

La carte de contrôle chômage complet

Manuel d'utilisateur

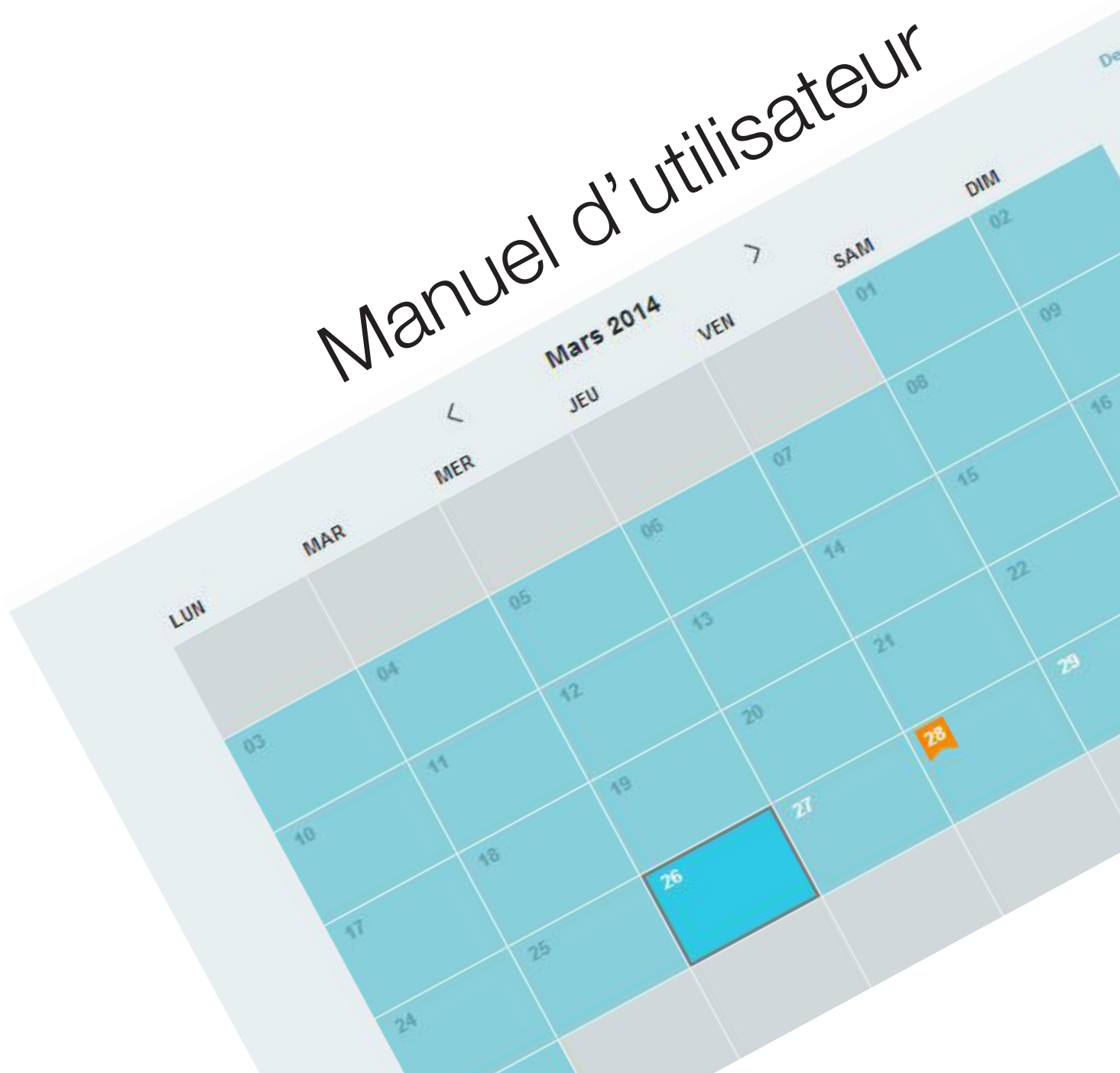


Table de matière

Avant-propos	4
Généralités	5
Accès	5
Description générale	8
En-tête	9
Choix linguistique	9
Identifiants	9
Déconnexion	9
Logo de l'organisme de paiement	10
Commentaire(s) de l'organisme de paiement	10
Information(s) de l'organisme de paiement	10
Envoyer la carte de contrôle	10
Dernière modification	10
Télécharger le PDF	11
Aide	11
Sélectionner le mois souhaité	11
Sélectionner la situation	12
Ajouter un commentaire	12
Légende	13
Compléter	14
Consulter les mois non envoyés	18
Modifier un jour ou une période	20
Modifier une situation de travail	23
Télécharger le PDF	24



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 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 Socialsecurity.be website interface. At the top, there is a logo and the text 'Socialsecurity.be'. Below this, there are four main sections: NL, FR, DE, and INTERNATIONALS. Each section has a brief description of the services provided. Under the FR section, there is a grid of buttons for selecting user types: BURGER, CITOYEN (highlighted with a red border), and BÜRGER. Other buttons include ONDERNEMING, ENTREPRISE, UNTERNEHMUNG, TOEGANG VOOR PROFESSIONELEN, ACCÈS POUR LES PROFESSIONNELS, ZUGANG FÜR PROFIS, 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 professionelen	Accès pour les professionnels	Zugang für Profis	

Dans la partie « Consultation de votre dossier », choisissez « Carte de contrôle chômage complet ».

The screenshot shows the homepage of securitesociale.be/citoyen. The navigation bar includes links for 'Page d'accueil', 'A propos de la Sécurité Sociale', and 'Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be'. The main content area is divided into three columns: 'Vie privée', 'Vie professionnelle', and 'Santé'. Below these, there are sections for 'Services en ligne' and 'Leaving Belgium'. In the 'Services en ligne' section, the 'Simulations' sub-section is expanded, and the 'Carte de contrôle chômage complet' option is highlighted with a red box. Other options include 'Allocation de garantie de revenus', 'Calculez vos allocations familiales', 'Mesures pour l'emploi', 'Simulation cotisation sociale indépendant', and 'Stage d'insertion professionnelle'.

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

The screenshot shows the 'Carte de contrôle chômage complet' page. The page explains that the electronic card allows users to introduce their work days, sickness, or vacation days and send them electronically to their payment organization. It also mentions that the payment organization will calculate the unemployment benefit based on the declared elements. A red box highlights the 'Compléter' button, which is labeled 'Compléter une carte de contrôle chômage complet'. Below the button, there are logos for CAPAC, CGSLB, FGTE, and CGSLB.

Une nouvelle fenêtre apparaît, choisissez le moyen de connexion à l'application informatique de la carte de contrôle et suivez la procédure.



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

Se connecter et accéder aux services sécurisés

The screenshot shows the 'Se connecter et accéder aux services sécurisés' page. It is divided into three sections:

- Avec votre carte d'identité électronique (eID)**: Includes a link to 'Se connecter à l'aide de la carte d'identité électronique' and a note that users must insert the card and follow instructions. There is also a link for 'Infos complémentaires sur la carte d'identité électronique'.
- Avec votre token citoyen**: Includes a link to 'Se connecter à l'aide du token citoyen' and a link to 'Demander un token'. There is also a link for 'Infos complémentaires sur le token'.
- Avec votre user-ID et votre mot de passe**: Includes a link to 'Se connecter à l'aide de votre user-ID et votre mot de passe' and a note that users must use access codes provided by the Portail Fédéral Belge.

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

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 XXXXXX) 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.

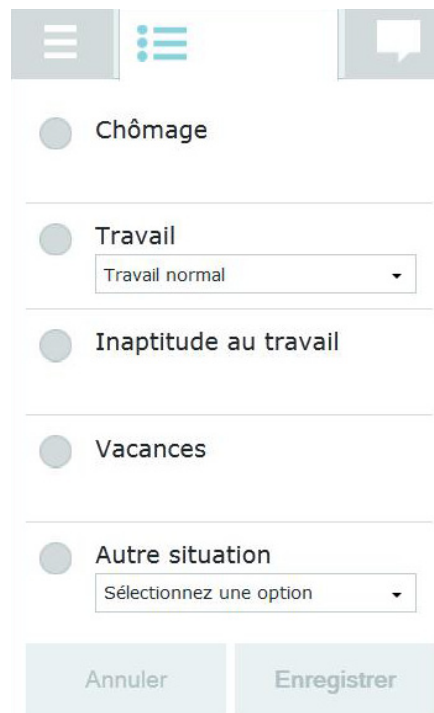


Mois	Status
Mai 2013	Envoyé
Juin 2013	Envoyé
Juillet 2013	Envoyé
Août 2013	Envoyé
Septembre 2013	Envoyé
Octobre 2013	Envoyé
Novembre 2013	Envoyé
Décembre 2013	Envoyé
Janvier 2014	Envoyé
26 Février 2014	A envoyer
28 Mars 2014	A envoyer
28 Avril 2014	A envoyer

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.

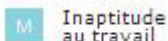
Légende

	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

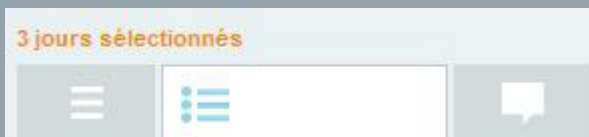
En vous identifiant dans l'application de votre carte de contrôle chômage complet, vous accédez au calendrier du mois en cours. Par défaut, votre carte C3 électronique est préalablement complétée avec des jours de chômage. Si des informations ont été introduites auparavant celles-ci sont affichées.

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.



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

Ma carte de contrôle Chômage complet
Envoyer vers CSC >

< Mars 2014 >

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

2 jours sélectionnés

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 a list of radio buttons for selecting a situation: Chômage, Travail, Inaptitude au travail, and Vacances. The 'Travail' option is selected, and a dropdown menu below it 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 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

A button labeled 'Envoyer vers' followed by a right-pointing arrow.

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 **Individu Nouvel**, vous utilisez le NISS **0000000000000000** | [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		

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

Aide | Contact

Bienvenue , vous utilisez le NSS | Se déconnecter

Ma carte de contrôle Chômage complet

Attention: Vous avez 7 commentaires

Envoyer vers CGSLB

< Décembre 2013 >

						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

Travail normal

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

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

Envoyer vers CGSLB >

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.

Vos données ont été enregistrées avec succès sous la référence: a794aea5-7228-4cbf-99e2-f4224a5da1cb-MS4w

Février 2014

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.

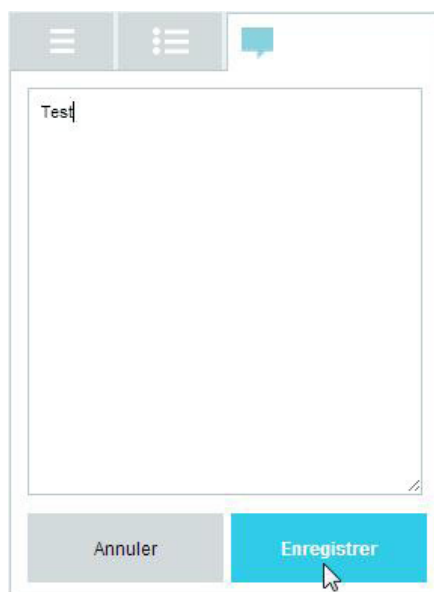
Modifier une situation de travail

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: 'Annuler' (grey) and 'Enregistrer' (blue). 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

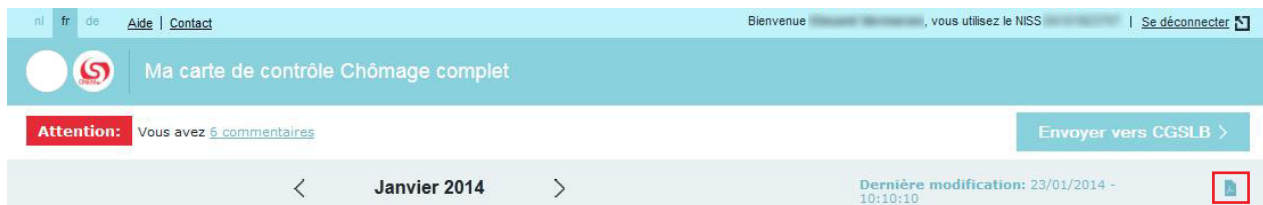
Votre carte C3 électronique peut être téléchargée en format PDF dès l'obtention d'un numéro de référence, que ce soit le numéro de référence obtenu suite à un enregistrement ou à l'envoi de votre carte C3 électronique.

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

1. Cliquer sur le lien qui s'affiche après l'envoi de votre carte C3 électronique.



2. Cliquer sur l'icône PDF.



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 que vous avez envoyées.