

La carte de contrôle chômage complet

Version Mobile

Manuel d'utilisateur

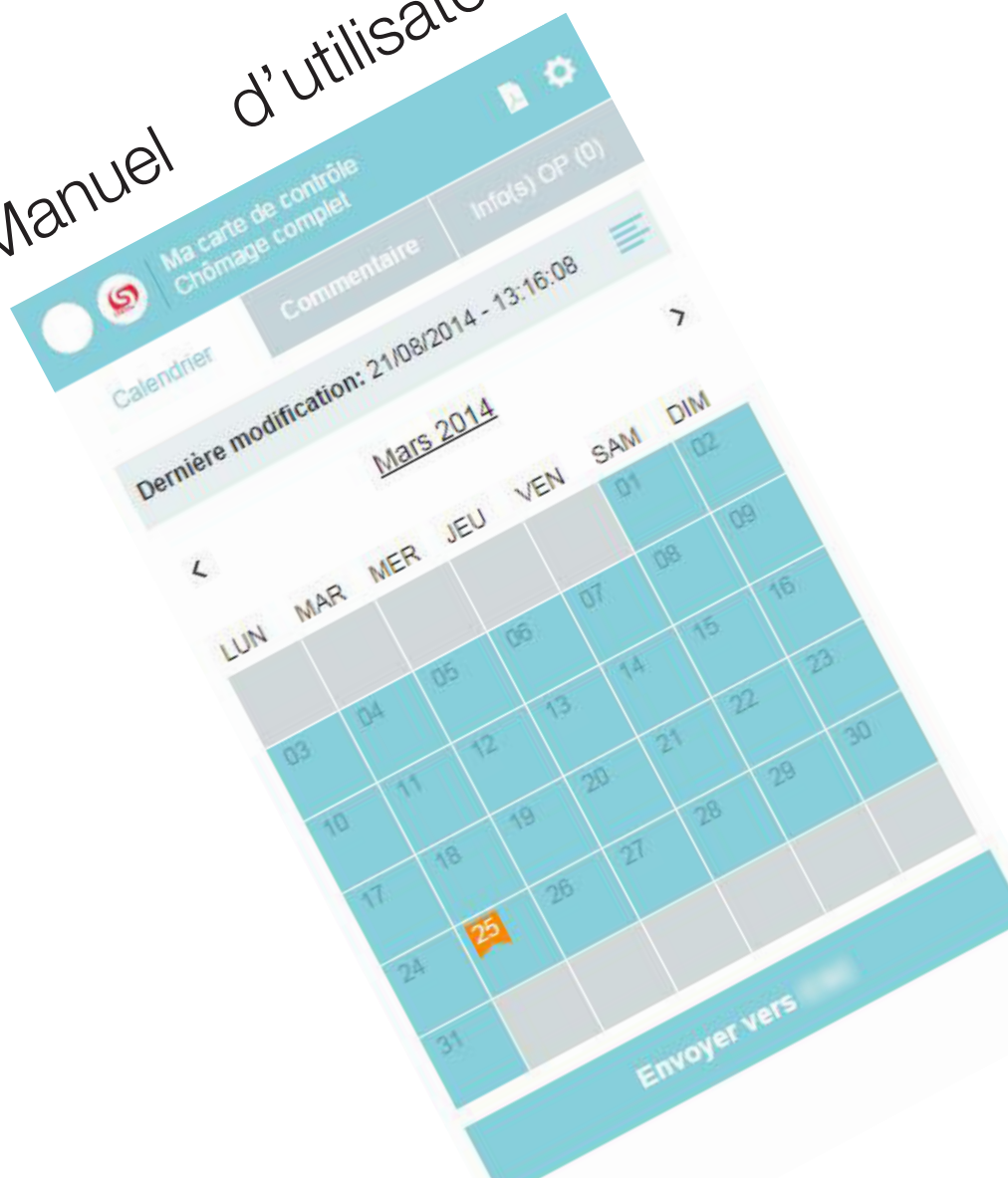


Table des matières

Accès	4
Description générale	6
En-tête	7
Logo de l'organisme de paiement	7
Télécharger le PDF	7
Paramètres	8
Onglets	9
Calendrier	9
Ajouter un commentaire	10
Info(s) OP	11
Légende	12
Compléter	13
Modifier un jour ou une période	16
Envoyer	21
Annexe	24



01

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](#)).

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 : xxxxxxxxxxx) 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

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



02

Description générale

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-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

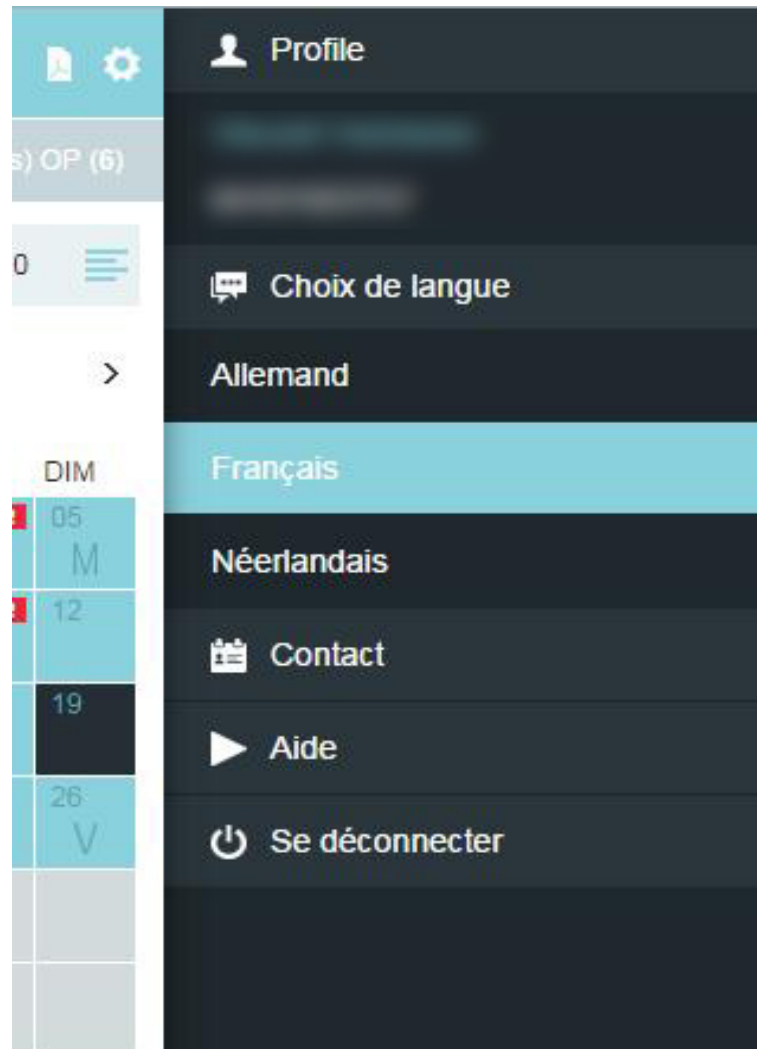
Via l'icône , vous pouvez générer et télécharger un PDF de votre carte C3 électronique telle qu'elle sera envoyée à votre organisme de paiement.

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 <i>i</i>	02 <i>M</i>	03 <i>M</i>	04 <i>M</i> <i>!</i>	05 <i>M</i>
06 <i>i</i>	07 <i>M</i> <i>!</i>	08 <i>!</i>	09 <i>!</i>	10 <i>!</i>	11 <i>i</i>	12
13	14	15	16 <i>i</i>	17	18	19
20 <i>V</i>	21	22	23	24	25 <i>V</i>	26 <i>V</i>
27 <i>A</i>	28 <i>i</i>	29	30 <i>A</i>	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](#)).

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a teal header bar with a white circle icon, a red 'S' logo, and the text 'Ma carte de contrôle Chômage complet'. To the right of the text are a document icon and a gear icon. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'Calendrier', 'Commentaire' (which is highlighted in teal), and 'Info(s) OP'. The main content area is a large, empty white rectangle with a thin grey border. At the bottom of the screen are two rounded buttons: a grey 'Annuler' button on the left and a teal 'Enregistrer' button on the right.

Info(s) OP

Dans cet onglet, vous trouverez les informations connues de votre organisme de paiement pour un jour ou une période donnée(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



03

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	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

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 ».



04

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 

<input checked="" type="radio"/> Chômage	
<input type="radio"/> Travail	
<input type="radio"/> Inaptitude au travail	
<input type="radio"/> Vacances	
<input type="radio"/> Autre situation	


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?

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 	12 V	13	14	15
16 	17	18	19	20	21	22 
23 V	24 V	25 V	26 V	27 V	28 	29



05

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 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

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.



Après l'envoi de votre carte C3 électronique, une confirmation s'affiche à l'écran et un numéro de référence vous est délivré.

 Ma carte de contrôle
Chômage complet  

Calendrier

Commentaire

Info(s) OP

 **Votre carte C3 de juin 2014 a bien été envoyée.** 

Ref.: 110E8460-E29B-11C8-D7848954785632. [Télécharger le PDF de votre carte C3.](#)

< 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



06

Annexe

Comment obtenir un accès User ID et mot de passe ?

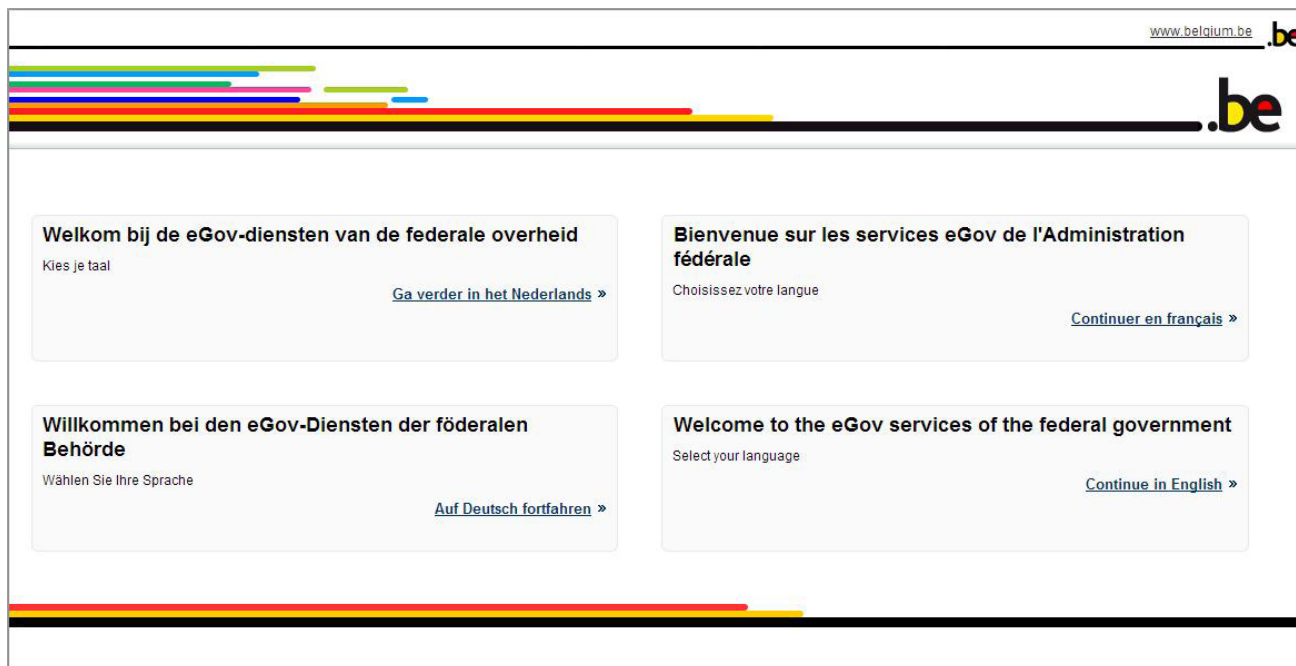
S'enregistrer en tant que nouvel utilisateur sur le portail fédéral belge

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 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 text 'Kies je taal' (Dutch), 'Choisissez votre langue' (French), 'Wählen Sie Ihre Sprache' (German), and 'Select your language' (English), followed by a link to continue in that language.

Language	Text	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 application 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.

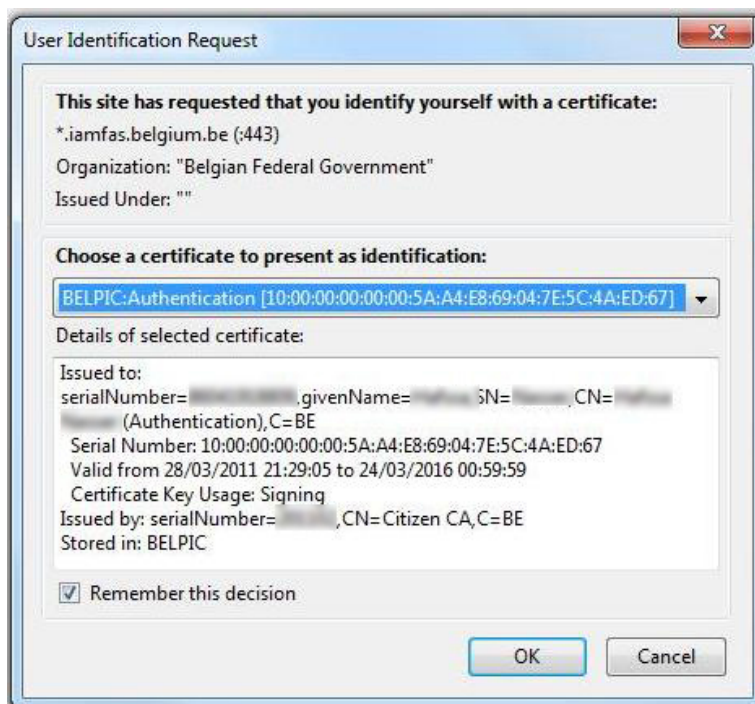
Attention : pour pouvoir vous identifier avec votre carte eID, vous devez disposer du code PIN de celle-ci, d'un lecteur de cartes et d'un ordinateur connecté à Internet sur lequel est installé le logiciel pour l'utilisation de l'eID (téléchargez le logiciel d'installation de l'eID sur <http://eid.belgium.be>).

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.

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](#)

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



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 ».

Adresse e-mail

Nous utilisons votre adresse e-mail uniquement pour communiquer avec vous au sujet de vos activités dans cette application. Veuillez entrer une adresse e-mail valide.

Adresse e-mail *

(*) = champ obligatoire

[Annuler](#) [Continuer](#)

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 ».

The screenshot shows the 'Mon profil e-Gov' website interface. At the top, there are language selection buttons (nl, fr, de, en) and navigation links for 'Autres informations et services de l'administration' and 'www.belgium.be'. The main header includes the title 'Mon profil e-Gov' and a subtitle 'Mon profil en ligne auprès de l'Administration'. Below this, there is a message for non-logged-in users and a 'S'identifier' button. The main content area is titled 'Commencer à travailler avec Mon profil eGov' and lists three primary tasks: 'Mes données personnelles', 'Mes moyens d'identification', and 'Mes attributions de rôle'. Each task area provides a brief description and a list of 'Tâches principales, vous souhaitez :'. The 'Mes moyens d'identification' section lists 'Demander un token', 'Demander un nom d'utilisateur et un mot de passe', and 'Modifier votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe'.

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 ».

The screenshot shows the 'Mon profil e-Gov' website interface, specifically the 'Nom d'utilisateur et mot de passe obligatoires' form. The user is logged in as 'Christine Rolans'. The form is titled 'Nom d'utilisateur et mot de passe obligatoires' and includes instructions: 'Pour ce moyen d'identification, un nom d'utilisateur et un mot de passe sont obligatoires. Saisissez-les ci-dessous.' The form has three input fields: 'Nom d'utilisateur *', 'Mot de passe *', and 'Mot de passe (à nouveau) *'. The 'Mot de passe *' field has a warning: 'Attention : Votre mot de passe doit contenir au moins 8 caractères. 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.' Below the form, there is an 'Annuler' button and a 'Créez un moyen d'identification' button. The footer includes a 'Ready' logo, a 'À propos de ce site | Déclaration de confidentialité' link, a '6.0.2' version number, a '© 2012 - 2014 Administration fédérale' copyright notice, and a 'powered by fedict' logo.



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

 [A propos de ce site](#) | [Déclaration de confidentialité](#) powered by **fedict**

6.0.2