



Manuel : Chômage temporaire

Introduction des communications CT sur le portail de la Sécurité sociale

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](#)

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
ONEM 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

Filter 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 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.

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

Introduire une communication

**Chômage
temporaire prévu
pour raisons
économiques**

+ 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 ».

Période de chômage temporaire

Date de début du chômage*

10/06/2024



Date de fin du chômage*

30/06/2024



Situation économique

N° commission paritaire*

124.00

Commission paritaire*

construction

Liste des commissions paritaires

Cause économique*

TRAVAUX PAS PRETS

[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 ».

Type de régime

L'affichage des types de régimes 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 **3 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 ».

<input type="text"/>	Adresse	N° d'entreprise
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 ».

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](#)

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



<input checked="" type="checkbox"/>	NISS	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]

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

[redacted]	[redacted]	[redacted]	

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 : **i** 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

Chômage temporaire pour intempéries

(Dans la NOUVELLE APPLICATION)

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**.

1 Type

Type de chômage temporaire

Intempéries

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 intempéries
- 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](#)

Accident technique

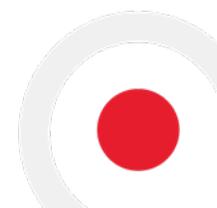
Force majeure (pas raisons médicales)

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

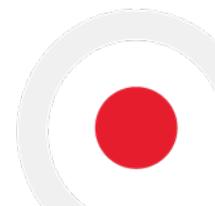


Précédent

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* 1000 Commune/Ville* Bruxelles

Rue* test Numéro* 14 Boite 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* 1000 Commune/Ville* Bruxelles

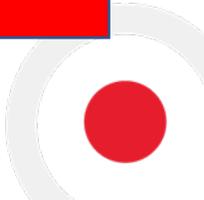
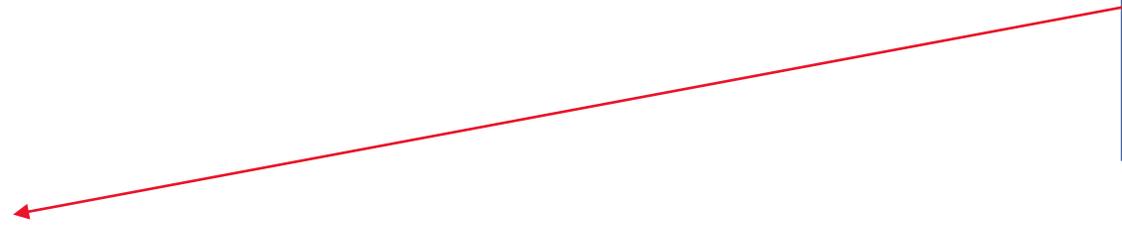
Rue* test

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 ».

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](#)

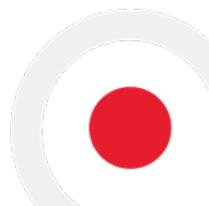
Importez la liste des NISS des travailleurs : [Importer un document](#)

[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



<input checked="" type="checkbox"/>	NISS	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]

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)

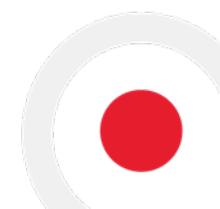
NISS, nom, prénom



NISS	Nom	Prénom	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	

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



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](#)

88 Travailleurs sélectionnés

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

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

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

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

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.

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

Introduction d'une nouvelle communication Accident technique



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

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

Nouvelle communication de chômage temporaire

Pendant une période de sept jours prenant cours à la date de l'accident technique, l'ouvrier conserve le droit à sa rémunération normale. Etant donné que des allocations ne sont payées qu'à partir du huitième jour, l'envoi d'une communication n'a de sens que si vous savez que l'interruption de travail dépassera 7 jours.

1 Type

Type de chômage temporaire

Chômage temporaire...

Pour Accident technique [En savoir plus >](#)

Suivant

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.

Informations concernant la personne de contact

Nom*

i Ce champ est obligatoire.

Prénom*

i Ce champ est obligatoire.

E-mail*

i Ce champ est obligatoire.

GSM*
0000/00.00.00

et/ou

Téléphone*
02/515.44.44

Précédent

Suivant



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

i 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

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 ».

! 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.

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.

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 avisera 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



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

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 **modifier ou supprimer**.

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 ».

<input type="text"/>	Adresse	N° d'entreprise
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 ».

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



<input checked="" type="checkbox"/>	NISS	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]

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

[redacted]	[redacted]	[redacted]	

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

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.

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

Étape 5 : « POUR QUI »

- À ce stade, vous avez encore la possibilité de voir et de modifier le nombre des travailleurs ajoutés.
- 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 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
(dans la NOUVELLE APPLICATION)**

Écran d'accueil de la nouvelle application

VAL
ONEM 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](#)

Suivant

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

<input type="text"/>	Adresse	N° d'entreprise
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 *

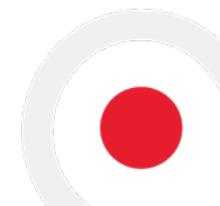
02/515.44.44

Précédent

Suivant

Étape 3 : « PAR QUI »

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



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



<input checked="" type="checkbox"/>	NISS	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]

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

[redacted]	[redacted]	[redacted]	

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 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.

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

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.

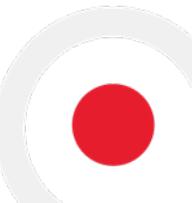
Si le contenu ou la date de la communication n'est pas conforme aux dispositions légales,
l'ONEM vous en avertira le plus rapidement possible afin de vous permettre de prendre les mesures requises.

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

**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

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 ».

Période de chômage temporaire

Date de début du chômage*

10/06/2024



Situation économique

N° commission paritaire*

124.00

Commission paritaire*

construction



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 ».

<input type="text"/>	Adresse	N° d'entreprise
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 ».



Lieu concerné

i Vous devez communiquer où le(s) travailleur(s) concerné(s) travaillera(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) travaillera(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) travaillera(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) travaillera(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](#)

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](#)

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



<input checked="" type="checkbox"/>	NISS	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]

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

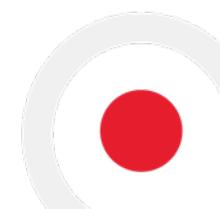
Nom

Prénom

[redacted]	[redacted]	[redacted]	

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 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 ».

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](#)

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 le fichier Dimona, vous obtenez un récapitulatif du nombre de travailleurs sélectionnés.

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

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 ».

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 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 : * Boîte :
Code postal : * Commune / ville : * 
ONSS :
Numéro d'entreprise :

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 verriers, 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 : *

- 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.

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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter
91000001	Test	test	X

- 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 :
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 :
Remarques :

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



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 [redacted]
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 [redacted]

N° d'entreprise [redacted]

Siège d'exploitation

Adresse [redacted]

- 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](#)

- Modifier votre communication.

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

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

Origine: WEB
Date de création: 02/07/2024
Créé par: El Hadjumar Diallo
Bureau de chômage: BRUXELLES

Quoi – Données

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

Modifier Supprimer

Action réalisable jusqu'au 15/08/2024

Supprimer la communication

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

Annuler Supprimer

- Confirmez la suppression de la communication.

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

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