



Tout ce qu'il faut savoir sur l'eC3.2

La carte de contrôle de chômage temporaire devient électronique

Tous les chômeurs temporaires devront utiliser la carte de contrôle électronique eC3.2 à partir du 01/01/2025. La carte de contrôle papier C3.2A ne pourra plus être utilisée.

Où trouver l'eC3.2 ?

- Sur le site www.socialsecurity.be ou
- Sur l'application mobile 'eC3.2', que vous pouvez télécharger sur le PlayStore (Android) ou l'App Store (Apple)



Comment démarrer ?

- Utilisez itsme, un code de sécurité envoyé par e-mail, ou un lecteur de carte d'identité électronique.
- Choisissez le bon mois et indiquez que vous avez lu et accepté les conditions générales.
- Remplissez la carte de contrôle si vous êtes temporairement au chômage.
- Vous allez quand même travailler ? Indiquez toute forme d'emploi avant de commencer votre journée de travail.

Vidéo explicative :
site web



Vidéo explicative :
application



Vous avez des questions ? Contactez votre bureau.
Vous êtes un travailleur frontalier et l'identification électronique ne fonctionne pas ? Contactez le bureau de l'ONEM le plus proche au 02 515 44 44.

Suivez les 5 étapes suivantes

1. Choisissez votre employeur

Ne remplissez la carte de contrôle électronique que si vous êtes en chômage temporaire. Indiquez une activité indépendante ou un emploi auprès d'un autre employeur uniquement sur la carte de l'employeur qui vous a mis en chômage temporaire.

2. Choisissez le mois

Remplissez la carte de contrôle électronique pour chaque mois de chômage temporaire.

3. Sélectionnez les jours

Sélectionnez les jours appropriés et cliquez sur 'Adapter les jours sélectionnés'.

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

Adapter les jours sélectionnés >

4. Remplissez la carte

Saisissez les informations correctes pour chaque jour :

- 'Chômage' pour les jours de chômage temporaire
- 'Travail chez X' si vous travaillez chez l'employeur qui vous a également mis en chômage temporaire ce mois-là
- 'Travail ailleurs que chez X'
 - pour les jours où vous travaillez à votre compte, ou si vous travaillez occasionnellement chez un autre employeur les jours où vous travaillez normalement pour X
 - pour les jours où vous ne travaillez pas chez X
 - pour les jours où vous travaillez pour un deuxième employeur habituel (par exemple, emploi à temps partiel)
- 'Vacances', 'Inaptitude au travail' ou 'Autre situation', le cas échéant.
- Cliquez sur 'Sauvegarder'

Chômage

Travail chez X

Travail ailleurs que chez X

Un jour où vous travaillez normalement pour X

Un jour où vous ne travaillez normalement pas pour X
Chez un autre employeur habituel (par exemple, si vous combinez deux emplois à temps partiel)

Vacances

Inaptitude au travail

Autre situation

Sauvegarder >

5. Envoyez la carte de contrôle

Vérifiez que tout est correctement rempli et envoyez la carte de contrôle à votre organisme de paiement à la fin du mois : 'Envoyer la carte de contrôle'.

Adapter les jours sélectionnés >

Envoyer la carte de contrôle >

Accueil Calendrier Légende Plus