



Wallonie



Ensemble
Simplifions

e-Wallonie-Bruxelles Simplification

Mon Espace

Guide Pas-à-pas

Espace citoyen

(Version R5.5.2. – Juin 2022)



Mon Espace,
le guichet en ligne de la Wallonie

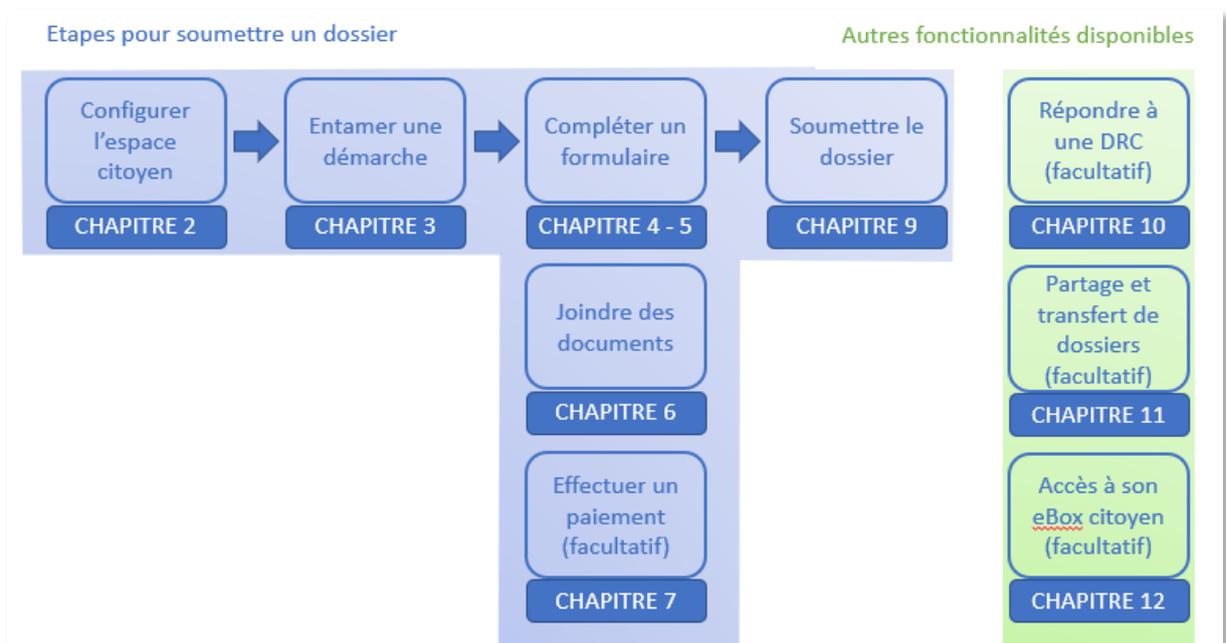
le guichet en ligne de la Wallonie
Mon Espace

Table des matières

1. Les différentes étapes pour gérer une démarche.....	4
2. Connexion et configuration de votre espace citoyen.....	5
3. Entamer une nouvelle démarche	11
3.1. Via le portail de la Wallonie.....	11
3.2. Via le menu « Entamer une nouvelle démarche » dans Mon Espace.....	12
4. Retrouver un dossier dans Mon Espace	14
5. Compléter un dossier / Remplir un formulaire	15
5.1. Contenu du détail d'un dossier.....	15
5.2. Dans le formulaire	16
5.3. Signer le formulaire	17
6. Joindre des documents.....	20
6.1. Télécharger le modèle de document.....	20
6.2. Joindre un document à votre dossier	20
7. Effectuer un paiement électronique	22
8. Visualiser un élément cartographique.....	24
9. Soumettre son dossier	25
10. Répondre à une demande de renseignements complémentaires	27
11. Partage et transfert de dossier.....	29
11.1. Le partage de dossier	29
11.1.1. Comment faire une demande de partage ?.....	29
11.1.2. Comment accepter/refuser une demande de partage ?.....	31
11.2. Le transfert de dossier.....	33
11.2.1. Comment faire une demande de transfert ?.....	33
11.2.2. Comment accepter/refuser un transfert ?.....	34
12. Accès aux applications partenaires.....	36
12.1. Accès à son e-BOX citoyen.....	36
12.2. Accès à son e-BOX citoyen.....	36
13. En cas de problème	38
14. Prérequis pour utiliser l'espace professionnel de votre entreprise. Erreur ! Signet non défini.	
14.1. Vous êtes responsable légal de l'entreprise.....	Erreur ! Signet non défini.
14.2. Vous n'êtes pas responsable légal de l'entreprise.....	Erreur ! Signet non défini.
14.2.1. Comment recevoir une invitation ?.....	Erreur ! Signet non défini.
14.2.2. Quels rôles peuvent être attribués ?	Erreur ! Signet non défini.

- 14.2.3. Répondre à l'invitation du gestionnaire d'accès principal **Erreur ! Signet non défini.**
15. Connexion à votre espace professionnel **Erreur ! Signet non défini.**
- 15.1. Comment se connecter ? **Erreur ! Signet non défini.**
- 15.2. Enregistrer une adresse mail pour la réception des notifications **Erreur ! Signet non défini.**
- Comment enregistrer mon adresse mail professionnelle ? **Erreur ! Signet non défini.**
- Que faire si je n'ai pas reçu le mail de confirmation ? **Erreur ! Signet non défini.**
16. Configurer l'espace professionnel et votre profil **Erreur ! Signet non défini.**
- 16.1. Consulter et compléter les informations de l'entreprise **Erreur ! Signet non défini.**
- 16.2. Consulter et compléter son profil professionnel **Erreur ! Signet non défini.**
- 16.3. Gérer les sous-espaces de l'entreprise **Erreur ! Signet non défini.**
- Qui peut créer un sous-espace ? **Erreur ! Signet non défini.**
- Comment créer un sous-espace ? **Erreur ! Signet non défini.**
- Comment avoir accès à un sous-espace ? **Erreur ! Signet non défini.**
17. Partager ou transférer un dossier **Erreur ! Signet non défini.**
18. Accès à son e-Box entreprise **Erreur ! Signet non défini.**

1. Les différentes étapes pour gérer une démarche



2. Connexion et configuration de votre espace citoyen

Afin de pouvoir effectuer des démarches dans votre espace citoyen, il vous faut tout d'abord que vous le configuriez.

Voici la procédure à suivre :

1. Allez sur <https://monespace.wallonie.be>
2. Cliquez sur le bouton « *Me connecter* »



3. Choisissez la méthode de connexion. Vous avez le choix entre la carte d'identité (eID), Itsme ou l'envoi d'un code de sécurité via e-mail, SMS ou l'utilisation d'une application mobile ou encore via eIDAS si vous êtes ressortissant d'un des pays européen supportant ce standard.



ATTENTION

Pour pouvoir utiliser les méthodes de connexion autre que la carte d'identité, vous devez les activer préalablement via CSAM, le point d'identification central pour tous les services en ligne de l'administration. Pour plus d'info, consulter la page [Gérez vos clés numériques plus simplement vous-même.](#)

 S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier. [Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique

 **IDENTIFICATION** avec un lecteur de cartes eID

 **IDENTIFICATION** via itsme

[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

 **IDENTIFICATION** avec un code de sécurité via SMS



ATTENTION

Authentication européenne

 **IDENTIFICATION** avec une identification électronique reconnue au plan européen

La connexion eIDAS concerne tous les citoyens européens ayant un moyen électronique d'authentification national reconnu cela concerne actuellement : l'Allemagne, la Croatie, l'Estonie, l'Espagne, le Grand-Duché du Luxembourg, l'Italie, la Lettonie, le Portugal, la République tchèque, et la Slovaquie.

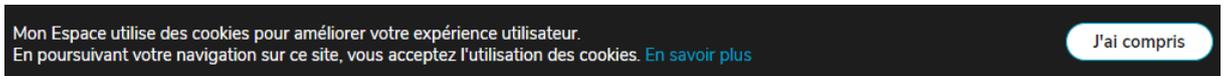
Pour vous identifier sur Mon Espace via eIDAS, vous avez besoin de votre moyen d'identification électronique européen, de votre numéro d'identification national belge, de votre adresse e-mail et de votre numéro de téléphone.

Lors de vos prochaines identifications via eIDAS, vous n'aurez plus besoin que de votre moyen d'identification électronique européen.

4. La page "Quoi de neuf dans Mon Espace ?" reprend l'actualité de Mon Espace. Prenez-en connaissance, cochez éventuellement « Ne plus afficher » pour demander que la page ne s'affiche plus, puis cliquez sur "continuer".



5. Un bandeau noir en bas de l'écran vous informe des **cookies** utilisés dans Mon Espace afin d'améliorer votre expérience utilisateur. Cliquez sur "en savoir plus" si vous désirez un complément d'information ou sur "J'ai compris" pour confirmer votre bonne compréhension de l'usage de cookies.



6. Une fois authentifié, Mon Espace vous demande de choisir votre profil utilisateur :
 - a. **Profil privé**, pour entamer et gérer les démarches à titre privé. Pour sélectionner ce profil, cliquez sur « *Espace citoyen* ».
 - b. **Profil professionnel**, pour entamer et gérer les démarches à titre professionnel ou pour le compte d'une entreprise : les spécificités de ce profil sont détaillées dans un guide utilisateur séparé.

Bienvenue **Charles Noname** dans votre espace personnel : il centralise toutes vos démarches - à titre privé ou professionnel - avec le Service public de Wallonie

[Ne plus afficher](#)

Choisissez votre profil



Privé

Toutes mes démarches à titre privé



Espace Citoyen
Charles Noname



Professionnel

Toutes mes démarches à titre professionnel ou pour le compte d'une entreprise

Vous n'avez pas encore accès à un espace professionnel.

[+ Ajouter une entreprise](#)

7. A la 1^{ère} connexion, Mon Espace vous invite à compléter votre profil privé afin de créer votre espace citoyen. Le seul paramètre demandé est l'*adresse courriel privée* qui sera utilisée par Mon Espace pour vous avertir de tout évènement lié à votre espace citoyen (exemples : réponses de l'administration à vos dossiers, rappels). Par défaut, cette adresse est préremplie avec l'adresse courriel que vous avez spécifié dans les données d'identification CSAM. Vous pouvez la modifier si vous le souhaitez : cette modification n'entraîne pas de changement de l'adresse utilisée par CSAM.

 **Wallonie** |  **monespace** Wallonie.be CN

Espace Citoyen
Charles Noname

Création de l'espace citoyen

Veuillez compléter vos données personnelles afin de créer votre espace citoyen

N° de registre national

Nom

Prénom

Téléphone privé 

Téléphone mobile privé 

Adresse courriel privée *

[> Confirmer](#) [Annuler](#)

8. Après avoir cliqué sur « Confirmer », un message est envoyé à l'adresse courriel privée que vous avez communiqué dans votre profil privé. Cliquez sur le lien mentionné dans le message afin de terminer la création de votre espace citoyen (Attention : le délai de validité de ce mail est de 24 heures).

 **Wallonie** |  **monespace** Wallonie.be CN script>

[← Retour](#)

Espace Citoyen
Charles Noname

Confirmation d'envoi du courriel d'activation

Un courriel vous a été envoyé afin de valider votre adresse.

[Que faire si je n'ai pas reçu mon courriel d'activation ?](#)

De : SPW - Espace Personnel <no-reply@spw.wallonie.be>
Envoyé : lundi 30 novembre 2020 10:56
À : NONAME Charles <charles.NoName@hello.be>
Objet : Confirmation de votre adresse courriel

Bonjour Charles Noname,

Vous recevez ce courriel car vous avez créé ou modifié un profil (pour l'espace "**Mon espace citoyen**") sur le site [MonEspace](#)
Afin d'activer votre profil ou valider la modification, merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour confirmer votre adresse courriel

<https://monespace.test.wallonie.be/group/guest/user-profiles/-/nep-profiles/validateEmail/859216/46953a52b66d6f5g4h6efa5a81138b9>

Cordialement,

L'équipe Mon Espace

Besoin d'aide ? Contactez le helpdesk au numéro 078 79 01 02 ou via l'adresse courriel aideenligne@wallonie.be

Ce courriel vous a été envoyé automatiquement par le système [MonEspace](#). Merci de ne pas y répondre.

9. Dès que vous aurez cliqué sur le lien, Mon espace vous confirmera la création de votre espace citoyen.

L'emploi de votre adresse courriel pour l'utilisation d'un profil sur le site monespace.wallonie.be a été confirmé.

[Continuer](#)



1. La section « *Mon profil* » reprend les informations liées à votre compte (Nom, prénom, n° de registre national, adresse courriel) ainsi que votre langue de préférence. Pour personnaliser votre profil, vous pouvez également ajouter un avatar.
2. La langue de préférence peut être modifiée à tout moment en utilisant le menu situé dans l'en-tête Mon Espace.



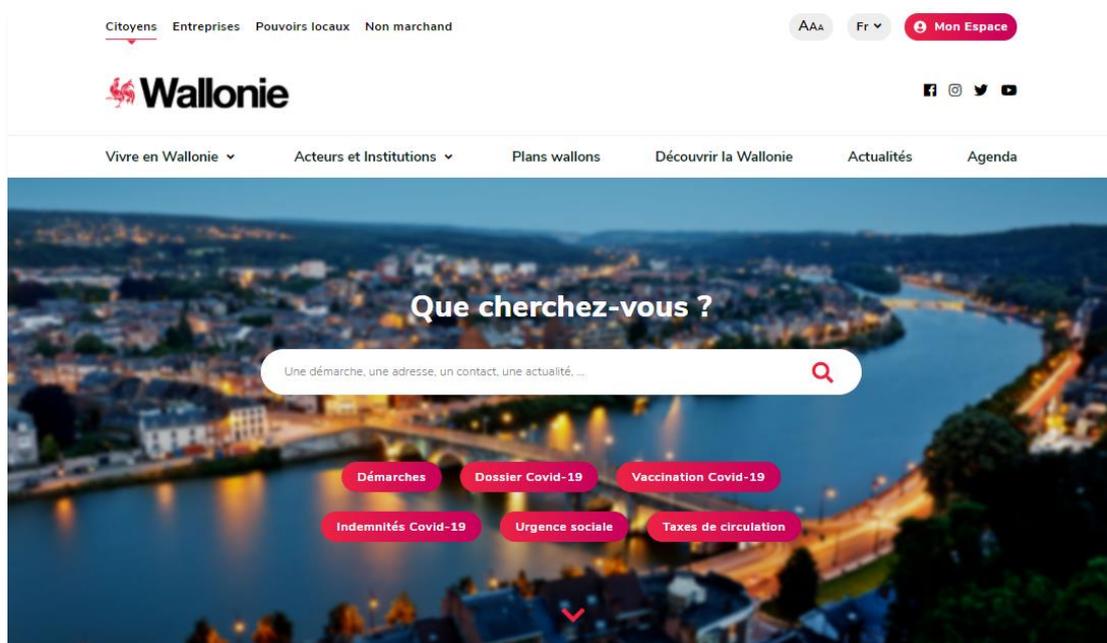
3. Entamer une nouvelle démarche

Vous pouvez entamer une nouvelle démarche sur Mon Espace de deux manières :

- ➔ A partir du portail de la Wallonie
- ➔ A partir de Mon Espace via le menu « Entamer une nouvelle démarche »

3.1. Via le portail de la Wallonie

1. Aller sur www.wallonie.be



2. Dans la zone « Que cherchez-vous ? », entrez le nom de la démarche que vous souhaitez remplir. Par exemple : « Déposer une déclaration de mandats, fonctions et rémunérations »
3. Sur la page de la démarche, vous devez descendre jusqu'à la partie « Formulaire – En ligne » et cliquez sur le lien possédant le symbole beID .



4. Vous êtes automatiquement redirigé vers Mon Espace. La page relative à la démarche sélectionnée sera directement ouverte après vous être connecté.

3.2. Via le menu « Entamer une nouvelle démarche » dans Mon Espace

Le bouton « *Entamer une nouvelle démarche* » dans votre espace citoyen vous permet d'accéder à la liste de toutes les démarches disponibles pour les citoyens.



- ➔ Si vous souhaitez entamer une nouvelle démarche, **cliquez sur le nom de la démarche**. Vous pouvez aisément filtrer la liste de démarches par thématique. Un nouveau dossier sera créé dans votre espace : il ne vous reste plus qu'à le compléter et le soumettre à l'administration (voir section 5).



ATTENTION

Si vous souhaitez entamer une démarche via un smartphone, certains formulaires ne seront pas disponibles car ils requièrent l'utilisation d'un ordinateur.





Entamer une nouvelle démarche

Quelle démarche voulez-vous réaliser ?



(Aucune sélection)

Thématique

- Activité économique (18)
- Citoyenneté (1)
- Emploi (2)
- Energie (2)
- Environnement (22)
- Logement (7)
- Pouvoirs locaux (3)
- Agréments (1)

[Voir plus](#)

Vous ne trouvez pas la démarche que vous souhaitez ?

Vous êtes connecté en tant que « Citoyen ».

- Certaines démarches sont uniquement disponibles en tant que « Professionnel »

Pour les consulter, [entrez dans votre espace professionnel](#)

- Certaines démarches ne sont pas accessibles sur Mon Espace.

Pour savoir où les trouver, consultez la page de [vos démarches administratives](#).

47 résultats trouvés

Annoncer les actions de chasse et demander la fermeture de la forêt

En Wallonie, la circulation dans les bois et forêts peut être limitée ou interdite au motif d'actions de chasse (chasse en battue, chasse en approche/affût) pour des raisons... [En savoir plus](#)

- Chasse - Annonce des actions de chasse et fermeture de la forêt pour motif de sécurité
Ankündigung von Jagdaktivitäten und Schließung des Waldes aus Sicherheitsgründen

Avertir l'administration du choix de son auteur agréé avant la réalisation d'une étude d'incidences sur l'environnement (EIE)

Vous avez un projet soumis à permis et nécessitant la réalisation d'une étude d'incidences sur l'environnement (EIE)? Cette étude doit être réalisée par un bureau d'étude... [En savoir plus](#)

- Environnement - Notification du choix de l'auteur d'étude pour l'évaluation des incidences d'un projet sur l'environnement

Contester la taxe sur les véhicules - taxe de circulation (TC), taxe de mise en circulation (TMC) ou amende prélèvement kilométrique (PKM)

Vous souhaitez contester l'avis de paiement réceptionné pour la taxe de circulation, la taxe de mise en circulation ou l'éco-malus ainsi que l'amende imposée dans le cadr... [En savoir plus](#)

- Taxe véhicule - Contestation administrative

Contester le précompte immobilier

Si vous souhaitez introduire une demande de réduction (habitation modeste, personne handicapée ou Grand invalide de guerre, charge de famille) ou de remise proportionnell... [En savoir plus](#)

- Précompte immobilier - Réclamation administrative

Demander des primes favorisant les économies d'énergie dans les logements si envoi d'un avertissement préalable avant le 1er juin 2019

Vous pouvez bénéficier des primes décrites sur cette page seulement si vous nous avez fait parvenir un « Avertissement préalable » avant le 1er juin 2019. Vous avez rentr... [En savoir plus](#)

- Prime énergie - Demande de prime (si envoi d'un avertissement préalable avant le 1er Juin 2019)

→ Le lien « En savoir plus » vous permet d'obtenir plus d'informations sur la démarche.



ATTENTION

Vous ne trouvez dans la liste que les démarches destinées aux citoyens.

4. Retrouver un dossier dans Mon Espace

1. Allez sur <https://monespace.wallonie.be>
2. Connectez-vous
3. Choisissez « Espace Citoyen »
4. Dans l'Espace Citoyen, vous arrivez directement dans l'onglet « Mes dossiers ». La liste présente sur cette page reprend tous vos dossiers (clôturés et en cours)
5. Cliquez sur le titre du dossier pour accéder à son détail.

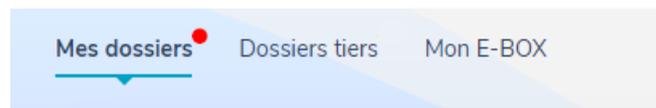
Espace Citoyen
Charles NONAME

Mes dossiers Dossiers tiers Mon E-BOX

Rechercher 13 dossier(s) Récupérer mes anciens formulaires Entamer une nouvelle démarche

DATE	DÉMARCHE	MA RÉFÉRENCE	N° DE DOSSIER	STATUT
20/11/2020 16:39	Démarche Test L5 PJ simple depuis le dossier	<Pas de référence>	1936119-860909	À compléter
20/11/2020 16:35	Démarche Test L5 PJ simple depuis le dossier	<Pas de référence>	1206154-228922	En traitement

La présence d'un petit point rouge à droite de l'onglet « Mes dossiers » indique qu'une action est requise de votre part sur un ou plusieurs de vos dossiers.



Les dossiers demandant une action de votre part sont également marqués de ce même point rouge dans la liste.

● 24/08/2021 17:02	Démarche pour dossier agent	<Pas de référence>	1172051-418726	👤 En traitement
● 20/08/2021 14:17	Démarche pour dossier agent	<Pas de référence>	1258500-025438	👤 En traitement

5. Compléter un dossier / Remplir un formulaire

5.1. Contenu du détail d'un dossier

Le détail d'un dossier se compose des sections :

1. Formulaire
2. Documents à joindre (si la démarche l'exige)
3. Objets géomatiques (si le formulaire en génère)
4. Paiements (si la démarche l'exige)
5. Ligne du temps vous montrant les différentes étapes de la vie de votre dossier
6. Référence modifiable afin que vous puissiez distinguer vos différents dossiers
7. Interlocuteurs reprend les coordonnées du ou des services administratifs en charge de votre dossier.

The screenshot shows a user interface for a citizen space. At the top, it identifies the user as 'Charles NONAME' and the current page as 'Demande de vignette de validation du permis de chasse'. A red arrow labeled '6' points to the reference field '<Pas de référence>'. The interface is divided into several sections:

- Section 1 (Formulaire):** Contains a form titled 'Demande de vignette de validation du permis de chasse' with a status 'A remplir'. A yellow box says 'Veuillez remplir le formulaire'. A red bracket labeled '1' is on the left. A blue pencil icon is on the right.
- Section 2 (Documents):** Lists documents to be attached, such as 'Un certificat d'assurance validé pour la durée de la saison cynégétique'. A red bracket labeled '2' is on the left.
- Section 3 (Cartes):** Shows a 'Plan descriptif' with a red bracket labeled '3' on the left.
- Section 4 (Paiements):** Shows a payment of '223,1 €' for the permit. A red bracket labeled '4' is on the left.
- Section 5 (Timeline):** A vertical timeline on the right shows five steps: 1. Constitution du dossier, 2. Soumission du dossier, 3. Réception du dossier, 4. Traitement du dossier, 5. Clôture du dossier. A red bracket labeled '5' is on the right. A green instruction says: 'REPLISSEZ LES FORMULAIRES (EN CLIQUANT SUR L'ICÔNE CRAYON) ET JOIGNEZ-Y LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES.'.
- Section 7 (Interlocuteurs):** Lists contact information for 'SPW - Emploi' with email 'emploi@spw.wallonie.be'. A red bracket labeled '7' is on the right.

At the bottom, there are buttons for 'Transférer', 'Gérer le partage du dossier', and 'Soumettre le dossier'. A red arrow points from the pencil icon in section 1 to the text below.

Pour remplir votre formulaire, cliquez sur le **crayon** à droite du formulaire.

5.2. Dans le formulaire

Une fois votre formulaire ouvert, vous trouverez :

1. La table des matières vous permettant de naviguer dans les différentes étapes du formulaire
2. Un menu d'action
 - a. Aperçu PDF : permet de voir le formulaire sous forme de PDF
 - b. Sauvegarder : sauvegarde les données encodées. Attention ! Les données sont sauvegardées automatiquement dès que vous passez à la page suivante.
 - c. Retour au dossier : quitte le formulaire pour revenir au dossier.
3. Le bouton « Page suivante » qui vous permet de sauvegarder la page en cours et d'aller à la suivante.

1

2

3

Quand toutes les données sont complétées et que le symbole apparaît à côté de chaque étape de la table des matières, vous arrivez sur la page de validation. Si vous avez omis une donnée obligatoire, un apparaîtra à côté de l'étape erronée.

Étapes

Validation

Validation

Votre formulaire est correctement complété. Autrement dit, le système a contrôlé tous les champs avec succès.

Attention : il faudra encore le finaliser !

- Veuillez maintenant **valider** le formulaire en cliquant sur le bouton « Valider » ci-dessous.
- Si vous le souhaitez, avant de le valider, vous pouvez en retirer le contenu via le menu de gauche et y apporter des modifications éventuelles.

Après validation

- Si vous le souhaitez, il vous sera encore possible d'apporter des modifications éventuelles en cliquant sur le bouton de remise en mode édition. Notez toutefois que vous devrez alors passer en revue toutes les pages du formulaire **une à une** avant de pouvoir le valider à nouveau.
- Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Soumettre le dossier », il ne sera plus possible de modifier les données du formulaire.

Retour

VALIDER

Cette action de validation mettra le formulaire en statut « Rempli », ce qui signifie que tous les champs obligatoires sont remplis, et générera le PDF final.

☰ Formulaire

✓ Demande d'une licence de chasse

Rempli



Lorsque le formulaire est rempli, il vous sera encore possible d'apporter des modifications éventuelles en cliquant sur le bouton  dans le dossier à droite du formulaire. Notez que vous devrez alors passer en revue toutes les étapes du formulaire une à une avant de pouvoir le valider à nouveau.

Vous pouvez également télécharger votre formulaire au format PDF en cliquant sur le bouton .



REMARQUES

- Si vous avez omis une donnée obligatoire et que le symbole **!** apparaît à côté d'un chapitre, vous devrez d'abord corriger l'erreur avant de pouvoir valider le formulaire.
- Le bouton « Valider » ne signifie pas que votre formulaire est soumis à l'administration ! Pour cela, vous devrez d'abord retourner à votre dossier, le finaliser en ajoutant d'éventuels documents puis cliquer sur le bouton « Soumettre ».

5.3. Signer le formulaire

Certains formulaires ne reçoivent pas directement le statut « Complet » car ils doivent d'abord être **signés électroniquement**. Lorsque c'est le cas, vous en êtes informé par un message.

Afin de signer votre formulaire, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton  à droite du formulaire

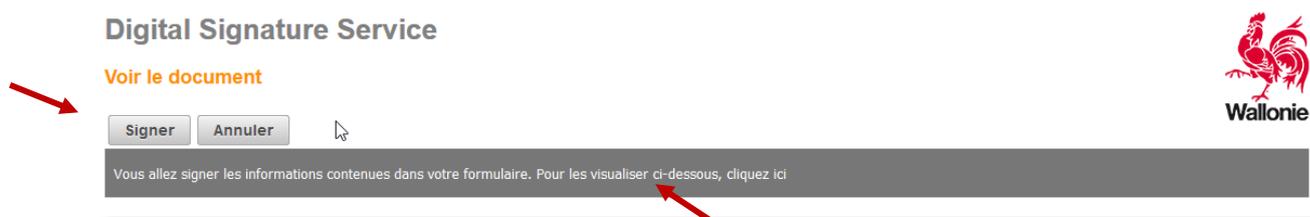
☰ Formulaire

● Formulaire Test L5 PJ depuis le dossier

A signer



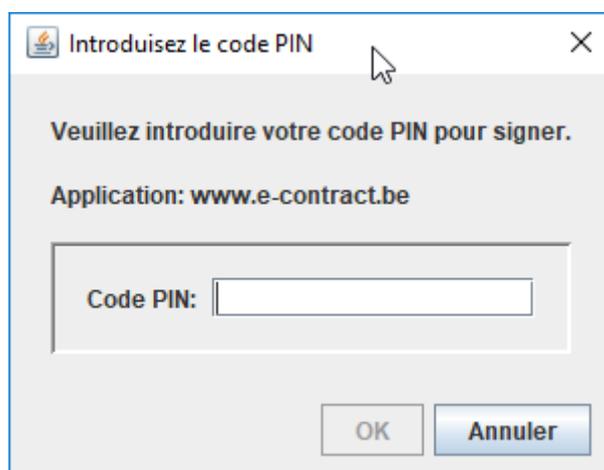
2. Vous allez être redirigé vers la page de signature. Consultez éventuellement les données contenues dans le formulaire puis cliquez sur le bouton « Signer » pour demander la signature électronique.



3. Si c'est la première fois que vous signez un formulaire électroniquement, vous serez invité à installer 2 logiciels pour le faire.



4. Après avoir installé ces 2 logiciels (ou après avoir cliqué sur le bouton « Signer » si les logiciels étaient déjà installés), entrez le code PIN de votre carte d'identité.



5. Après avoir introduit votre code PIN, votre formulaire est signé électroniquement. Vous serez alors redirigé vers votre dossier où le formulaire aura reçu le statut « Complet ». Le bouton de signature aura dès lors disparu.

☰ Formulaire

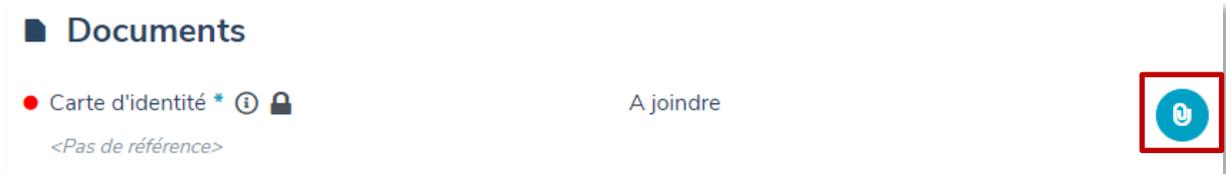
✓ Formulaire Test L5 PJ depuis le dossier

Rempli



6. Joindre des documents

La section « Documents » de votre dossier vous permet de joindre le ou les documents nécessaires à la complétion du dossier. L'icône * indique que le document est obligatoire : tant que le document n'a pas été joint, le dossier ne peut pas être soumis. Dans certains cas, l'icône ⓘ est présente et indique, lors d'un clic, des informations supplémentaires sur le document à joindre.



6.1. Télécharger le modèle de document

Si le document à joindre doit être formaté d'une façon précise, vous pourrez télécharger, s'il est disponible, le modèle via le bouton prévu à cet effet.



6.2. Joindre un document à votre dossier

1. Cliquez sur le bouton 
2. Sélectionnez le document en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier »
3. Indiquez, si vous le souhaitez, une référence (ex : fiche 2019)
4. Si la démarche le permet, vous pouvez décider si le fichier joint est confidentiel ou non.
Si vous le mettez en confidentiel, personne d'autre que l'administration ne pourra le consulter.
Attention ! Ceci signifie que le helpdesk ne pourra pas le voir.
5. Cliquez sur « Joindre »

Vous trouvez aussi sur l'écran des informations sur le **type de fichier** et la **taille maximum** autorisée.

Certaines démarches vous permettent de joindre des documents libres à votre dossier : dans ce cas, le bouton « + Ajouter un document » est présent en bas de la section Documents.

Vous êtes alors invité à spécifier un libellé pour le fichier que vous souhaitez joindre au dossier.

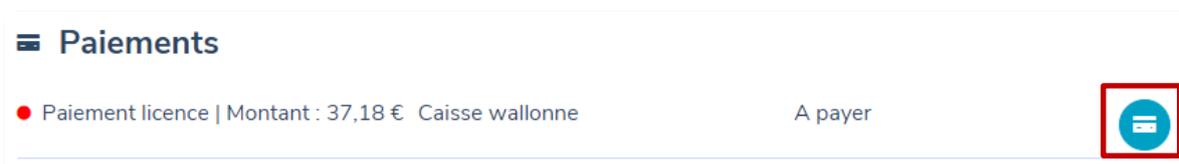
7. Effectuer un paiement électronique

Des démarches exigent qu'un paiement soit effectué avant de soumettre le dossier à l'administration.

C'est une condition obligatoire pour que le bouton « *Soumettre le dossier* » soit actif.

Pour effectuer le paiement :

1. Allez dans votre dossier.
2. Assurez-vous que le dossier est **signé** si la signature électronique est demandée.
3. Allez dans la section « Paiement » de votre dossier et cliquer sur  à droite



4. Confirmez que vous voulez bien effectuer le paiement décrit dans la fenêtre qui apparaît



5. Sélectionnez le moyen de paiement parmi ceux proposés :

worldline
e-payment services

SPWIAS
Montant de la transaction : 223,10 €

Détails de la transaction

Référence de la transaction :
ea0dba5ee92c4069bdeea464873338bf

Identifiant de la commande :
57463934a155437f9ddd0f20ea33b265

Référence de la commande :
V2123245 2020-2021

Identifiant du commerçant :
225005019930438

Moyen de paiement
Veillez sélectionner votre moyen de paiement

bancontact Mastercard VISA

V PAY Mastercard

Annuler

Sips e-payment solution Secured by worldline Copyright © 2020 - Tous droits réservés

Entrez les informations demandées et validez le paiement

Détails de la transaction

Référence de la transaction :
a1de98ae917a4fa1b94750aefc60b641

Identifiant de la commande :
f30b3e51f1b34d9e83b6ad4e3e3a6522

Référence de la commande :
abcd

Identifiant du commerçant :
037107704346091

Informations de la carte

Veillez saisir les informations de votre paiement

Numéro de carte :
Si: 0

Date d'expiration :
Mois : 12 Année : 2020

Cryptogramme visuel :
1 ?

Valider Annuler

6. Vérifiez que le statut du paiement est « Payé ». Il se peut que le statut du paiement reste « En attente » pendant un certain temps. Si le problème persiste plus de 15 minutes, appelez le helpdesk »

Paielements

✓ Frais de dossier | Montant : 25,0 € Caisse wallonne **Payé**

Vous pouvez télécharger votre preuve de paiement en cliquant sur [l'icône à droite](#).

8. Visualiser un élément cartographique

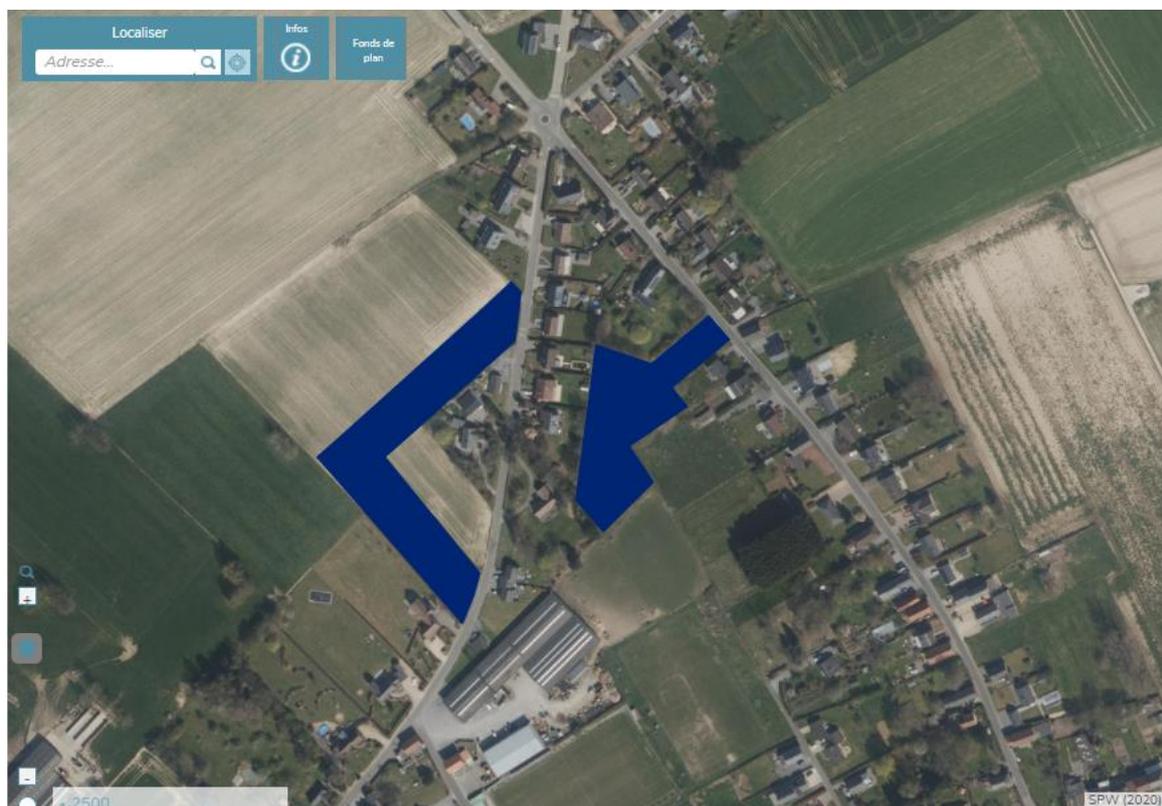
Certains formulaires permettent à l'utilisateur de **sélectionner ou de dessiner des zones sur une carte** via des outils géomatiques.

Vous pouvez visualiser ces éléments depuis la section « Cartes » du dossier en cliquant sur l'icône à droite.



L'élément s'affiche alors dans une fenêtre séparée via l'application GeoViewer.

La carte devient une **annexe** du formulaire.



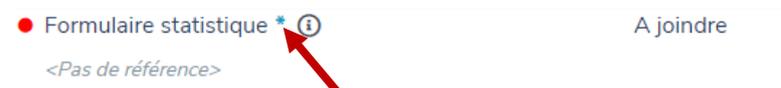
9. Soumettre son dossier

Les conditions pour vous permettre la soumission de votre dossier sont :

- Le formulaire doit avoir le statut « **Rempli** », c'est-à-dire que votre formulaire doit être rempli et validé.



- Les documents obligatoires doivent être joints. Les pièces jointes obligatoires sont reconnaissables grâce au symbole * à droite du titre du document.



Pour certaines démarches, le type d'annexe attendu est libre bien que les extensions restent limitées (pdf, png, jpeg).

Document <Pas de référence>	A joindre
Document <Pas de référence>	A joindre

- Si un paiement électronique est demandé, il faut qu'il soit effectué et au statut « **Payé** »
- Si une signature est demandée, le formulaire doit être signé et avoir le statut « **Rempli** »

Si toutes ces conditions sont remplies, le bouton « *Soumettre le dossier* » devient actif.



Afin de soumettre votre dossier complet, il faut cliquer sur ce bouton et confirmer l'envoi dans la fenêtre qui s'ouvre.



Confirmez-vous la soumission de ce dossier ?

Confirmez-vous la soumission de ce dossier ?

Démarche : Précompte immobilier - Demande de réduction du précompte

Ma référence : <Pas de référence>

Email de notification : charles.noname@hello.be

Annuler

Confirmer

Cette fenêtre de confirmation reprend également l'adresse courriel qui sera utilisée pour vous notifier des états d'avancement de votre dossier. Si cette adresse ne vous convient plus, vous pouvez la modifier en éditant votre profil citoyen.



ATTENTION

Si votre dossier est complet mais n'a pas encore été soumis, vous recevrez une notification par e-mail pour vous rappeler de soumettre votre dossier à l'administration.

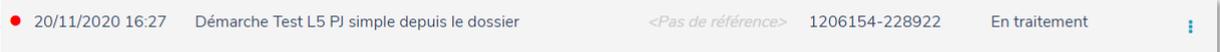
10. Répondre à une demande de renseignements complémentaires

Une demande de renseignements complémentaires ou DRC est une demande provenant de l'administration afin que vous fournissiez ou corrigiez une donnée du formulaire ou une pièce jointe.

Vous recevrez un courriel vous signalant qu'une DRC est demandée sur un de vos dossier.

Pour y répondre il faut :

1. Allez sur <https://monespace.wallonie.be>
2. Connectez-vous
3. Choisissez « espace citoyen »
4. Dans la liste de vos dossiers, cliquez sur le dossier en attente de la réponse à la demande de renseignement. L'icône ● indique qu'une action est requise de votre part.



5. Dans votre dossier, un encadré jaune vous rappelle la motivation de la demande faite par l'administration et une sous-étape « DRC » apparaît maintenant sous l'étape « En Traitement ».

● **DEMANDE DE RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE (DRC)**

Sujet de la demande : Modification document
Description de la demande : Modification document
Formulaire concerné :
Documents concernés : Carte d'identité (test.png)

N° de dossier : 1206154-228922
A mentionner lors du contact avec nos agents

1 Constitution du dossier
20/11/2020 16:26

2 Soumission du dossier
20/11/2020 16:26
Version 1

3 Réception du dossier
20/11/2020 16:26

4 Traitement du dossier
20/11/2020 16:26
VOTRE DOSSIER EST EN TRAITEMENT PAR L'ADMINISTRATION.
Fermer le détail

DRC
20/11/2020 16:27

5 Clôture du dossier

Formulaire

✓ Formulaire Test L5 simple Rempli

Documents

● Carte d'identité *
f | test.png

Joint

Veillez remplacer les documents concernés par la demande de renseignement complémentaire

- a. Si la DRC concerne une pièce à joindre, remplacez-la par le bon document via l'icône
- b. Si la DRC concerne une modification dans le formulaire, il faut :

- i. Cliquer sur le bouton  à droite du formulaire afin de rendre éditable à nouveau.
 - ii. Passer par toutes les pages en faisant page suivante afin de les valider.
 - iii. Corriger les données demandées dans la DRC.
 - iv. Continuer de faire page suivante jusqu'à ce que le formulaire vous demande de valider.
6. Lorsque tous les éléments du dossier nécessitant une correction sont corrigés, le bouton « *Soumettre le dossier* » s'active pour vous permettre de resoumettre votre dossier à l'administration.

Dans la ligne du temps, vous pouvez consulter les versions de votre formulaire avant la modification liée à une DRC.



REMARQUE

Dans la ligne du temps, vous pouvez consulter les versions de votre formulaire avant la modification liée à une DRC.

11. Partage et transfert de dossier

Mon Espace permet le partage de dossier entre plusieurs intervenants citoyens ou professionnels ainsi que le transfert de dossier. Ces deux fonctionnalités fonctionnent différemment :



Partage

Le partage de dossier **permet à plusieurs personnes de travailler dans un même dossier**. La personne qui souhaite partager un dossier avec d'autres personnes, doit définir les accès que ces autres personnes peuvent avoir ; soit la lecture seulement ou bien la lecture et l'écriture.

Attention, seule la personne qui a initié le dossier (= propriétaire du dossier) peut le soumettre à l'administration.

- Exemple : Un citoyen peut partager un dossier avec son comptable afin qu'il l'aide à compléter une partie du formulaire



Transfert

Le transfert **permet à une personne de transférer un dossier vers une autre personne**. Lors du transfert, vous perdez la propriété du dossier. Elle est alors transmise à l'autre personne à qui vous transférez le dossier. Cela signifie que si vous transférez un dossier, vous ne pourrez plus y apporter de modifications.

- Exemple : Dans le cadre d'une demande de permis d'urbanisme, un architecte peut commencer un dossier pour ses clients et ensuite le transférer à ces derniers pour qu'ils le terminent et l'envoient à l'administration. L'architecte, après avoir transféré le dossier, ne pourra plus le modifier.

11.1. Le partage de dossier

Le partage d'un dossier entre deux ou plusieurs intervenants se réalise en deux étapes :

1. Le propriétaire du dossier (= celui qui a initié le dossier) doit faire une demande de partage.
2. La demande de partage doit être acceptée par les autres intervenants.

11.1.1. Comment faire une demande de partage ?

Pour partager un dossier, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Dans l'écran de votre dossier, cliquez sur le bouton « *Gérer le partage du dossier* ».



Vous pouvez également demander le partage d'un dossier à partir de l'onglet « Mes dossiers » en passant votre souris sur l'icône à la droite du dossier dont il s'agit et cliquant sur le bouton .

2. L'écran de la liste des partages apparaît. Cliquez sur « Ajouter un nouveau partage »
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, faites une recherche sur base du numéro de registre national de la personne ou bien à partir du numéro BCE d'une entreprise puis cliquez sur « Rechercher ».

The image shows a sharing confirmation window. At the top, there is a warning icon and the text 'Vous êtes sur le point de partager ce dossier'. Below this is a blue warning message: 'En partageant votre dossier, vous permettez à d'autres personnes d'avoir accès en lecture ou en écriture à son contenu ou d'être simplement notifié des modifications qui y sont apportées lors de son traitement par l'administration. Vous pouvez à tout moment supprimer ce partage.' The main section is titled 'Avec qui souhaitez-vous partager ce dossier ?' and has three radio button options: 'Un citoyen', 'Une entreprise' (selected), and 'Un sous-espace de mon entreprise'. Below this is a text input field for 'Numéro BCE du destinataire' containing '0123.456.789'. A search button labeled 'Rechercher' is shown, with the result 'La société « Quart Meuse » correspond au numéro BCE 0123.456.789'. There are two main sections for sharing options: section 'a' includes a checked checkbox 'Partager les éléments du dossier (formulaires, documents, ...)' with sub-options 'En lecture seule' (selected) and 'En lecture et en écriture'; section 'b' includes an unchecked checkbox 'Partager les notifications (le destinataire sera informé des changements dans le dossier)'. At the bottom, there is a text area for 'Message au bénéficiaire du partage' with a character count of '250 caractère(s) restant(s)'. Two buttons, 'Annuler' and 'Partager', are at the bottom right.

4. Spécifiez ce que vous souhaitez partager :
 - a. Si vous souhaitez partager l'entièreté du dossier, cochez la case « Partager les éléments du dossier ». Vous devez ensuite indiquer si vous permettez

Partages de dossiers à accepter/refuser

Des utilisateurs veulent vous partager les dossiers suivants. Veuillez en prendre connaissance avant de les accepter.

a

DATE	ÉMETTEUR	DÉMARCHE	N° DE DOSSIER	TYPE DE PARTAGE	
23/11/2020 10:24	Charles NONAME	Démarche Test L5 PJ depuis le dossier + multi notifications	1777125-280673	Lecture et écriture	Consulter 3

Rechercher 72 dossier(s)

Afficher les dossiers transférés Afficher les dossiers partagés

b

DATE	ÉMETTEUR	DÉMARCHE	N° DE DOSSIER	STATUT	
29/10/2020 08:26		Démarche Test L5 PJ depuis le dossier + multi notifications	1604139-567902	Transféré	

3. Dans le premier tableau, cliquez sur « Consulter » pour choisir une action à effectuer concernant le partage du dossier.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez choisir d'accepter ou de refuser le partage.

Action requise

Ce dossier vous a été partagé par un tiers.
Si vous l'acceptez, des droits vous seront accordés.
Veuillez prendre les actions requises ci-dessous.

Date de la demande de partage : 23/11/2020 10:24
Émetteur : Charles NONAME
Démarche : Démarche Test L5 PJ depuis le dossier + multi notifications
Type de partage : Lecture et écriture
Commentaire :

[Annuler](#) [Refuser le partage](#) [Accepter le partage](#)



ATTENTION

Les dossiers que **vous avez partagés** avec d'autres restent dans la liste de « **Mes dossiers** ». Ils sont reconnaissables à l'icône située à gauche du statut : il vous permet de voir les partages en cours.

Les dossiers que **d'autres personnes ont partagés avec vous** se trouvent dans la liste des « **Dossiers tiers** ».

11.2. Le transfert de dossier

Le transfert d'un dossier vers une autre personne ou entreprise se réalise en deux étapes :

1. Le propriétaire du dossier (= celui qui a initié le dossier) doit faire une demande de transfert.
2. La demande de transfert doit être acceptée.

11.2.1. Comment faire une demande de transfert ?

Pour demander le transfert d'un dossier, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Dans l'écran de votre dossier, cliquez sur le bouton « *Transférer* »



Vous pouvez également demander le partage d'un dossier à partir de l'onglet « Mes dossiers » en cliquant sur le bouton  à droite du dossier à transférer.

2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, faites une recherche sur base du numéro de registre national de la personne ou bien du numéro BCE d'une entreprise puis cliquez sur « Rechercher ».

! Vous êtes sur le point de transférer ce dossier

En transférant un dossier, vous en transférez la propriété à un autre usager. Le transfert de propriété engendre le déplacement du dossier et de ses éléments sous-jacents de votre espace vers l'espace de l'usager destinataire. Une fois le transfert accepté par l'usager destinataire, vous n'aurez plus accès à ce dossier et ne serez plus notifié de son évolution. Seule une trace de ce transfert sera visible dans la section Dossiers tiers de votre espace.

À qui souhaitez-vous transférer ce dossier ?

- Un citoyen
- Une entreprise
- Un sous-espace de mon entreprise

Numéro d'identification du Registre national (NISS) du destinataire :

3. Rédigez ensuite un message pour la personne à qui vous transférez le dossier puis cliquez sur « Transférer ».
4. Une notification est alors envoyée par mail à cette personne pour la prévenir que vous souhaitez lui transférer un dossier. Dans la liste de vos dossiers, le statut du dossier sera « Transfert en attente » avec le symbole  devant.



ATTENTION

Si vous demandez le transfert d'un dossier qui a déjà été partagé avec quelqu'un d'autre, le partage du dossier sera annulé au moment de l'acceptation du transfert !



ATTENTION

Dès que vous transférez un dossier à une autre personne et que celle-ci l'accepte, vous ne pouvez plus le récupérer !

11.2.2. Comment accepter/refuser un transfert ?

Si vous avez reçu un courriel vous signalant qu'une personne souhaite vous transférer un dossier, vous devez suivre les étapes suivantes pour accepter/refuser le transfert :

1. Connectez-vous à votre espace citoyen.
2. Cliquez sur l'onglet « Mes dossiers ».
3. Parmi la liste de vos dossiers, une nouvelle section « Demande de transfert » est apparue au-dessus de l'écran.

Demande de transfert

Des utilisateurs veulent vous transférer les dossiers suivants. Veuillez en prendre connaissance avant de les accepter.

DATE	ÉMETTEUR	DÉMARCHE	N° DE DOSSIER	
02/12/2020 16:34	Charles NONAME	Permis d'environnement	1344359-916796	Consulter

4. Cliquez sur « Consulter » pour choisir une action à effectuer concernant le transfert.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez choisir d'accepter ou de refuser le transfert.

 **Action requise**

**Ce dossier vous a été transféré par un tiers.
Si vous l'acceptez, celui-ci deviendra l'un de vos dossiers.
Veuillez prendre les actions requises ci-dessous.**

Date de la demande de transfert : 02/12/2020 16:34

Dossier : Permis d'environnement

Émetteur : Charles NONAME

[Retour à la liste des dossiers](#) [Refuser le transfert](#) [Accepter le transfert](#)

5. Après avoir accepté le transfert, le dossier apparaîtra dans la liste reprenant tous vos dossiers (onglet « *Mes dossiers* »).

12. Accès aux applications partenaires

12.1. Accès aux applications partenaires



Mon Espace vous permet d'accéder à d'autres applications telles que My e-Box, Ma Santé, MyMinFin, MyPension.be, Réseau Santé Wallon, Fédération Wallonie Bruxelles sans devoir vous réauthentifier. Ces applications sont accessibles depuis l'onglet "Mes applications".

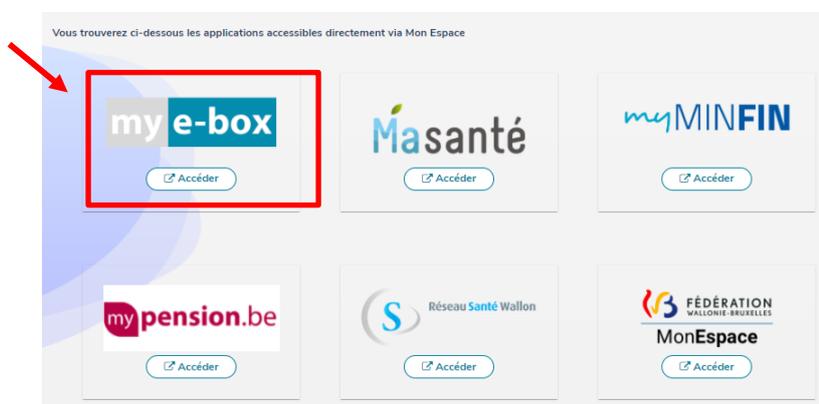
12.2. Accès à son e-BOX citoyen

L'e-Box citoyen est une **boîte aux lettres électronique sécurisée et centralisée** où vous pouvez recevoir, conserver et gérer, de manière digitale et en toute sécurité, tous vos documents officiels transmis par différents services publics et certains organismes. My e-Box permet à certains organismes de déposer ces communications officielles afin d'éviter de les envoyer par la poste (et de les imprimer).

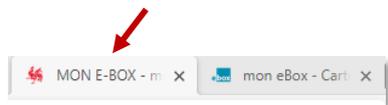
Vous pouvez activer votre e-Box personnelle via le portail www.mye-box.be. A chaque fois que vous recevez un nouveau document, vous en êtes averti à l'adresse mail que vous avez communiquée.

Vous pouvez également accéder à votre e-Box via des prestataires de services privés comme Doccle, TrustO, etc. Votre e-Box est désormais accessible depuis Mon Espace.

Depuis votre espace citoyen, sous votre nom, vous pouvez cliquer sur l'onglet « *Mes applications* ». Un nouvel écran apparaît présentant les applications partenaires. Au sein de celle-ci, vous pouvez cliquer sur l'icône « my e-box ».



Vous êtes redirigé sur le site « My-eBox » dans un nouvel onglet **sans qu'il soit nécessaire de vous réauthentifier**. Si vous êtes perdus sur la plateforme *my e-Box*, consultez la [foire aux questions \(FAQ\)](#) de « [my e-box](#) ».



Vous pouvez revenir dans Mon Espace en cliquant sur l'onglet indiquant « Mes applications » avec le coq wallon dans la barre supérieure de navigation.

13. En cas de problème

Si vous rencontrez le moindre problème, n'hésitez pas à consulter le centre d'aide en bas à droite.



Il contient la documentation, un centre d'aide sous forme de foire aux questions (FAQ) ainsi que des vidéos vous expliquant tout ce qu'il y a à savoir pour mener à bien votre expérience sur Mon Espace.

Besoin d'aide ? Fermer ✕

VOUS ÊTES UN CITOYEN

- Guide Utilisateur 

VOUS ÊTES UN PROFESSIONNEL
(entreprise, CPAS, ASBL, commune, ...)

- Guide Utilisateur  
- Guide Gestionnaire d'accès (GAP)  
- Désigner un GAP 

AUTRE MOYEN DE CONNEXION

- Connexion via SMS 

[Consulter le centre d'aide](#)

CONTACTEZ-NOUS

AU TÉLÉPHONE

 078 79 01 02
du lundi au vendredi de 9h à 16h30

OU PAR COURRIEL

 aideenligne@wallonie.be
7 jours sur 7

Si, par malchance, vous n'arrivez pas à résoudre votre souci, n'hésitez pas à contacter notre helpdesk.

Tel : 078/79.01.02

Courriel : aideenligne@wallonie.be