

Zoom sur... le chômage après un travail à la Commission européenne

Vous venez de terminer votre emploi au sein de la Commission européenne et vous vous demandez comment obtenir des allocations de chômage ? Pas d'inquiétude, la CAPAC est là pour vous aider.

Cette brochure vous informe quant aux différentes conditions et démarches pour bénéficier d'une allocation de chômage.



Que dois-je faire concrètement ?



✓ **Auprès du service régional pour l'emploi**

Inscrivez-vous comme demandeur d'emploi

Quand ? Dès que votre contrat se termine.

Où ? Auprès du service régional de l'emploi compétent pour votre région de résidence (Actiris à Bruxelles, le Forem en Wallonie, le VDAB en Flandre et l'ADG en région germanophone).

Ce service vous délivrera une attestation d'inscription à bien conserver.

Comment ? Pour savoir comment vous inscrire, adressez-vous directement à votre service régional pour l'emploi. La plupart du temps, vous pouvez même vous inscrire en ligne, via le site Internet.

✓ **Auprès de la CAPAC**

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

Quand ? Toutes les demandes doivent être introduites dans un délai de 2 mois à partir de la fin de votre contrat de travail.

Au plus vite vous transmettez votre dossier, au plus vite nous pourrons le traiter et l'envoyer à l'ONEM.

Comment ? En introduisant une demande d'allocations via la boîte e-mail spécialement créée pour les demandes liées à la Commission européenne : Partner.EU@hvw-capac.fgov.be.

Attention : cette adresse ne sera utilisée que pour traiter les demandes d'allocations faisant suite aux prochaines élections de juin 2024.

Elle ne sera donc accessible que pendant une période de trois mois à partir de juin 2024.

Nous garantissons un délai de traitement de 7 jours à partir de l'envoi de votre e-mail.

Quelle date de demande devez-vous indiquer ?

Le premier jour ouvrable qui suit la fin de votre occupation à la Commission européenne.

De quels documents avez-vous besoin ?

- 1. Le formulaire C1** : complétez TOUTES les rubriques de ce formulaire, datez et signez. Toutes les informations mentionnées sur ce formulaire sont obligatoires. Vous devez donc répondre à chaque question reprise au fluo par nos services.
Remarque : si vous répondez « OUI » à une des questions reprises à la page 2 du formulaire, d'autres formulaires vous seront réclamés par courrier.
- 2. Le formulaire C109** : complétez la rubrique 5 en mentionnant **les dates de début et de fin de votre contrat de travail à la Commission européenne**. Ces dates doivent correspondre aux dates mentionnées sur le formulaire « Attestation en remplacement du U1 ». Mentionnez également si vous avez déjà travaillé en Belgique ou à l'étranger (si oui, les différentes périodes doivent être mentionnées). N'oubliez pas de le dater et de le signer.
- 3. L'attestation de carrière et l'attestation en placement du U1** délivrée par la Commission européenne.
- 4. Le formulaire C4** : complétez la rubrique 2, datez et signez.
- 5. L'inscription comme demandeur d'emploi** délivrée par votre service régional pour l'emploi.

Et ensuite ?

Un collaborateur ou une collaboratrice de la CAPAC traitera votre demande d'allocations ou répondra à vos éventuelles questions.

Il est possible que certains documents supplémentaires vous soient réclamés par e-mail. Dans ce cas, renvoyez-les-nous le plus rapidement possible les par e-mail.

Parce que notre mission est de vous informer et de vous accompagner à chaque étape de votre demande.