

# Manuel d'utilisation de la carte de contrôle électronique chômage temporaire eC3.2

## Table des matières

Introduction .....	2
Accès à l'application eC3.2.....	2
Identification.....	2
Déclaration sur l'honneur .....	3
Pas encore d'inscription auprès d'un organisme de paiement .....	4
Ecran « Mes employeurs ».....	5
Description du menu.....	5
Choix de l'employeur .....	5
Si vous êtes occupé habituellement auprès d'un seul employeur : .....	5
Si vous êtes occupé habituellement auprès de plusieurs employeurs : .....	5
Ecran « Mes cartes » .....	6
Description de l'écran relatif à la liste de vos cartes de contrôle par employeur .....	6
Description de la carte .....	7
Boutons situés au-dessus de de la grille calendrier .....	7
Onglets et boutons situés au-dessous de la grille calendrier .....	8
Sélection d'un jour .....	8
Choix des situations.....	9
Légende – Explications détaillées pour compléter votre carte de contrôle.....	10
Jours de chômage temporaire .....	10
Jours de travail auprès de votre employeur habituel.....	10
Travail ailleurs qu'auprès de votre employeur habituel.....	11
Inaptitude au travail.....	12
Vacances .....	13
Autre situation .....	13
Pas d'application (automatique).....	13
Premier jour de chômage effectif (automatique).....	14
Première date d'envoi possible (automatique) .....	14
Résumé : compléter votre carte de contrôle – les étapes.....	14
Modification du contenu de la carte de contrôle .....	15
Envoi de votre carte de contrôle eC3.2 à votre organisme de paiement.....	16

## Introduction

La carte de contrôle chômage temporaire électronique (appelée eC3.2) est une application informatique sécurisée mise à la disposition des travailleurs devant remplir leurs obligations de contrôle dans le cadre du chômage temporaire et/ou dans le cadre de leur emploi dans le secteur de la construction, et souhaitant bénéficier d'allocations de chômage temporaire.

Cette application est disponible via le portail de la Sécurité sociale (<https://www.socialsecurity.be/>) ou, en version mobile, via l'app eC3.2 disponible sur l'app store de votre smartphone.

Cette application informatique vous permet, en tant qu'utilisateur, de compléter et d'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 plus rapide des données 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).

## Accès à l'application eC3.2

Via navigateur web : <https://www.socialsecurity.be/citizen/fr/static/applis/ec32/index.htm>

Ou téléchargez l'application « eC3.2 » à partir du Google Play Store ou l'Apple App Store (uniquement pour smartphone ou tablette).

Attention, il s'agit de la carte de contrôle électronique **chômage temporaire, eC3.2**, et non de la carte de contrôle électronique chômage complet, eC3.

## Identification

Avant de pouvoir accéder à votre carte de contrôle électronique, vous devez vous identifier.

Vous pouvez accéder à votre carte de contrôle chômage temporaire électronique en vous identifiant via :

- votre eID (carte d'identité électronique belge) ;
- l'application Itsme ;
- via un code de sécurité envoyé par e-mail ;
- via un code de sécurité via une application mobile ;
- un identifiant électronique reconnu au niveau européen.

Si vous êtes un **travailleur frontalier** et que vous disposez d'un numéro de Registre national ou un numéro BIS, vous pouvez vous connecter à l'aide de votre identifiant reconnu au niveau européen (eIDAS).

Si vous ne pouvez pas le faire ou si votre pays d'origine n'offre pas encore d'identifiant électronique reconnu au niveau européen (par exemple la France), vous pouvez utiliser une clé numérique alternative telle que l'identification par un code de sécurité via une application mobile.

Toutefois, pour utiliser ce type de clé, vous devez d'abord vous enregistrer. Pour ce faire, prenez rendez-vous au bureau de l'ONEM le plus proche de chez vous via le centre de contact de l'ONEM (02/515.44.44). Après le rendez-vous, vous pourrez activer votre clé numérique. Vous trouverez de plus amples informations sur [le site web de l'ONEM](#).

Vous devez également suivre cette procédure si vous êtes **résident belge mais que vous n'avez pas d'identifiant électronique**.

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

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



The screenshot shows the CSAM login interface. At the top, it says 'S'identifier à l'administration en ligne'. Below this, it asks the user to choose their digital key. There are three main categories of keys:

- Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique:**
  - IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID
  - IDENTIFICATION via itsme (with a link to 'Créer votre compte itsme')
- Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe:**
  - IDENTIFICATION avec un code de sécurité envoyé par e-mail
  - IDENTIFICATION avec un code de sécurité via une application mobile
- Authentification européenne:**
  - IDENTIFICATION avec une identification électronique reconnue au plan européen

## Déclaration sur l'honneur

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à l'application, vous devez, une fois seulement :

- choisir le mois à partir duquel vous utiliserez la carte de contrôle électronique
- lire le manuel et les conditions
- accepter en cochant la case :  
« Je confirme le mois sélectionné. J'ai lu le manuel et les conditions et je les approuve. ».

Dès que vous cliquez sur « Suivant », vous marquez votre accord quant au fait de procéder uniquement par voie électronique à l'avenir.

**LE CHOIX POUR L'UTILISATION DE LA CARTE DE CONTRÔLE ÉLECTRONIQUE N'EST POSSIBLE QU'À PARTIR DU MOIS EN COURS ET DU MOIS QUI LE SUIT .**  
**CE CHOIX EST IRRÉVERSIBLE. SOYEZ DONC ATTENTIFS !**

### **Texte intégral de la déclaration sur l'honneur :**

*Je (NISS : XXXXXXXXXXXX) suis d'accord d'utiliser la carte de contrôle électronique pour respecter mes obligations en tant que chômeur temporaire, à partir du mois que je choisis ci-dessous.*

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

*J'utilise la carte de contrôle électronique :*

- *parce qu'elle est prévue dans l'entreprise dans le cadre d'une convention collective de travail ou du règlement de travail, ou*
- *parce que j'ai conclu un accord avec mon employeur à ce sujet.*

*Chez un autre employeur ou en cas de changement d'employeur, je peux uniquement continuer à utiliser la carte de contrôle électronique :*

- *lorsqu'elle est prévue dans l'entreprise dans le cadre d'une convention collective de travail ou du règlement de travail, ou*
- *lorsque j'ai conclu un accord avec mon employeur à ce sujet.*

*Si ce n'est pas le cas, j'en informe l'ONEM immédiatement par l'intermédiaire de mon organisme de paiement.*

*Je complète la carte de contrôle comme suit :*

- *j'indique les jours où je travaille, mes jours de vacances, mes jours d'incapacité de travail ou les jours où je n'ai pas droit aux allocations pour une autre raison ;*
- *j'indique « Travail » lorsque je commence à travailler ;*
- *je n'indique rien les jours où je suis en chômage temporaire.*

*J'utilise la carte de contrôle électronique chômage temporaire à partir de :*

*< Sélectionnez le mois >*

*Je confirme le mois sélectionné. J'ai lu le manuel et les conditions et je les approuve.*

### **Pas encore d'inscription auprès d'un organisme de paiement**

Si vous n'êtes pas encore inscrit auprès d'un organisme de paiement (CAPAC, CSC, FGTB ou CGSLB), vous recevez un avertissement vous invitant à vous inscrire.

Vous pouvez déjà compléter votre carte de contrôle, mais aucun paiement d'allocations ne peut avoir lieu dans l'attente de votre inscription auprès d'un organisme de paiement.

Dès que vous serez intégré par un organisme de paiement, votre carte sera automatiquement acheminée vers cet organisme dès son envoi.

## Ecran « Mes employeurs »

L'écran « Mes employeurs » est affiché par défaut.

Il reprend la liste des employeurs auprès desquels vous travaillez actuellement ou avez travaillé récemment.

### Description du menu



L'onglet « Accueil » vous permet de revenir à tout moment vers la liste des employeurs.

L'onglet « Plus » vous permet :

- d'accéder à la liste de vos cartes envoyées ;
- d'accéder à de l'aide (le manuel, des questions fréquemment posées et les informations de contact concernant les organismes de paiement) ;
- de lire la politique d'utilisation des cookies ;
- d'accéder à la déclaration d'accessibilité ;
- de se déconnecter.

Vous y avez la possibilité de changer l'environnement linguistique en sélectionnant l'onglet FR, NL ou DE.

### Choix de l'employeur

Vous devez choisir, dans la liste de vos employeurs auprès desquels vous êtes occupé actuellement ou avez travaillé récemment, celui pour lequel vous souhaitez compléter votre carte de contrôle électronique.

Choisissez toujours l'employeur chez qui vous avez été mis en chômage temporaire pour remplir votre carte de contrôle. Mentionnez également toujours d'autres emplois supplémentaires sur la carte de l'employeur chez qui vous êtes en chômage temporaire.

Si vous travaillez dans le secteur de la construction (CP 124), remplissez toujours votre carte de contrôle pour cet employeur.

#### Si vous êtes occupé habituellement auprès d'un seul employeur :

Si vous travaillez habituellement auprès d'un seul employeur et que vous êtes mis en chômage temporaire auprès de ce dernier, remplissez une carte de contrôle électronique.

#### Si vous êtes occupé habituellement auprès de plusieurs employeurs :

Communiquez toutes vos occupations à votre organisme de paiement !

Si vous travaillez habituellement auprès de 2 employeurs (si vous combinez 2 occupations à mi-temps par exemple) et que vous êtes mis en chômage temporaire auprès d'un seul employeur, vous ne devez compléter qu'une seule carte électronique (celle relative à l'employeur qui vous met en chômage temporaire).

Si vous travaillez habituellement auprès de 2 employeurs (si vous combinez 2 occupations à mi-temps par exemple) et que vous êtes mis en chômage temporaire auprès de ces deux employeurs, vous devez compléter 2 cartes électroniques (une pour chaque employeur).

Si vous travaillez habituellement auprès de 3 employeurs (par exemple si vous combinez 3 occupations à temps partiel) et que vous êtes mis en chômage temporaire :

- auprès d'un employeur, vous devez compléter 1 carte de contrôle électronique (celle relative à l'employeur auprès duquel vous êtes mis en chômage temporaire).
- auprès de 2 employeurs, vous devez compléter 2 cartes de contrôle électroniques (celles relatives aux employeurs auprès desquels vous êtes mis en chômage temporaire).
- auprès de 3 employeurs, vous devez compléter 3 cartes de contrôle électroniques (une pour chaque employeur).

## Ecran « Mes cartes »

### Description de l'écran relatif à la liste de vos cartes de contrôle par employeur



Cet écran reprend la liste de vos cartes de contrôle **pour l'employeur que vous avez sélectionné**, à savoir :

- la carte du mois en cours et du mois qui suit ;
- les cartes des mois précédents qui ne sont pas encore envoyées ;
- les cartes non utilisées/pas complétées des mois pour lesquels vous n'avez pas été mis en chômage temporaire.

Vous n'avez qu'accès à ces cartes de contrôles électroniques qu'à partir du mois que vous avez choisi lors de la déclaration sur l'honneur.

Choisissez le mois dans lequel vous souhaitez compléter votre carte de contrôle.

## Description de la carte



L'en-tête de la carte même reprend le mois et l'année relatif à la carte, le nom de votre employeur et son numéro d'entreprise.

Le cas échéant, la dernière mise à jour vous indique la date et l'heure de vos dernières modifications sauvegardées.

Par défaut, la grille calendrier de votre carte pour le mois choisi est affichée.

### Boutons situés au-dessus de de la grille calendrier

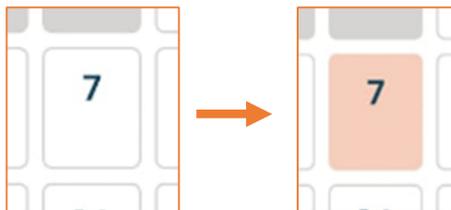
- Via le bouton « **Corrections** », vous pouvez visualiser les commentaires que vous avez ajoutés en corrigeant votre carte de contrôle.
- Via le bouton « **Télécharger** », vous pouvez télécharger un aperçu PDF de votre carte de contrôle électronique. Dès que votre carte de contrôle est envoyée à l'organisme de paiement, vous ne pouvez plus générer l'aperçu PDF.
- Via le bouton « **Vue liste** », vous pouvez afficher le calendrier sous forme de liste.

## Onglets et boutons situés au-dessous de la grille calendrier

- Le bouton « **Adapter les jours sélectionnés** », vous permet d'accéder aux différentes situations disponibles lorsque vous avez sélectionné un jour ou une période sur votre carte.
- Le bouton « **Envoyer la carte de contrôle** » vous permet d'envoyer votre carte de contrôle à la fin du mois à votre organisme de paiement. Le bouton n'apparaîtra qu'à partir de la première date d'envoi possible pour le mois concerné.
- L'onglet « **Calendrier** » vous renvoie à la grille calendrier de votre carte de contrôle.
- L'onglet « **Légende** » définit les icônes présentes dans votre calendrier.

## Sélection d'un jour

Pour sélectionner un jour, cliquez sur ce jour dans votre carte de contrôle. La case du jour sélectionné s'affiche entièrement en orange.



Pour désélectionner, il suffit de cliquer une seconde fois sur votre sélection.

Après avoir sélectionné un jour, vous pouvez cliquer sur le bouton « Adapter les jours sélectionnés » afin de remplir la carte de contrôle pour ce jour.

## Choix des situations

Choisissez ensuite la situation (ou les situations) pour le jour sélectionné en cliquant sur le bouton à droite de la situation concernée.

ONEM DE SÉCURITÉ SOCIALE  
Carte de contrôle eC3.2  
Chômage temporaire

< 07 >

Choisissez une situation pour le(s) jour(s) sélectionné(s).

Chômage

Travail chez [redacted]

+  Travail ailleurs que chez [redacted]

V Vacances

M Inaptitude au travail

A Autre situation

Sauvegarder >

Annuler

Accueil Calendrier Légende Plus

Choisissez une situation pour le(s) jour(s) sélectionné(s).

Chômage

Travail chez [redacted]

-  Travail ailleurs que chez [redacted]

Un jour où vous travaillez normalement pour [redacted]

Un jour où vous ne travaillez normalement pas pour [redacted]

Pour un autre employeur habituel (par exemple, si vous combinez deux emplois à temps partiel)

V Vacances

M Inaptitude au travail

A Autre situation

Sauvegarder >

Annuler

Accueil Calendrier Légende Plus

Pour l'employeur pour lequel vous remplissez la carte de contrôle, la situation indiquée par défaut est le chômage. Pour un jour de chômage auprès de cet employeur, vous ne devez donc rien faire.

Vous devez par contre activement mentionner la situation correspondante, si vous:

- travaillez chez cet employeur,
- êtes en vacances,
- êtes en inaptitude de travail,
- êtes non indemnisable à cause d'une autre situation,

Vous ne pouvez choisir qu'une seule de ces situations pour un même jour.

Le travail, pas auprès de l'employeur pour lequel vous remplissez la carte, doit également être indiqué sur la carte de contrôle. Cliquez alors sur « Travail ailleurs que chez < l'employeur pour lequel vous remplissez la carte > » et indiquez la situation correspondante.

**LORSQUE VOUS AVEZ CHOISI LA SITUATION (OU LES SITUATIONS) QUI S'APPLIQUE(NT) POUR LE JOUR SÉLECTIONNÉ, CLIQUEZ SUR LE BOUTON « SAUVEGARDER » POUR ENREGISTRER VOTRE CHOIX.**

La situation (ou les situations) choisie(s) s'applique(nt) immédiatement au jour sélectionné. Le symbole correspondant apparaîtra dans la grille calendrier.

Si la situation choisie ne s'applique pas, c'est que la situation choisie n'a pas été sauvegardée. Recommencez et **sauvegardez** votre choix.

Si vous quittez l'application sans avoir sauvegardé vos modifications, vous serez averti que vos modifications ne seront pas enregistrées.

## Légende – Explications détaillées pour compléter votre carte de contrôle

**LISEZ TOUTES CES EXPLICATIONS AVANT DE COMPLÉTER VOTRE CARTE !**

D'abord on explique les différentes situations à mentionner sur la carte de contrôle. Une fois que vous avez sauvegardé la ou les situations d'un jour calendrier, le symbole correspondant apparaît dans la grille calendrier dans la case du jour concerné.

Ensuite on explique les différents symboles qui apparaissent dans la grille calendrier de manière automatique.

### Jours de chômage temporaire



- Si vous êtes en chômage temporaire, vous ne devez rien enregistrer. La case pour le jour concerné reste vierge. Par défaut, les cases dans la grille calendrier affichent la situation « Chômage ».
- Laissez aussi la case vierge pour les jours où vous ne travaillez pas suite à un crédit-temps ou à une interruption de carrière.

### Jours de travail auprès de votre employeur habituel



- Choisissez « **Travail chez <l'employeur pour lequel vous remplissez la carte>** » quand vous travaillez auprès de votre employeur habituel.
- Enregistrez le travail avant le début du travail.
- Choisissez également « **Travail chez <l'employeur pour lequel vous remplissez la carte>** » si vous travaillez le week-end ou un autre jour habituel d'inactivité pour votre employeur habituel.

### Remarques :

- Si vous exercez un **travail de nuit** pour un employeur, vous choisissez la case Travail du jour où vous commencez l'activité. Le travail de nuit est le travail presté entre 20h et 6h. Lorsque la prestation dépasse plus d'heures qu'un jour normal de travail, il faut donc noircir 2 cases.
- Si vous bénéficiez des **règles spécifiques applicables aux travailleurs des arts** (Chapitre XII), vous ne devez pas mentionner l'activité que vous exercez pour votre propre compte, votre activité accessoire ni les activités occasionnelles non salariées.

### Travail ailleurs qu'auprès de votre employeur habituel

–  Travail ailleurs que chez [redacted]

Un jour où vous travaillez normalement pour [redacted]

Un jour où vous ne travaillez normalement pas pour [redacted]

Pour un autre employeur habituel (par exemple, si vous combinez deux emplois à temps partiel)

Ce choix permet d'accéder à 3 situations différentes lorsque vous travaillez ailleurs que chez votre employeur habituel, à savoir :

Un jour où vous travaillez normalement pour [redacted]

- Cochez la case à droite de cette option lorsque vous travaillez ailleurs un jour où vous travaillez normalement pour l'employeur pour lequel vous remplissez la carte, mais :
  - auprès d'un autre employeur non-habituel (y compris un flexi-job) ;
  - pour votre propre compte ou pour celui d'un tiers (également si le travail a un caractère occasionnel) ;
  - dans le cadre d'une activité accessoire acceptée par l'ONEM, si vous exercez cette activité entre 7 heures et 18 heures.
- Enregistrez le travail avant le début du travail.

### Remarques :

- Si vous exercez une activité accessoire dans le cadre de la mesure « **Tremplin-indépendants** », vous ne devez pas la mentionner sur votre carte de contrôle.
- Si vous bénéficiez des règles spécifiques applicables aux **travailleurs des arts** (Chapitre XII), vous ne devez pas mentionner l'activité que vous exercez pour votre propre compte, votre activité accessoire ni les activités occasionnelles non salariées.

Un jour où vous ne travaillez normalement pas pour [REDACTED]

- Cochez la case à droite de cette option lorsque vous travaillez un jour où vous ne travaillez normalement pas pour votre employeur pour lequel vous remplissez la carte (par exemple, le week-end), mais :
  - auprès d'un autre employeur non-habituel (y compris un flexi-job) ;
  - pour votre propre compte ou pour celui d'un tiers (également si le travail a un caractère occasionnel) ;
  - dans le cadre d'une activité accessoire acceptée par l'ONEM, quel que soit le moment où vous l'exercez.
- Enregistrez le travail avant le début du travail.

### **Remarques :**

- Si vous exercez une activité accessoire dans le cadre de la mesure « **Tremplin-indépendants** », vous ne devez pas la mentionner sur votre carte de contrôle.
- Si vous bénéficiez des règles spécifiques applicables aux **travailleurs des arts** (Chapitre XII), vous ne devez pas mentionner l'activité que vous exercez pour votre propre compte, votre activité accessoire ni les activités occasionnelles non salariées.

Pour un autre employeur habituel (par exemple, si vous combinez deux emplois à temps partiel)

- Cochez la case à droite de cette option lorsque vous travaillez auprès d'un autre employeur habituel que l'employeur pour lequel vous remplissez la carte (par exemple, si vous combinez plusieurs emplois de longue durée).
- Enregistrez le travail avant le début du travail.
- Vous devez informer votre organisme de paiement de cette autre occupation !

### **Inaptitude au travail**

M Inaptitude au travail

- Choisissez « Inaptitude au travail » en cas de maladie, accident du travail ou repos d'accouchement (également le samedi, dimanche et jour férié si ces jours font partie de la période d'inaptitude au travail).

## Vacances

 V Vacances

- Choisissez « Vacances » les jours de vacances annuelles individuels ou à la suite de la fermeture collective pour vacances annuelles de l'entreprise (que ces jours soient couverts par un pécule de vacances ou non).
- En cas de chômage temporaire pour force majeure médicale, si vous reprenez progressivement le travail à temps partiel avec l'autorisation du médecin conseil de la mutuelle et que durant ces jours vous souhaitez prendre des jours de vacances, indiquez également la lettre V pour ces jours.

### Remarque :

- Si vous disposez de jours de congé extra-légaux, vous n'êtes pas obligé de les épuiser pendant la période de fermeture collective pour vacances annuelles de votre entreprise. Si vous choisissez tout de même de les épuiser pendant la période de fermeture, vous devez indiquer la lettre A pour ces jours.

## Autre situation

 A Autre situation

- Choisissez « Autre situation » pour les jours **sans aucune prestation avec rémunération** tels que :
  - o les jours fériés,
  - o les jours de repos compensatoire,
  - o les jours de formation rémunérée,
  - o les jours couverts par une indemnité de rupture,
  - o des jours de congé sans solde,
  - o les jours d'absence injustifiée,
  - o les jours de détention,
  - o les jours de congé de paternité,
  - o les jours de congé extra-légaux pendant la fermeture collective pour vacances annuelles de l'entreprise...

## Pas d'application (automatique)

 **Pas d'application**  
Pas de contrat de travail connu auprès de l'employeur pour lequel vous complétez la carte de contrôle.

Ces cases grisées concernent les jours où vous n'êtes pas lié par un contrat de travail auprès de l'employeur choisi (par exemple, si votre contrat de travail a débuté ou a pris fin durant le mois considéré).

Les cases des jours qui tombent en dehors du mois sélectionné sont également grisées de la même manière.

## Premier jour de chômage effectif (automatique)



Il s'agit du premier jour de chômage pour le mois et l'employeur sélectionnés, tel que renseigné par votre employeur à l'ONEM. Il sera affiché sur votre carte en cas de chômage temporaire pour raisons économiques, intempéries ou accident technique. Pour les autres types de chômage temporaire, aucune icône ne sera affichée.

Vous devez remplir la carte de contrôle à partir du premier jour de chômage effectif du mois jusqu'à la fin du mois. Dans le secteur de la construction, vous devez toujours remplir la carte de contrôle.

Il est possible que le premier jour de chômage effectif n'apparaisse pas encore dans la carte pendant le premier mois d'utilisation.

Cette donnée est affichée uniquement pour information. Dans tous les cas, votre employeur doit vous en informer. L'ONEM vous enverra également une notification dans votre eBox.

## Première date d'envoi possible (automatique)



Il s'agit de la date à partir de laquelle la carte de contrôle peut être envoyée à l'organisme de paiement.

Même si cette date tombe avant la fin du mois, la carte doit être complétée de manière correcte jusqu'au dernier jour du mois concerné.

## Résumé : compléter votre carte de contrôle – les étapes

### RÉSUMÉ DES ÉTAPES :

- Sélectionnez l'employeur pour lequel vous souhaitez compléter votre carte.
- Sélectionnez le mois pour lequel vous souhaitez compléter votre carte.
- Sélectionnez un jour dans la grille calendrier de votre carte.
- Choisissez la situation qui vous est applicable et sauvegardez vos modifications.
- Si vous avez plusieurs employeurs auprès desquels vous êtes mis en chômage temporaire, remplissez les cartes pour ces employeurs également.

## Modification du contenu de la carte de contrôle

Seules les cartes de contrôle des mois non envoyés peuvent être modifiées. Vous modifiez votre carte de contrôle quand :

- vous modifiez une situation pour un jour dans le passé,
- vous modifiez une situation pour le jour même, après d'abord avoir sauvegardé une autre situation.

Faites attention quand vous remplissez votre carte **de contrôle** et évitez les erreurs.

La modification s'effectue de la même manière que la création d'une entrée originale comme décrit ci-dessus.

**LORSQUE VOUS APPORTEZ DES MODIFICATIONS À VOTRE CARTE DE CONTRÔLE, VOUS DEVEZ DONNER DES EXPLICATIONS RELATIVES À VOS MODIFICATIONS DANS UNE FENÊTRE « CORRIGER LA SITUATION » ET LES SAUVEGARDER POUR QUE CES MODIFICATIONS S'APPLIQUENT À LA GRILLE CALENDRIER DE VOTRE CARTE. AIDEZ LES INSPECTEURS DANS LEUR TRAVAIL EN DONNANT UNE EXPLICATION CLAIRE.**



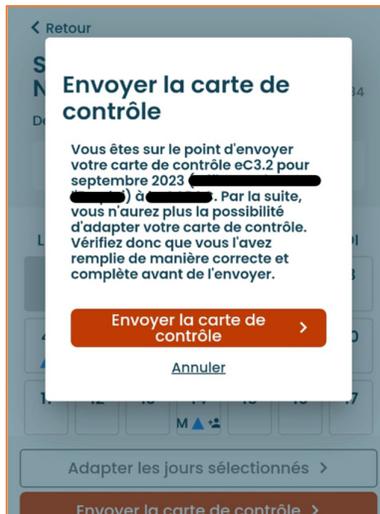
**L'ONEM EST INFORMÉ DES MODIFICATIONS APPORTÉES.**

## Envoi de votre carte de contrôle eC3.2 à votre organisme de paiement

Pour envoyer votre carte de contrôle à votre organisme de paiement, cliquez sur le bouton « Envoyer la carte de contrôle ». Le bouton apparaîtra à partir de la première date d'envoi possible du mois concerné.



Lorsque vous envoyez votre carte de contrôle, premièrement un message d'avertissement apparaîtra et vous demandera de confirmer l'envoi de la carte.



Si vous avez envoyé la carte, l'envoi sera ensuite confirmé et la possibilité de télécharger une dernière fois l'aperçu PDF de votre carte de contrôle du mois concerné sera proposée.

