

			Carte de chômage temporaire						

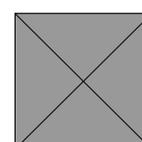


Table des matières

1. Introduction	3
1.1 Généralités	3
1.2 Accès	3
2. Description générale	4
2.1 En-tête	5
2.1.1 Choix linguistique	5
2.1.2 Aide	5
2.1.3 Contact	5
2.1.4 Identifiants	5
2.1.5 Déconnexion	5
2.1.6 Logo de l'organisme de paiement	5
2.2 Identifiant de votre employeur	5
2.3 Envoyer la carte de contrôle	5
2.4 Télécharger le PDF	5
2.5 Premier jour de chômage effectif	6
2.6 Dernière modification	6
2.7 Date d'envoi au plus tôt	6
2.8 Légende	6
2.9 Commentaire de la carte	7
3. Compléter	7
4. Consulter les mois non envoyés	9
5. Modifier un jour ou une période	10
6. Liste des mois complétés	12
7. Télécharger le PDF	13
Version mobile	14

1. Introduction

1.1 Généralités

La carte de contrôle chômage temporaire électronique (appelée également eC3.2 ou C3.2 électronique) est une application informatique sécurisée mise à la disposition des travailleurs bénéficiant d'allocations de chômage temporaire.

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

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

Afin de bénéficier de vos indemnités de chômage, vous devez être inscrit auprès d'un organisme de paiement :

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

1.2 Accès

Pour accéder à votre carte de contrôle chômage temporaire électronique, vous pouvez le faire à l'aide de votre eID (carte d'identité électronique) ou de votre code unique (code de sécurité via application mobile). Pour cela, vous devez avoir :

Pour l'accès via votre carte d'identité électronique belge (eID) :

- une carte d'identité électronique belge valide et son code PIN ;
- un lecteur de cartes d'identité électronique (**avec ou sans fil**) ;

Pour l'accès via "code unique" :

- une application mobile enregistrée dans votre profil e-Gov qui permet d'avoir un code unique de sécurité dont l'usage est temporaire ;
- un nom d'utilisateur et un mot de passe (fournis par le Portail Fédéral Belge) liés à ce code unique.

Pour plus d'informations sur les moyens d'authentification: <http://sma-help.fedict.belgium.be/>

Le site propose une section Questions/Réponses et des vidéos explicatives sur les différents moyens d'authentification.



Afin de renforcer la sécurité des données personnelles, le token papier disparaît progressivement pour laisser place aux modes d'authentification plus sûrs tels que l'eID (carte d'identité électronique) ou encore le code unique, nom d'utilisateur et mot de passe.



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

Sur le portail de la sécurité sociale, sélectionnez « Citoyen », ensuite « Services en ligne » et enfin « Carte de contrôle chômage temporaire ».

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

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

Pour plus d'informations sur les méthodes de connexion, cliquez sur les différents liens qui se trouvent à l'écran.



Vous arrivez ensuite sur l'application informatique sécurisée de la carte C3.2 électronique.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à l'application, vous devez lire le texte sur les termes et conditions et cocher la mention « J'ai lu et j'accepte les termes et conditions » pour afficher votre carte ou la liste de vos employeurs (la liste des employeurs apparaît uniquement si vous avez eu plusieurs employeurs durant les 3 dernières années). Si vous ne cochez pas la mention « J'ai lu et j'accepte les termes et conditions », le bouton « Afficher le calendrier » reste grisé, ce qui signifie que vous ne pourrez pas afficher votre carte.

Vous avez ensuite la possibilité de choisir le mois à partir duquel vous allez utiliser votre carte électronique.

Termes et conditions

Déclaration sur l'honneur

Par la présente, je (NISS: 86041918809) confirme qu'à partir du mois sélectionné, j'utiliserai la carte de contrôle électronique pour remplir mes obligations en tant que chômeur temporaire.

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

Je remplirai la carte de contrôle comme suit :

- pas d'indication des jours de chômage temporaire
- 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

Octobre 2017

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

Le premier jour de chômage effectif communiqué par votre employeur sera également envoyé vers votre e-box. Pour activer votre e-box, cliquez sur [le lien suivant](#)

Vous pouvez activer votre eBox en communiquant une adresse e-mail. Vous serez ensuite avertis par e-mail dès qu'une communication sera disponible dans votre eBox. Pour accéder à son eBox et consulter ses documents en toute sécurité, il suffit de se connecter soit via sa carte eID, soit grâce à un token.

Afficher le calendrier

2. Description générale

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

Ma carte de contrôle Chômage temporaire

capac orem

 XXXXXX

Mars 2017 Sauvegarder les adaptations Envoyer vers CAPAC > Générer un PDF

Premier jour de chômage effectif 03/03/2017 Dernière modification: 17/03/2017 - 10:08:12 Date d'envoi 29/03/2017

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
		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		

 Veuillez sélectionner un ou plusieurs jour(s) pour introduire une nouvelle situation.

Si vous n'êtes pas (encore) inscrit auprès d'un organisme de paiement pour un des mois où vous êtes au chômage, un avertissement apparaît vous invitant à prendre contact avec un organisme de paiement.



2.1 En-tête

2.1.1 Choix linguistique

Les onglets **nl**, **fr** et **de**, situés dans le coin supérieur gauche de l'en-tête, vous permettent de choisir la langue de l'application. Vous pouvez, quand vous le souhaitez, changer la langue de l'application.

2.1.2 Aide

Le centre d'aide contient des conseils et des informations complémentaires sur l'application.

2.1.3 Contact

Ce lien vous permet de joindre rapidement le centre de contact.

2.1.4 Identifiants

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

2.1.5 Déconnexion

Pour quitter l'application, il suffit de cliquer sur le bouton déconnexion.

2.1.6 Logo de l'organisme de paiement

Le logo de votre organisme de paiement est affiché en haut à droite de l'écran. Le logo affiché représente l'organisme de paiement qui est chargé de votre dossier pour le mois sélectionné. Si aucun logo n'apparaît c'est que vous n'êtes pas affilié à un organisme de paiement pour le mois sélectionné.

2.2 Identifiant de votre employeur

Le nom de l'employeur sélectionné lors de votre connexion et la période pendant laquelle vous avez été occupé auprès de cet employeur sont affichés. Des informations complémentaires telles que le numéro d'entreprise et le numéro ONSS sont disponibles via une info-bulle qui apparaît lorsque vous passez votre souris sur le nom de l'employeur.



2.3 Envoyer la carte de contrôle

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

2.4 Télécharger le PDF

Via le bouton « Générer un PDF », vous pouvez télécharger un aperçu PDF de votre carte électronique.

2.5 Premier jour de chômage effectif

Il s'agit de votre premier jour de chômage pour le mois sélectionné tel que renseigné par votre employeur à l'ONEM.

Cette information est uniquement disponible si vous avez été mis en chômage temporaire pour cause de :

- manque de travail pour raisons économiques ;
- accident technique ;
- intempéries.

2.6 Dernière modification

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

2.7 Date d'envoi au plus tôt

Date à partir de laquelle votre carte C3.2 électronique peut être envoyée.

2.8 Légende

Une description précise de la légende est accessible via l'aide en ligne, celle-ci définit avec plus de précisions les icônes présentes dans votre calendrier.



Chômage : En cas de chômage temporaire, ne choisissez aucune mention dans la case du jour correspondant.

Vacances : Si l'entreprise est fermée pour fermeture collective, choisissez l'option "Jours de vacances pendant la fermeture collective de l'entreprise", sinon optez pour "Jours de vacances individuels".

Autre situation : En cas de jours non travaillés couverts par un salaire (jours fériés, repos compensatoire, formation avec salaire, indemnité de rupture), congé sans solde, absence injustifiée et emprisonnement.

Activité complémentaire : Activité accessoire exercée en parallèle. Vous devez préciser de quelle occupation il s'agit parmi les suivantes : pour un tiers, pour votre propre compte, chez un autre employeur au cours d'un jour d'inactif, activité complémentaire en tant qu'indépendant, activité complémentaire en tant que salarié, activité occasionnelle.

Date d'envoi au plus tôt : Date à partir de laquelle votre carte C3.2 électronique peut être envoyée.

Situation modifiée : Situation d'un jour/une période qui a été modifiée mais qui n'a pas (encore) été sauvegardée.

Travail : En cas de travail "ordinaire" auprès de son employeur, travail avec une équipe week-end relais, travail avec un contrat de travail journalier.

Inaptitude au travail : En cas de maladie, accident, repos d'accouchement et si les jours fériés et les week-ends font partie de la période d'inaptitude au travail.

Pas d'application : Aucun contrat de travail n'est connu pour l'employeur sélectionné.

Employeurs multiples : Travail réalisé chez plusieurs employeurs pour le jour sélectionné.

Premier jour de chômage effectif : Il s'agit de votre premier jour de chômage pour le mois sélectionné, tel que renseigné par votre employeur à l'ONEM.

Situation non indemnisable : Situation qui ne vous permet pas de bénéficier d'allocations de chômage.

De plus amples informations sont disponibles dans l'aide de l'application.



2.9 Commentaire de la carte

Vous pouvez à tout moment laisser un commentaire à votre organisme de paiement.
Pour sauvegarder vos commentaires, cliquez sur le bouton « Sauvegarder les adaptations ».

3. Compléter

Lorsque vous vous connectez à l'application, votre carte C3.2 électronique est déjà complétée avec des jours de chômage. Si des informations ont été introduites auparavant celles-ci sont affichées.

Vous devez compléter les jours où vous n'êtes pas en chômage temporaire.

Si vous avez été renseigné par l'ONEM comme non-indemnisable pour une période (suite à un contrôle) le message ci-dessous apparaît. Celui-ci vous informe lorsque des jours ne sont pas indemnisés par l'ONEM.



! Vous avez 5 jours ne pouvant être indemnisés par l'ONEM le 4, 6, 23, 24 et 27 août 2017

Complétez le calendrier pour les jours nécessaires en sélectionnant une nouvelle situation dans la liste. Commencez par sélectionner un jour ou une période (plusieurs jours).

Pour sélectionner plusieurs jours, cliquez sur les jours pour lesquels vous souhaitez introduire une situation. Un message affiche le nombre de jours sélectionnés. Pour désélectionner les jours, il suffit de cliquer une seconde fois sur votre sélection.



16 jours sélectionnés

Situation chez **SMALS ASBL** [En savoir plus](#)

Choisissez ensuite pour le(s) jour(s) sélectionné(s) une situation et éventuellement une sous situation (en cas de « Travail » et « Vacances »).

01/02/2014 - indéterminé

Jun 2017

Sauvegarder les adaptations

Envoyer vers CAPAC >

Générer un PDF

Premier jour de chômage effectif 03/06/2017

Dernière modification: 24/10/2017 - 13:14:07

Date d'envoi au plus tôt 28/06/2017

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
			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		

2 jours sélectionnés

Situation chez **SMALS ASBL** [En savoir plus](#)

Chômage

Travail >

V Vacances >

M Inaptitude au travail

A Autre situation

Activité accessoire [En savoir plus](#)

Sélectionner une option... >

Autre Situation [En savoir plus](#)

Travail auprès d'un autre employeur habituel



À cette étape, vous pouvez sélectionner d'autres jours pour introduire/modifier des situations et compléter la carte. Les adaptations apportées ne sont sauvegardées que lorsque vous cliquez sur le bouton « Sauvegarder les adaptations ». Si vous quittez l'application sans avoir sauvegardé les adaptations introduites vous serez averti par un message. Une case adaptée mais non sauvegardée est marquée par un encadré bleu.



Cliquez, ensuite, sur « Sauvegarder les adaptations » pour confirmer votre choix. La situation choisie s'applique alors immédiatement au jour ou à la période sélectionné(e) et une confirmation de l'enregistrement de vos données est affichée à l'écran avec une référence comme preuve d'enregistrement.

Pour envoyer votre carte C3.2 électronique à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton « Envoyer vers xxxxx ».

Ce bouton :

- est différent suivant l'organisme de paiement (si vous êtes affilié à un organisme de paiement) chargé de la gestion de votre dossier pour ce mois précis.
- est grisé si la date d'envoi au plus tôt du mois sélectionné n'a pas encore été atteinte.

Les dates du premier jour de chômage effectif, de la dernière modification et de l'envoi sont indiquées au-dessus du calendrier.



Ces informations (excepté la date de la dernière modification) sont également présentes sous forme d'icônes de couleur dans le calendrier.

Lors de l'envoi de la carte C3.2 électronique, un message de confirmation apparaît à l'écran.

Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer votre carte ou sur « Annuler » pour continuer à modifier votre carte C3.2 électronique.



Un numéro de référence apparaît à l'écran après l'envoi de votre carte C3.2 électronique.



Une fois que votre carte C3.2 électronique a été envoyée à votre organisme de paiement, les données encodées ne peuvent plus être modifiées, ni même consultées via l'application.

4. Consulter les mois non envoyés

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

Pour vérifier si un mois peut être consulté, cliquez sur l'icône du mois sélectionné pour afficher la liste des mois.

nl fr de Home | Aide | Contact Bienvenue [nom], vous utilisez le niss [niss] | Se déconnecter

Ma carte de contrôle Chômage temporaire

capac oves

Mars 2017

Sauvegarder les adaptations Envoyer vers CAPAC > Générer un PDF

Premier jour de chômage effectif 03/03/2017 Dernière modification: 17/03/2017 - 10:08:12 Date d'envoi 29/03/2017

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
		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		

Veillez sélectionner un ou plusieurs jour(s) pour introduire une nouvelle situation.

Ensuite, la fenêtre suivante apparaît. Les mois envoyés ont le statut « Envoyé » et ne peuvent plus être consultés.

Choisissez une période

Statut des cartes pour votre employeur: [statut]

Mois	Date d'envoi au plus tôt	Organisme de paiement	Statut
2017			
Décembre	30	CAPAC	
Novembre	30	CGSLB	
Octobre	30	CSC	
Août	30	CGSLB	
Juillet	28	FGTB	Envoyé
Juin	27	CAPAC	
Mai	30	CGSLB	
Avril	28	FGTB	
Mars	27	CAPAC	
Février	28	CSC	
Janvier	28	Non affilié	
2016			
Novembre	29	CAPAC	

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



5. Modifier un jour ou une période

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

Par défaut le mois en cours est affiché (ou le dernier mois pour lequel vous étiez au chômage s'il ne s'agit pas du mois en cours). Si vous souhaitez modifier un autre mois que celui affiché par défaut, veuillez consulter la section 4 de ce manuel.

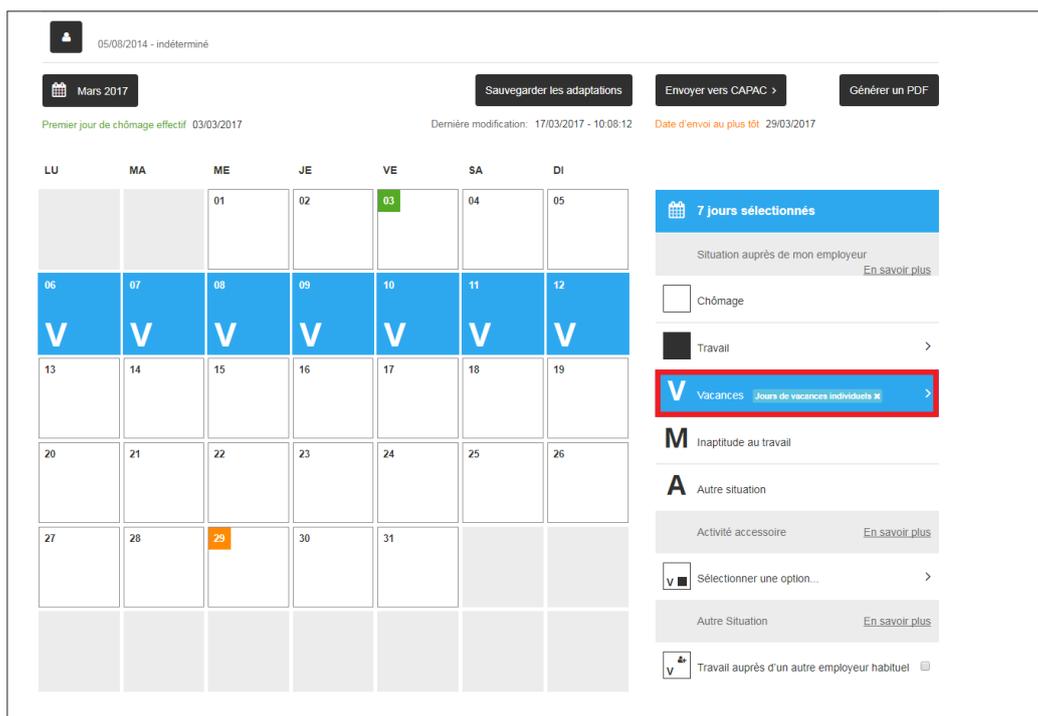
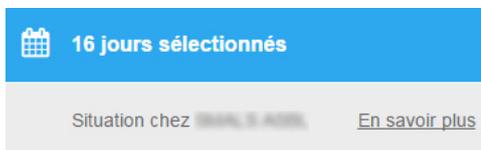
Cliquez sur le jour ou la période à modifier et sélectionnez ensuite la/les nouvelle(s) situation(s) à introduire dans le menu de droite.

Lorsqu'une modification concerne un jour ou une période antérieur(e) à la date du jour, un message d'avertissement s'affichera lors de la sauvegarde.



Après avoir cliqué sur le bouton « Continuer », la situation du jour ou de la période sélectionné(e) change immédiatement dans le calendrier et le bouton « sauvegarder les adaptations » devient grisé (jusqu'à la prochaine modification de votre carte).

Pour sélectionner plusieurs jours, cliquez sur les jours pour lesquels vous souhaitez introduire une situation. Un message affiche le nombre de jours sélectionnés. Pour désélectionner les jours, il suffit de cliquer une seconde fois sur votre sélection.



05/08/2014 - indéterminé

Mars 2017

[Sauvegarder les adaptations](#) [Envoyer vers CAPAC >](#) [Générer un PDF](#)

Premier jour de chômage effectif 03/03/2017 Dernière modification: 17/03/2017 - 10:08:12 Date d'envoi au plus tôt: 29/03/2017

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
V	V	V	V	V	V	V
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

7 jours sélectionnés

Situation auprès de mon employeur [En savoir plus](#)

Chômage

Travail >

V Vacances [Jours de vacances individuels](#) >

M Inaptitude au travail

A Autre situation

Activité accessoire [En savoir plus](#)

Sélectionner une option... >

Autre Situation [En savoir plus](#)

Travail auprès d'un autre employeur habituel



À cette étape, vous avez la possibilité de sélectionner d'autres jours pour introduire/modifier des situations et compléter toute votre carte. Les modifications ne sont sauvegardées que lorsque vous cliquez sur le bouton « Sauvegarder les adaptations ». Si vous quittez l'application sans avoir sauvegardé les modifications vous serez averti par un message. Une case adaptée mais non sauvegardée est marquée par un encadré bleu.



Pour sauvegarder vos changements, cliquez sur le bouton « Sauvegarder les adaptations ».

Pour supprimer une activité accessoire, sélectionnez le ou les jour(s) concerné(s) (marquée d'un ) et cliquez sur la croix qui se trouve près de la sous situation affichée (dans l'exemple, il s'agit de « Chez un autre employeur »).

05/08/2014 - indéterminé

Mars 2017

Sauvegarder les adaptations

Envoyer vers CAPAC >

Générer un PDF

Premier jour de chômage effectif 03/03/2017
Dernière modification: 14/11/2017 - 09:28:35
Date d'envoi au plus tôt 29/03/2017

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
		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		

3 jours sélectionnés

Situation auprès de mon employeur [En savoir plus](#)

Chômage

Travail >

V Vacances >

M Inaptitude au travail

A Autre situation

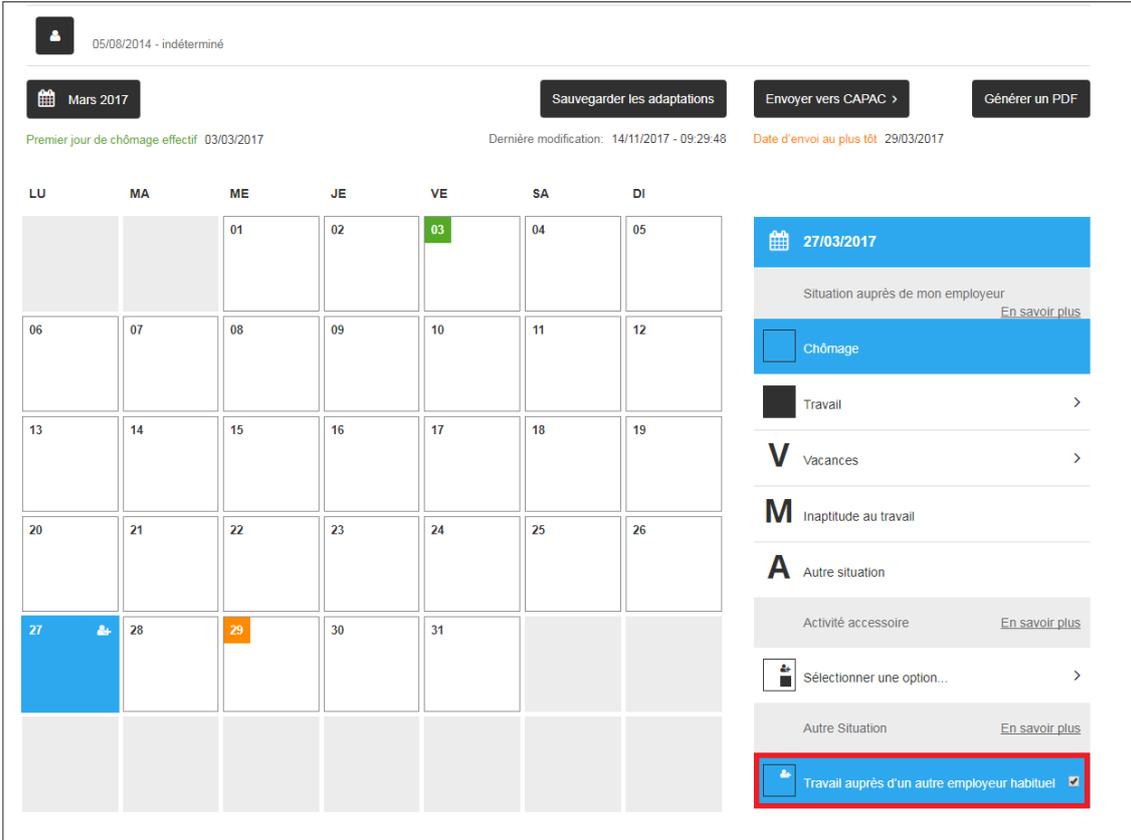
Activité accessoire [En savoir plus](#)

Activité occasionnelle >

Autre Situation [En savoir plus](#)

Travail auprès d'un autre employeur habituel

Pour supprimer l'indication de travail chez d'autre(s) employeur(s), sélectionnez le ou les jour(s) concerné(s) (marquée d'un ) et décochez la mention « Travail auprès d'un autre employeur habituel ».



05/08/2014 - indéterminé

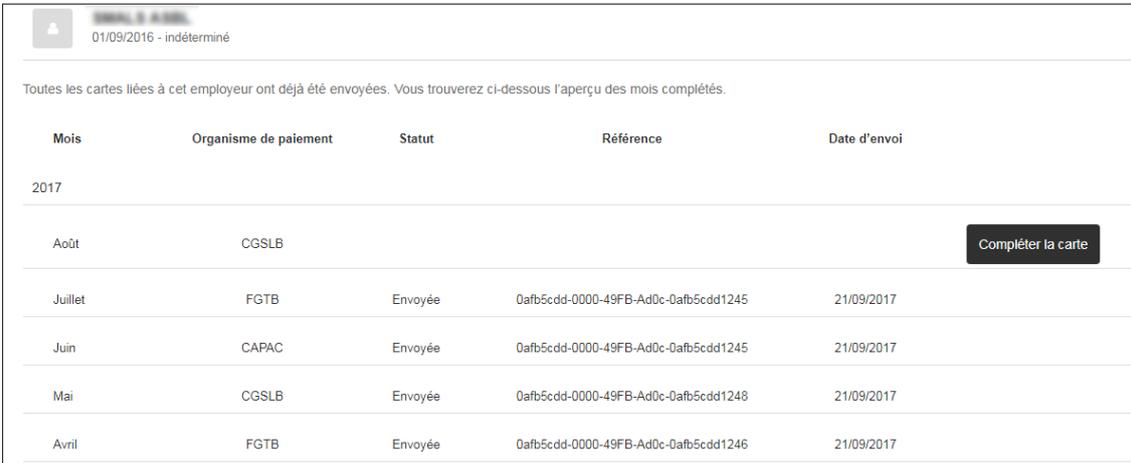
Mars 2017

Premier jour de chômage effectif 03/03/2017 Dernière modification: 14/11/2017 - 09:29:48 Date d'envoi au plus tôt: 29/03/2017

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
		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		

- 27/03/2017
- Situation auprès de mon employeur [En savoir plus](#)
- Chômage
- Travail >
- V** Vacances >
- M** Inaptitude au travail
- A** Autre situation
- Activité accessoire [En savoir plus](#)
- Sélectionner une option... >
- Autre Situation [En savoir plus](#)
- Travail auprès d'un autre employeur habituel

6. Liste des mois complétés



01/09/2016 - indéterminé

Toutes les cartes liées à cet employeur ont déjà été envoyées. Vous trouverez ci-dessous l'aperçu des mois complétés.

Mois	Organisme de paiement	Statut	Référence	Date d'envoi
2017				
Août	CGSLB			
Juillet	FGTB	Envoyée	0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1245	21/09/2017
Juin	CAPAC	Envoyée	0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1245	21/09/2017
Mai	CGSLB	Envoyée	0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1248	21/09/2017
Avril	FGTB	Envoyée	0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1246	21/09/2017

Compléter la carte

Lorsque toutes les cartes disponibles pour un employeur ont été envoyées (et que vous n'êtes plus lié à cet employeur de manière contractuelle), vous accédez à l'aperçu des mois complétés. Pour accéder à cette liste des mois complétés, vous devez cliquer sur le bouton « Aperçu des mois complétés » lorsque la confirmation de l'envoi de votre dernière carte s'affiche. Cette liste des mois complétés reste également accessible lors de vos futures connexions à l'application.

Dans cette liste vous trouverez les organismes de paiement auprès desquels vous avez été affilié, le statut des cartes, les références obtenues après l'envoi des cartes mais également les dates auxquelles vos cartes ont été soumises à votre organisme de paiement.

7. Télécharger le PDF

Votre carte C3.2 électronique peut être téléchargée en format PDF.

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

1. Cliquer sur le bouton « Générer un PDF » à tout instant.
2. Après avoir envoyé votre carte, une dernière opportunité s'offre à vous de télécharger le PDF de votre carte (il ne sera plus possible de récupérer le PDF de votre carte par la suite). Cliquer sur le bouton "Télécharger la carte C3.2A".

Télécharger le PDF de votre carte C3.2A

Par le biais de ce message, nous vous informons que c'est votre dernière opportunité de pouvoir demander le PDF de votre carte C3.2A de novembre 2016 de cet employeur. Une fois le mois suivant affiché, il ne sera plus possible de télécharger le PDF de votre carte C3.2A, ni même de consulter les données du mois de novembre 2016 au sein de l'application. Votre carte reste disponible via votre organisme de paiement.

Télécharger la carte C3.2A
Afficher la carte suivante
Afficher la liste des employeurs

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



Ma carte de contrôle Chômage temporaire

Cette carte n'a pas encore été envoyée à votre organisme de paiement

Données employeur

Nom : [redacted]

BCE : [redacted]

Occupation : 01/02/2014 - indéterminé

Données travailleur

Nom : [redacted]

NISS : [redacted]

Données de chômage

Premier jour de chômage effectif : 01/06/2017

Jours (FC) auprès d'un employeur précédent : 14,0

Dernière mise à jour

Date : 28/08/2017

Référence : HSJFH...LUD201605

Jun 2017

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
			01 NA	02	03	04
05	06	07 T (EM)	08 T (INT)	09 T (WR)	10	11 M
12 A	13 V (VI)	14 V (FC)	15	16 AC (TER)	17 AC (MPC)	18 AC (AEM)
19 AC (IND)	20 AC (SAL)	21 AC (MPC)	22	23 T (EM)	24 AC (MPC)	25 AC (TER)
26	27 M (AEM)	28 M	29 AC (AEM)	30 M		

Légende

<p>Chômage</p> <p>INT - Contrat journalier (intérim...)</p> <p>EM - Auprès de mon employeur</p> <p>WR - Equipes week-end relais</p> <p>FC - Exercices collective de formation</p>	<p>AC (Activité accessoire)</p> <p>TER - Pour un tiers</p> <p>MPC - Pour votre propre compte</p> <p>AEM - Chez un autre employeur</p> <p>IND - Activité complémentaire en tant qu'indépendant</p> <p>SAL - Activité complémentaire en tant que salarié</p>
---	--

Version mobile

Table des matières

9. Introduction	16
8.1 Généralités	16
8.2 Accès	16
10. Description générale	18
10.1 En-tête	19
9.1.1 Logo de l'organisme de paiement	19
9.1.2 Nom de votre employeur	19
10.2 Menu	19
10.2.1 Choix de l'employeur	19
10.2.2 Sélectionner une période	19
10.2.3 Choix de la langue	19
10.2.4 Profile	19
10.2.5 Contact	19
10.2.6 Aide	19
10.2.7 A propos	19
10.2.8 Déconnexion	19
10.3 Sélectionner une période	20
10.4 Télécharger le PDF	20
10.5 Dernière modification	20
10.6 Légende	20
10.7 Aperçu de la carte sous forme de liste	21
10.8 Commentaire de la carte	21
10.9 Aide	21
11. Compléter	22
12. Consulter les mois non envoyés	25
13. Modifier un jour ou une période	27
14. Liste des mois complétés	30
15. Télécharger le PDF	31

9. Introduction

9.1 Généralités

La carte de contrôle chômage temporaire électronique (appelée également eC3.2 ou C3.2 électronique) est une application informatique sécurisée mise à la disposition des travailleurs bénéficiant d'allocations de chômage temporaire.

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

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

Afin de bénéficier de vos indemnités de chômage, vous devez être inscrit auprès d'un organisme de paiement :

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

9.2 Accès

Pour accéder à votre carte de contrôle chômage temporaire électronique, vous pouvez le faire à l'aide de votre code unique (code de sécurité via application mobile) ou via l'application « itsme ».

Pour cela, vous devez avoir :

Pour l'accès via "code unique" :

- une application mobile enregistrée dans votre profil e-Gov qui permet d'avoir un code unique de sécurité dont l'usage est temporaire ;
- un nom d'utilisateur et un mot de passe (fournis par le Portail Fédéral Belge) liés à ce code unique.

Pour plus d'informations sur les moyens d'authentification: <http://sma-help.fedict.belgium.be/>.

Le site propose une section Questions/Réponses et des vidéos explicatives sur les différents moyens d'authentification.



Pour l'accès via "itsme" :

- l'application itsme installée sur votre GSM
- votre numéro de GSM
- un code personnel itsme

L'application itsme peut être téléchargée sur la page suivante : <https://www.itsme.be/fr/get-started>



Afin de renforcer la sécurité des données personnelles, le token papier disparaît progressivement pour laisser place aux modes d'authentification plus sûrs tels que le code unique, nom d'utilisateur et mot de passe ou encore l'application itsme.



Pour accéder à l'application mobile, rendez-vous sur le [portail de la sécurité sociale](#).

Sur le portail de la sécurité sociale, après avoir sélectionné votre langue, sélectionnez « Citoyen », ensuite « Services en ligne » et enfin « Carte de contrôle chômage temporaire » sous le menu « Tous les services en ligne ».

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

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

Vous arrivez ensuite sur l'application mobile sécurisée de la carte C3.2 électronique.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à l'application, vous devez lire le texte sur les termes et conditions et cocher la mention « J'ai lu et j'accepte les termes et conditions » pour afficher votre carte ou la liste de vos employeurs (la liste des employeurs apparaît uniquement si vous avez eu plusieurs employeurs durant les 3 dernières années). Si vous ne cochez pas la mention « J'ai lu et j'accepte les termes et conditions », le bouton « Afficher le calendrier » reste grisé, ce qui signifie que vous ne pourrez pas afficher votre carte.

Vous avez ensuite la possibilité de choisir le mois à partir duquel vous allez utiliser votre carte électronique.

Déclaration sur l'honneur ✕

Par la présente, je (NISS: 84101923757) confirme qu'à partir du mois sélectionné, j'utiliserai la carte de contrôle électronique pour remplir mes obligations en tant que chômeur temporaire.

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

Je remplirai la carte de contrôle comme suit :

- pas d'indication des jours de chômage temporaire
- 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

Juillet 2017 ▼

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

Le premier jour de chômage effectif communiqué par votre employeur sera également envoyé vers votre e-box. Pour activer votre e-box, cliquez sur le lien suivant

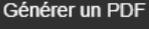
Vous pouvez activer votre eBox en communiquant une adresse e-mail. Vous serez ensuite avertis par e-mail dès qu'une communication sera disponible dans votre eBox. Pour accéder à son eBox et consulter ses documents en toute sécurité, il suffit de se connecter soit via sa carte eID, soit grâce à un token.

Afficher le calendrier

10. Description générale

☰ Carte de contrôle eC32
SMALS ASBL 

 Août 2017 

Dernière modification : 05/08/2017 - 13:44:08

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
	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			

Compléter la sélection

Envoyer vers

Si vous n'êtes pas (encore) inscrit auprès d'un organisme de paiement pour un des mois où vous êtes au chômage, un avertissement apparaît vous invitant à prendre contact avec un organisme de paiement. 

Avertissement

Vous avez envoyé une (plusieurs) carte(s) pour laquelle (lesquelles) il n'existe pas de dossier auprès d'un organisme de paiement. Veuillez prendre contact au plus tôt avec l'organisme de paiement de votre choix afin de constituer un dossier. Les infos de contact sont disponibles sur le site web de l'organisme de paiement.

- CAPAC: <https://www.capac.fgov.be/fr/bureaux>
- CSC: www.csc-en-ligne.be/csc-en-ligne/Contact.html
- FGFB: www.fgfb.be
- CGSLB: www.cgslb.be

OK

10.1 En-tête

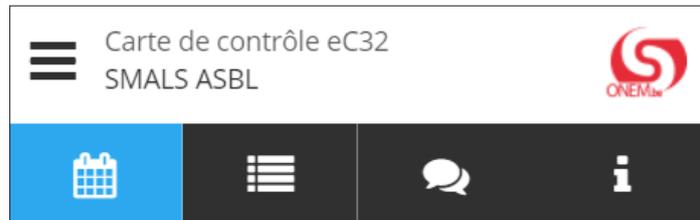
10.1.1 Logo de l'organisme de paiement

Le logo de votre organisme de paiement est affiché en haut à droite de l'écran. Le logo affiché représente l'organisme de paiement qui est chargé de votre dossier pour le mois sélectionné.

Si aucun logo n'apparaît c'est que vous n'êtes pas affilié à un organisme de paiement pour le mois sélectionné.

10.1.2 Nom de votre employeur

Le nom de l'employeur sélectionné lors de votre connexion est affiché. Des informations complémentaires telles que la période pendant laquelle vous avez été occupé auprès de cet employeur, le numéro d'entreprise et le numéro ONSS sont disponibles via la liste des employeurs.



10.2 Menu

Le menu est accessible dans l'en-tête, via l'icône ☰ et est composé des éléments suivants :

10.2.1 Choix de l'employeur

Si vous avez travaillé auprès de différents employeurs durant les 3 dernières années, vous pourrez, si nécessaire, changer d'employeur via ce menu.

10.2.2 Sélectionner une période

Voir section 2

10.2.3 Choix de la langue

Les éléments **nl**, **fr** et **de**, vous permettent de choisir la langue de l'application. Vous pouvez, quand vous le souhaitez, changer la langue de l'application.



10.2.4 Profile

Votre nom d'utilisateur et votre NISS (numéro de registre national) sont disponibles sous l'élément Profile.

10.2.5 Contact

Ce lien vous permet de joindre rapidement la personne de contact appropriée en cas de problème.

10.2.6 Aide

Le centre d'aide contient des conseils et des informations complémentaires sur l'application.

10.2.7 A propos

Cette section donne des informations sur le numéro de version de l'application.

10.2.8 Déconnexion

Pour quitter l'application, il suffit de cliquer sur le bouton "Se déconnecter".

10.3 Sélectionner une période

Voir section 2.

10.4 Télécharger le PDF

Via le bouton « Générer un PDF », vous pouvez télécharger un aperçu PDF de votre carte électronique.

10.5 Dernière modification

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

10.6 Légende

Une description précise de la légende est accessible via l'aide en ligne, celle-ci définit avec plus de précisions les icônes présentes dans votre calendrier.



Chômage : En cas de chômage temporaire, ne choisissez aucune mention dans la case du jour correspondant.

Vacances : Si l'entreprise est fermée pour fermeture collective, choisissez l'option "Jours de vacances pendant la fermeture collective de l'entreprise", sinon optez pour "Jours de vacances individuels".

Autre situation : En cas de jours non travaillés couverts par un salaire (jours fériés, repos compensatoire, formation avec salaire, indemnité de rupture), congé sans solde, absence injustifiée et emprisonnement.

Activité complémentaire : Activité accessoire exercée en parallèle. Vous devez préciser de quelle occupation il s'agit parmi les suivantes : pour un tiers, pour votre propre compte, chez un autre employeur au cours d'un jour d'inactif, activité complémentaire en tant qu'indépendant, activité complémentaire en tant que salarié , activité occasionnelle.

Date d'envoi au plus tôt : Date à partir de laquelle votre carte C3.2 électronique peut être envoyée.

Situation modifiée : Situation d'un jour/une période qui a été modifiée mais qui n'a pas (encore) été sauvegardée.

Travail : En cas de travail "ordinaire" auprès de son employeur, travail avec une équipe week-end relais, travail avec un contrat de travail journalier.

Inaptitude au travail : En cas de maladie, accident, repos d'accouchement et si les jours fériés et les week-ends font partie de la période d'inaptitude au travail.

Pas d'application : Aucun contrat de travail n'est connu pour l'employeur sélectionné.

Employeurs multiples : Travail réalisé chez plusieurs employeurs pour le jour sélectionné.

Premier jour de chômage effectif : Il s'agit de votre premier jour de chômage pour le mois sélectionné, tel que renseigné par votre employeur à l'ONEM

Situation non indemnisable : Situation qui ne vous permet pas de bénéficier d'allocations de chômage.

10.7 Aperçu de la carte sous forme de liste



Cet onglet vous permet d'avoir un aperçu sous forme de liste de votre carte de contrôle chômage temporaire. L'édition et l'envoi de la carte peut aussi bien s'opérer via cet aperçu que via le calendrier.

10.8 Commentaire de la carte



Vous pouvez à tout moment laisser un commentaire à votre organisme de paiement. Pour sauvegarder vos commentaires, cliquez sur le bouton « Sauvegarder les adaptations ».

10.9 Aide



Le centre d'aide contient des conseils et des informations complémentaires sur l'application.

11. Compléter

Lorsque vous vous connectez à l'application, votre carte C3.2 électronique est déjà complétée avec des jours de chômage. Si des informations ont été introduites auparavant celles-ci sont affichées.

Vous devez compléter les jours où vous n'êtes pas en chômage temporaire.

Si vous avez été renseigné par l'ONEM comme non-indemnisable pour une période (suite à un contrôle) le message ci-dessous apparaît. Celui-ci vous informe lorsque des jours ne sont pas indemnisés par l'ONEM.



Vous avez 7 jours ne pouvant être indemnisés par l'ONEM le 3, 10, 23, 25, 26, 27 et 29 décembre 2016 ✕

Complétez le calendrier pour les jours nécessaires en sélectionnant une nouvelle situation dans la liste. Commencez par sélectionner un jour ou une période (plusieurs jours).

☰ Carte de contrôle eC32
SMALS ASBL 

📅 | ☰ | 💬 | ⓘ

📅 Juillet 2017 | Générer un PDF

Dernière modification : 28/07/2017 - 12:30:15

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
					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						

Compléter la sélection

Envoyer vers |



Pour sélectionner plusieurs jours, cliquez sur les jours pour lesquels vous souhaitez introduire une situation. Un message affiche le nombre de jours sélectionnés dans le menu de droite. Pour désélectionner les jours, il suffit de cliquer sur la flèche et cliquez une seconde fois sur votre sélection.



Cliquez sur "Compléter la sélection" et choisissez ensuite pour le(s) jour(s) sélectionné(s) une situation et éventuellement une sous situation (en cas de « Travail » et « Vacances »).

Une fois la nouvelle situation sélectionnée, cliquez sur la flèche  pour revenir à l'aperçu général.



À cette étape, vous pouvez sélectionner d'autres jours pour introduire/modifier des situations et compléter la carte. Les adaptations apportées ne sont sauvegardées que lorsque vous cliquez sur le bouton « Sauvegarder les adaptations ». Si vous quittez l'application sans avoir sauvegardé les adaptations introduites vous serez averti par un message. Une case adaptée mais non sauvegardée est marquée par un encadré bleu .

Cliquez, ensuite, sur « Sauvegarder les adaptations » pour confirmer votre choix. La situation choisie s'applique alors immédiatement au jour ou à la période sélectionné(e) et une confirmation de l'enregistrement de vos données est affichée à l'écran avec une référence comme preuve d'enregistrement.

Le bouton « Envoyer vers xxxx », vous permet d'envoyer votre carte de contrôle chômage temporaire à votre organisme de paiement, aux moments prévus, sur base des dispositions réglementaires en vigueur.

Ce bouton :

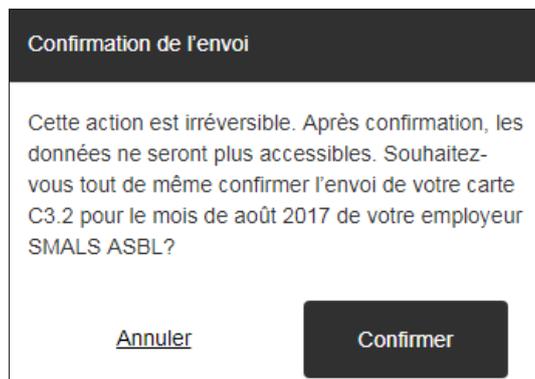
- est différent suivant l'organisme de paiement (si vous êtes affilié à un organisme de paiement) chargé de la gestion de votre dossier pour ce mois précis.
- est grisé si la date d'envoi au plus tôt du mois sélectionné n'a pas encore été atteinte.

La date de la dernière modification de votre carte est indiquée.

Dernière modification: : 03/01/2018 - 10:30:54

Lors de l'envoi de la carte C3.2 électronique, un message de confirmation apparaît à l'écran.

Cliquez sur « Confirmer » pour envoyer votre carte ou sur « Annuler » pour continuer à modifier votre carte C3.2 électronique.



Un numéro de référence apparaît à l'écran après l'envoi de votre carte C3.2 électronique.

Votre carte C3.2A de juin 2017 pour SMALS ASBL a bien été envoyée. Ref.: 0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1245

Une fois que votre carte C3.2 électronique a été envoyée à votre organisme de paiement, les données encodées ne peuvent plus être modifiées, ni même consultées via l'application.



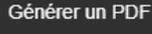
12. Consulter les mois non envoyés

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

Pour vérifier si un mois peut être consulté, cliquez sur l'icône du mois sélectionné pour afficher la liste des mois.

☰ Carte de contrôle eC32
SMALS ASBL 

 Août 2017 

Dernière modification : 05/08/2017 - 13:44:08

LU	MA	ME	JE	VE	SA	DI
	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			

Compléter la sélection

Envoyer vers

Ensuite, la fenêtre suivante apparaît. Les mois envoyés ont le statut « Envoyé » et ne peuvent plus être consultés.

Carte de contrôle eC32 SMALS ASBL			
CGSLB OREML			
← Employeur: SMALS ASBL			
Mois	Date d'envoi au plus tôt	Organisme de paiement	Statut
2017			
Septembre	30	CGSLB	
Août	30	CGSLB	
Juillet	28	FGTB	
Juin	27	FGTB	
Mai	30	FGTB	
Avril	28	FGTB	
Mars	27	FGTB	
2016			
Décembre	29	CSC	Envoyé
Novembre	29	Non affilié	

Retour au calendrier

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



13. Modifier un jour ou une période

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

Par défaut le mois en cours est affiché (ou le dernier mois pour lequel vous étiez au chômage s'il ne s'agit pas du mois en cours). Si vous souhaitez modifier un autre mois que celui affiché par défaut, veuillez consulter la section 4 de ce manuel.

Cliquez sur le jour ou la période à modifier et sélectionnez ensuite la/les nouvelle(s) situation(s) à introduire en cliquant sur le bouton "Compléter la sélection". Une fois la nouvelle situation sélectionnée, revenez sur l'aperçu général en cliquant sur la flèche prévue à cette effet .

Lorsqu'une modification concerne un jour ou une période antérieur(e) à la date du jour, un message d'avertissement s'affichera lors de la sauvegarde.



Après avoir cliqué sur le bouton « Continuer », la situation du jour ou de la période sélectionné(e) change immédiatement dans le calendrier et le bouton « sauvegarder les adaptations » devient grisé (jusqu'à la prochaine modification de votre carte).

Pour sélectionner plusieurs jours, cliquez sur les jours pour lesquels vous souhaitez introduire une situation. Un message affiche le nombre de jours sélectionnés dans le menu de droite. Pour désélectionner les jours, il suffit de cliquer sur la flèche et cliquez une seconde fois sur votre sélection. 

  7 jours sélectionnés

À cette étape, vous avez la possibilité de sélectionner d'autres jours pour introduire/modifier des situations et compléter toute votre carte. Les modifications ne sont sauvegardées que lorsque vous cliquez sur le bouton « Sauvegarder les adaptations ». Si vous quittez l'application sans avoir sauvegardé les modifications vous serez averti par un message. Une case adaptée mais non sauvegardée est marquée par un encadré bleu. 



Pour sauvegarder vos changements, cliquez sur le bouton « Sauvegarder les adaptations ».

Pour supprimer une activité accessoire, sélectionnez le ou les jour(s) concerné(s) (marquée d'un ) et cliquez sur la croix qui se trouve près de la sous situation affichée (dans l'exemple, il s'agit de « Chez un autre employeur »).

Pour supprimer l'indication de travail chez d'autre(s) employeur(s), sélectionnez le ou les jour(s) concerné(s) (marquée d'un) et décochez la mention « Travail auprès d'un autre employeur habituel ».

  7 jours sélectionnés

Situation chez SMALS ASBL [En savoir plus](#)

Chômage

Travail >

V Vacances >

M Inaptitude au travail

A Autre situation

Activité accessoire [En savoir plus](#)

 Sélectionner une option... >

Autre Situation [En savoir plus](#)

Travail auprès d'un autre employeur habituel

14. Liste des mois complétés



The screenshot shows the 'Carte de contrôle eC32' interface for 'SMALS ASBL'. It features a table with columns for 'Mois', 'Organisme de paiement', 'Statut', 'Réf.', 'Date d'envoi', and 'Complète une carte'. The data is filtered for the year 2017, showing months from July to December. Each row includes a checkmark icon in the 'Complète une carte' column, indicating that the card for that month has been submitted.

Mois	Organisme de paiement	Statut	Réf.	Date d'envoi	Complète une carte
2017					
Décembre	CAPAC				
Novembre	CGSLB				
Octobre	FGTB				
Septembre	CAPAC				
Août	CGSLB				
Juillet	FGTB				

Lorsque toutes les cartes disponibles pour un employeur ont été envoyées (et que vous n'êtes plus lié à cet employeur de manière contractuelle), vous accédez à l'aperçu des mois complétés.

Pour accéder à cette liste des mois complétés, vous devez cliquer sur le bouton « Aperçu des mois complétés » lorsque la confirmation de l'envoi de votre dernière carte s'affiche. Cette liste des mois complétés reste également accessible lors de vos futures connexions à l'application.

Dans cette liste vous trouverez les organismes de paiement auprès desquels vous avez été affilié, le statut des cartes, les références obtenues après l'envoi des cartes mais également les dates auxquelles vos cartes ont été soumises à votre organisme de paiement.

15. Télécharger le PDF

Votre carte C3.2 électronique peut être téléchargée en format PDF.

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

1. Cliquer sur le bouton « Générer un PDF » à tout instant.
2. Après avoir envoyé votre carte, une dernière opportunité s'offre à vous de télécharger le PDF de votre carte (il ne sera plus possible de récupérer le PDF de votre carte par la suite). Cliquer sur le bouton "Télécharger la carte C3.2A".

Télécharger le PDF de votre carte C3.2A



Par le biais de ce message, nous vous informons que c'est votre dernière opportunité de pouvoir demander le PDF de votre carte C3.2A de juin 2017 de cet employeur. Une fois le mois suivant affiché, il ne sera plus possible de télécharger le PDF de votre carte C3.2A, ni même de consulter les données du mois de juin 2017 au sein de l'application. Votre carte reste disponible via votre organisme de paiement.

Télécharger la carte C3.2A

Afficher la carte suivante

Afficher la liste des employeurs

Pour imprimer ou sauvegarder le document, cliquez sur les fonctionnalités de votre smartphone.





Ma carte de contrôle - Contrôle temporaire

Cette carte ne peut être utilisée à des reprises de travail

Travailleur employeur

Nom : **PIAT P-192**

Prénoms : **ANDRÉ JOSEF**

Matricule : **17202177** (à compléter)

Centre de contrôle

Nom : **Centre de Contrôle**

Prénoms : **Centre de Contrôle**

Matricule : **17202177** (à compléter)

Numéro de la carte

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
43	45	38	43	4	10	8			
54	5	5	5	5	14	28			
21	22	23	24	25	22	2			
34	35	38	31						

Organisme

Nom : **Centre de Contrôle**

Prénoms : **Centre de Contrôle**

Matricule : **17202177** (à compléter)

Nom : **Centre de Contrôle**

Prénoms : **Centre de Contrôle**

Matricule : **17202177** (à compléter)

Centre de contrôle

Nom : **Centre de Contrôle**

Prénoms : **Centre de Contrôle**

Matricule : **17202177** (à compléter)

Nom : **Centre de Contrôle**

Prénoms : **Centre de Contrôle**

Matricule : **17202177** (à compléter)

Observations

Cette carte est destinée à être utilisée à des reprises de travail. Elle ne peut pas être utilisée à des reprises de travail de caractère régulier.

OPEN WITH