Mon Espace
Guide Pas-à-pas

Espace citoyen

Mon Espace, le guichet en ligne de la Wallonie
# Table des matières

1. Les différentes étapes pour gérer une démarche ........................................... 3
2. Connexion et configuration de votre espace citoyen ......................................... 4
3. Entamer une nouvelle démarche ........................................................................... 9
   3.1. Via le portail de la Wallonie ........................................................................ 9
   3.2. Via le menu « Entamer une nouvelle démarche » dans Mon Espace ........... 10
4. Retrouver un dossier dans Mon Espace ............................................................... 11
5. Compléter un dossier / Remplir un formulaire .................................................. 12
   5.1. Contenu du détail d’un dossier .................................................................. 12
   5.2. Dans le formulaire ...................................................................................... 13
   5.3. Signer le formulaire .................................................................................... 14
6. Joindre des documents ......................................................................................... 17
   6.1. Télécharger le modèle de document ............................................................ 17
   6.2. Joindre un document à votre dossier ......................................................... 17
7. Effectuer un paiement électronique ...................................................................... 19
8. Visualiser un élément cartographique ................................................................. 21
9. Soumettre son dossier ........................................................................................ 22
10. Répondre à une demande de renseignements complémentaires ...................... 23
11. Partage et transfert de dossier .......................................................................... 25
   11.1. Le partage de dossier ............................................................................... 25
   11.1.1. Comment faire une demande de partage ? .............................................. 25
   11.1.2. Comment accepter/refuser une demande de partage ? ......................... 27
   11.2. Le transfert de dossier ............................................................................. 29
   11.2.1. Comment faire une demande de transfert ? .......................................... 29
   11.2.2. Comment accepter/refuser un transfert ? ............................................. 30
12. Accès à son e-Box citoyen .................................................................................. 32
13. En cas de problème ............................................................................................ 33
1. Les différentes étapes pour gérer une démarche

**Étapes pour soumettre un dossier**

- CHAPITRE 2: Configurer l'espace citoyen
- CHAPITRE 3: Entamer une démarche
- CHAPITRE 4 - 5: Compléter un formulaire
- CHAPITRE 6: Soumettre le dossier
  - Joindre des documents
- CHAPITRE 7: Signer un dossier (facultatif)
- CHAPITRE 8: Payer un montant (facultatif)
- CHAPITRE 9: Visualiser un élément cartographique (facultatif)

**Autres fonctionnalités disponibles**

- CHAPITRE 10: Répondre à une DRC (facultatif)
- CHAPITRE 11: Partage et transfert de dossiers (facultatif)
- CHAPITRE 12: Accès à son espace citoyen (facultatif)
- CHAPITRE 13: EN CAS DE PROBLÈME
- CHAPITRE 14:
2. Connexion et configuration de votre espace citoyen

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

Voici la procédure à suivre :

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

3. Choisissez la méthode de connexion. Vous avez le choix entre la carte d’identité (eID), Itsme ou l’envoi d’un code de sécurité via e-mail, SMS ou l’utilisation d’une application mobile.

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

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

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

7. A la 1ère connexion, Mon Espace vous invite à compléter votre profil privé afin de créer votre espace citoyen. Le seul paramètre obligatoire est l’adresse courriel privée qui sera utilisée par Mon Espace pour vous avertir de tout événement lié à votre espace citoyen (exemples : réponses de l’administration à vos dossiers, rappels). Par défaut, cette adresse est préremplie avec l’adresse courriel que vous avez spécifié dans les données d’identification CSAM. Vous pouvez la modifier si vous le souhaitez : cette modification n’entraîne pas de changement de l’adresse utilisée par CSAM.
8. Après avoir cliqué sur « Confirmer », un message est envoyé à l’adresse courriel privée que vous avez communiqué dans votre profil privé. Cliquez sur le lien mentionné dans le message afin de terminer la création de votre espace citoyen (Attention : le délai de validité de ce mail est de 24 heures).
9. Dès que vous aurez cliqué sur le lien, Mon espace vous confirmera la création de votre espace citoyen.

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

Vous pouvez entamer une nouvelle démarche sur Mon Espace de deux manières :
➔ A partir du portail de la Wallonie
➔ A partir de Mon Espace via le menu « Entamer une nouvelle démarche »

3.1. Via le portail de la Wallonie

1. Aller sur www.wallonie.be

2. Dans la zone « Que cherchez-vous ? », entrez le nom de la démarche que vous souhaitez remplir. Par exemple : « Déposer une déclaration de mandats, fonctions et rémunérations »

3. Sur la page de la démarche, vous devez descendre jusqu’à la partie « Formulaire – En ligne » et cliquez sur le lien possédant le symbole .beID.
4. Vous êtes automatiquement redirigé vers Mon Espace où, après vous être connecté et avoir choisi l'espace citoyen, la page relative à la démarche sélectionnée sera directement ouverte.

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

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

➔ Si vous souhaitez entamer une nouvelle démarche, cliquez sur le nom de la démarche. Un nouveau dossier sera créé dans votre espace ; il ne vous reste plus qu’à le compléter et le soumettre à l’administration (voir section 5).
➔ Le symbole 📌 vous permet d’obtenir plus d’informations sur la démarche.

ATTENTION
Vous ne trouvez dans la liste que les démarches destinées aux citoyens.
4. Retrouver un dossier dans Mon Espace

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

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.
5. Compléter un dossier / Remplir un formulaire

5.1. Contenu du détail d’un dossier

Le détail d’un dossier se compose des sections :

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

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

Une fois votre formulaire ouvert, vous trouverez :

1. La table des matières vous permettant de naviguer dans les différentes étapes du formulaire
2. Un menu d’action
   a. Aperçu PDF : permet de voir le formulaire sous forme de PDF
   b. Sauvegarder : sauvegarde les données encodées. Attention! Les données sont sauvagardées 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 remplies, 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 .

**REMAREQUES**

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

### 5.3. Signer le formulaire

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

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

1. Cliquez sur le bouton à droite du formulaire

   ![Formulaire](image)

2. Vous allez être redirigé vers la page de signature. Consultez éventuellement les données contenues dans le formulaire puis cliquez sur le bouton « Signer » pour demander la signature électronique.
3. Si c’est la première fois que vous signez un formulaire électroniquement, vous serez invité à installer 2 logiciels pour le faire.

4. Après avoir installé ces 2 logiciels (ou après avoir cliqué sur le bouton « Signer » si les logiciels étaient déjà installés), entrez le code PIN de votre carte d’identité.
5. Après avoir introduit votre code PIN, votre formulaire est signé électroniquement. Vous serez alors redirigé vers votre dossier où le formulaire aura reçu le statut « Complet ». Le bouton de signature aura dès lors disparu.

**Formulaire**

- Formulaire Test L5 Pi depuis le dossier **Rempli**
6. Joindre des documents

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

6.1. Télécharger le modèle de document

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

6.2. Joindre un document à votre dossier

1. Cliquez sur le bouton 📄
2. Sélectionnez le document en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier »
3. Indiquez 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 trouverez aussi sur l’écran des informations sur le type de fichier et la taille maximum autorisée.
Certaines démarches vous permettent de joindre des documents libres à votre dossier : dans ce cas, le bouton « + Ajouter un document » est présent en bas de la section Documents.

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

Des démarches exigent qu’un paiement soit effectué avant de soumettre le dossier à l’administration. C’est une condition obligatoire pour que le bouton « Soumettre le dossier » soit actif.

Pour effectuer le paiement :

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

![Image de Paiements]

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

![Image de Confirmer le paiement]

5. Sélectionnez le moyen de paiement parmi ceux proposés:
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.
8. Visualiser un élément cartographique

Certains formulaires permettent à l'utilisateur de sélectionner ou de dessiner des zones sur une carte via des outils géomatiques.
Vous pouvez visualiser ces éléments depuis la section « Cartes » du dossier en cliquant sur l'icône à droite.

L'élément s'affiche alors dans une fenêtre séparée via l'application GeoViewer.
La carte devient une annexe du formulaire.
9. Soumettre son dossier

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

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


- 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.
10. Répondre à une demande de renseignements complémentaires

Une demande de renseignements complémentaires ou DRC est une demande provenant de l'administration afin que vous fournissiez ou corrigez 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](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 ●

   b. Si la DRC concerne une modification dans le formulaire, il faut :
i. Cliquer sur le bouton à droite du formulaire afin de rendre éditable à nouveau.
ii. Passer par toutes les pages en faisant page suivante afin de les valider.
iii. Corriger les données demandées dans la DRC.
iv. Continuer de faire page suivante jusqu’à ce que le formulaire vous demande de valider.

6. Lorsque tous les éléments du dossier nécessitant une correction sont corrigés, le bouton « Soumettre le dossier » s’active pour vous permettre de resoumettre votre dossier à l’administration.

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

**REMARQUE**
Dans la ligne du temps, vous pouvez consulter les versions de votre formulaire avant la modification liée à une DRC.
11. Partage et transfert de dossier

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

- **Partage** Le partage de dossier **permis à plusieurs personnes de travailler dans un même dossier.** La personne qui souhaite partager un dossier avec d'autres personnes, doit définir les accès que ces autres personnes peuvent avoir ; soit la lecture seulement ou bien la lecture et l'écriture.
  
  Attention, seule la personne qui a initié le dossier (= propriétaire du dossier) peut le soumettre à l'administration.

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

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

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

11.1. Le partage de dossier

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

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

11.1.1. Comment faire une demande de partage ?

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

1. Dans l’écran de votre dossier, cliquez sur le bouton **Gérer le partage du dossier**.
Vous pouvez également demander le partage d’un dossier à partir de l’onglet « Mes dossiers » en passant votre souris sur l’icône à la droite du dossier dont il s’agit et cliquant sur le bouton .

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

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

4. Spécifiez ce que vous souhaitez partager :
   a. Si vous souhaitez partager l’entièreté du dossier, cochez la case « Partager les éléments du dossier ». Vous devez ensuite indiquer si vous permettez...
uniquement la lecture seule du dossier ou bien si vous permettez la lecture et l'écriture.

b. 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 ».

5. Rédigez ensuite un message à destination de la personne ou de l'entreprise avec qui vous souhaitez partager le dossier puis cliquez sur « Partager ».

6. 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.

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

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 citoyen

2. Cliquez sur l'onglet « Dossiers tiers » en dessous de votre nom. 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.
3. Dans le premier tableau, cliquez sur « Consulter » pour choisir une action à effectuer concernant le partage du dossier.

4. Dans la fenêtre qui s’ouvre, vous pouvez choisir d’accepter ou de refuser le partage.

**Action requise**

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

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

- Annuler
- Refuser le partage
- Accepter le partage

**ATTENTION**

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

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

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

11.2.1. Comment faire une demande de transfert ?

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

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

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

2. Dans la fenêtre qui s’ouvre, faites une recherche sur base du numéro de registre national de la personne ou bien du numéro BCE d’une entreprise puis cliquez sur « Rechercher ».
3. Rédigez ensuite un message pour la personne à qui vous transférez le dossier puis cliquez sur « Transférer ».

4. Une notification est alors envoyée par mail à cette personne pour la prévenir que vous souhaitez lui transférer un dossier. Dans la liste de vos dossiers, le statut du dossier sera « Transfert en attente » avec le symbole 💼 devant.

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

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

11.2.2. Comment accepter/refuser un transfert ?

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

1. Connectez-vous à votre espace citoyen.
2. Cliquez sur l’onglet « Mes dossiers ».
3. Parmi la liste de vos dossiers, une nouvelle section « Demande de transfert » est apparaue 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 (onglet « Mes dossiers »).
12. Accès à son e-Box citoyen

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.my-e-box.be](http://www.my-e-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 Docle, TrustO, etc. Votre e-Box est désormais accessible depuis Mon Espace.

Depuis votre espace citoyen, sous votre nom, vous pouvez cliquer sur l’onglet « Mon E-BOX ». Un nouvel écran apparaît demandant de cliquer sur le logo e-Box.

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

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.
13. En cas de problème

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

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

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