

La carte de contrôle chômage complet

Manuel d'utilisateur

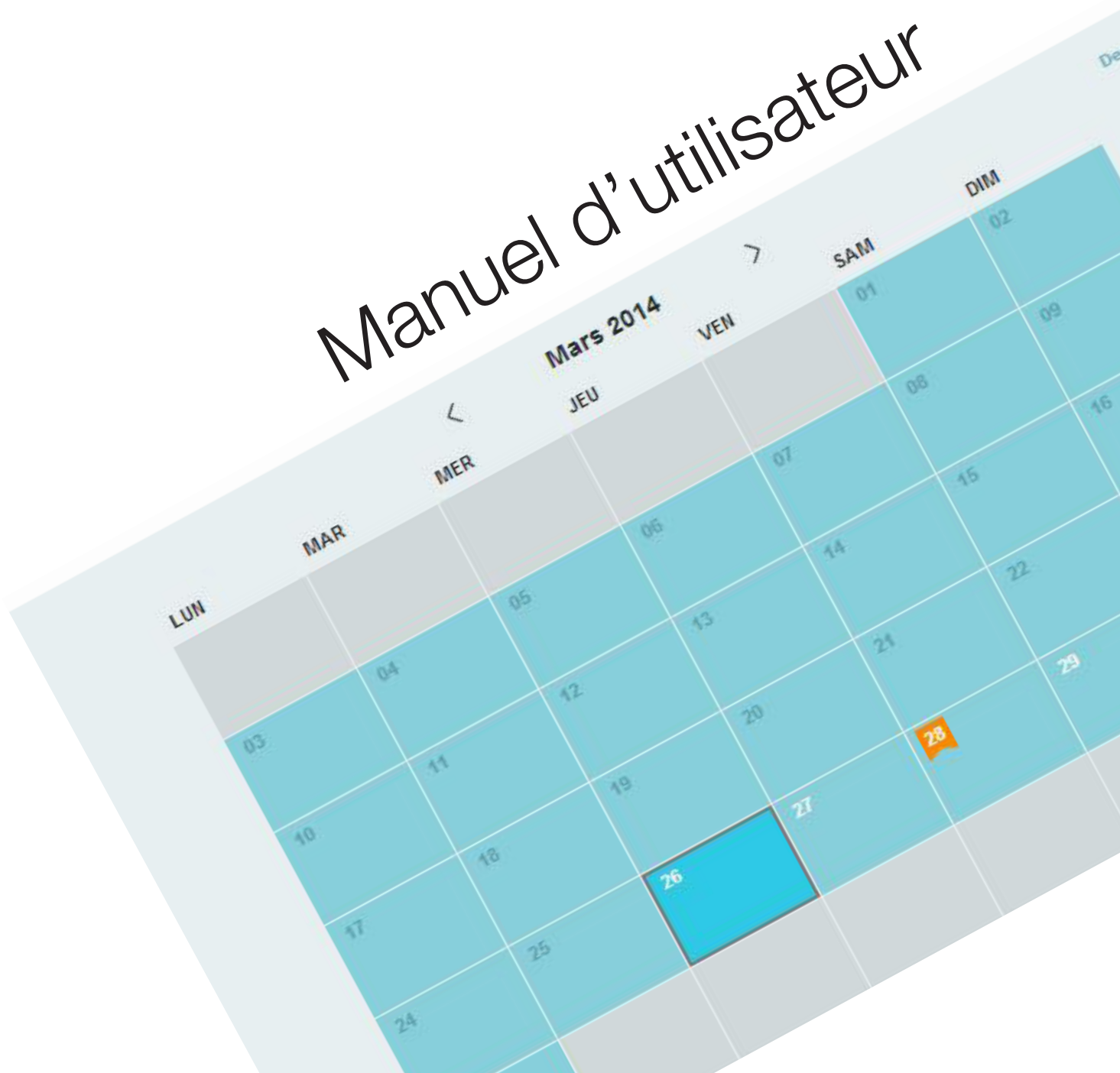


Table des matières

La carte de contrôle chômage complet

01 - Avant-propos	4
Généralités	5
Accès	5
02 - Description générale	9
En-tête	10
Logo de l'organisme de paiement	11
Commentaire(s) de l'organisme de paiement	11
Information(s) de l'organisme de paiement	11
Envoyer la carte de contrôle	11
Dernière modification	11
Télécharger le PDF	12
Onglets	12
Légende	14
03 - Compléter	15
04 - Consulter les mois non envoyés	19
05 - Modifier un jour ou une période	21
Modifier une situation de travail	24
06 - Télécharger le PDF	25

Annexe

La carte de contrôle chômage complet - Version Mobile

07 - Accès	29
08 - Description générale	31
En-tête	32
Onglets	34
Légende	37
09 - Compléter	38
10 - Modifier un jour ou une période	41
11 - Envoyer	46
12 - Annexe	49



01

Avant-propos

Généralités

La carte de contrôle chômage complet électronique (appelée également eC3 ou carte C3 électronique) est une application informatique sécurisée mise à la disposition des travailleurs bénéficiant d'allocations de chômage complet.

Cette application informatique vous permet, en tant qu'utilisateur, de compléter, consulter, modifier et envoyer de manière électronique votre carte de contrôle chômage complet.

Le remplacement de la carte de contrôle chômage complet papier par un flux électronique de données permet ainsi un traitement des données plus rapide et diminue les risques d'erreur.

Afin d'avoir accès à la carte C3 électronique, vous devez être inscrit auprès d'un organisme de paiement :

- soit l'organisme public : la CAPAC ;
- soit l'organisme de paiement d'un syndicat : la CSC, la FGTB ou la CGSLB.

Accès

Afin d'accéder à l'application informatique de votre carte de contrôle chômage complet, via eID, token ou User ID et mot de passe, vous devez disposer :

Pour l'accès via eID :

- d'une carte d'identité électronique belge valide et du code PIN ;
- d'un lecteur eID ;
- du programme nécessaire afin d'utiliser l'eID (pour plus d'informations vous pouvez consulter le site www.eid.be).

Pour l'accès via token citoyen :

- d'un token citoyen et des identifiants liés à ce token.

Pour l'accès via User ID et mot de passe :

- des codes d'accès fournis par le Portail Fédéral Belge.

Pour l'accès via code unique :

- d'une application mobile, enregistrée dans votre profile e-Gov, générant un code unique de sécurité dont l'usage est temporaire

Pour accéder à l'application informatique, rendez-vous sur le [portail de la sécurité sociale](http://portail.de.la.securite.sociale).

Sélectionnez le statut « Citoyen » :



The screenshot shows the Socialesecurity.be website interface. At the top, there is a logo and the text 'Socialesecurity.be'. Below this, there are four main sections: NL, FR, DE, and INTERNATIONALS. Each section contains a grid of buttons for different user types. In the FR section, the 'CITOYEN' button is highlighted with a red border. The NL section has buttons for 'BURGER', 'ONDERNEMING', and 'Toegang voor professionals'. The DE section has buttons for 'BÜRGER', 'UNTERNEHMUNG', and 'Zugang für Profis'. The INTERNATIONALS section has buttons for 'COMING TO BELGIUM' and 'WORKING IN BELGIUM'.

NL	FR	DE	INTERNATIONALS
De Belgische sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale belge : de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises.	Die belgische soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für Bürger und Unternehmen.	Belgian Social Security: information for foreign citizens and companies.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	COMING TO BELGIUM
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMUNG	WORKING IN BELGIUM
Toegang voor professionals	Accès pour les professionnels	Zugang für Profis	

Cliquez sur « Travail & Chômage » ou sur « Services en ligne ».

The screenshot shows the homepage of the 'Sécurité sociale / Citoyen' website. At the top, there's a navigation bar with 'Citoyen', 'fr', 'A propos de la Sécurité Sociale', 'Contact', and 'Aide'. Below this is the 'Sécurité sociale / Citoyen' logo and a search bar. A 'Se connecter' button is visible. The main content area has a 'SÉLECTIONNEZ UN THÈME' dropdown and a 'Go' button. Below this, there are several service categories: 'Pension', 'Handicap & Invalidité', 'Famille', 'Congés, crédit-temps et interruption de carrière', 'Santé', and 'Aide & CPAS'. The 'Travail & Chômage' category is highlighted with a red box. To the right, there's a 'SERVICES EN LIGNE' button, also highlighted with a red box. Below this, there are three featured stories with photos of people and text about social security services.

Sélectionnez ensuite « Carte de contrôle chômage complet ».

The screenshot shows the 'Services en ligne' page. At the top, there's a search bar with 'Accès direct' and 'Nom du service en ligne'. Below this, there are several service categories: 'Tous', 'Simulations', 'Consultation de dossiers', and 'International'. The 'CARTE DE CONTRÔLE CHÔMAGE COMPLET' button is highlighted with a red box. Below this, there are five service cards: 'ALLOCATION DE GARANTIE DE REVENUS', 'CALCULEZ VOS ALLOCATIONS FAMILIALES', 'CARTE DE CONTRÔLE CHÔMAGE COMPLET', 'CARTE DE TRAVAIL', and 'CHECKINATWORK'. The 'CARTE DE CONTRÔLE CHÔMAGE COMPLET' card is highlighted with a red box.

Si vous êtes passé par « Travail & Chômage », le lien vers la carte de chômage se trouve à droite de l'écran, dans le bloc « Service en ligne ».

The screenshot shows the 'Travail & Chômage' section of the 'Sécurité sociale / Citoyen' website. At the top, there's a navigation bar with 'Citoyen', 'fr', 'A propos de la Sécurité Sociale', 'Contact', and 'Aide'. Below this is the 'Sécurité sociale / Citoyen' logo and a search bar. A 'Se connecter' button is visible. The main content area has a 'SÉLECTIONNEZ UN THÈME' dropdown and a 'Go' button. Below this, there are several service categories: 'Pension', 'Handicap & Invalidité', 'Famille', 'Congés, crédit-temps et interruption de carrière', 'Santé', and 'Aide & CPAS'. The 'Travail & Chômage' category is highlighted with a red box. To the right, there's a 'SERVICES EN LIGNE' button, also highlighted with a red box. Below this, there are three featured stories with photos of people and text about social security services. The 'Carte de contrôle chômage complet' link is highlighted with a red box.

Cliquez sur « Compléter une carte de contrôle chômage complet ».

Sécurité sociale / Citoyen

Accès aux services en ligne sécurisés **Se connecter**

Citoyen > Services en ligne > Carte de contrôle chômage complet

eBox | Calendrier | S'enregistrer

Carte de contrôle chômage complet

La carte de contrôle chômage complet électronique vous permet d'introduire en ligne les jours de travail, de maladie, de vacances ou d'autres jours non indemnisables du mois de chômage en cours et l'envoyer électroniquement à votre organisme de paiement en fin de mois. Votre organisme pourra alors calculer le montant de l'indemnité qui vous sera versée, sur base des éléments déclarés dans votre carte C3 électronique.

Afin d'avoir accès à la carte C3 électronique, vous devez être inscrit auprès d'un organisme de paiement :

- soit l'organisme public : la CAPAC,
- soit l'organisme de paiement d'un syndicat : la CSC, la FGTE ou la CGSLB.

Plus d'informations sur la carte de contrôle chômage complet. (*)

Compléter

Compléter une carte de contrôle de chômage complet

→ Manuel utilisateur (*)

capac cgsbl fgte CSC



Pour plus d'infos concernant les méthodes de connexion, cliquez sur les différents liens.

Vous êtes ensuite redirigé vers l'application informatique de la carte de contrôle.

Se connecter et accéder aux services sécurisés

Avec votre carte d'identité électronique (eID) Se connecter via eID ! Pour vous connecter avec votre carte d'identité électronique, vous devez d'abord l'insérer dans un lecteur de cartes, puis suivre les instructions qui apparaissent sur l'écran. ? Infos complémentaires sur la carte d'identité électronique.	Avec votre token Se connecter via token be Demander un token ? Infos complémentaires sur le token
Avec un code unique généré par une application mobile Se connecter via code unique ! Pour vous connecter avec un code unique, vous devez d'abord installer l'application et ensuite ajouter cette application dans votre profil e-Gov. ? Infos complémentaires sur le code unique via application mobile.	Avec votre user-ID et votre mot de passe Se connecter via user-ID et mot de passe ! Vous devez utiliser les codes d'accès qui vous ont été fournis par le Portail Fédéral Belge lors de votre inscription.

Lors de votre première connexion à l'application informatique de la carte de contrôle, il convient tout d'abord de lire attentivement le contenu du texte relatif aux termes et conditions proposé par votre organisme de paiement et ensuite d'y donner votre accord.

Sélectionnez le mois à partir duquel vous souhaitez utiliser votre première carte C3 électronique et marquez votre accord en cochant la mention « J'ai lu et j'accepte les termes et conditions ».



Par défaut, le mois en cours est affiché. Cependant, pour les utilisateurs qui passent de la carte C3 papier au format électronique, le mois affiché sera celui à partir duquel l'utilisation de la carte C3 électronique sera autorisée.

Cliquez, ensuite, sur le bouton « Afficher le calendrier ».

Termes et conditions

×

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR.

Par la présente, je (NISS: XXXX XXXXXXX) confirme qu'à partir du mois sélectionné, j'utiliserai la carte de contrôle électronique pour remplir mes obligations en tant que chômeur complet.

Ce choix est valable pour une durée indéterminée, et ce pour tous les mois pour lesquels je demande une allocation de chômage complet.

Je remplirai la carte de contrôle comme suit :

- **pas** d'indication des jours de chômage
- **Indication** des jours de travail, de maladie, de vacances et des autres situations ne donnant pas droit aux allocations, et ce au plus tard au début de la journée en question.

À la fin du mois, j'enverrai ma carte (par voie électronique) à mon organisme de paiement.

Je souhaite utiliser ma carte électronique pour le mois de Février 2014 ▼

☐ J'ai lu et j'accepte les termes et conditions

Afficher le calendrier>

Sans cet accord, le bouton « Afficher le calendrier » reste grisé, ce qui signifie que vous ne pourrez donc pas accéder au calendrier de votre carte de contrôle électronique.



02

Description générale

nl fr de Aide | Contact

Bienvenue , vous utilisez le NISS | Se déconnecter


Ma carte de contrôle Chômage complet

Envoyer vers CSC >

< Mars 2014 >

Dernière modification: 21/08/2014 - 13:16:08

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Octobre 2013

Envoyé

Novembre 2013

Envoyé

29 Décembre 2013

A envoyer

25 Janvier 2014

A envoyer

26 Février 2014

A envoyer

23 Mars 2014

A envoyer

25 Avril 2014

A envoyer

27 Mai 2014

A envoyer

22 Juin 2014

A envoyer

Juillet 2014

Envoyé

25 Août 2014

A envoyer

29 Septembre 2014

A envoyer

< 3/4 >

Information(s) de votre organisme de paiement (0)

Légende

Chômage

Inaptitude au travail

Autre situation

Information complémentaire

Date d'envoi au plus tôt

Travail

Vacances

Situation inconnue

Situation conflictuelle

En-tête

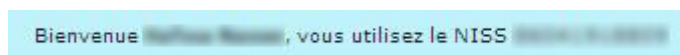
Choix linguistique

Les onglets de, fr et nl, situés dans le coin supérieur gauche de l'en-tête, vous permettent de choisir la langue souhaitée. Vous pouvez, à tout moment, basculer vers une autre langue.



Identifiants

Le nom de l'utilisateur et son NISS (numéro de registre national) sont disponibles dans la partie droite de l'en-tête.



Déconnexion

Pour quitter l'application, il suffit de cliquer sur le bouton [Se déconnecter](#) se trouvant dans le coin supérieur droit.



Après 10 minutes d'inactivité, une nouvelle fenêtre apparaît. Vous avez le choix de prolonger ou de clôturer la session. En cas de déconnexion, les modifications qui n'ont pas été enregistrées seront perdues.

Avertissement

Votre session expirera dans les 29 prochaines secondes. Toutes les données non sauvegardées seront perdues.

Souhaitez-vous prolonger la session?

Oui

Non

Logo de l'organisme de paiement

Le logo de votre organisme de paiement est affiché en haut à gauche de l'écran. Le logo affiché représente l'organisme de paiement qui a la charge de votre dossier pour le mois concerné.



Commentaire(s) de l'organisme de paiement

Votre organisme de paiement peut vous adresser des communications, le message suivant

Attention:

Vous avez 1 commentaire

vous informe de la présence d'un ou de plusieurs commentaire(s) émis par votre organisme de paiement. Pour afficher le(s) message(s) cliquez sur le lien « x commentaire(s) ».

Pour les commentaires de votre organisme de paiement qui revêtent une importance particulière, un message s'affiche afin d'attirer votre attention.

Message important

x

Vous avez travaillé chez "Actiris" via agence d'interim

OK

Information(s) de l'organisme de paiement

Dans la partie inférieure de l'écran, les informations connues de votre organisme de paiement pour un jour ou une période donné(e) ainsi que les commentaires laissés par ce dernier sont disponibles.

Information(s) de votre organisme de paiement (1)

Employeur [REDACTED] (Rsz : [REDACTED]) de [REDACTED] a communiqué que vous travaillez chez lui, et ce, à partir du 2011/12/01 à durée indéterminée.

Au-delà de 3 informations, une flèche fait son apparition. Cliquez sur la flèche pour afficher l'entièreté des messages.

Envoyer la carte de contrôle

Le bouton **Envoyer vers** >, vous permet d'envoyer votre carte de contrôle chômage complet à votre organisme de paiement, aux moments prévus, sur la base des dispositions réglementaires en vigueur.

Dernière modification

Un message vous indique la date et l'heure de vos dernières modifications sauvegardées.

Dernière modification: 21/08/2014 - 13:16:08

Télécharger le PDF

Via l'icône , vous pouvez générer et télécharger un PDF de votre carte C3 électronique telle qu'elle sera envoyée à votre organisme de paiement.

Onglets

Sélectionner le mois souhaité

Cet onglet vous permet de sélectionner le mois souhaité. Vous accédez uniquement aux mois qui ne sont pas envoyés.

Les mois qui ne sont pas envoyés ne sont pas grisés et sont suivis de la mention « A envoyer ».

Les mois déjà envoyés sont suivis de la mention « Envoyé » et les mois pour lesquels vous n'êtes pas inscrit en tant que bénéficiaire du chômage complet n'ont pas de mention.



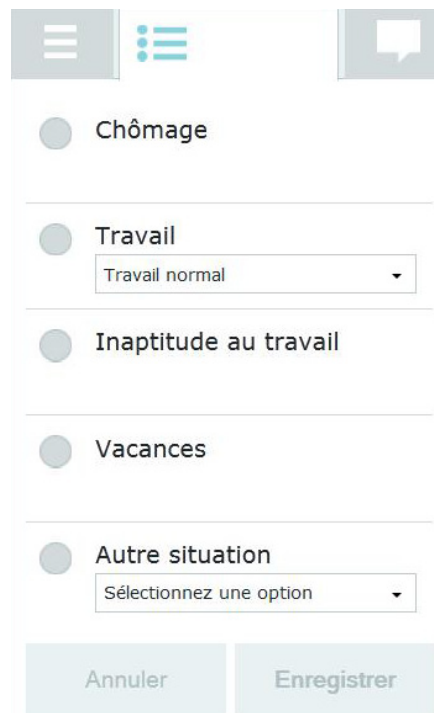
Mai 2013	
Juin 2013	
Juillet 2013	
Août 2013	
Septembre 2013	
Octobre 2013	
Novembre 2013	
Décembre 2013	
Janvier 2014	
 Février 2014	A envoyer
 Mars 2014	A envoyer
 Avril 2014	A envoyer

< 1/1 >

Le symbole  contient le jour à partir duquel votre carte C3 électronique peut être envoyée à votre organisme de paiement. Les flèches, < 1/2 >, permettent d'afficher les 12 mois qui précèdent ou qui suivent.

Sélectionner la situation

Cet onglet vous permet de sélectionner la situation pour un jour précis ou une période.



The screenshot shows a mobile application interface for selecting a situation. At the top, there are three icons: a hamburger menu, a list icon, and a speech bubble icon. Below these are five radio button options: 'Chômage', 'Travail', 'Inaptitude au travail', 'Vacances', and 'Autre situation'. The 'Travail' option is selected, and its dropdown menu is open, showing 'Travail normal'. The 'Autre situation' option has a dropdown menu with the text 'Sélectionnez une option'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Lorsqu'un jour ou une période est sélectionné(e), cet onglet s'active automatiquement et lorsque vous désélectionnez le jour ou la période, vous êtes redirigé sur l'onglet contenant la liste des mois.

Ajouter un commentaire

Cet onglet vous permet d'ajouter des remarques concernant votre carte C3 électronique.



The screenshot shows a mobile application interface for adding a comment. At the top, there are three icons: a hamburger menu, a list icon, and a speech bubble icon. Below these is a large text area with the placeholder text 'Introduisez vos remarques pour votre carte C3'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Lorsque vous modifiez une situation préalablement complétée par votre organisme de paiement, symbolisée par , un commentaire doit obligatoirement être introduit dans la zone de texte proposée (le nombre de caractères dans la zone de texte est limité). Cet onglet commentaire n'est pas lié à un seul jour. Si vous devez formuler plusieurs commentaires au cours du même mois, chaque nouveau commentaire s'ajoutera au commentaire existant.

Légende

Une légende est située en bas à droite de l'écran, celle-ci définit les icônes présentes dans votre calendrier.

Légende

	Chômage		Travail
	Inaptitude au travail		Vacances
	Autre situation		Situation inconnue
	Information complémentaire		Situation conflictuelle
	Date d'envoi au plus tôt		

 **Chômage** En cas de « Chômage », la case reste vide.

 **Inaptitude au travail** Maladie, accident ou repos d'accouchement.

 **Autre situation** Lors de cette sélection, il est toujours nécessaire de préciser une des situations suivantes : indisponibilité sur le marché de l'emploi, perception d'une rémunération, indemnité de rupture (préavis), études de plein exercice en cours du jour sans dispense ou résidence à l'étranger après épuisement des jours de vacances.

 **Information complémentaire** Information connue de votre organisme de paiement.

 **Date d'envoi au plus tôt** Date à partir de laquelle votre carte C3 électronique peut être envoyée à votre organisme de paiement.

 **Travail** Travail « ordinaire ». Dans ce cas, vous devez préciser les occupations suivantes : travail de week-end, travail via un bureau d'intérim, activité artistique avec ONSS rémunérée à la prestation (à la tâche) ou à la pièce, travail pour votre propre compte.

 **Vacances** Jours de vacances qui se situent dans le crédit annuel maximum de 4 semaines.

 **Situation inconnue** Situation inconnue par votre organisme de paiement.

 **Situation conflictuelle** Situation en contradiction avec l'information connue de votre organisme de paiement. Ce symbole apparaît si l'organisme de paiement est en possession d'une information qui entre en contradiction avec l'information que vous avez préalablement validée.



03

Compléter

En vous identifiant dans l'application de votre carte de contrôle chômage complet, vous accédez au calendrier du mois en cours. Par défaut, votre carte C3 électronique est préalablement complétée avec des jours de chômage. Si des informations ont été introduites auparavant celles-ci sont affichées.

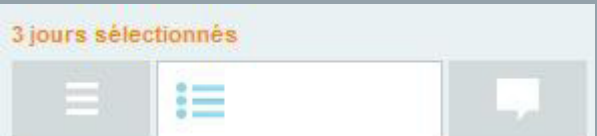
Si vous êtes dans une situation qui ne donne pas droit au bénéfice des allocations de chômage complet, vous devez compléter le calendrier pour chaque jour concerné en sélectionnant la situation spécifique prévue dans la liste affichée.

Commencez par sélectionner un jour ou une période.



Pour sélectionner plusieurs jours, cliquez sur les jours pour lesquels vous souhaitez introduire une situation. Un message situé au-dessus des trois onglets affiche le nombre de cases sélectionnées. Pour désélectionner les jours, il suffit de cliquer une seconde fois sur votre sélection.

3 jours sélectionnés



nl fr de
[Aide](#) | [Contact](#)
Bienvenue [nom], vous utilisez le NISS [numéro]
[Se déconnecter](#)



Ma carte de contrôle Chômage complet

[Envoyer vers](#)

Dernière modification: 21/08/2014 - 13:16:08

2 jours sélectionnés

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

☒ Chômage

☐ Travail
Travail normal

☐ Inaptitude au travail

☐ Vacances

☐ Autre situation
Sélectionnez une option

Annuler Enregistrer

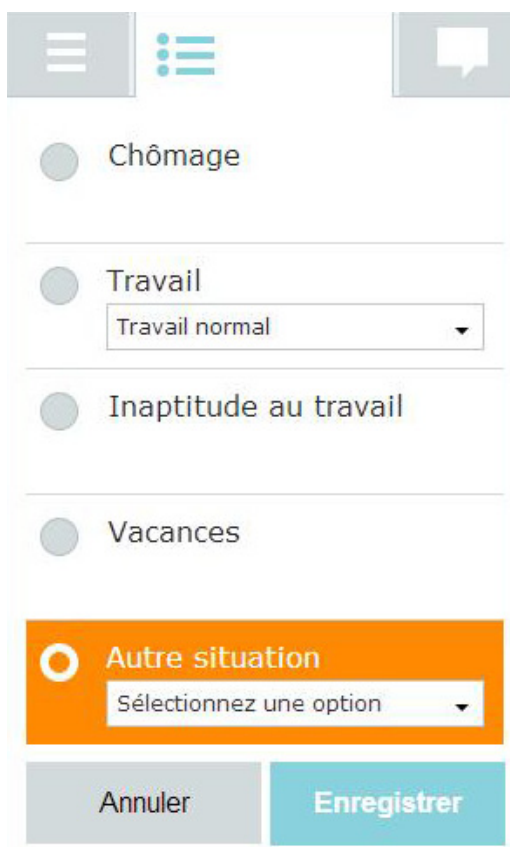
Information(s) de votre organisme de paiement (0)

Légende

 Chômage	 Travail
 Inaptitude au travail	 Vacances
 Autre situation	 Situation inconnue
 Information complémentaire	 Situation conflictuelle
 Date d'envoi au plus tôt	

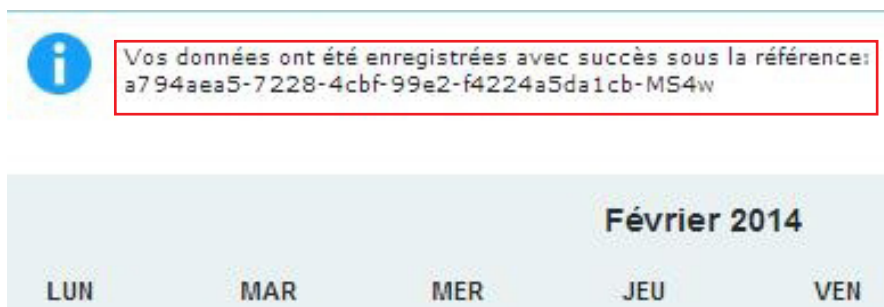
Attribuez-lui une situation et éventuellement une sous-situation à l'aide des menus déroulants disponibles sous « Travail » et « Autre situation ».

Cliquez, ensuite, sur « Enregistrer » pour confirmer votre choix.



The form contains four radio button options: Chômage, Travail, Inaptitude au travail, and Vacances. The 'Travail' option is selected, and a dropdown menu shows 'Travail normal'. The 'Autre situation' option is also visible with a dropdown menu labeled 'Sélectionnez une option'. At the bottom are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

La situation choisie s'applique alors immédiatement au jour ou à la période sélectionné(e) et une confirmation s'affiche à l'écran avec une référence comme preuve de votre enregistrement.



A confirmation message box with an information icon and a red border, containing the text: "Vos données ont été enregistrées avec succès sous la référence: a794aea5-7228-4cbf-99e2-f4224a5da1cb-MS4w". Below this is a calendar header for "Février 2014" with days of the week: LUN, MAR, MER, JEU, VEN.

Pour soumettre votre carte C3 électronique à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton



Ce bouton est différent suivant l'organisme de paiement chargé de la gestion de votre dossier pour ce mois précis.

La date à partir de laquelle votre carte peut être envoyée contient le symbole  (date de confirmation).

Avant cette date, le bouton  est grisé. Lors de l'envoi de la carte C3 électronique, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer votre carte ou sur « Annuler » pour continuer à modifier votre carte C3 électronique.

Confirmation de l'envoi



Cette action est irréversible. Après confirmation, les données ne seront plus accessibles. Souhaitez-vous tout de même confirmer l'envoi de votre carte C3 pour le mois de décembre 2013?

Confirmer

Annuler

Un numéro de référence vous est délivré après l'envoi de votre carte C3 électronique.



Tant que la carte C3 électronique n'est pas envoyée à votre organisme de paiement, les données encodées peuvent encore être modifiées et enregistrées.



04

Consulter les mois
non envoyés

Seuls les mois qui n'ont pas été envoyés peuvent être consultés.

de fr nl Bienvenue **Maïssa Nassou**, vous utilisez le NISS **00000000000000000000** | [Se déconnecter](#)

Ma carte de contrôle Chômage complet

[Envoyer vers](#) >

Février 2014 > Dernière modification: 26/03/2014 - 15h07

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
					01 A	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26 Date d'envoi au plus tôt	27 A	28		

Maï 2013
Juin 2013
Juillet 2013
Août 2013
Septembre 2013
Octobre 2013
Novembre 2013
Décembre 2013
Janvier 2014
26 Février 2014 A envoyer
28 Mars 2014 A envoyer
28 Avril 2014 A envoyer
< 1/1 >

Information(s) de votre organisme de paiement (0)

Légende

- Chômage
- Inaptitude au travail
- Autre situation
- Information complémentaire
- Date d'envoi au plus tôt
- Travail
- Vacances
- Situation inconnue
- Situation conflictuelle

Pour vérifier si un mois peut être consulté, cliquez sur l'onglet ci-dessous.

Octobre 2013 Envoyé
Novembre 2013 Envoyé
29 Décembre 2013 A envoyer
25 Janvier 2014 A envoyer
26 Février 2014 A envoyer
25 Mars 2014 A envoyer
25 Avril 2014 A envoyer
27 Mai 2014 A envoyer
22 Juin 2014 A envoyer
Juillet 2014 Envoyé
25 Août 2014 A envoyer
29 Septembre 2014 A envoyer
< 3/4 >

Les mois qui n'ont pas été envoyés ne sont pas grisés et sont suivis de la mention « A envoyer ».



Les mois pour lesquels une confirmation de réception a été reçue (= les mois envoyés) sont grisés et ne peuvent donc plus être consultés. Pour consulter ces mois grisés, il est nécessaire de prendre contact avec votre organisme de paiement.



05

Modifier un jour
ou une période

Seuls les mois qui n'ont pas été envoyés peuvent être modifiés.

Pour vérifier si un mois peut être modifié, cliquez sur l'onglet ci-dessous. Sélectionnez, ensuite, le mois pour lequel vous souhaitez faire des modifications.



Les mois qui ne sont pas envoyés ne sont pas grisés et sont suivis de la mention « A envoyer ».

Cliquez sur le jour ou la période à modifier et ensuite sur l'onglet contenant les différentes situations.



Pour sélectionner plusieurs jours, cliquez sur les jours pour lesquels vous souhaitez introduire une situation. Un message situé au-dessus des trois onglets affiche le nombre de cases sélectionnées. Pour désélectionner les jours, il suffit de cliquer une seconde fois sur votre sélection.

3 jours sélectionnés



Ma carte de contrôle Chômage complet

Attention: Vous avez 7 commentaires

Envoyer vers

Décembre 2013

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dernière modification: 23/12/2013 - 10:10:10

1 jour sélectionné

☐ Chômage

☐ Travail

☐ Inaptitude au travail

☐ Vacances

☐ Autre situation

Annuler Enregistrer

Information(s) de votre organisme de paiement (7)

texte DE Comment

texte DE Comment

texte DE Comment Document

Légende

Chômage	Travail
Inaptitude au travail	Vacances
Autre situation	Situation inconnue
Information complémentaire	Situation conflictuelle
Date d'envoi au plus tôt	

Par défaut, la situation du jour ou de la période est sélectionnée.

Pour changer la situation, sélectionnez la nouvelle situation à appliquer et cliquez sur « Enregistrer ».

Ma carte de contrôle Chômage complet

Attention: Vous avez 2 commentaires

Dernière modification: 23/12/2013 - 10:10:10

1 jour sélectionné

Chômage

Travail
Travail normal

Inaptitude au travail

Vacances

Autre situation
Sélectionnez une option

Annuler Enregistrer

Information(s) de votre organisme de paiement (7)

texte DE Comment

texte DE Comment

texte DE Comment Document

Légende

- Chômage
- Inaptitude au travail
- Autre situation
- Information complémentaire
- Date d'envoi au plus tôt
- Travail
- Vacances
- Situation inconnue
- Situation conflictuelle

Lorsqu'une modification concerne un jour ou une période antérieur(e) à la date du jour, un message d'avertissement s'affiche. Pour confirmer, il suffit de cliquer sur « Continuer ».

Avertissement



Votre session expirera dans les **29** prochaines secondes. Toutes les données non sauvegardées seront perdues.

Souhaitez-vous prolonger la session?

Oui

Non

La situation du jour ou de la période sélectionné(e) change instantanément et une confirmation s'affiche à l'écran avec une référence comme preuve de votre enregistrement.



Pour soumettre votre carte C3 électronique à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton .

Ce bouton est différent suivant l'organisme de paiement chargé de la gestion de votre dossier pour ce mois précis. La date à partir de laquelle votre carte peut être envoyée contient le symbole  (date de confirmation). Avant cette date, le bouton  est grisé. Lors de l'envoi de la carte C3 électronique, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer votre carte ou sur « Annuler » pour continuer à modifier votre carte C3 électronique.

Confirmation de l'envoi



Cette action est irréversible. Après confirmation, les données ne seront plus accessibles.
Souhaitez-vous tout de même confirmer l'envoi de votre carte C3 pour le mois de décembre 2013?

Confirmer

Annuler

Un numéro de référence vous est délivré après l'envoi de votre carte C3 électronique.



Tant que la carte C3 électronique n'est pas envoyée à votre organisme de paiement, les données encodées peuvent encore être modifiées et enregistrées.

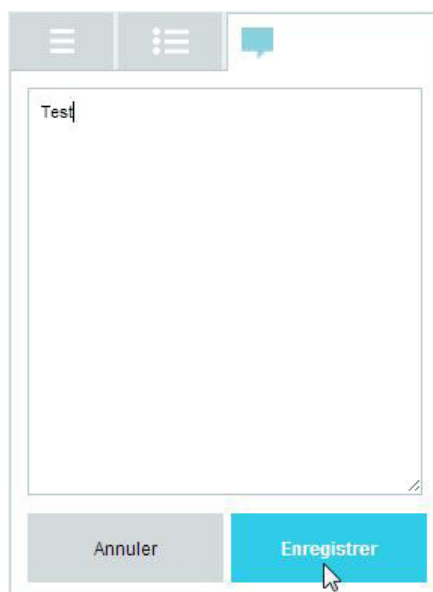
Modifier une situation de travail

Dans le cas où un employeur a déclaré votre entrée en service pour un jour ou une période, celle-ci sera, en principe, mentionnée dans votre calendrier. Le jour ou la période de travail aura le symbole .

Pour modifier la situation de « Travail » en « Chômage », « Inaptitude au travail » ou « Vacances », il vous sera demandé de commenter la modification.

En effet, un message vous informe qu'il est obligatoire d'introduire un commentaire. Ensuite, l'onglet « Commentaire » s'affiche afin de vous permettre d'introduire vos remarques.

Pour valider votre commentaire, cliquez sur « Enregistrer ».



The screenshot shows a mobile application interface for adding a comment. At the top, there are three icons: a hamburger menu, a list icon, and a speech bubble icon. Below these is a large text input area with the placeholder text "Test". At the bottom of the screen, there are two buttons: a grey "Annuler" button and a blue "Enregistrer" button. A mouse cursor is pointing at the "Enregistrer" button.

Le symbole  reste affiché malgré la modification.

Un message apparaît si une situation ou un commentaire n'est pas enregistré(e) au moment de quitter votre carte C3 électronique.



06

Télécharger le PDF

Votre carte C3 électronique peut être téléchargée en format PDF dès l'obtention d'un numéro de référence, que ce soit le numéro de référence obtenu suite à un enregistrement ou à l'envoi de votre carte C3 électronique.

Pour générer le PDF, deux possibilités s'offrent à vous :

1. Cliquer sur "Télécharger la carte C3". Cette fenêtre apparaît après l'envoi de votre carte C3 électronique.

Télécharger le PDF de votre carte C3

×



Attention

Par le biais de ce message, nous vous informons que c'est votre dernière opportunité de pouvoir demander le PDF de votre carte C3 de mars 2014. Une fois le mois suivant affiché, il ne sera plus possible de télécharger le PDF de votre carte C3, ni même de consulter les données du mois de mars 2014 au sein de l'application. Votre carte reste disponible via votre organisme de paiement.

Télécharger la carte C3

Afficher le mois suivant

2. Cliquer sur l'icône PDF.

Ma carte de contrôle Chômage complet

Attention: Vous avez 5 commentaires

Envoyer vers

Janvier 2014

Dernière modification: 23/01/2014 - 10:10:10

Pour imprimer ou sauvegarder le document, cliquez sur les fonctionnalités du PDF.

Ma carte de contrôle - Chômage complet

Janvier 2014

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
		01 T (INT)	02 M	03 M	04 M	05 M
06 T (WE)	07 M	08	09	10	11	12
13	14	15	16 T	17	18	19 T (MPC)
20 V	21	22 T (WE)	23 T	24 T	25 V	26 V
27 A (ETU)	28 T	29	30 A (RPT)	31		

NISS:

Référence dernière modification :

Date dernière modification :

23/01/2014 10:10

Commentaire de l'utilisateur :

Je n'ai pas encore les documents demandés en ma possession. Je vous les transmets dès que possible.

Information de votre organisme de paiement :

Légende

T (Travail)	WE (Equipes week-end relais)
	INT (Travail via bureau d'intérim)
	ART (Activité d'artiste, interprète ou exécutant)
	MPC (Travail pour mon propre compte)
A (Autre situation)	IND (Indisponible pour le marché de l'emploi)
	REM (Droit à une rémunération)
	RPT (Indemnité de rupture)
	ETU (Etudes de plein exercice en cours du jour sans dispense)
	VETR (Résidence à l'étranger après épuisement des jours de vacances)
V	(Vacances)
M	(Inaptitude au travail)
	(Chômage)
	Situation inconnue

Ce document est un aperçu de la déclaration que vous avez introduit de manière électronique.

Vous ne devez pas le remettre à votre organisme de paiement ni à l'ONEM.

Il vous permet de vérifier les données.

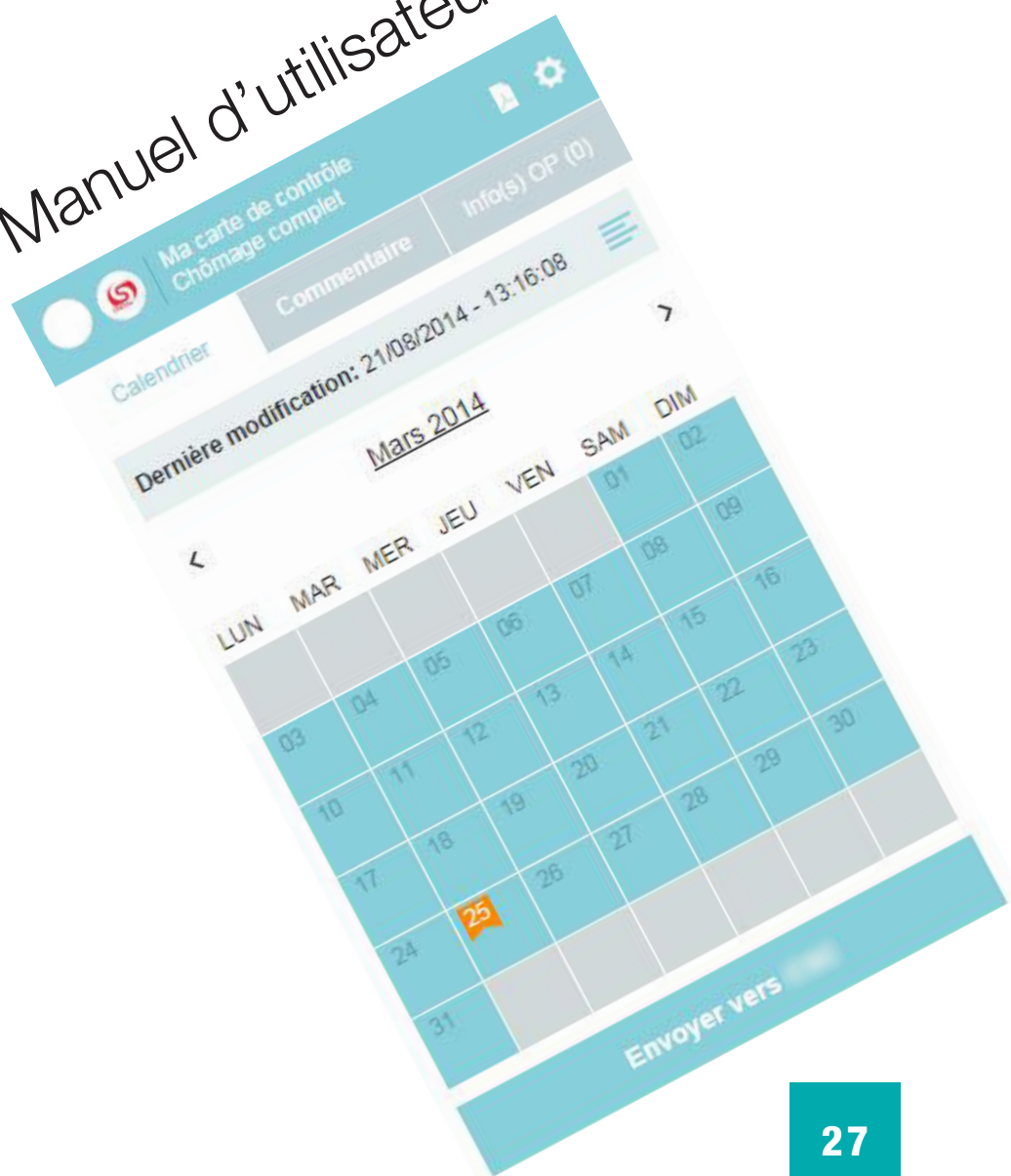
1 / 1

Annexe

La carte de contrôle chômage complet

Version Mobile

Manuel d'utilisateur





07

Accès

Afin d'accéder à l'application mobile de la carte de contrôle chômage complet électronique (appelée également eC3 ou carte C3 électronique), via token citoyen ou User ID et mot de passe, vous devez disposer :

Pour l'accès via token citoyen :

- d'un token citoyen et des identifiants liés à ce token.

Pour l'accès via User ID et mot de passe :

- des codes d'accès fournis par le portail fédéral belge ([voir point 6](#)).

Pour l'accès via code unique :

- d'une application mobile, enregistrée dans votre profile e-Gov, générant un code unique de sécurité dont l'usage est temporaire.

Lors de votre première connexion à l'application mobile de la carte C3 électronique, il convient tout d'abord de lire attentivement le contenu du texte relatif aux termes et conditions proposé par votre organisme de paiement et ensuite d'y donner votre accord.

Sélectionnez le mois à partir duquel vous souhaitez utiliser votre première carte C3 électronique et marquez votre accord en cochant la mention « J'ai lu et j'accepte les termes et conditions ». Cliquez, ensuite, sur le bouton « Afficher le calendrier » qui s'active à l'écran.



Par défaut, le mois en cours est affiché. Cependant, pour les utilisateurs qui passent de la carte C3 papier au format électronique, le mois affiché sera celui à partir duquel l'utilisation de la carte C3 électronique sera autorisée.

Termes et conditions



DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Par la présente, je (NISS : xxxxxxxxxxxx) confirme qu'à partir du mois sélectionné, j'utiliserai la carte de contrôle électronique pour remplir mes obligations en tant que chômeur complet.

Ce choix est valable pour une durée indéterminée, et ce pour tous les mois pour lesquels je demande une allocation de chômage complet.

Je remplirai la carte de contrôle comme suit :

- pas d'indication des jours de chômage
- indication des jours de travail, de maladie, de vacances et des autres situations ne donnant pas droit aux allocations, et ce au plus tard au début de la journée en question.

À la fin du mois, j'enverrai ma carte (par voie électronique) à mon organisme de paiement.

Je souhaite utiliser ma carte électronique pour le mois de

Septembre 2014 ▼



J'ai lu et j'accepte les termes et conditions

Vous devez accepter les termes et conditions en cochant la case correspondante

Afficher le calendrier



08

Description générale

En-tête

Logo de l'organisme de paiement

Le logo de votre organisme de paiement est affiché en haut à gauche de l'écran. Le logo affiché représente l'organisme de paiement qui a la charge de votre dossier pour le mois concerné.

Télécharger le PDF

Via l'icône , vous pouvez générer et télécharger un PDF de votre carte C3 électronique telle qu'elle sera envoyée à votre organisme de paiement.



Ma carte de contrôle
Chômage complet



Calendrier

Commentaire

Info(s) OP (6)

Dernière modification: 26/08/2014 - 14:54:14 

< Janvier 2014 >

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
		01 	02 M	03 M	04 	05 M
06 	07  M	08 	09 	10 	11 	12
13	14	15	16 	17	18	19
20 V	21	22	23	24	25  V	26 V
27 A	28 	29	30 A	31		

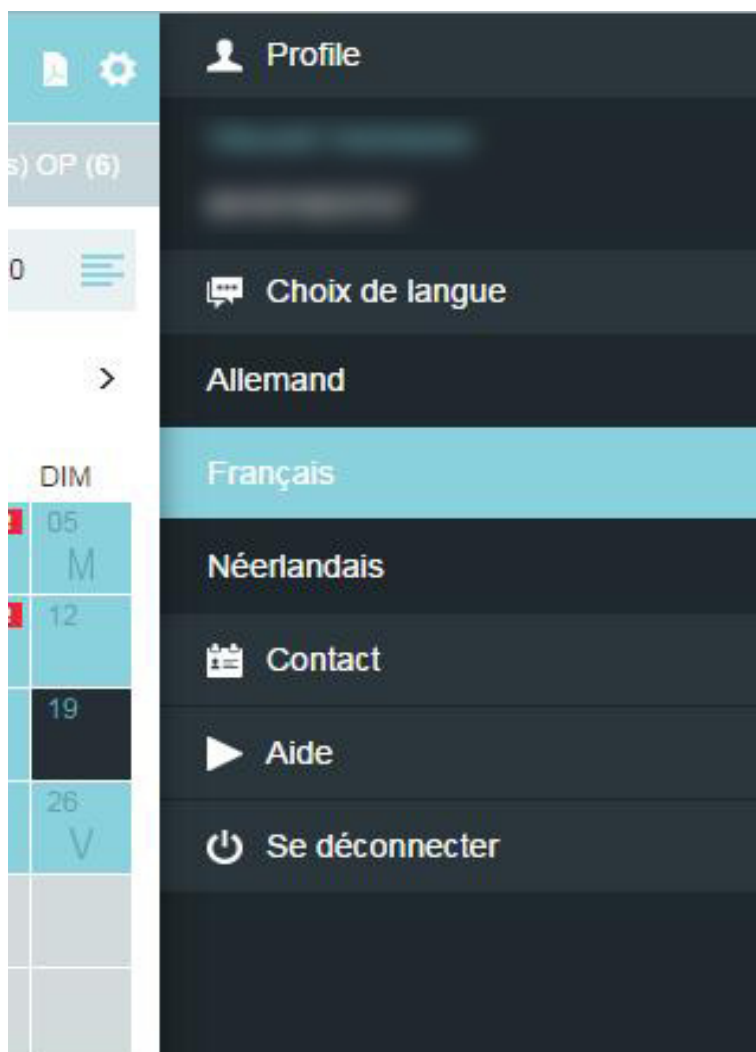
Envoyer vers 

Paramètres

A l'aide de l'icône , vous pouvez modifier vos paramètres. Ici, vous avez la possibilité de changer la langue de l'application mobile, d'accéder à l'aide en ligne et de vous déconnecter.



Après 10 minutes d'inactivité, une nouvelle fenêtre apparaît. Vous avez le choix de prolonger ou de clôturer la session. En cas de déconnexion, les modifications qui n'ont pas été enregistrées seront perdues.



Onglets

Calendrier

Commentaire

Info(s) OP (6)

Calendrier

L'onglet calendrier vous permet d'accéder au calendrier du mois en cours (par défaut) ou du mois sélectionné au préalable.



Ma carte de contrôle
Chômage complet



Calendrier

Commentaire

Info(s) OP (6)

Dernière modification: 26/08/2014 - 14:54:14 

< Janvier 2014 >

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
		01 	02 M	03 M	04 	05 M
06 	07 	08 	09 	10 	11 	12
13	14	15	16 	17	18	19
20 V	21	22	23	24	25 V	26 V
27 A	28 	29	30 A	31		

Envoyer vers 

En haut de l'écran, un message vous indique la date et l'heure de vos dernières modifications sauvegardées.

Ajouter un commentaire

Cet onglet vous permet d'ajouter des remarques concernant votre carte C3 électronique.

Lorsque vous modifiez une situation préalablement complétée par votre organisme de paiement, cet onglet apparaît automatiquement et un commentaire doit être introduit ([voir point 4](#)).



Ma carte de contrôle
Chômage complet



Calendrier

Commentaire

Info(s) OP

Annuler

Enregistrer

Info(s) OP

Dans cet onglet, vous trouverez les informations connues de votre organisme de paiement pour un jour ou une période donné(e) ainsi que les commentaires laissés par ce dernier.



Ma carte de contrôle
Chômage complet



Calendrier

Commentaire

Info(s) OP

Merci de bien vouloir préciser la sous-situation du travail

Merci de bien vouloir préciser la sous-situation du travail
(Comment)

Merci de bien vouloir nous transmettre les documents
discutés

Vous avez travaillé chez "Actiris" via agence d'interim

Votre employeur "Smals" nous signale que vous avez
travaillé en ce jour

Un AddedInfoRef non référencé

Légende

Le bouton  vous redirige vers une légende définissant les différentes icônes présentes dans votre carte C3 électronique.



Ma carte de contrôle
Chômage complet



Calendrier	Commentaire	Info(s) OP
	Chômage En cas de chômage, n'indiquez aucune mention dans la case du jour	
	Travail Travail "ordinaire" / Travail avec une équipe weekend relais / Travail via bureau d'intérim / Activité artistique avec ONSS rémunérée à la prestation (à la tâche) ou à la pièce / Travail pour votre propre compte	
	Inaptitude au travail Maladie / accident / repos d'accouchement	
	Vacances Congés annuels	



09

Compléter

En vous identifiant dans l'application mobile, vous accédez au calendrier du mois en cours. Par défaut, votre carte C3 électronique est préalablement complétée avec des jours de chômage. Si des informations ont été introduites auparavant celles-ci sont affichées.




Ma carte de contrôle
Chômage complet




Calendrier
Commentaire
Info(s) OP (6)

Dernière modification: 26/08/2014 - 14:54:14


<
Janvier 2014
>

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
		01 	02 M	03 M	04 	05 M
06 	07  M	08 	09 	10 	11 	12
13	14	15	16 	17	18	19
20 V	21	22	23	24	25  V	26 V
27 A	28 	29	30 A	31		

Envoyer vers

En cliquant sur les flèches situées de part et d'autre du mois, vous accédez au mois suivant/précédent. Et en cliquant sur le mois, vous êtes redirigé vers la page contenant la liste des mois.

<
Janvier 2014
>

Cliquez sur le mois désiré afin d'être redirigé vers la carte C3 électronique.

	Novembre 2013	Envoyé
29	Décembre 2013	A envoyer
25	Janvier 2014	A envoyer
26	Février 2014	A envoyer
25	Mars 2014	A envoyer
25	Avril 2014	A envoyer
27	Mai 2014	A envoyer
22	Juin 2014	A envoyer
	Juillet 2014	
	Août 2014	



Seuls les mois qui n'ont pas été envoyés peuvent être consultés. Ces mois sont repris en bleu, précédés par la date d'envoi au plus tôt et suivis de la mention « A envoyer ».



10

Modifier un jour
ou une période

Pour changer une situation existante dans votre carte C3 électronique, cliquez sur le jour ou sélectionner la période à modifier et cliquez ensuite sur « Editer la sélection ».



Ma carte de contrôle
Chômage complet



Calendrier

Commentaire

Info(s) OP (6)

Dernière modification: 23/01/2014 - 10:10:10 

< Janvier 2014 >

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
		01 	02 M	03 M	04 	05 M
06 	07  M	08 	09 	10 	11 	12
13	14	15	16 	17	18	19
20 V	21	22	23	24	25  V	26 V
27 A	28 	29	30 A	31		

Editer la sélection

Choisissez la nouvelle situation à appliquer et cliquez sur « Enregistrer ».

Par défaut, la situation du jour ou de la période (à condition que les situations de la période soient identiques) est sélectionnée. Le nombre de jours sélectionnés est mentionné en haut de la page.

 Ma carte de contrôle
Chômage complet 

1 jour sélectionné 

☒ Chômage	
☐ Travail	
☐ Inaptitude au travail	
☐ Vacances	
☐ Autre situation	

Annuler

Enregistrer

Lorsqu'une modification concerne un jour ou une période antérieur(e) à la date du jour, un message d'avertissement s'affiche. Pour confirmer, il suffit de cliquer sur « Continuer ».

1 jour sélectionné 

☐ Chômage 

Avertissement

Votre sélection comporte une ou plusieurs situations antérieures à la date du jour. L'ONEM se réserve le droit d'examiner toute modification et de prendre les mesures nécessaires afin d'éviter des abus. Souhaitez-vous continuer?

Annuler

Continuer

Annuler

Enregistrer

Pour modifier une situation préalablement complétée par votre organisme de paiement, symbolisée par  dans le calendrier, un commentaire doit obligatoirement être introduit dans la zone de texte proposée (le nombre de caractères dans la zone de texte est limité). Cet onglet commentaire n'est pas lié à un jour. Si vous devez formuler plusieurs commentaires au cours du même mois, chaque nouveau commentaire s'ajoutera au commentaire existant.

 Ma carte de contrôle
Chômage complet  

Calendrier

Commentaire

Info(s) OP

 **Attention** 

Vous souhaitez remplacer volontairement l'information de pré-remplissage, merci de bien vouloir indiquer les raisons de ce changement.

Lorsque vous confirmez votre modification, vous êtes redirigé vers le calendrier et une confirmation apparaît à l'écran.

 Ma carte de contrôle
Chômage complet



Calendrier

Commentaire

Info(s) OP



Vos données ont été enregistrées avec succès sous la référence: 110E8460-E29B-11C8-D12121212175478





Juin 2014

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
						01 
02	03	04	05	06	07	08
09 	10 V	11  V	12 V	13	14	15
16 	17	18	19	20	21	22 
23 V	24 V	25 V	26 V	27 V	28  V	29



11

Envoyer

Pour soumettre votre carte C3 électronique à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton « Envoyer vers... » (ce bouton s'active si aucun jour/aucune période n'a été sélectionné(e) au préalable).



La date à partir de laquelle votre carte peut-être envoyée contient le symbole .



Ma carte de contrôle
Chômage complet

Calendrier Commentaire Info(s) OP (6)

Dernière modification: 26/08/2014 - 14:54:14

< Janvier 2014 >

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
		01	02 M	03 M	04	05 M
06	07	08	09	10	11	12
13	14 M	15	16	17	18	19
20 V	21	22	23	24	25	26 V
27 A	28	29	30 A	31		

Envoyer vers

Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer votre carte ou sur « Annuler » pour continuer à modifier votre carte C3 électronique.



< Juin 2014

LUN MAR MER JEU VEN SAM DIM

Confirmation de l'envoi

Cette action est irréversible. Après confirmation, les données ne seront plus accessibles. Souhaitez-vous tout de même confirmer l'envoi de votre carte C3 pour le mois de juin 2014?

Annuler Confirmer



Tant que la confirmation n'est pas effective, les données encodées peuvent encore être modifiées et enregistrées.

Ensuite, vous avez la possibilité de télécharger la version PDF de votre carte C3 électronique en cliquant sur “Télécharger la carte C3” ou d’afficher le mois suivant en cliquant sur “Afficher le mois suivant”.





12

Annexe

Comment obtenir un accès User ID et mot de passe ?

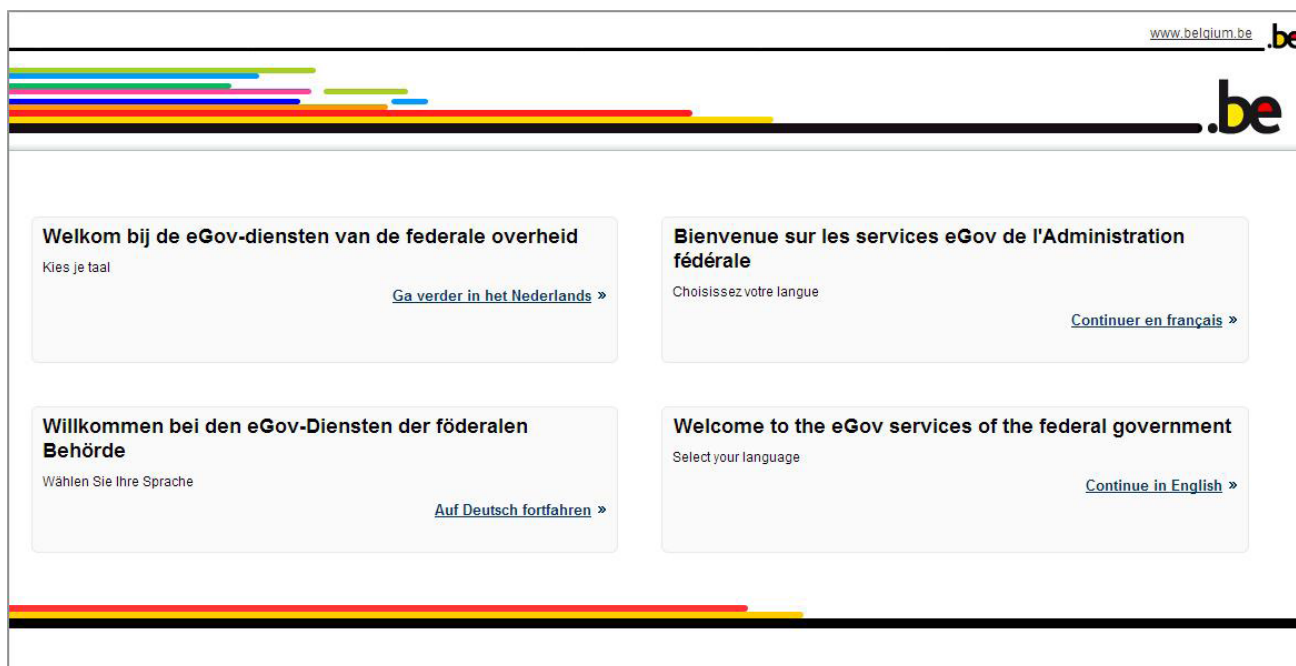
S'enregistrer en tant que nouvel utilisateur sur le portail fédéral belge

L'accès via User ID et mot de passe permet de se connecter à l'application mobile sans posséder un token. Ces codes d'accès sont délivrés par le portail fédéral belge.

Pour y accéder, rendez-vous sur le portail fédéral belge en introduisant l'URL suivante dans votre navigateur : <https://iamapps.belgium.be/sma>

Avant de débiter les étapes de l'octroi des codes d'accès, assurez-vous d'avoir sous la main votre carte eID, le code PIN de celle-ci, un lecteur de cartes et un ordinateur connecté à Internet sur lequel est installé le [logiciel eID](#).

Choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez entreprendre les démarches.



The screenshot shows the language selection interface of the Belgian eGov portal. At the top right, the URL www.belgium.be is visible. Below the header, there are four language selection boxes arranged in a 2x2 grid. Each box contains the welcome message in a specific language, a prompt to choose a language, and a link to continue in that language. The languages supported are Dutch, French, German, and English.

Language	Welcome Message	Selection Prompt	Continue Link
Dutch	Welkom bij de eGov-diensten van de federale overheid	Kies je taal	Ga verder in het Nederlands »
French	Bienvenue sur les services eGov de l'Administration fédérale	Choisissez votre langue	Continuer en français »
German	Willkommen bei den eGov-Diensten der föderalen Behörde	Wählen Sie Ihre Sprache	Auf Deutsch fortfahren »
English	Welcome to the eGov services of the federal government	Select your language	Continue in English »

Si vous ne possédez pas un compte utilisateur sur le portail fédéral, il vous sera demandé d'en créer un. Pour cela, cliquez sur « Demander un nom d'utilisateur et un mot de passe » ou sur « Enregistrez-vous maintenant ».

Si vous possédez déjà un compte utilisateur, connectez-vous à l'aide de votre carte eID (via les mêmes liens) et passez directement à l'étape suivante : [Demander ses identifiants](#)

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be

FAQ | Convention d'utilisation

Mon profil e-Gov

Mon profil en ligne auprès de l'Administration

Vous ne vous êtes pas encore identifié à Mon profil eGov. Identifiez-vous pour pouvoir accéder aux fonctionnalités ci-dessous.

Vous n'êtes pas encore enregistré? [Enregistrez-vous maintenant](#)

S'identifier

Commencer à travailler avec Mon profil eGov

Ce site vous permet de gérer votre identité en ligne auprès de l'Administration, vos moyens d'identification pour les applications publiques et vos attributions de rôle.

Mes données personnelles

Gérer votre identité auprès de l'Administration fédérale en ligne

Tâches principales, vous souhaitez :

- [Modifier vos coordonnées](#)
- [Vérifier vos données personnelles](#)

Mes moyens d'identification

Gérer vos moyens d'identification pour les applications eGov

Tâches principales, vous souhaitez :

- [Demander un token](#)
- [Demander un nom d'utilisateur et un mot de passe](#)
- [Modifier votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe](#)

Introduisez votre carte eID dans le lecteur de cartes et cliquez sur « Continuer ».

nl fr de en

Mon login e-Gov

Me connecter en utilisant mon profil e-Gov avec le gouvernement

Nom d'utilisateur et/ou mot de passe oublié(s) ?

Pour pouvoir réinitialiser votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe, vous devez d'abord vous identifier à l'aide de votre carte d'identité électronique (eID).

Pour vous identifier, introduisez votre carte eID, votre carte électronique pour étrangers ou votre kids-ID dans le lecteur de cartes et cliquez sur **Continuer**. Insérez votre code PIN lorsqu'il vous est demandé.

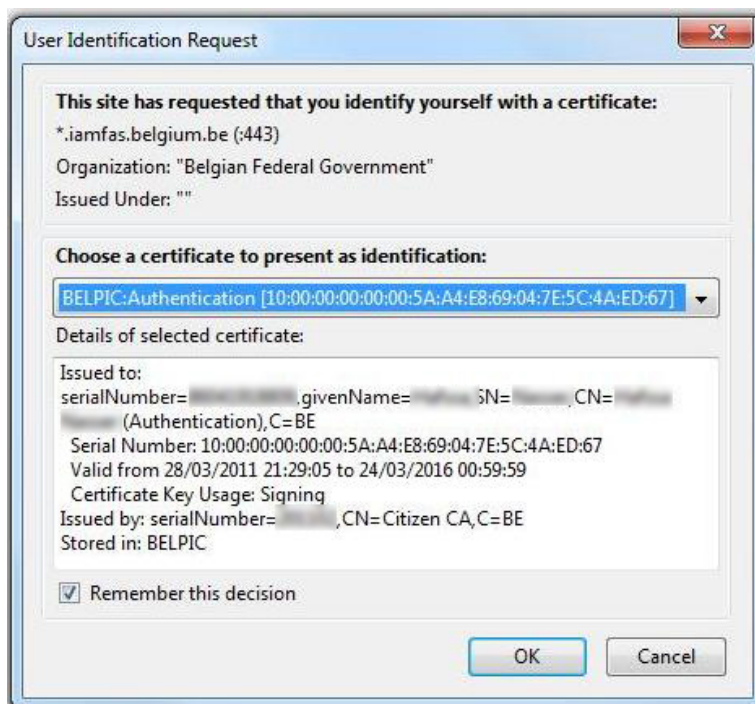
Attention : pour pouvoir vous identifier avec votre carte eID, vous devez disposer du code PIN de celle-ci, d'un lecteur de cartes et d'un ordinateur connecté à Internet sur lequel est installé le logiciel pour l'utilisation de l'eID (téléchargez le logiciel d'installation de l'eID sur <http://eid.belgium.be>).

Plus d'informations sur :

- [Pourquoi s'identifier avec l'eID ?](#)
- [Que faire si je ne dispose pas d'un lecteur de cartes ?](#)

[Annuler \(Vers Mon profil e-Gov\)](#) **Continuer**

Une nouvelle fenêtre apparaît (s'il s'agit de votre première connexion au portail fédéral), il suffit de cliquer sur « OK » pour continuer.



Introduisez votre code PIN et cliquez à nouveau sur « OK ».



Lisez attentivement le règlement à l'usage des utilisateurs et cochez la mention « J'ai lu et j'accepte la convention d'utilisation ».

Cliquez sur « Continuer » pour poursuivre votre demande de création d'utilisateur ou sur « Annuler » pour revenir en arrière.

nl fr de en Autres informations et services de l'administration www.belgium.be

Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration

[FAQ](#) [Convention d'utilisation](#)

Convention d'utilisation

Pour continuer, vous devez lire et accepter la convention d'utilisation.

Cette version a été créée le 10/02/2014 10:31 [Imprimer](#) | [Enregistrer au format PDF](#)

RÈGLEMENT À L'USAGE DES UTILISATEURS
Article 1 - Champ d'application du règlement à l'usage des utilisateurs
Ce règlement définit la procédure mise en place par l'Administration fédérale pour l'enregistrement, l'identification et l'authentification électroniques d'utilisateurs, citoyens ou non. Par le biais de cette procédure, les utilisateurs peuvent s'enregistrer, s'identifier et s'authentifier en vue d'établir une communication électronique en toute sécurité avec les pouvoirs publics.
Il se peut cependant que certains pouvoirs publics aient recours à d'autres systèmes et soient par conséquent amenés à vous demander de communiquer à nouveau certaines données.
Article 2 - Accès à la procédure
L'accès à la procédure peut être, à tout moment, partiellement ou entièrement bloqué (notamment à des fins de maintenance). Pour autant que ce soit raisonnablement possible, l'utilisateur sera préalablement tenu informé de telles interruptions.
L'utilisateur n'aura accès à certains services offerts par les pouvoirs publics qu'après avoir suivi la procédure d'enregistrement, d'identification et d'authentification applicable.
L'utilisateur devra à cette occasion :

- marquer son accord sur les présentes conditions d'utilisation ;
- confirmer que ses données d'identité sont correctes ;
- fournir une adresse e-mail correcte.

☐ J'ai lu et j'accepte la convention d'utilisation.

[Annuler](#) **Continuer**



Si vous cliquez sur « Continuer » sans cocher la mention « J'ai lu et j'accepte la convention d'utilisation », vous rencontrerez le message suivant :



Approbation requise

Pour continuer, vous devez lire et accepter la convention d'utilisation.

Vérifiez vos données d'identité et cliquez sur « Mes données ne sont pas correctes » pour modifier vos données ou sur « Continuer » pour confirmer les informations et poursuivre.

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**

Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration

FAQ [Convention d'utilisation](#)

Auto-enregistrement / Données d'identité

Les données ci-dessous proviennent du Registre national ou du Registre Bis. Il s'agit des données officielles connues par l'État.
Ces données sont-elles incorrectes ? Annulez cet enregistrement, contactez votre commune et demandez leur de modifier vos données.
Vos données sont-elles correctes ? Poursuivez l'enregistrement et complétez les données demandées. Dès que vous aurez fini, l'enregistrement sera terminé.

Données personnelles

Numéro d'identification
Prénom
Nom
Autres prénoms
Date de naissance (jj/mm/aaaa)

Adresse

Rue
Numéro
Boîte postale
Code postal
Commune
Pays

Mes données ne sont pas correctes Continuer

 [A propos de ce site](#) | [Déclaration de confidentialité](#)

6.0.2

© 2012 - 2014 Administration fédérale

powered by **fedict**

Si votre adresse e-mail n'est pas connue auprès du portail fédéral belge, une fenêtre apparaît afin d'y introduire l'adresse à laquelle la confirmation de votre demande sera envoyée.

Attention : Cette fenêtre peut apparaître sous un autre aspect en fonction du navigateur utilisé.

Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur « Continuer ».

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**

Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration

FAQ [Convention d'utilisation](#)

Votre adresse e-mail

Pour utiliser cette application, une adresse e-mail est nécessaire.

Votre adresse e-mail

Votre adresse e-mail

Enregistrer

 [A propos de ce site](#) | [Déclaration de confidentialité](#)

6.0.2

© 2012 - 2014 Administration fédérale

powered by **fedict**

Demander ses identifiants

Dès que votre compte utilisateur a été créé, vous êtes redirigé vers la page d'accueil en tant qu'utilisateur identifié. Cliquez sur «Demander un nom d'utilisateur et un mot de passe ».

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **be**

Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration

Vous ne vous êtes pas encore identifié à Mon profil eGov. Identifiez-vous pour pouvoir accéder aux fonctionnalités ci-dessous.
Vous n'êtes pas encore enregistré? [Enregistrez-vous maintenant](#) **S'identifier**

Commencer à travailler avec Mon profil eGov
Ce site vous permet de gérer votre identité en ligne auprès de l'Administration, vos moyens d'identification pour les applications publiques et vos attributions de rôle.

Mes données personnelles
Gérer votre identité auprès de l'Administration fédérale en ligne.

Tâches principales, vous souhaitez :

- [Modifier vos coordonnées](#)
- [Vérifier vos données personnelles](#)

Mes moyens d'identification
Gérer vos moyens d'identification pour les applications eGov.

Tâches principales, vous souhaitez :

- [Demander un token](#)
- [Demander un nom d'utilisateur et un mot de passe](#)
- [Modifier votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe](#)

Mes attributions de rôle
Aperçu de vos attributions de rôles actives.

Tâches principales, vous souhaitez :

- [Consulter l'aperçu de vos attributions de rôle actuelles](#)

Attention : Cette fenêtre peut apparaître sous un autre aspect en fonction du navigateur utilisé.

Saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur « Enregistrer ». Introduisez votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et la confirmation de celui-ci.

Cliquez ensuite sur « Créez un moyen d'identification ».

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **be**

Mon profil e-Gov
Mon profil en ligne auprès de l'Administration

Christine Rolans (Se déconnecter)

[Mon identité](#) **Mes moyens d'identification** [Mes attributions de rôle](#)

Nom d'utilisateur et mot de passe obligatoires
Pour ce moyen d'identification, un nom d'utilisateur et un mot de passe sont obligatoires. Saisissez-les ci-dessous.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre choix dans les champs ci-après. Choisissez un mot de passe que vous seul connaissez. Utilisez uniquement des chiffres et des lettres et/ou les caractères suivants : '!', '\$', '#', '%', '&', '-', '_', '. Le nom d'utilisateur doit contenir entre 6 et 64 caractères, votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères.

Nom d'utilisateur * (uniquement des lettres, des chiffres et/ou les caractères suivants : '-', '_', '.')

Mot de passe * **Attention : Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères.** Utilisez uniquement des chiffres et des lettres et/ou les caractères suivants : '!', '\$', '#', '%', '&', '-', '_', '.'

Mot de passe (à nouveau) *

(*) = champ obligatoire

[Annuler](#) **Créez un moyen d'identification**

[À propos de ce site](#) | [Déclaration de confidentialité](#)

6.0.2

© 2012 - 2014 Administration fédérale

powered by **fedict**



Les champs marqués par un astérisque (*) sont obligatoires. Si un des champs n'est pas complété, vous serez confronté au message suivant :



Vérifiez votre saisie

- Votre nom d'utilisateur doit comprendre entre 6 et 64 caractères et ne peut comporter que des lettres, chiffres et/ou les caractères suivants : "- _ ."
- Entrez un mot de passe.
- Confirmez le mot de passe.

La confirmation d'enregistrement s'affiche à l'écran. Votre nouveau moyen d'identification est opérationnel et peut être utilisé immédiatement pour accéder à l'application mobile eC3.

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be

[FAQ](#) | [Convention d'utilisation](#)

Mon profil e-Gov

Mon profil en ligne auprès de l'Administration

**.be**

Christine Rolans (Se déconnecter) ▼

Mon identité **Mes moyens d'identification** **Mes attributions de rôle**

Mes moyens d'identification

Ici, vous gérez tous les moyens d'identification qui vous donnent accès aux applications eGov, telles que le token, le nom d'utilisateur, le mot de passe, etc.

Opération réussie!
Votre nom d'utilisateur et mot de passe ont été enregistrés.

Moyens standard d'identification

eID / Carte électronique pour étrangers / Kids-ID [Désactiver via DocStop](#)

Token citoyen [Demander](#)

Moyens avancés d'identification

Mot de passe à usage unique via SMS [Demander](#)

Certificats numériques (type X.509) [Gérer](#)

Moyens d'identification supportés

Nom d'utilisateur et mot de passe [Modifier / Désactiver](#)

Légende : Moyen d'identification en votre possession Moyen d'identification dont vous ne disposez pas Moyen d'identification en demande

 **Ready**

[A propos de ce site](#) | [Déclaration de confidentialité](#)

6.0.2

powered by **fedict** 