



Service Public
Fédéral
FINANCES

DOCUMENTATION
PATRIMONIALE

CONSULTER DES DONNÉES PATRIMONIALES

MANUEL D'AFFECTION DES RÔLES

Version mars 2025



WWW.FIN.BELGIUM.BE

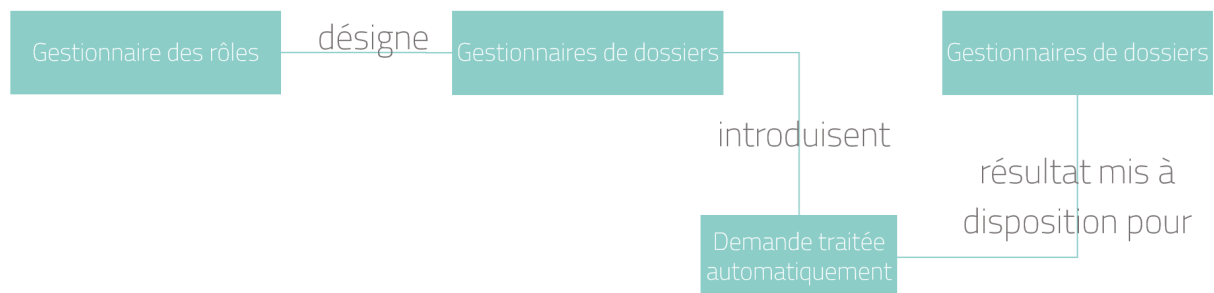
DOCUMENTATION PATRIMONIALE • SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL FINANCES

.be

IDENTIFICATION

GESTION D'ATTRIBUTION DES RÔLES

Afin de pouvoir consulter des données patrimoniales dans le portail MyMinfin, vous devez avoir le rôle approprié. Celui-ci est géré via l'application [Gestion des rôles \(RMA\)](#).



EN TANT QUE GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

Pour obtenir un rôle donnant accès à la consultation de données patrimoniales, veuillez demander une attribution au gestionnaire d'accès de votre entité. Seul lui peut attribuer des rôles à lui-même et à d'autres personnes de l'entité.

Si vous ne savez pas qui est le gestionnaire d'accès de votre entité, vous pouvez contacter le Data Protection Office (DPO) de votre organisation ou prendre contact avec le [service Data Delivery](#) de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale du SPF Finances.

EN TANT QUE GESTIONNAIRE D'ACCÈS

Pour attribuer un rôle, en tant que gestionnaire d'accès :

1. Connectez-vous à [ma gestion des rôles eGov](#) via le bouton « S'identifier ».

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. Authentifiez-vous avec votre eID, token ou itsme.

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

[Créer votre compte itsme](#)

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



IDENTIFICATION
avec un code de sécurité via une application mobile



IDENTIFICATION
avec code de sécurité via token

3. Cliquez sur l'onglet « Gestion d'attribution de rôle ».

nl fr de en Autres informations et services de l'administration www.belgium.be **.be**

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

[FAQ](#) | [Conditions d'utilisation](#)

.be

(Se déconnecter) ▼

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

Est-ce la première fois que vous utilisez cette application ?
Afficher les [manuel utilisateurs](#) et gérer vos [Préférences](#)

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 (5)

Gérer les attributions de rôles

Gérez toutes vos attributions de rôles

Tâches prioritaires. Vous voulez :

- afficher l'aperçu de vos attributions de rôles créées
- faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié

- Vous arriverez sur une page vous donnant la liste des (sous-)entreprises pour lesquelles vous êtes autorisé à gérer les rôles. Sélectionnez la (sous-)entreprise pour laquelle vous voulez ajouter un rôle et cliquez sur « Continuer ».

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

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

Montrer attribution des rôles par page Chercher dans l'entreprise

Entreprises	
<input type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - AA Bijzonder Belastinginspectie, 9999.100.488
<input type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - AA Douane & Accijnzen, 9999.100.686
<input type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - AA Fiscaliteit, 9999.100.389
<input type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - AA Inning & Invordering, 9999.100.191
<input checked="" type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - AA Patrimoniumdocumentatie, 9999.100.290
<input type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - AA Thesaurie, 9999.100.587
<input type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - Begroting en Beheerscontrole, 9999.101.181
<input type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - Beleidsexpertise en- ondersteuning, 9999.101.082
<input type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - Diensten van de Voorzitter, 9999.101.280
<input type="checkbox"/>	Service public fédéral Finances - ICT, 9999.100.983

Premier | Précédent | 1 | 2 | Suivant | Dernier

Continuer

- Cliquez sur « Donner une attribution de rôle via numéro de registre national », dans l'encadré « Actions ».

[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

Aucune attribution de rôle que vous pouvez gérer n'a été trouvée.

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

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

Donner une attribution de rôle via numéro de registre national

Exporter les attributions de rôles

- Entrez le numéro de registre national de la personne à laquelle vous souhaitez attribuer un rôle et cliquez sur « Rechercher ».

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

- Lorsque vous avez trouvé la personne via la recherche, cliquez sur « Ajouter ». Pour ajouter plusieurs personnes, répétez cette étape autant de fois que nécessaire.

Résultat de la recherche

Il s'agit de la personne qui correspond au numéro de registre national.

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Annuler](#)

8. Cliquez ensuite sur « Étape suivante ».

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.

Montrer noms par page

Nom	Prénom	
		Supprimer
		Supprimer

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

[Annuler](#)

9. Sélectionnez une (sous-)entreprise pour laquelle vous voulez assigner un rôle à quelqu'un et cliquez sur « Étape suivante ».

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

- Service Public Fédéral Finances, 0308.357.159
- Service public fédéral Finances - AA Bijzonder Belastinginspectie, 9999.100.488
- Service public fédéral Finances - AA Douane & Accijnzen, 9999.100.686
- Service public fédéral Finances - AA Fiscaliteit, 9999.100.389
- Service public fédéral Finances - AA Inning & Invordering, 9999.100.191
- Service public fédéral Finances - AA Patrimoniumdocumentatie, 9999.100.290
- Service public fédéral Finances - AA Thesaurie, 9999.100.587
- Service public fédéral Finances - Begroting en Beheerscontrole, 9999.101.181
- Service public fédéral Finances - Beleidsexpertise en- ondersteuning, 9999.101.082
- Service public fédéral Finances - Diensten van de Voorzitter, 9999.101.280
- Service public fédéral Finances - ICT, 9999.100.983
- Service public fédéral Finances - Logistiek, 9999.100.884
- Service public fédéral Finances - Personeel & Organisatie, 9999.100.785

10. Sélectionnez le rôle commençant par « SPF Fin Consulter des données patrimoniales... » et déplacez-le vers la colonne de droite via l'icône « > ». Pour information, il y a différents rôles mais vous n'en verrez qu'un, en raison de vos autorisations privacy. Voici ci-dessous la liste des rôles :

- SPF FIN Consulter des données patrimoniales – role full access ;
- SPF FIN Consulter des données patrimoniales –role current access ;
- SPF FIN Consulter des données patrimoniales - role current and no-fiscal access ;
- SPF FIN Consulter des données patrimoniales – role current and no fiscal access bis ;
- SPF FIN Consulter des données patrimoniales – role current access by physical person.

Lorsque vous avez sélectionné le rôle, cliquez sur « Étape suivante ».

Étape 3: Sélection de rôles

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

(*) = champ obligatoire

Rôles pour l'entreprise : []

Valeurs possibles		Valeurs choisies*
Public Buyer	>	SPF Fin Désignation Propre Entreprise
Représentant du responsable de traitement	>>	
Responsable pour GDPR	<	
SPF Fin AeoEori	<<	
SPFFin Déclaration Directive épargne (Jmonnet)		
SPF Fin Désignation Propre Entreprise Douanes & Accises		
SPFFin Distributeurs (SCE)		
SPF FIN e-DEPO Administrateur		
SPF FIN e-DEPO Gestionnaire de dossier		
SPFFin Mandat		

Étape précédente Annuler **Étape suivante**

11. Déterminez la date de fin du rôle :

- soit en sélectionnant une date et en décochant « illimité » ;
- soit en gardant « illimité » coché.

Cliquez ensuite sur « Étape suivante ».

Étape 4 : Sélectionner les propriétés du rôle ?

Sélectionnez les caractéristiques pertinentes par rôle sélectionné.

(*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour BXL PRO Mandant dans l'entreprise (1)

Début de l'attribution de rôle :

du *

jusqu'à ou illimité

Étape précédente
Annuler
Étape suivante

12. Saisissez l'adresse e-mail de la (des) personne(s) à qui vous attribuez le rôle. **L'ajout de l'adresse e-mail est essentiel pour que le destinataire puisse valider son rôle à la fin du processus.** Cliquez sur « Étape suivante ».

Étape 5 : Saisie des données personnelles ?

Indiquez ici les adresses e-mail des personnes sélectionnées.

(*) = champ obligatoire

Données personnelles

Nom	Prénom	Adresse e-mail
		<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>

Étape précédente
Annuler
Étape suivante

13. Vérifiez les informations saisies sur la page d'aperçu et modifiez-les si nécessaire. Cliquez sur « Terminer l'attribution directe de rôle ». Le(s) destinataire(s), c'est-à-dire la (les) personne(s) que vous avez sélectionnée(s), sont informées de l'attribution du rôle par e-mail. Le ou les destinataires devront approuver leur demande.

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

Étape 1: Personnes	Étape 6 : Vue d'ensemble de l'attribution directe de rôle (via numéro de registre national) ?
Étape 2: Entreprise	
Étape 3: Rôles	
Étape 4: Propriétés	
Étape 5: Détails	
Étape 6: Aperçu	

Étape 1 : Personnes Modifier	
Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Étape 2 : (Sous-)entreprise Modifier
Service public fédéral Finances - AA Patrimoine et documentatie, 9999.100.290

Étape 3 : Rôles Modifier
• <input type="text"/>

Étape 4 : Propriétés de rôles Modifier
<input type="text"/>

Étape 5 : Saisie des données personnelles Modifier		
Nom	Prénom	Adresse e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Message personnel
<input type="checkbox"/> Ajouter un message personnel pour l'approuvateur/les approuvateurs

Étape précédente Annuler	Terminer l'attribution directe de rôle
--	--