



Mon Espace

Guide Pas-à-pas

Espace professionnel



Table des matières

1.	Introduction.....	4
2.	Les différentes étapes pour introduire une démarche	4
3.	Prérequis pour utiliser l'espace professionnel de votre entreprise.....	5
3.1.	Comment recevoir une invitation ?	5
3.2.	Quels rôles peuvent être attribués ?	6
3.3.	Répondre à l'invitation du gestionnaire d'accès principal	6
4.	Connexion à votre espace professionnel	8
4.1.	Comment se connecter ?	8
4.2.	Enregistrer une adresse mail pour la réception des notifications	10
4.2.1.	Comment enregistrer mon adresse mail professionnelle ?	10
4.2.2.	Que faire si je n'ai pas reçu le mail de confirmation ?	11
5.	Configurer l'espace professionnel et votre profil.....	13
5.1.	Consulter et compléter les informations de l'entreprise.....	13
5.2.	Consulter et compléter son profil professionnel	14
5.3.	Gérer les sous-espaces de l'entreprise	15
5.3.1.	Qui peut créer un sous-espace ?	16
5.3.2.	Comment créer un sous-espace ?	16
5.3.3.	Comment avoir accès à un sous-espace ?	17
6.	Entamer une nouvelle démarche	19
6.1.	Via le portail de la Wallonie	19
6.2.	Via le menu « Entamer une nouvelle démarche » dans Mon Espace.....	20
7.	Retrouver un dossier dans Mon Espace.....	22
8.	Compléter un dossier / Remplir un formulaire	23
8.1.	Contenu du détail d'un dossier	23
8.2.	Dans le formulaire	24
8.3.	Signer le formulaire.....	25
8.4.	Joindre des documents	27
8.4.1.	Télécharger le modèle de document.....	27
8.4.2.	Joindre un document à votre dossier	27
8.5.	Effectuer un paiement électronique	29
8.6.	Visualiser un élément cartographique.....	32
8.7.	Soumettre son dossier	33
9.	Partager et transférer des dossiers.....	37
9.1.	Le partage de dossier	37
9.1.1.	Comment faire une demande de partage ?	37

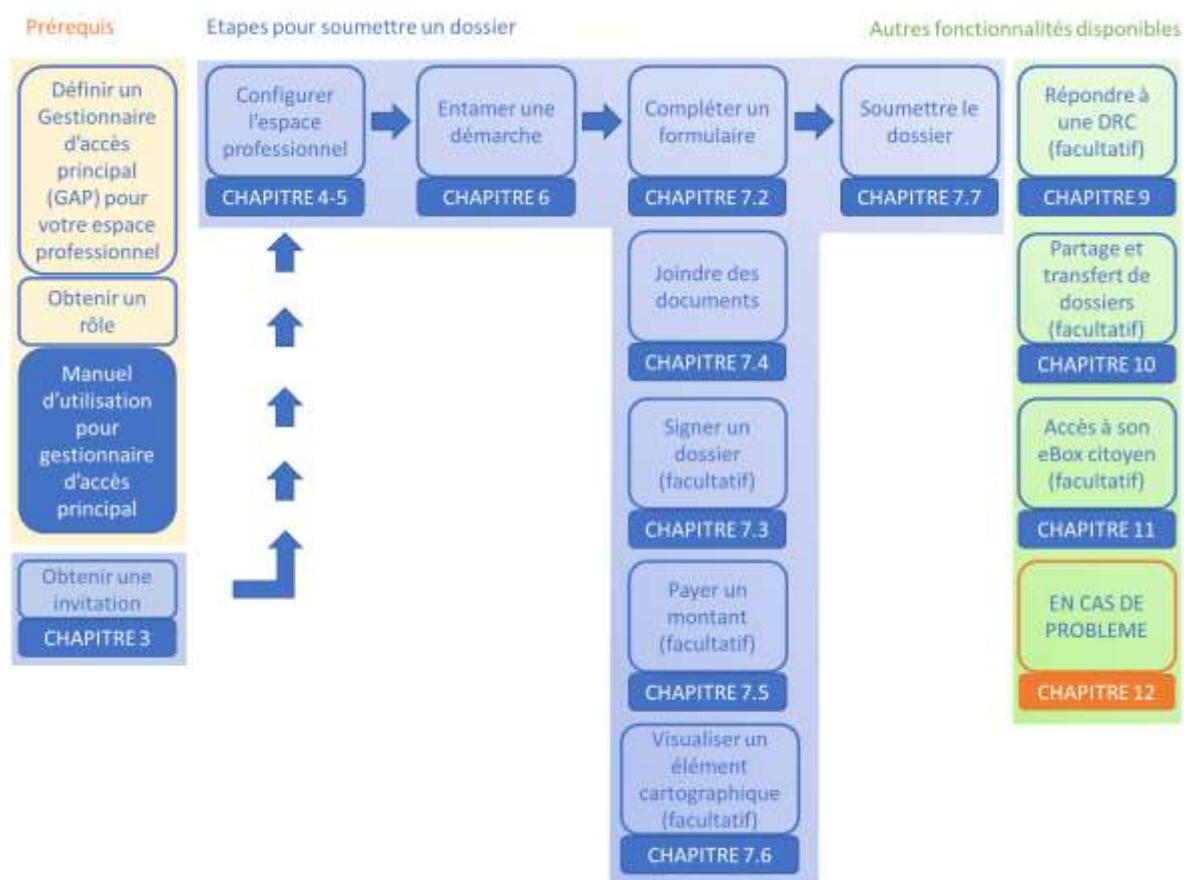
9.1.2.	Comment accepter/refuser une demande de partage ?	40
9.2.	Le transfert de dossier	41
9.2.1.	Comment faire une demande de transfert ?	41
9.2.2.	Comment accepter/refuser un transfert ?.....	43
10.	Accès à son e-Box entreprise	45
11.	En cas de problème.....	47

1. 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.

2. Les différentes étapes pour introduire une démarche



3. Prérequis pour utiliser l'espace professionnel de votre entreprise.

Afin de pouvoir accéder à l'espace professionnel de votre entreprise, vous devez avoir reçu et **accepté une invitation** envoyée par le gestionnaire d'accès principal de votre entreprise (GAP). Cette invitation vous permet d'agir dans l'espace professionnel de votre entreprise selon un rôle qui vous aura été attribué.

➔ **Sans cette invitation, vous ne pourrez pas accéder à l'espace professionnel de votre entreprise.**

3.1. Comment recevoir une invitation ?

Pour être invité sur l'espace professionnel de votre entreprise, vous devez demander à la personne qui a été désignée « **Gestionnaire d'accès principal** » ou « **GAP** » de vous inviter sur l'espace professionnel de l'entreprise. Lors de l'invitation, le GAP vous attribuera un **rôle** qui vous permettra de réaliser une série d'actions.

Lorsque le GAP a procédé à l'invitation, vous en serez notifié par courriel.



ATTENTION

Il est important que vous répondiez à cette invitation pour pouvoir accéder à l'espace professionnel de l'entreprise.



ATTENTION

Pour plus d'informations concernant :

- le rôle du Gestionnaire d'accès principal (GAP) et
- la procédure pour accéder à un espace professionnel.

Consultez le « Guide pour GAP ».

3.2. Quels rôles peuvent être attribués ?

Les différents rôles qu'un GAP peut vous attribuer sont présentés dans le schéma ci-dessous. En fonction du rôle reçu, les actions que vous serez autorisées à réaliser vont varier.

	Lire	Modifier	Créer	Supprimer	Signer	Soumettre	Gérer Espace
 Relecteur de dossiers	✓						
 Rédacteur de dossiers	✓	✓	✓	✓			
 Editeur de dossiers	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
 Gestionnaire	✓						✓
 Propriétaire	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

3.3. Répondre à l'invitation du gestionnaire d'accès principal

L'invitation du gestionnaire d'accès principal (GAP) vous parviendra par courriel. Pour y répondre, suivez 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

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 (aux) d'attribution(s) de rôle pour lesquelles/lequel vous êtes invité(s). 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
-----------------------	--------------------------------------

Transmettre

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



ATTENTION

L'acceptation de l'invitation que vous venez de faire ne vous a en aucun cas attribué le rôle. Le GAP doit encore faire une dernière étape qui vous donnera le droit de travailler dans Mon Espace au nom de l'entreprise.

4. Connexion à votre espace professionnel

4.1. 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 »



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.



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](#).

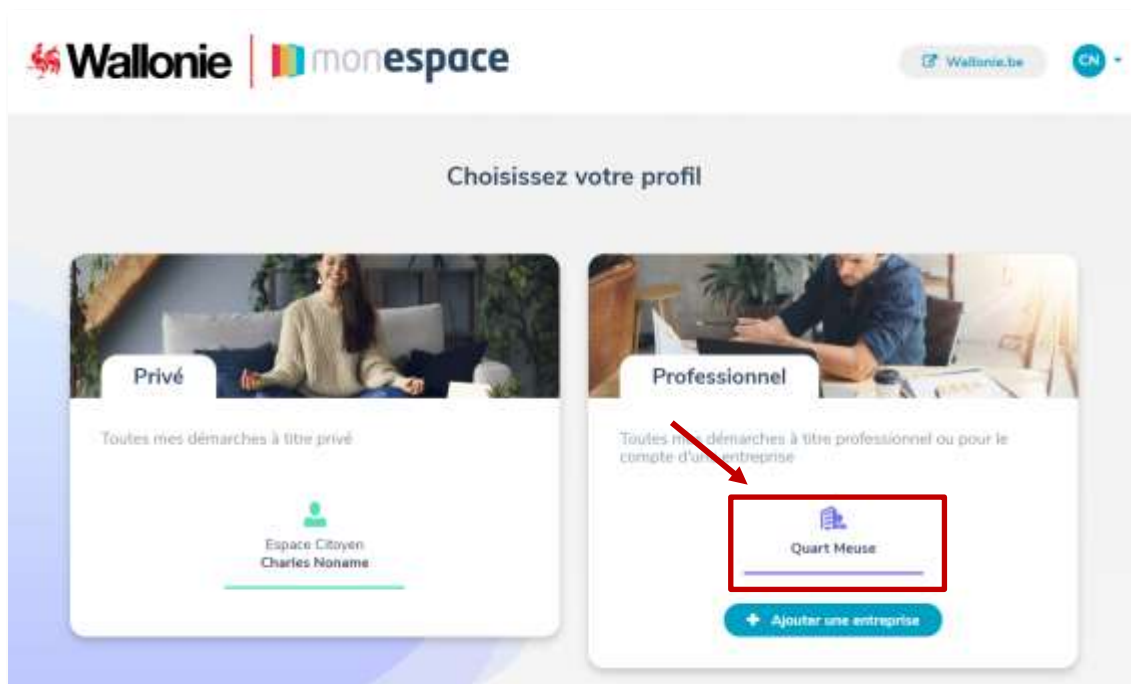
3. La page "Quoi de neuf dans Mon Espace ?" reprend l'actualité de Mon Espace. Prenez-en connaissance, cochez éventuellement « Ne plus afficher » pour demander que la page ne s'affiche plus puis cliquez sur "continuer".

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

compréhension de l'usage de cookies.



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



4.2. Enregistrer une adresse mail pour la réception des notifications

Dès votre première connexion, nous vous demanderons de renseigner votre adresse e-mail professionnelle. De cette manière, nous pourrions vous avertir par mail 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.

4.2.1. Comment enregistrer mon adresse mail professionnelle ?

Pour enregistrer votre adresse e-mail, suivez les étapes suivantes :

1. Encodrez votre adresse e-mail professionnelle sur l'écran qui apparaît lors de votre première connexion puis cliquez sur « *Suivant* ».

Création d'un profil professionnel

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 *

[Suivant](#)

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



- Dès que vous aurez cliqué sur le lien, Mon espace vous confirmera que votre adresse e-mail professionnelle est bien validée.



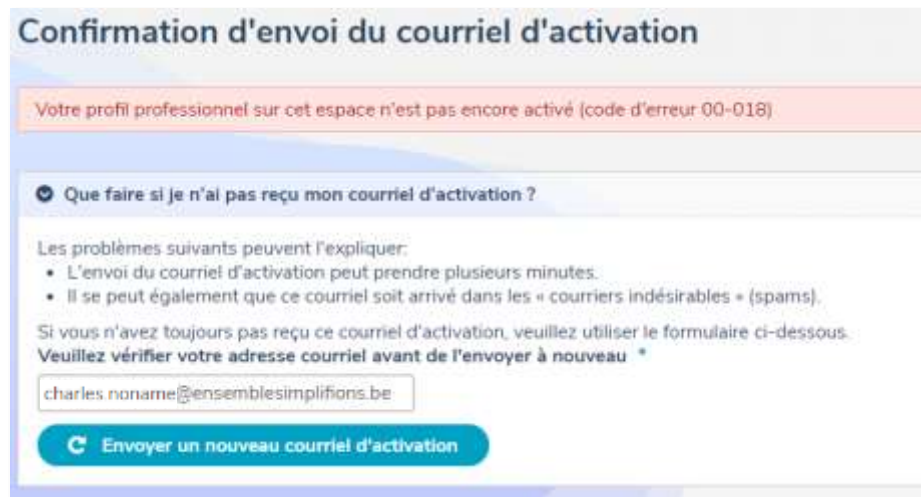
4.2.2. Que faire si je n'ai pas reçu le mail de confirmation ?

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 **demandez l'envoi d'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 »).

5. Configurer l'espace professionnel et votre profil

5.1. 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**.

Espace Professionnel
Quart Meuse – 123.456.789

Mes dossiers • Dossiers tiers • Mon E-BOX • **Mon entreprise**

Identification

Notifications

Contact

Unités d'établissement

Comptes bancaires

Activités

2 Agrément(s)

Gestion des sous-espaces

Historique des actions

Identification

N° BCE: 123.456.789

Dénomination légale: Quart Meuse

Forme juridique: Association sans but lucratif (ASBL)

Type: Personne morale (PM)

Rue: Rue de la Wallonie

Numéro: 16

Boîte:

Code postal: 5000

Localité: Namur

Téléphone:

Fax:

Adresse courriel:

Code INS: 12345

Pays: Belgique (BE)

Logo



ATTENTION

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

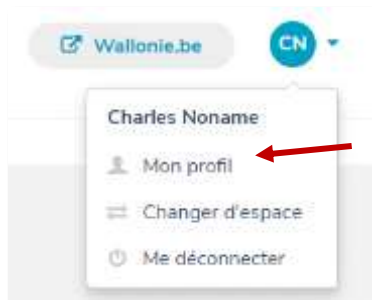
Les seules informations qui peuvent être modifiées (uniquement par les personnes ayant le rôle « Propriétaire de l'espace ») sont :

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

5.2. 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 compte' (My account) page. The page is titled 'Charles Noname' and 'Mon compte'. It contains several input fields for personal information: 'N° de registre national' (90 01 01-123 45), 'Nom' (Noname), 'Prénom' (Charles), 'Adresse courriel' (charles.noname@ensemblesimplifions.be), and 'Langue' (français (France)). To the right, there is a section for 'Mon avatar' with a placeholder image and two buttons (a red one with a delete icon and a blue one with an edit icon). Below the personal information, there is a section for 'Mon profil professionnel : Quart Meuse'. This section contains fields for 'Téléphone', 'Téléphone mobile', and 'Adresse courriel *' (charles.noname@ensemblesimplifions.be). At the bottom, there is a list of 'Rôles' (Roles) including 'Responsable des documents', 'Responsable des documents', 'Collaborateur des documents', 'Gestionnaire des documents', 'Propriétaire de l'espace', and 'Gestionnaire des rôles et accès'. At the very bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauver'.

1. 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 que vous pouvez modifier. Pour personnaliser votre profil, vous pouvez également ajouter un avatar.
2. 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.
3. Vous retrouverez également dans cette partie les rôles qui vous ont été octroyés.



Vous pouvez également effectuer le choix de langue directement depuis l'entête de Mon Espace.

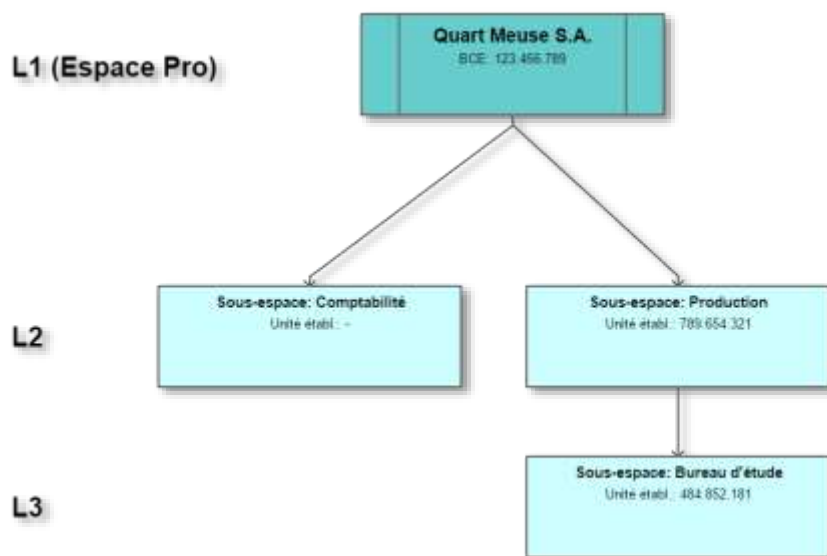


5.3. Gérer les sous-espaces de l'entreprise

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 :



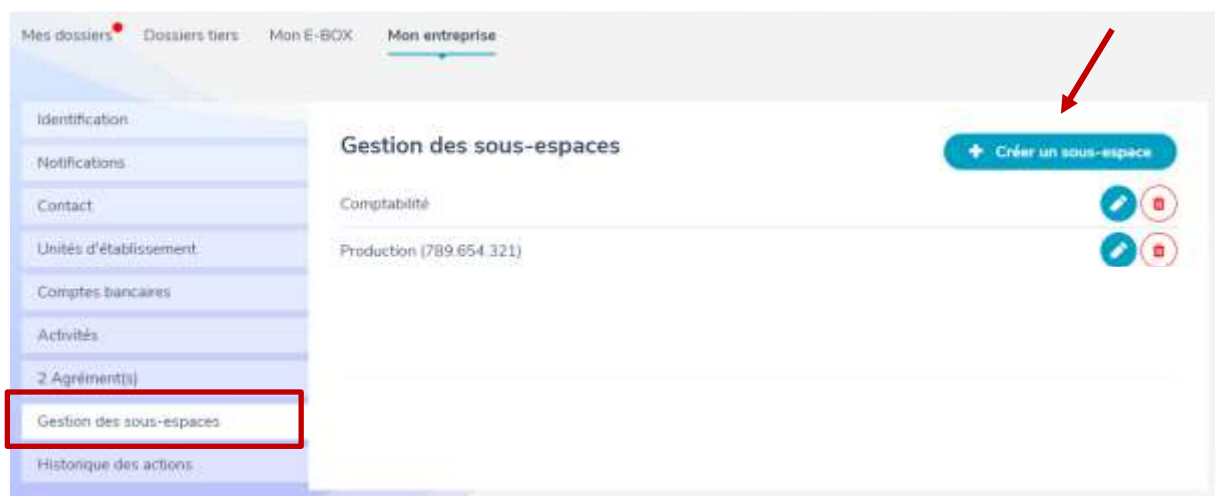
Chaque sous-espace est un espace à part entière : les dossiers qui sont soumis depuis un sous-espace restent confinés à ce sous-espace et ne sont pas visibles depuis un autre sous-espace. Tel que montré sur l'exemple, il est possible de créer des sous-espaces sur plusieurs niveaux.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.
- ✓ 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.

The screenshot shows a web form titled 'Créer un sous-espace' with an orange pencil icon. It contains three main input sections: a text field for 'Nom du sous-espace *', a list of checkboxes for 'Gestionnaire des Rôles et Accès (GRA) du sous-espace *' with names Alain Palm, Alex Térieur, Martin Gale, Kelly Dole, and Alain Proviste, and a dropdown menu for 'N° unité d'établissement *'. At the bottom are two buttons: 'Annuler' and 'Sauver'.

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

5.3.3. Comment avoir accès à un sous-espace ?

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

Quart Mouze (123.456.789)
Production

Mes dossiers · · · · ·
Dossiers tiers · · · · ·
Mon E-BOX · · · · ·
Mon entreprise · · · · ·

Paramètres du sous-espace
Notifications
Contact
Comptes bancaires
Activités
Agréments(s)
Gestion des utilisateurs
Gestion des sous-espaces
Historique des actions

Gestion des utilisateurs

19 utilisateur(s)

NOM	RÔLES	ACCES
Alain Palm	Éditeur de dossiers	☒
Alex Térieur	Propriétaire de l'espace	☐
Martin Gale	Propriétaire de l'espace	☐
Kelly Dole		☒
Alain Proviste		☐

Annuler Sauver

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



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

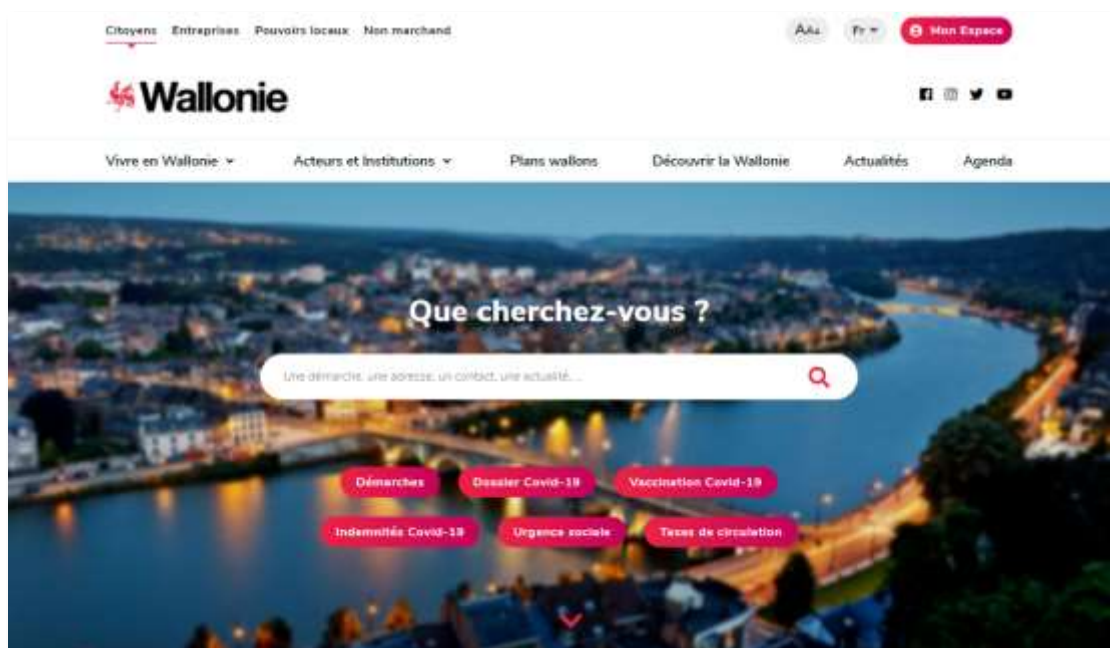
6. Entamer une nouvelle démarche

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

1. A partir du portail de la Wallonie
2. A partir de Mon Espace via le menu « Entamer une nouvelle démarche »

6.1. Via le portail de la Wallonie

1. Allez sur 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.

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

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



- ➔ Si vous souhaitez entamer une nouvelle démarche, **cliquez sur le nom de la démarche**. Un nouveau dossier sera créé dans votre espace : il ne vous reste plus qu'à le compléter et le soumettre à l'administration (voir section 8)
- ➔ Le symbole  vous permet d'avoir plus d'informations sur la démarche.

Entamer une nouvelle démarche

Vous êtes connecté en tant que « **Professionnel** ».

Si la démarche que vous cherchez n'est pas dans la liste ci-dessous :

- Certaines démarches sont uniquement disponibles en tant que « Citoyen », vous devez cliquer sur « Changer d'espace »
- Certaines démarches sont actuellement uniquement disponibles sur l'ancien Espace Personnel, consultez la page [Vos démarches administratives](#)

Démarches de la Wallonie

Rechercher 0/7 démarches

DÉMARCHE +	ÉCHÉANCE	PLUS DE DÉTAILS
APE-Sesam - Demande de subvention	-	
ASI - Déclaration de projet	-	
ASI - Récapitulatif des projets	-	
Accord du non marchand AViQ	-	
Accord du non marchand Privé AViQ	-	
Accord du non marchand Privé DGO5	-	



ATTENTION

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

7. 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, vous arrivez directement dans l'onglet « Mes dossiers ». La liste présente sur cette page reprend tous vos dossiers (clôturés et en cours)
5. Cliquez sur le titre du dossier pour accéder à son détail.



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.

8. Compléter un dossier / Remplir un formulaire

8.1. Contenu du détail d'un dossier

Le détail d'un dossier se compose des sections :

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

Espace Professionnel Charles NONAME

Demande de vignette de validation du permis de chasse

<Pas de référence> **6**

1 **Formulaire**

Veuillez remplir le formulaire

• Demande de vignette de validation du permis de chasse. A remplir

2 **Documents**

• Un certificat d'assurance valide pour la durée de la saison cynégétique. A joindre

<Pas de référence>

Document A joindre

<Pas de référence>

Document A joindre

<Pas de référence>

Document A joindre

<Pas de référence>

5

1 Constitution du dossier

REMPLISSEZ LES FORMULAIRES (EN CLIQUANT SUR L'ICÔNE CRAYON) ET JOIGNEZ-Y LES DOCUMENTS NÉCESSAIRES.

2 Soumission du dossier

3 Réception du dossier

4 Traitement du dossier

5 Clôture du dossier

3 **Cartes**

Plan descriptif

4 **7** **Paiements**

• Paiement de la vignette | Montant : Caisse wallonne A payer

223,1 €

Transférer Gérer le partage du dossier Soumettre le dossier

7

Interlocuteurs

courriel générique SPW - Emploi

emploi@spw.wallonie.be

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

8.2. 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 **✓** apparaît à côté de chaque étape de la table des matières, vous arrivez sur la page de validation. Si vous avez omis une donnée obligatoire, un **!** apparaîtra à côté de l'étape erronée.



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 ».

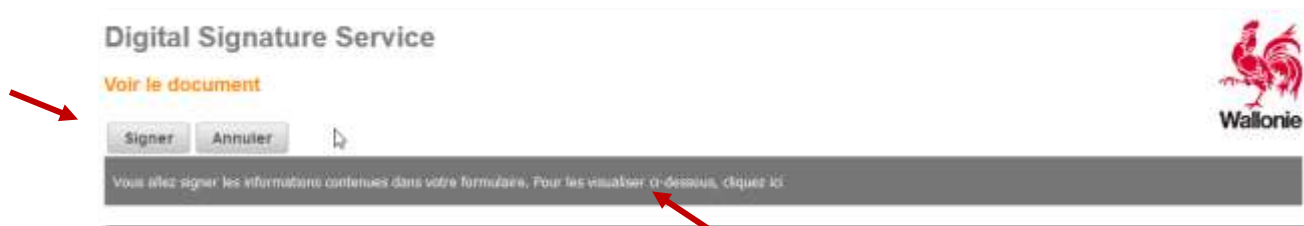
8.3. Signer le formulaire

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

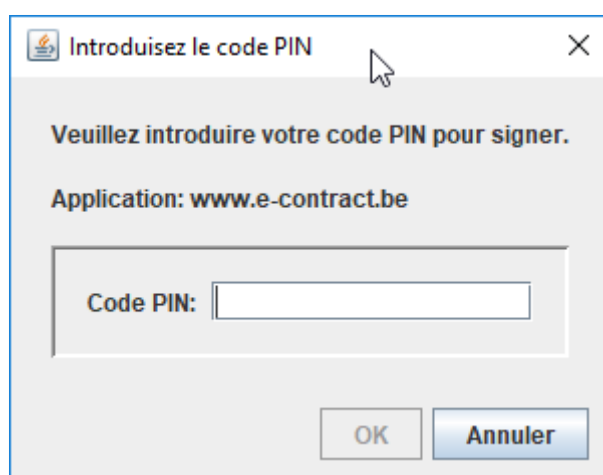
- Vous allez être redirigé vers la page de signature. Consultez éventuellement les données contenues dans le formulaire puis cliquez sur le bouton « Signer » pour demander la signature électronique.



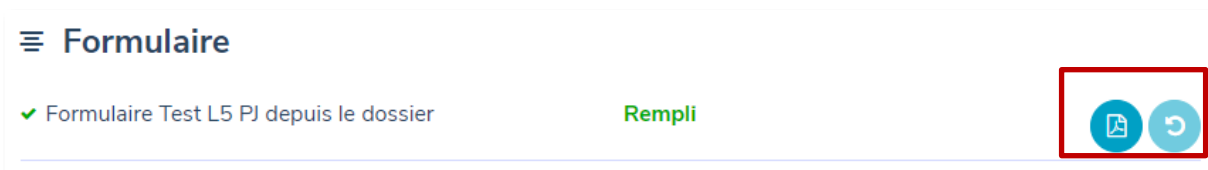
- Si c'est la première fois que vous signez un formulaire électroniquement, vous serez invité à installer 2 logiciels pour le faire.



- 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.



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



☰ **Formulaire**

✓ Formulaire Test L5 PJ depuis le dossier Rempli

8.4. 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.



Documents

● Carte d'identité * ⓘ A joindre

<Pas de référence>



8.4.1. 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.



● Curriculum Vitae * ⓘ A joindre

<Pas de référence> → Télécharger le modèle



8.4.2. Joindre un document à votre dossier

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

Attention ! Ceci signifie que le helpdesk ne pourra pas le voir.

5. Cliquez sur « Joindre »

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

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

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

8.5. 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 cliquer sur  à droite

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



Vous êtes sur le point d'effectuer un paiement

Intitulé du paiement : Paiement licence

Organisation cible : Caisse wallonne

Montant : 37,18 €

Annuler
Confirmer

5. Sélectionnez le moyen de paiement parmi ceux proposés :



SPW IAS
 Montant de la transaction : 223,10 €

Détails de la transaction

Référence de la transaction : **ee0dba5ee92c4069b6eea464873338b1**

Identifiant de la commande : **57463934e155437f9dd40f20ea33b265**

Référence de la commande : **V2123245-2020-2021**

Identifiant du commerçant : **225005019930438**

Moyen de paiement

Veuillez sélectionner votre moyen de paiement








Annuler

Sécurisé by 

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 : **f30b3e51f1b34d9e83b6ad4e3e3ae522**

Référence de la commande : **abcd**

Identifiant du commerçant : **037107704346091**

Informations de la carte

Veuillez saisir les informations de votre paiement

Numéro de carte :

Si :

Date d'expiration :

Mois : Année :

Cryptogramme visuel :



Valider
Annuler

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



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 ».

8.6. Visualiser un élément cartographique

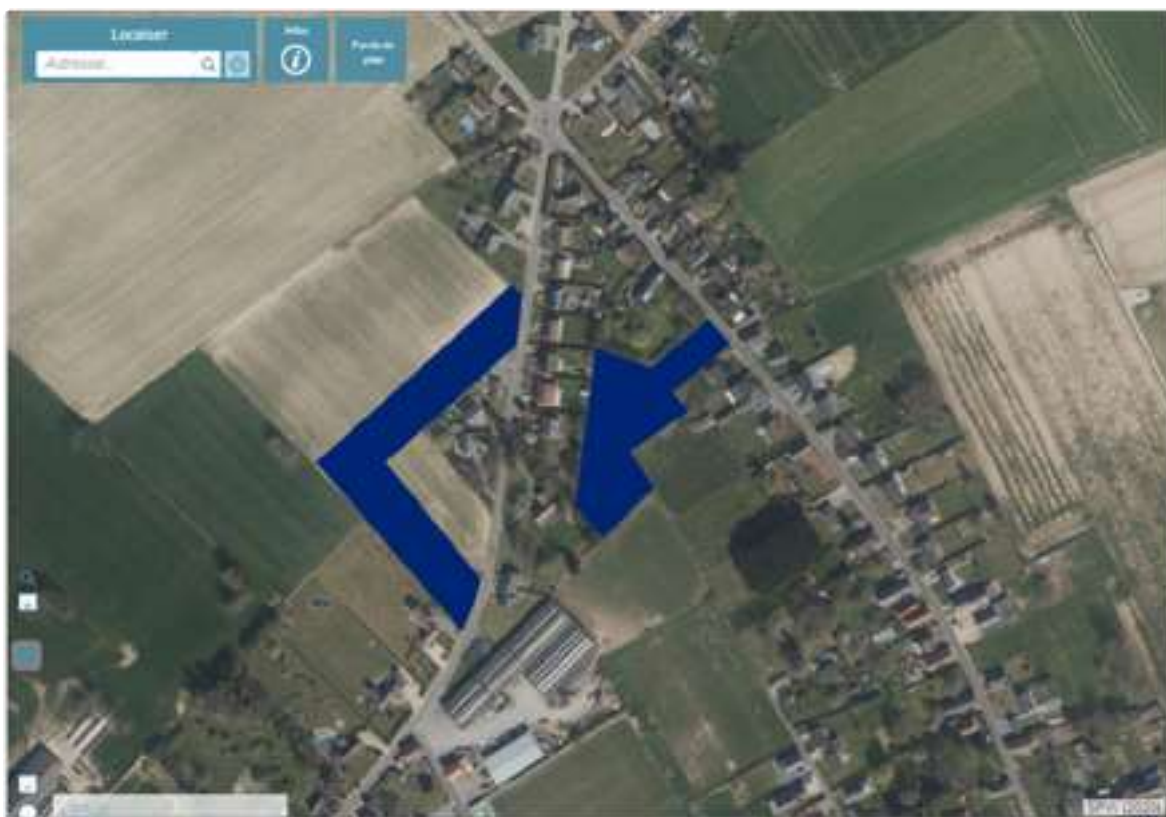
Certains formulaires permettent à l'utilisateur de **sélectionner ou de dessiner des zones sur une carte** via des outils géomatiques.

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.



8.7. 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.



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

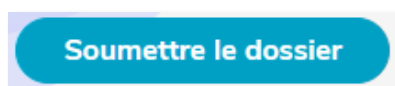


Pour certaines démarches, le type d'annexe attendu est libre bien que les extensions restent limitées (pdf, png, jpeg).



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

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



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



ATTENTION

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

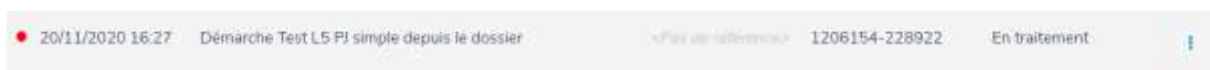
Répondre à une demande de renseignements complémentaires

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

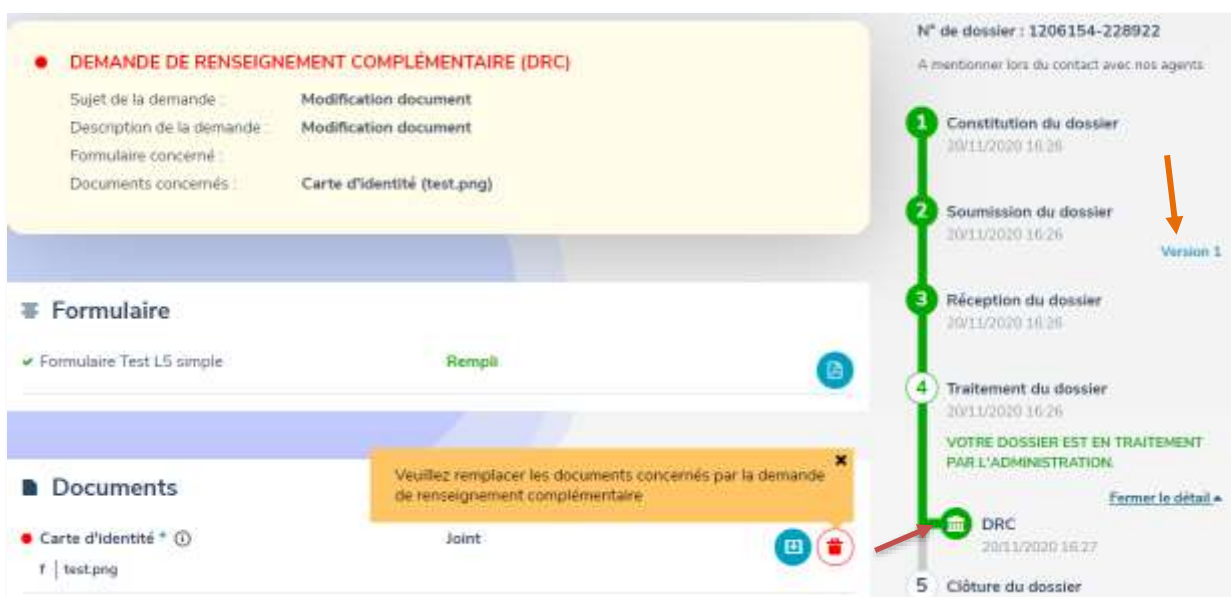
Vous recevrez un courriel vous signalant qu'une DRC est demandée sur un de vos dossier.

Pour y répondre il faut :

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



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



- a. Si la DRC concerne une pièce à joindre, remplacez-la par le bon document via l'icône  pour supprimer l'ancien document et  pour sélectionner le nouveau.
- 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.

7.

9. 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.

- 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.

9.1. Le partage de dossier

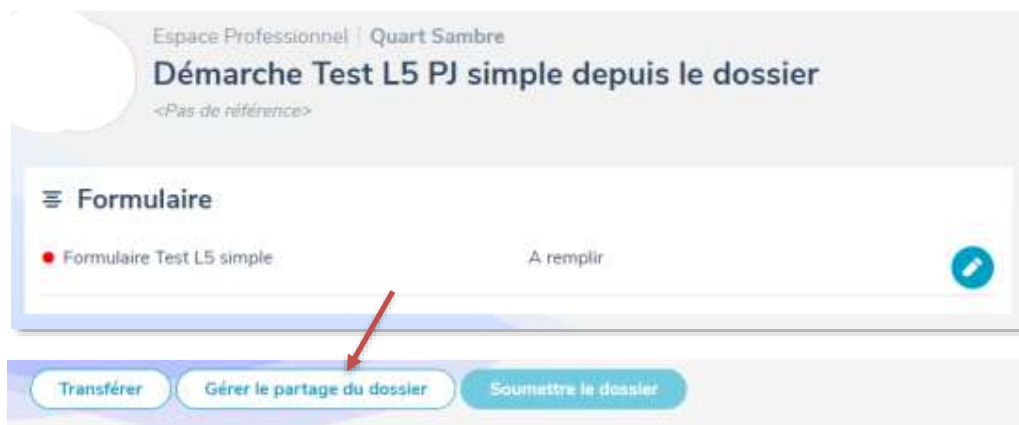
Il est possible de partager un dossier avec une autre personne, une autre entreprise ou avec un sous-espace de sa propre entreprise. Le partage d'un dossier entre deux ou plusieurs intervenants se réalise en deux étapes :

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.

9.1.1. Comment faire une demande de partage ?

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

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



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

2. L'écran de la liste des partages apparaît. Cliquez sur « Ajouter un nouveau partage »
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le type d'intervenants avec qui vous souhaitez partager le dossier et complétez les informations permettant d'identifier cet intervenant :
 - a. Le NISS pour un citoyen
 - b. Le n° BCE pour une entreprise
 - c. Le sous-espace de son 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
- ☒ Une entreprise
- ☐ Un sous-espace de mon entreprise

Numéro BCE du destinataire :

0123.456.678

a

Rechercher La société « Quart Meuse » correspond au numéro BCE 0123.456.789

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

b

- ☒ 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)

Annuler **Partager**

- Spécifiez ce que vous souhaitez partager :
 - Si vous souhaitez partager l'entièreté du dossier, cochez la case « **Partager les éléments du dossier** ». Vous devez ensuite indiquer si vous permettez uniquement la lecture seule du dossier ou bien si vous permettez la lecture et l'écriture.
 - Vous pouvez également faire en sorte que les personnes avec qui vous partagez le dossier reçoivent également (ou uniquement) des notifications. Pour cela, cochez la case « **Partager les notifications** ».
- Rédigez ensuite un message à destination de la personne ou de l'entreprise avec qui vous souhaitez partager le dossier puis cliquez sur « Partager ».
- 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
06/12/2020 09:54	Quart Meuse	Lecture et écriture, notifications		En attente

En attente   

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

9.1.2. 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.



Partages de dossiers à accepter/refuser

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

DATE	ÉMETTEUR	DÉMARCHE	N° DE DOSSIER	TYPE DE PARTAGE	
08/12/2020 09:54	Quart Sambre	Démarche Test L5 PJ simple depuis le dossier	1693700-327206	Lecture et écriture, notifications	Consulter

Rechercher 29 dossier(s)

☒ Afficher les dossiers transférés ☒ Afficher les dossiers partagés

DATE	ÉMETTEUR	DÉMARCHE	N° DE DOSSIER	STATUT
30/09/2020 14:44		Démarche Test L5 PJ depuis le dossier + multi notifications	1640002-898078	Transféré

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



Action requise

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

Date de la demande de partage : 08/12/2020 09:54

Émetteur : Quart Sambre

Démarche : Démarche Test L5 PJ simple depuis le dossier

Type de partage : Lecture et écriture, notifications

Annuler
Refuser le partage
Accepter le partage



ATTENTION

Les dossiers que **vous avez partagés** avec d'autres restent dans la liste de « **Mes dossiers** ». Ils sont reconnaissables à l'icône  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** ».

9.2. 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.

9.2.1. 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 »

Espace Professionnel | Quart Sambre

Démarche Test L5 PJ simple depuis le dossier

<Pas de référence>

Formulaire

● Formulaire Test L5 simple A remplir

Transférer Gérer le partage du dossier Soumettre le dossier

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.

2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le type de destinataire à qui vous souhaitez transférer le dossier et complétez les informations permettant d'identifier le destinataire :
 - d. Le NISS pour un citoyen
 - e. Le n° BCE pour une entreprise
 - f. Le sous-espace de son entreprise.

! Vous êtes sur le point de transférer ce dossier

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

À qui souhaitez-vous transférer ce dossier ?

☒ Un citoyen

☐ Une entreprise

☐ Un sous-espace de mon entreprise

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

 Rechercher

Annuler Transférer

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

Remarque : 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.



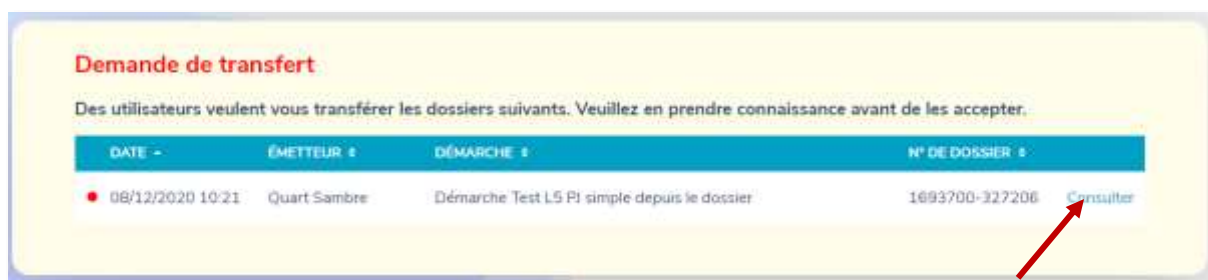
ATTENTION

Dès que vous transférez un dossier avec une autre personne, vous ne pouvez plus le récupérer !

9.2.2. 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.



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



5. Après avoir accepté le transfert, le dossier apparaîtra dans la liste reprenant tous vos dossiers.

10. 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. My e-Box permet à certains organismes de déposer ces communications officielles afin d'éviter de les envoyer

par la poste (et de les imprimer).

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

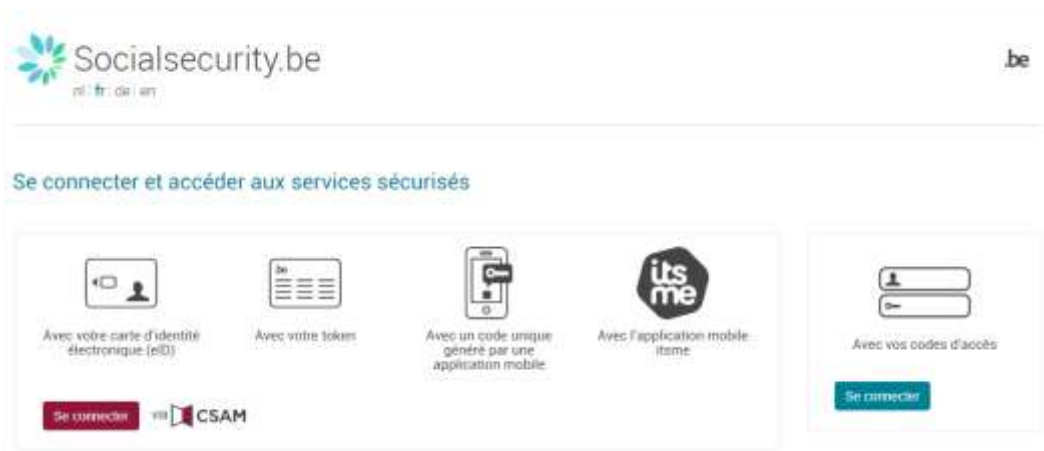
Vous pouvez également accéder à votre e-Box via des prestataires de services privés comme Doccle, Trust0, etc. Votre e-Box est désormais accessible depuis Mon Espace.

Depuis votre espace professionnel, sous le nom de votre entreprise, vous pourrez cliquer sur le bouton « Mon E-BOX ».

Un nouvel écran apparaîtra demandant de cliquer sur le logo e-Box.

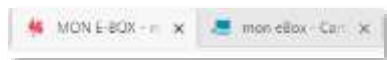


Vous basculerez ensuite sur le site « socialsecurity.be » et devez vous connecter via l'une des méthodes proposées.



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 E-BOX" avec le coq wallon dans la barre supérieure de navigation.

11. 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

@ : aideenligne@wallonie.be