

DOCUMENT D'INFORMATION DEMANDE D'ALLOCATIONS ALLOCATION DE CRISE EMPLOYE

En vertu de mesures temporaires pour pallier la crise, vous pouvez, en tant qu'employé, bénéficier d'une allocation de chômage durant la suspension partielle ou complète de votre contrat de travail.

Ce document d'information vous donne un aperçu de vos droits et obligations et des informations les plus importantes que vous devez savoir en tant qu'employé pouvant bénéficier de cette allocation de crise.

QUE DEVEZ-VOUS FAIRE ?

Introduisez une demande d'allocations dès le début de votre chômage

Prenez immédiatement contact avec votre secrétariat CGSLB, même si vous n'êtes pas encore en possession de tous les formulaires nécessaires. Votre secrétariat CGSLB vous donnera alors les informations nécessaires.

Lisez les explications sur la carte de contrôle (C3.2 A ou C3.2A-Construction)

Vous devez recevoir une carte de contrôle de votre employeur avant le début du premier jour de chômage effectif. Prenez immédiatement contact avec l'O.N.E.M. si vous êtes mis en chômage temporaire et que vous n'avez pas reçu de carte de contrôle, afin d'éviter tout risque. Si vous perdez cette carte, demandez immédiatement un duplicata au bureau du chômage de l'ONEM. Ce duplicata ne donne droit à un paiement que si l'ONEM est d'accord.

Utilisez la carte de contrôle de la manière suivante

Gardez cette carte sur vous tout le mois afin de pouvoir la présenter immédiatement lors d'un contrôle éventuel.

Si vous effectuez une activité, vous devrez le mentionner dans une des grilles calendrier de la carte de contrôle avant d'entamer le travail.

Noircissez la case appropriée dans la **grille 1** quand, au cours d'un jour habituel d'activité chez votre employeur habituel, vous travaillez chez cet employeur ou chez un autre (occupation normale comme salarié). Dans la **grille 2**, vous noircissez la case appropriée dans le autres cas: du travail pour votre propre compte, des activités accessoires en tant que salarié ou indépendant, des activités occasionnelles, du travail comme salarié pour un autre employeur au cours d'un jour habituel d'inactivité pour votre employeur habituel (p.ex. le weekend).

Utilisez à cet effet de l'encre indélébile. Les jours où vous êtes en chômage, vous ne remplissez rien. Si vous vous trompez en complétant, n'apportez pas de corrections mais prenez le plus rapidement possible contact avec votre secrétariat CGSLB.

Mentionnez également d'autres événements au moyen du signe orthographique indiqué sur la carte: tous les jours d'incapacité de travail, les jours de congé, certains jours non-occupés (voir carte).

Rentrez la carte –dûment complétée et signée– auprès de la votre secrétariat CGSLB au plus tôt à la fin du mois, accompagnée du formulaire C3.2-EMPLOYEUR ALLOCATION DE CRISE, que votre employeur vous a remis. Si votre employeur ne fait pas usage du formulaire C3.2-EMPLOYEUR ALLOCATION DE CRISE parce qu'il envoie les données par voie électronique, vous devez uniquement introduire la carte de contrôle.

Prenez immédiatement contact avec votre secrétariat CGSLB

- en cas de changement de votre situation familiale, adresse, numéro de compte;
- avant d'entamer une activité accessoire ou d'effectuer du bénévolat;
- si vous devez introduire une nouvelle demande d'allocations 'allocation de crise employé'. C'est notamment le cas si vous sollicitez l'allocation de crise chez un nouvel employeur ou si vous modifiez la durée de votre temps de travail. Votre organisme de paiement vous donnera de plus amples informations concernant les cas dans lesquels, compte tenu de votre situation personnelle, vous devez introduire une nouvelle demande d'allocations.

L'ADMISSION AU DROIT AUX ALLOCATIONS

Vous bénéficiez d'une dispense du stage d'attente. Cela signifie que vous pouvez prétendre à l'allocation de crise sans devoir d'abord prouver un nombre suffisant de journées de travail.

LE MONTANT DES ALLOCATIONS

L'incidence de la rémunération

Le montant de l'allocation de crise est en principe égal à un **pourcentage de votre rémunération brute théorique moyenne**, plafonnée à une rémunération journalière de **89,3926** euros. Ce pourcentage est approximatif étant donné que l'on tient compte de tranches de salaire, il peut y avoir une petite différence.

Si vous travaillez à temps partiel avec maintien des droits, un régime particulier s'applique. Dans ce cas, il est en principe tenu compte de la rémunération brute à temps plein précédente.

L'incidence de la situation familiale

On distingue deux catégories:

- **'Cohabitant ayant charge de famille'** (vous cohabitez avec un partenaire sans revenus ou vous cohabitez avec d'autres membres de votre famille sans revenus ou vous habitez seul et payez une pension alimentaire) ou **'Isolé'** (vous habitez seul et vous ne payez pas de pension alimentaire)
- **'Cohabitant'** (dans tous les autres cas)

	Cohabitant ayant charge de famille Isolé	Cohabitant
régime normal	75 % rémunération brute plafonnée	70 % rémunération brute plafonnée

LE CALCUL DE L'ALLOCATION MENSUELLE

Le nombre d'allocations que vous percevez est défini sur la base des données mentionnées sur votre formulaire employeur et sur votre carte de contrôle. Ce nombre est égal au nombre d'heures de chômage multiplié par 6 et divisé par le facteur Q. Si vous êtes un travailleur à temps partiel volontaire, vous percevez alors un nombre de demi-allocations égal au nombre d'heures de chômage multiplié par 12 et divisé par le facteur S.

Exemple: vous travaillez à raison de 38 heures par semaine (7 heures et 36 minutes par jour, soit 7,6 heures en décimales) et votre employeur vous met 3 jours en chômage. (22,8 heures)

Le nombre d'allocations s'élève à $\frac{22,8 \times 6}{38} = 3,6$ ou arrondi 3,5.

On arrondit à 0 pour les nombres qui se terminent de 0,01 à 0,24, à 0,5 pour les nombres qui se terminent de 0,25 à 0,74 et à 1 pour les nombres qui se terminent de 0,75 à 0,99. Pour les travailleurs à temps partiel volontaire, on arrondit à 0,5 de 0,01 à 0,49 et à 1 de 0,50 à 0,99.

Un précompte professionnel est retenu. Celui-ci est indiqué lors du paiement sur votre extrait de compte en plus du montant journalier, du nombre de jours indemnisés en régime six jours et des autres retenues éventuelles. L'information qui sera indiquée sera la suivante :

- un code qui indique que le montant versé sur votre compte à vue est protégé, dans une certaine mesure, contre la saisie: /B/;
- votre numéro d'identification sécurité sociale NISS (voir coin supérieur droit de votre carte SIS)
- le mois de chômage (par exemple 05/2011)
- le nombre d'allocations en régime six jours suivi de la lettre J (par exemple 13J);
- le montant journalier auquel vous avez droit;
- ensuite le montant brut total;

- viennent ensuite les retenues éventuelles: le code FIS correspond au précompte professionnel, le code RET correspond à toutes les autres retenues (saisie, cotisations, récupérations).

Exemple : /B/ 63070631523 09/10 13DX57,67: 749,71 FIS: 140,57 RET: 50

Votre allocation peut être soumise à cession ou saisie. Pour des informations concrètes au sujet du calcul, adressez-vous à votre secrétariat CGSLB.

Le montant de l'allocation journalière est fixé par le Bureau du chômage de l'ONEM. Dès que votre secrétariat CGSLB est au courant de cette décision, votre secrétariat CGSLB vous en informera. Vous ne serez pas averti lorsque l'ONEM vous octroie le même montant que précédemment.

Si vous avez des doutes sur l'exactitude d'un paiement, prenez contact avec votre secrétariat CGSLB. Si, malgré les explications, vous n'êtes toujours pas d'accord avec le paiement, vous pouvez demander au directeur du bureau du Chômage d'examiner le problème. Pour ce faire, utilisez le formulaire C167.3, disponible auprès de votre secrétariat CGSLB.

VOUS DESIREZ PLUS D'INFORMATIONS ?

Les montants susmentionnés sont applicables à la date indiquée ci-dessous. Ils peuvent être adaptés à la suite de la modification de l'indice des prix.

Les explications ci-dessus ne reprennent que les règles générales. Pour de plus amples informations, vous pouvez vous adresser à votre secrétariat CGSLB (voir adresse en haut de la première page). Vous pouvez obtenir des feuilles info détaillant les différentes matières. Vous trouverez également des informations sur www.onem.be ou sur le site de la CGSLB: <http://www.cgsלב.be>.

LE SYNDICAT LIBÉRAL

SIÈGE ADMINISTRATIF

9000 GENT – Koning Albertlaan 95 – Tél. 09/222.57.51 – Fax 09/221.04.74

SIÈGE SOCIAL

1070 BRUXELLES – Boulevard Poincaré 72-74 – Tél. 02/558.51.50 – Fax 02/558.51.51