

# Suspension employés en raison d'un manque de travail pour entreprises en difficulté - explication sur le régime de suspension

Feuille info E55

Dernière mise à jour 01-03-2020

## Pourquoi cette feuille info ?

Cette feuille info vous donne des précisions sur les conditions à remplir et les formalités à accomplir si vous souhaitez instaurer un régime de chômage temporaire pour manque de travail pour causes économiques pour vos employés.

La feuille info E54 « Suspension employés en raison d'un manque de travail pour entreprises en difficultés – conditions préliminaires » explique quand vous pouvez, en tant qu'entreprise, faire usage du régime de suspension employés pour manque de travail, prévu aux articles 77/1 à 77/7 de la loi du 03.07.1978 relative aux contrats de travail.

Vous devez satisfaire simultanément aux conditions préliminaires suivantes :

votre entreprise ressortit du champ d'application de la loi du 05.12.1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires. Il s'agit donc principalement d'entreprises du secteur privé ;

votre entreprise est en difficulté en raison d'une diminution du chiffre d'affaires (selon la déclaration de TVA), de la production ou des commandes d'au moins 10 % ou en raison d'un taux de chômage temporaire pour manque de travail d'au moins 10 % ou bien votre entreprise est reconnue comme entreprise en difficulté par le ministre de l'Emploi, sur la base de circonstances imprévues qui ont entraîné, sur une courte période, une diminution substantielle du chiffre d'affaires, de la production ou des commandes ;

l'utilisation du régime de suspension employés pour manque de travail est prévue dans une CCT sectorielle, une CCT d'entreprise ou un plan d'entreprise approuvé.

## Comment pouvez-vous prouver que vous remplissez les conditions préliminaires ?

Le fait que vous satisfaites aux conditions précitées doit ressortir d'un formulaire C106A que vous envoyez au bureau du chômage de l'ONEM. Vous recevez en principe dans les deux semaines :

- une réponse positive si les conditions sont remplies,
- une réponse négative dans le cas contraire.

Au plus tôt 14 jours après l'envoi du formulaire C106A dont il ressort que votre entreprise satisfait aux conditions préliminaires, vous pouvez envoyer une communication électronique « suspension employés pour manque de travail ». Des explications relatives à ce régime sont reprises ci-après.

## Quelle procédure devez-vous suivre si vous souhaitez mettre vos employés en chômage temporaire pour manque de travail ?

### Aperçu :

Vous faites authentifier un livre de validation par le bureau du chômage ou optez pour un livre de validation électronique (vous devez inscrire chaque mois le numéro du formulaire de contrôle C3.2A dans ce livre de validation). Vous communiquez la suspension prévue aux employés et au conseil d'entreprise et, par voie électronique, à l'ONEM.

Chaque mois, avant le premier jour de chômage, vous délivrez à l'employé un formulaire C3.2A dont vous avez inscrit le numéro dans le livre de validation.

Vous communiquez chaque mois à l'ONEM le 1<sup>er</sup> jour de chômage effectif du mois, par voie électronique.

La première fois que vous mettez l'employé en chômage temporaire pour manque de travail, vous effectuez une déclaration électronique DRS scénario 2 « Déclaration constat du droit au chômage temporaire ou à la suspension employés » et vous remettez une copie de cette déclaration à l'employé.

L'employé prend contact avec un organisme de paiement afin de compléter un formulaire C3.2-TRAVAILLEUR et un formulaire C1 (avec des données concernant sa situation familiale, sa profession accessoire, son numéro de compte...).

À la fin de chaque mois, vous effectuez une DRS scénario 5 « Déclaration mensuelle des heures de chômage temporaire ou des heures de suspension employés » et vous remettez une copie de cette déclaration à l'employé.

À la fin de chaque mois, l'employé introduit son formulaire de contrôle C3.2A auprès de son organisme de paiement.

L'organisme de paiement calcule le montant de l'allocation et verse le montant sur le compte de l'employé. Un précompte professionnel est retenu.

Vous payez un supplément en plus de l'allocation de chômage conformément à la CCT ou au plan d'entreprise.

L'ONEM vérifie si le montant qui a été payé par l'organisme de paiement est correct.

## Quel régime pouvez-vous instaurer ?

Vous pouvez instaurer :

- soit un régime de suspension complète ;
- soit un régime de travail à temps réduit avec au moins deux jours de travail par semaine. Ce nombre n'est pas influencé par le régime de travail du travailleur (temps plein ou temps partiel, régime de cinq ou six jours...).

L'étalement de la suspension est sans incidence. Il n'est pas obligatoire de reprendre le travail pendant une semaine entre deux communications.

Les régimes suivants sont, par exemple, possibles :

- six semaines de suspension complète, consécutivement suivies par cinq semaines de travail à temps réduit,
- cinq semaines de suspension complète, suivies par une nouvelle suspension complète de deux semaines.

## Le régime est-il également applicable aux travailleurs à temps partiel ?

Pour les employés occupés à temps partiel, on tient compte, pour l'application de la notion de « au moins deux jours de travail par semaine » dans le régime du travail à temps réduit, du régime de travail du travailleur de référence (le travailleur qui est occupé dans une fonction similaire à temps plein) et non pas du régime de travail à temps partiel.

Vis-à-vis de l'ONEM, il suffit qu'il ressorte de la DRS scénario 5 qu'au cours de la semaine considérée, il n'y a pas plus de 3 jours de chômage mentionnés si, dans l'entreprise, on travaille en régime de cinq jours, ou pas plus de 4 jours de chômage si, dans l'entreprise, on travaille en régime de six jours.

La suspension employés pour manque de travail peut être également appliquée pour les travailleurs à temps partiel avec une allocation de garantie de revenus. Dans ce cas, vous devez :

- respecter les formalités prévues dans cette feuille info ;
- et compléter les heures de suspension employés pour manque de travail dans le message électronique DRS chômage – scénario 6 comme des heures de chômage temporaire.

## Le régime est-il également applicable aux travailleurs qui perçoivent une allocation d'activation ?

La suspension employés pour manque de travail peut également s'appliquer aux travailleurs qui perçoivent une allocation d'activation dans le cadre d'une mesure d'activation. Dans ce cas, vous devez :

- respecter les formalités prévues dans cette feuille info ;
- et mentionner dans le message électronique DRS chômage – scénario 8 la rémunération inférieure qui est payée pour le mois concerné.

### Quand le régime prend-il cours ?

Le régime de suspension complète ou de travail à temps réduit commence en principe le lundi. Le nombre de jours de travail requis (zéro pour une semaine de suspension complète ou deux pour une semaine de travail à temps réduit) doit être atteint par semaine calendrier et peut bien entendu être dépassé. Vous pouvez donc effectuer une communication :

- de « suspension complète » à l'ONEM et, cette semaine-là, rappeler l'employé et lui faire prêter un certain nombre de jours ;
- de « travail à temps réduit » à l'ONEM et, cette semaine-là, rappeler l'employé et lui faire prêter plus de deux jours.

La législation ne précise pas comment la notion de « au moins deux jours de travail par semaine » dans le régime de travail à temps réduit doit être comprise. Par analogie, il peut être fait application ici de l'AR du 03.05.1999 déterminant certaines absences qui sont assimilées au rétablissement d'un régime de travail à temps plein pour les employés mis en chômage temporaire pour manque de travail. Vis-à-vis de l'ONEM, il suffit qu'il ressorte de la DRS scénario 5 (où seuls les jours de chômage effectifs sont mentionnés) qu'au cours de la semaine considérée, il n'y a pas plus de 3 jours de chômage mentionnés en cas d'occupation en régime de cinq jours, ou pas plus de 4 jours de chômage en cas d'occupation en régime de six jours.

### Comment le rappel est-il effectué ?

La loi ne stipule pas comment le rappel est effectué. Les modalités de rappel sont donc réglées au niveau de l'entreprise. Le rappel ne doit pas être communiqué à l'ONEM mais sera bel et bien indiqué dans le formulaire C3.2A (sur lequel l'employé noircit les jours prestés) et dans la DRS scénario 5.

Si le rappel concerne une semaine calendrier complète, il est alors recommandé que vous arrêtiez préalablement la communication par voie électronique afin que le crédit à concurrence duquel le chômage est possible ne continue pas à s'épuiser (voir plus loin).

### Pour qui le régime peut-il être sollicité ?

Le régime est nominatif et peut donc être différent d'un employé à l'autre.

Les apprentis-employés qui suivent une formation en alternance, visés à l'article 1bis de l'AR du 28.11.1969 pris en exécution de la loi du 27.06.1969 révisant l'arrêté-loi du 28.12.1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, peuvent, si leur statut le permet, également bénéficier du régime de suspension.

### Quelle est la durée maximale de la suspension et comment ce crédit est-il épuisé ?

La suspension employés pour manque de travail n'est possible

- qu'après une notification faite dans les délais à l'employé et à l'ONEM ;
- que dans la mesure où les limites maximales suivantes ne sont pas dépassées :

Tableau

nature du régime	durée maximale de régime (par année calendrier)
suspension complète	(16 semaines calendrier) moins (nombre de semaines de travail à temps réduit / 2) par année calendrier
travail à temps réduit supérieur ou égal à 2 jours de travail/semaine	(26 semaines calendrier) moins (nombre de semaines de suspension complète * 2) par année calendrier

La CCT ou le plan d'entreprise peut toutefois prévoir un nombre maximum de semaines inférieur.

L'épuisement de ce crédit est expliqué de manière plus précise dans le schéma suivant :

	suspension complète	travail à temps réduit
formule d'épuisement du crédit	$[16 - (a) - (b/2)]$ arrondi à l'unité inférieure	$[26 - (2a) - (b)]$
exemple	déjà épuisé : 1 semaine de travail à temps réduit, suivie de 13 semaines de suspension complète  solde : $[16 - (13) - (1/2)] = 2,5 = 2$ semaines de suspension complète	déjà épuisé : 1 semaine de travail à temps réduit, suivie de 13 semaines de suspension complète  solde : $[26 - (2*13) - (1)] = 0$ semaine de travail à temps réduit  (mais l'employeur peut encore déclarer une suspension complète et l'utiliser complètement ou partiellement)

(a) = nombre de semaines calendrier déjà communiqué à l'ONEM durant l'année calendrier et non arrêté anticipativement où il est question d'une suspension complète

(b) = nombre de semaines calendrier déjà communiqué à l'ONEM durant l'année calendrier et non arrêté anticipativement où il est question de travail à temps réduit

Pour l'épuisement du crédit de 16 et 26 semaines calendrier (ou du nombre diminué), on tient compte :

- du nombre de semaines calendrier (de lundi à dimanche) durant lesquelles il y a suspension, d'après la communication, même si vous rappelez et faites travailler quand même les employés un ou plusieurs jours ;
- de la nature de la suspension mentionnée dans la communication (suspension complète ou travail à temps réduit) : une semaine de « suspension complète » est prise en compte en tant que telle même s'il s'avère par la suite qu'il y a eu au moins deux jours de travail à la suite d'un rappel (et que vous auriez pu utiliser un régime de travail à temps réduit) ;
- du nombre de semaines calendrier que concerne la communication même si la communication ne concerne qu'une partie de la semaine calendrier.

**P. ex.**, le mardi 3 janvier, vous envoyez une communication à l'ONEM dans laquelle vous prévoyez une suspension complète d'une semaine du mercredi 11 janvier au mardi 17 janvier inclus. Étant donné que la communication concerne deux semaines calendrier, le crédit de 16 semaines est diminué de 2 unités.

Par dérogation à ce qui précède, on ne tient pas compte :

des semaines calendrier pour lesquelles la communication à l'ONEM a été préalablement arrêtée par voie électronique (au plus tard le dimanche soir qui précède la semaine qui commence le lundi). L'arrêt est également valable pour des semaines ultérieures. Si vous souhaitez à nouveau instaurer une suspension, vous devez alors envoyer une nouvelle communication ;  
de la période de 7 jours couverte par une rémunération à la suite d'une communication tardive.

## Et si vous dépassez le crédit autorisé ?

Si la période de suspension complète ou de travail à temps réduit dépasse le crédit autorisé, vous devez payer une rémunération pour les heures de travail prévues dans le contrat qui se situent dans la période de suspension après le dépassement.

**Exemple** : Une suspension complète de 11 semaines a déjà été déclarée pour un employé. On n'a pas communiqué d'arrêt préalable. Une communication pour 8 semaines de travail à temps réduit est envoyée ultérieurement. Après 4 semaines de travail à temps réduit, le crédit est toutefois épuisé  $[26 - (2 \times 11) - (4)] = 0$ , de sorte que vous êtes dès lors tenu de payer une rémunération pour les jours de suspension.

## Quelles formalités devez-vous accomplir avant le début du chômage temporaire ?

Vous devez :

notifier le chômage prévu aux employés ;  
effectuer une communication au conseil d'entreprise (ou au délégué syndical) ;  
effectuer une communication prévisionnelle à l'ONEM.

## Notification du chômage prévu aux employés

### Quand devez-vous effectuer cette notification ?

Au moins sept jours calendrier avant le 1<sup>er</sup> jour de chômage prévu. Le jour de la notification et le premier jour de chômage prévu ne sont pas compris dans ce délai.

### Comment effectuer cette notification ?

Vous communiquez à l'employé la suspension prévue de l'exécution du contrat de travail :

soit par affichage à un endroit bien visible dans l'entreprise ;  
soit par une notification écrite à l'employé. Cette notification individuelle vise principalement les employés qui sont absents au moment de l'affichage dans l'entreprise (p. ex., à la suite d'une maladie ou d'un congé), de sorte qu'ils puissent aussi être informés en temps voulu du régime de chômage temporaire prévu.

### Quelles mentions doit contenir la notification ?

La notification doit contenir les mentions suivantes :

l'identité des employés que vous mettez en chômage (nom, prénom, numéro NISS) ;  
le nombre de jours de chômage et les dates auxquelles chaque employé sera en chômage ;  
la date de début et de fin du régime.

Étant donné que la législation prévoit un crédit qui sera exprimé en un nombre de semaines calendrier, la notification concerne de préférence des semaines calendrier qui commencent le lundi.

Pour que le chômage puisse commencer le lundi, il faut que la notification aux employés ait dès lors lieu au plus tard le dernier jour de travail (vendredi, samedi ou dimanche) de la deuxième semaine qui précède.

Vous pouvez cependant également faire démarrer le régime dans le courant de la semaine et donc effectuer la notification ultérieurement. Cette semaine calendrier incomplète compte toutefois aussi comme une semaine calendrier pour l'épuisement du crédit.

**P. ex.** : le mardi 3 janvier, vous faites une notification dans laquelle vous prévoyez une suspension complète pour 3 semaines du mercredi 11 janvier au mardi 31 janvier inclus. Étant donné que la suspension n'entre en vigueur que le mercredi 11 janvier, la notification est faite dans les délais. Étant donné que la notification concerne quatre semaines calendrier, le crédit de 16 semaines calendrier est diminué de 4 unités.

## Communication au conseil d'entreprise (ou à la délégation syndicale)

Le jour même de la notification du chômage prévu aux employés, vous devez communiquer les causes économiques qui justifient l'instauration du régime de chômage temporaire, au conseil d'entreprise ou, s'il n'y a pas de conseil d'entreprise au sein de votre entreprise, au délégué syndical.

## La communication prévisionnelle à l'ONEM

### Quand envoyer la communication prévisionnelle à l'ONEM ?

Le jour même de l'affichage ou de la notification individuelle aux travailleurs (voir ci-dessus). La communication doit donc également être faite au moins 7 jours calendrier avant le 1<sup>er</sup> jour de chômage prévu.

Il s'ensuit que la communication électronique qui concerne :

une période qui commence le lundi, est considérée par l'ONEM comme annoncée dans les délais si elle a été déclarée par voie électronique au plus tard le deuxième dimanche qui précède la semaine de suspension ;  
une période qui commence un autre jour, est considérée par l'ONEM comme annoncée dans les délais si elle a été déclarée par voie électronique au plus tard le huitième jour qui précède le jour de début.

### Qui envoie la communication prévisionnelle pour les employés intérimaires ?

En tant qu'utilisateur, vous effectuez une communication prévisionnelle nominative séparée pour les intérimaires, comme si les intérimaires étaient en service chez vous, c.-à-d. comme si vous étiez l'employeur.

Cette procédure dérogatoire permet de relier les différentes données pour les communications de chômage temporaire adressées à l'ONEM et de vérifier si les conditions préalables (reconnaissance comme entreprise en difficultés) sont remplies.

Les données d'identification de l'agence d'intérim (nom et numéro ONSS ou BCE de l'agence d'intérim) ne sont pas complétées dans la communication électronique à l'ONEM.

### À qui envoyer la communication prévisionnelle ?

La communication doit être envoyée au bureau de chômage du lieu où votre entreprise est établie. Il s'agit, dans ce contexte, du siège d'exploitation de votre entreprise et non du siège social.

### Comment envoyer la communication prévisionnelle ?

Vous devez obligatoirement envoyer la communication par voie électronique (par le web) ou par le biais d'un message électronique structuré (par batch).

Toutes les informations nécessaires pour envoyer un message structuré se trouvent sur le site portail de la sécurité sociale ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) > rubrique Entreprise > Risques sociaux > Chômage temporaire).

Pour pouvoir effectuer une déclaration électronique, vous devez avoir un accès aux services en ligne sécurisés de la sécurité sociale.

Si vous disposez déjà d'un accès pour votre entreprise, vous pouvez vous connecter avec votre carte d'identité électronique ou votre nom d'utilisateur et un mot de passe ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) > rubrique Entreprise > se connecter) ;

Si vous ne disposez pas encore d'un accès pour votre entreprise, un responsable de votre entreprise doit introduire une demande d'accès électronique ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) > rubrique Entreprise > S'enregistrer) et :  
soit la signer par le biais de sa carte d'identité électronique et l'envoyer en ligne ;  
soit l'imprimer, la signer et l'envoyer par la poste.

Si vous rencontrez des problèmes concernant l'accès, vous pouvez prendre contact avec le centre de contact Eranova (tél. : 02/511.51.51, ou par le biais du formulaire de contact sur le site portail).

Étant donné que la procédure d'enregistrement prend un certain temps, il est préférable que vous lanciez cette procédure dans les temps.

## Y a-t-il des exceptions à l'envoi de la communication par voie électronique ?

Vous pouvez remplacer la communication électronique :

- soit par une communication envoyée par la poste en envoi recommandé ;
- soit par l'envoi d'un fax au bureau du chômage de l'ONEM du lieu où est situé le siège d'exploitation de votre entreprise.

Cela est possible uniquement dans les trois cas suivants :

### Première communication :

Vous faites pour la première fois une communication de chômage temporaire ou vous faites à nouveau une communication de chômage temporaire après une période d'interruption de 24 mois (calculée de date à date).

### Absence des moyens informatiques nécessaires :

Vous ne disposez pas des moyens informatiques nécessaires pour l'envoi d'une communication par voie électronique et vous avez obtenu une dispense de communication électronique du directeur du bureau du chômage de l'ONEM.

Vous pouvez demander cette dispense par simple lettre adressée au service Chômage temporaire du bureau du chômage de l'ONEM du lieu où votre entreprise est située.

La demande de dispense contient la déclaration sur l'honneur suivante : « Je certifie sur l'honneur que je ne dispose pas des moyens informatiques nécessaires pour l'envoi d'une communication électronique, étant donné que... (indiquez les motifs, p. ex. : "je ne dispose pas d'une connexion Internet"). Je demande dès lors à être dispensé d'effectuer mes communications de chômage temporaire par voie électronique à partir du JJ.MM.AA, et ce pour une période de 24 mois, calculée de date à date. »

La dispense est accordée pour une période de 24 mois et peut être à nouveau accordée moyennant l'introduction d'une nouvelle demande.

### Problèmes techniques :

Vous ne pouvez pas effectuer la communication par voie électronique en raison de problèmes techniques (problème temporaire de connexion Internet, panne d'ordinateur...).

Dans ce cas, vous mentionnez le problème technique auquel vous êtes confronté dans l'envoi recommandé ou dans le fax contenant la communication.

Si elle est envoyée par lettre recommandée, la communication doit, en outre, mentionner le nom de votre entreprise, l'adresse et le numéro d'entreprise.

## Quelles mentions doit contenir la communication prévisionnelle à l'ONEM ?

l'identité de l'employeur (nom et numéro d'entreprise) ;

l'identité des employés mis en chômage (nom, prénom, numéro NISS) ; ATTENTION : Bien qu'une communication électronique non nominative (où seule la section dans laquelle des travailleurs sont mis en chômage, est mentionnée) soit techniquement possible, vous ne pouvez pas utiliser cette procédure pour les employés. Une telle communication ne permet pas d'octroyer des allocations ;

la commission paritaire qui s'applique. Si la commission paritaire concerne aussi bien les ouvriers que les employés (numéro 3##), vous devez alors indiquer par le biais de la zone « sous-niveau » (un menu déroulant dans l'application web) que la déclaration concerne des employés ;

la nature du régime de suspension : suspension complète ou travail à temps réduit. ATTENTION : Le travail à temps réduit est mentionné dans la communication électronique comme une « grande suspension ». Les dates auxquelles l'employé sera en chômage ne doivent pas être communiquées à l'ONEM ;

les dates de début et de fin du régime de suspension, la date de début étant de préférence un lundi et la date de fin, un dimanche (voir ci-dessus).

La communication doit également mentionner les causes économiques qui justifient la suspension complète ou le régime de travail à temps réduit.

Dans la communication à l'ONEM, vous devez également vous engager à ne pas sous-traiter à des tiers les travaux des employés pendant la suspension de l'exécution de leur contrat de travail.

## Quand devez-vous envoyer plusieurs communications ?

Vous devez envoyer plusieurs communications électroniques lorsque :

- des périodes de suspension complète sont suivies par un régime de travail à temps réduit (ou inversement) ;
- il y a plusieurs périodes non consécutives de suspension ;
- plusieurs commissions paritaires sont compétentes.

Vous devez également envoyer deux communications électroniques si vous introduisez une suspension employés pour manque de travail avant et après une période de fermeture de votre entreprise pour vacances annuelles ou repos compensatoire qui concerne au moins une semaine calendrier. Si ce n'est pas le cas, la semaine de vacances est également déduite du crédit.

## Interruption d'une communication en cours

Si vous passez d'un régime de travail à temps réduit à une suspension complète, vous devez en informer les employés au moins 7 jours à l'avance. Vis-à-vis de l'ONEM, vous devez mettre un terme à la communication en cours par le biais de l'application électronique et effectuer, dans les délais, une nouvelle communication de suspension complète (également au moins une semaine avant).

Si vous souhaitez augmenter le nombre de jours de suspension initialement prévu, mais prévoyez que l'employé travaille encore au moins 2 jours par semaine, vous devez en informer uniquement l'employé (sept jours à l'avance).

Vous ne devez donc pas informer l'ONEM des situations suivantes :

- le passage d'un régime de travail à temps réduit de 4 ou 3 jours de travail à 2 jours de travail (étant donné qu'il s'agit toujours d'un régime de travail à temps réduit) ;
- le fait que vous travaillez davantage de jours que ce qui était initialement prévu.

Si cela conduit à un passage d'une suspension complète (0 ou 1 jour de travail dans la semaine calendrier concernée) à un régime de travail à temps réduit (au moins 2 jours de travail), un arrêt de la communication en cours et une nouvelle communication dans les délais (une semaine avant) est alors toutefois utile pour la garantie du crédit (le crédit n'est alors diminué que d'une unité de travail à temps réduit au lieu d'une unité de suspension complète).

Un arrêt électronique de la communication en cours (au plus tard le dimanche qui précède la semaine calendrier concernée) est également utile lorsque vous ne prévoyez plus de chômage pour la semaine concernée. Vous pouvez ainsi éviter que la semaine concernée soit déduite du crédit. Si vous souhaitez ensuite à nouveau instaurer du chômage, vous devez alors transmettre dans les délais une nouvelle communication électronique à l'ONEM. L'arrêt a en effet comme conséquence que la communication précédente ne peut plus être invoquée.

## Que se passe-t-il après l'envoi de la communication prévisionnelle ?

Vous recevez, pour chaque communication électronique, un accusé de réception mentionnant un numéro unique et le contenu de la communication. Vous avez la possibilité de consulter les communications électroniques (par le biais du site portail de la sécurité sociale ou par batch, selon le mode de communication que vous avez utilisé). Si nécessaire, vous pouvez annuler ou modifier une communication électronique.

L'application électronique pour la communication

comprend un contrôle en ligne du fait que le délai de notification de 7 jours a été respecté ; en cas de non-respect, vous recevez un message d'erreur et êtes invité à modifier la date de début ;

ne comprend pas de contrôle en ligne du fait que les conditions préalables sont respectées et que vous avez déjà introduit un formulaire C106A ; si ce n'est pas le cas, vous en serez informé ultérieurement ; l'allocation de chômage peut alors ne pas être payée ou seulement être payée ultérieurement ;

comprend un contrôle en ligne minimal du respect du crédit. L'« acceptation » de la communication par l'ONEM ne signifie donc pas que le crédit est toujours suffisant. Avant d'envoyer la communication pour tout employé, vous devez vérifier si le crédit est encore suffisant.

Si les conditions préalables ont été respectées, le contenu de la communication électronique est alors repris dans une banque de données qui est à la disposition des organismes de paiement et que ceux-ci doivent consulter avant de payer les allocations.

## Quelles formalités devez-vous accomplir dès le début du chômage temporaire ?

Délivrer mensuellement un formulaire de contrôle C3.2A à chaque employé mis en chômage temporaire.  
Effectuer une déclaration électronique (DRS scénario 2) si l'employé doit introduire une demande d'allocations.  
Communiquer mensuellement à l'ONEM le 1<sup>er</sup> jour de chômage effectif pour chaque employé.  
Déclarer mensuellement les heures de chômage temporaire ou les heures de suspension employés (DRS scénario 5).

## Délivrance mensuelle d'un formulaire de contrôle C3.2A aux employés

### Quand délivrer le formulaire C3.2A ?

Vous devez délivrer, au plus tard le premier jour de chômage effectif du mois, un formulaire de contrôle chômage temporaire C3.2A à chaque employé que vous mettez en chômage temporaire.

Si le chômage temporaire se prolonge le mois suivant, vous devez remettre un nouveau formulaire C3.2A avant le premier jour de chômage effectif de ce mois.

Pour un employé intérimaire, le formulaire peut être délivré par vous ou par l'agence d'intérim.

Avant de délivrer le formulaire, vous devez compléter les données d'identité, le mois concerné et vous devez indiquer le numéro du formulaire dans le livre de validation.

Vous avez le choix entre la tenue d'un livre de validation papier ou l'utilisation d'un livre de validation électronique par le biais du site portail de la sécurité sociale ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be), rubrique Entreprise > Risques sociaux > Livre de validation). Pour plus d'informations, voir la feuille info n° E20 « Le livre de validation ».

Si vous transmettez vous-même le formulaire C3.2A aux employés intérimaires, vous devez utiliser un livre de validation papier pour ces travailleurs.

Vous ne pouvez, par mois et par employé, délivrer qu'un seul formulaire de contrôle C3.2A, même si, au cours du mois, il se produit plusieurs formes de chômage temporaire.

### Que doit faire l'employé avec le formulaire C3.2A ?

L'employé doit être en possession du formulaire et être en mesure de le présenter à l'inspecteur social qui le demande, et ce à partir du premier jour de chômage effectif et jusqu'à la fin du mois.

À partir du premier jour de chômage, il doit compléter le formulaire selon les instructions figurant sur ce dernier. Ainsi, il doit, entre autres, indiquer toutes les prestations de travail qu'il effectue pour lui-même ou pour un tiers (avant de commencer le travail), ainsi que les jours de maladie, les jours de congé et les jours non prestés couverts par une rémunération.

Les employés du secteur de la construction peuvent utiliser le formulaire C3.2A ou la carte non nominative C3.2A-construction.

À la fin du mois, l'employé introduit le formulaire de contrôle pour paiement auprès d'un organisme de paiement de son choix (CAPAC, CSC, FGFB, CGSLB).

Si, en dépit de la communication prévisionnelle, il n'y avait quand même pas de chômage, il ne doit alors pas introduire le formulaire de contrôle et il peut le jeter à la fin du mois.

### Et si l'employé perd son C3.2A ?

Si l'employé perd le formulaire de contrôle C3.2A, vous ne pouvez pas lui délivrer un nouveau formulaire.

En cas de perte, l'employé doit, le plus rapidement possible, demander au bureau du chômage compétent un formulaire de contrôle C3.2A vierge sur lequel le bureau du chômage appose son cachet et indique la mention « duplicata ». L'employé peut le faire en se présentant au bureau du chômage ou par l'intermédiaire de son organisme de paiement. Ce duplicata est indemnisable pour la période qui prend cours le jour où le bureau a été contacté. Pour la période antérieure, le directeur du bureau du chômage appréciera si le duplicata peut ou non être indemnisé. En principe, un duplicata peut être demandé une fois par an.

### Et si l'employé se trompe en complétant son C3.2A ?

Si l'employé a raturé le formulaire de contrôle C3.2A, vous n'êtes pas autorisé à lui délivrer un nouveau formulaire.

Si l'employé s'est trompé en complétant son formulaire de contrôle, il doit s'adresser au bureau du chômage compétent (en se présentant personnellement ou par le biais de son organisme de paiement). En principe, les jours raturés, biffés, typexés, complétés erronément ou de manière ambiguë sur la carte de contrôle ne sont pas indemnisables. Néanmoins, le directeur du bureau du chômage peut accepter l'indemnisation en cas de bonne foi de l'employé, lorsqu'il s'agit simplement d'une erreur matérielle. L'employé doit toutefois établir l'existence d'une erreur matérielle.

Il peut le faire en joignant à sa carte de contrôle une déclaration sur l'honneur. L'appréciation par le directeur du bureau du chômage peut tenir compte, par exemple, du caractère répétitif ou non de la demande. Une demande est censée avoir un caractère répétitif si une dérogation a déjà été accordée au cours de l'année qui précède la nouvelle demande de dérogation.

### Où se procurer des formulaires C3.2A vierges ?

Les formulaires de contrôle C3.2A sont numérotés et ne peuvent pas être imprimés. Vous pouvez obtenir gratuitement des exemplaires vierges du formulaire C3.2A auprès du service Économat du bureau du chômage de l'ONEM.

Le secrétariat social peut, à certaines conditions, imprimer lui-même le formulaire de contrôle C3.2A sur du papier filigrané (filigrane comportant le logo de l'ONEM). Dans ce cas, le formulaire de contrôle porte la dénomination de « C3.2A-S ». Le secrétariat social doit indiquer sur le formulaire de contrôle C3.2A-S un numéro de suite ainsi qu'un numéro d'autorisation qu'il a obtenu au préalable de la direction Réglementation de l'ONEM.

## Une déclaration électronique – DRS scénario 2 « Déclaration constat du droit au chômage temporaire ou à la suspension employés »

### Quand effectuer une DRS scénario 2 ?

Si vous mettez un employé pour la première fois en chômage temporaire dans votre entreprise pour manque de travail, vous devez effectuer une DRS chômage – scénario 2 par le biais du site portail de la sécurité sociale ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be) > Entreprise > Risques sociaux > DRS > Chômage > Scénario 2 « Déclaration constat du droit au chômage temporaire ou à la suspension employés ») ou par batch.

En ce qui concerne les intérimaires, la DRS scénario 2 doit toujours être effectuée par l'agence d'intérim, en mentionnant votre numéro BCE.

Vous remettez, à titre d'information, une copie de la déclaration électronique à l'employé.

Pour plus d'informations sur la manière de compléter les facteurs Q et S et le salaire brut moyen théorique, consultez la feuille info Employeurs n° E14 « Le formulaire C4 – certificat de chômage ».

Sur la base de la DRS scénario 2, l'ONEM calcule le montant des allocations auxquelles l'employé a droit.

L'employé se présente dès que possible auprès d'un organisme de paiement de son choix afin de compléter un formulaire C3.2-travailleur (demande d'allocations de chômage temporaire). La demande d'allocations doit parvenir au bureau du chômage dans les deux mois qui suivent le mois où débute la suspension employés pour manque de travail.

Une nouvelle DRS scénario 2 est nécessaire si l'employé est à nouveau mis en chômage temporaire pour manque de travail :

après un changement de la durée hebdomadaire contractuelle du travail (p. ex. : à la suite du début ou de la fin d'un crédit-temps) ;

s'il y a plus de 3 ans que l'employé a perçu des allocations de chômage temporaire ;

si l'admissibilité de l'employé au droit aux allocations n'a pas déjà été établie lors d'une demande d'allocation de chômage temporaire précédente (voir plus loin « Droit aux allocations de chômage ? »).

## Communication mensuelle du premier jour de chômage effectif à l'ONEM

### Quand devez-vous envoyer la communication ?

Chaque mois, pour chaque employé mis en chômage temporaire pour manque de travail pour causes économiques, vous devez communiquer à l'ONEM le premier jour de chômage effectif du mois.

La communication doit être envoyée par voie électronique (par Internet ou par batch, voir ci-dessus) :

- soit le premier jour de la suspension effective de l'exécution du contrat de travail ;
- soit le jour ouvrable (\*) qui suit ;

soit, si vous savez avec certitude que l'employé sera au chômage, au plus tôt le cinquième jour ouvrable (\*) qui précède le premier jour de chômage effectif. L'application électronique accepte la communication si elle est envoyée au plus tard le septième jour calendrier qui précède le premier jour de chômage effectif.

(\*) On entend par « jour ouvrable » tous les jours de la semaine à l'exception du week-end, des jours fériés, des jours fériés de compensation et des jours de pont.

## Quelles mentions la communication doit-elle contenir ?

La communication mensuelle à l'ONEM doit contenir les mentions suivantes :

- votre nom, adresse et numéro d'entreprise ou ceux de votre entreprise ;
- le nom, le prénom, le numéro d'identification de la sécurité sociale de l'employé mis au chômage (plusieurs employés peuvent être mentionnés dans une seule communication) ;
- le premier jour où le contrat de travail de l'employé (des employés) concerné(s) est suspendu pour manque de travail dans le mois concerné ;
- l'adresse complète du lieu où l'employé aurait normalement travaillé ce jour-là.

## Que se passe-t-il si vous envoyez une communication anticipée ?

Une communication anticipée est assimilée à une absence de communication et a pour conséquence qu'aucune allocation ne peut être payée pour le mois concerné.

Une communication est considérée comme anticipée si elle a lieu plus de 5 jours ouvrables avant le premier jour de chômage effectif.

## Que se passe-t-il lorsque vous vous êtes trompé ?

Si vous vous êtes trompé et avez envoyé à tort une communication du premier jour de chômage effectif, vous devez annuler la communication à l'ONEM le plus rapidement possible (en principe par voie électronique). La loi prévoit que l'annulation doit être effectuée au plus tard le jour ouvrable suivant le jour qui a été communiqué à l'ONEM comme le premier jour de chômage effectif.

**P. ex. :** Le vendredi 11.04, vous envoyez une communication du premier jour de chômage effectif pour manque de travail à partir du lundi 14.04. Le travail peut néanmoins être poursuivi. Vous devez annuler la communication du premier jour de chômage effectif au plus tard le mardi 15.04.

L'application électronique permet d'annuler la communication après cette date. Il n'est toutefois pas tenu compte de cette annulation s'il ressort que l'employeur est de mauvaise foi ou si les annulations ont un caractère répétitif.

Si, plus tard dans le mois, vous mettez effectivement l'employé en chômage temporaire, vous devez alors envoyer une nouvelle communication du premier jour de chômage effectif à l'ONEM.

Si vous avez oublié d'annuler la première communication – erronée – avant d'envoyer une nouvelle communication, alors l'ONEM vous contactera afin de vous demander quelle communication doit être annulée. Si vous ne réagissez pas, l'ONEM partira du principe que la deuxième communication était superflue. Vu que la première date communiquée ne correspond pas au premier jour de chômage mentionné dans la DRS scénario 5 (voir plus loin), l'organisme de paiement ne pourra pas payer d'allocations pour ce mois. Vous êtes alors redevable d'une rémunération pour tous les jours de chômage temporaire jusqu'à la fin du mois (voir plus loin).

## Que se passe-t-il si, le premier jour de chômage effectif, le contrat de travail de l'employé est suspendu pour un autre motif ?

Si, le premier jour de chômage effectif, le contrat de travail est également suspendu simultanément pour un autre motif (p. ex. : par suite de maladie, de vacances individuelles ou de repos compensatoire), la communication relative à cet employé est alors considérée comme valable. L'employé doit indiquer cet événement (maladie, vacances...) sur son formulaire de contrôle C3.2A et il ne percevra pas d'allocations de chômage pour ces jours. Dans ce cas, le premier jour de chômage effectif que vous avez communiqué ne correspond donc pas au premier jour pour lequel des allocations de chômage sont octroyées.

## Qui effectue la communication mensuelle du 1<sup>er</sup> jour de chômage effectif pour les travailleurs intérimaires ?

En tant qu'utilisateur, vous effectuez une communication du premier jour de chômage effectif séparée pour les travailleurs intérimaires, comme si vous étiez l'employeur.

Les données d'identification de l'agence d'intérim (nom et numéro ONSS ou BCE de l'agence d'intérim) ne sont pas complétées dans la communication électronique à l'ONEM.

## Où envoyer la communication mensuelle du 1<sup>er</sup> jour de chômage effectif ?

La communication doit être envoyée au bureau de chômage du lieu où votre entreprise est établie. Il s'agit, dans ce contexte, du siège d'exploitation de votre entreprise et non du siège social.

Il est important que la communication prévisionnelle et la communication du 1<sup>er</sup> jour de chômage effectif soient envoyées par la même entité (même numéro BCE et même code postal). Des allocations peuvent uniquement être payées si, pour chaque employé, les deux communications sont en ordre et sont concordantes.

## Que se passe-t-il après l'envoi de la communication du 1<sup>er</sup> jour de chômage effectif ?

Vous recevez, pour chaque communication électronique, un accusé de réception mentionnant un numéro unique et le contenu de la communication. Vous avez la possibilité de consulter les communications électroniques (par le biais du site portail de la sécurité sociale ou par batch, selon le mode de communication que vous avez utilisé).

Le bureau du chômage compétent vérifie si la communication est conforme à la réglementation (p. ex. : si une communication prévisionnelle a été envoyée et si le délai pour la communication du 1<sup>er</sup> jour effectif a été respecté...).

Si la communication est en ordre d'un point de vue réglementaire, le contenu est alors introduit dans une banque de données mise à la disposition des organismes de paiement (CAPAC, CGSLB, CSC, FGTEB). Ceux-ci consultent ces données en vue du paiement correct des allocations aux chômeurs temporaires.

Si la communication n'est pas en ordre d'un point de vue réglementaire, vous en êtes alors averti par le bureau du chômage, de sorte que vous puissiez régulariser votre situation le plus rapidement possible.

## Déclaration mensuelle des heures de chômage temporaire ou des heures de suspension employés – DRS scénario 5

### Quand devez-vous envoyer une DRS scénario 5 ?

À la fin du mois, vous devez effectuer une déclaration électronique par le biais du site portail de la sécurité sociale ([www.securitesociale.be](http://www.securitesociale.be) > Entreprise > Risques sociaux > DRS « chômage » > Scénario 5 « Déclaration mensuelle des heures de chômage temporaire ou de suspension employés ») et remettre une copie de la déclaration électronique à l'employé.

Lorsqu'il s'agit d'intérimaires, la DRS doit toujours être effectuée par l'agence d'intérim, en mentionnant votre numéro BCE.

Pour plus d'informations sur la manière de compléter les facteurs Q et S, la grille T et le salaire brut moyen théorique, consultez la feuille info Employeurs n° E14 « Le formulaire C4 – CERTIFICAT DE CHÔMAGE ».

Vous indiquez le nombre d'heures durant lesquelles le travailleur a été en chômage temporaire en les faisant précéder d'un code attribué selon la nature du chômage temporaire (code 5.11 pour suspension employés pour manque de travail).

Vous n'effectuez qu'une DRS par mois et par employé, même si, au cours du mois, il se produisait plusieurs formes de chômage temporaire.

Sur la base de la carte de contrôle C3.2A et de la DRS scénario 5, l'organisme de paiement et l'ONEM peuvent calculer le nombre d'allocations auxquelles l'ouvrier a droit.

### Quels jours ne pouvez-vous pas déclarer comme des jours de chômage temporaire ?

Vous ne pouvez pas mentionner d'heures de chômage pour :

- les jours pour lesquels vous devez payer une rémunération (p. ex. : une rémunération pour les sept premiers jours calendrier en cas de communication tardive) ou de rémunération journalière garantie (en application de l'art. 27 de la loi relative aux contrats de travail) ;

les jours fériés légaux (ou le jour de remplacement) situés dans une période de 14 jours qui suit le début de la suspension. Les employés ont droit à une rémunération pour ces jours. La période de 14 jours prend chaque fois cours à partir de la suspension effective et cesse en cas de reprise du travail ou de suspension pour un autre motif ;

les jours d'incapacité au travail même s'ils ne sont pas couverts par une rémunération (l'employé doit s'adresser à sa mutuelle pour l'indemnisation de ces jours) ;

les jours où l'employé ne travaille pas habituellement (p. ex. : le samedi si ce jour est le jour habituel d'inactivité) ;

les jours de repos compensatoire complètement acquis auxquels l'employé a droit après avoir travaillé un dimanche, un jour férié ou avoir effectué des heures supplémentaires. L'employé doit d'abord épuiser ces jours de repos compensatoire avant de pouvoir être mis en chômage (art. 77/5 de la loi relative aux contrats de travail). Ce principe vaut également pour les jours de repos compensatoire complets acquis à la suite de dépassements de la durée de travail dans le cadre de l'instauration de régimes de travail flexibles (art. 20bis de la loi sur le travail du 16.03.1971).

Les jours de repos compensatoire suivants ne doivent pas être épuisés au préalable :

repos compensatoire n'atteignant pas au moins un jour complet ;

repos compensatoire – individuel ou fixé collectivement – accordé dans le cadre de la réduction de la durée du travail. Ces jours ne peuvent toutefois pas être indiqués comme des jours de chômage ;

les jours durant lesquels on a travaillé partiellement (si, p. ex., on a travaillé le matin, on ne peut pas indiquer du chômage pour l'après-midi).

## Que se passe-t-il si vous n'avez pas envoyé les communications à l'ONEM ou si vous les avez envoyées anticipativement ou tardivement ?

### Communication tardive

#### Pas de communication ou communication tardive du chômage prévu (et premier jour de chômage effectif communiqué à temps)

Si vous avez envoyé tardivement la communication à l'ONEM (moins de sept jours calendriers à l'avance), vous en serez informé par l'ONEM.

Dans ce cas, vous devez payer la rémunération habituelle pendant 7 jours calendriers.

Cette période de 7 jours :

commence à courir le premier jour de la suspension réelle de l'exécution du contrat de travail ;

n'est pas considérée comme du chômage pour l'épuisement du crédit (si cette période concerne une semaine calendrier complète).

Si vous annulez immédiatement la communication tardive par voie électronique et envoyez une nouvelle communication dans les délais, des allocations peuvent être octroyées à partir du huitième jour qui suit la nouvelle communication électronique.

**P. ex.** : le lundi 2 janvier, vous effectuez une communication à l'ONEM dans laquelle vous prévoyez une suspension complète à partir du lundi 9 janvier. L'envoi est effectué un jour trop tard. Vous en êtes informé. Si vous annulez la communication tardive par le biais de l'application électronique et envoyez le mardi 3 janvier une nouvelle communication pour une suspension complète qui prend cours le mercredi 11 janvier, des allocations peuvent être octroyées à partir du 11 janvier. La semaine calendrier concernée est déduite comme une unité en ce qui concerne le crédit.

Vous pouvez également corriger la communication et reporter la date de début de la suspension afin de respecter le délai de communication. Dans ce cas, la date de fin initiale de la communication est maintenue.

Si, dans l'exemple précité, vous reportez, par le biais de l'application électronique, le début de la suspension au mardi 10 janvier, des allocations peuvent alors être octroyées à partir du 10 janvier (étant donné qu'il y a alors 7 jours calendriers entre la communication et le premier jour de chômage).

**Attention :**

Si vous n'avez pas envoyé de communication, les allocations ne peuvent pas être octroyées et cela vaut également pour la période qui suit la période de 7 jours couverte par une rémunération. La période qui commence le 8<sup>e</sup> jour de la suspension effective du contrat de travail ne peut être indemnisée que si vous envoyez tout de même une communication tardive et que le crédit est suffisant.

#### Pas de communication ou communication tardive du premier jour de chômage effectif (et chômage prévu communiqué à temps)

Si vous envoyez tardivement la communication mensuelle du premier jour de chômage effectif, l'ONEM accepte le chômage temporaire à partir du jour ouvrable qui précède le jour de l'envoi de la communication tardive.

Dans ce cas, vous devez payer la rémunération à partir du premier jour de la suspension réelle de l'exécution du contrat de travail jusque et y compris le jour qui précède le début du chômage temporaire accepté par l'ONEM.

Pour les 7 premiers jours, il s'agit de la rémunération normale, pour les jours de chômage suivants, il s'agit d'une rémunération plafonnée (\*).

Si vous n'envoyez pas la communication mensuelle du premier jour de chômage effectif, vous devez payer la rémunération à partir du premier jour de la suspension réelle de l'exécution du contrat de travail jusqu'à la fin du mois en cours. Pour les 7 premiers jours, il s'agit de la rémunération ordinaire, pour les jours de chômage suivants (limités au mois en cours), il s'agit d'une rémunération plafonnée (\*).

(\*) La rémunération plafonnée s'élève à maximum 2 754,76 euros par mois. Ce montant est égal au plafond qui est d'application pour le calcul des allocations de chômage.

Cette sanction salariale est valable pour chaque mois durant lequel vous ne respectez pas cette obligation.

Une communication anticipée est assimilée à une absence de communication.

#### Pas de communication du chômage prévu et pas de communication du premier jour de chômage effectif

Si vous ne communiquez pas le chômage prévu et que vous ne communiquez pas le premier jour de chômage effectif ou que vous le communiquez anticipativement, vous devez :

pour les 7 premiers jours (non limités au mois en cours) : payer la rémunération normale ;

pour le reste du mois : payer la rémunération plafonnée (\*).

(\*) La rémunération plafonnée s'élève à maximum 2 754,76 euros par mois. Ce montant est égal au plafond qui est d'application pour le calcul des allocations de chômage.

## Droit aux allocations ?

À partir du 01.10.2016, pour pouvoir bénéficier d'allocations de chômage temporaire pour manque de travail pour raisons économiques, les employés doivent remplir des conditions d'admissibilité similaires à celles requises pour être admis en chômage complet.

Ils doivent donc :

soit prouver, en fonction de leur âge, un certain nombre de jours de travail salarié (stage d'attente) au cours d'une certaine période (période de référence) qui précède immédiatement la demande d'allocations ;

soit remplir les conditions pour avoir droit théoriquement aux allocations d'insertion ;

soit avoir déjà bénéficié au cours des 3 ans qui précèdent la demande d'allocations, d'une allocation de chômage complet, d'une allocation d'insertion ou d'une allocation comme chômeur temporaire pour laquelle il a été constaté par le bureau du chômage qu'ils remplissaient les conditions de stage précitées.

Une disposition transitoire prévoit que les employés qui ont déjà bénéficié d'allocations de chômage temporaire chez leur employeur au cours des 3 ans précédant leur demande d'allocations, sont dispensés de stage, à condition qu'ils aient bien été au service de cet employeur au 30.09.2016 et qu'ils auraient pu bénéficier d'allocations de chômage temporaire à cette date.

Les apprentis-employés qui suivent une formation en alternance visés à l'article 1bis de l'AR du 28.11.1969 précité, sont dispensés de stage et ont droit immédiatement aux allocations de chômage temporaire.

Pour plus d'informations, consultez la feuille info travailleurs T32 « Avez-vous droit aux allocations de chômage temporaire ? ».

En outre, les conditions d'indemnisation habituelles leur sont applicables (entre autres, l'aptitude au travail, les conditions pour l'exercice d'une activité accessoire...).

## Quel est le montant de l'allocation de chômage temporaire ?

Le montant de l'allocation est calculé de la même manière que le montant de l'allocation comme chômeur temporaire. L'employé reçoit un montant égal à 65 % de sa rémunération moyenne plafonnée (plafonnée à 2 754,76 euros par mois) (montant indexé actuel).

Un précompte fiscal de 26,75 % est retenu sur l'allocation de chômage.

Lorsqu'un employé travaille à temps partiel et perçoit une allocation de garantie de revenus en complément de sa rémunération à temps partiel, les heures de suspension employés pour manque de travail ne sont pas indemnisées au pourcentage précité. Dans ce cas, l'allocation est calculée sur la base du montant journalier qui sert à calculer l'allocation de garantie de revenus.

## L'employé a-t-il droit à un supplément ?

En application de la CCT ou du plan d'entreprise qui prévoit la suspension employés pour manque de travail, vous devez payer un supplément en plus de l'allocation de chômage.

Ce supplément doit être au minimum égal au :

supplément octroyé aux ouvriers qui sont en chômage temporaire pour manque de travail chez ce même employeur ;

supplément prévu par la CCT conclue dans l'organe paritaire auquel ressortirait l'employeur s'il occupait des ouvriers, si l'employeur ne met pas d'ouvriers en chômage temporaire.

En l'absence de CCT, le montant de ce supplément doit s'élever au minimum à 5 euros par jour de chômage. La commission « plans d'entreprise » peut toutefois octroyer une dérogation au montant minimum du supplément prévu dans le plan d'entreprise. Le cas échéant, le montant du supplément ne peut être inférieur à 2 euros par jour.

Cette indemnité est exonérée de cotisations et de retenues ONSS mais est assujettie au précompte fiscal.

## Aperçu schématique des formalités par type de chômage temporaire

	Communication initiale / prévisionnelle	Communication du 1 <sup>er</sup> jour de CT effectif du mois (*)	Délivrance C3.2A	DRS 5 (heures de chômage)	DRS 2 (demande d'allocations)
CT économique ouvriers (voir feuille info E22)	Oui, 7 jours calendrier avant (sauf régimes dérogatoires)	Oui, entre le 5 <sup>e</sup> jour ouvrable qui le précède et le jour ouvrable qui le suit (**)	Oui, au plus tard le 1 <sup>er</sup> jour de chômage effectif du mois	Oui, après la fin du mois	Oui, lors du 1 <sup>er</sup> CT dans l'entreprise (***)
CT économique employés (voir feuille info E55)	Oui, 7 jours calendrier avant + conditions préliminaires minimum 14 jours avant	Oui, entre le 5 <sup>e</sup> jour ouvrable qui le précède et le jour ouvrable qui le suit (**)	Oui, au plus tard le 1 <sup>er</sup> jour de chômage effectif du mois	Oui, après la fin du mois	Oui, lors du 1 <sup>er</sup> CT dans l'entreprise (***)
CT économique – secteur construction (voir feuille info E21)	Oui, délai particulier (voir feuille info E21)	Oui, entre le 5 <sup>e</sup> jour ouvrable qui le précède et le jour ouvrable qui le suit (**)	Carte de contrôle spéciale à délivrer avant le début du mois	Oui, après la fin du mois	Oui, lors du 1 <sup>er</sup> CT dans l'entreprise (***)
CT accident technique (voir feuille info E27)	Oui, le 1 <sup>er</sup> jour ouvrable qui suit l'accident technique	Oui, entre le jour ouvrable qui le précède et le jour ouvrable qui le suit (**)	Oui, au plus tard le 1 <sup>er</sup> jour de chômage effectif du mois	Oui, après la fin du mois	Oui, lors du 1 <sup>er</sup> CT dans l'entreprise (***)
CT intempéries (voir feuille info E26)	Non	Oui, entre le jour ouvrable qui le précède et le jour ouvrable qui le suit (**)	Oui, au plus tard le 1 <sup>er</sup> jour de chômage effectif du mois	Oui, après la fin du mois	Oui, lors du 1 <sup>er</sup> CT dans l'entreprise (***)
CT intempéries – secteur de la construction (voir feuille info E29)	Non	Oui, entre le jour ouvrable qui le précède et le jour ouvrable qui le suit (**)	Carte de contrôle spéciale à délivrer avant le début du mois	Oui, après la fin du mois	Oui, lors du 1 <sup>er</sup> CT dans l'entreprise (***)
CT force majeure (voir feuille info E24)	Oui (pratique administrative)	Non	Oui, au plus tard le 1 <sup>er</sup> jour de chômage effectif du mois	Oui, après la fin du mois	Oui, lors du 1 <sup>er</sup> CT dans l'entreprise (***)
CT force majeure raisons médicales (voir feuille info E24)	Non	Non	Oui, au plus tard le 1 <sup>er</sup> jour de chômage effectif du mois	Oui, après la fin du mois	Oui, lors de chaque demande pour force majeure médicale
CT fermeture vacances annuelles (voir feuille info E23)	Non	Non	Oui, au plus tard le 1 <sup>er</sup> jour de chômage effectif du mois	Oui, après la fin du mois	Oui, lors du 1 <sup>er</sup> CT dans l'entreprise (***)
CT grève ou lock-out (voir feuille info E25)	Non	Oui, pas de délai prévu, communication unique par grève du début du chômage	Oui, à la demande du travailleur	Oui, à la demande du travailleur	Oui, à la demande du travailleur, lors du 1 <sup>er</sup> CT dans l'entreprise (***)

(\*) Une seule communication par mois et par travailleur



(\*\*) On entend par « jour ouvrable précédent ou suivant » tous les jours de la semaine à l'exception du week-end, des jours fériés, des jours fériés de compensation et des jours de pont.

(\*\*\*) ou modification du facteur Q/S ou interruption des allocations de CT  $\geq$  36 mois ou lors de chômage temporaire pour manque de travail pour causes économiques, si l'admissibilité au droit aux allocations n'a pas déjà été établie lors d'une demande de chômage temporaire précédente.