

# Mon Espace

## Guide Pas-à-pas

### Espace professionnel

(Version R5.9 - janvier 2024)



# 1 Table des matières

|       |                                                                                                                                   |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2     | Introduction.....                                                                                                                 | 4  |
| 3     | Les différentes étapes pour gérer une démarche .....                                                                              | 5  |
| 4     | Prérequis pour utiliser l'espace professionnel de votre entreprise.....                                                           | 6  |
| 4.1   | Rôles dans un espace professionnel .....                                                                                          | 6  |
| 4.2   | Comment obtenir l'accès à l'espace professionnel de votre entreprise si vous êtes représentant légal de l'entreprise ? .....      | 6  |
| 4.3   | Comment obtenir l'accès à l'espace professionnel de votre entreprise si vous n'êtes pas responsable légal de l'entreprise ? ..... | 7  |
| 4.3.1 | Méthode 1 : Si vous connaissez la personne désignée comme GAP .....                                                               | 7  |
| 4.3.2 | Méthode 2 : Si vous ne connaissez pas le GAP .....                                                                                | 8  |
| 5     | Connexion à votre espace professionnel .....                                                                                      | 11 |
| 5.1   | Comment se connecter ? .....                                                                                                      | 11 |
| 5.1.1 | Comment enregistrer mon adresse courriel professionnelle ? .....                                                                  | 14 |
| 5.1.2 | Que faire si je n'ai pas reçu le courriel de confirmation ? .....                                                                 | 15 |
| 6     | Configurer l'espace professionnel et votre profil.....                                                                            | 17 |
| 6.1   | Consulter et compléter les informations de l'entreprise .....                                                                     | 17 |
| 6.2   | Consulter et compléter son profil professionnel.....                                                                              | 17 |
| 6.3   | Gérer les sous-espaces de l'entreprise.....                                                                                       | 19 |
| 6.3.1 | Qui peut créer un sous-espace ? .....                                                                                             | 20 |
| 6.3.2 | Comment créer un sous-espace ? .....                                                                                              | 20 |
| 6.3.3 | Comment avoir accès à un sous-espace ? .....                                                                                      | 22 |
| 7     | Page d'accueil générique .....                                                                                                    | 24 |
| 7.1   | Présentation de la page.....                                                                                                      | 24 |
| 7.2   | Accès à la page et contenu.....                                                                                                   | 24 |
| 7.2.1 | Contenu de la page si l'espace courant ne contient aucun dossier .....                                                            | 25 |
| 7.2.2 | Contenu de la page si l'espace courant contient au moins un dossier .....                                                         | 27 |
| 8     | Entamer une nouvelle démarche .....                                                                                               | 29 |
| 8.1   | Via le portail de la Wallonie.....                                                                                                | 29 |
| 8.2   | Via le menu « Entamer une nouvelle démarche » dans Mon Espace.....                                                                | 30 |
| 8.3   | Via la duplication d'un dossier existant.....                                                                                     | 34 |
| 8.4   | Via un Agent traitant de l'administration ..... <b>Erreur ! Signet non défini.</b>                                                |    |
| 9     | Compléter un dossier / Remplir un formulaire .....                                                                                | 36 |
| 9.1   | Contenu du détail d'un dossier .....                                                                                              | 36 |

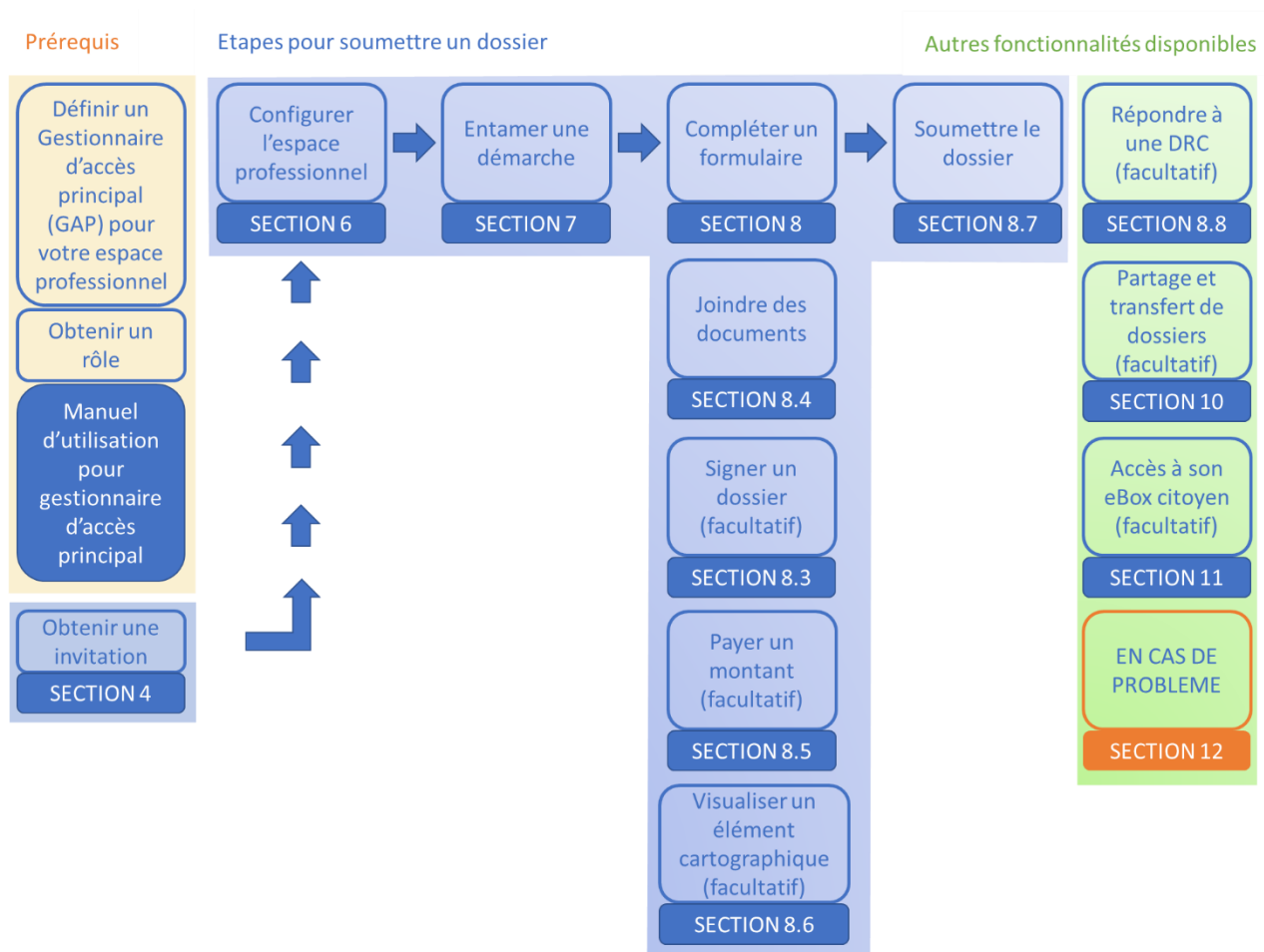
|        |                                                                      |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 9.2    | Dans le formulaire.....                                              | 37 |
| 9.3    | Signer le formulaire .....                                           | 39 |
| 9.4    | Joindre des documents.....                                           | 40 |
| 9.4.1  | Télécharger le modèle de document.....                               | 41 |
| 9.4.2  | Joindre un document à votre dossier .....                            | 41 |
| 9.4.3  | Ajouter une référence au fichier.....                                | 42 |
| 9.4.4  | Suppression et téléchargement de fichier joint .....                 | 43 |
| 9.5    | Effectuer un paiement électronique .....                             | 45 |
| 9.6    | Visualiser un élément cartographique.....                            | 47 |
| 9.7    | Soumettre son dossier .....                                          | 48 |
| 9.8    | Répondre à une demande de renseignements complémentaires .....       | 49 |
| 10     | Gérer mes dossiers dans Mon Espace.....                              | 52 |
| 10.1   | Retrouver un dossier dans Mon Espace.....                            | 52 |
| 10.2   | Suivre les étapes de traitement de mon dossier dans Mon Espace ..... | 52 |
| 10.2.1 | Cycle de vie d'un dossier .....                                      | 53 |
| 10.2.2 | Statuts d'un dossier.....                                            | 54 |
| 11     | Partager et transférer des dossiers.....                             | 55 |
| 11.1   | Le partage de dossier .....                                          | 55 |
| 11.1.1 | Comment faire une demande de partage ?.....                          | 55 |
| 11.1.2 | Comment accepter/refuser une demande de partage ?.....               | 59 |
| 11.2   | Le transfert de dossier.....                                         | 61 |
| 11.2.1 | Comment faire une demande de transfert ?.....                        | 61 |
| 11.2.2 | Comment accepter/refuser un transfert ?.....                         | 65 |
| 12     | Accès aux guichets partenaires.....                                  | 67 |
| 12.1   | Accès aux guichets partenaires.....                                  | 67 |
| 12.2   | Accès à son e-BOX entreprise .....                                   | 67 |
| 13     | En cas de problème.....                                              | 69 |

## 2 Introduction

Ce document est destiné aux personnes qui ont été invitées, pour un rôle défini, sur l'espace professionnel de leur entreprise. Un espace professionnel est un espace qui permet à plusieurs personnes, moyennant autorisation, de travailler de manière collaborative dans un même espace.

Il décrit les différentes fonctionnalités que propose Mon Espace pour introduire une demande et suivre cette demande au sein de Mon Espace.

### 3 Les différentes étapes pour gérer une démarche



## 4 Prérequis pour utiliser l'espace professionnel de votre entreprise.

Un espace professionnel est un espace collaboratif, dédié à une entreprise et ouvert aux membres du personnel de l'entreprise qui en ont reçu l'accès ainsi qu'un rôle spécifique.

### 4.1 Rôles dans un espace professionnel

Les différents rôles sont présentés dans le schéma ci-dessous. En fonction du rôle reçu, les actions que vous serez autorisé à réaliser vont varier.

|                                                                                                            | Lire | Modifier | Créer | Supprimer | Signer | Soumettre | Gérer Espace |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-------|-----------|--------|-----------|--------------|
| <br>Relecteur de dossiers | ✓    |          |       |           |        |           |              |
| <br>Rédacteur de dossiers | ✓    | ✓        | ✓     | ✓         |        |           |              |
| <br>Editeur de dossiers   | ✓    | ✓        | ✓     | ✓         | ✓      | ✓         |              |
| <br>Gestionnaire        | ✓    |          |       |           |        |           | ✓            |
| <br>Propriétaire        | ✓    | ✓        | ✓     | ✓         | ✓      | ✓         | ✓            |

- Le rôle « Propriétaire » n'a rien à voir avec le fait que vous soyez ou non « patron » de l'entreprise. Il permet uniquement d'avoir des droits spécifiques sur l'espace dans Mon Espace quelle que soit votre fonction dans l'entreprise.
- Le rôle « Propriétaire » est important car c'est le seul qui permet de créer l'espace professionnel. La toute première connexion à l'espace professionnel de l'entreprise doit donc être réalisée par une personne avec le rôle « Propriétaire » pour déclencher la création automatique de l'espace.

### 4.2 Comment obtenir l'accès à l'espace professionnel de votre entreprise si vous êtes représentant légal de l'entreprise ?

Bonne nouvelle ! Les entreprises pour lesquelles vous êtes responsable légal apparaissent directement dans la liste des espaces professionnels à votre disposition.

En tant que responsable légal, vous recevez automatiquement le rôle « Propriétaire ». Lors de votre première connexion, si l'espace professionnel de votre entreprise n'existe pas encore, il sera créé de manière transparente.



### ATTENTION

Si d'autres personnes de votre entreprise doivent accéder à l'espace professionnel, vous devez désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP) qui pourra leur donner l'accès et attribuer des rôles. La procédure de désignation d'un GAP est décrite dans le « Guide Gestionnaire d'accès » disponible dans le centre d'aide de Mon Espace.

## 4.3 Comment obtenir l'accès à l'espace professionnel de votre entreprise si vous n'êtes pas responsable légal de l'entreprise ?

Les accès et rôles à l'espace professionnel sont octroyés par le « **Gestionnaire d'accès principal** » ou « **GAP** ». Il s'agit d'une personne de votre entreprise désignée officiellement par un responsable légal et chargée de gérer les accès et les rôles dans l'espace professionnel de l'entreprise.

### 4.3.1 Méthode 1 : Si vous connaissez la personne désignée comme GAP

Si vous connaissez le GAP de votre entreprise, demandez-lui de vous envoyer une invitation. Il vous attribuera ensuite le rôle correspondant aux actions que vous devez réaliser au nom de l'entreprise.

L'invitation du gestionnaire d'accès principal (GAP) vous parviendra par courriel. Vous devez y répondre en réalisant la procédure suivante :

1. Cliquez sur le bouton « *S'identifier* » dans le courriel reçu



2. Cliquez ensuite sur le bouton « *S'identifier* » sur la page qui apparaît puis identifiez-vous à l'aide de votre carte d'identité.

Bienvenue sur Ma gestion de rôles eGov

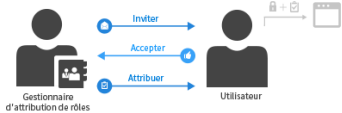
Étape 1: Aperçu

Étape 2: Indiquer les coordonnées

Étape 1 : Aperçu

Vous avez reçu une invitation.

Un rôle est attribué en 3 étapes, tel que montré ci-dessous.



Vous trouverez ci-dessous les détails des rôles pour lesquels vous avez été invité. Votre demande devra ensuite encore être approuvée.

**Message personnel**

(Aucun message ajouté)

**Rôles**

Cet écran affiche tous les détails de(s) l'attribution(s) de rôle pour laquelle/esquelles vous êtes invité(e). Cliquez sur **Afficher les détails** à droite de l'attribution de rôle dont vous souhaitez voir les propriétés de rôle. Pour continuer, cliquez sur **Étape suivante**.

**Entreprise de test**

Rédacteur de dossiers

[Afficher les détails](#)

**S'identifier**

3. Introduisez votre adresse courriel puis cliquez sur le bouton « *Accepter la demande d'attribution de rôle* ».



#### ATTENTION

**Il est important que vous répondiez à cette invitation pour pouvoir accéder à l'espace professionnel de l'entreprise car le GAP a besoin de votre acceptation pour pouvoir vous attribuer le rôle qui vous permettra de travailler dans Mon Espace au nom de l'entreprise**

#### 4.3.2 Méthode 2 : Si vous ne connaissez pas le GAP

**Si vous ne connaissez pas le GAP de votre entreprise**, vous pouvez lui envoyer une demande d'accès directement à partir de Mon Espace :

1. Dans la partie « Professionnel » de Mon Espace, cliquez sur le bouton [Ajouter une entreprise](#)
2. Le texte explicatif s'affiche ; cliquez sur le lien vers le formulaire de demande de rôle



### Entreprise existante

(avec numéro BCE)

Votre entreprise a un numéro BCE ?

Vous devez demander un accès au gestionnaire d'accès principal (GAP) de votre entreprise.

Cette demande se déroule en 3 étapes :

1. Complétez le [Formulaire de demande de rôle](#) .  
Ce formulaire adresse directement une demande d'accès au GAP de votre entreprise.
2. Le GAP reçoit votre demande et doit l'accepter.
3. Dès que le GAP aura accepté votre demande, connectez-vous de nouveau à Mon Espace et choisissez l'espace professionnel de votre entreprise.

**Attention !**

- Si vous n'avez pas de réponse à votre demande d'accès, prenez contact avec le représentant légal de votre entreprise car il n'a peut-être pas encore désigné de GAP. Il peut le faire via l'application CSAM. [Mode d'emploi CSAM](#) .
- Si vous êtes le GAP et n'avez pas accès à l'espace professionnel, alors vous devez vous octroyer le rôle nécessaire à vous-même, via CSAM.

[Télécharger la documentation](#)



### Entreprise en création

(sans numéro BCE)

Gérez et accédez aux démarches disponibles pour votre future entreprise dans Mon Espace

[+ Ajouter](#)



### Entreprise étrangère

(sans numéro BCE)

Accédez aux démarches pour une entreprise étrangère.

[+ Ajouter](#)



### Association de fait

(sans numéro BCE)

Accédez aux démarches pour une association de fait.

[+ Ajouter](#)

3. Complétez le formulaire « Demande de rôle » du Service public fédéral et envoyez votre demande

NL FR DE EN Autres informations et services officiels: [www.belgium.be](http://www.belgium.be) 

**BO SA** Federale overheidsdienst  
Beleid en Ondersteuning  
Service public fédérale  
Stratégie et Appui

ACTUALITÉS PUBLICATIONS LIENS UTILES PLAINTES CONTACT

## Demande de rôle

\*Champs obligatoires

### Accès souhaité

Accès à l'application  
Mon Espace

Rôle demandé  
Mon Espace wallon - Owner

### Données personnelles

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Nom *                | Prénom *             |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| E-mail *             | Téléphone *          |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### Société représentée

Chercher

Recherche par ☐ Numéro d'entreprise ☒ Nom de l'entreprise

|                       |                      |                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Numéro d'entreprise * |                      |                      |
| <input type="text"/>  |                      |                      |
| Nom de l'entreprise * |                      |                      |
| <input type="text"/>  |                      |                      |
| Rue *                 | Numéro *             | Boîte                |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Code Postal *         | Commune *            | Pays                 |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Effacer
Envoyer la demande

4. La demande est transmise au GAP
5. Dès que l'accès vous a été octroyé, vous recevez une notification par courriel.



#### ATTENTION

**Pour plus d'informations concernant :**

- le rôle du Gestionnaire d'accès principal et
  - les rôles dans Mon Espace,
- consultez le « Guide Gestionnaire d'accès (GAP) ».**

## 5 Connexion à votre espace professionnel

### 5.1 Comment se connecter ?

Pour accéder à votre espace professionnel sur Mon Espace, suivez les étapes suivantes :

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 pays européen supportant cette méthode.



#### 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.](#)

Il est possible que l'un des moyens d'authentification offerts par CSAM soit momentanément indisponible.



## ATTENTION



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

**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.**

nl fr de en .be

 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 its me  
[Créez votre compte its me](#)

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

Authentication européenne

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

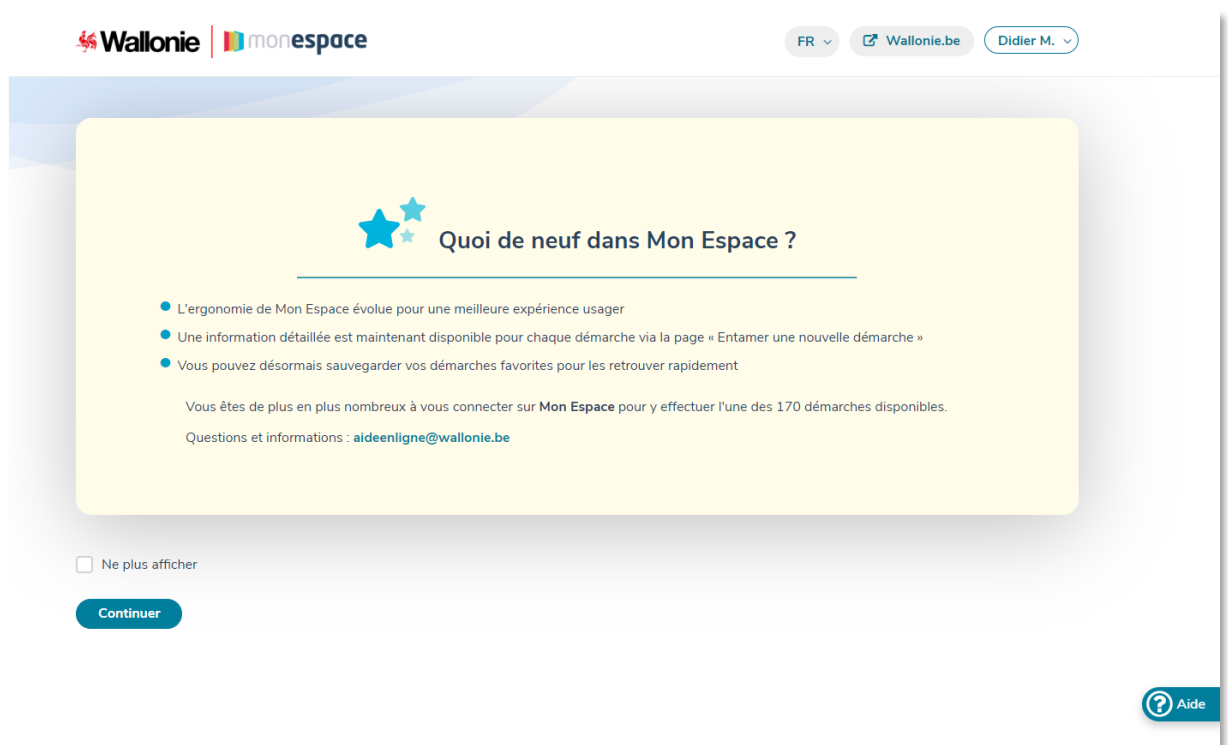
**Important à savoir !**  
Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.

S'identifier via CSAM sur les services en ligne de l'Administration





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 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 "Accepter" pour confirmer votre bonne compréhension de l'usage de cookies.



6. Vous êtes ensuite connecté à Mon Espace. Dans la partie « Professionnelle », cliquez sur le nom de votre entreprise pour accéder ainsi à l'espace professionnel de votre entreprise.



#### ATTENTION

**Si vous ne voyez pas votre entreprise, c'est probablement que vous n'avez pas de droit d'accès adéquat pour l'entreprise dans Mon Espace. Reportez-vous à la section 4.3 ci-dessus pour voir comment obtenir l'accès à l'espace de votre entreprise.**

#### 5.1.1 Comment enregistrer mon adresse courriel professionnelle ?

Dès votre première connexion, nous vous demanderons de renseigner votre adresse courriel professionnelle. De cette manière, nous pourrons vous avertir de l'état d'avancement des différents dossiers que vous aurez introduits. Cette étape unique est **obligatoire** pour toutes les personnes devant travailler dans l'espace professionnel d'une entreprise.

Pour enregistrer votre adresse courriel, suivez les étapes suivantes :

1. Encodez votre adresse courriel professionnelle sur l'écran qui apparaît lors de votre première connexion puis cliquez sur « *Suivant* ».

Votre profil doit contenir une adresse courriel permettant à l'application de vous contacter.  
 Il est nécessaire de fournir une adresse courriel directe. (pas d'adresse générique)  
 Un courriel vous sera envoyé à cette adresse afin de pouvoir la confirmer.

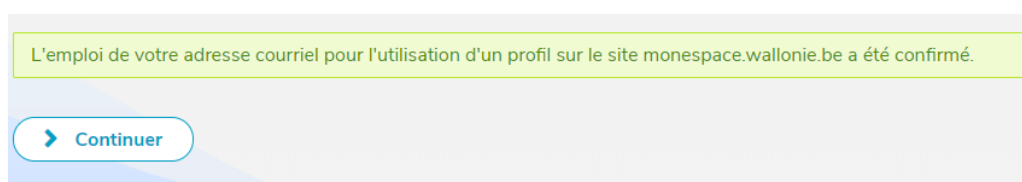
Adresse courriel professionnelle \*

Annuler
Confirmer

2. Un courriel de confirmation vous est alors envoyé. Cliquez sur le lien afin de confirmer l'adresse courriel (Attention : le délai de validité de ce mail est de 24 heures).



3. Dès que vous aurez cliqué sur le lien, Mon espace vous confirmera que votre adresse courriel professionnelle est bien validée.



### 5.1.2 Que faire si je n'ai pas reçu le courriel de confirmation ?

Si le courriel ne vous est pas parvenu, les raisons peuvent être multiples :

- **Le courriel est dans vos « courriers indésirables » ou « spam ».**  
Toutes les boîtes mail électroniques possèdent un répertoire « *courriers indésirables* » ou « *spam* ». Ce répertoire contient les courriels considérés comme publicitaires ou dangereux. Il arrive que, par erreur, le filtre qui traite les courriels entrants interprète mal un courriel reçu et le place dans ce dossier.
- **L'adresse fournie n'est pas correcte**  
Il se peut qu'une faute de frappe ou une erreur dans le nom de l'adresse courriel ait été introduite. Si c'est le cas, vous devez retourner sur Mon Espace et cliquer sur la flèche pour *étendre la section « Uniquement si vous ne recevez pas le courriel d'activation »*. Vous pourrez alors *corriger votre adresse* et *demandeur l'envoi d'un nouveau* courriel d'activation.

## Confirmation d'envoi du courriel d'activation

Votre profil professionnel sur cet espace n'est pas encore activé (code d'erreur 00-018)

### ☑ Que faire si je n'ai pas reçu mon courriel d'activation ?

Les problèmes suivants peuvent l'expliquer:

- L'envoi du courriel d'activation peut prendre plusieurs minutes.
- Il se peut également que ce courriel soit arrivé dans les « courriers indésirables » (spams).

Si vous n'avez toujours pas reçu ce courriel d'activation, veuillez utiliser le formulaire ci-dessous.

**Veuillez vérifier votre adresse courriel avant de l'envoyer à nouveau \***

charles.noname@ensemblesimplifions.be

🔄 Envoyer un nouveau courriel d'activation

Si après avoir établi ces vérifications, vous ne recevez toujours pas le mail de confirmation, n'hésitez pas à contacter l'helpdesk (voir chapitre « En cas de problème »).

## 6 Configurer l'espace professionnel et votre profil

### 6.1 Consulter et compléter les informations de l'entreprise

Vous pouvez consulter dans Mon Espace les informations concernant votre entreprise. Pour cela, cliquez sur l'onglet « *Mon entreprise* » depuis l'espace professionnel. Les données sont regroupées par thème et sont consultables en cliquant sur les différentes **sections**.

Entreprise Monespace (0000.000.000) Espace Professionnel

Accueil Mes dossiers Dossiers tiers Guichets partenaires **Mon entreprise**

### Mon entreprise

[Lier un autre espace](#)

**Identification**  
Notifications  
Contact  
Unités d'établissement  
Comptes bancaires  
Activités  
2 Agrément(s)  
Liste des utilisateurs  
Gestion des sous-espaces  
Historique des actions

**Identification**  
N° BCE: 0000.000.000  
Dénomination légale: Entreprise Monespace  
Dénomination abrégée: JMOP  
Dénomination commerciale:  
Forme juridique: Association sans but lucratif (ASBL)  
Type: Personne morale (PM)  
Rue: Rue de Mon Espace  
Numéro: 8  
Boîte:  
Code postal: 0000  
Localité: Namur  
Téléphone:  
Fax:  
Adresse courriel:  
Code INS: 00000  
Pays: Belgique (BE)



#### ATTENTION

**Ces données proviennent de la Banque Carrefour des Entreprises et ne sont pas modifiable via Mon Espace !**

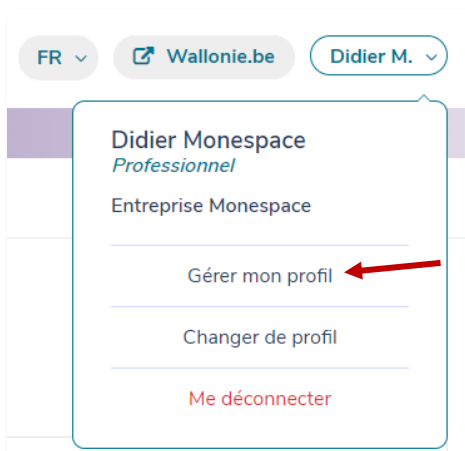
Les seules informations qui peuvent être modifiées (uniquement par les personnes ayant le rôle « Propriétaire de l'espace ») sont :

- Le point de contact de votre entreprise dans la section « CONTACT »
- L'adresse courriel de notification dans la section « NOTIFICATIONS »

### 6.2 Consulter et compléter son profil professionnel

Lorsque vous êtes dans l'espace professionnel de votre entreprise, vous avez un profil lié à cet espace.

Vous pouvez consulter votre profil professionnel en cliquant sur la bulle reprenant vos initiales à droite de l'entête de toutes les pages.



Vous retrouverez ainsi toutes les informations concernant votre profil dans l'espace professionnel de votre entreprise.

A screenshot of the 'Mon profil : Didier Monespace' page. The page is divided into two main sections: 'Mon compte' and 'Mon profil professionnel : Entreprise Monespace'. The 'Mon compte' section contains fields for 'N° de registre national' (90.01.01-001.58), 'Nom' (Monespace), 'Prénom' (Didier), 'Adresse courriel' (didier.monespace@gmail.com), and 'Langue' (Français (FR)). The 'Mon profil professionnel : Entreprise Monespace' section contains fields for 'Téléphone', 'Téléphone mobile', and 'Adresse courriel \*' (didier.monespace@gmail.com). Below these fields is a list of 'Rôles' (Roles) with checkboxes: 'Relecteur de dossiers', 'Rédacteur de dossiers', 'Éditeur de dossiers', 'Gestionnaire de l'espace', 'Propriétaire de l'espace', and 'Gestionnaire des rôles et accès'. At the bottom of the page are two buttons: 'Annuler' and 'Sauver'.

La section « *Mon compte* » reprend les informations liées à votre compte (Nom, prénom, n° de registre national, adresse courriel) ainsi que votre langue de préférence. Ces données proviennent de votre profil eGov (CSAM) et ne sont pas modifiables ici.

La section « *Mon profil professionnel* » concerne les informations de votre profil professionnel liées à l'entreprise. Vous pouvez y ajouter votre numéro de téléphone, numéro de mobile et adresse courriel.

Vous retrouverez également dans cette partie les rôles qui vous ont été octroyés.



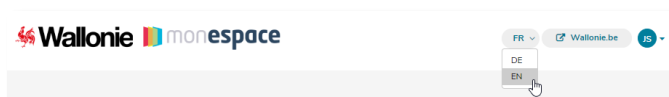
#### ATTENTION

L'adresse courriel du profil professionnel n'est pas utilisée par Mon Espace pour vous avertir des événements liés à vos dossiers. C'est l'adresse de notification de l'espace professionnel qui est utilisée.



#### ATTENTION

Le choix de langue se fait directement depuis l'entête de Mon Espace.

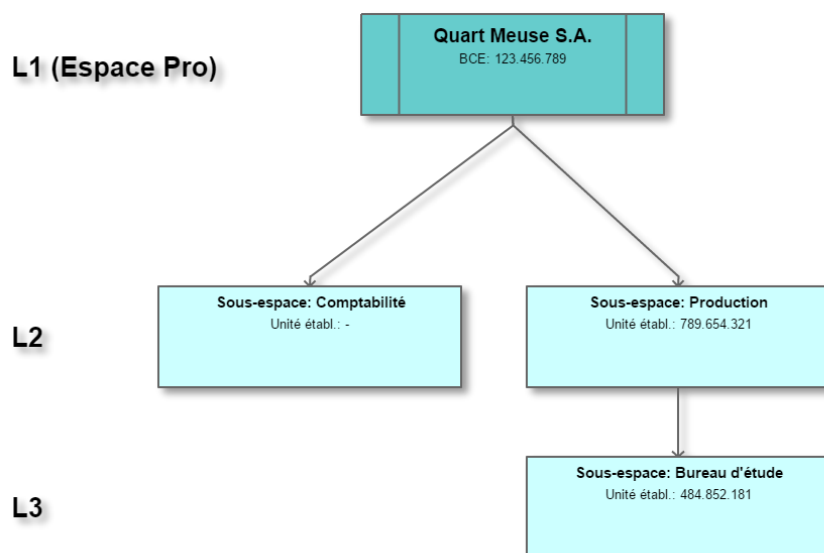


### 6.3 Gérer les sous-espaces de l'entreprise

Afin de mieux refléter l'organisation de l'entreprise, il est possible de subdiviser l'espace professionnel en une arborescence de sous-espaces fonctionnels. Cela a comme avantages :

- D'adapter l'espace professionnel à la structure de l'entreprise (par service, numéro d'établissement, ...)
- Une décentralisation des dossiers
- Une gestion plus fine des droits d'accès (confidentialité).

Exemple : la société Quart Meuse S.A. souhaite subdiviser son espace professionnel comme suit :



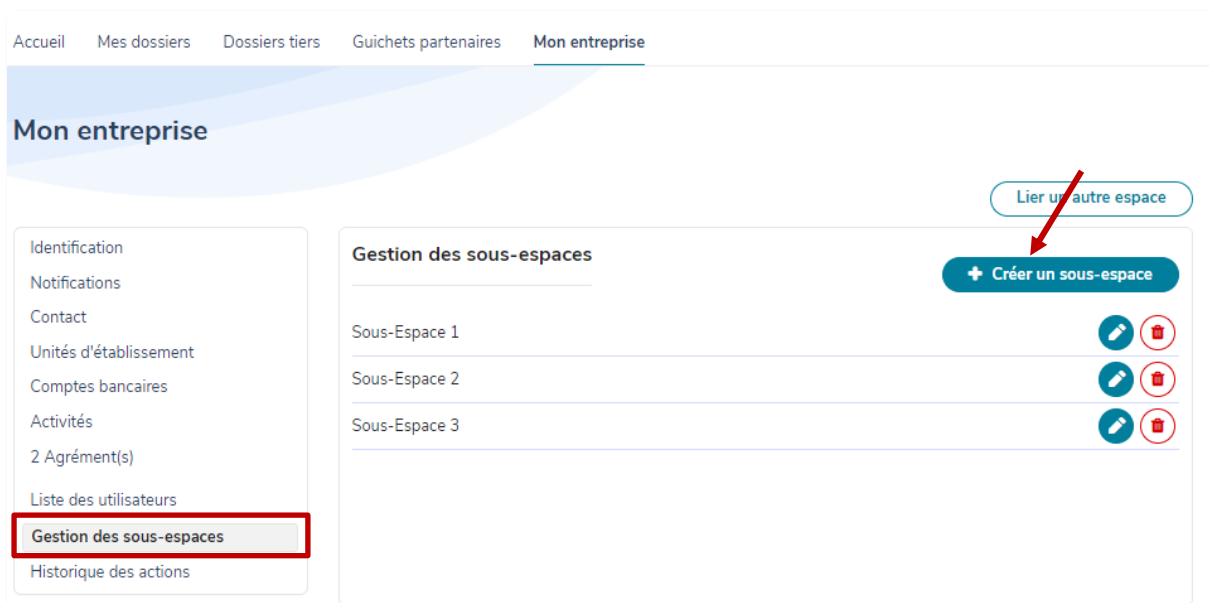
Chaque sous-espace est un espace à part entière : les dossiers qui sont soumis depuis un sous-espace restent confinés à ce sous-espace et ne sont pas visibles depuis un autre sous-espace. Tel que montré sur l'exemple, il est possible de créer des sous-espaces sur plusieurs niveaux.

#### **6.3.1 Qui peut créer un sous-espace ?**

Toute personne ayant reçu un rôle de « *Propriétaire* » ou de « *Gestionnaire d'accès principal* » de l'espace professionnel (L1) peut créer un sous-espace (L2). Consultez le [guide « Gestionnaire d'accès principal »](#) si nécessaire.

#### **6.3.2 Comment créer un sous-espace ?**

1. Allez dans le profil de votre entreprise et sélectionnez l'onglet « *Gestion des sous-espaces* ». La liste des sous-espaces déjà créés apparaît. Pour en créer un nouveau, cliquez sur le bouton « *Créer un sous-espace* ».



2. Sur l'écran suivant qui apparaît :

- ✓ Spécifiez le nom du sous-espace : celui-ci doit être unique pour votre entreprise.
- ✓ Indiquez l'adresse courriel de notification
- ✓ Désignez ensuite le(s) « *Gestionnaire(s) des rôles et d'accès* » (GRA) de ce sous-espace. Les GRA sont les personnes qui vont gérer les accès à ce sous-espace et configurer ses paramètres (email de notification, personne de contact...).



#### ATTENTION

**Pour pouvoir être désigné GRA et apparaître dans la liste sur l'écran, il faut avoir reçu au préalable le rôle de « Propriétaire » ou de « Gestionnaire » de l'espace professionnel.**

- ✓ Sélectionnez éventuellement le numéro d'unité d'établissement qui sera associé à ce sous-espace.

**Créer un sous-espace**
×

Nom du sous-espace

Adresse courriel de notification

Gestionnaire des Rôles et Accès (GRA) du sous-espace

☐ Monespace Didier  
☐ Noname Charles

N° unité d'établissement

Annuler

Sauver

- Après avoir cliqué sur « *Sauver* », le sous-espace est créé.

### 6.3.3 Comment avoir accès à un sous-espace ?

- Allez dans le **profil du sous-espace** et sélectionnez l'onglet « **Gestion des utilisateurs** ».

**Mon entreprise**

Lier un autre espace

Identification  
Notifications  
Contact  
Unités d'établissement  
Comptes bancaires  
Activités  
Liste des utilisateurs  
Gestion des sous-espaces  
Historique des actions

**Liste des utilisateurs**

Attention, pour chaque utilisateur, sa liste de rôles affichée est uniquement mise à jour lorsque celui-ci se connecte. Si celui-ci ne s'est pas connecté récemment, la liste risque de ne pas être à jour.

3 utilisateur(s)

| NOM     | RÔLES                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vincent |                                                                                                                  |
| Arnaud  | Gestionnaire des rôles et accès                                                                                  |
| Vincent | Propriétaire de l'espace<br>Relecteur de dossiers<br>Gestionnaire des rôles et accès<br>Gestionnaire de l'espace |

- Sélectionnez les personnes qui peuvent avoir accès à ce sous-espace parmi la liste d'utilisateurs présentés.



#### NOTE

- Pour avoir accès à un sous-espace et apparaître dans la liste des utilisateurs, il faut que la personne se soit au moins connectée une première fois à l'espace professionnel principal de l'entreprise.
- Chaque personne garde le rôle qu'il lui a été attribué dès le départ par le « Gestionnaire d'accès principal » (GAP) et ce, quel que soit le sous-espace auquel il a accès.

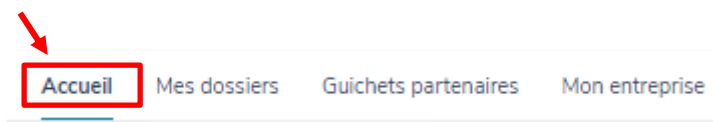
## 7 Page d'accueil générique

### 7.1 Présentation de la page

La page d'accueil générique fait office de porte d'entrée à votre espace (ici « Espace professionnel »). Elle offre, sous forme d'un tableau de bord, un aperçu rapide des principaux services de Mon Espace comme le statut de vos derniers dossiers, les démarches les plus fréquentes ou les services partenaires.

### 7.2 Accès à la page et contenu

Pour y accéder, il suffit de sélectionner l'espace professionnel concerné dans la page de « Choix d'espace » et la page d'accueil s'ouvre par défaut. Il est également possible d'y accéder à tout moment via l'onglet « Accueil » se trouvant dans le menu principal.



### 7.2.1 Contenu de la page si l'espace courant ne contient aucun dossier

The screenshot shows the 'Mon Espace' professional dashboard. At the top is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Mes dossiers', 'Guichets partenaires', and 'Mon entreprise'. Below this is a large blue banner with the text 'Bienvenue dans l'espace de votre entreprise'. Underneath the banner is a light blue box titled 'Voici votre nouvelle page d'accueil' with a 'Ne plus afficher' link. The main content area is divided into three sections: 1. 'Menez votre première démarche' (purple box) with a 'Nouvelle démarche' button. 2. 'Mon entreprise' (light purple box) with a link to 'Accéder à mon entreprise' and an illustration of a person with a magnifying glass. 3. 'Démarches les plus fréquentes' (white box) with three links: 'Déclarer des mandats, fonctions et rémunérations', 'Demander une subvention pour la plantation d'une haie vive...', and 'Demander un permis de chasse'. At the bottom is a 'Services partenaires' section (grey box) with logos for 'e-Box ENTERPRISE' and 'CALISTA'.

La page d'accueil se compose des éléments/sections suivants :

1. « Menez votre première démarche » qui contient un bouton de redirection permettant d'accéder à la page « Entamer une nouvelle démarche » afin de réaliser votre première démarche.
2. « Mon entreprise » qui permet d'accéder à l'ensemble des informations relatives à votre entreprise via le lien de redirection « Accéder à mon entreprise ».
3. « Démarches les plus fréquentes » qui reprend les 3 démarches actuellement les plus populaires sur Mon Espace. Vous pouvez accéder à une de ces démarches en cliquant sur le nom de celle-ci.

4. « Services partenaires » qui contient les services partenaires de Mon Espace. Vous pouvez accéder au service partenaire de votre choix en cliquant sur le pictogramme de ce dernier.

## 7.2.2 Contenu de la page si l'espace courant contient au moins un dossier

[Accueil](#) [Mes dossiers](#) [Dossiers tiers](#) [Guichets partenaires](#) [Mon entreprise](#)

# Bienvenue dans l'espace de votre entreprise

7 personnes ont accès à cet espace

**Voici votre nouvelle page d'accueil** ✕ Ne plus afficher

Cette page vous offre un aperçu rapide des principaux services de Mon Espace comme le statut de vos derniers dossiers, les démarches les plus fréquentes ou les services partenaires.

**Derniers dossiers** <sup>1</sup> [Voir tout](#) <sup>2</sup>

● 15/12/2023

Dossier 1327665-452214

Demande de retrait volontaire d'agrément en tant qu'entreprise titres-Services

À soumettre

30/08/2023

Dossier 1566989-426346

Energie - Demande de subvention AMURE pour un audit ou un investissement rénovation

Clôturé

11/09/2023

Dossier 1628668-424358

Demander un permis de chasse

Clôturé

26/07/2023

Dossier 1959782-779020

Demander l'étalement du paiement d'une taxe régionale

À compléter

25/08/2022

Dossier 1957294-652295

Demander une autorisation de destruction du gibier

En traitement

**Menez une nouvelle démarche** <sup>3</sup>

Faites votre choix parmi toutes les démarches disponibles.

Nouvelle démarche

**Mon entreprise** <sup>4</sup>

Consultez l'ensemble des informations relatives à votre entreprise.

[Accéder à mon entreprise](#)

**Démarches les plus fréquentes** <sup>5</sup>

→ Demander une subvention pour la plantation d'une haie vive, d'un taillis linéaire, d'un verger et d'alignement d'arbres ainsi que pour l'entretien des arbres têtards

Pour améliorer la biodiversité et la qualité des paysages, recréer un maillage écologique et lutter contre l'érosion des sols, le Département de la Nature et des Forêts du Service public de Wallonie a...

→ Participer à l'appel à projets "Déchets-ressources 2021-2022"

CONTEXTE « Le meilleur déchet, c'est celui qui n'existe pas ». C'est avec cette vision que la Région s'est assignée des objectifs ambitieux en matière de réduction et prévention des déchets : Aug..

→ Notifier une activité en production biologique au SPW ARNE

Toute entreprise qui souhaite mettre des produits sur le marché en tant que produits biologiques (ou produits en conversion) doit préalablement notifier ses activités en production biologique auprès d...

**Services partenaires** <sup>6</sup>

monespace

Guide pas à pas - Espace professionnel

27

La page d'accueil se compose des éléments/sections suivants :

1. « Derniers dossiers » qui contient les 5 derniers dossiers les plus récemment mis à jour pour cet espace. Chaque dossier affiché contient:
  - La date de mise à jour précédée d'un bullet rouge si une action est requise
  - Le statut du dossier (avec code couleur dépendant du statut)
  - Le numéro du dossier
  - Le titre de la démarche Mon Espace
2. Un lien « Voir tout » qui redirige vers la liste des dossiers de l'onglet « Mes dossiers ».
3. « Menez une nouvelle démarche » qui contient un bouton de redirection permettant d'accéder à la page « Entamer une nouvelle démarche » afin de réaliser une nouvelle démarche.
4. « Mon entreprise » qui permet d'accéder à l'ensemble des informations relatives à votre entreprise via le lien de redirection « Accéder à mon entreprise ».
5. « Démarches les plus fréquentes » qui reprend les 3 démarches actuellement les plus populaires sur Mon Espace. Vous pouvez accéder à une de ces démarches en cliquant sur le nom de celle-ci.
6. « Services partenaires » qui contient les services partenaires de Mon Espace. Vous pouvez accéder au service partenaire de votre choix en cliquant sur le pictogramme de ce dernier.

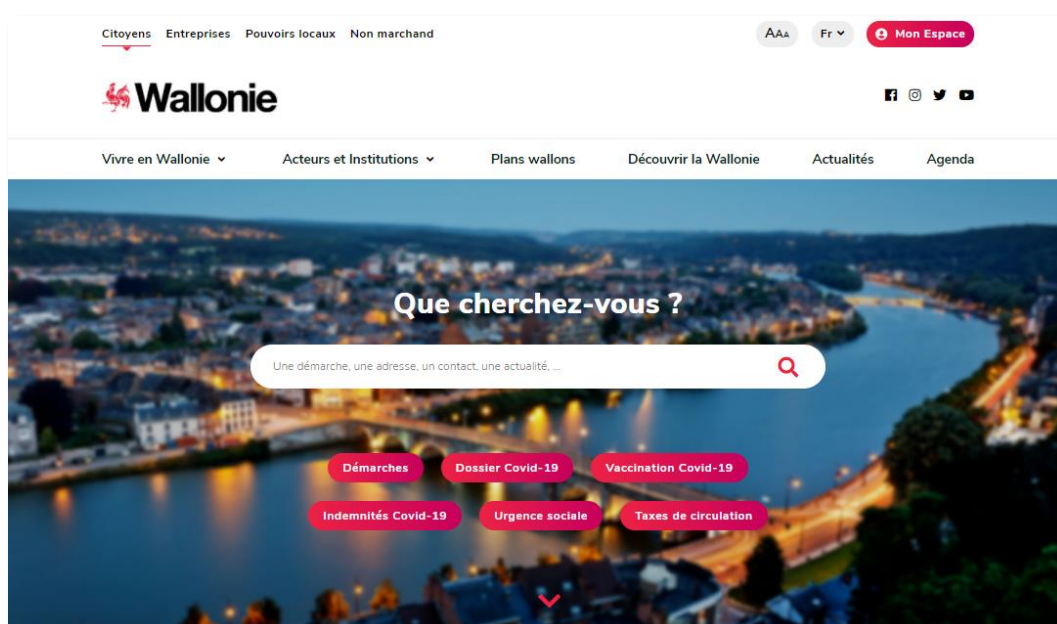
## 8 Entamer une nouvelle démarche

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

- ⇒ A partir du portail de la Wallonie
- ⇒ A partir de Mon Espace via le menu « Entamer une nouvelle démarche »
- ⇒ Via la duplication d'un dossier existant
- ⇒ Via un Agent traitant de l'administration

### 8.1 Via le portail de la Wallonie

1. Allez sur [www.wallonie.be](http://www.wallonie.be)



2. Dans la zone « Que cherchez-vous ? », entrez le nom de la démarche que vous souhaitez remplir. Par exemple : « Déclarer une petite remorque (maximum 750 kg) »
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 .

#### Formulaires

##### En ligne

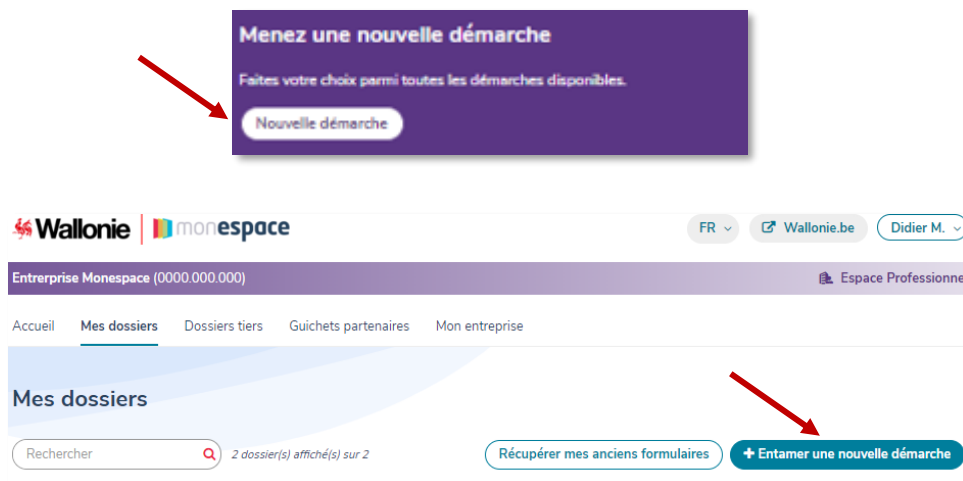
🔗 Déclaration d'une petite remorque (maximum 750 kg) 

🔗 Révocation d'une petite remorque (maximum 750 kg) 

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

## 8.2 Via le menu « Entamer une nouvelle démarche » dans Mon Espace

Lorsque vous êtes dans votre Espace Professionnel, via la page « Accueil » ou la page « Mes dossiers », il vous est possible d'accéder à la liste de toutes les démarches disponibles pour les entreprises.



1. Depuis la page « Accueil », cliquez sur le bouton « *Nouvelle démarche* » ou depuis la page « Mes dossiers », cliquez sur le bouton « *Entamer une nouvelle démarche* ». Vous arrivez sur la page « Entamer une nouvelle démarche ». Cette page reprend la liste de toutes les démarches disponibles pour les entreprises dans la langue que vous avez choisie (6 démarches affichées par page) avec au-dessus le nombre de résultats trouvés et une information relative à la recherche effectuée.

Mes dossiers > Nouvelle démarche

## Entamer une nouvelle démarche

Trouvez rapidement la démarche qui vous intéresse en faisant une recherche

Quelle démarche voulez-vous réaliser ?  **1**

Toutes les démarches **3**

Démarches favorites **4**

Démarches récemment menées **4**

**Thématique** **2**

☐ Activité économique (3)

☐ Emploi (1)

☐ Energie (1)

☐ Logement (2)

☐ Agréments (1)

☐ Agriculture (1)

[Voir plus](#)

Toutes les démarches

19 résultats trouvés

*Les résultats peuvent varier en fonction de la langue choisie*

→ **Obtenir une prime à la rénovation (jusqu'au 31 mai 2019)** 

Depuis le 1er juin 2019, un nouveau régime de primes (les primes habitation) est entré en vigueur. Celles et ceux qui ont introduit un avertissement préalable auprès de l'Administration du Logement ou ...

→ **Demander un agrément en vue de former un apprenant en alternance** 

Ce formulaire permet à votre entreprise d'introduire une demande d'agrément dans le but de conclure un contrat d'alternance. Un agrément d'entreprise : pour quoi faire ? Vous souhaitez former un(e) ap...

→ **Gérer un hébergement touristique** 

Toute activité à caractère économique peut être exercée en Wallonie, pour autant qu'elle respecte les lois et règlements en vigueur. Tout hébergement, qu'il soit autorisé par le CGT ou pas, est soumis...

→ **Se renseigner en matière d'aménagements fonciers ruraux (remembrements)** 

La Direction de l'Aménagement foncier rural (DAFoR) est dépositaire des archives des opérations d'aménagements fonciers ruraux (anciennement « remembrements »). Une demande de copie d'un extrait des a...

→ **Obtenir une prime pour son habitation (à partir du 1er juin 2019)** 

Vous avez un projet de rénovation qui implique des travaux de diverses natures ? Vous souhaitez améliorer la performance énergétique de votre habitation, économiser de l'énergie ? Votre logement conna...

→ **Prime pour l'achat d'un vélo - TEST @**

1 2 3 4 > >>

Retrouvez plus de démarches administratives sur [wallonie.be](http://wallonie.be) 

Certaines démarches affichent en-dessous de leur titre les 2 premières lignes du descriptif de la démarche et peuvent être marquées comme « Favorites ». En effet, le picto  vous permet de marquer une démarche comme « favorite ». Lorsqu'une démarche est marquée comme « favorite », le picto affiché est plein .

2. Sur cette page, pour rechercher la démarche souhaitée, vous pouvez soit :

- 1** Utiliser le moteur de recherche dans la zone « *Quelle démarche voulez-vous réaliser ?* », y entrer le nom ou un mot clé de la démarche que vous souhaitez remplir. Par exemple : « Permis d'environnement ». Cliquer sur la loupe pour lancer la recherche.
- 2** Sélectionner la ou les thématique(s) souhaitée(s) pour n'avoir dans les résultats affichés que les démarches concernées. Seules 6 thématiques sont affichables mais un lien « voir plus » permet de toutes les afficher.
- 3** Souhaiter n'afficher que la liste des démarches que vous avez marquées comme « favorite ».

- 4 Afficher uniquement la liste des démarches récemment menées. Elle reprend l'ensemble des démarches correspondant aux dossiers soumis depuis votre Espace Citoyen.

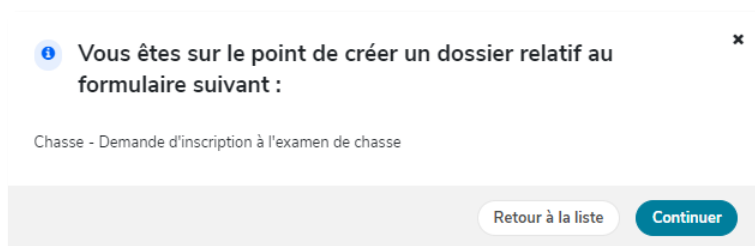
3. Cliquez sur le titre de la démarche afin d'avoir plus d'informations sur la démarche ou pour pouvoir entamer une nouvelle démarche.



#### ATTENTION

**Vous ne trouvez dans la liste que les démarches destinées aux entreprises et dans la langue choisie.**

- ➔ Pour les démarches ne disposant pas d'un bref descriptif en-dessous de leur titre et de la possibilité d'être marquées comme « favorite », le clic sur le titre mène directement à la création du dossier :



Si vous ne souhaitez pas créer un nouveau dossier à partir de cette démarche, il vous suffit de cliquer sur « *Retour à la liste* » pour revenir sur la page précédente « Entamer une nouvelle démarche ».

Si vous souhaitez bien créer un nouveau dossier à partir de cette démarche, cliquez sur « *Continuer* » : il ne vous reste plus qu'à le compléter et le soumettre à l'administration (voir section 9.7).

- ➔ Pour les démarches disposant d'un bref descriptif en-dessous de leur titre et pouvant être marquées comme « favorite », le clic sur le titre vous amène sur la page « Fiche démarche » qui vous permettra de retrouver toutes les informations nécessaires concernant la démarche. Les raccourcis situés sous le titre de la démarche vous redirigent directement vers la section souhaitée.

Mes dossiers > Nouvelle démarche > Fiche démarche

## Demander un permis de chasse

Démarche favorite

En bref | En détail | Infos utiles

### En bref <sup>1</sup>

En Région wallonne, nul ne peut chasser sans être porteur d'un permis de chasse validé pour la saison cynégétique en cours ou d'une licence de chasse.

Le permis n'est pas valable sans sa vignette de validation annuelle. Cette vignette est délivrée pour une nouvelle saison cynégétique à partir du 1er juin de chaque année.

La vignette de validation est délivrée moyennant le paiement d'une taxe de 223,10 euros. Le versement doit intervenir au moins 5 jours avant l'introduction de la demande **sauf lorsque le demandeur utilise le formulaire en ligne qui propose le paiement électronique.**

Certaines situations entraînent ou peuvent entraîner le refus de délivrance d'un permis et/ou de sa vignette de validation (condamnations, antécédents, etc.). Dans un délai de trente jours, un recours peut être introduit contre cette décision auprès du Ministre qui a la chasse dans ses attributions. En cas d'avis défavorable, le montant de la taxe préalablement versé est remboursé.

#### Point d'attention

- MESURES COVID :
- 1. Les permanences de Liège, Mons et Arlon ne sont accessibles que par rendez-vous et dans le respect des gestes-barrière
- 2. Les formulaires électroniques doivent être utilisés prioritairement pour introduire toute demande de documents
- 3. En cas d'impossibilité d'utiliser le formulaire électronique la voie du courrier postal ou du courriel doit être privilégiée
- 4. Le chasseur qui se présente sans rendez-vous lorsqu'il est imposé ne pourra pas pénétrer dans les locaux et sera invité à déposer ses documents dans un bac prévu à cet effet. Il recevra une réponse par courrier
- 5. La permanence de Wavre est déplacé dans les locaux de la permanence de Namur et accessible aux mêmes conditions.

### En détail <sup>2</sup>

Public cible

Conditions

Procédures

Références légales

### Infos utiles <sup>3</sup>

Liens

Contact

Voir la démarche sur Wallonie.be

Démarche n°20501

Mis à jour le 02.02.2022

#### Mener la démarche en ligne

Pour entamer la démarche, choisissez le formulaire qui vous intéresse :

- 5 Demande d'une vignette de validation du permis de chasse   
 Actuellement non disponible
- 6 Demande d'un permis de chasse
- 7 Demande de duplicata d'un permis ou une vignette de chasse, ou changement d'adresse
- 8 Voir les formulaires disponibles dans d'autres langues
- 9 Voir les formulaires à télécharger

#### Démarches liées

- 8 S'inscrire et passer l'examen de chasse en Wallonie
- Demander une licence de chasse

#### FAQ liées

- 9 A quelle administration s'adresser pour obtenir une attestation autorisant de rouler au gazole rouge?
- Puis-je conserver ma plaque d'immatriculation après la vente de mon véhicule?
- Peut-on apposer une plaque « O » (plaque ancêtre) sur un camion immatriculé depuis plus de 30 ans?
- Dans quel délai un véhicule immatriculé à l'étranger doit-il être muni d'une plaque belge par son propriétaire nouvellement résidant belge?

Voir plus

- <sup>1</sup> Section « En bref » qui reprend un bref descriptif de la démarche et des informations importantes la concernant.
- <sup>2</sup> Section « En détail » qui liste les différentes sous-sections Public cible, Conditions, Procédures et Références légales qui s'affichent au clic de la flèche.
- <sup>3</sup> Section « Infos utiles » qui liste les différentes sous-sections Liens et Contacts qui s'affichent au clic de la flèche. . A la fin de cette section, un lien vous redirige vers la fiche complète de la démarche sur le site Wallonie.be

- 

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

Pour les démarches actives et les modèles de formulaire l'autorisant, il vous est possible de reprendre les données d'un formulaire finalisé pour les réinjecter dans un formulaire d'un nouveau dossier de la même démarche. Si les conditions de duplication sont remplies, le bouton « *Dupliquer* » sera activé.

Accueil
**Mes dossiers**
Dossiers tiers
Guichets partenaires
Mon entreprise

## Mes dossiers

Rechercher
2 dossier(s) affiché(s) sur 2
Récupérer mes anciens formulaires
Entamer une nouvelle démarche

| DATE             | DÉMARCHE                                                                      | MA RÉFÉRENCE       | N° DE DOSSIER  | STATUT      |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-------------|
| 19/12/2023 14:31 | -32 - Se renseigner en matière d'aménagements fonciers ruraux (remembrements) | <Pas de référence> | 1755026-774986 | À           |
| 19/12/2023 14:21 | -32 - Se renseigner en matière d'aménagements fonciers ruraux (remembrements) | <Pas de référence> | 1567050-760729 | À compléter |

Dupliquer



#### ATTENTION

**Les pièces jointes ajoutées, les signatures au niveau des formulaires, les paiements ainsi que les messages et documents ajoutés par les Agents de l'administration ne sont pas repris dans le nouveau dossier.**

## 9 Compléter un dossier / Remplir un formulaire

### 9.1 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. Documents joints par l'administration (si au moins un document a été joint)
4. Objets géomatiques (si le formulaire en génère)
5. Paiements (si la démarche l'exige)
6. Ligne du temps vous montrant les différentes étapes de la vie de votre dossier
7. Référence modifiable afin que vous puissiez distinguer vos différents dossiers
8. Interlocuteurs : coordonnées du ou des services administratifs en charge de votre dossier.
9. Les différents boutons d'action vous permettant d'effectuer les actions requises pour chaque étape de traitement de votre dossier :
  - a. A droite de chaque élément du dossier pour les actions à effectuer sur l'élément en question
  - b. En bas de la page pour les actions concernant l'entièreté du dossier

**Test PJ dans le dossier L5**  
 <Pas de référence> ← 7

**1** Formulaires

✓ Test PJ dans le dossier L5 Rempli a. [Icon]

**2** Documents

| Document                           | Action                               |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Document A ①<br><Pas de référence> | À joindre<br>(télécharger le modèle) |
| Document B ①<br><Pas de référence> | À joindre<br>(télécharger le modèle) |
| Document_A<br><Pas de référence>   | À joindre                            |

**3** Documents joints par l'administration

✓ Proximus - Renaix 08/09/2022 [Icon]  
 erzaerzarza  
 nostra\_guide\_d\_utili...pdf

**4** Cartes

Plan descriptif [Icon]

**5** Paiements

| Description        | Montant          | Statut  | Action      |
|--------------------|------------------|---------|-------------|
| ✓ Frais de dossier | Montant : 0,01 € | Wavenet | Payé [Icon] |
| ✓ Frais de dossier | Montant : 0,01 € | Wavenet | Payé [Icon] |

**6** Historique des actions

N° de dossier : 1799290-631066  
 A mentionner lors du contact avec nos agents

- 1 Constitution du dossier  
17/10/2019 09:06
- 2 Soumission du dossier  
04/11/2019 16:33
- 3 Réception du dossier  
03/12/2021 15:05
- 4 Traitement du dossier  
03/12/2021 15:07
- 5 Clôture du dossier

Version 1

**8** Interlocuteurs

> Contact pôle Fiscalité du SPW Finances

b. [Icon]

Transférer | Gérer le partage du dossier | Soumettre le dossier

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

## 9.2 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.

Quand toutes les données sont complétées et que le symbole apparait 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.

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.

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 ».

### 9.3 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. Attention, la signature ne peut être faite que par une personne ayant le rôle « **Editeur de dossier** » ou « **Propriétaire de l'espace** ».

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.

#### Digital Signature Service

Voir le document

Signer Annuler

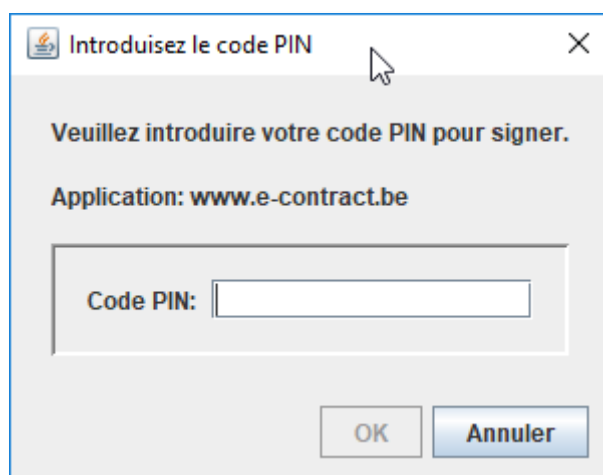
Vous allez signer les informations contenues dans votre formulaire. Pour les visualiser ci-dessous, cliquez ici



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



- 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.



- 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

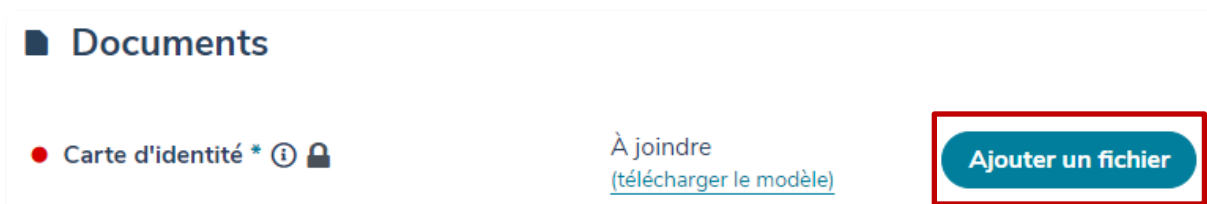
Rempli



### 9.4 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. Il peut également y avoir l'icône  qui indique que le document est confidentiel.



#### 9.4.1 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.



#### 9.4.2 Joindre un document à votre dossier

Pour un document du dossier, il vous est possible de joindre un ou plusieurs fichiers en suivant les étapes ci-dessous :

Ajouter un fichier

1. Cliquez sur le bouton
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez retrouver sur l'écran des informations sur **le nombre maximum de fichiers qui peuvent être joints, les types de fichier autorisés, la taille maximum** ainsi que **la confidentialité**. Ces paramètres varient d'un document à un autre.

3. Sélectionnez le ou les fichiers en cliquant sur le bouton « *Sélectionner* » ou en déposant votre/vos fichier(s) via drag and drop.
4. Si la démarche le permet, vous pouvez décider si les fichiers joints sont confidentiels 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 le bouton « *Fermer* ».

#### 9.4.3 Ajouter une référence au fichier

Dans la fenêtre d'ajout (ou de gestion) d'un fichier, il est possible d'indiquer, si vous le souhaitez, une référence (ex : fichier 2023) par fichier joint. Pour réaliser un ajout, vous devez :

1. Joindre un fichier
2. Cliquer sur le libellé de la référence. NB : Par défaut la référence n'est pas définie.
3. Ajouter le contenu texte de votre choix dans la case du libellé correspondant.
4. Cliquer sur l'icône de validation pour ajouter votre référence au dossier



Dans le détail du dossier, la référence s'affiche à gauche du fichier pour le document correspondant. Dans l'exemple ci-dessous, la référence est « Fichier 2023 » pour le fichier joint « Document\_Carte\_identité.pdf » du document « Carte d'identité ».



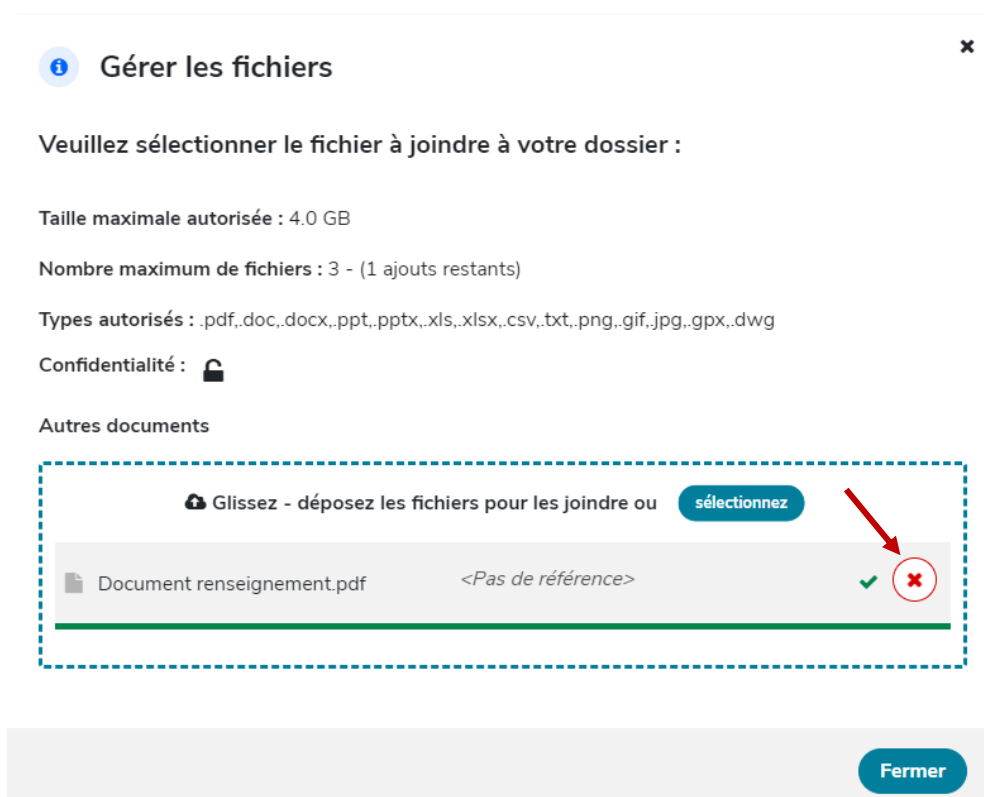
#### 9.4.4 Suppression et téléchargement de fichier joint

Depuis la fenêtre d'ajout ou de gestion de fichier, il est aussi possible de supprimer et/ou télécharger le(s) fichier(s) joints en cliquant sur le(s) boutons correspondants :

- Supprimer un fichier (2), seulement permis tant que le dossier n'a pas été soumis
- Télécharger un fichier (1), à tout moment



Depuis cette même fenêtre, vous pouvez également supprimer un fichier au cours du chargement de celui-ci, en cliquant sur la petite croix de suppression :



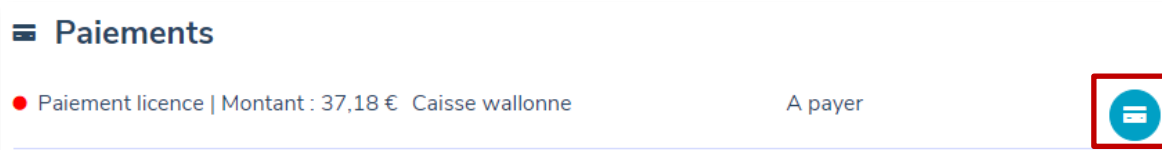
## 9.5 Effectuer un paiement électronique

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 cliquez 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**  
Veuillez sélectionner votre moyen de paiement








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 :  
a1de98ae917a4fa1b94750aecf60b641

Identifiant de la commande :  
f30b3e51f1b34d9e83b6ad4e3e3a6522

Référence de la commande :  
abcd

Identifiant du commerçant :  
037107704346091

**Informations de la carte**

Veuillez saisir les informations de votre paiement

Numéro de carte :  
51 0

Date d'expiration :  
Mois : 12 Année : 2020

Cryptogramme visuel :  
1 ?

Valider Annuler

- 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](#).



#### ATTENTION

Un paiement ne peut être réalisé que par une personne ayant le rôle « Editeur de dossier » ou « Propriétaire de l'espace ».



### ATTENTION

Lorsque vous avez complété un formulaire (formulaire au statut « Rempli ») et effectué un paiement pour un dossier (paiement au statut « Payé »), il n'est plus possible d'éditer le formulaire. Vous ne pouvez plus remettre le formulaire en mode édition et le bouton correspondant est bloqué.

## 9.6 Visualiser un élément cartographique

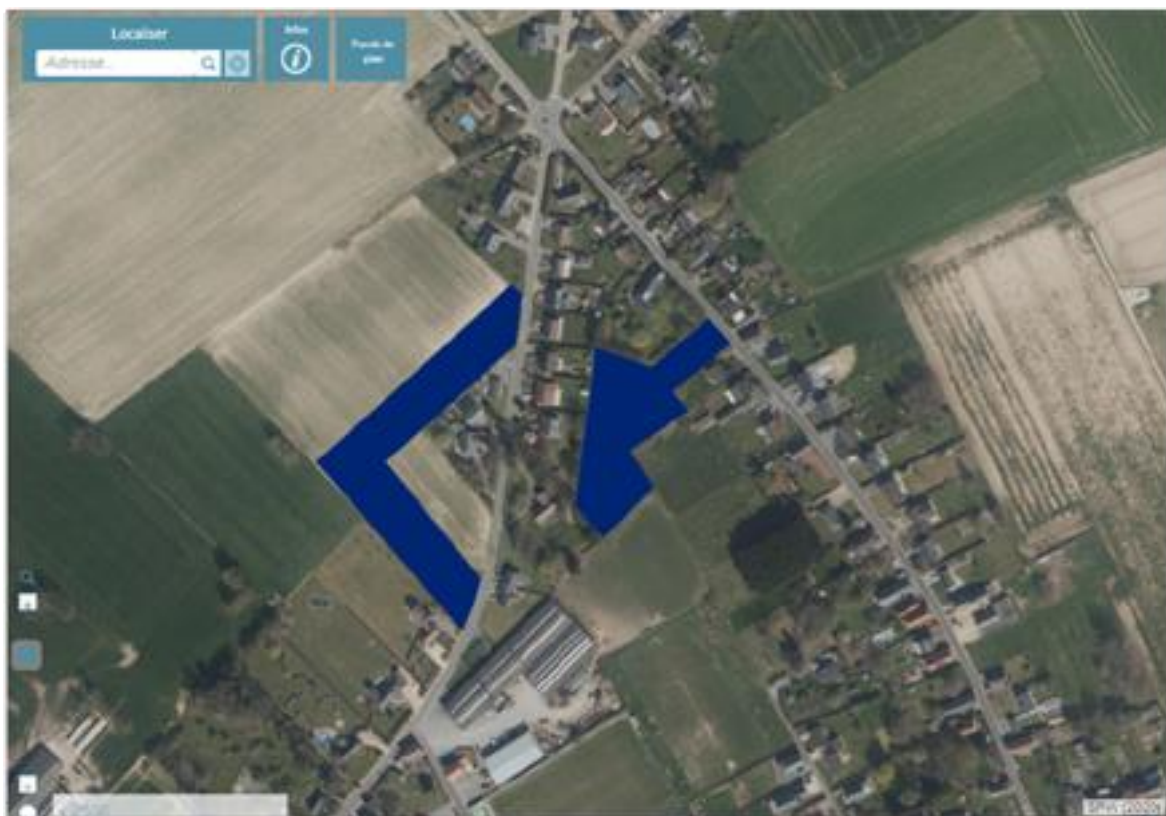
Certains formulaires permettent à l'utilisateur de **sélectionner ou de dessiner des zones sur une carte** via des outils géomatiques.

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.

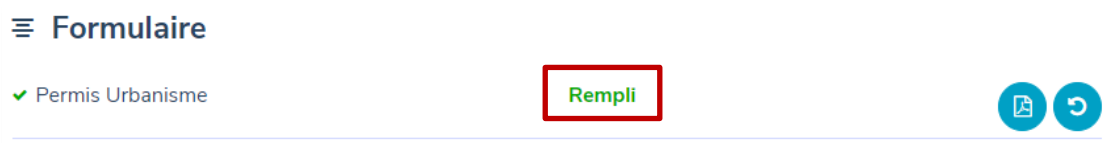
La carte devient une **annexe** du formulaire.



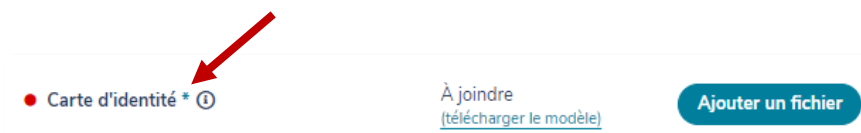
## 9.7 Soumettre son dossier

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.



- ✓ Si une **signature** est requise, le formulaire doit être signé par le(s) signataire(s) exigé(s).
- ✓ Les **documents obligatoires** doivent être joints. Les pièces jointes obligatoires sont reconnaissables grâce au symbole \* à droite du titre du document.



- ✓ Si un **paiement électronique** est demandé, il faut qu'il soit effectué et au statut « **Payé** »

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 : Se renseigner en matière d'aménagements fonciers ruraux (remembrements)

Ma référence : <Pas de référence>

Email de notification :

Toutes les notifications seront envoyées à [entreprise.monespace@gmail.com](mailto:entreprise.monespace@gmail.com)  
C'est l'adresse de votre espace professionnel

☒ Je souhaite également recevoir les notifications liées à ce dossier sur mon adresse personnelle  
didier.monespace@gmail.com ⓘ

Annuler
Confirmer

Cette fenêtre de confirmation reprend également l'adresse courriel qui sera utilisée pour notifier des états d'avancement de votre dossier. Cette adresse est l'adresse de notification définie dans la configuration de l'espace professionnel de l'entreprise (cf. section 6.1 Consulter et compléter les informations de l'entreprise). Si vous le souhaitez, vous pouvez demander d'être en copie des notifications envoyées pour ce dossier.



#### ATTENTION

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

## 9.8 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 le profil de l'entreprise concernée
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, l'élément du dossier qui est concerné et vous informe de la date d'échéance pour répondre à la DRC. Une sous-étape « DRC » apparaît maintenant sous l'étape « En Traitement ».

Une fenêtre orange vous invite à réaliser l'action nécessaire :

- a. Si la DRC concerne une pièce à joindre, remplacez-la par le bon document via le

bouton

. Au clic sur ce bouton, une fenêtre de gestion des fichiers s'ouvre et vous permet d'éditer les fichiers du document correspondant.

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

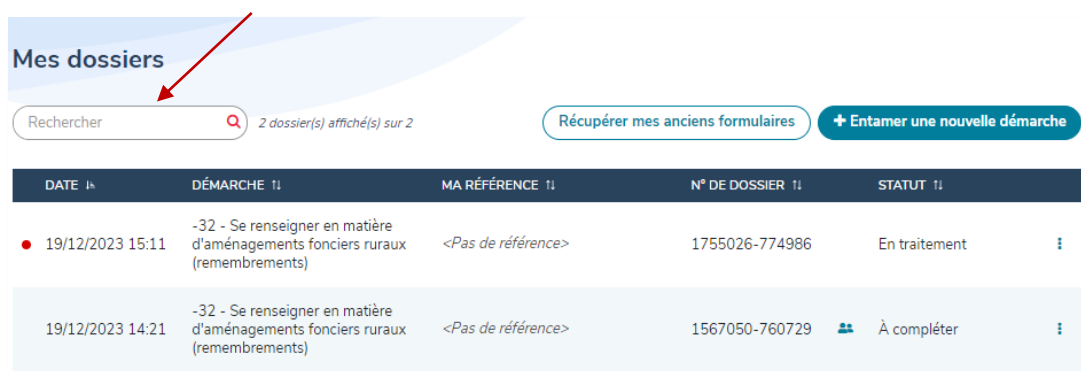
Dans la ligne du temps, vous pouvez consulter les versions de votre formulaire avant la modification liée à une DRC.

A l'approche de l'échéance, un email vous sera envoyé pour vous prévenir qu'une action est nécessaire rapidement.

## 10 Gérer mes dossiers dans Mon Espace

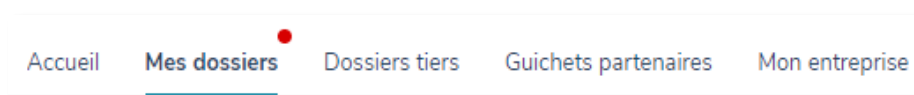
### 10.1 Retrouver un dossier dans Mon Espace

1. Allez sur <https://monespace.wallonie.be>
2. Connectez-vous
3. Choisissez votre « Espace Professionnel »
4. Dans l'Espace Professionnel, dirigez-vous dans l'onglet « Mes dossiers ». La liste présente sur cette page reprend tous vos dossiers (clôturés et en cours) par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.
5. Si la liste de vos dossiers est importante, il vous est possible d'utiliser la barre de recherche en tapant un mot clé lié au titre de la démarche ou votre référence, une date, un statut ou un numéro de dossier.
6. Cliquez sur le titre du dossier pour accéder à son détail.



| DATE             | DÉMARCHE                                                                      | MA RÉFÉRENCE       | N° DE DOSSIER  | STATUT        |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|---------------|
| 19/12/2023 15:11 | -32 - Se renseigner en matière d'aménagements fonciers ruraux (remembrements) | <Pas de référence> | 1755026-774986 | En traitement |
| 19/12/2023 14:21 | -32 - Se renseigner en matière d'aménagements fonciers ruraux (remembrements) | <Pas de référence> | 1567050-760729 | À compléter   |

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 des dossiers.

### 10.2 Suivre les étapes de traitement de mon dossier dans Mon Espace

Depuis la page « Mes Dossiers », vous pouvez suivre et gérer les étapes de traitement de votre dossier :

- Soit directement depuis la liste de vos dossiers où vous pouvez connaître le statut de votre Dossier et sélectionner directement l'action à entreprendre sur votre dossier depuis les

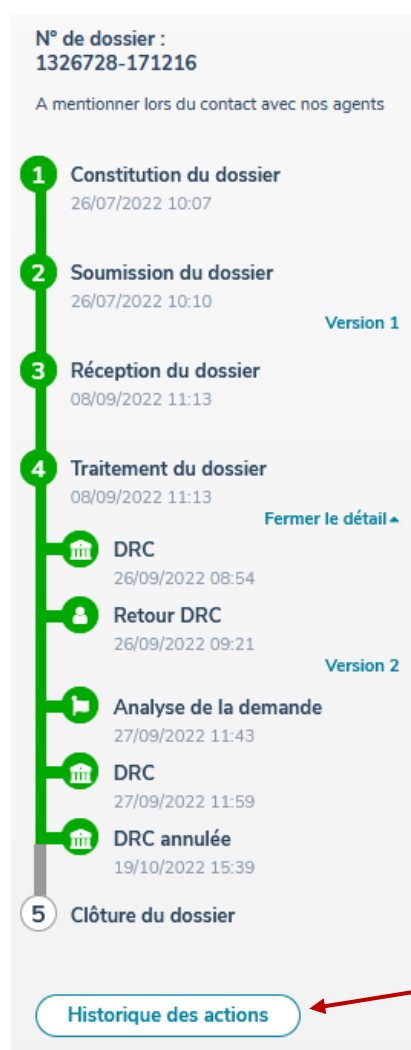
boutons d'action se trouvant derrière les  (les actions disponibles sont fonction du statut du dossier).

| Mes dossiers                                                                                 |               |                |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rechercher  |               | 430 dossier(s) |                | <a href="#">Récupérer mes anciens formulaires</a> <a href="#">+ Entamer une nouvelle démarche</a>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| DATE                                                                                         | DÉMARCHE      | MA RÉFÉRENCE   | N° DE DOSSIER  | STATUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 20/10/2022 12:10                                                                             | TEST Démarche |                | 1766397-899440 | À compl     |

- Soit via le détail de votre dossier si vous souhaitez plus de détail sur l'étape de traitement dans laquelle se trouve votre dossier ou si une action doit être entreprise sur un des éléments de votre dossier plus spécifiquement (cfr section 9.1 pour l'explication du détail d'un dossier).

### 10.2.1 Cycle de vie d'un dossier

Il y a 5 étapes dans le cycle de vie d'un dossier :



Les sous-étapes du traitement du dossier sont variables d'un dossier à l'autre

Un historique détaillé de toutes les actions réalisées sur le dossier sont disponibles en cliquant sur « *Historique des actions* »

### 10.2.2 Statuts d'un dossier

- **A compléter** : le dossier a été créé mais n'a pas encore été complété. Le dossier peut être supprimé par l'Usager.
- **A soumettre** : tous les éléments du dossier sont complétés, à savoir que tous les formulaires sont remplis et signés (terminés), que tous les documents obligatoires sont joints et tous les paiements ont été effectués mais le dossier n'est pas encore soumis à l'administration.
- **Soumis** : le dossier a été soumis à l'administration et un accusé d'envoi / de réception a été effectué.
- **Réceptionné** : le dossier a été récupéré par un Agent traitant de l'administration
- **En traitement** : le dossier est en cours de traitement par un Agent traitant
- **Clôturé** : le dossier a été clôturé par un Agent traitant.
- **Supprimé** : le dossier a été supprimé par l'Usager.



#### ATTENTION

**Un dossier dont le statut est « A compléter » ou « A soumettre » et ne possédant aucun paiement « en attente » ou « payé » peut être supprimé. Une confirmation vous sera demandée dans laquelle il est indiqué que l'opération est définitive. Tout le contenu du dossier sera supprimé.**

## 11 Partager et transférer des dossiers

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, effectuer paiement, signature, partage et transfert.

- Exemple : Un professionnel 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

Il est possible de partager un dossier en lecture, écriture et/ou partager les notifications du dossier avec une autre personne, une autre entreprise ou avec un sous-espace de sa propre entreprise. 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* ».

**Prime pour l'achat d'un vélo - TEST @**  
<Pas de référence>

☰ **Formulaires**

● Test TDF

À remplir

Veuillez remplir le formulaire ✕

Transférer Gérer le partage du dossier Soumettre le 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 concerné et cliquant sur le bouton ⓘ.

| DATE ▾           | DÉMARCHE ▾    | MA RÉFÉRENCE ▾            | N° DE DOSSIER ▾ | STATUT ▾       |
|------------------|---------------|---------------------------|-----------------|----------------|
| 20/10/2022 12:10 | TEST Démarche | Non duplic. à la création | 1766397-899440  | À comp ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ |

2. L'écran de la liste des partages apparaît. Cliquez sur « Ajouter un nouveau partage »

**TEST Démarche**  
Non duplic. à la création

Liste des partages

Rechercher ⓘ 0 partage(s)

Ajouter un nouveau partage

| DATE ▾ | BÉNÉFICIAIRE ▾ | TYPE DE PARTAGE ▾ | COMMENTAIRE ▾ | STATUT ▾ |
|--------|----------------|-------------------|---------------|----------|
|--------|----------------|-------------------|---------------|----------|

3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous devez sélectionner le destinataire du partage. 4 options s'offrent à vous :
  - a. Partager le dossier avec un citoyen déjà authentifié, c'est-à-dire qui dispose d'un Espace Citoyen dont l'adresse email a déjà été identifiée et validée et qui a été mémorisée dans votre liste « Destinataires de confiance ».

Vous êtes sur le point de partager ce dossier ✕

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.

Avec qui souhaitez-vous partager ce dossier ?

☒ Un citoyen déjà authentifié

☐ Un citoyen

☐ Une entreprise

☐ Un sous-espace de mon entreprise

Nom et prénom du destinataire :

MONESPACE Géraldine

Annuler Partager

Sélectionnez le nom du destinataire du partage.

- b. Partager le dossier avec un autre citoyen via son adresse email en y ajoutant si on le souhaite un message pour le bénéficiaire. Il faut entrer l'adresse mail à 2 reprises et que les 2 entrées correspondent pour que la demande puisse être validée.

The image shows a modal window titled "Vous êtes sur le point de partager ce dossier" (You are about to share this dossier). It contains the following elements:

- Warning text:** "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." (When sharing your dossier, you allow other people to have access to its content for reading or writing or to be simply notified of changes made during its processing by the administration. You can delete this sharing at any time.)
- Selection question:** "Avec qui souhaitez-vous partager ce dossier ?" (With whom do you want to share this dossier ?)
- Radio buttons:**
  - ☐ Un citoyen déjà authentifié (Already authenticated citizen)
  - ☒ Un citoyen (Citizen)
  - ☐ Une entreprise (Company)
  - ☐ Un sous-espace de mon entreprise (Sub-space of my company)
- Email fields:**
  - "Adresse email du destinataire :" (Recipient's email address) with a text input field.
  - "Confirmation d'adresse email du destinataire :" (Confirmation of recipient's email address) with a second text input field.
- Message field:** "Message au bénéficiaire du partage" (Message to the recipient of the sharing) with a large text area.
- Character count:** "250 caractère(s) restant(s)" (250 characters remaining).
- Buttons:** "Annuler" (Cancel) and "Partager" (Share).

Il est nécessaire que le lien entre l'adresse email et l'identité de l'Espace Citoyen cible soit validé. Pour ce faire, le destinataire va recevoir un lien cliquable dans un mail et va devoir effectuer une authentification forte. Si le destinataire ne dispose pas encore d'un Espace Citoyen, il doit le créer avant de pouvoir accepter le partage.

Dans le cas où le destinataire s'est correctement authentifié et a accepté le partage, l'émetteur devra ensuite confirmer l'identité du destinataire avant de finaliser le mécanisme de partage.

- c. Partager le dossier avec une entreprise via introduction de son numéro BCE.

**Vous êtes sur le point de partager ce dossier**

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.

Avec qui souhaitez-vous partager ce dossier ?

☐ Un citoyen déjà authentifié  
☐ Un citoyen  
☒ Une entreprise  
☐ Un sous-espace de mon entreprise

Numéro BCE du destinataire :

[Rechercher](#)

[Annuler](#) [Partager](#)

- d. Partager le dossier à un sous-espace de votre entreprise. Il vous suffit de sélectionner le sous-espace auquel vous voulez partager le dossier parmi la liste des sous-espaces de votre entreprise.

**Vous êtes sur le point de partager ce dossier**

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.

Avec qui souhaitez-vous partager ce dossier ?

☐ Un citoyen déjà authentifié  
☐ Un citoyen  
☐ Une entreprise  
☒ Un sous-espace de mon entreprise

Entreprise Monespace - 0000.000.000  
 Sous-Espace 1  
 Sous-Espace 2  
 Sous-Espace 3

[Annuler](#) [Partager](#)

4. Une fois le citoyen authentifié sélectionné ou les 2 adresses emails correspondantes encodées ou le numéro BCE de l'entreprise complété, la fenêtre de partage s'agrandit pour vous permettre de sélectionner les modalités de partage et de rédiger un message pour le bénéficiaire du partage. Cliquez sur « *Partager* » pour valider le partage.

☒ Partager les éléments du dossier (formulaires, documents, ...)

☒ En lecture seule  
☐ En lecture et en écriture

☐ Partager les notifications (le destinataire sera informé des changements dans le dossier)

Message au bénéficiaire du partage

250 caractère(s) restant(s)

5. La demande de partage est alors transmise par courriel. Tant que la demande de partage n'est pas acceptée, le statut du dossier reste « En attente ». Le statut passera à « Partagé » quand la demande sera acceptée.

Liste des partages

Rechercher 1 partage(s) Ajouter un nouveau partage

| DATE             | BÉNÉFICIAIRE | TYPE DE PARTAGE | COMMENTAIRE | STATUT     |
|------------------|--------------|-----------------|-------------|------------|
| 02/12/2020 16:23 | Quart Meuse  | Lecture         |             | En attente |

Vous pouvez à tout moment modifier le partage en cliquant sur le bouton à droite ou annuler la demande de partage en cliquant sur la croix.

Les dossiers que vous avez partagés avec d'autres sont consultables sur la page « Mes Dossiers » et reconnaissables à l'icône située à gauche du statut du dossier. Si vous cliquez sur l'icône, les informations de partage apparaîtront (Destinataire(s), modalités de partage et date).

Mes dossiers

Rechercher 430 dossier(s) Récupérer mes anciens formulaires + Entamer une nouvelle démarche

| DATE             | DÉMARCHE                                                              | MA RÉFÉRENCE       | N° DE DOSSIER  | STATUT      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|-------------|
| 26/09/2022 15:39 | copie - Démarche Test L5 PJ depuis le dossier : "multi notifications" | <Pas de référence> | 1155969-339426 | À compléter |

### 11.1.2 Comment accepter/refuser une demande de partage ?

Si vous avez reçu un courriel vous signalant qu'une personne souhaite partager avec vous un dossier, vous devez suivre les étapes suivantes pour accepter/refuser la demande de partage.

1. Connectez-vous à votre Espace Professionnel.
2. Cliquez sur l'onglet « Dossiers tiers » en-dessous du nom de l'entreprise. L'écran qui apparaît vous présente :
  - a. Les demandes de partage que vous avez **reçues**.
  - b. Les demandes de partage que vous avez **déjà acceptées**.

The screenshot shows the 'Dossiers tiers' (Third-party files) section of a professional space. It features a navigation bar with 'Mes dossiers', 'Dossiers tiers' (selected), 'Mes applications', and 'Mon entreprise'. Below the navigation bar, there's a section titled 'Partages de dossiers à accepter/refuser' (Document sharing to accept/refuse) with a warning message: 'Des utilisateurs veulent vous partager les dossiers suivants. Veuillez en prendre connaissance avant de les accepter.' (Users want to share the following files with you. Please be aware of them before accepting them.).

Below this section, there are two tables. The first table, labeled 'a', shows a single request from Charles NONAME on 23/11/2020 at 10:24, with the subject 'Démarche Test L5 PJ depuis le dossier + multi notifications' and file number 1777125-280673. The status is 'Lecture et écriture' (Reading and writing), and there is a 'Consulter' (View) button. The second table, labeled 'b', shows two requests. The first is from Nicolas Volza on 20/09/2022 at 17:21, with the subject 'copie - Démarche Test L5 PJ depuis le dossier : "multi notifications"' and file number 1918431-927152. The status is 'À compléter' (To be completed). The second request is from 14/09/2020 at 09:37, with the subject 'Démarche Test L5 PJ refByForm' and file number 1145712-682810. The status is 'En traitement' (In processing).

3. Dans le premier tableau (a.), 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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Action requise' (Action required) with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: 'Un tiers souhaite vous partager un dossier. Si vous l'acceptez, des droits vous seront accordés, une fois que votre identité aura été validée par l'émetteur du partage. Veuillez prendre les actions requises ci-dessous.' (A third party wants to share a file with you. If you accept, rights will be granted to you once your identity has been validated by the issuer of the sharing. Please take the required actions below.).

Below the text, there are three lines of information: 'Date de la demande de partage : 19/12/2023 15:55' (Date of the sharing request: 19/12/2023 15:55), 'Émetteur : Entreprise Monespace' (Issuer: Monespace Company), and 'Démarche : Se renseigner en matière d'aménagements fonciers ruraux (remembrements)' (Procedure: Get information on rural land developments (land consolidation)).

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Annuler' (Cancel), 'Refuser le partage' (Refuse sharing), and 'Accepter le partage' (Accept sharing).

Après avoir accepté le partage, le dossier apparaîtra dans la liste « Dossiers tiers » (b.). En cliquant sur l'icône  située devant le statut du dossier, vous pourrez accéder aux informations concernant le partage (Initiateur du partage, modalités de partage et date).



#### ATTENTION

Les dossiers que **vous avez partagés** avec d'autres restent dans la liste « **Mes dossiers** ». Ils sont reconnaissables à l'icône  situé 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** ». Cet onglet n'est pas visible si aucun dossier ne vous a été partagé.

## 11.2 Le transfert de dossier

Il est possible de transférer un dossier à une autre personne, à une autre entreprise ou à un sous-espace de sa propre entreprise. Le transfert se réalise en deux étapes :

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

### 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 transfert d'un dossier à partir de l'onglet « Mes Dossiers » en cliquant sur le bouton  à droite du dossier à transférer.

| DATE ▾           | DÉMARCHE ▾    | MA RÉFÉRENCE ▾            | N° DE DOSSIER ▾ | STATUT ▾                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------|---------------|---------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20/10/2022 12:10 | TEST Démarche | Non duplic. à la création | 1766397-899440  | À comp     |

1. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous devez sélectionner le destinataire du transfert. 4 options s'offrent à vous :
  - a. Transférer le dossier à un citoyen déjà authentifié, c'est-à-dire qui dispose d'un Espace Citoyen dont l'adresse email a déjà été identifiée et validée et qui a été mémorisée dans votre liste « Destinataires de confiance ».

 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 déjà authentifié

☐ Un citoyen

☐ Une entreprise

☐ Un sous-espace de mon entreprise

Nom et prénom du destinataire :

MONESPACE Géraldine

Annuler Transférer

Sélectionnez le nom du destinataire du transfert, introduisez le message à destination du bénéficiaire et cliquez sur « *Transférer* ».

- b. Transférer le dossier à un citoyen via son adresse mail en y ajoutant un message pour le bénéficiaire si vous le souhaitez. Il faut entrer l'adresse mail à 2 reprises et que les 2 entrées correspondent pour que la demande puisse être validée en cliquant sur « *Transférer* ».

**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'utilisateur destinataire. Une fois le transfert accepté par l'utilisateur 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 déjà authentifié  
☒ Un citoyen  
☐ Une entreprise  
☐ Un sous-espace de mon entreprise

Adresse email du destinataire :

Confirmation d'adresse email du destinataire :

Message au bénéficiaire du transfert

250 caractère(s) restant(s)

Annuler Transférer

Il est nécessaire que le lien entre l'adresse email et l'identité de l'Espace Citoyen cible soit validé. Pour ce faire, le destinataire va recevoir un lien cliquable dans un mail et va devoir effectuer une authentification forte. Si le destinataire ne dispose pas encore d'un Espace Citoyen, il doit le créer avant de pouvoir accepter le transfert.

Dans le cas où le destinataire s'est correctement authentifié et a accepté le transfert, l'émetteur devra ensuite confirmer l'identité du destinataire avant de finaliser le mécanisme de transfert.

- c. Transférer le dossier à une autre entreprise via introduction de son numéro BCE en y ajoutant un message à destination du bénéficiaire et en cliquant sur « Transférer ».

**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'utilisateur destinataire. Une fois le transfert accepté par l'utilisateur 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 déjà authentifié  
☐ Un citoyen  
☒ Une entreprise  
☐ Un sous-espace de mon entreprise

Numéro BCE du destinataire :

Rechercher

Annuler Transférer

- d. Transférer le dossier à un sous-espace de votre entreprise. Il vous suffit de sélectionner le sous-espace auquel vous voulez transférer le dossier parmi la liste des sous-espaces de votre entreprise et de cliquer sur le bouton « Transférer ».

**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'utilisateur destinataire. Une fois le transfert accepté par l'utilisateur 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 déjà authentifié
- ☐ Un citoyen
- ☐ Une entreprise
- ☒ Un sous-espace de mon entreprise

Entreprise Monespace - 0000.000.000

- Sous-Espace 1
- Sous-Espace 2
- Sous-Espace 3

Annuler Transférer

2. 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 (onglet « Mes dossiers »), le statut du dossier sera « Transfert en attente ».

| DATE             | DÉMARCHE  | MA RÉFÉRENCE | N° DE DOSSIER  | STATUT               |
|------------------|-----------|--------------|----------------|----------------------|
| 29/10/2020 10:13 | RefByForm |              | 1381261-022054 | Transfert en attente |

Tant que le destinataire du transfert n'a pas accepté la demande de transfert, vous pouvez annuler la demande de transfert en cliquant sur la croix.

Une fois que le transfert a été accepté, le dossier passe dans la section « Dossiers tiers » avec un statut « Transféré ». Il est grisé et n'est plus consultable. L'icône  permet cependant d'avoir accès aux informations relatives au transfert (Destinataire et date).

| DATE             | ÉMETTEUR | DÉMARCHE                                                              | N° DE DOSSIER  | STATUT    |
|------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| 21/09/2022 08:40 |          | copie - Démarche Test L5 PJ depuis le dossier : "multi notifications" | 1833940-903489 | Transféré |



#### 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 ! Cette personne devient la nouvelle propriétaire du dossier. Vous avez tout de même accès aux données du dossier dans l'onglet dossiers tiers. Cet onglet n'est pas visible si aucun dossier ne vous a été transféré.

### 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 professionnel.
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 ↕ |                           |
|--------------------|--------------|----------------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| ● 08/12/2020 10:21 | Quart Sambre | Démarche Test L5 PJ simple depuis le dossier | 1693700-327206  | <a href="#">Consulter</a> |

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

×

Un tiers souhaite vous transférer un dossier.  
Si vous l'acceptez, celui-ci deviendra l'un de vos dossiers une fois que votre identité aura été validée par l'émetteur du transfert.  
Veuillez prendre les actions requises ci-dessous.

Date de la demande de transfert : 19/12/2023 16:35

Dossier : Se renseigner en matière d'aménagements fonciers ruraux (remembrements)

Émetteur : Entreprise Monespace

Retour à la liste des dossiers

Refuser le transfert

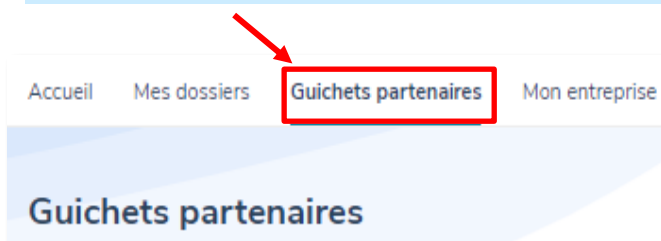
Accepter le transfert

Après avoir accepté le transfert, le dossier apparaîtra dans la liste « Mes dossiers ». En cliquant sur l'icône  située devant le statut du dossier transféré, vous pourrez savoir la provenance de celui-ci (Initiateur du transfert et date).

|                  |                               |                    |                |                                                                                     |        |                                                                                     |
|------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 31/08/2022 16:09 | Démarche Test L5 PJ refByForm | <Pas de référence> | 1042112-910034 |  | Soumis |  |
|------------------|-------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|

## 12 Accès aux guichets partenaires

### 12.1 Accès aux guichets partenaires



Mon Espace vous permet d'accéder à d'autres applications telles que My e-Box entreprise sans devoir vous réauthentifier. Ces applications sont accessibles depuis l'onglet « Guichets partenaires ».

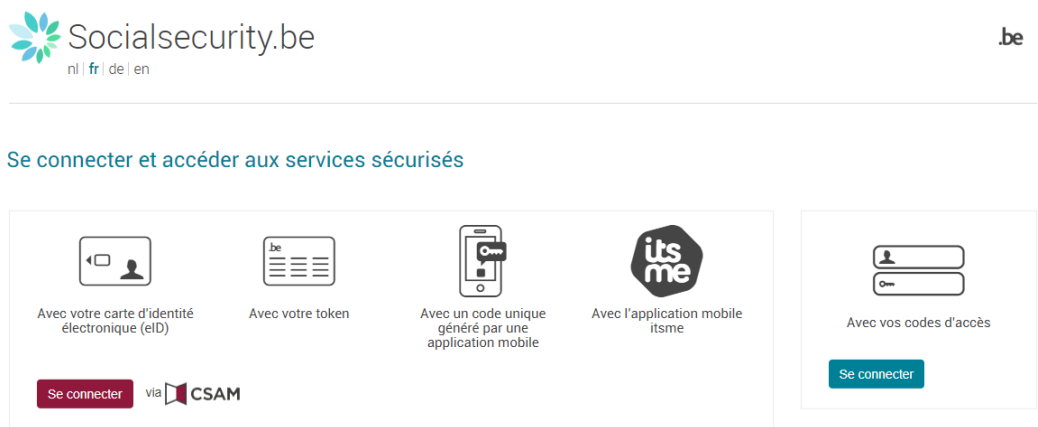
### 12.2 Accès à son e-BOX entreprise

L'e-Box entreprise 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. L'e-Box entreprise 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 entreprise via le portail [www.eboxentreprise.be](http://www.eboxentreprise.be). A chaque fois que vous recevez un nouveau document, vous en êtes averti à l'adresse courriel que vous avez communiquée.

Depuis l'onglet « Guichets partenaires », en cliquant sur le bouton « Accéder » de l'e-Box entreprise, vous serez redirigé sur le site « [socialsecurity.be](http://socialsecurity.be) » et vous devrez vous connecter via l'une des méthodes proposées.





Vous n'arrivez pas à vous connecter à l'e-Box entreprise ? Nous vous invitons à vous faire connaître auprès du gestionnaire principal d'accès (GAP) de votre entreprise. Si vous êtes le gestionnaire d'accès principal, pensez à attribuer à vos collègues (utilisateur enregistré), le droit d'accès à « e-Box Entreprise – Administrateur » afin de le « lier » à votre entreprise.

Si le problème persiste, contactez le centre d'appel joignable du lundi au vendredi de 7h à 20h au 02 511 51 51. En dehors de ces périodes, vous pouvez demander à être rappelé. Un opérateur reprendra alors contact avec vous le jour ouvrable suivant.



Vous pouvez revenir dans Mon Espace en cliquant sur l'onglet indiquant « Mon Espace » 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 haut 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.



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](mailto:aideenligne@wallonie.be)**