

Demande de correction des données de la carte de contrôle électronique

Êtes-vous concerné par ce formulaire ?

Vous utilisez la carte de contrôle électronique et, après avoir confirmé les données du mois via l'application électronique eC3 ou eC3.2, vous constatez que vous vous êtes trompé en remplaçant votre carte.

À quoi sert ce formulaire ?

Vous vous êtes trompé en remplaçant votre carte de contrôle électronique

- et vous n'avez pas encore confirmé les données dans l'application : vous devez corriger l'erreur dans l'application électronique, aucune demande supplémentaire n'est nécessaire et vous ne devez pas utiliser ce formulaire. Sauf exceptions, vous pouvez confirmer les données de votre carte de contrôle au plus tôt l'avant-dernier jour ouvrable du mois concerné.
- et vous avez déjà confirmé les données dans l'application : vous utilisez ce formulaire pour demander au bureau du chômage de l'ONEM de tenir compte des corrections que vous souhaitez apporter à votre carte de contrôle électronique, afin que celle-ci corresponde à la réalité.

Comment remplissez-vous ce formulaire ?

Si vous utilisez la carte de contrôle **eC3 (chômage complet)**, vous remplissez le tableau de la manière suivante :

- Chômage : vous indiquez la lettre « C »
- Travail : vous indiquez la lettre « T »
- Inaptitude au travail (maladie, accident, repos d'accouchement) : vous indiquez la lettre « M »
- Vacances rémunérées ou non rémunérées : vous indiquez la lettre « V »
- Autre situation sans droit aux allocations (indisponibilité, rémunération perçue, ...), vous indiquez la lettre « A »

Vous utilisez un cadre par erreur que vous avez fait sur votre carte de contrôle électronique.

Si vous utilisez la carte de contrôle **eC3.2 (chômage temporaire)**, vous remplissez le tableau de la manière suivante :

- Chômage : vous indiquez la lettre « C »
- Travail :
 - o S'il s'agit d'une journée de travail chez votre employeur habituel qui vous a mis en chômage temporaire (n'importe quel jour), vous indiquez la lettre et le chiffre « T1 »
 - o S'il s'agit d'une journée chez un autre employeur :
 - Un jour où vous travaillez normalement chez votre employeur habituel (un jour d'activité) qui vous a mis en chômage temporaire, vous indiquez la lettre et le chiffre « T4 »
 - Un jour où vous NE travaillez normalement PAS chez votre employeur habituel (donc un jour d'inactivité) qui vous a mis en chômage temporaire, vous indiquez la lettre et le chiffre « T3 »

- Pour un autre employeur habituel (par exemple si vous combinez deux emplois à temps partiel), vous indiquez la lettre et le chiffre « T2 »
- Inaptitude au travail (maladie, accident, repos d'accouchement) : vous indiquez la lettre « M »
- Vacances rémunérées ou non rémunérées : vous indiquez la lettre « V »
- Jours non prestés avec rémunération (p.ex. jours fériés, repos compensatoire, formation rémunérée, indemnité de rupture, ...), congé sans solde, absence injustifiée, détention, vous indiquez la lettre « A »

Vous utilisez un cadre par erreur que vous avez faite sur votre carte de contrôle électronique.

Par exemple :

Si vous êtes chômeur complet et que vous n'avez pas indiqué votre travail pour la journée du 19 mars 2025, vous remplissez le tableau comme suit :

Pour la période du 19 / 03 / 2025 au / / inclus	
J'ai déclaré :	Je souhaite apporter la correction suivante :
<i>Indiquez ici la donnée que vous avez confirmée sur votre carte de contrôle électronique</i>	<i>Indiquez ici la déclaration qui correspond à la réalité</i>

C **T**

Si vous êtes chômeur temporaire et que vous n'avez pas indiqué votre maladie pour la période du 2 mars 2025 au 13 mars 2025, vous remplissez le tableau comme suit :

Pour la période du 02 / 03 / 2025 au 13 / 03 / 2025 inclus	
J'ai déclaré :	Je souhaite apporter la correction suivante :
<i>Indiquez ici la donnée que vous avez confirmée sur votre carte de contrôle électronique</i>	<i>Indiquez ici la déclaration qui correspond à la réalité</i>

C **M**

Avez-vous besoin d'informations complémentaires ?

Prenez connaissance du manuel disponible sur l'application électronique eC3 ou eC3.2 ou contactez votre organisme de paiement (CAPAC, CGSLB, CSC ou FGTB).

Que devez-vous faire de ce formulaire ?

Remplissez ce formulaire et remettez le dans les plus brefs délais à votre organisme de paiement (CAPAC, CGSLB, CSC ou FGTB). Une impression de votre carte de contrôle électronique (il s'agit du PDF que vous pouvez télécharger à partir de l'application électronique) doit être jointe à ce formulaire.

Si vous constatez cette erreur avant d'avoir confirmé les données de la carte de contrôle, vous NE devez PAS utiliser ce formulaire et vous pouvez encore corriger l'erreur directement depuis l'application électronique eC3 ou eC3.2.

Et ensuite ?

Votre organisme de paiement (CAPAC, CGSLB, CSC ou FGTB) transmet votre demande de correction à l'ONEM et vous tiendra informé du traitement de votre demande.

Demande de correction des données de la carte de contrôle électronique

À REMPLIR PAR LE TRAVAILLEUR

VOTRE IDENTITÉ

NOM et prénom

Numéro registre national (NISS)
(Voir votre carte d'identité)

_____ / _____ = _____

VOTRE DEMANDE

Le formulaire ne peut concerner qu'un seul mois calendrier.

Si vous souhaitez corriger des erreurs pour plusieurs mois, vous utilisez plusieurs formulaires.

MOIS : _____ / _____

Je demande l'approbation des corrections suivantes que je souhaite apporter à ma déclaration électronique eC3 ou eC3.2 du mois précité.

<p>Pour la période du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ inclus</p> <p>J'ai déclaré : <i>Indiquez ici la donnée que vous avez confirmée sur votre carte de contrôle électronique</i></p> <p>.....</p>	<p>Je souhaite apporter la correction suivante : <i>Indiquez ici la déclaration qui correspond à la réalité</i></p> <p>.....</p>
---	---

Remplissez **un** tableau par période et par type d'erreur.

Si l'erreur concerne seulement une journée, remplissez uniquement la première date du tableau.

*Si vous souhaitez apporter des corrections pour davantage de jours ou de période, vous ajoutez une annexe signée reprenant les mêmes données que les tableaux ci-contre.
N'oubliez pas d'indiquer votre numéro de registre national sur chaque page.*

<p>Pour la période du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ inclus</p> <p>J'ai déclaré : <i>Indiquez ici la donnée que vous avez confirmée sur votre carte de contrôle électronique</i></p> <p>.....</p>	<p>Je souhaite apporter la correction suivante : <i>Indiquez ici la déclaration qui correspond à la réalité</i></p> <p>.....</p>
---	---

<p>Pour la période du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____ inclus</p> <p>J'ai déclaré : <i>Indiquez ici la donnée que vous avez confirmée sur votre carte de contrôle électronique</i></p> <p>.....</p>	<p>Je souhaite apporter la correction suivante : <i>Indiquez ici la déclaration qui correspond à la réalité</i></p> <p>.....</p>
---	---

SIGNATURE

Je joins à la présente :

- Une impression de ma carte de contrôle électronique
- En cas de manque de place : une annexe signée reprenant les mêmes données que les tableaux ci-dessus et sur laquelle j'ai indiqué mon numéro de registre national.

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète et que les données reprises ci-avant correspondent à la réalité.

Date : _____ / _____ / _____

Signature du travailleur