



MANUEL D'AFFECTATION DES RÔLES

1. Afin de pouvoir consulter correctement les documents sur le portail MyMinFin Pro, **vous devez vous donner (directeur société) les autorisations correctes et, si vous le souhaitez, vos collaborateurs.** Ceci est fait au moyen de « *My eGov Role Management* » via le lien suivant : <https://iamapps.belgium.be/rma/generalinfo?redirectUrl=/rma&language=fr>

ou via un moteur de recherche (par exemple Google) où vous entrez "eGov role manager" et sélectionnez le premier résultat.

Il s'agit de la page d'accueil de My eGov Role Manager.

Autres informations et services de l'administration www.belgium.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
- demander ou refuser les demandes
- compléter des demandes
- faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié existant

Gérer les attributions de rôles

Gérez toutes vos attributions de rôles

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- afficher l'aperçu de vos attributions de rôles gérées
- faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié existant
- faire une attribution de rôle via numéro de registre national

Mes attributions de rôles

Aperçu de vos attributions de rôles actives

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- afficher l'aperçu de vos attributions de rôles actuelles
- afficher l'aperçu de toutes les attributions de rôles

Gérer les invitations

Gérez vos invitations sauvegardées concernant l'attribution de rôles

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- envoyer une invitation pour une attribution de rôle
- gérer les modèles d'invitation

2. Cliquez sur **S'identifier** en haut à droite et connectez-vous avec votre eID ou votre token.
3. Ouvrez l'onglet **Gérer les attributions de rôles**.
4. Dans le champ **Actions**, cliquez sur **Donner une attribution de rôle via numéro de registre national**

[Mes tâches ouvertes](#)
[Mes attributions de rôles](#)
[Gestion d'attribution de rôle](#)
[Gestion des invitations](#)

Mon tableau de bord
Gérer les attributions de rôles - Aperçu
Aperçu simplifié
Aperçu détaillé

Vous trouverez sur cette page un aperçu des attributions de rôles que vous pouvez gérer et des actions que vous pouvez effectuer.

Aperçu des attributions de rôles ?

[Afficher toutes les attributions de rôles](#)

Entreprise: [Afficher les détails](#)

Actions

Vous pouvez directement attribuer un rôle à des personnes qui disposent déjà d'une attribution de rôle pour cette entreprise.

[Donner une attribution de rôle à un salarié existant](#)

Gérer la liste des administrateurs de l'attribution des rôles

[Gérer les administrateurs de l'attribution des rôles](#)

Vous pouvez affecter directement un rôle via le numéro de registre national

[Donner une attribution de rôle via numéro de registre national](#)

Vous pouvez exporter toutes les attributions de rôles (format CSV)

[Exporter les attributions de rôles](#)

Étape 1 : Sélectionner des personnes

Étape 1 : personnes ?

Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Personnes choisies

Vous n'avez encore ajouté aucune personne. Recherchez dans la liste ci-dessous les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle.

Rechercher des personnes

Cherchez ci-dessous la personne à laquelle vous souhaitez attribuer un rôle à l'aide du numéro de registre national.

Numéro de Registre national

[Rechercher](#)

Vous pouvez rechercher les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer un rôle direct sur base de leur :

- Nom
- Prénom
- Adresse e-mail
- (sous) entreprise(s) dont les personnes recherchées sont membres

Dans les résultats de la recherche, sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer immédiatement un rôle particulier ou plusieurs rôles.

- Vous ne pouvez rechercher que les personnes qui sont membres d'une entreprise pour laquelle vous avez les droits de recherche. Ces droits sont définis dans vos attributions de rôles en tant qu'administrateur.

Voici les personnes qui correspondent à vos critères de recherche :

Montrer 10 noms par page Rechercher dans les résultats

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Entreprise	Adresse e-mail
<input type="checkbox"/>	Artois	Bob	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	bob.artois@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Borgers	Marc	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	marc.borgers@fedict.be
<input type="checkbox"/>	De Cock	Vincent	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	vincent.decock@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Decraemer	Nicolas	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	Nicolas.Decraemer@fedict.be
<input type="checkbox"/>	DIXSEPT	DIXSEPT	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leroy	Gert	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	gert.leroy@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leyh	Baudouin	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	baudouin.leyh@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Leysens	Fabrice	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	fabrice.leysens@fedict.be
<input type="checkbox"/>	Reggers	Brecht	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	INT_RMA_OMFedict@reggers.be
<input type="checkbox"/>	Schoofs	Moses	Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication	msc@quasus.com

Premier Précédent 1 2 Suivant Dernier

Ajouter les personnes sélectionnées

Annuler

La liste des résultats de recherche contient toutes les personnes qui correspondent à vos critères de recherche.

Sélectionnez les personnes auxquelles vous souhaitez attribuer immédiatement un rôle particulier ou plusieurs rôles, puis cliquez sur **Ajouter les personnes sélectionnées**.

Étape 2 : Sélectionner une entreprise

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

FAQ | Conditions d'utilisation

Jean-Pascal Debiève (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles **Gestion d'attribution de rôle** Gestion des invitations Mon tableau de bord

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

Étape 1: Personnes

Étape 2: **Sélectionner une entreprise**

Étape 3: Rôles

Étape 4: Propriétés

Étape 5: Détails

Étape 6: Aperçu

Étape 2 : Sélectionner une entreprise

Sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez attribuer des rôles.
Les personnes sélectionnées sont membres des entreprises suivantes :

Sélectionner une entreprise

- BAROCY, 0806.154.033
- Commune de Welkenraedt, 0206.621.975
- Debiève, Jean-Pascal, 0663.995.286
- HDZ, 0806.153.934
- Lefever Vier, 1000.923.501
- MERCEDES-BENZ TRUCKS BELGIUM LUXEMBOURG, 0700.583.389
- M-Level, 0806.155.122
- NabanTwee, 1000.923.204
- Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, 0308.358.050
- Service public fédéral Finances, 0308.357.159

Étape précédente Annuler Étape suivante

Lorsque vous créez une nouvelle invitation pour une attribution de rôle, sélectionnez d'abord la (sous-)société(s) où le(s) rôle(s) sera/seront attribué(s). Vous ne verrez que les (sous-)sociétés pour lesquelles vous disposez des droits suffisants pour créer une invitation à une attribution de rôle. Cela dépend des attributions de rôle que vous avez vous-même en tant que gestionnaire.

Cliquez sur **Afficher les sociétés gérées** pour voir l'aperçu de la (sous) société(s) que vous gérez. Cela dépend des attributions de rôle que vous avez en tant que gestionnaire.

Étape 3 : Sélection de rôles

The screenshot shows the 'Ma Gestion des rôles eGov' web interface. The user is logged in as 'Jean-Pascal Debiève'. The main navigation bar includes 'Mes tâches ouvertes', 'Mes attributions de rôles', 'Gestion d'attribution de rôle', 'Gestion des invitations', and 'Mon tableau de bord'. The current page is 'Gestion d'attribution de rôle : attribuer directement un nouveau rôle'. The interface is divided into a left sidebar with steps 1 to 6, and a main content area for 'Étape 3: Sélection de rôles'. The main area contains instructions to select roles for the chosen company, a list of 'Valeurs possibles' (available roles), and a 'Valeurs choisies*' (selected roles) list. The role 'SPF Fin Désignation Propre Entreprise' has been selected and moved to the right list. Navigation buttons for 'Étape précédente', 'Annuler', and 'Étape suivante' are visible at the bottom.

Pour chaque (sous-)entreprise que vous avez sélectionnée à l'étape 2, vous pouvez sélectionner les rôles souhaités pour le destinataire de l'invitation. Faites votre choix ici parmi les **Valeurs disponibles** (colonne de gauche). Les rôles que vous choisissez apparaissent dans la colonne de droite : **Valeurs sélectionnées**.

- Cliquez sur >> pour choisir tous les rôles.
- Cliquez sur > pour choisir 1 rôle.

La liste des rôles disponibles peut varier selon l'entreprise. Le rôle que vous devez sélectionner ici est celui du **SPF FIN Désignation propre entreprise**.

Étape 4 : Sélectionner les propriétés du rôle

Vous pouvez également définir des propriétés (attributs) du rôle. Vous devrez, notamment pour les rôles à paramètre, désigner le nom du paramètre dans la colonne de droite : "Valeurs choisies".

Ici c'est le paramètre "**Successions**" qu'il faut sélectionner.

Jean-Pascal Debiève (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations | Mon tableau de bord

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

Étape 1: Personnes

Étape 2: Entreprise

Étape 3: Rôles

Étape 4: Propriétés

Étape 5: Détails

Étape 6: Aperçu

Étape 4 : Sélectionner les propriétés du rôle

Sélectionnez les caractéristiques pertinentes par rôle sélectionné.
(*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour SPF Fin Dé dans l'entreprise {1}

Délai de l'attribution de rôle :

du * 26/09/2022

jusqu'au ou Illimité

Faites votre choix parmi les propriétés suivantes pour :

Designation *

Designation

Valeurs possibles		Valeurs choisies*
Designation TVA	>	Successions
Designation Bztax	>>	
Designation Finprof	<	
Fonds de garantie	<<	
Informations Patrimoniales		
Déclarant fichier CRS		
Déclaration précompte mobilier		
MDR déclaration dispositifs transfrontières		

Quelques exemples de propriétés de rôle :

- la période de validité pendant laquelle le rôle est valide : un rôle peut être valide indéfiniment à partir d'une certaine date de début, ou sa validité peut être limitée à une date d'expiration fixe
- le type de données pouvant être gérées, telles que les informations sensibles ou confidentielles (mandat sensible)
- les actions autorisées pour le destinataire de l'attribution de rôle, telles que la lecture de données uniquement, ou la lecture et la modification de données
- applications pour lesquelles le rôle attribué sera valable



- Ces propriétés ne sont pas disponibles pour tous les rôles.

Étape 5 : Saisie des données personnelles

Ma Gestion des rôles eGov
Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Autres informations et services de l'administration www.belgium.be
[FAQ](#) | [Conditions d'utilisation](#)

Jean-Pascal Deblève (Se déconnecter)

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | **Gestion d'attribution de rôle** | Gestion des invitations | Mon tableau de bord

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

Étape 1: Personnes
Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
Étape 5: Détails
Étape 6: Aperçu

Étape 5 : Saisie des données personnelles

Indiquez ici les adresses e-mail des personnes sélectionnées.
(*) = champ obligatoire

Nom	Prénom	Adresse e-mail
test119	testuser119	testuser119@minfin.fed.be

Étape précédente Annuler Étape suivante

Étape 6: Aperçu

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôles | **Gestion d'attribution de rôle** | Gestion des invitations | Mon tableau de bord

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

Étape 1: Personnes
Étape 2: Entreprise
Étape 3: Rôles
Étape 4: Propriétés
Étape 5: Détails
Étape 6: Aperçu

Étape 6 : Vue d'ensemble de l'attribution directe de rôle (via numéro de registre national)

Étape 1 : Personnes [Modifier](#)

Nom	Prénom
test119	testuser119

Étape 2 : (Sous-)entreprise [Modifier](#)

BAROCY, 0806.154.033

Étape 3 : Rôles [Modifier](#)

- SPF Fin Désignation Propre Entreprise

Étape 4 : Propriétés de rôles [Modifier](#)

SPF Fin Désignation Propre Entreprise
Période de validité du 26/09/2022 au permanent

Designation

- Successions

Étape 5 : Saisie des données personnelles [Modifier](#)

Nom	Prénom	Adresse e-mail
test119	testuser119	testuser119@minfin.fed.be

Message personnel

Ajouter un message personnel pour l'approuvateur/les approuvateurs

Étape précédente Annuler Terminer l'attribution directe de rôle

Sur la page d'aperçu, vous pouvez voir tous les détails de l'attribution directe des rôles.

- Utilisez cet aperçu pour tout vérifier à nouveau et apporter des modifications, si vous le souhaitez. Pour ce faire, cliquez sur **Modifier** en regard des détails que vous souhaitez modifier. Vous passerez alors immédiatement à la bonne étape. Après la modification, vous devrez répéter toutes les étapes suivantes jusqu'à ce que vous atteigniez la page d'aperçu.
- Lorsque votre invitation est prête, cliquez sur **Terminer l'attribution directe de rôle**. Les destinataires, c'est-à-dire les personnes que vous avez sélectionnées à l'étape 1, sont informés de l'attribution du rôle par e-mail.

Étape 7 : Approuver

Il se peut que vous, en tant que gestionnaire de rôle, deviez encore approuver l'attribution du rôle, vous pouvez donner cette approbation via "Mes tâches ouvertes".

Mes tâches ouvertes | Mes attributions de rôle | Gestion d'attribution de rôle | Gestion des invitations

Gestion de l'attribution de rôle : évaluer une demande d'attribution de rôle

Vous avez sélectionné les demandes suivantes pour l'évaluation :

[Retour à la liste des tâches](#)

HMA - Servicedesk Fedict (plus)
Aurélie Varachaud

HMA - Servicedesk (client)
Bob Artois

RMA - Beheerder van Functionele Rol
Aurélie Varachaud

Demande : Désactivation temporaire HMA - Servicedesk (client) pour Bob Artois par le gestionnaire

Si vous approuvez la demande d'attribution de rôle, l'utilisateur recevra cette attribution de rôle. Si, en revanche, vous rejetez la demande, veuillez indiquer à l'écran suivant la raison de ce refus.

Détails de la demande

Utilisateur **Bob Artois**
Date de la demande **22/01/2014**
E-Mail-Adresse **bob.artois@fedict.be**

Contenu de la demande

Rôle **HMA - Servicedesk (client) (HMA - Servicedesk (client) - Korte Beschrijving)**
Entreprise **Föderaler Öffentlicher Dienst Informations- und Kommunikationstechnologie, 0367.302.178**
Durée de validité **16/12/2013 - Permanent**
Propriétés de rôle actuelles **[de] Domeinen**
Mobilität
Nahrungskette
Finanzen
Zugriffverwaltung
Testdomäne

[Passer \(demande suivante\)](#) | [Rejeter](#) | [Approuver](#)

COMMENT LA SOCIÉTÉ PEUT-ELLE CONSULTER SES DOCUMENTS



- Utilisez de préférence Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Google Chrome comme navigateur pour l'application MyMinfin (pas Internet Explorer).

La société ouvre le portail MyMinfin Pro via www.myminf.be. Ceci est fait par s'inscrire :



- Avec l'eID/Itsme du représentant légal de l'entreprise (généralement le directeur de l'entreprise lui-même)
- ou avec l'eID/Itsme du collaborateur qui a obtenu les autorisations nécessaires pour pouvoir consulter ces documents. Un manuel d'octroi de ces autorisations est disponible dans ce document



S'identifier à l'administration en ligne

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

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

IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID	IDENTIFICATION via itsme
--	--------------------------

[Créez votre compte itsme](#)

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe

IDENTIFICATION avec un code de sécurité envoyé par e-mail	IDENTIFICATION avec un code de sécurité via une application mobile
IDENTIFICATION avec code de sécurité via token	

1. En tant qu'entreprise



S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre mode d'identification :

en votre propre nom

au nom d'une entreprise

2. L'entreprise peut alors trouver les documents sous « MES DOCUMENTS – Tous types de documents » → Document. Cliquez sur les 3 points à droite puis sur le bouton 'TÉLÉCHARGER' pour consulter le document.

Attention : Vérifiez que vous n'essayez pas d'accéder aux documents dans l'onglet « Mes messages ».

Remarque : Désormais, vous pourrez également trouver les documents relatifs aux successions en déshérence envoyés par l'Administration des Services Patrimoniaux dans la rubrique "MES DOCUMENTS".

The screenshot shows the 'MES DOCUMENTS' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'ACCUEIL', 'MES DOCUMENTS' (highlighted with a red box), and 'MES INTERACTIONS'. Below the tabs, there are two sub-sections: 'Mes Documents' and 'Autres documents mis à disposition'. A filter section is visible with a dropdown menu set to 'Successions en déshérence' (highlighted with a red box) and a 'FILTRE' button. The main content is a table with columns 'Nom', 'Date', and 'Actions'. The table contains five rows of documents, all dated '12 octobre 2022'. The first two rows are highlighted with a red box. The 'Actions' column for each row contains three vertical dots, also highlighted with a red box.

Nom	Date	Actions
Lettre-type facturation frais de recherches	12 octobre 2022	⋮
Lettre-type délivrance renseignement sur succession après réception des frais de recherches	12 octobre 2022	⋮
Lettre-type 'Dossier refusé Autre'	12 octobre 2022	⋮
Lettre-type 'Dossier refusé PDR'	12 octobre 2022	⋮
Lettre-type 'Dossier refusé RZS'	12 octobre 2022	⋮

Remarque :

- Depuis la mi-juillet 2021, les employés ayant accès à eBox Enterprise recevront automatiquement une notification via eBox si un nouveau document est téléchargé dans le portail MyMinfin Pro de l'entreprise.
- Vous trouverez plus d'informations sur la gestion d'eBox Enterprise [ici](#) !