



## Comment introduire un dossier RCC auprès du Fonds Social ?

### NOTE A L'ATTENTION DES EMPLOYEURS, DES TRAVAILLEURS ET DES SYNDICATS

*Dernière mise à jour : 23/10/2019*

*Personne de contact : Olivier Pierlet, Gestion quotidienne FSIB, op@febe.be, 02/738.74.30*

#### **I. Simulation**

L'**employeur** peut demander par e-mail au FSIB une simulation du calcul du complément d'entreprise en fournissant :

- nom, prénom, numéro de registre national du travailleur
- salaire horaire
- régime de travail
- situation familiale : isolé - conjoint avec/sans revenus
- nombre d'enfants à charge

Cette simulation n'a aucune valeur juridique et n'engage en aucun cas le FSIB.

#### **II. Introduction du dossier par l'employeur au FSIB**

L'**employeur** doit rassembler les documents suivants avant d'envoyer le dossier au FSIB :

- une copie du formulaire *C17 - Passé professionnel - Réponse*
- une copie du formulaire *C4 - RCC*
- le *formulaire A* original
- le *formulaire B* original

#### **• Formulaire C17 - PASSE PROFESSIONNEL**

Le **travailleur** remplit le formulaire *C17 - Passé professionnel - Demande* disponible sur le site de l'ONEM. Il introduit la demande via son **syndicat** ou la CAPAC (organismes de paiement de l'allocation de chômage).

Le formulaire *C17 - Passé professionnel - Réponse* est renvoyé au travailleur (via le syndicat ou la CAPAC). Le **travailleur** doit remettre ce formulaire à l'employeur. L'**employeur** peut ainsi contrôler le droit au RCC avant de lancer la procédure de licenciement.

L'**employeur** joindra une copie de ce formulaire *C17 - Passé professionnel - Réponse* au dossier à envoyer au FSIB.

#### **• Formulaire C4 - RCC**

A la fin du contrat de travail, l'**employeur** remet au travailleur le *formulaire C4 - RCC* disponible sur le site de l'ONEM.

L'**employeur** joindra une copie de ce *formulaire C4 - RCC* au dossier à envoyer au FSIB.

- **Formulaire A**

L'**employeur** remplit la partie B du *formulaire A* disponible sur le site du FSIB.

Le **travailleur** remplit sa partie et fait signer son **syndicat** (délégation syndicale ou organisation représentative). Il remet ensuite le *formulaire A* complété à son employeur.



N'oubliez pas de mentionner le n° de compte bancaire sur lequel l'indemnité doit être versée.

L'**employeur** joindra ce *formulaire A* original au dossier à envoyer au FSIB.

- **Formulaire B**

L'**employeur** remplit la partie A du *formulaire B* disponible sur le site du FSIB.



Définition de « ayant charge de famille » sur le site de l'ONEM.

Le **travailleur** fait remplir la partie B par son **syndicat** ou la CAPAC (organismes de paiement de l'allocation de chômage). Il remet ensuite le *formulaire B* complété à son employeur.

L'**employeur** joindra ce *formulaire B* original au dossier à envoyer au FSIB.

### III. Traitement du dossier par le FSIB

La demande de complément d'entreprise RCC sera traitée une fois le dossier complet reçu, comprenant :

- une copie du formulaire *C17 - Passé professionnel – Réponse*
- une copie du formulaire *C4 – RCC*
- le *formulaire A* original
- le *formulaire B* original

La demande sera traitée aux environs du 20 du mois, lors du paiement des compléments d'entreprise RCC.



Les paiements sont effectués le 20 du mois qui suit la période à payer. Ex. : Un chômage avec complément commençant le 01/01 est payé pour la première fois le 20/02.

Un *courrier explicatif* est envoyé au même moment au travailleur par le FSIB.