelle ☐ Premier jour effectif

Vous pouvez instaurer un régime de chômage temporaire pour manque de travail si vous ne parvenez pas, temporairement, à maintenir le rythme de travail existant dans votre entreprise, en raison de facteurs économiques.

Personnes concernées

- Ouvriers
- Employés

Etapes à réaliser

- Conditions préliminaires, uniquement pour employés
- Communication prévisionnelle à l'ONEM
- Communication du 1er jour effectif de chômage temporaire à l'ONEM
- Application eC3.2 ou délivrance de la carte contrôle C3.2A papier + inscription dans le livre de validation (sauf secteur de la construction)
- DRS 2 (déclaration constat du droit au chômage temporaire)
- DRS 5 (déclaration mensuelle d'heures de chômage temporaire)

Ressources

- Feuilles info ouvriers : [E20](#), [E21](#), [E22](#).
- Feuilles info employés : [E20](#), [E54](#), [E55](#).
- [DRS 2](#)
- [DRS 5](#)
- [eC3.2](#)

Suivant

Étape 1 : « TYPE »

- Sélectionnez le type de chômage temporaire.
- Cliquez sur « Suivant ».

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un utilisateur?

☐ Oui

☒ Non

Étape 5 : « POUR QUI »

- Si vous n'êtes pas un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Non ».

Période de chômage temporaire

Date de début du chômage*

JJ/MM/AAAA



Date de fin du chômage*

JJ/MM/AAAA



Situation économique

N° commission paritaire*

—*—

Commission paritaire*



Liste des commissions paritaires

Cause économique*



[En savoir plus >](#)

Étape 2: « QUOI »

- Inscrivez la période de chômage temporaire.
- Inscrivez le numéro et la description de votre commission paritaire.
- Sélectionnez la cause économique.
- Cliquez sur « Suivant ».

Régime de suspension

L'affichage des régimes de suspension nécessite que la commission paritaire soit encodée préalablement. Les données de chaque régime seront automatiquement adaptées selon la commission paritaire choisie, en tenant compte des dérogations.

[Plus d'informations sur les types de régime >](#)

☐ SUSPENSION TOTALE

Délai entre l'envoi de la communication et début du chômage temporaire

7 jours calendrier

Nombre de jours maximum de chômage temporaire

28 jours calendrier

☐ GRANDE SUSPENSION (TRAVAIL À TEMPS RÉDUIT)

Délai entre l'envoi de la communication et début du chômage temporaire

7 jours calendrier

Nombre de jours maximum de chômage temporaire

92 jours calendrier

☐ PETITE SUSPENSION (TRAVAIL À TEMPS RÉDUIT)

Délai entre l'envoi de la communication et début du chômage temporaire

7 jours calendrier

Nombre de jours maximum de chômage temporaire

366 jours calendrier

Commentaires

Informations complémentaires

0/180

Attestation sur l'honneur

☐ Je m'engage à ne pas sous-traiter à des tiers les travaux qui auraient dû être effectués par les travailleurs pendant la durée de la suspension de l'exécution de leur contrat de travail.

 Ce champ est obligatoire.

Étape 2 « QUOI » :

- Sélectionnez le type de régime applicable.
- Les types de régime et les délais dépendent de la commission paritaire saisie.
 - Vous avez la possibilité d'inclure des informations complémentaires.
- Cochez la case « Déclaration sur l'honneur », *cette case est obligatoire.
- Cliquez sur « Suivant ».

Cas particulier: Intérimaires actif chez un utilisateur

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un utilisateur?

- ☒ Oui
- ☐ Non

Étape 2 : « QUOI »

- Si vous êtes un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Oui ».

Période de chômage temporaire

Date de début du chômage *

JJ/MM/AAAA



Date de fin du chômage *

JJ/MM/AAAA



Situation économique de l'utilisateur

N° commission paritaire de l'utilisateur *

Commission paritaire de l'utilisateur *



Liste des commissions paritaires

Cause économique *



[En savoir plus >](#)

ÉTAPE 2 : « QUOI »

- Indiquez la période de chômage temporaire.
- Indiquez la situation économique de l'UTILISATEUR. Vous devez indiquer le numéro et la description de la commission paritaire de l'UTILISATEUR.

Régime de suspension

L'affichage des régimes de suspension nécessite que la commission paritaire soit encodée préalablement. Les données de chaque régime seront automatiquement adaptées selon la commission paritaire choisie, en tenant compte des dérogations.

[Plus d'informations sur les types de régime >](#)

☐ SUSPENSION TOTALE

Délai entre l'envoi de la communication et début du chômage temporaire **7 jours calendrier**

Nombre de jours maximum de chômage temporaire **28 jours calendrier**

☐ GRANDE SUSPENSION (TRAVAIL À TEMPS RÉDUIT)

Délai entre l'envoi de la communication et début du chômage temporaire **7 jours calendrier**

Nombre de jours maximum de chômage temporaire **92 jours calendrier**

☐ PETITE SUSPENSION (TRAVAIL À TEMPS RÉDUIT)

Délai entre l'envoi de la communication et début du chômage temporaire **7 jours calendrier**

Nombre de jours maximum de chômage temporaire **366 jours calendrier**

Étape 2 « QUOI » :

- Sélectionnez le régime de suspension qui s'applique.
- Les régimes de suspension qui vous sont présentés sont applicables pour la commission paritaire de L'UTILISATEUR.

Adresse

N° d'entreprise

Siège d'exploitation

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal

Ex. 1000

Adresse

Dénomination

N° unité d'établissement



Précédent

1

Suivant

Informations concernant la personne de contact

Nom *

test

Prénom *

test

E-mail *

test@test.be

GSM *

0000/00.00.00

et/ou

Téléphone *

02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 3 : « PAR QUI »

- Sélectionnez le siège d'exploitation.
- Remplissez les informations concernant la personne de contact.
- Cliquez sur « Suivant ».

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse
Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise
0206.737.484

Siège d'exploitation

Rafraîchir la liste

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal
500

Adresse	Dénomination	N° unité d'établissement
☐ Marksesteenweg(Kor) 5 , 8500 Kortrijk	werkloosheidsbureau Kortrijk	2138154568
☐ Bampslaan 23 , 3500 Hasselt	werkloosheidsbureau Hasselt	2138154271
☐ Rue du Crampon(TOU) 14 , 7500 Tournai	bureau du chômage Tournai	2138155954
☐ Avenue des Fossés 9D , 4500 Huy	bureau du chômage Huy	2138154370

Précédent 1 Suivant

Vous ne retrouvez pas un siège d'exploitation dans la liste?

Pour ajouter ou modifier un siège d'exploitation (ou unité d'établissement), veuillez vous adresser à la Banque Carrefour des Entreprises, via [My enterprise](#) .

Informations concernant la personne de contact

Nom* Prénom*

E-mail*

GSM* 0000/00.00.00 et/ou Téléphone* 02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 3 : « PAR QUI »

Si vous ne trouvez pas le siège d'exploitation dans la liste, vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier un siège d'exploitation grâce à ce bouton. Vous serez alors redirigé vers le site web « Mon entreprise ».

- Lorsque vous avez ajouté ou modifié un siège d'exploitation, vous pouvez rafraîchir la liste et le siège d'exploitation apparaîtra dans la liste.

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

Division : [Ajouter une division](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Il y a trois façons de présenter la liste des travailleurs en chômage temporaire pour cause de raisons économiques.
- La liste Dimona peut être utilisée.
- Une liste des NISS peut également être importée.
- Vous pouvez aussi ajouter une division.

Liste des travailleurs



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

Nom

Prénom



10

demande(s) par page

1 - 10 demande(s) sur 108

Précédent

1

2

3

4

5

...

Suivant

Vous ne trouvez pas un travailleur dans la liste? Vérifiez que vous avez bien déclaré tous vos travailleurs dans l'application. [Dimona](#)

Ajouter

Étape 4 : « POUR QUI »

*Via la liste Dimona

- La liste Dimona affichera tous les employés de l'entreprise qui sont enregistrés dans Dimona.
- Ce bouton permet de sélectionner tous les employés de l'entreprise en une seule fois.
- Les employés peuvent également être sélectionnés un par un.
- Une fois que vous avez sélectionné tous les employés, cliquez sur « AJOUTER ».

Étape 4 : « POUR QUI »

- Si un employé ne figure pas sur la liste, vérifiez si cet employé a été enregistré dans Dimona.
- Après avoir ajouté l'employé à la liste Dimona, vous pouvez actualiser la liste et l'employé y apparaîtra.



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

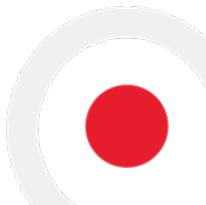
Nom

Prénom



Étape 4 : « POUR QUI »

- En cliquant sur « Travailleurs sélectionnés », vous pourrez consulter la liste des employés sélectionnés.
- En cliquant sur l'icône de la poubelle, vous pourrez supprimer un employé sélectionné.



Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

3 Travailleurs sélectionnés

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

[Précédent](#)[Suivant](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir sélectionné les travailleurs dans la liste Dimona, vous obtenez un récapitulatif du nombre de travailleurs sélectionnés.

Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Déposez un document ici

ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Ajouter les travailleurs

Étape 4 : « POUR QUI »

*Via une liste Excel

- La liste des employés téléchargée doit être au format .xls, .xlsx.
- La première colonne de la liste doit reprendre le NISS des employés.
- La structure du NISS doit être indiquée comme ici.
- Après avoir téléchargé le document, cliquez sur « Ajouter les travailleurs ».

Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [Document] .xlsx
Nov 20, 2023 9.58 KB

Détection des travailleurs

✓ 27 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [Document] .xlsx
Nov 22, 2023 9.18 KB

Détection des travailleurs

1 erreur détectée. Nous n'avons pas pu établir de lien entre le NISS et la base de données Dimona de l'entreprise.
Si vous choisissez d'ignorer cette erreur, les données invalides ne seront pas importées. [Télécharger la liste des erreurs](#)

✓ 10 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir téléchargé la liste des employés, le système détecte le nombre d'employés correctement téléchargés.
- Si la liste des employés contient une erreur, celle-ci est également détectée par le système et vous pouvez télécharger la liste des erreurs.

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

9 Travailleurs sélectionnés



[Télécharger la liste](#)



[Supprimer la liste](#)



[Précédent](#)

[Suivant](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir téléchargé le document, vous obtiendrez un résumé du nombre des travailleurs sélectionnés.

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

Division :  Vous devez mentionner le nom de cette division et le numéro de ticket dans la [Déclaration Risque Social scénario 5](#)

Ex. Division



[Précédent](#)

[Suivant](#)

ÉTAPE 4 : « POUR QUI »

* Via « Division »

- Saisissez le nom de votre division.
- Ce nom doit également être mentionné dans la Déclaration Risque Social scénario 5.
- Cliquez sur « Suivant ».

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

88 Travailleurs sélectionnés

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

Précédent

Suivant



Pour qui

Cela ne concerne pas une communication pour des intérimaires actifs chez un client.

Travailleurs

Travailleurs sélectionnés **88**

5

Confirmation

Précédent

Envoyer la communication

Étape 4 : « POUR QUI »

- À ce stade, vous avez encore la possibilité de voir et de modifier le nombre d'employés ajoutés.
- Si tous les employés sont sélectionnés, cliquez sur « Suivant ».

Étape 5 « CONFIRMATION »

- Vérifiez que tout est correctement rempli. Après avoir confirmé et envoyé la communication, il ne sera plus possible de modifier certains éléments.
- Si tout est correct, cliquez sur « Envoyer la communication ».

Envoyer la communication



Assurez-vous que les informations soient correctes avant d'envoyer la communication à l'ONEM.

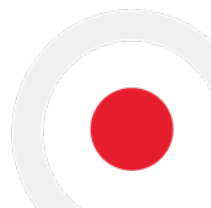
Relire ma communication

Oui, je veux l'envoyer

Étape 5 :

« CONFIRMATION »

- Après avoir cliqué sur le bouton « Envoyer la communication », vous obtiendrez le message suivant.
- Vous avez la possibilité de relire votre communication et de modifier des éléments.
- Si tout est correct et rempli, cliquez sur « Oui, je veux l'envoyer ».





Accusé de réception:

Chômage temporaire pour Raison économique

Prévisonnelle

Numéro de cette communication de chômage temporaire: [3TU-4183526-63-9](#).

L'Office national de l'emploi a reçu les données de la communication du 09/06/2024.

L'ONEM prendra dès que possible une décision relative à votre communication de chômage temporaire, en principe dans quelques jours ouvrables.

La décision du bureau de chômage et un PDF avec les détails seront visibles depuis la page d'accueil du portail.
Ceci est valable aussi bien pour une communication qui a été acceptée, refusée partiellement ou refusée totalement.
En cas de refus (total ou partiel), une lettre sera toujours envoyée par courrier.

Si le contenu ou la date de la communication n'est pas conforme aux dispositions légales,
l'ONEM vous en avertira le plus rapidement possible afin de vous permettre de prendre les mesures requises.

Le fait qu'il s'agit effectivement d'une raison économique ne ressort toutefois pas de la communication même.
L'ONEM peut donc constater ultérieurement qu'il n'a pas été satisfait à cette condition
et que le travailleur ne peut pas bénéficier d'allocations.

J'ai compris

La page « Accusé de réception » vous confirme que la demande a été envoyée et un numéro de ticket est généré.



Introduire une communication

**Raison économique:
Premier jour effectif
de chômage
temporaire**

Écran d'accueil de la nouvelle application

VAL  **Chômage temporaire** FR NL DE ED

Consultez, modifiez ou supprimez une communication créée dans l'ancienne application [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application >](#)

Bienvenue dans la nouvelle application chômage temporaire [En savoir plus](#)

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse: Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles N° d'entreprise: 0206.737.484

[+ Introduire une communication](#)

Filtrer mes communications

N° ticket: 3TU- Nom, Prénom, NISS: [+ Plus de filtres](#)

Communications 181 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Communications 183 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Mes changements	Date de création	Date de début	Date de fin	Ticket	Type	Décision Onem	Courrier (PDF)
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-9627716-14-6	Raison économique Premier jour effectif	En attente	-
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-8544333-88-2	Accident technique Premier jour effectif	En attente	-
-	01/07/2024	01/07/2024	31/07/2024	3TU-9151305-29-4	Raison économique Prévisionnelle	En attente	-

Vos informations sont reprises ici :

- Nom
- Adresse
- BCE

Toutes les communications que vous avez introduites via la nouvelle application se retrouvent ici.

Toutes les communications que vous avez introduites via l'ancienne application se retrouvent ici.

Courrier de décisions

Statut des communications

En cliquant ici, vous obtiendrez le détail de chaque communication ainsi que la possibilité de la modifier ou supprimer.

Détail d'une communication

[< Retour à la liste des communications](#)

Communication actuelle

Accident technique

N° de ticket
3TU-9324030-80-7

Début du chômage
31/05/2023

Fin du chômage
07/06/2023

Décision Onem
Accepté



Informations générales

Modifier

Supprimer

Action réalisable jusqu'au 15/07/2023

Il s'agit d'une communication concernant la date et la nature de l'accident technique. Celle-ci doit être suivie d'une communication, pour chaque ouvrier, du premier jour de chômage effectif à la suite d'un accident technique.

Origine WEB

Date de création 24/05/2023

Créé par [REDACTED]

Bureau du chômage BRUXELLES

Après avoir cliqué sur la petite flèche, la page de détail apparaît et reprend toutes les informations de la communication.

Vous pouvez **modifier** ou **supprimer** la communication à partir de ces boutons et la date jusqu'à laquelle la modification est réalisable s'affiche en dessous.

Ici s'affichent tous les documents qui concernent cette communication.

Documents ONEM

Courrier de décision.pdf
25/05/2023

Quoi – Données

Nature de l'accident TEST
Date de l'accident technique 23/05/2023
Complications engendrées test post redirect
Date de début du chômage 31/05/2023
Date de fin du chômage 07/06/2023

Pour qui – Travailleurs

Cela ne concerne pas une communication pour des travailleurs intérimaires.

Par qui – Employeur / Mandataire

[< Retour à la liste des communications](#)

Nouvelle communication

1 Type

Type de chômage temporaire

- ☒ Raisons économiques  ☐ Intempéries  ☐ Accident technique  ☐ Force majeure  ☐ Action sociale 

Choix

- ☐ Prévisionnelle ☒ Premier jour effectif

Le premier jour de chômage effectif doit être communiqué chaque mois, lorsqu'il y a la certitude que l'exécution du contrat de travail sera effectivement suspendue.

Personnes concernées

- Ouvriers
- Employés

Etapes à réaliser

- Conditions préliminaires, uniquement pour employés
- Communication prévisionnelle à l'ONEM
- Communication du 1er jour effectif de chômage temporaire à l'ONEM
- Application eC3.2 ou délivrance de la carte contrôle C3.2A papier + inscription dans le livre de validation (sauf secteur de la construction)
- DRS 2 (déclaration constat du droit au chômage temporaire)
- DRS 5 (déclaration mensuelle d'heures de chômage temporaire)

Ressources

- Feuilles info ouvriers : [E20](#), [E21](#), [E22](#).
- Feuilles info employés : [E20](#), [E54](#), [E55](#).
- [DRS 2](#)
- [DRS 5](#)
- [eC3.2](#)

[Suivant](#)

Étape 1 « TYPE » :

- Choisissez le type de chômage.
- Cliquez ensuite sur « Suivant ».

Premier jour de chômage temporaire effectif

Date de début du chômage *

JJ/MM/AAAA



Situation économique

N° commission paritaire *

_____*____

Commission paritaire *

Liste des commissions paritaires

[En savoir plus >](#)

Précédent

Suivant

ÉTAPE 2: « QUOI »

- Saisissez la date de début du chômage temporaire.
- Inscrivez le numéro et la description de votre commission paritaire.
- Cliquez sur « Suivant ».

	Adresse	N° d'entreprise
--	---------	-----------------

Siège d'exploitation

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal

Ex. 1000

Adresse

Dénomination

N° unité d'établissement

☒			
----------------------------------	--	--	--

Précédent

1

Suivant

Informations concernant la personne de contact

Nom *

test

Prénom *

test

E-mail *

test@test.be

GSM *

0000/00.00.00

et/ou

Téléphone *

02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 3 : « PAR QUI »

- Sélectionnez le siège d'exploitation.
- Remplissez les informations concernant la personne de contact.
- Cliquez sur « Suivant ».

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse
Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise
0206.737.484

Siège d'exploitation

Rafraîchir la liste

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal
500

Adresse	Dénomination	N° unité d'établissement
☐ Marksesteenweg(Kor) 5 , 8500 Kortrijk	werkloosheidsbureau Kortrijk	2138154568
☐ Bampslaan 23 , 3500 Hasselt	werkloosheidsbureau Hasselt	2138154271
☐ Rue du Crampon(TOU) 14 , 7500 Tournai	bureau du chômage Tournai	2138155954
☐ Avenue des Fossés 9D , 4500 Huy	bureau du chômage Huy	2138154370

Précédent 1 Suivant

Vous ne retrouvez pas un siège d'exploitation dans la liste?

Pour ajouter ou modifier un siège d'exploitation (ou unité d'établissement), veuillez vous adresser à la Banque Carrefour des Entreprises, via [My enterprise](#) .

Informations concernant la personne de contact

Nom* Prénom*

E-mail*

GSM* 0000/00.00.00 et/ou Téléphone* 02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 3 : « PAR QUI »

Si vous ne trouvez pas le siège d'exploitation dans la liste, vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier un siège d'exploitation grâce à ce bouton. Vous serez alors redirigé vers le site web « Mon entreprise ».

- Lorsque vous avez ajouté ou modifié un siège d'exploitation, vous pouvez rafraîchir la liste et le siège d'exploitation apparaîtra dans la liste.

Lieu concerné

i Vous devez communiquer où le(s) travailleur(s) concerné(s) travaillerai(en)t normalement. Votre communication doit permettre aux services de contrôle de localiser ce lieu. Si vous communiquez une adresse incomplète ou incorrecte ou si les points de repère alternatifs ne permettent pas de localiser le lieu de travail de manière concluante, votre communication peut être refusée.

Connaissez-vous l'adresse exacte ?

☒ Oui ☐ Non

Adresse

☐ L'adresse est identique à celle du siège d'exploitation

Pays*
BELGIQUE

Code postal* Commune/Ville*
1000 Bruxelles

Rue* Numéro* Boîte
Rue de test 45

[Précédent](#)[Suivant](#)**Lieu concerné**

i Vous devez communiquer où le(s) travailleur(s) concerné(s) travaillerai(en)t normalement. Votre communication doit permettre aux services de contrôle de localiser ce lieu. Si vous communiquez une adresse incomplète ou incorrecte ou si les points de repère alternatifs ne permettent pas de localiser le lieu de travail de manière concluante, votre communication peut être refusée.

Connaissez-vous l'adresse exacte ?

☐ Oui ☒ Non

Adresse

Pays*
BELGIQUE

Code postal* Commune/Ville*
1000 Bruxelles

Rue*
Rue de test

Veuillez indiquer ci-dessous les points de repère proches du chantier

Points de repère*
La gare

7/180

[Précédent](#)[Suivant](#)

Étape 4 : « Où »

- Indiquez l'adresse où le(s) travailleur(s) concerné(s) travaillerai(en)t normalement.
- Si l'adresse est identique à celle du siège d'exploitation, vous pouvez cocher la case.

Étape 4 : « Où »

- Sélectionnez « Non » si vous ne connaissez pas l'adresse exacte où le(s) travailleur(s) concerné(s) travaillerai(en)t normalement.
- Dans ce cas, indiquez des points de repère à proximité de votre chantier.
- Cliquez sur « Suivant ».

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client?

☐ Oui

☒ Non

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

[Précédent](#)

[Suivant](#)

Étape 5 : « POUR QUI »

- Si vous n'êtes pas un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Non ».



Cas particulier: Intérimaires actif chez un utilisateur

5

Pour qui

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un utilisateur?

☒ Oui

☐ Non

Données de l'utilisateur

Nom de l'entreprise *

N° d'entreprise *

Étape 5 : « QUOI »

- Si vous êtes un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Oui ».
- Remplissez les données de l'utilisateur

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

Étape 5 : « POUR QUI »

- Il y a deux façons de présenter la liste des travailleurs en chômage temporaire premier jour effective
- La liste Dimona peut être utilisée.
- Une liste des NISS peut également être importée.



Liste des travailleurs



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

Nom

Prénom



10



demande(s) par page

1 - 10 demande(s) sur 108

Précédent

1

2

3

4

5

...

Suivant

Vous ne trouvez pas un travailleur dans la liste? Vérifiez que vous avez bien déclaré tous vos travailleurs dans l'application. [Dimona](#)

Ajouter

Étape 5 : « POUR QUI »

- La liste Dimona affichera tous les employés de l'entreprise qui sont enregistrés dans Dimona.
- Ce bouton permet de sélectionner tous les employés de l'entreprise en une seule fois.
- Les employés peuvent également être sélectionnés un par un.
- Une fois que vous avez sélectionné tous les employés, cliquez sur « AJOUTER ».

Étape 5 : « POUR QUI »

- Si un employé ne figure pas sur la liste, vérifiez si cet employé a été enregistré dans Dimona.
- Après avoir ajouté l'employé à la liste Dimona, vous pouvez actualiser la liste et l'employé y apparaîtra.



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

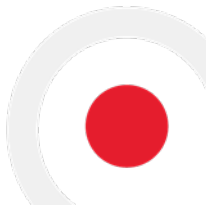
Nom

Prénom



Étape 5 : « POUR QUI »

- En cliquant sur « Travailleurs sélectionnés », vous pourrez consulter la liste des employés sélectionnés.
- En cliquant sur l'icône de la poubelle, vous pourrez supprimer un employé sélectionné.



Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

3 Travailleurs sélectionnés

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

[Précédent](#)[Suivant](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir sélectionné les travailleurs dans la liste Dimona, vous obtenez un récapitulatif du nombre de travailleurs sélectionnés.

Étape 4 : « POUR QUI »

- La liste des employés téléchargée doit être au format .xls, .xlsx.
- La première colonne de la liste doit reprendre le NISS des employés.
- La structure du NISS doit être indiquée comme ici.
- Après avoir téléchargé le document, cliquez sur « Ajouter les travailleurs ».

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir téléchargé la liste des employés, le système détecte le nombre d'employés correctement téléchargés.
- Si la liste des employés contient une erreur, celle-ci est également détectée par le système et vous pouvez télécharger la liste des erreurs.

Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Déposez un document ici

ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Ajouter les travailleurs

Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [document] .xlsx
Nov 20, 2023 9.58 KB

Détection des travailleurs

✓ 27 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [document] .xlsx
Nov 22, 2023 9.18 KB

Détection des travailleurs

1 erreur détectée. Nous n'avons pas pu établir de lien entre le NISS et la base de données Dimona de l'entreprise.
Si vous choisissez d'ignorer cette erreur, les données invalides ne seront pas importées. [Télécharger la liste des erreurs](#)

✓ 10 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

9 Travailleurs sélectionnés



[Télécharger la liste](#)



[Supprimer la liste](#)



[Précédent](#)

[Suivant](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir téléchargé le document, vous obtiendrez un résumé du nombre des travailleurs sélectionnés.
- Si tous les travailleurs sont sélectionnés, cliquez sur « Suivant ».

6

Confirmation

Précédent

Envoyer la communication

Étape 6 : « CONFIRMATION »

- Vérifiez que tout est correctement rempli. Après avoir confirmé et envoyé la communication, vous ne pourrez plus modifier certains éléments.
- Si tout est correct, cliquez sur « Envoyer la communication ».

Accusé de réception:

Chômage temporaire pour Raison économique

Premier jour effectif

Numéro de cette communication de chômage temporaire: [3TU-9627716-14-6](#).

L'Office national de l'emploi a reçu les données de la communication du 02/07/2024.

L'ONEM prendra dès que possible une décision relative à votre communication de chômage temporaire, en principe dans quelques jours ouvrables.

La décision du bureau de chômage et un PDF avec les détails seront visibles depuis la page d'accueil du portail.

Ceci est valable aussi bien pour une communication qui a été acceptée, refusée partiellement ou refusée totalement.

En cas de refus (total ou partiel), une lettre sera toujours envoyée par courrier.

Si le contenu ou la date de la communication n'est pas conforme aux dispositions légales,

l'ONEM vous en avertira le plus rapidement possible afin de vous permettre de prendre les mesures requises.

Le fait qu'il s'agit effectivement d'un premier jour effectif pour raison économique ne ressort toutefois pas de la communication même.

L'ONEM peut donc constater ultérieurement qu'il n'a pas été satisfait à cette condition

et que le travailleur ne peut pas bénéficier d'allocations.

J'ai compris

La page « Accusé de réception » vous confirme que la demande a été envoyée et un numéro de ticket est généré.



Introduire une communication

Chômage temporaire pour intempéries

Écran d'accueil de la nouvelle application

VAL  Chômage temporaire

FR NL DE ED

Consultez, modifiez ou supprimez une communication créée dans l'ancienne application [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application >](#)

Bienvenue dans la nouvelle application chômage temporaire [En savoir plus](#)

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse: Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise: 0206.737.484

[+ Introduire une communication](#)

Filtrer mes communications

N° ticket: 3TU- - - - -

Nom, Prénom, NISS:

[+ Plus de filtres](#)

Communications 181 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Communications 183 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Mes changements	Date de création	Date de début	Date de fin	Ticket	Type	Décision Onem	Courrier (PDF)
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-9627716-14-6	Raison économique Premier jour effectif	En attente	-
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-8544333-88-2	Accident technique Premier jour effectif	En attente	-
-	01/07/2024	01/07/2024	31/07/2024	3TU-9151305-29-4	Raison économique Prévisionnelle	En attente	-

Vos informations sont reprises ici :

- Nom
- Adresse
- BCE

Toutes les communications que vous avez introduites via la nouvelle application se retrouvent ici.

Toutes les communications que vous avez introduites via l'ancienne application se retrouvent ici.

Courrier de décisions

Statut des communications

En cliquant ici, vous obtiendrez le détail de chaque communication ainsi que la possibilité de la modifier ou supprimer.

+ Introduire une communication

Nouvelle communication

1

Type

Type de chômage temporaire

- ☐ Raisons économiques 
- ☒ Intempéries 
- ☐ Accident technique 
- ☐ Force majeure 
- ☐ Action sociale 

On entend par intempéries, les conditions atmosphériques dont vous démontrez dans une communication à l'ONEM que, vu la nature du travail, elles rendent impossibles l'exécution du travail.

Personnes concernées

- Ouvriers

Etapes à réaliser

- Communication à l'ONEM
- Application eC3.2 ou délivrance de la carte contrôle C3.2A papier + inscription dans le livre de validation (sauf secteur de la construction)
- DRS 2 (déclaration constat du droit au chômage temporaire)
- DRS 5 (déclaration mensuelle d'heures de chômage temporaire)

Ressources

- Feuille info ouvriers: [E20](#), [E26](#) et [E29](#) (secteur de la construction)
- [eC3.2](#)
- [DRS 2](#)
- [DRS 5](#)

Suivant

Étape 1 : « TYPE »

- Sélectionnez le type de chômage temporaire.
- Cliquez sur « Suivant ».

Nature de l'intempérie

Sélectionnez l'ensemble d'intempéries correspondant le mieux* [En savoir plus >](#)



☐ PLUIE

☐ TEMPETE



☐ GEL

☐ NEIGE

☐ PLUIE + GEL

☐ VERGLAS

☐ NEIGE + PLUIE

☐ GEL + NEIGE



☐ VENT - TEMPETE

☐ VENT + PLUIE



☐ CHALEUR

 Ce champ est obligatoire.

Si votre commission paritaire est la 124, cette communication concerne-t-elle une formation hivernale programmée ? ☐ FORMATION HIVERNALE PROGRAMMEE

Travail impacté

Nature du travail*

Description des complications engendrées*

0/180

Étape 2 : « QUOI »

- Sélectionnez la nature de l'intempérie.
- Pour la commission paritaire 124, il est possible d'indiquer si la communication concerne une formation hivernale programmée.

Étape 2 : « QUOI »

- Indiquez la nature du travail.
- Précisez les complications engendrées par l'intempérie.

Début du chômage temporaire

Date de début du chômage*

JJ/MM/AAAA

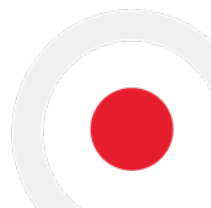


Précédent

Suivant

Étape 2 : « QUOI »

- Introduisez la date de début du chômage temporaire.
- Cliquez sur « Suivant ».



Chantier

Connaissez-vous l'adresse exacte du chantier?

☒ Oui ☐ Non**Adresse du chantier**

Pays*			
BELGIQUE			
Code postal*		Commune/Ville*	
1000		Bruxelles	
Rue*	Numéro*	Boîte	
test	14	a	

Précédent

Suivant

Étape 3 : « OÙ »

- Si l'adresse exacte du chantier est connue, cliquez sur « Oui » pour spécifier cette adresse.
- Cliquez sur « Suivant ».

Chantier

Connaissez-vous l'adresse exacte du chantier?

☐ Oui ☒ Non**Adresse du chantier**

Pays*	
BELGIQUE	
Code postal*	Commune/Ville*
1000	Bruxelles
Rue*	
test	

Veuillez indiquer ci-dessous les points de repère proches du chantier

Points de repère*
test

Étape 3 : « OÙ »

- Si l'adresse exacte du chantier n'est pas connue, cliquez sur « Non ».
- Vous pouvez indiquer des points de repère à proximité du chantier pour aider à comprendre l'emplacement exact du chantier.

Adresse

N° d'entreprise

Siège d'exploitation

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal

Ex. 1000

Adresse

Dénomination

N° unité d'établissement



Précédent

1

Suivant

Informations concernant la personne de contact

Nom*

test

Prénom*

test

E-mail*

test@test.be

GSM *

0000/00.00.00

et/ou

Téléphone *

02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 4 : « PAR QUI »

- Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste.
- Complétez les informations concernant la personne de contact.
- Cliquez sur « Suivant ».

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse
Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise
0206.737.484

Siège d'exploitation

Rafraîchir la liste

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal
60

Adresse	Dénomination	N° unité d'établissement
☐ Place Marcel Broodthaers 60, 1060 Saint-Gilles	bureau du chômage Bruxelles	2138153875
☐ Rue du Pont Neuf 7, 6000 Charleroi	bureau du chômage Charleroi	2138153974

Précédent 1 Suivant

Vous ne trouvez pas un siège d'exploitation dans la liste?

Pour ajouter ou modifier un siège d'exploitation (ou unité d'établissement), veuillez vous adresser à la Banque Carrefour des Entreprises, via [My enterprise](#) .

Informations concernant la personne de contact

Nom* Prénom*

E-mail*

GSM* 0000/00.00.00 et/ou Téléphone* 02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 4 : « PAR QUI »

Si vous ne trouvez pas le siège d'exploitation dans la liste, vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier un siège d'exploitation grâce à ce bouton. Vous serez alors redirigé vers le site web « Mon entreprise ».

- Lorsque vous avez ajouté ou modifié un siège d'exploitation, vous pouvez rafraîchir la liste et le siège d'exploitation apparaîtra dans la liste.

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client?

☐ Oui

☒ Non

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

[Précédent](#)

[Suivant](#)

5

Pour qui

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client?

☒ Oui

☐ Non

Données du client

Nom de l'entreprise *

N° d'entreprise *

0000000000

Étape 5 : « POUR QUI »

- Si vous n'êtes pas un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Non ».

Étape 5 : « POUR QUI »

- Si vous êtes un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Oui ».
- Indiquez les données du client chez qui le travailleur intérimaire est employé.

Liste des travailleurs

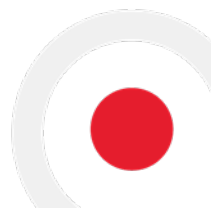
Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

[Précédent](#)[Suivant](#)

Étape 5 : « POUR QUI »

- Il y a deux façons de présenter la liste des travailleurs en chômage temporaire pour cause de force majeure.
- La liste Dimona peut être utilisée.
- Une liste des NISS peut également être importée.



Liste des travailleurs



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

Nom

Prénom



10



demande(s) par page

1 - 10 demande(s) sur 108

Précédent

1

2

3

4

5

...

Suivant

Vous ne trouvez pas un travailleur dans la liste? Vérifiez que vous avez bien déclaré tous vos travailleurs dans l'application. [Dimona](#)

Ajouter

Étape 5 : « POUR QUI »

- La liste Dimona affichera tous les employés de l'entreprise qui sont enregistrés dans Dimona.
- Ce bouton permet de sélectionner tous les employés de l'entreprise en une seule fois.
- Les employés peuvent également être sélectionnés un par un.
- Une fois que vous avez sélectionné tous les employés, cliquez sur « AJOUTER ».

Étape 5 : « POUR QUI »

- Si un employé ne figure pas sur la liste, vérifiez si cet employé a été enregistré dans Dimona.
- Après avoir ajouté l'employé à la liste Dimona, vous pouvez actualiser la liste et l'employé y apparaîtra.



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

Nom

Prénom



Étape 5 : « POUR QUI »

- En cliquant sur « Travailleurs sélectionnés », vous pourrez consulter la liste des employés sélectionnés.
- En cliquant sur l'icône de la poubelle, vous pourrez supprimer un employé sélectionné.



Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

3 Travailleurs sélectionnés

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

[Précédent](#)[Suivant](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir sélectionné les travailleurs dans la liste Dimona, vous obtenez un récapitulatif du nombre de travailleurs sélectionnés.

Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Déposez un document ici

ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Ajouter les travailleurs

Étape 5 : « POUR QUI »

- La liste des employés téléchargée doit être au format .xls, .xlsx.
- La première colonne de la liste doit reprendre le NISS des employés.
- La structure du NISS doit être indiquée comme ici.
- Après avoir téléchargé le document, cliquez sur « Ajouter les travailleurs ».

Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [Document] .xlsx
Nov 20, 2023 9.58 KB

Détection des travailleurs

✓ 27 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [Document] .xlsx
Nov 22, 2023 9.18 KB

Détection des travailleurs

1 erreur détectée. Nous n'avons pas pu établir de lien entre le NISS et la base de données Dimona de l'entreprise.
Si vous choisissez d'ignorer cette erreur, les données invalides ne seront pas importées. [Télécharger la liste des erreurs](#)

✓ 10 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Étape 5 : « POUR QUI »

- Après avoir téléchargé la liste des employés, le système détecte le nombre d'employés correctement téléchargés.
- Si la liste des employés contient une erreur, celle-ci est également détectée par le système et vous pouvez télécharger la liste des erreurs.

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

9 Travailleurs sélectionnés



[Télécharger la liste](#)



[Supprimer la liste](#)



[Précédent](#)

[Suivant](#)

6

Confirmation

[Précédent](#)

[Envoyer la communication](#)

Étape 5 : « POUR QUI »

- À ce stade, vous avez encore la possibilité de voir et de modifier le nombre d'employés ajoutés.
- Si tous les employés sont sélectionnés, cliquez sur « Suivant ».

Étape 6 : « CONFIRMATION »

- Vérifiez que tout est correctement rempli. Après avoir confirmé et envoyé la communication, vous ne pourrez plus modifier certains éléments.
- Si tout est correct, cliquez sur « Envoyer la communication ».

Envoyer la communication



Assurez-vous que les informations soient correctes avant d'envoyer la communication à l'ONEM.

Relire ma communication

Oui, je veux l'envoyer

Étape 6 :

« CONFIRMATION »

- Après avoir cliqué sur le bouton « Envoyer la communication », vous obtiendrez le message suivant.
- Vous avez la possibilité de relire votre communication et de modifier des éléments.
- Si tout est correct et rempli, cliquez sur « Oui, je veux l'envoyer ».



Accusé de réception:

Chômage temporaire pour Intempéries

Numéro de cette communication de chômage temporaire: **3TU-1874832-98-7.**

L'Office national de l'emploi a reçu les données de la communication du 22/11/2023.

L'ONEM prendra dès que possible une décision relative à votre communication de chômage temporaire, en principe dans quelques jours ouvrables.

La décision du bureau de chômage et un PDF avec les détails sera visible depuis la page d'accueil du portail.

Ceci est valable aussi bien pour une communication qui a été acceptée, refusée partiellement ou refusée totalement.

En cas de refus (total ou partiel), une lettre sera toujours envoyée par courrier.

Si le contenu ou la date de la communication n'est pas conforme aux dispositions légales,

l'ONEM vous en avertira le plus rapidement possible afin de vous permettre de prendre les mesures requises.

Le fait qu'il s'agit effectivement d'une intempérie ne ressort toutefois pas de la communication même.

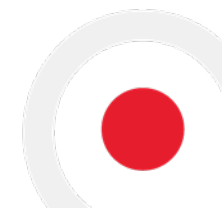
L'ONEM peut donc constater ultérieurement qu'il n'a pas été satisfait à cette condition

et que le travailleur ne peut pas bénéficier d'allocations.

[J'ai compris](#)

La page « Accusé de réception » vous confirme que la demande a été envoyée et un numéro de ticket est généré.

Cliquez sur « J'ai compris » pour revenir à la liste des communications.





Introduire une communication

**Chômage temporaire
pour accident
technique: Nature de
l'accident technique**

Écran d'accueil de la nouvelle application

VAL  Chômage temporaire

FR NL DE ED

Consultez, modifiez ou supprimez une communication créée dans l'ancienne application [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application >](#)

Bienvenue dans la nouvelle application chômage temporaire [En savoir plus](#)

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse: Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise: 0206.737.484

[+ Introduire une communication](#)

Filtrer mes communications

N° ticket: 3TU- - - - -

Nom, Prénom, NISS:

[+ Plus de filtres](#)

Communications 181 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Communications 183 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Mes changements	Date de création	Date de début	Date de fin	Ticket	Type	Décision Onem	Courrier (PDF)
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-9627716-14-6	Raison économique Premier jour effectif	En attente	-
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-8544333-88-2	Accident technique Premier jour effectif	En attente	-
-	01/07/2024	01/07/2024	31/07/2024	3TU-9151305-29-4	Raison économique Prévisionnelle	En attente	-

Vos informations sont reprises ici :

- Nom
- Adresse
- BCE

Toutes les communications que vous avez introduites via la nouvelle application se retrouvent ici.

Toutes les communications que vous avez introduites via l'ancienne application se retrouvent ici.

Courrier de décisions

Statut des communications

En cliquant ici, vous obtiendrez le détail de chaque communication ainsi que la possibilité de la modifier ou supprimer.

[< Retour à la liste des communications](#)

Communication actuelle

Accident technique	N° de ticket 3TU-9324030-80-7	Début du chômage 31/05/2023	Fin du chômage 07/06/2023	Décision Onem Accepté
--------------------	----------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------

Informations générales

ModifierSupprimer

Action réalisable jusqu'au 15/07/2023

Il s'agit d'une communication concernant la date et la nature de l'accident technique. Celle-ci doit être suivie d'une communication, pour chaque ouvrier, du premier jour de chômage effectif à la suite d'un accident technique.

OrigineWEB

Date de création24/05/2023

Créé par[REDACTED]

Bureau du chômageBRUXELLES

Détail d'une communication

Après avoir cliqué sur la petite flèche, la page de détail apparait et reprend toutes les informations de la communication.

Vous pouvez **modifier** ou **supprimer** la communication à partir de ces boutons et la date jusqu'à laquelle la modification est réalisable s'affiche en dessous.

Ici s'affichent tous les documents qui concernent cette communication.

Chômage temporaire

FRNLDEAM

Documents ONEM

Courrier de décision.pdf

25/05/2023

Quoi – Données

Nature de l'accidentTEST

Date de l'accident technique23/05/2023

Complications engendréestest post redirect

Date de début du chômage31/05/2023

Date de fin du chômage07/06/2023

Pour qui – Travailleurs

Cela ne concerne pas une communication pour des travailleurs intérimaires.

Par qui – Employeur / Mandataire

+ Introduire une communication

1

Type

Type de chômage temporaire

- ☐ Raisons économiques  ☐ Intempéries  ☒ Accident technique  ☐ Force majeure  ☐ Action sociale 

Choix

- ☒ Nature de l'accident ☐ Premier jour de chômage effectif

On entend par accident technique, un accident provisoire et imprévisible qui concerne les moyens techniques de l'entreprise. L'accident se présente dans l'entreprise en raison d'une cause liée au risque d'entreprise, le contrat de travail ne pouvant provisoirement plus être exécuté.

Personnes concernées

- Ouvriers

Etapes à réaliser

- Communication de la nature de l'accident à l'ONEM
- Communication 1er jour de chômage effectif à l'ONEM
- Application eC3.2 ou délivrance de la carte contrôle C3.2A papier
- DRS 2 (déclaration constat du droit au chômage temporaire)
- DRS 5 (déclaration mensuelle d'heures de chômage temporaire)

Ressources

- Feuille info [E27](#)
- [eC3.2](#)
- [DRS 2](#)
- [DRS 5](#)

Suivant

À partir de l'écran d'accueil > cliquez sur ce bouton pour introduire une nouvelle communication.

Étape 1 « TYPE » :
Choix du type de chômage.
Ensuite, cliquez sur « Suivant ».

Accident Technique

Nature de l'accident *

Machine défectueuse

[En savoir plus >](#)

Complications engendrées *

Impossibilité de produire des pièces

36/180

Date de l'accident technique *

13/06/2023



Période de chômage temporaire

Date de début du chômage *

20/06/2023



Date de fin du chômage *

30/06/2023



Précédent

Suivant

Étape 2 « QUOI » :

- Introduisez **la nature de l'accident**.
- **Les complications** qu'engendre l'accident.
- La **date de l'accident** technique.
- La date de **début de chômage** (doit commencer min. 7 jours après la date de l'accident).
- La **date de fin** du chômage.
- Cliquez sur « Suivant ».

3

Pour qui

Travailleurs intérimaires

Cela concerne-t-il une communication pour des travailleurs intérimaires?

☐ Oui☒ Non

Précédent

Suivant



Chômage temporaire

FR

NL

DE

AM

4

Par qui

**Asso
Alger**

Adresse

N° d'entreprise

0406.

Siège d'exploitation

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal

Ex. 1000

Adresse

Dénomination

N° unité d'établissement

Assoc
Pharr

21

Précédent

1

Suivant

Étape 3 « POUR QUI » :

Indiquez s'il s'agit d'une communication pour des travailleurs intérimaires. Si oui, indiquez pour quel bureau d'intérim.

Étape 4 « PAR QUI » :

Sélectionnez pour quel siège d'exploitation vous souhaitez introduire une communication.

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse
Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise
0206.737.484

Siège d'exploitation

Rafraîchir la liste

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal
60

Adresse	Dénomination	N° unité d'établissement
☐ Place Marcel Broodthaers 60 , 1060 Saint-Gilles	bureau du chômage Bruxelles	2138153875
☐ Rue du Pont Neuf 7 , 6000 Charleroi	bureau du chômage Charleroi	2138153974

Précédent 1 Suivant

Vous ne trouvez pas un siège d'exploitation dans la liste?

Pour ajouter ou modifier un siège d'exploitation (ou unité d'établissement), veuillez vous adresser à la Banque Carrefour des Entreprises, via [My enterprise](#) .

Informations concernant la personne de contact

Nom* Prénom*

E-mail*

GSM* 0000/00.00.00 et/ou Téléphone* 02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 4 : « PAR QUI »

Si vous ne trouvez pas le siège d'exploitation dans la liste, vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier un siège d'exploitation grâce à ce bouton. Vous serez alors redirigé vers le site web « Mon entreprise ».

- Lorsque vous avez ajouté ou modifié un siège d'exploitation, vous pouvez rafraîchir la liste et le siège d'exploitation apparaîtra dans la liste.

Informations concernant la personne de contact

Nom *	Prénom *
ⓘ Ce champ est obligatoire.	ⓘ Ce champ est obligatoire.
E-mail *	
ⓘ Ce champ est obligatoire.	
GSM *	Téléphone *
0000/00.00.00	02/515.44.44
et/ou	

[Précédent](#)[Suivant](#)

Pour terminer, vous devez indiquer les coordonnées de la personne en charge de l'introduction des communications au sein de votre organisation.

Avant d'envoyer la communication, le récapitulatif des informations encodées est consultable.
Ensuite, cliquez sur « ENVOYER LA COMMUNICATION ».

 **Chômage temporaire**

FR NL DE AM

Siège d'exploitation

Adresse	1000 Brussel
Dénomination	Assoc
N° d'unité d'établissement	217
Bureau du chômage	BRUXELLES

Informations concernant la personne de contact

Nom	test
Prénom	test
E-mail	test@test.be
Téléphone	
GSM	0458/

5 Confirmation

ⓘ Il s'agit d'une communication concernant la date et la nature de l'accident technique. Celle-ci doit être suivie d'une communication, pour chaque ouvrier, du premier jour de chômage effectif à la suite d'un accident technique.

[Précédent](#) [Envoyer la communication](#)

⚠ Envoyer la communication



Assurez-vous que les informations soient correctes avant d'envoyer la communication à l'ONEM.

Relire ma communication

Oui, je veux l'envoyer.



Chômage temporaire

FR

NL

DE

AM

Accusé de réception:

Chômage temporaire pour Accident technique

Numéro de cette communication de chômage temporaire: **3TU-8757372-60-7**.

L'Office national de l'emploi a reçu les données de la communication du 13/06/2023.

L'ONEM prendra dès que possible une décision relative à votre communication de chômage temporaire, en principe dans quelques jours ouvrables.

La décision du bureau de chômage et un PDF avec les détails sera visible depuis la page d'accueil du portail.

Ceci est valable aussi bien pour une communication qui a été acceptée, refusée partiellement ou refusée totalement.

En cas de refus (total ou partiel), une lettre sera toujours envoyée par courrier.

Si le contenu ou la date de la communication n'est pas conforme aux dispositions légales,

l'ONEM vous en avertira le plus rapidement possible afin de vous permettre de prendre les mesures requises.

Le fait qu'il s'agit effectivement d'un accident technique ne ressort toutefois pas de la communication même.

L'ONEM peut donc constater ultérieurement qu'il n'a pas été satisfait à cette condition

et que le travailleur ne peut pas bénéficier d'allocations.

OK

Pop-up de confirmation avant l'envoi.

Cliquez sur « Oui, je veux l'envoyer ».

Accusé de réception :

La page d'accusé de réception s'affiche et un numéro de ticket est délivré.



**Chômage
temporaire pour
accident technique :
premier jour effectif**

VAL

 **Chômage temporaire**

FR NL DE ED

Consultez, modifiez ou supprimez une communication créée dans l'ancienne application [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Bienvenue dans la nouvelle application chômage temporaire

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse

Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise

0206.737.484

+ Introduire une communication

Filtrer mes communications

N° ticket

3TU-_-_-_-_-_-_-_-

Nom, Prénom, NISS

+ Plus de filtres

Communications

181

[Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Communications

183

[Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Mes changements	Date de création	Date de début	Date de fin	Ticket	Type	Décision Onem	Courrier (PDF)
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-9627716-14-6	Raison économique Premier jour effectif	En attente	-
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-8544333-88-2	Accident technique Premier jour effectif	En attente	-
-	01/07/2024	01/07/2024	31/07/2024	3TU-9151305-29-4	Raison économique Prévisionnelle	En attente	-

Vos informations sont reprises ici :

- Nom
- Adresse
- BCE

Toutes les communications que vous avez introduites via la nouvelle application se retrouvent ici.

Toutes les communications que vous avez introduites via l'ancienne application se retrouvent ici.

Courrier de décisions

Statut des communications

En cliquant ici, vous obtiendrez le détail de chaque communication ainsi que la possibilité de la **modifier ou supprimer**.

80

Nouvelle communication

1 Type

Type de chômage temporaire

- ☐ Raisons économiques  ☐ Intempéries  ☒ Accident technique  ☐ Force majeure  ☐ Action sociale 

Choix

- ☐ Nature de l'accident ☒ Premier jour effectif

Le premier jour effectif doit être communiqué lorsqu'il y a la certitude que l'exécution du contrat de travail sera effectivement suspendue, sous conditions que la communication prévisionnelle a déjà été faite.

Personnes concernées

- Ouvriers

Etapes à réaliser

- Communication à l'ONEM
- Communication 1er jour de chômage effectif à l'ONEM
- Application eC3.2 ou délivrance de la carte contrôle C3.2A papier
- DRS 2 (déclaration constat du droit au chômage temporaire)
- DRS 5 (déclaration mensuelle d'heures de chômage temporaire)

Ressources

- Feuille info [E27](#)
- [eC3.2](#)
- [DRS 2](#)
- [DRS 5](#)

Suivant

Étape 1 : « TYPE »

- Choisissez le type de chômage.
- Cliquez ensuite sur « Suivant ».

Période de chômage temporaire

Date de début du chômage*

JJ/MM/AAAA



Précédent

Suivant

Étape 2 : « QUOI »

- Indiquez la période de chômage temporaire.
- Cliquez sur « Suivant ».

Adresse

N° d'entreprise

Siège d'exploitation

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal

Ex. 1000

Adresse

Dénomination

N° unité d'établissement



Précédent

1

Suivant

Informations concernant la personne de contact

Nom *

test

Prénom *

test

E-mail *

test@test.be

GSM *

0000/00.00.00

et/ou

Téléphone *

02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 3 : « PAR QUI »

- Sélectionnez le siège d'exploitation.
- Remplissez les informations concernant la personne de contact.
- Cliquez sur « Suivant ».

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse
Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise
0206.737.484

Siège d'exploitation

Rafraîchir la liste

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal
500

Adresse	Dénomination	N° unité d'établissement
☐ Marksesteenweg(Kor) 5 , 8500 Kortrijk	werkloosheidsbureau Kortrijk	2138154568
☐ Bampslaan 23 , 3500 Hasselt	werkloosheidsbureau Hasselt	2138154271
☐ Rue du Crampon(TOU) 14 , 7500 Tournai	bureau du chômage Tournai	2138155954
☐ Avenue des Fossés 9D , 4500 Huy	bureau du chômage Huy	2138154370

Précédent 1 Suivant

Vous ne retrouvez pas un siège d'exploitation dans la liste?

Pour ajouter ou modifier un siège d'exploitation (ou unité d'établissement), veuillez vous adresser à la Banque Carrefour des Entreprises, via [My enterprise](#) .

Informations concernant la personne de contact

Nom* Prénom*
E-mail*
GSM* et/ou Téléphone*

Précédent

Suivant

Étape 3 : « PAR QUI »

Si vous ne trouvez pas de siège d'exploitation dans la liste, vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier un siège d'exploitation via ce bouton. Vous serez alors redirigé vers le site web Mon entreprise.

-Lorsque vous avez ajouté ou modifié un siège d'exploitation, vous pouvez rafraîchir la liste et le siège d'exploitation apparaîtra dans la liste.

4

Pour qui

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client?

☐ Oui

☒ Non

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

4

Pour qui

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client?

☒ Oui

☐ Non

Données du client

Nom de l'entreprise *

N° d'entreprise *

0000000000

Étape 4 : « POUR QUI »

- Si vous n'êtes pas un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Non ».

Étape 4 : « POUR QUI »

- Si vous êtes un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Oui ».

- Indiquez les données du client chez qui le travailleur intérimaire est employé.

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

[Précédent](#)

[Suivant](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Il y a deux façons de présenter la liste des travailleurs en chômage temporaire premier jour effective : Accident technique
- La liste Dimona peut être utilisée.
- Une liste des NISS peut également être importée.

Liste des travailleurs



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

Nom

Prénom



10

demande(s) par page

1 - 10 demande(s) sur 108

Précédent

1

2

3

4

5

...

Suivant

Vous ne trouvez pas un travailleur dans la liste? Vérifiez que vous avez bien déclaré tous vos travailleurs dans l'application. [Dimona](#)

Ajouter

Étape 4 : « POUR QUI »

- La liste Dimona affichera tous les employés de l'entreprise qui sont enregistrés dans Dimona.
- Ce bouton permet de sélectionner tous les employés de l'entreprise en une seule fois.
- Les employés peuvent également être sélectionnés un par un.
- Une fois que vous avez sélectionné tous les employés, cliquez sur « AJOUTER ».

Étape 4 : « POUR QUI »

- Si un employé ne figure pas sur la liste, vérifiez si cet employé a été enregistré dans Dimona.
- Après avoir ajouté l'employé à la liste Dimona, vous pouvez actualiser la liste et l'employé y apparaîtra.



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

Nom

Prénom



Étape 4 : « POUR QUI »

- En cliquant sur « Travailleurs sélectionnés », vous pourrez consulter la liste des employés sélectionnés.
- En cliquant sur l'icône de la poubelle, vous pourrez supprimer un employé sélectionné.



Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

3 Travailleurs sélectionnés

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

[Précédent](#)[Suivant](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir sélectionné les travailleurs dans la liste Dimona, vous obtenez un récapitulatif du nombre de travailleurs sélectionnés.

Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Déposez un document ici

ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Ajouter les travailleurs

Étape 4 : « POUR QUI »

* Via fichier Excel

- La liste des employés téléchargée doit être au format .xls, .xlsx.
- La première colonne de la liste doit reprendre le NISS des employés.
- La structure du NISS doit être indiquée comme ici.
- Après avoir téléchargé le document, cliquez sur « Ajouter les travailleurs ».

Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [Fichier] .xlsx
Nov 20, 2023 9.58 KB

Détection des travailleurs

✓ 27 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [Fichier] .xlsx
Nov 22, 2023 9.18 KB

Détection des travailleurs

1 erreur détectée. Nous n'avons pas pu établir de lien entre le NISS et la base de données Dimona de l'entreprise.
Si vous choisissez d'ignorer cette erreur, les données invalides ne seront pas importées. [Télécharger la liste des erreurs](#)

✓ 10 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir téléchargé la liste des employés, le système détecte le nombre d'employés correctement téléchargés.
- Si la liste des employés contient une erreur, celle-ci est également détectée par le système et vous pouvez télécharger la liste des erreurs.

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

9 Travailleurs sélectionnés



[Télécharger la liste](#)



[Supprimer la liste](#)



[Précédent](#)

[Suivant](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir téléchargé le document, vous obtiendrez un résumé du nombre des travailleurs sélectionnés.

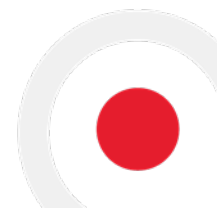
6 Confirmation

Précédent

Envoyer la communication

Étape 6 : « CONFIRMATION »

- Vérifiez que tout est correctement rempli. Après avoir confirmé et envoyé la communication, vous ne pourrez plus modifier certains éléments.
- Si tout est correct, cliquez sur « Envoyer la communication ».



Accusé de réception:

Chômage temporaire pour Accident technique

Premier jour effectif

Numéro de cette communication de chômage temporaire: [3TU-8544333-88-2](#).

L'Office national de l'emploi a reçu les données de la communication du 02/07/2024.

L'ONEM prendra dès que possible une décision relative à votre communication de chômage temporaire, en principe dans quelques jours ouvrables.

La décision du bureau de chômage et un PDF avec les détails seront visibles depuis la page d'accueil du portail.

Ceci est valable aussi bien pour une communication qui a été acceptée, refusée partiellement ou refusée totalement.

En cas de refus (total ou partiel), une lettre sera toujours envoyée par courrier.

Si le contenu ou la date de la communication n'est pas conforme aux dispositions légales,

l'ONEM vous en avertira le plus rapidement possible afin de vous permettre de prendre les mesures requises.

Le fait qu'il s'agit effectivement d'un premier jour effectif pour accident technique ne ressort toutefois pas de la communication même.

L'ONEM peut donc constater ultérieurement qu'il n'a pas été satisfait à cette condition

et que le travailleur ne peut pas bénéficier d'allocations.

J'ai compris

La page « Accusé de réception » vous confirme que la demande a été envoyée et un numéro de ticket est généré.



Introduire une communication

Chômage temporaire pour force majeure

Écran d'accueil de la nouvelle application

VAL  Chômage temporaire

FR NL DE ED

Consultez, modifiez ou supprimez une communication créée dans l'ancienne application [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application >](#)

Bienvenue dans la nouvelle application chômage temporaire [En savoir plus](#)

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse: Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise: 0206.737.484

[+ Introduire une communication](#)

Filtrer mes communications

N° ticket: 3TU- - - - -

Nom, Prénom, NISS:

[+ Plus de filtres](#)

Communications 181 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Communications 183 [Ouvrir les communications introduites via l'ancienne application](#)

Mes changements	Date de création	Date de début	Date de fin	Ticket	Type	Décision Onem	Courrier (PDF)
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-9627716-14-6	Raison économique Premier jour effectif	En attente	-
-	02/07/2024	03/07/2024	-	3TU-8544333-88-2	Accident technique Premier jour effectif	En attente	-
-	01/07/2024	01/07/2024	31/07/2024	3TU-9151305-29-4	Raison économique Prévisionnelle	En attente	-

Vos informations sont reprises ici :

- Nom
- Adresse
- BCE

Toutes les communications que vous avez introduites via la nouvelle application se retrouvent ici.

Toutes les communications que vous avez introduites via l'ancienne application se retrouvent ici.

Courrier de décisions

Statut des communications

En cliquant ici, vous obtiendrez le détail de chaque communication ainsi que la possibilité de la modifier ou supprimer.

Introduction d'une nouvelle communication Force Majeure

+ Introduire une communication

À partir de l'écran d'accueil > cliquez sur ce bouton pour introduire une nouvelle communication

Nouvelle communication

1 Type

Type de chômage temporaire

- ☐ Accident technique
- ☒ Force majeure (pas raisons médicales)

La force majeure suppose un événement soudain, imprévisible, indépendant de la volonté des parties, qui rend l'exécution du contrat momentanément et totalement impossible.

Personnes concernées

- Ouvriers
- Employés

Etapes à réaliser

- Communication Force majeure
- Délivrance C3.2A
- DRS 2 (déclaration constat du droit au chômage temporaire)
- DRS 5 (déclaration mensuelle d'heures de chômage temporaire)

Ressources

- [Feuille info](#)
- [DRS 2](#)
- [DRS 5](#)

Étape 1 : « TYPE »
Sélectionnez le type de chômage. Ensuite, cliquez sur « Suivant ».

Suivant



Type

Type de chômage temporaire **Force majeure**

2

Quoi

Nature de la force majeure

- ☐ INCENDIE
- ☐ COUPURE D'ELECTRICITE
- ☐ MALADIE EMPLOYEUR
- ☐ Autre

[En savoir plus >](#)

Complications engendrées*

0/180

Étape 2 : « QUOI »

- Choisissez, parmi les propositions, la nature de la force majeure rencontrée.

- Décrivez les complications engendrées par cette force majeure.

Étape 2 : « QUOI »

- Vous avez la possibilité de charger des documents afin de permettre aux agents de l'ONEM de donner une décision plus rapidement.
- La zone « Commentaire » vous donne la possibilité d'apporter des informations complémentaires concernant votre demande.
- Introduisez la date de début et la date de fin du chômage temporaire.
- Cliquez sur « Suivant ».

Afin de permettre aux agents de l'ONEM de prendre une décision plus rapidement, vous pouvez fournir ci-dessous les preuves de la force majeure (documents, photos, ...)

 Si vous n'avez pas encore accès à certains documents, rajoutez-les après en modifiant la communication.



Déposez un document ici

ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .txt, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpeg

Commentaire

0/180

Période de chômage temporaire

Date de début du chômage*

12/09/2023



Date de fin du chômage*

30/10/2023



Précédent

Suivant

	Adresse	N° d'entreprise

Siège d'exploitation

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal

Ex. 1000

Adresse	Dénomination	N° unité d'établissement
☒		

Précédent

1

Suivant

Informations concernant la personne de contact

Nom *

test

Prénom *

test

E-mail *

test@test.be

GSM *

0000/00.00.00

et/ou

Téléphone *

02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 3 : « PAR QUI »

- Sélectionnez le siège d'exploitation.
- Remplissez les informations concernant la personne de contact.
- Cliquez sur « Suivant ».

Office national de l'Emploi (ONEM)

Adresse
Boulevard de l'Empereur 7, 1000 Bruxelles

N° d'entreprise
0206.737.484

Siège d'exploitation

Rafraîchir la liste

Sélectionnez votre siège d'exploitation dans la liste BCE.*

Code Postal
500

Adresse	Dénomination	N° unité d'établissement
☐ Marksesteenweg(Kor) 5 , 8500 Kortrijk	werkloosheidsbureau Kortrijk	2138154568
☐ Bampslaan 23 , 3500 Hasselt	werkloosheidsbureau Hasselt	2138154271
☐ Rue du Crampon(TOU) 14 , 7500 Tournai	bureau du chômage Tournai	2138155954
☐ Avenue des Fossés 9D , 4500 Huy	bureau du chômage Huy	2138154370

Précédent 1 Suivant

Vous ne retrouvez pas un siège d'exploitation dans la liste?

Pour ajouter ou modifier un siège d'exploitation (ou unité d'établissement), veuillez vous adresser à la Banque Carrefour des Entreprises, via [My enterprise](#) .

Informations concernant la personne de contact

Nom* Prénom*

E-mail*

GSM* 0000/00.00.00 et/ou Téléphone* 02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 3 : « PAR QUI »

Si vous ne trouvez pas le siège d'exploitation dans la liste, vous avez la possibilité d'ajouter ou de modifier un siège d'exploitation grâce à ce bouton. Vous serez alors redirigé vers le site web « Mon entreprise ».

- Lorsque vous avez ajouté ou modifié un siège d'exploitation, vous pouvez rafraîchir la liste et le siège d'exploitation apparaîtra dans la liste.

4

Pour qui

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client?

☐ Oui

☒ Non

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

4

Pour qui

Travailleurs intérimaires

Êtes-vous un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client?

☒ Oui

☐ Non

Données du client

Nom de l'entreprise *

N° d'entreprise *

0000000000

Étape 4 : « POUR QUI »

- Si vous n'êtes pas un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Non ».

Étape 4 : « POUR QUI »

- Si vous êtes un bureau d'intérim qui souhaite faire une communication pour des intérimaires actifs chez un client, sélectionnez « Oui ».

- Indiquez les données du client chez qui le travailleur intérimaire est employé.

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

Étape 4 : « POUR QUI »

- Il y a deux façons de présenter la liste des travailleurs en chômage temporaire pour cause de force majeure.
- La liste Dimona peut être utilisée.
- Une liste des NISS peut également être importée.



Liste des travailleurs



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

Nom

Prénom



10

demande(s) par page

1 - 10 demande(s) sur 108

Précédent

1

2

3

4

5

...

Suivant

Vous ne trouvez pas un travailleur dans la liste? Vérifiez que vous avez bien déclaré tous vos travailleurs dans l'application. [Dimona](#)

Ajouter

Étape 4 : « POUR QUI »

- La liste Dimona affichera tous les employés de l'entreprise qui sont enregistrés dans Dimona.
- Ce bouton permet de sélectionner tous les employés de l'entreprise en une seule fois.
- Les employés peuvent également être sélectionnés un par un.
- Une fois que vous avez sélectionné tous les employés, cliquez sur « AJOUTER ».

Étape 4 : « POUR QUI »

- Si un employé ne figure pas sur la liste, vérifiez si cet employé a été enregistré dans Dimona.
- Après avoir ajouté l'employé à la liste Dimona, vous pouvez actualiser la liste et l'employé y apparaîtra.



Sélection dans la liste dimona

Rafraîchir la liste

Tous les travailleurs

Travailleurs sélectionnés (88)

NISS, nom, prénom



NISS

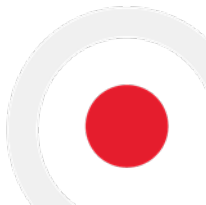
Nom

Prénom



Étape 4 : « POUR QUI »

- En cliquant sur « Travailleurs sélectionnés », vous pourrez consulter la liste des employés sélectionnés.
- En cliquant sur l'icône de la poubelle, vous pourrez supprimer un employé sélectionné.



Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00



Déposez un document ici

ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

Ajouter les travailleurs

Étape 4 : « POUR QUI »

* Via fichier Excel

- La liste des employés téléchargée doit être au format .xls, .xlsx.
- La première colonne de la liste doit reprendre le NISS des employés.
- La structure du NISS doit être indiquée comme ici.
- Après avoir téléchargé le document, cliquez sur « Ajouter les travailleurs ».

Liste des travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [Fichier] .xlsx
Nov 20, 2023 9.58 KB

Détection des travailleurs

✓ 27 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Import de la liste

Ajoutez un document:

- au format .xls, .xlsx
- organisé en première colonne contenant le NISS des travailleurs
- structures de NISS acceptées: 00.00.00-000.00 000000-000-00 000000.000.00 000000/000-00

↓ Déposez un document ici ou [sélectionnez-en un sur votre ordinateur](#)

Maximum 10 MB | .xls, .xlsx

✓ [Fichier] .xlsx
Nov 22, 2023 9.18 KB

Détection des travailleurs

1 erreur détectée. Nous n'avons pas pu établir de lien entre le NISS et la base de données Dimona de l'entreprise.
Si vous choisissez d'ignorer cette erreur, les données invalides ne seront pas importées. [Télécharger la liste des erreurs](#)

✓ 10 travailleurs correctement chargés. [Télécharger la liste](#)

Ajouter les travailleurs

Étape 4 : « POUR QUI »

- Après avoir téléchargé la liste des employés, le système détecte le nombre d'employés correctement téléchargés.
- Si la liste des employés contient une erreur, celle-ci est également détectée par le système et vous pouvez télécharger la liste des erreurs.

Liste des travailleurs

Consultez la liste dans le fichier du personnel dimona : [Accéder à la liste dimona](#)

88 Travailleurs sélectionnés

Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

Précédent

Suivant



Pour qui

Cela ne concerne pas une communication pour des intérimaires actifs chez un client.

Travailleurs

Travailleurs sélectionnés **88**

5

Confirmation

Précédent

Envoyer la communication

Étape 4 : « POUR QUI »

- À ce stade, vous avez encore la possibilité de voir et de modifier le nombre d'employés ajoutés.
- Si tous les employés sont sélectionnés, cliquez sur « Suivant ».

Étape 5

« CONFIRMATION »

- Vérifiez que tout est correctement rempli. Après avoir confirmé et envoyé la communication, il ne sera plus possible de modifier certains éléments.
- Si tout est correct, cliquez sur « Envoyer la communication ».

! Envoyer la communication



Assurez-vous que les informations soient correctes avant d'envoyer la communication à l'ONEM.

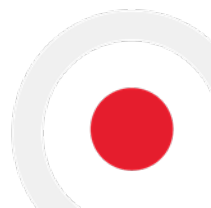
Relire ma communication

Oui, je veux l'envoyer

Étape 5 :

« CONFIRMATION »

- Après avoir cliqué sur le bouton « Envoyer la communication », vous obtiendrez le message suivant.
- Vous avez la possibilité de relire votre communication et de modifier des éléments.
- Si tout est correct et rempli, cliquez sur « Oui, je veux l'envoyer ».



Accusé de réception:

Chômage temporaire pour Force majeure

Numéro de cette communication de chômage temporaire: [3TU-6900389-33-7](#).

L'Office national de l'emploi a reçu les données de la communication du 17/11/2023.

L'ONEM prendra dès que possible une décision relative à votre communication de chômage temporaire, en principe dans quelques jours ouvrables.

La décision du bureau de chômage et un PDF avec les détails sera visible depuis la page d'accueil du portail.
Ceci est valable aussi bien pour une communication qui a été acceptée, refusée partiellement ou refusée totalement.
En cas de refus (total ou partiel), une lettre sera toujours envoyée par courrier.

Si le contenu ou la date de la communication n'est pas conforme aux dispositions légales,
l'ONEM vous en avertira le plus rapidement possible afin de vous permettre de prendre les mesures requises.

Le fait qu'il s'agit effectivement d'une force majeure ne ressort toutefois pas de la communication même.
L'ONEM peut donc constater ultérieurement qu'il n'a pas été satisfait à cette condition
et que le travailleur ne peut pas bénéficier d'allocations.

[J'ai compris](#)

La page « Accusé de réception » vous confirme que la demande a été envoyée et un numéro de ticket est généré.

Cliquez sur « J'ai compris » pour revenir à la liste des communications.



Introduire une communication

Chômage temporaire pour action sociale

Nouvelle communication

1 Type

Type de chômage temporaire

☐ Raisons économiques  ☐ Intempéries  ☐ Accident technique  ☐ Force majeure  ☒ Action sociale 

 Pour la création d'une communication Action sociale, vous allez être redirigé vers l'ancien service en ligne

[Créer une communication Action sociale](#)

Identification de l'employeur

Adresse du siège d'exploitation

L'adresse du siège d'exploitation correspond-elle à l'adresse du siège social ? ☒ oui ☐ non

Nom : *
Rue et numéro : *
Code postal : *
ONSS :
Numéro d'entreprise :

Boîte :
Commune / ville : *

Personne de contact

Nom et prénom : *
Téléphone : *
Gsm : *
Fax :
E-mail :

* Champs obligatoires

[Retour à la situation d'origine](#)

[Suivant](#)

Étape 1 : « TYPE »

- Cliquez sur 'Créer une communication action sociale'
- Vous serez redirigé vers l'ancienne application.

Étape 1 : « TYPE »

- Remplissez l'adresse du siège d'exploitation
- Remplissez les données de la personne de contact

Chômage temporaire pour action sociale

Date de début : * (format : jj/mm/aaaa)

Date de fin : (format : jj/mm/aaaa)

Commission paritaire : *
Industrie textile, sauf vevriers, sac en jute, lin
[\[Liste des commissions paritaires\]](#)

Lieu de l'action / nom de l'entreprise menant l'action : *
85 caractères restants

Raison du chômage : *

Données de contact :

Nom de la personne de contact : *

E-mail : *

Téléphone : *

Remarques

180 caractères restants

Travailleurs

Cela concerne-t-il une communication pour des travailleurs intérimaires ? ☐ Oui ☒ Non

Division : *

Liste des travailleurs : *

1. Choisir dans le fichier du personnel dimona (seulement quand il y a moins de 100 travailleurs).
[\[Choisir dans le fichier du personnel dimona\]](#)

2. Encodage manuel (individuel ou groupé, maximum 2000 travailleurs) ☒ Individuel ☐ Groupé

NISS	Nom	Prénom	
			Ajouter
NISS	Nom	Prénom	
918	Test	test	X

- Introduisez la date de début.
- Introduisez la date de fin.
- Choisissez la commission paritaire concernée et sélectionnez le niveau.

- Inscrivez le lieu ou le nom de l'entreprise où l'action est menée.

- Sélectionnez dans le menu déroulant la raison du chômage.

- Complétez les données de la personne de contact.

- Introduisez le nom de la division concernée **ET**

- Complétez la liste des travailleurs à partir du fichier du personnel DIMONA

OU
via l'encodage manuel (individuel ou groupé) et cliquez sur « Ajouter ».

Une fois la liste des travailleurs complétée, cliquez sur « Suivant » pour confirmer.

* Champs obligatoires

[Retour à la situation d'origine](#)

[Suivant](#)

Info employeurs

Nom : ENTREPRISES
Adresse : RUE DU TEST 1 6000 Charleroi
ONSS : 040581501
BCE : 0416042896
BC : CHARLEROI

La communication comprend les données suivantes

Date de début : 13/06/2022
Date de fin : 30/06/2022
Commission paritaire : 120.00
Sous-commission paritaire : Industrie textile, sauf vevriers, sac en jute, lin
Lieu de l'action / nom de l'entreprise menant l'action : Entreprise TEST
Raison du chômage : Lieu de travail inaccessible - Il y avait des piquets de grève

Données de contact :
Nom de la personne de contact : test Test
E-mail : test@test.be
Téléphone : 999999999

Division : test
Liste des travailleurs :
NISS Nom Prénom
9 [redacted] Test test

Remarques :

Vérifiez que les informations encodées sont correctes et cliquez sur « Envoyer ».

Envoyer

Retour

Accusé de réception : Chômage temporaire pour action sociale

L'Office National de l'Emploi a reçu les données suivantes :

Info employeurs

Nom : ENTREPRISES
Adresse : RUE DU TEST 1 6000 Charleroi
ONSS : 040581501
BCE : 0416042896
BC : CHARLEROI

Numéro unique de cette communication de chômage temporaire : 03A-002CTVG-JB-Z Imprimer
Date de création : 24/06/2022

La communication comprend les données suivantes

Date de début : 13/06/2022
Date de fin : 30/06/2022
Commission paritaire : 120.00
Sous-commission paritaire : Industrie textile, sauf vevriers, sac en jute, lin
Lieu de l'action / nom de l'entreprise menant l'action : Entreprise TEST
Raison du chômage : Lieu de travail inaccessible - Il y avait des piquets de grève

Données de contact :
Nom de la personne de contact : test Test
E-mail : test@test.be
Téléphone : 999999999

Division : test
Liste des travailleurs :
NISS Nom
91 [redacted] 1 Test test

Remarques :

La page d'accusé de réception confirme l'envoi de la demande et génère un NUMÉRO DE TICKET.