

# Mon Espace

## Guide Pas-à-pas

Gestionnaire d'accès principal  
et attribution des rôles sur Mon  
espace

## 1. Table des matières

1. Table des matières .....	2
1. Introduction .....	3
2. Désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP).....	3
2.1. Qu'est-ce que le gestionnaire d'accès principal GAP ?.....	3
2.2. Qui peut désigner un GAP ?.....	3
2.3. Comment désigner un GAP ?.....	3
3. Inviter et attribuer un rôle à une personne dans Mon Espace .....	6
3.1. Quels sont les rôles qui peuvent être attribués ? .....	6
3.2. Comment attribuer un rôle ?.....	6
3.2.1. Inviter un utilisateur .....	7
3.2.2. Valider l'invitation après que l'utilisateur ait accepté.....	10
4. Modifier le rôle d'un utilisateur.....	12
5. En cas de problèmes .....	15

## 1. Introduction

Ce document est destiné aux entreprises qui souhaitent accéder à leur espace professionnel sur « Mon Espace ». Il décrit la procédure à suivre pour :

1. Désigner un Gestionnaire d'accès principal (GAP) : étape obligatoire et préalable à l'accès de Mon Espace
2. Permettre à des personnes de l'entreprise d'effectuer des actions sur Mon Espace

## 2. Désigner un gestionnaire d'accès principal (GAP)

### 2.1. Qu'est-ce que le gestionnaire d'accès principal GAP ?

Le gestionnaire d'accès principal (GAP) est la personne qui gère les différents accès à l'espace professionnel de l'entreprise.

Dans le cadre de cette mission, il peut :

- ✓ **Inviter des personnes** de l'entreprise (=utilisateur) dans l'espace professionnel
- ✓ **Attribuer un rôle** à ces personnes c'est-à-dire déléguer le droit d'effectuer des actions au nom de l'entreprise sur Mon Espace

Les personnes invitées par le GAP pourront ainsi intervenir dans l'espace professionnel de l'entreprise selon le rôle qui leur a été attribué. Exemple : « Espace personnel wallon - Relecteur de dossier » pour une personne qui doit juste pouvoir lire le contenu sans intervenir dans le dossier.

Remarque : Il est **obligatoire**, pour une entreprise possédant un numéro BCE, de nommer un GAP si elle souhaite entreprendre des démarches sur Mon Espace.

### 2.2. Qui peut désigner un GAP ?



La désignation d'un GAP ne **peut être faite que par un représentant légal** de l'entreprise.

### 2.3. Comment désigner un GAP ?

Si l'entreprise ne dispose pas de GAP ou qu'elle souhaite nommer une autre personne, un représentant légal de cette entreprise doit exécuter les étapes suivantes :

1. Aller sur <https://www.csam.be> puis sélectionner la langue « Français »

2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès »

## CSAM, la porte d'accès aux services de l'État

Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier** et **fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant.

### DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM

MES CLÉS NUMÉRIQUES  
Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration.  
[En savoir plus](#)

GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS  
Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise.  
[En savoir plus](#)

GESTION DES MANDATS  
Gérez l'ensemble de vos **mandats**.  
[En savoir plus](#)

3. Cliquer sur « Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal » et choisir la procédure standard

**DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL**

Vous avez ici la possibilité de **désigner** ou de **modifier** un Gestionnaire d'Accès Principal (GAP). Ce GAP doit être un travailleur ou un représentant légal de l'entreprise.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et
- peut à tout moment et s'il le souhaite déléguer la gestion des accès en désignant des Gestionnaires d'Accès (GA) par domaine (groupe d'applications). Voir étape suivante : Désigner des Gestionnaires d'Accès.
- peut désigner un back-up (un co-Gestionnaire d'Accès Principal)

Il existe encore des procédures exceptionnelles pour la désignation d'un Gestionnaire d'Accès principal. Si ces exceptions ne vous concernent pas, vous devez suivre la procédure standard.

**PROCÉDURE STANDARD**  
[Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal](#)

Attention: cette procédure doit impérativement se faire par un représentant légal de l'entreprise.

**PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE**  
Vous n'avez pas d'eID ou de carte électronique pour étrangers ?  
[Suivez alors cette procédure pour désigner un Gestionnaire d'Accès Principal](#)

4. S'identifier avec sa carte d'identité
5. Entrer le numéro de l'entreprise et cliquer sur le bouton « Enregistrer mon entreprise dans CSAM »

**CSAM** | Désignation d'un Gestionnaire d'Accès Principal

Bienvenue, Ehx Christophe | [Se déconnecter](#)

## Désigner un Gestionnaire d'Accès Principal

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'utiliser les services en ligne de l'État, vous devez **enregistrer votre entreprise dans CSAM**. Après enregistrement dans CSAM, vous aurez accès à la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA).

Pour pouvoir enregistrer une entreprise dans CSAM, vous devez **exercer une fonction légale dans cette entreprise**. Votre fonction légale doit être reconnue par la Banque Carrefour des Entreprises et valable actuellement. Utilisez [BCE Public Search](#) si vous n'êtes pas certain d'être actuellement reconnu(e) comme représentant légal de l'entreprise que vous souhaitez enregistrer.

Introduisez ci-dessous le numéro d'entreprise d'une entreprise dont vous êtes le représentant légal pour :

- enregistrer votre entreprise dans CSAM, et
- vous désigner vous-même ou autrui comme Gestionnaire d'Accès Principal

Numéro d'entreprise  [Enregistrer mon entreprise dans CSAM](#)

6. Désigner la personne qui sera le GAP de l'entreprise. Si le représentant légal de l'entreprise souhaite désigner une autre personne, il doit renseigner les données de cette personnes (b) puis cliquer sur « Suivant ».

## Enregistrement de l'entreprise dans CSAM

**L'entreprise**

Numéro d'entreprise

Nom de l'entreprise

Adresse

---

**Gestionnaire d'Accès Principal**

Un Gestionnaire d'Accès Principal doit être un membre du personnel ou un représentant légal de l'entreprise.

Le Gestionnaire d'Accès Principal :

- désigne les Gestionnaires d'Accès qui s'occupent de la gestion des accès dans les domaines qui leur sont attribués et
- peut désigner un ou plusieurs Co-Gestionnaires d'Accès Principaux pour se faire aider.

Si vous ne souhaitez pas vous désigner vous-même comme Gestionnaire d'Accès Principal, choisissez l'option "Autre personne" et complétez le formulaire.

Gestionnaire d'Accès Principal  Chôbé  Autre personne

**Vos données de contact**

Nom  Chôbé

Numéro de registre national

E-mail\*


Attention : les données de contact du Gestionnaire d'Accès Principal sont également utilisées pour les campagnes de communication de CSAM.

Veillez donc à ce que l'adresse que vous indiquez :

- soit une adresse e-mail correcte et existante, et
- soit une adresse générale (ex. direction@entreprise.be).

Il est important que l'entreprise reçoive et traite également les messages CSAM lorsqu'une personne de contact spécifique est absente.

Téléphone\*



7. Confirmer les données introduites en cliquant sur le bouton « Confirmer »

Après que cette procédure ait été réalisée, un courriel sera envoyé afin de confirmer la désignation ou le changement de GAP.

### 3. Inviter et attribuer un rôle à une personne dans Mon Espace

Le gestionnaire d'accès principal (GAP) (désigné par un représentant légal (voir point 2.)) peut inviter des personnes d'une entreprise à agir au nom de cette entreprise dans Mon Espace.






Lors de l'invitation à Mon Espace, le gestionnaire d'accès principal (GAP) devra attribuer un rôle aux personnes invitées. Ce rôle définira les actions que ces personnes sont autorisées à entreprendre.



**Le GAP n'est pas considéré comme un utilisateur de Mon Espace. S'il doit avoir accès à l'espace professionnel de l'entreprise, il doit obligatoirement se donner un rôle.**

#### 3.1. Quels sont les rôles qui peuvent être attribués ?

Les différents rôles qui peuvent être attribués sont présentés dans la première colonne. En fonction du rôle reçu, la personne invitée sera autorisée à effectuer certaines actions.

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

#### 3.2. Comment attribuer un rôle ?

L'attribution d'un rôle se fait en 3 étapes :

1. Le GAP invite l'utilisateur.
2. L'utilisateur accepte l'invitation.
3. Le GAP confirme l'attribution de rôle.

Ces 3 étapes sont décrites dans les points ci-dessous.

### 3.2.1. Inviter un utilisateur

Pour inviter un utilisateur, le gestionnaire d'accès principal (GAP) désigné doit suivre les étapes suivantes :

1. Aller sur <https://www.csam.be> et sélectionner la langue « Français »
2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès »

## CSAM, la porte d'accès aux services de l'État

Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier et fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant.

### DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM

The screenshot shows three service cards. The first is 'MES CLÉS NUMÉRIQUES' with a description and an 'En savoir plus' button. The second is 'GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS' with a description and an 'En savoir plus' button, which is highlighted by a green arrow. The third is 'GESTION DES MANDATS' with a description and an 'En savoir plus' button.

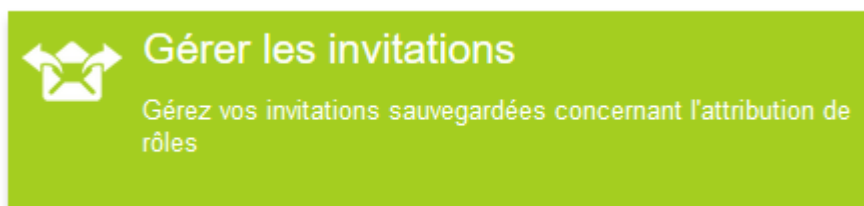
4. Choisir « Gérer les accès et cliquer sur « Ma gestion des rôle eGov »

The screenshot shows the 'GÉRER LES ACCÈS' section. It includes a sub-header 'GÉRER LES ACCÈS' and a paragraph explaining that access management is not CSAM's responsibility. Below, it lists existing systems: 'SÉCURITÉ SOCIALE', 'SPF BOSA DG DT', and 'AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES'. The 'Ma Gestion des rôles eGov' button under 'SPF BOSA DG DT' is highlighted with a green arrow.

5. Cliquer sur le bouton « S'identifier » et s'authentifier avec sa carte d'identité

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' login page. It features a header with language options (nl, fr, de, en) and the website name. The main heading is 'Ma Gestion des rôles eGov' with the subtitle 'Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics'. A message states: 'Vous n'êtes pas encore identifié(e) sur Ma gestion des rôles eGov. Identifiez-vous une première fois pour accéder aux fonctionnalités ci-dessous.' A blue 'S'identifier' button is highlighted with a green arrow. Below the message, there are two main sections: 'Commencer à travailler avec Ma gestion des rôles eGov' and two task cards: 'Mes tâches ouvertes' and 'Gérer les attributions de rôles'.

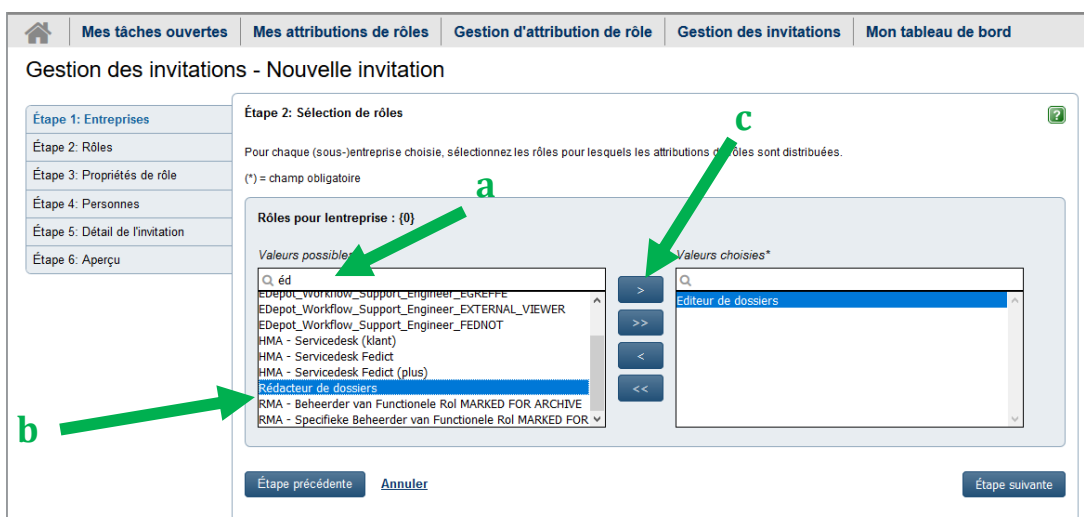
- Une fois identifié, cliquer sur le bouton vert « Gérer les invitations ».



- Cliquer sur le bouton « Envoyer une nouvelle invitation » pour inviter une personne dans Mon Espace et lui attribuer un rôle. L'envoi de l'invitation se déroule en 6 étapes.



- Dans l'étape 1, choisir l'entreprise puis cliquer sur le bouton « Etape suivante ».
- Dans l'étape 2, entrer « espace personnel » dans le champ de recherche à gauche (a), sélectionner un rôle (b) et le faire passer dans la colonne de droite grâce au premier bouton (c).



- Dans l'étape 3, définir la durée de validité du rôle attribué. Si l'utilisateur ne peut avoir le rôle que pendant une période définie, il faut entrer les dates de début et de fin. Dans le cas contraire, il faut cocher la case « illimité » pour que le rôle soit attribué de manière permanente. Il faut ensuite cliquer sur étape suivante.



11. Dans l'étape 4, indiquer le nom, prénom et adresse mail des différentes personnes qui doivent recevoir le rôle choisi à l'étape 2. Cliquer ensuite sur le bouton « Etape suivante »

The screenshot shows the 'Gestion des invitations - Nouvelle invitation' interface. The navigation menu on the left includes: Étape 1: Entreprises, Étape 2: Rôles, Étape 3: Propriétés de rôle, Étape 4: Personnes (highlighted), Étape 5: Détail de l'invitation, and Étape 6: Aperçu. The main content area is titled 'Étape 4: Sélectionner des personnes' and contains the following elements:

- Text: 'Insérez les données des personnes que vous souhaitez inviter aux attributions de rôles sélectionnées. Vous n'avez pas l'obligation d'ajouter des personnes.'
- Table with columns: Nom, Prénom, Adresse e-mail, Actions. A green box highlights the input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse e-mail'. A green arrow points to the 'Ajouter' button.
- Section: 'Rechercher des personnes' with a link 'Montrer les champs de recherche'.
- Buttons: 'Étape précédente', 'Annuler', and 'Étape suivante'.

12. Dans l'étape 5, décocher « Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation (Facultatif) ». Cliquer ensuite sur le bouton « Etape suivante »

The screenshot shows the 'Gestion des invitations - Nouvelle invitation' interface, Step 5: Détails de l'invitation. The navigation menu on the left includes: Étape 1: Entreprises, Étape 2: Rôles, Étape 3: Propriétés de rôle, Étape 4: Personnes, Étape 5: Détail de l'invitation (highlighted), and Étape 6: Aperçu. The main content area is titled 'Étape 5: Détails de l'invitation' and contains the following elements:

- Text: 'Veuillez remplir ci-dessous un message et une date d'échéance. Indiquez éventuellement si vous souhaitez réutiliser cette invitation. (\*) = champ obligatoire'
- Section: 'Détails' with a text area for 'Message à l'attention des destinataires de l'invitation:' and a date field for 'Date d'échéance de l'invitation' (24/10/2020) with a calendar icon and '(maximum 1 an)'. A green arrow points to the 'Sauvegarder l'invitation' section.
- Section: 'Sauvegarder l'invitation' with a checked checkbox 'Sauvegarder l'invitation en vue d'une future utilisation (Facultatif)', a 'Nom \*' field, and a 'Description \*' field.

Un résumé de l'invitation s'affiche ensuite. Pour finaliser l'envoi de l'invitation, il faut cliquer sur le bouton « Terminer l'invitation ». Après que ces différentes étapes aient été réalisées, un courriel est envoyé à l'utilisateur pour l'inviter à accepter l'invitation.

L'explication sur comment accepter l'invitation se trouve dans le guide « Espace professionnel » disponible dans le centre d'aide sur <https://monespace.wallonie.be>

### 3.2.2. Valider l'invitation après que l'utilisateur ait accepté.

Après que l'utilisateur ait accepté l'invitation, un courriel est envoyé au GAP afin de le prévenir. Ce dernier doit alors valider l'invitation en suivant les étapes suivantes :

1. Aller sur <https://www.csam.be> et sélectionner la langue « Français »
2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès »

## CSAM, la porte d'accès aux services de l'État

Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier et fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant.

### DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM

MES CLÉS NUMÉRIQUES  
Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration.  
En savoir plus

GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS  
Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise.  
En savoir plus

GESTION DES MANDATS  
Gérez l'ensemble de vos **mandats**.  
En savoir plus

3. Choisir « Gérer les accès et cliquer sur « Ma gestion des rôles eGov »

**GÉRER LES ACCÈS**  
L'octroi d'accès aux différents services en ligne de l'Etat ne relève pas de CSAM. En effet, les méthodes peuvent différer selon le service en ligne.  
Les systèmes suivants existent actuellement :

SÉCURITÉ SOCIALE  
Gestion des Accès

SPF BOSA DG DT  
Ma Gestion des rôles eGov

AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES  
Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand (en néerlandais)

4. Cliquer sur le bouton « S'identifier » et s'authentifier avec sa carte d'identité

Autres informations et services de l'administration [www.belgium.be](http://www.belgium.be)  
FAQ

## Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Vous n'êtes pas encore identifié(e) sur Ma gestion des rôles eGov. Identifiez-vous une première fois pour accéder aux fonctionnalités ci-dessous.

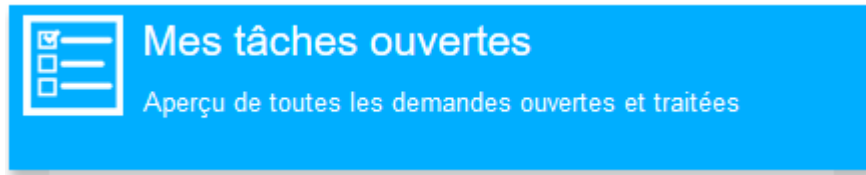
**S'identifier**

Commencer à travailler avec Ma gestion des rôles eGov  
Sur ce site, vous gérez les attributions de rôles et vous disposez d'un aperçu des demandes et des invitations pour des attributions de rôles.

**Mes tâches ouvertes**  
Aperçu de toutes les demandes ouvertes et traitées  
Tâches prioritaires. Vous voulez :  
• afficher l'aperçu des demandes

**Gérer les attributions de rôles**  
Gérez toutes vos attributions de rôles  
Tâches prioritaires. Vous voulez :  
• afficher l'aperçu de vos attributions de rôles gérées

- Une fois identifié, cliquer sur le bouton bleu « Mes tâches ouvertes »



- Cocher la case devant le nom de la personne qui doit recevoir son attribution de rôle puis cliquer sur le bouton « Visualiser et évaluer les demandes sélectionnées ».

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' interface. At the top, there are language selection buttons (nl, fr, de, en) and a header with the text 'Autres informations et services de l'administration www.belgium.be .be'. Below this is the main title 'Ma Gestion des rôles eGov' and the subtitle 'Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics'. A navigation bar contains links for 'Mes tâches ouvertes', 'Mes attributions de rôles', 'Gestion d'attribution de rôle', and 'Gestion des invitations'. The user 'Chloé' is logged in, with a '(Se déconnecter)' link. The 'Mes tâches ouvertes' section is active, showing 'Aperçu des tâches en suspens (1)'. Below this is a table with columns: Utilisateur, Rôle, Entreprise, Date de début, Date d'échéance, and Date de la demande. The first row has a checked checkbox in the Utilisateur column, 'N ii' in the Rôle column, 'Entreprise de test' in the Entreprise column, '04/08/2016' in the Date de début column, '05/08/2016' in the Date d'échéance column, and '04/08/2016' in the Date de la demande column. At the bottom of the table area is a blue button labeled 'Visualiser et évaluer les demandes sélectionnées'. A green arrow points to the checkbox, and an orange arrow points to the button.

- Un résumé de la demande est affiché. Si celle-ci est correcte, le GAP peut l'accepter en cliquant sur le bouton « Approuver »

Après que ces différentes étapes aient été réalisées, un courriel est envoyé à l'utilisateur et au GAP pour confirmer l'attribution de rôle.

## 4. Modifier le rôle d'un utilisateur.

Pour modifier le rôle d'un utilisateur, le gestionnaire d'accès principal doit :

1. Aller sur <https://www.csam.be> et sélectionner la langue « Français »
2. Cliquer sur le bouton « En savoir plus » dans le bloc « Gestion des gestionnaires d'accès »

### CSAM, la porte d'accès aux services de l'État

Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier et fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant.

#### DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM

MES CLÉS NUMÉRIQUES  
Gérez vos **clés numériques** pour accéder aux services en ligne de l'administration.  
[En savoir plus](#)

GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS  
Structurez la **gestion des accès** au sein de votre entreprise.  
[En savoir plus](#)

GESTION DES MANDATS  
Gérez l'ensemble de vos **mandats**.  
[En savoir plus](#)

3. Choisir « Gérer les accès » et cliquer sur « Ma gestion des rôle eGov »

**GÉRER LES ACCÈS**

L'octroi d'accès aux différents services en ligne de l'Etat ne relève pas de CSAM. En effet, les méthodes peuvent différer selon le service en ligne.

Les systèmes suivants existent actuellement :

SÉCURITÉ SOCIALE  
[Gestion des Accès](#)

SPF BOSA DG DT  
[Ma Gestion des rôles eGov](#)

AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES  
[Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand \(en néerlandais\)](#)

4. Cliquer sur le bouton « S'identifier » et s'authentifier avec sa carte d'identité

nl fr de en

Autres informations et services de l'administration [www.belgium.be](http://www.belgium.be) **.be**

# Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Vous n'êtes pas encore identifié(e) sur Ma gestion des rôles eGov. Identifiez-vous une première fois pour accéder aux fonctionnalités ci-dessous. [S'identifier](#)

Commencer à travailler avec Ma gestion des rôles eGov

Sur ce site, vous gérez les attributions de rôles et vous disposez d'un aperçu des demandes et des invitations pour des attributions de rôles.

**Mes tâches ouvertes**  
Aperçu de toutes les demandes ouvertes et traitées

Tâches prioritaires. Vous voulez :  
• afficher l'aperçu des demandes

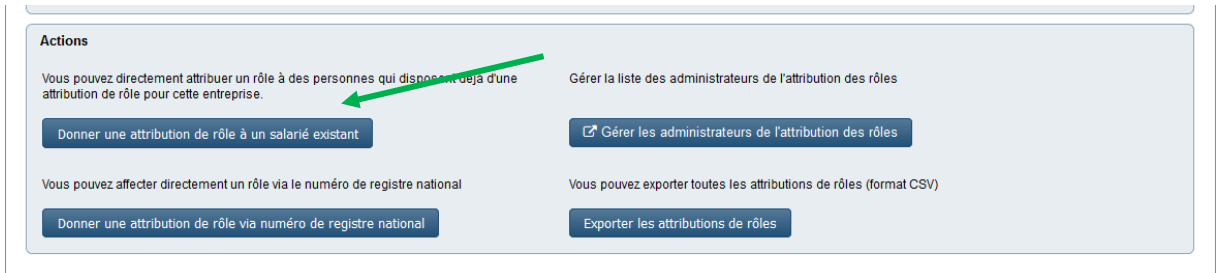
**Gérer les attributions de rôles**  
Gérez toutes vos attributions de rôles

Tâches prioritaires. Vous voulez :  
• afficher l'aperçu de vos attributions de rôles créées

- Une fois identifié, il faut cliquer sur le bouton orange « Gérer les attributions de rôles »

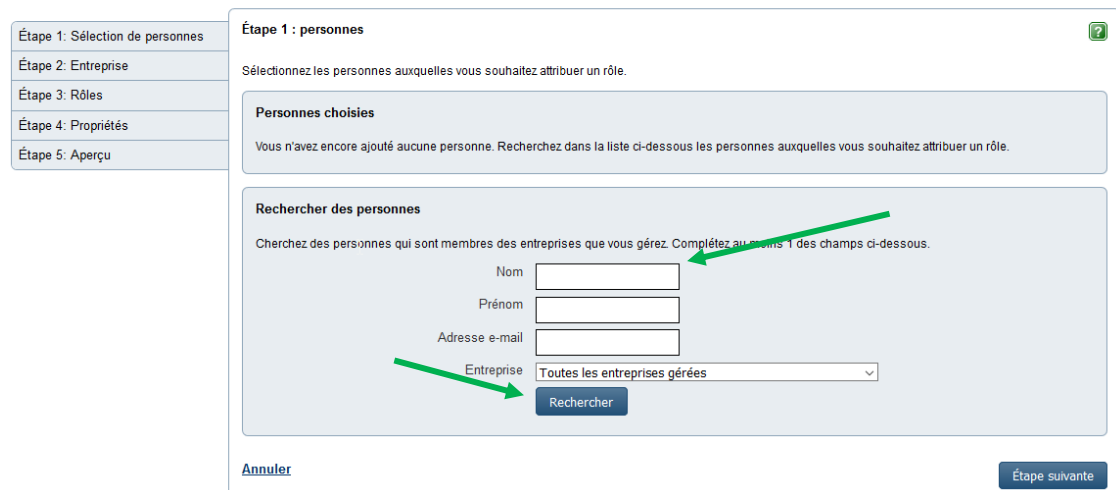


- Dans la section « Actions », cliquer sur le bouton « Donner une attribution de rôle à un salarié existant »



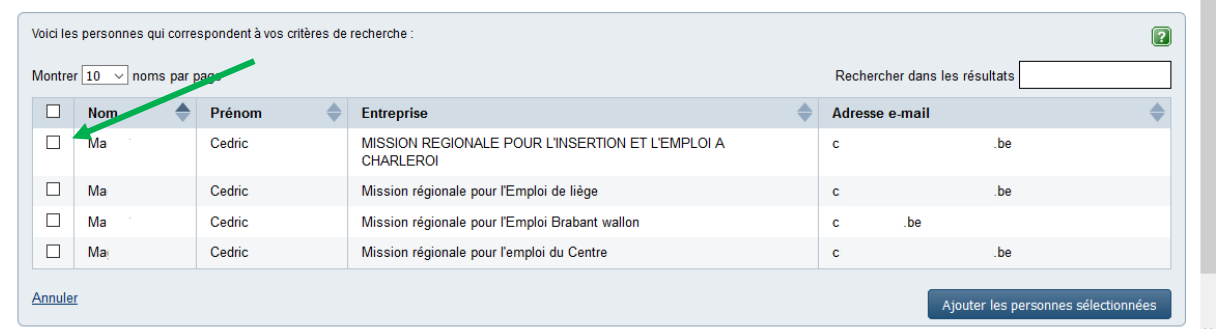
- Dans la zone de recherche, entrer le nom de famille de l'utilisateur pour qui vous désirez modifier le rôle et cliquer sur le bouton « Rechercher »

#### Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle



- Dans la fenêtre qui apparait, sélectionner l'utilisateur et cliquer ensuite sur le bouton « Ajouter les personnes sélectionnées ».

#### Résultats de la recherche



- Cliquer sur étape suivante

10. Sélectionner l'entreprise et cliquer sur le bouton « Etape suivante ».

11. Choisir le nouveau rôle parmi la liste des rôles proposés et le faire basculer dans la colonne à droite à l'aide des flèches. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Etape suivante »

#### Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle

Étape 1: Sélection de personnes

Étape 2: Entreprise

Étape 3: Rôles

Étape 4: Propriétés

Étape 5: Aperçu

**Étape 3 : Rôles**

Sélectionnez les rôles que vous souhaitez attribuer par (sous)entreprise.

(\*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise : {0}

Valeurs possibles

- Local Registration Officer
- Local Registration Officer (les moyens d'identification)
- Local Registration Officer (registration BIS)
- Propriétaire de l'espace
- Rédacteur de dossiers**
- Relecteur de dossiers
- Représentant du responsable de traitement
- Responsable Site Web

Valeurs choisies\*

- Editeur de dossiers**

Étape précédente   [Annuler](#)   Étape suivante

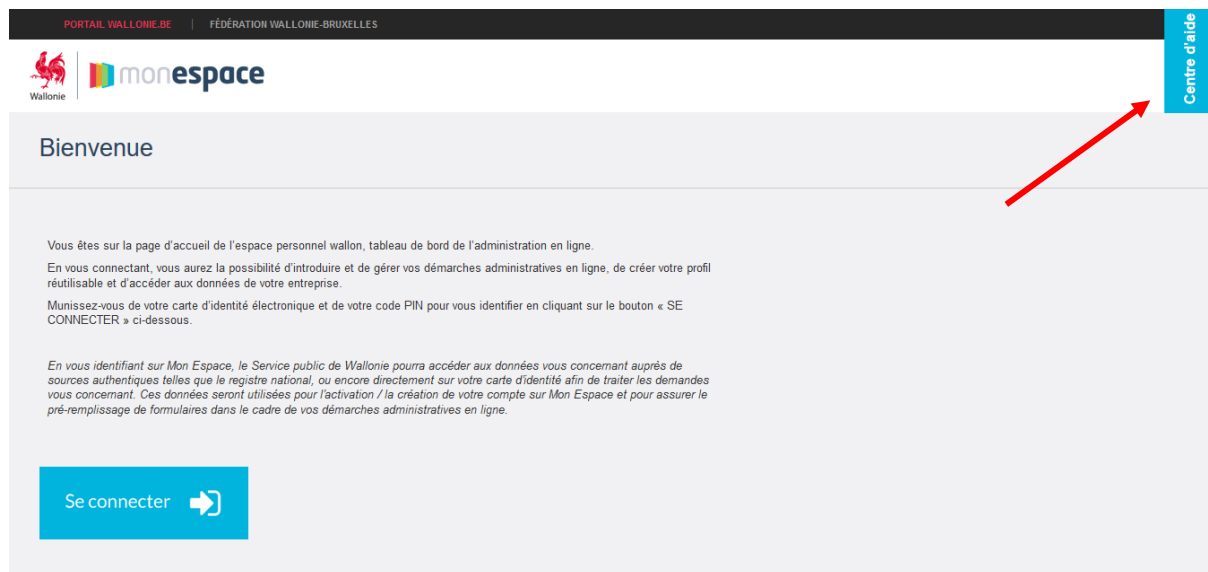
12. Définir la durée de validité du rôle attribué. Si l'utilisateur ne peut avoir le rôle que pendant une période définie, il faut entrer les dates de début et de fin. Dans le cas contraire, il faut cocher la case « illimité » pour une attribution permanente. Il faut ensuite cliquer sur le bouton « Etape suivante »

13. Un résumé de la modification du rôle est présenté. Si tout est correct, il faut cliquer sur le bouton « Terminer l'attribution direct de rôle ».

Après que ces différentes étapes aient été réalisées, un courriel est envoyé à l'utilisateur et au GAP pour confirmer la modification du rôle.

## 5. En cas de problèmes

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



Il contient la documentation 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**