



# « Ma Gestion des rôles eGov » Manuel pour les utilisateurs

Version 2.0

26 mars 2014

# Table des matières

<b>1</b>	<b>À propos de ce manuel</b>	<b>4</b>
1.1	Public cible	4
1.2	Utilisation des icônes	4
<b>2</b>	<b>Termes courants et définitions</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Profils d'utilisateur dans Ma Gestion des rôles eGov</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Commencer à travailler avec Ma Gestion des rôles eGov</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Demander soi-même une attribution de rôle</b>	<b>11</b>
5.1	Étape 1 : sélectionner un rôle	12
5.2	Étape 2 : sélectionner une entreprise	12
5.3	Étape 3 : sélectionner les propriétés du rôle	14
5.4	Étape 4 : communiquer les données	15
5.5	Étape 5 : aperçu	16
5.6	Confirmation	16
<b>6</b>	<b>Gérer les attributions de rôles</b>	<b>18</b>
6.1	Accepter une invitation pour une attribution de rôle	18
6.1.1	Étape 1 : aperçu de l'invitation	19
6.1.2	Étape 2 : indiquer les coordonnées	19
6.1.3	Étape 3 : confirmation de l'acceptation d'une invitation pour une attribution de rôle	20
6.2	Gérer mes attributions de rôle	20
<b>7</b>	<b>Gérer les préférences</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>Foire aux questions (FAQ)</b>	<b>24</b>
8.1	Pourquoi ne puis-je pas voir toutes les (sous-)entreprises ?	24
8.2	Pourquoi ne puis-je pas voir toutes les personnes dans les résultats de la recherche ?	24
8.3	Qu'est-ce qu'une sous-entreprise ?	24
8.4	Qu'est-ce qu'un rôle ?	24
8.5	Quels sont les profils d'utilisateur dans Ma Gestion des rôles eGov ?	24
8.6	Pourquoi dois-je accepter une attribution de rôle ?	25
8.7	Je ne parviens pas à retrouver mon attribution de rôle dans l'aperçu de mes attributions de rôle.	25
8.8	Pourquoi n'y a-t-il pas le même nombre d'attributions de rôles dans Mon profil e-Gov et Ma Gestion des rôles eGov ?	25
8.9	Dans l'aperçu des rôles disponibles, je ne retrouve pas l'attribution de rôle que je cherche.	26
8.10	Dans l'aperçu des entreprises disponibles, je ne retrouve pas l'entreprise que je cherche.	26

8.11	Je ne connais pas le numéro d'entreprise (numéro BCE) de l'entreprise pour laquelle je demande l'attribution de rôle. ....	26
8.12	Que se passe-t-il si ma demande d'attribution de rôle est refusée ?.....	27
8.13	Comment puis-je voir si mes propriétés de rôle ont été modifiées ?.....	27
8.14	Que se passe-t-il si l'attribution de rôle que j'ai demandée n'est pas complétée et/ou évaluée à temps ? .....	27

## Aperçu des illustrations

Illustration 1 : Page d'accueil Ma Gestion des rôles eGov – pas identifié .....	8
Illustration 2 : Page d'accueil Ma Gestion des rôles eGov – identifié .....	9
Illustration 3 : Aperçu Mes attributions de rôle .....	11
Illustration 4 : Étape 1 : sélectionner un rôle .....	12
Illustration 5 : Étape 2 : sélectionner une entreprise .....	12
Illustration 6 : Étape 2 : sélectionner une entreprise .....	13
Illustration 7 : Étape 3 : sélectionner les propriétés du rôle .....	14
Illustration 8 : Étape 4 : communiquer les données .....	15
Illustration 9 : Étape 5 : aperçu .....	16
Illustration 10 : Confirmation de la demande d'attribution de rôle .....	16
Illustration 11 : aperçu des invitations pour les attributions de rôles .....	18
Illustration 12 : aperçu des détails de l'invitation pour une attribution de rôle .....	19
Illustration 13 : coordonnées .....	19
Illustration 14 : confirmation de l'acceptation d'une invitation pour une attribution de rôle .....	20
Illustration 15 : aperçu des attributions de rôles actuelles .....	20
Illustration 16 : Aperçu Mes attributions de rôle – détail .....	21
Illustration 17 : préférences .....	22

# 1 À propos de ce manuel

## 1.1 Public cible





---

Ce manuel est destiné à tous les utilisateurs qui reçoivent une invitation pour une attribution de rôle et travaillent avec l'application **Ma Gestion des rôles eGov**.

## 1.2 Utilisation des icônes

---

Les icônes utilisées dans le présent manuel ainsi que leur signification figurent dans le tableau ci-dessous.

	Attention !
	Procédure
	Information supplémentaire
	Ne pas oublier - bon à savoir

## 2 Termes courants et définitions

### Attribution de rôle

Une attribution de rôle est l'attribution d'un ensemble de tâches dans le cadre d'une application e-gov à un utilisateur membre d'une (sous-)entreprise. Un rôle a toujours une durée de validité déterminée, qui peut être limitée ou illimitée.

Un rôle peut être attribué de 3 manières différentes :

- Via une **invitation** du gestionnaire d'attributions de rôles : l'utilisateur doit d'abord accepter cette attribution de rôle avant de pouvoir l'utiliser.
- Via une **attribution directe de rôle** : le rôle est attribué directement, sans que l'utilisateur ne doive accepter l'attribution au préalable.
- Par une **demande de la part de l'utilisateur**.

### Rôle

Un rôle contient toutes les informations concernant :

- le niveau d'accès permettant d'utiliser une application (publique) au nom d'une entreprise ;
- les tâches pouvant être effectuées dans cette application.

### Attribution directe de rôles

En cas d'attribution directe de rôles, le gestionnaire d'attributions de rôles attribue directement un rôle à un utilisateur, sans que ce dernier ne doive accepter le rôle au préalable. Pour pouvoir bénéficier d'une attribution directe de rôle, l'utilisateur devra déjà être membre de l'entreprise ou de la sous-entreprise pour laquelle l'attribution de rôle est valable.

### Gestionnaire d'attributions de rôles <Gestionnaire d'accès>


Le gestionnaire d'attributions de rôles envoie les invitations, attribue des rôles directement, approuve les demandes de rôles et gère les attributions de rôles. Ces tâches ne font pas nécessairement partie des missions d'une seule personne mais peuvent être réparties entre plusieurs gestionnaires d'attributions de rôles.

### Propriétés du rôle

On entend par propriétés d'un rôle les caractéristiques d'une attribution de rôle. Quelques exemples de propriétés d'un rôle :

- La **durée de validité** du rôle : un rôle peut avoir une validité illimitée à partir d'une certaine date, ou sa validité peut être limitée jusqu'à une date de fin déterminée.
- Le **type de données** pouvant être gérées, par exemple des informations sensibles ou confidentielles (mandat sensible).
- Les **actions** que le bénéficiaire de l'attribution de rôle est autorisé à exécuter, telles que la lecture seule de données, ou la lecture et la modification de données.

- Les **applications** pour lesquelles le rôle attribué sera valable.

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



### (Sous-)entreprise

On entend par (sous-)entreprise une entreprise à laquelle on peut s'affilier et pour laquelle on peut assigner ou recevoir une attribution de rôle. Cette (sous-)entreprise peut faire partie d'une entreprise plus large, pour laquelle vous pouvez également obtenir certaines attributions de rôles.

Un utilisateur devient membre d'une entreprise dès l'obtention d'une attribution de rôle pour ladite entreprise. Une sous-entreprise fait toujours partie d'une autre entreprise.

### 3 Profils d'utilisateur dans Ma Gestion des rôles eGov

Il y a 2 profils d'utilisateur dans Ma Gestion des rôles eGov : les utilisateurs et les gestionnaires d'attributions de rôles.

	<p><b>Tâches des utilisateurs :</b></p> <p>Une fois qu'un rôle a été attribué à un utilisateur, celui-ci peut effectuer toutes les tâches définies pour ce rôle, et ce, dans l'application e-gov à laquelle le rôle donne accès.</p> <p>En outre, dans l'application Ma Gestion des rôles eGov, l'utilisateur peut visualiser ses propres attributions de rôles et accepter des invitations à des attributions de rôles.</p> <p>Enfin, l'utilisateur peut lui-même demander une attribution de rôle.</p>
	<p><b>Tâches possibles du gestionnaire d'attributions de rôles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Envoyer les invitations pour les attributions de rôles</li><li>○ Attribuer (directement) des rôles</li><li>○ Approuver les rôles</li><li>○ Gérer les rôles : modifier le statut des rôles par les actions suivantes : modifier la date finale, arrêter, désactiver temporairement et modifier les propriétés des rôles.</li></ul> <p>Ces tâches ne font pas nécessairement partie des missions d'une seule personne mais peuvent être réparties entre plusieurs gestionnaires.</p>



## 4 Commencer à travailler avec Ma Gestion des rôles eGov



Avant de commencer à travailler avec Ma Gestion des rôles eGov, lisez d'abord les introductions suivantes à l'application :

- La **Quick View** pour un aperçu rapide de l'application complète
- Le **Wizard** (Assistant) pour un aperçu rapide des tâches et options liées à chaque profil d'utilisateur



Procédez comme suit pour commencer à travailler avec Ma Gestion des rôles eGov :

1. Cliquez sur <https://iamapps.belgium.be/rma/>.

Voici la page d'accueil de Ma Gestion des rôles eGov.

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 FAQ

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 principales, vous souhaitez**

- afficher l'aperçu des demandes
- demander ou refuser les demandes
- compléter des demandes
- créer une nouvelle attribution de rôle

#### Gérer les attributions de rôles

Gérez toutes vos attributions de rôles

**Tâches principales, vous souhaitez**

- afficher l'aperçu de vos attributions de rôle gérées
- créer une nouvelle attribution de rôle

#### Mes attributions de rôle

Aperçu de vos attributions de rôles actives

**Tâches principales, vous souhaitez**

- afficher l'aperçu de vos attributions de rôle actuelles
- afficher l'aperçu de toutes les attributions de rôle
- demander soi-même une attribution de rôle

#### Gérer les invitations

Gérez vos invitations sauvegardées concernant l'attribution de rôles

**Tâches principales, vous souhaitez**

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

Illustration 1 : Page d'accueil Ma Gestion des rôles eGov – pas identifié

2. Cliquez dans le coin supérieur droit sur **S'identifier** et identifiez-vous avec votre eID ou votre token.


### 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.

Illustration 2 : Page d'accueil Ma Gestion des rôles eGov – identifié

3. Sélectionnez immédiatement dans 1 des blocs suivants la tâche que vous souhaitez effectuer :

- Mes tâches ouvertes
- Mes attributions de rôle
- Gérer les attributions de rôles
- Gérer les invitations



Seules les tâches pour lesquelles vous avez les droits nécessaires sont accessibles. Vos droits d'accès sont déterminés par :

- le moyen d'identification utilisé pour l'identification à Ma Gestion des rôles eGov
- la manière dont vous vous identifiez : en votre propre nom ou au nom d'une entreprise

	<ul style="list-style-type: none"><li>• les attributions de rôles qui vous ont été assignées</li></ul>
--	--

## 5 Demander soi-même une attribution de rôle

Vous pouvez demander certaines attributions de rôles directement, pour les raisons suivantes :

- Vous avez besoin d'une attribution de rôle pour exercer votre fonction.
- Vous souhaitez effectuer des tâches qui ne vous sont pas accessibles via votre/vos attribution(s) de rôle actuelle(s).
- Vous avez reçu une URL qui vous mène à la demande d'attribution de rôle.

Dans Ma Gestion des rôles eGov > Mes attributions de rôle, dès que vous cliquez sur **Demander soi-même une attribution de rôle**, vous parcourez un assistant (*wizard*) dans lequel vous pouvez, en quelques étapes, remplir les données nécessaires quant à l'attribution de rôle souhaitée.

Si vous ne savez pas remplir vous-même certaines données, cela sera fait lorsque votre demande sera complétée/évaluée.

Vous pourrez effectivement bénéficier de l'attribution de rôle demandée dès qu'elle aura été (complétée et) approuvée. Toutefois, cette évaluation peut également mener à un refus. Vous recevrez les raisons de ce refus dans un e-mail envoyé à l'adresse mentionnée à l'étape 4 de l'assistant (*wizard*).

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

### Mes attributions de rôle

Vous trouverez sur cette page un aperçu de toutes les attributions de rôle qui vous ont été soumises.

Attributions de rôles actuelles | **Toutes les attributions de rôles**

#### Aperçu des attributions de rôle

Entrepise: HDZ, 0806.153.934 (1)	<a href="#">Afficher les détails</a>
Entrepise: QUASUS, 0864.356.508 (2)	<a href="#">Afficher les détails</a>
Entrepise: Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, 0367.302.178 (15)	<a href="#">Afficher les détails</a>

#### Actions

Vous pouvez également demander vous-même une attribution de rôle.

[Demander soi-même une attribution de rôle](#)

Illustration 3 : Aperçu Mes attributions de rôle

## 5.1 Étape 1 : sélectionner un rôle

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

### Demander une nouvelle attribution de rôle

- Étape 1: Attribution de rôle
- Étape 2: Entreprise
- Étape 3: Propriétés du rôle
- Étape 4: Données
- Étape 5: Aperçu

#### Étape 1 : Sélectionner l'attribution de rôle

Sélectionnez l'attribution de rôle que vous souhaitez demander.

Rôles disponibles :


	Attribution de rôle	Description
<input type="radio"/>	HMA - Servicedesk Fedict (plus)	HMA - Servicedesk Fedict (plus) - Korte Beschrijving
<input type="radio"/>	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie	RMA - Roltoekenningenbeheerder voor Organisatie - Korte Beschrijving
<input type="radio"/>	Rôle Démo d'Économie	Un rôle de test et de démonstration pour la domaine d'économie

[Annuler](#) [Étape suivante](#)

Illustration 4 : Étape 1 : sélectionner un rôle

Dans cette étape, vous voyez l'aperçu des rôles que vous pouvez vous-même demander.

- Choisissez un rôle et cliquez sur **Étape suivante**.



**Attention** : Ici, vous ne pouvez choisir qu'un seul rôle.

## 5.2 Étape 2 : sélectionner une entreprise

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

### Demander une nouvelle attribution de rôle

- Étape 1: Attribution de rôle
- Étape 2: Entreprise
- Étape 3: Propriétés du rôle
- Étape 4: Données
- Étape 5: Aperçu

#### Étape 2 : Sélectionner une entreprise

Sélectionnez l'entreprise à laquelle vous souhaitez attribuer ce rôle.

[Afficher les suggestions](#) [Afficher toutes les entreprises](#)

Vous pouvez reprendre l'attribution de rôle dans les entreprises suivantes :

- HDZ, 0806.153.934
- Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, 0367.302.178

[Étape précédente](#) [Annuler](#) [Étape suivante](#)

Illustration 5 : Étape 2 : sélectionner une entreprise

OU

## Demander une nouvelle attribution de rôle

Étape 1: Attribution de rôle

**Étape 2: Entreprise**

Étape 3: Propriétés du rôle

Étape 4: Données

Étape 5: Aperçu

**Étape 2 : Sélectionner une entreprise** ?

Sélectionnez l'entreprise à laquelle vous souhaitez attribuer ce rôle.

[Afficher les suggestions](#) | 
 [Afficher toutes les entreprises](#)

Choisissez une entreprise ou indiquez le numéro d'entreprise :

Numéro d'entreprise (numéro BCE)

Étape précédente
Annuler
Étape suivante

Illustration 6 : Étape 2 : sélectionner une entreprise

Dans cette étape, vous sélectionnez l'entreprise à laquelle vous souhaitez attribuer le rôle. Vous ne voyez que les entreprises pour lesquelles vous avez suffisamment de droits pour demander une attribution de rôle.

- Dans les **Suggestions**, vous voyez les entreprises dont vous êtes déjà membre.
- Dans **Afficher toutes les entreprises**, vous pouvez également choisir une entreprise dont vous n'êtes pas membre. Vous en deviendrez automatiquement membre dès que votre demande d'attribution de rôle aura été approuvée.

Si la liste des entreprises disponibles est trop longue (plus de 25 entreprises), vous pouvez aussi directement introduire le **Numéro d'entreprise** (numéro BCE).

- Choisissez une entreprise et cliquez sur **Étape suivante**.

## 5.3 Étape 3 : sélectionner les propriétés du rôle

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

### Demander une nouvelle attribution de rôle

Étape 1: Attribution de rôle

Étape 2: Entreprise

**Étape 3: Propriétés du rôle**

Étape 4: Données

Étape 5: Aperçu

#### Étape 3 : sélectionner les propriétés du rôle

Sélectionnez les propriétés du rôle qui sont nécessaires. Si vous ne savez pas quelles propriétés sont nécessaires, sélectionnez Je ne sais pas.

(\*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour HMA - Servicedesk Fedict (plus) dans l'entreprise Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, 0367.302.178

Détail de l'attribution de rôle :

du \* 24/03/2014

jusqu'au ou  Illimité

Faites votre choix parmi les propriétés suivantes pour :

**[de] Domeinen \***

[de] Domeinen

Valeurs possibles

- Beschaffung
- Economy
- Finanzen
- Mobilität
- Nahrungskette
- Testdomäne
- Zugriffsverwaltung

Valeurs choisies\*

Je ne sais pas.

**de\_Toegang tot de profielen van andere gebruikers \***

de\_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning toegang zal hebben tot de profielen van andere gebruikers.

Je ne sais pas.

**de\_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers \***

de\_Deze roleigenschap bepaalt op welke manier de ontvanger van de roltoekenning de rijksregisternummers van andere gebruikers zal kunnen zien.

Je ne sais pas.

Étape précédente | Annuler | Étape suivante

Illustration 7 : Étape 3 : sélectionner les propriétés du rôle

Cette étape vous permet de sélectionner les propriétés du rôle que vous demandez. Les propriétés d'un rôle lui confèrent des caractéristiques. Voici quelques exemples de propriétés d'un rôle :

- La **durée de validité** de l'attribution de rôle : une attribution de rôle peut avoir une validité illimitée à partir d'une certaine date, ou sa validité peut être limitée jusqu'à une date de fin déterminée.
- Le **type de données** pouvant être gérées, par exemple des informations sensibles ou confidentielles (mandat sensible).
- Les **actions** que le bénéficiaire de l'attribution de rôle est autorisé à exécuter, telles que la lecture seule de données, ou la lecture et la modification de données.
- Les **applications** pour lesquelles le rôle attribué sera valable.



**Attention** : Toutes les propriétés ne sont pas disponibles pour tous les rôles.

- Complétez les propriétés du rôle et cliquez sur **Étape suivante**.

Si vous ne disposez pas de suffisamment d'informations pour remplir toutes les données, sélectionnez alors l'option « **Je ne sais pas** ». La personne qui devra compléter (et éventuellement évaluer) votre demande d'attribution de rôle connaîtra ainsi les propriétés à compléter.



**Attention** : La personne qui complète/évalue votre demande d'attribution de rôle peut également modifier des propriétés de rôle que vous aviez effectivement remplies.

## 5.4 Étape 4 : communiquer les données

Demander une nouvelle attribution de rôle

Étape 1: Attribution de rôle  
Étape 2: Entreprise  
Étape 3: Propriétés du rôle  
**Étape 4: Données**  
Étape 5: Aperçu

**Étape 4 : Communiquer les données** ⓘ

Remplissez vos données et ajoutez un message personnel.  
(\*) = champ obligatoire

**Coordonnées :**

Adresse e-mail \*

**Message :**

J'ai besoin de cette attribution de rôle dans le cadre de ma fonction.  
 J'ai cliqué sur une URL pour lancer cette demande.  
 Autre, écrivez un message

(max. 250 caractères)

Étape précédente [Annuler](#) Étape suivante

Illustration 8 : Étape 4 : communiquer les données

Dans cette étape, vous complétez votre adresse e-mail et indiquez pourquoi vous avez besoin de cette attribution de rôle. Faites votre choix parmi les options proposées ou écrivez éventuellement un message personnel, dans le champ de texte, à l'attention de la personne qui complétera/évaluera votre demande.

- Complétez les champs et cliquez sur **Étape suivante**.



## 5.5 Étape 5 : aperçu

Demander une nouvelle attribution de rôle

Étape 1: Attribution de rôle

Étape 2: Entreprise

Étape 3: Propriétés du rôle

Étape 4: Données

Étape 5: Aperçu

Étape 5 : Aperçu

Étape 1 : Rôle  
HMA - Servicedesk Fedict (plus)

Étape 2 : Entreprise  
Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, 0367.302.178

Étape 3 : Propriétés du rôle  
Période de validité du 24/03/2014 au permanent

[de] Domainen  
Je ne sais pas.

de\_Toegang tot de profielen van andere gebruikers  
• de\_Enkel lees toegang

de\_Zichtbaarheid van de rijksregisternummers van andere gebruikers  
Je ne sais pas.

Étape 4 : Données  
Coordonnées :  
Adresse e-mail tu0015@mailinator.com

Message :  
J'ai besoin de cette attribution de rôle dans le cadre de ma fonction.

Étape précédente Annuler Demander

Illustration 9 : Étape 5 : aperçu

La page d'aperçu affiche tous les détails de votre demande d'attribution de rôle.

- Utilisez cet aperçu pour tout révéifier et, si nécessaire, pour apporter des modifications. Pour ce faire, cliquez sur **Modifier** à droite des données que vous souhaitez modifier. La page vous renverra immédiatement à la bonne étape de l'assistant (*wizard*). Après avoir effectué la modification, vous devrez repasser par toutes les étapes suivantes afin de revenir à la page d'aperçu.
- Lorsque votre demande est prête, cliquez sur **Enregistrer**. La/les personne(s) qui devra/devront compléter et/ou évaluer votre demande (c'est-à-dire l'approuver ou la refuser) recevra/recevront une notification de votre demande par e-mail. Votre demande apparaîtra également dans leur aperçu des **Tâches ouvertes à (compléter et à) évaluer** dans Ma Gestion des rôles eGov.

## 5.6 Confirmation

Mes attributions de rôle - La demande a été soumise.

Opération réussie !  
Votre demande a été soumise. Les données manquantes doivent d'abord être complétées. Votre demande sera ensuite évaluée.  
Après approbation, vous pourrez endosser le rôle.

Continuer

Illustration 10 : Confirmation de la demande d'attribution de rôle

Lorsque votre demande d'attribution de rôle est confirmée, vous savez qu'elle a été créée et que la/les personne(s) qui doit/doivent compléter et/ou évaluer votre demande en est/sont notifiée(s) par

e-mail. Votre demande apparaîtra également dans leur aperçu des **Tâches ouvertes** dans Ma Gestion des rôles eGov.

## 6 Gérer les attributions de rôles

### 6.1 Accepter une invitation pour une attribution de rôle



Procédez comme suit pour accepter une invitation pour une attribution de rôle :

1. Cliquez sur le lien figurant dans l'e-mail d'invitation.

Le navigateur vous conduira immédiatement vers l'aperçu des invitations dans Ma Gestion des rôles eGov.

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](#)

### Bienvenue sur Ma gestion de rôles eGov

**Étape 1: Aperçu**  
Étape 2: Indiquer les coordonnées

**Étape 1 : Aperçu**  
Vous avez reçu une invitation.  
Un rôle est attribué en 3 étapes, tel que montré ci-dessous.

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

**Message personnel**  
Bonjour,  
veuillez ci-joint trouver l'invitation.  
Cordialement,

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

Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, Bruxelles, 0367.302.178

HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Afficher les détails](#)

[S'identifier](#)

Illustration 11 : aperçu des invitations pour les attributions de rôles

2. Si vous le souhaitez, cliquez sur **Afficher les détails** pour avoir plus d'informations concernant les attributions de rôles et les propriétés de rôle pour chaque attribution de rôle.
3. Cliquez ensuite sur **S'identifier**.
4. Identifiez-vous avec le moyen d'identification en votre possession pour Ma Gestion des rôles eGov afin d'accepter la ou les attribution(s) de rôles.

## 6.1.1 Étape 1 : aperçu de l'invitation

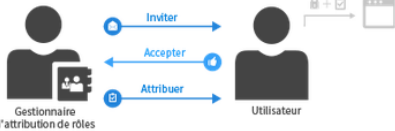
Navigation: [Home](#) | [Mes tâches ouvertes](#) | [Mes attributions de rôle](#) | [Gestion d'attribution de rôle](#) | [Gestion des invitations](#)

### Mes attributions de rôle - accepter une invitation d'attribution de rôle

**Étape 1: Aperçu**

Vous avez reçu une invitation.

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



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

**Message personnel**

Bonjour,

veuillez ci-joint trouver l'invitation.

Cordialement,

**Rôles**

Rôles choisis par entreprise :

Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, Bruxelles, 0367.302.178

HMA - Servicedesk Fedict (plus) [Afficher les détails](#)

[Annuler](#) [Étape suivante](#)

Illustration 12 : aperçu des détails de l'invitation pour une attribution de rôle

L'aperçu de l'attribution de rôle pour laquelle vous avez reçu une invitation affiche par entreprise les rôles pour lesquels vous êtes invité(e).

- Cliquez sur **Afficher les détails** pour voir les détails de chaque rôle. Vous voyez éventuellement un message personnel de la part de la personne vous invitant à accepter le(s) rôle(s).
- Cliquez sur **Étape suivante** pour accepter l'attribution de rôle.

## 6.1.2 Étape 2 : indiquer les coordonnées

Navigation: [Home](#) | [Mes tâches ouvertes](#) | [Mes attributions de rôle](#) | [Gestion d'attribution de rôle](#) | [Gestion des invitations](#)

### Mes attributions de rôle - accepter une invitation d'attribution de rôle

**Étape 2 : Coordonnées**

R remplissez ci-dessous les coordonnées demandées :

(\*) = champ obligatoire

Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, Bruxelles, 0367.302.178

Adresse e-mail \*

[Étape précédente](#) [Annuler](#) [Accepter la demande d'attribution de rôle](#)

Illustration 13 : coordonnées

- Pour accepter une attribution de rôle, complétez d'abord les informations demandées. Ainsi,

vous confirmez que vous travaillez pour la (sous-)entreprise pour laquelle votre demande d'attribution de rôle est valable.

- Après avoir complété les informations demandées, cliquez sur **Accepter la demande d'attribution de rôle**. Vous verrez que cette/ces attribution(s) de rôle(s) se trouve(nt) désormais dans l'aperçu **Mes attributions de rôle**. Toutefois, dans certains cas, l'attribution de rôle ne sera activée qu'après l'approbation d'un gestionnaire.



Les informations demandées peuvent varier selon la (sous-)entreprise. Les informations demandées consistent par exemple en l'adresse e-mail de la (sous-)entreprise concernée.

### 6.1.3 Étape 3 : confirmation de l'acceptation d'une invitation pour une attribution de rôle

The screenshot shows the 'Mes attributions de rôle' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Mes tâches ouvertes', 'Mes attributions de rôle', 'Gestion d'attribution de rôle', and 'Gestion des invitations'. Below the navigation bar, the page title is 'Mes attributions de rôle'. There are two buttons: 'Attributions de rôles actuelles' and 'Toutes les attributions de rôles'. A green message box indicates 'Opération réussie! L'invitation est acceptée.' Below this, there is a section titled 'Aperçu des attributions de rôle' with a help icon. It contains three entries, each with an 'Afficher les détails' link:

Entreprise	Nombre	Action
HDZ, 0806.153.934	(1)	<a href="#">Afficher les détails</a>
QUASUS, 0864.356.508	(2)	<a href="#">Afficher les détails</a>
Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, 0367.302.178	(15)	<a href="#">Afficher les détails</a>

Illustration 14 : confirmation de l'acceptation d'une invitation pour une attribution de rôle

## 6.2 Gérer mes attributions de rôle

Cliquez sur l'onglet **Mes attributions de rôle** pour afficher un aperçu de vos attributions de rôles par entreprise.

The screenshot shows the 'Mes attributions de rôle' page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Mes tâches ouvertes', 'Mes attributions de rôle', 'Gestion d'attribution de rôle', and 'Gestion des invitations'. Below the navigation bar, the page title is 'Mes attributions de rôle'. There are two buttons: 'Attributions de rôles actuelles' and 'Toutes les attributions de rôles'. Below this, there is a section titled 'Aperçu des attributions de rôle' with a help icon. It contains three entries, each with an 'Afficher les détails' link:

Entreprise	Nombre	Action
HDZ, 0806.153.934	(1)	<a href="#">Afficher les détails</a>
QUASUS, 0864.356.508	(2)	<a href="#">Afficher les détails</a>
Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, 0367.302.178	(15)	<a href="#">Afficher les détails</a>

Illustration 15 : aperçu des attributions de rôles actuelles

Dans l'aperçu de vos attributions de rôles, vous pouvez soit uniquement afficher vos rôles actuels, soit afficher tous vos rôles, y compris ceux qui ont été arrêtés ou temporairement désactivés.

Cliquez sur **Afficher les détails** pour visualiser toutes les propriétés de rôle d'une attribution de rôle.

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

### Mes attributions de rôle

Vous trouverez sur cette page un aperçu de toutes les attributions de rôle qui vous ont été soumises.

Attributions de rôles actuelles | **Toutes les attributions de rôles**

**Aperçu des attributions de rôle**

Entreprise: HDZ, 0806.153.934 (1) [Afficher les détails](#)

Entreprise: QUASUS, 0864.356.508 (2) [Afficher les détails](#)

Entreprise: Service public fédéral Technologie de l'Information et de la Communication, 0367.302.178 (15) [Cacher les détails](#)

**Coordonnées**

Adresse e-mail \* **pvs@quasus.com**

[Modifier mes données](#)

Montrer 10 attribution des rôles par page Rechercher

Rôle	Date de début	Date de fin	Statut	Détails
[FR] - Fedict client Manager	20/02/2014	Illimité	Actif(s)/active(s)	<a href="#">Détails</a>
[fr] Lokale Registratie Officier	16/01/2014	Illimité	Actif(s)/active(s)	<a href="#">Détails</a>
[fr] Lokale Registratie Officier (registratie BIS)	30/01/2014	Illimité	Actif(s)/active(s)	<a href="#">Détails</a>
BTB - administrateur local pour Gestion des accès		Illimité	Actif(s)/active(s)	Pas de détails
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	13/03/2014	Illimité	Actif(s)/active(s)	<a href="#">Détails</a>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Illimité	Actif(s)/active(s)	<a href="#">Détails</a>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Illimité	Actif(s)/active(s)	<a href="#">Détails</a>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	14/03/2014	Illimité	Actif(s)/active(s)	<a href="#">Détails</a>
HMA - Servicedesk Fedict (plus)	24/03/2014	Illimité	Demandé personnellement	<a href="#">Détails</a>
Lokale Registratie Officier (aanmeldmogelijkheden)	14/03/2014	Illimité	Actif(s)/active(s)	<a href="#">Détails</a>

Par cette action, vous demandez la suspension définitive de toutes les attributions de rôle pour cette entreprise. Tenez compte du fait que votre demande doit d'abord être approuvée.

[Premier](#) [Précédent](#) [1](#) [2](#) [Suivant](#) [Dernier](#)

[Suspendre toutes les attributions de rôle pour cette entreprise](#)

Illustration 16 : Aperçu Mes attributions de rôle – détail

Dans l'aperçu détaillé d'une attribution de rôle, vous pouvez également effectuer les actions suivantes :

- **Modifier vos données** d'appartenance à une certaine (sous-)entreprise, par exemple corriger votre adresse e-mail.
- **Suspendre** toutes les attributions de rôles pour une (sous-)entreprise.



**Attention** : Cette suspension doit d'abord être approuvée par votre gestionnaire d'attributions de rôles avant de prendre effet.

- Visualiser tous les **détails** ou toutes les propriétés d'un rôle.

## 7 Gérer les préférences

Vos préférences vous permettent de gérer les paramètres de votre e-mail et vos autres paramètres personnels dans Ma Gestion des rôles eGov.



Procédez comme suit pour gérer vos préférences :

1. Dans n'importe quel écran de Ma Gestion des rôles eGov, cliquez sur la flèche à côté de votre nom, en haut à droite de votre écran.
2. Cliquez ensuite sur **Préférences**.

Sur cette page, vous gérez vos préférences personnelles pour Ma gestion des rôles eGov

**E-mails**

Adresse e-mail   
Tous les e-mails relatifs aux attributions de rôle et leur statut seront envoyés à cette adresse.

Mail au terme de la séance

Vous recevez des e-mails à l'adresse de messagerie ci-dessus accompagnés d'un aperçu des actions effectuées dans Ma gestion des rôles eGov.

À quelle fréquence souhaitez-vous recevoir des e-mails ?

Il s'agit de la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir vos e-mails ainsi que l'aperçu des tâches ouvertes dans Ma gestion des rôles eGov.

**Autres préférences**

Choix de langue

C'est votre langue de travail dans Ma gestion des rôles eGov. C'est également la langue dans laquelle sont envoyés les e-mails.

Vue standard

Voici l'affichage des écrans d'aperçu. L'affichage simplifié n'affiche que l'aperçu, l'affichage détaillé donne tous les détails.

[Annuler](#)

Illustration 17 : préférences

Dans vos préférences, vous disposez des options suivantes :

- **Adresse e-mail** : l'adresse à laquelle vous recevrez tous les e-mails concernant vos attributions de rôles et leur historique.
- **Mail au terme de la séance** : décidez si vous souhaitez recevoir au terme de chaque séance un e-mail avec un aperçu des actions que vous avez effectuées dans Ma Gestion des rôles eGov.
- **À quelle fréquence souhaitez-vous recevoir des e-mails ?** Déterminez à quelle fréquence vous souhaitez recevoir un e-mail avec un aperçu de vos tâches en suspens : immédiatement (dès qu'une nouvelle demande nécessitant votre approbation a été introduite), un résumé quotidien ou hebdomadaire (« digest »).
- **Choix de langue** : choisissez la langue dans laquelle vous souhaitez travailler dans Ma Gestion des rôles eGov. Il s'agit aussi de la langue dans laquelle vous recevrez vos e-mails.
  - **NL** : néerlandais

- **EN** : anglais
  - **FR** : français
  - **DE** : allemand
- **Vue standard** : il s'agit de la reproduction des écrans d'aperçu, par exemple l'aperçu des attributions de rôles. Choisissez l'aperçu simplifié si, par défaut, vous ne souhaitez afficher que l'aperçu des attributions de rôles. Choisissez l'aperçu détaillé si vous souhaitez immédiatement visualiser tous les détails par attribution de rôle.
3. Cliquez sur **Conserver les modifications** si vous souhaitez désormais travailler avec les préférences choisies dans Ma Gestion des rôles eGov.



## 8 Foire aux questions (FAQ)

### 8.1 Pourquoi ne puis-je pas voir toutes les (sous-)entreprises ?

---

Seules les (sous-)entreprises étant définies dans vos attributions de rôles seront affichées : ces (sous-)entreprises sont celles que vous êtes autorisé(e) à gérer vous-même ou pour lesquelles un accès vous a été donné par le gestionnaire des attributions de rôles. Si vous souhaitez voir plus de (sous-)entreprises, demandez un accès à votre gestionnaire local.

> **Pour en savoir plus** sur les différents profils d'utilisateur dans Ma Gestion des rôles eGov, consultez la Quick View et l'assistant (*wizard*).

### 8.2 Pourquoi ne puis-je pas voir toutes les personnes dans les résultats de la recherche ?

---

Seules les personnes étant membres des (sous-)entreprises que vous êtes autorisé(e) à gérer, ou pour lesquelles un accès vous a été donné par le gestionnaire des attributions de rôles, seront affichées. Si vous souhaitez voir plus de (sous-)entreprises, demandez un accès à votre gestionnaire.

> **Pour en savoir plus** sur les différents profils d'utilisateur dans Ma Gestion des rôles eGov, consultez la Quick View et l'assistant (*wizard*).

### 8.3 Qu'est-ce qu'une sous-entreprise ?

---

Une sous-entreprise est une entreprise dont vous pouvez obtenir les coordonnées et pour laquelle vous pouvez obtenir une attribution de rôle. Cette sous-entreprise peut faire partie d'une entreprise plus large, pour laquelle vous pouvez également obtenir certaines attributions de rôles.

Vous obtenez les coordonnées pour une entreprise dès que vous recevez une attribution de rôle pour celle-ci et que cette attribution est active. Une sous-entreprise fait toujours partie d'une autre entreprise.

### 8.4 Qu'est-ce qu'un rôle ?

---

Un rôle contient toutes les informations concernant :

- le niveau d'accès permettant d'utiliser une application (publique) au nom d'une entreprise ;
- les tâches pouvant être effectuées dans cette application.

Une attribution de rôle vous est octroyée par un gestionnaire d'attributions de rôles pour une période déterminée. Cette période peut avoir une validité limitée ou illimitée.

### 8.5 Quels sont les profils d'utilisateur dans Ma Gestion des rôles eGov ?

---

Il existe 2 profils d'utilisateur dans Ma Gestion des rôles eGov : les gestionnaires d'attributions de rôles et les utilisateurs.

- **Le gestionnaire d'attributions de rôles** : peut envoyer des invitations et attribuer, approuver, demander lui-même et gérer des rôles. Ces tâches ne font pas nécessairement partie des missions d'une seule personne mais peuvent être réparties entre plusieurs gestionnaires.

- **L'utilisateur** : peut accepter une invitation pour une attribution de rôle, gérer ses propres attributions de rôles et demander lui-même une attribution de rôle.

## 8.6 Pourquoi dois-je accepter une attribution de rôle ?

L'historique d'un rôle prend cours à partir du moment où un gestionnaire d'attributions de rôles vous invite à accepter un rôle. En outre, la compétence qui découle de ce rôle s'appliquera dès que vous aurez accepté l'attribution de rôle. Ce n'est qu'à partir de ce moment-là que vous serez en mesure d'effectuer les tâches dans les applications publiques telles que définies dans votre rôle.



**Attention** : il n'est pas nécessaire d'accepter une attribution directe de rôle. Vous en serez informé(e) par e-mail.

## 8.7 Je ne parviens pas à retrouver mon attribution de rôle dans l'aperçu de mes attributions de rôle.

Le fait de ne pas retrouver une attribution de rôle dans l'aperçu de **Mes attributions de rôle** peut être dû à plusieurs facteurs :

- Vous ne vous êtes pas identifié(e) avec le moyen d'identification nécessaire pour voir le rôle que vous recherchez. Identifiez-vous à nouveau avec un autre moyen d'identification.
- Vous ne vous êtes pas identifié(e) de la bonne manière et ne pouvez donc pas voir l'attribution de rôle. Identifiez-vous à nouveau.
- Votre attribution de rôle n'est plus active. Cliquez en haut à droite de l'écran **Mes attributions de rôle** sur **Toutes les attributions de rôles** au lieu de **attributions de rôles actuelles**.

## 8.8 Pourquoi n'y a-t-il pas le même nombre d'attributions de rôles dans Mon profil e-Gov et Ma Gestion des rôles eGov ?

Vous trouverez ci-dessous l'aperçu des attributions de rôles que vous pouvez voir dans Mon profil e-Gov et Ma Gestion des rôles eGov.

Ce tableau montre également pourquoi le nombre d'attributions de rôles peut varier entre les deux applications.

Attributions de rôles dans Mon profil e-Gov	Attributions de rôles dans Ma Gestion des rôles eGov
Toutes les attributions de rôles que vous pouvez utiliser en votre propre nom ou au nom d'une entreprise	Seulement les attributions de rôles pour la manière dont vous vous êtes identifié(e) à Ma Gestion des rôles eGov (en votre propre nom ou au nom d'une entreprise)
/	Les attributions de rôles qui vous sont octroyées dans le cadre de GGA (Gestion des gestionnaires d'accès). Il s'agit des attributions

	de rôles liées à votre fonction officielle auprès de certaines (sous-)entreprises.
Toutes vos attributions de rôles actuelles (celles déjà actives et celles pour lesquelles une demande a été introduite).	Selon votre choix, les attributions de rôles actuelles ou toutes les attributions de rôles. L'aperçu avec toutes les attributions de rôles affiche également les attributions de rôles arrêtées (temporairement).

8.9 Dans l'aperçu des rôles disponibles, je ne retrouve pas l'attribution de rôle que je cherche.

Si vous ne trouvez pas l'élément désiré dans la liste des attributions de rôles que vous pouvez vous-même demander, cela signifie que vous ne pouvez pas demander vous-même cette attribution de rôle.

Contactez votre gestionnaire de rôles et demandez-lui de vous attribuer le rôle en question.

8.10 Dans l'aperçu des entreprises disponibles, je ne retrouve pas l'entreprise que je cherche.

Si, dans l'aperçu des entreprises, vous ne trouvez pas l'entreprise à laquelle vous voulez attribuer un rôle, cela signifie :

- que vous n'êtes pas membre de cette entreprise
- ou
- que l'attribution de rôle que vous demandez n'est pas disponible pour cette entreprise.



**Attention** : Vous ne pouvez pas demander un rôle qui n'est pas disponible pour votre entreprise.

À l'étape 2 de l'assistant (*wizard*), vous verrez une ou plusieurs suggestion(s) ainsi qu'une liste d'entreprises :

- La/les **suggestion(s)** est/sont la/les entreprise(s) dont vous êtes déjà membre et à laquelle/auxquelles vous pouvez attribuer le rôle demandé.
- La **liste des entreprises** montre toutes les entreprises pour lesquelles vous pouvez demander l'attribution de rôle. Si cette liste contient plus de 25 entreprises, vous pouvez immédiatement compléter le numéro BCE de l'entreprise de votre choix.

Voir aussi : « Je ne connais pas le numéro d'entreprise (numéro BCE) de l'entreprise pour laquelle je demande l'attribution de rôle. ».

8.11 Je ne connais pas le numéro d'entreprise (numéro BCE) de l'entreprise pour laquelle je demande l'attribution de rôle.

Vous pouvez chercher le numéro d'entreprise ou numéro BCE de chaque entreprise belge dans la base de données du SPF Économie. Cette base de données est accessible à tous via ce lien : [http://economie.fgov.be/fr/modules/onlineservice/bce/bce\\_public\\_search\\_odi.jsp](http://economie.fgov.be/fr/modules/onlineservice/bce/bce_public_search_odi.jsp)

## 8.12 Que se passe-t-il si ma demande d'attribution de rôle est refusée ?

---

Si votre demande d'attribution de rôle est refusée, vous recevrez un e-mail vous indiquant les raisons de ce refus.

Contactez votre gestionnaire de rôles si vous n'êtes pas d'accord avec cette décision ou réintroduisez une demande en justifiant davantage pourquoi vous avez besoin de cette attribution de rôle (étape 4 dans l'assistant).

## 8.13 Comment puis-je voir si mes propriétés de rôle ont été modifiées ?

---

Dès que votre attribution de rôle est acceptée, vous recevez une confirmation par e-mail.

Identifiez-vous ensuite dans Ma Gestion des rôles eGov. Dans l'onglet **Mes attributions de rôle**, vous pouvez voir dans l'aperçu des attributions de rôles que l'attribution de rôle demandée affiche désormais le statut « Actif ». Cliquez sur cette attribution de rôle pour en voir les détails et vérifier les propriétés du rôle qui ont été modifiées.

## 8.14 Que se passe-t-il si l'attribution de rôle que j'ai demandée n'est pas complétée et/ou évaluée à temps ?

---

Si vous savez qui doit compléter/évaluer votre demande d'attribution de rôle, vous pouvez rappeler à cette personne qu'une tâche est ouverte.

Si vous ne savez pas qui doit compléter et/ou approuver votre demande, [contactez le Service Desk de Fedict](http://www.fedict.belgium.be/fr/a_propos_de_fedict/contact/) <lien vers [http://www.fedict.belgium.be/fr/a\\_propos\\_de\\_fedict/contact/](http://www.fedict.belgium.be/fr/a_propos_de_fedict/contact/)> et demandez qui doit compléter et/ou évaluer votre demande.