

# MANUEL D'UTILISATION MON DOSSIER

# TABLE DES MATIERES

<b>Mon Dossier.....</b>	<b>4</b>
1. Changement de langue .....	4
2. La FAQ.....	4
3. Se connecter .....	5
4. Mes données .....	6
4.1 Signaler une erreur.....	7
4.2 Première erreur signalée.....	9
4.3 Un doute .....	10
5. Mes certificats .....	10
5.1 Sauvegarder votre document.....	11
5.2 Imprimer votre document .....	12
5.3 Authenticité des certificats.....	13
6. Mes Applications .....	14
6.1 Communiquer mes données de contact.....	15
6.2 Signaler des erreurs.....	16
6.3 Déclarer un changement d'adresse .....	17
6.4 Qui consulte mes données .....	18
7. Se déconnecter .....	20
<b>En collaboration avec : .....</b>	<b>21</b>
1. CIRB .....	21
2. Easy.brussels.....	21
3. La Région de Bruxelles-Capitale .....	21
4. Le SPF intérieur.....	21



## MON DOSSIER

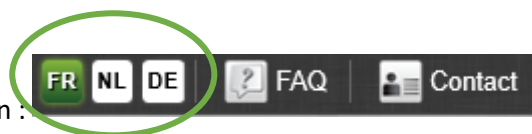
<https://www.ibz.rrn.fgov.be>

Mon DOSSIER est l'application qui vous permet de consulter votre dossier personnel au Registre national.

- vérifier vos informations enregistrées au Registre national
- signaler des erreurs
- communiquer vos données de contact
- prendre connaissance des organismes qui ont consulté vos données personnelles au cours des six derniers mois
- télécharger ou imprimer, où que vous soyez, des certificats électroniques

### 1. Changement de langue

Vous trouverez un choix en haut à gauche de votre écran :

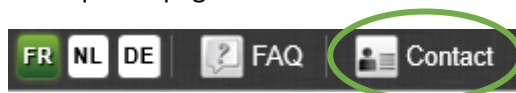


### 2. La FAQ

Se trouve également en haut à gauche :



Ainsi qu'une page contact si cela ne suffisait pas :



## Helpdesk Belpic

Adresse : Rue des Colonies 11, 1000 Bruxelles

Tél : [02 518 21 16](tel:025182116)

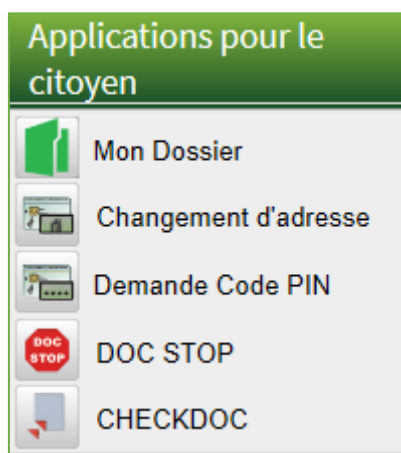
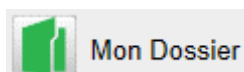
Fax : 02 518 26 16

✉ [helpdesk.belpic\(at\)rm.fgov.be](mailto:helpdesk.belpic(at)rm.fgov.be)

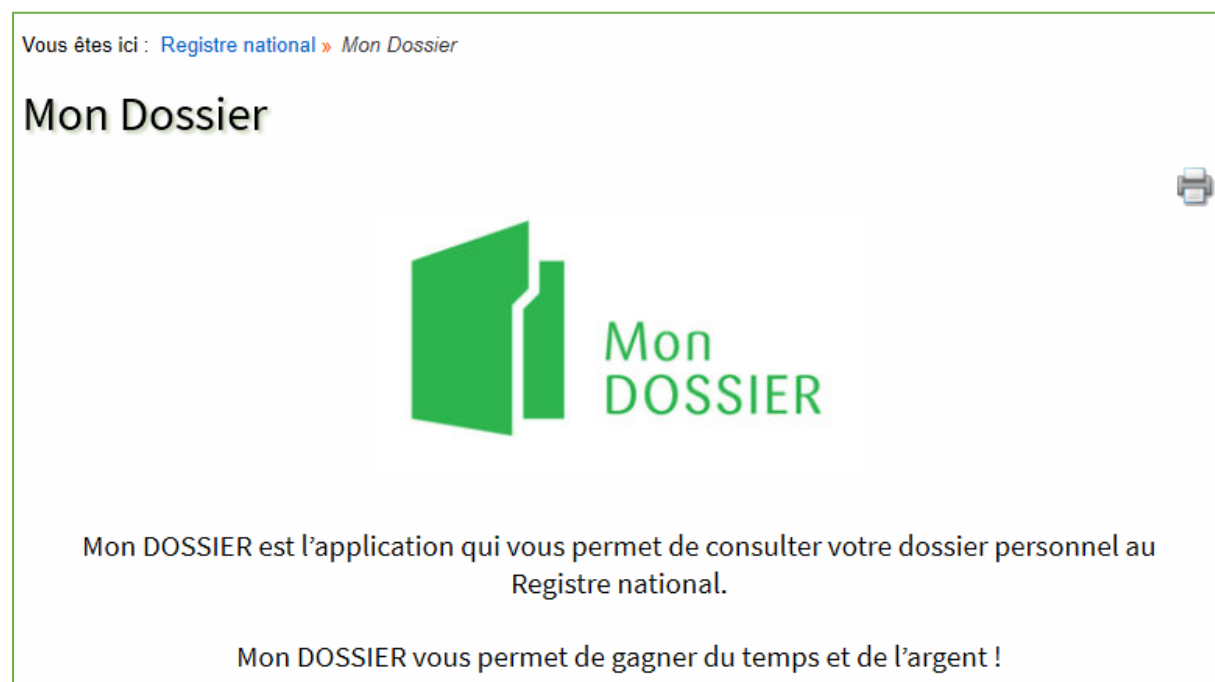
### 3. Se connecter

Attention que pour l'instant, vous êtes sur le portail de la Direction générale Institutions et Population du « Service Public Fédéral Intérieur ». De là, vous vous rendez sur votre « Dossier ».

1. Votre dossier est accessible via le bouton « Mon Dossier » :



Le centre de votre page ressemblera à ceci :





2. Cliquez sur « Mon Dossier » une fois encore :
3. La connexion ne peut se faire qu'avec la carte d'identité : Voir page **Erreur ! Signet non défini.**



4. Choisissez en fonction de votre langue :

Vous voilà sur la page d'accueil de « mon Dossier ». Vous trouverez toutes les actions en haut à droite de votre écran. Il y en a trois :



#### 4. Mes données



Dans « Mes Données », vous allez pouvoir vérifier que vos données personnelles sont à jour et correctes.

A gauche de votre écran, vous trouverez tous les points existants dans « Mes Données ».

Identité
<b>Naissance</b>
Filiations
Etat civil
Famille
Résidence
Sécurité sociale
Election
Milice
Décès
Données de contact

#### 4.1 Signaler une erreur

Si vos données sont incorrectes ou manquantes, vous pourrez le signaler. Pour cela, à droite de chaque


information vous trouverez une bulle  vous permettant de signaler une erreur.

Prenons l'exemple de la « Naissance » : Naissance

Identité	<b>Lieu de naissance</b>  <table><tr><td>Date</td><td>27/11/1977</td></tr><tr><td>Acte de naissance</td><td>02562</td></tr><tr><td>Lieu</td><td>Etterbeek</td></tr><tr><td>Registre</td><td></td></tr></table> <b>Déclaration de la date de naissance</b>  Pas de données	Date	27/11/1977	Acte de naissance	02562	Lieu	Etterbeek	Registre	
Date		27/11/1977							
Acte de naissance		02562							
Lieu		Etterbeek							
Registre									
<b>Naissance</b>									
Filiations									
Etat civil									
Famille									
Résidence									
Sécurité sociale									
Election									
Milice									
Décès									
Données de contact									



Ici, vous pouvez signaler une erreur du côté du « Lieu de naissance » et de la « Déclaration de la date de naissance ».

Si vous désirez signaler que votre « Lieu de naissance » n'est pas correct, cliquez sur la bulle  en haut à droite de celui-ci.

Une fois que vous avez cliqué sur cette bulle, une fenêtre/Pop-up s'ouvre :

Les données personnelles du Registre national sont conservées pendant trente ans à compter du jour du décès de la personne que ces données concernent. Au-delà de cette période, ces données ne seront conservées qu' à des fins d'archivage d'utilité publique à l'exception cependant des données de contact que vous avez fournies qui sont, quant à elles, conservées aussi longtemps que vous ne les aurez pas supprimées et de vos déclarations qui sont conservées durant 10 ans après leur création pour ensuite être effacées automatiquement. Sur ce site vous pouvez consulter vos données personnelles et, si vous constatez une erreur, la signaler de préférence via l'application [Signaler une erreur](#). Quant à vos déclarations et/ou données de contact vous pouvez à tous moments vous opposer, accéder, modifier ou les supprimer en utilisant le formulaire adéquat se trouvant au point 7 de la : [Déclaration de confidentialité](#).

Pour plus d'informations sur notre politique de confidentialités : [Données personnelles](#)

J'ai lu et compris le message  d'accord

Vous devez cocher la case « J'ai lu et compris le message » : J'ai lu et compris le message

Ensuite, cliquez sur « d'accord » : d'accord

Une nouvelle fenêtre/Pop-up s'ouvre. Elle indique se qui était marqué avant et propose une zone pour vous écrire votre modification :

### Signaler des erreurs

#### Lieu de naissance

Information au registre national	27/11/1977 - 02562 - Etterbeek -
Information correcte	Xxxxxxx Xxxxxx Xxxx

Introduire déclaration

Cliquez sur « Introduire déclaration » :

Introduire déclaration

Ce site indique...

Valider déclaration ?

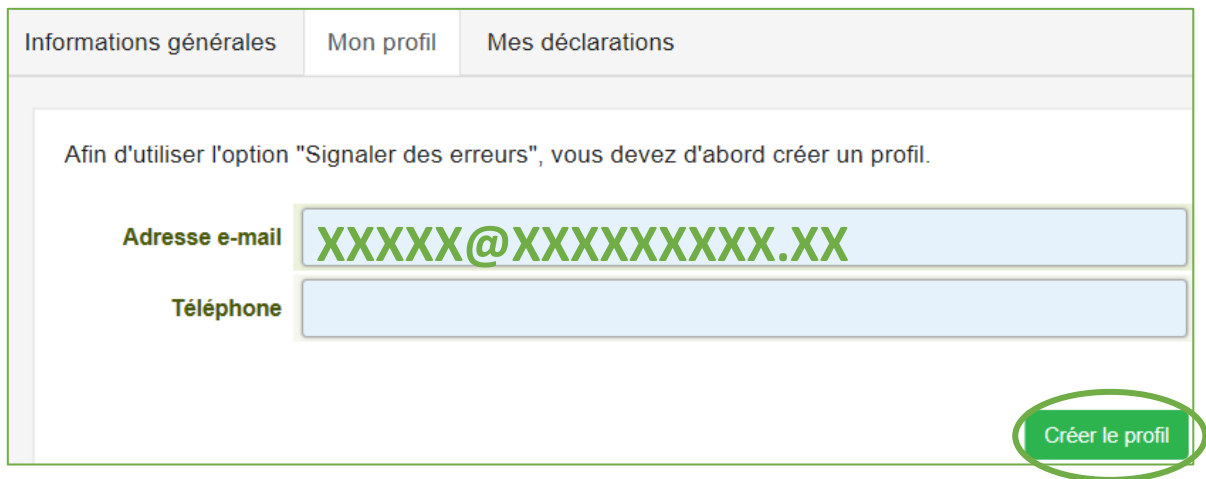
OK Annuler

Lorsqu'une erreur est signalée, l'administration communale fait les vérifications nécessaires. Elle procède à la correction s'il s'avère qu'il y a effectivement une erreur. L'administration communale peut également constater qu'il n'y a pas d'erreur contrairement à ce que vous pensez. Dans le cas de l'exemple lié à la naissance, l'administration communale procèdera à la vérification sur base de l'acte de naissance. Quoi qu'il en soit, vous serez informé de la suite des vérifications faites par l'administration communale.

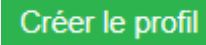


## 4.2 Première erreur signalée

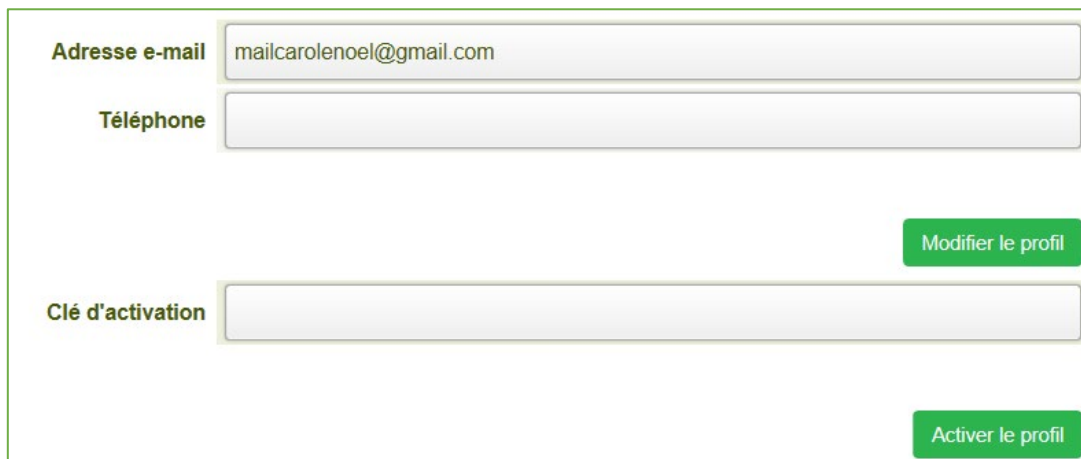
La première fois que vous signalez une erreur, vous devez introduire votre adresse e-mail et/ou un numéro de téléphone :



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Informations générales', 'Mon profil', and 'Mes déclarations'. The 'Mon profil' tab is active. Below the tabs, a message reads: 'Afin d'utiliser l'option "Signaler des erreurs", vous devez d'abord créer un profil.' There are two input fields: 'Adresse e-mail' containing 'XXXXXX@XXXXXXXXXX.XX' and 'Téléphone' which is empty. A green button labeled 'Créer le profil' is located at the bottom right and is circled in green.

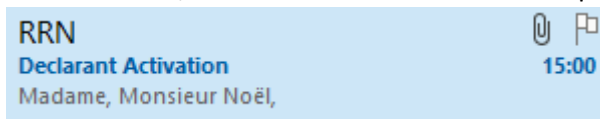
Cliquez sur « Créer le profil » : 

Une clé d'activation vous sera demandée :



The screenshot shows a form for profile activation. It has three input fields: 'Adresse e-mail' with 'mailcarolenoel@gmail.com', 'Téléphone' which is empty, and 'Clé d'activation' which is empty. There are two green buttons: 'Modifier le profil' next to the 'Téléphone' field and 'Activer le profil' at the bottom right.

Si comme moi, vous avez choisi de ne donner que votre adresse e-mail, celle-ci arrivera par e-mail :



Dans ce mail, il y a un long numéro « ACTIVATION KEY ».

Entrez ce numéro d'activation dans la zone vide :





The screenshot shows a single input field for the activation key. The text 'X.XXXXXXXXXXXXXXXXXX' is entered in green. The label 'Clé d'activation' is on the left.

Cliquez sur « Activer le profil » : 

Il vous est possible maintenant de signaler d'autres erreurs.


### 4.3 Un doute

Si vous avez un doute ou une question, vous trouverez à côté de la bulle , un « I » .

Identité	
<b>Naissance</b>	
Filiations	
Etat civil	
Famille	
Résidence	
Sécurité sociale	
Election	
Milice	
Décès	
Données de contact	


<b>Lieu de naissance</b>	
Date	27/11/1977
Acte de naissance	02562
Lieu	Etterbeek
Registre	
<b>Déclaration de la date de naissance</b>	
Pas de données	



Par exemple, vous vous demandez ce que la « Déclaration de la date de naissance » dans la partie « Naissance » :

**Déclaration de la date de naissance**

Déclaration de la date de naissance pour les personnes de nationalité étrangère dont la date de naissance était incomplète ou indéterminée lors de la collecte initiale.

Une fois compris, vous pouvez fermer la fenêtre/pop-up avec la croix : 

## 5. Mes certificats

[Accueil](#) [Mes Données](#) **[Mes certificats](#)** [Mes Applications](#)

Voici le guichet électronique, vous allez pouvoir y télécharger ou imprimer des certificats personnels extraits du Registre national. Vous trouverez la liste à gauche de votre écran :

- certificat de composition du ménage
- certificat de résidence principale
- certificat de résidence principale avec historique
- certificat de nationalité belge
- certificat de vie
- certificat de cohabitation légale
- certificat de résidence en vue d'un mariage
- certificat de mode de sépulture et/ou rites
- certificat d'un électeur belge
- extrait des registres

Certificat de composition du ménage
Certificat de résidence principale
Certificat de résidence principale avec historique
Certificat de nationalité belge
Certificat de vie
Certificat de cohabitation légale
Certificat de résidence en vue d'un mariage
Certificat de mode de sépulture et/ou rites
Certificat d'un électeur belge
Extrait des registres

Il s'agit de certificats électroniques sur lesquels est apposé le cachet électronique du Registre national attestant de leur authenticité. Lorsqu'un certificat a été téléchargé et qu'il est ensuite envoyé par mail, le destinataire peut, en cliquant sur le cachet, vérifier l'authenticité du certificat. La falsification est ainsi rendue plus difficile contrairement au certificat papier et il n'est pas nécessaire d'imprimer le certificat.

## Certificat de résidence principale

Prenons l'exemple du « Certificat de résidence principale » :

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical menu with several options, including 'Certificat de résidence principale' which is highlighted with a green oval. On the right is a preview window of the certificate. The certificate header features the logo of the 'Service public fédéral Intérieur' and 'Registre national - Belgique'. The main title is 'Certificat de résidence principale'. Below this, a table lists personal details:

La nommée	<b>Noël, Carole Corinne Christiane</b>
Née à	Etterbeek, le 27.11.1977
Numéro du Registre national	77.11.27
Adresse	depuis le 06.01.2005, 1 Rue ... 35 Belgique

Vous pourrez **visionner votre document**.

### 5.1 Sauvegarder votre document

Vous pourrez **Sauvegarder votre document au format PDF** (Format non modifiable). Attention, si vous êtes sur un ordinateur public, ne sauvegardez pas votre document dedans. Sauvegardez-le uniquement sur une clé USB personnelle :

Sauvegarder comme pdf

1. Une fois que vous avez cliqué sur « Sauvegarder comme pdf », vous avez une fenêtre pop-up qui s'ouvre dans le bas de votre écran :

The screenshot shows a file dialog box with the title 'Que voulez-vous faire avec signed\_xm38.xml\_77112708226.pdf (341 Ko)?'. The 'Provenance' is listed as 'mondossier.rrn.fgov.be'. There are three buttons: 'Ouvrir', 'Enregistrer', and 'Annuler'. A small upward-pointing arrow is visible to the right of the 'Enregistrer' button.

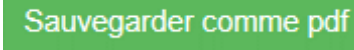
2. Cliquez sur la flèche à droite d'« Enregistrer » pour pouvoir choisir le lieu d'enregistrement :

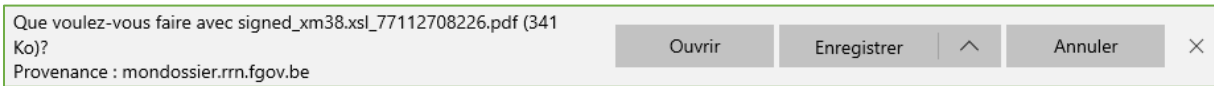
The screenshot shows a sub-dialog box with two buttons: 'Enregistrer sous' and 'Enregistrer'. A small upward-pointing arrow is visible to the right of the 'Enregistrer' button.

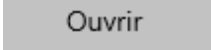
3. Choisissez « Enregistrer sous »

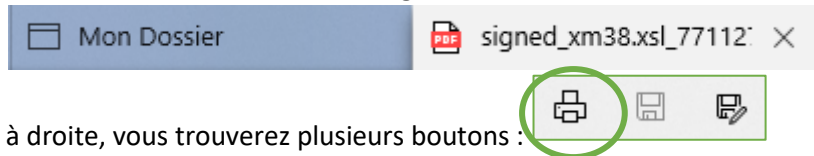
## 5.2 Imprimer votre document

Vous pourrez **Imprimer votre document** :

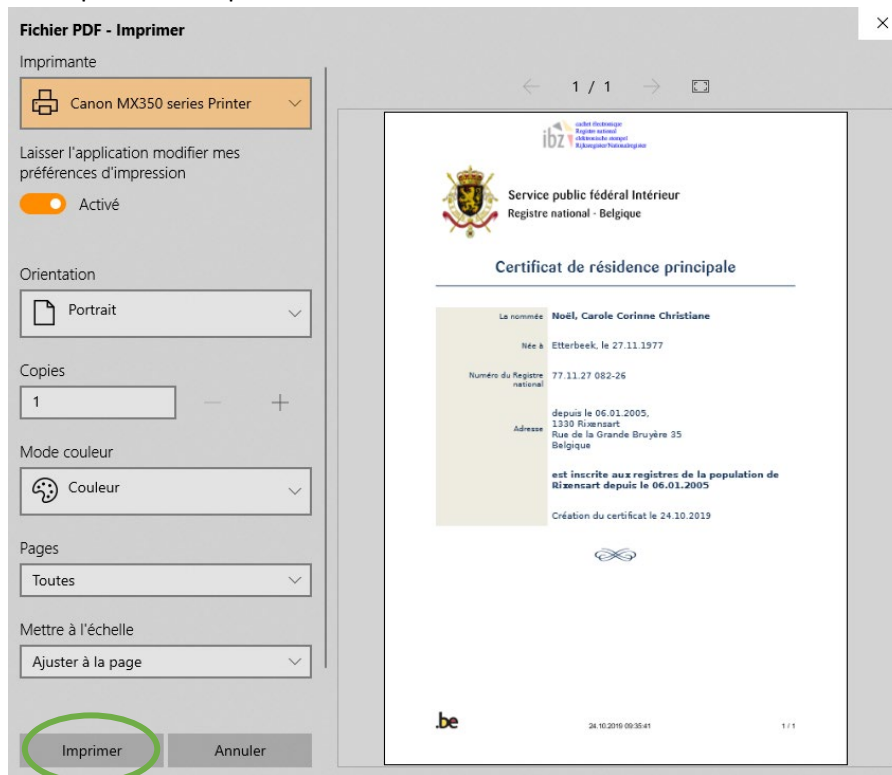
1. Cliquez sur « Sauvegarder comme pdf » : 
2. Vous avez une fenêtre pop-up qui s'ouvre dans le bas de votre écran :

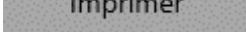


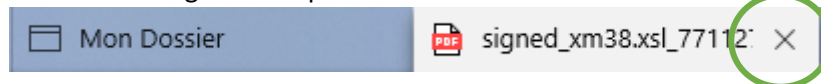
3. Cliquez sur « Ouvrir » : 
4. Le document s'ouvrira dans un nouvel onglet :



5. En haut à droite, vous trouverez plusieurs boutons :
6. Celui-ci vous permet d'imprimer votre document :



7. Cliquez sur « Imprimer » : 
8. Pensez à fermer votre onglet en cliquant sur la croix à droite du nom de votre document :



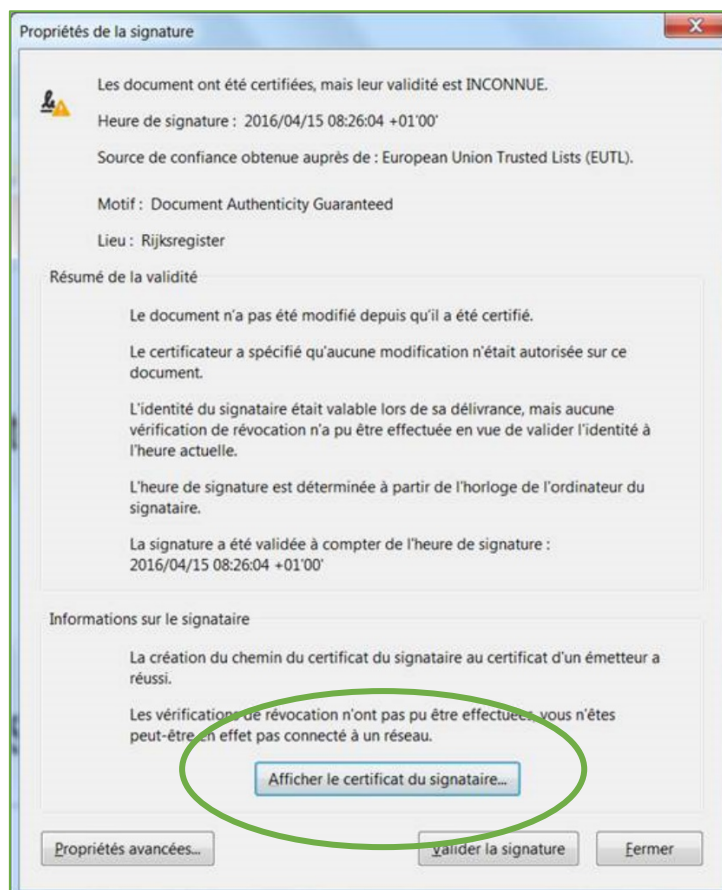
### 5.3 Authenticité des certificats

Les Certificats électroniques sur lesquels est apposé le cachet électronique du Registre national attestant de leur authenticité.

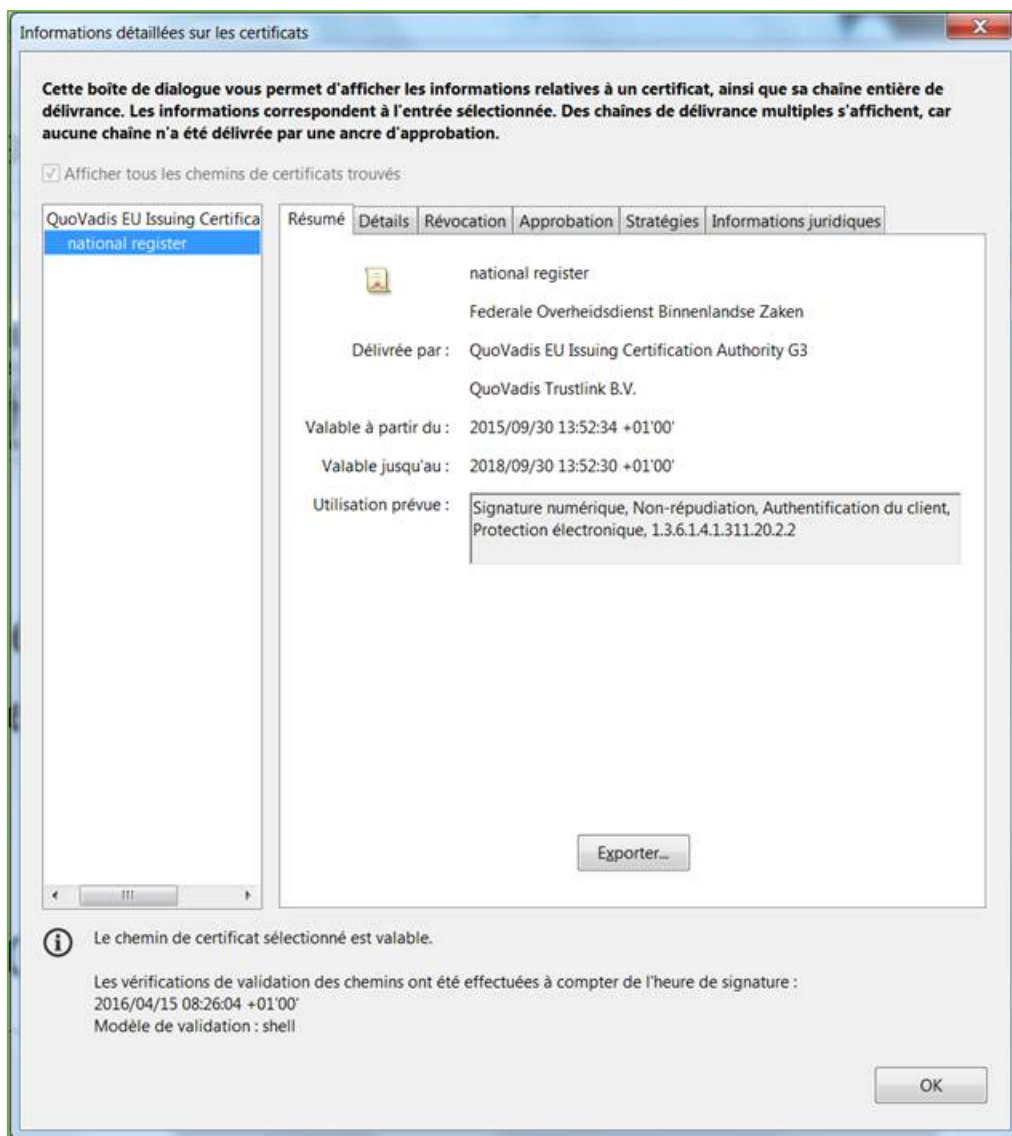
La signature électronique du Registre national se trouve en haut au milieu :



1. Si vous cliquez sur la signature une fenêtre/popup s'ouvre « Propriétés de la signature » :



2. Cliquez ensuite sur « Afficher le certificat du signataire » : Afficher le certificat du signataire...
3. La fenêtre indiquant l'origine du certificat s'ouvre. C'est grâce à cette signature électronique que le destinataire du certificat (lorsque celui-ci est envoyé par courrier électronique) peut vérifier l'authenticité.



## 6. Mes Applications

[Accueil](#)   [Mes Données](#)   [Mes certificats](#)   **[Mes Applications](#)**

Vous pourrez avec « Mes Applications » :

- Communiquer mes données de contact
- Signaler des erreurs
- Déclarer un changement d'adresse
- Qui consulte mes données

Communiquer mes données de contact

Signaler des erreurs

Déclarer un changement d'adresse

Qui consulte mes données

## 6.1 Communiquer mes données de contact

<a href="#">Communiquer mes données de contact</a>	Informations générales	Communiquer mes données de contact
<a href="#">Signaler des erreurs</a>	<b>Communiquer mes données de contact</b>	
Déclarer un changement d'adresse	Le Registre national vous offre la possibilité de communiquer, sur la commune la quelle en assure le traitement.	
Qui consulte mes données		

Dans « Informations générales », vous trouverez des informations complémentaires sur ce que vous pouvez modifier comme informations générales et qui pourra les visualiser.

Informations générales	Communiquer mes données de contact
------------------------	------------------------------------

Dans « Communiquer mes données de contact », vous allez pouvoir écrire vos données en remplissant les zones vides :

Informations générales	Communiquer mes données de contact
------------------------	------------------------------------

Date info	format merckx@mail.com
Email :	XXXXXX@XXXX.XX
Gsm :	XXXX XX XX XX
Tel :	XX XXX XX XX
Fax :	
<b>Envoyer</b>	

1. Remplissez les zones vides quand c'est possible. Pour le format d'écriture, laissez votre souris sur la zone et attendez. Une bulle apparaîtra avec une aide : format merckx@mail.com
2. Cliquez sur « Envoyer » : **Envoyer**

## 6.2 Signaler des erreurs

The screenshot shows a navigation menu with three items: 'Informations générales', 'Mon profil', and 'Mes déclarations'. Below the menu, the 'Signaler des erreurs' link is highlighted with a green circle. The main content area below the menu contains the heading 'Signaler des erreurs' and a paragraph: 'Mon DOSSIER vous permet de vérifier toutes vos données p' and 'Grâce à l'option 'Signaler des erreurs', vous pouvez déclarer'.

Dans « Informations générales », vous pourrez apprendre pourquoi il est important de signaler des erreurs ainsi que la procédure à suivre.

The screenshot shows the navigation menu with 'Mon profil' highlighted by a green circle.

Dans « Mon profil », vous pourrez ajouter/modifier une adresse e-mail ou un numéro de téléphone où vous contacter en cas de signalement d'erreur. Vous recevrez ainsi un « accusé de réception » pour votre signalement.

The screenshot shows the 'Mon profil' page with the 'Adresse e-mail' field highlighted by a green circle. The field contains the text 'XXXXXX@XXXXXXXXXX.XX'. Below it is the 'Téléphone' field. A 'Modifier le profil' button is visible in the bottom right corner.

1.

**Modifier le profil**

2. Cliquez sur « Modifier le profil » :

Dans « Mes déclarations », vous trouverez tous vos signalements d'erreur déjà signalés :

The screenshot shows the 'Mes déclarations' page with the 'Mes déclarations' menu item highlighted by a green circle. Below the menu is a table with two columns: 'Date de déclaration' and 'Statut'. The table contains one row with an information icon 'i', the date '23.10.2019 15:06', and the status 'Introduit'.

	Date de déclaration	Statut
<b>i</b>	23.10.2019 15:06	Introduit

Pour voir un signalement, cliquez sur le « i » :





### 6.3 Déclarer un changement d'adresse

Communiquer mes données de contact	Informations générales	Déclarer un changement d'adresse
Signaler des erreurs	<b>Déclarez un changement d'adresse (en Belgique)</b>	
Déclarer un changement d'adresse	Lorsque vous déménagez, vous devez toujours en faire la déclaration. Mon DOSSIER vous permet 24h/24 et 7j/7 de déclarer votre changement d'adresse via l'application « Déclaration de changement d'adresse ». Si tel est le cas, vous pouvez également le faire en ligne.	
Qui consulte mes données		

Vous trouverez également une rubrique « Informations générales » :

Informations générales	Déclarer un changement d'adresse
------------------------	----------------------------------

Ainsi que la possibilité de déclarer votre changement d'adresse :

Informations générales	Déclarer un changement d'adresse
------------------------	----------------------------------

Déclarez un changement d'adresse (en Belgique)			
Selectionner	NN	Position dans le ménage	Nom de famille Prénom(s)
<input checked="" type="checkbox"/>			Noël Carole
Commune			
<input type="text"/>			

1. Vous allez cliquer dans la zone vide en dessous de « Commune » et commencer à écrire le nom de votre nouvelle Commune :

Commune
Sain
Berchem-Sainte-Agathe   <a href="http://www.berchem.irisnet.be">http://www.berchem.irisnet.be</a>
Molenbeek-Saint-Jean   <a href="http://www.molenbeek.be">http://www.molenbeek.be</a>
Saint-Gilles   <a href="http://www.stgilles.irisnet.be">http://www.stgilles.irisnet.be</a>

2. Automatiquement, une liste de propositions apparaîtra. Cliquez sur celle qui vous convient

3. Vous remplissez les nouvelles zones vides :

Commune  
Saint-Gilles

Date du déménagement  
24.10.2019

Rue  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Numéro de maison  
XXX

Boîte postale

Introduire déclaration

4. Vous cliquez sur « Introduire déclaration » :

Introduire déclaration

**Attention : toutes les communes ne participent pas à cette application dans Mon DOSSIER. Pensez à vérifier auparavant si la commune permet ou pas la déclaration de changement d'adresse.**

#### 6.4 Qui consulte mes données

Vous trouverez ici un historique de quel organisme a consulté vos données :

Communiquer mes données de contact

Signaler des erreurs

Déclarer un changement d'adresse

Qui consulte mes données

Informations générales Historique des consultations

Mois :  
oct. 2019

Page : (1) - 2

Date/Heure	INS Commune/Organisme	Code Transaction
2019-10-02 16:52:27	005000 BANQUE CARREFOUR DE LA SECURITE SOCIALE	25 Interrogation sur le numéro national avec histori 0
2019-10-04 10:12:24	005000 BANQUE CARREFOUR DE LA SECURITE SOCIALE	25 Interrogation sur le numéro national avec histori 0

Dans « Informations générales », on répondra principalement à deux questions :

- Qui peut accéder à vos données du Registre national ?
- Que faire en cas de consultation abusive ?

Informations générales Historique des consultations

Dans « Historique des consultations », vous aurez accès à cet historique :

Informations générales	<b>Historique des consultations</b>	
Mois : oct. 2019		
Page : (1) - 2		
Date/Heure	INS Commune/Organisme	Code Transaction
2019-10-02 16:52:27	005000 BANQUE CARREFOUR DE LA SECURITE SOCIALE	25 Interrogation sur le numéro national avec histori 0
2019-10-04 10:12:24	005000 BANQUE CARREFOUR DE LA SECURITE SOCIALE	25 Interrogation sur le numéro national avec histori 0

La recherche se fera par « Mois » en cliquant sur le mois affiché :

Mois :
oct. 2019
sept. 2019
août 2019
juil. 2019
juin 2019
mai 2019

Vous aurez ainsi la liste des consultations par date et heure avec le nom de la Commune ou de l'Organisme :

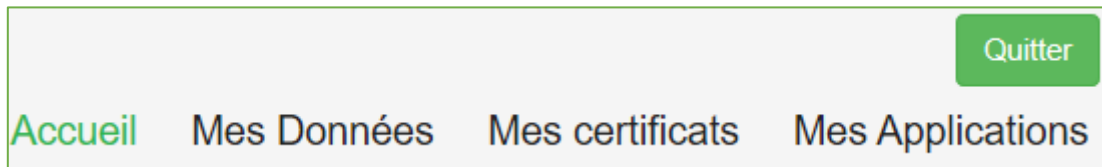
Date/Heure	INS Commune/Organisme	Code Transaction
2019-10-02 16:52:27	005000 BANQUE CARREFOUR DE LA SECURITE SOCIALE	25 Interrogation sur le numéro national avec histori 0
2019-10-04 10:12:24	005000 BANQUE CARREFOUR DE LA SECURITE SOCIALE	25 Interrogation sur le numéro national avec histori 0

## 7. Se déconnecter

Il est très important de se déconnecter avant de fermer le site Internet. Si vous ne vous déconnectez pas correctement, vos données risqueraient d'être visibles par d'autres personnes voulant se connecter sur le même ordinateur.

Pour vous déconnecter :

1. Vous trouverez un bouton « Quitter » haut à droite de l'écran :
2. Cliquez sur ce bouton :



3. Quelques conseils pour une déconnection efficace vous sont dictés.

Quitter l'application ➔

Pour vous déconnecter en toute sécurité, nous vous conseillons de fermer tous les onglets et fenêtres de votre navigateur et de retirer votre eID du lecteur.

J'ai lu et compris le message  Quitter Annuler

J'ai lu et compris le message

4. Vous devez cocher la case :



5. Et vous cliquez sur « Quitter » :

## EN COLLABORATION AVEC :

### 1. CIRB

<https://cirb.brussels/>

Le Centre d'Informatique pour la Région Bruxelloise (CIRB) est l'organisme d'intérêt public qui, en Région de Bruxelles-Capitale, entend devenir le partenaire technologiquement neutre, compétitif, fiable et de qualité de toute institution publique qui souhaite, en connaissance de cause et de manière pro-active, introduire des TIC novatrices et cohérentes afin de maximiser d'une part, l'efficacité de son fonctionnement et d'autre part, la convivialité des services aux Bruxellois, aux entreprises et aux visiteurs.

*Tél. 02 282 47 70  
Avenue des Arts, 21  
1000 Bruxelles*

### 2. Easy.brussels

<https://easy.brussels>

L'agence de simplification administrative bruxelloise.

*+32 (0)2 800 33 55  
Boulevard du Jardin Botanique 20  
1035 Bruxelles*

### 3. La Région de Bruxelles-Capitale

<https://be.brussels/>

### 4. Le SPF intérieur

<https://www.ibz.be/>

Le SPF Intérieur a comme missions la préparation, et l'exécution de la politique du ministre fédéral de la Sécurité et de l'Intérieur dans les domaines suivants :

- la gestion des aspects institutionnels et réglementaires et de l'exercice de certains droits démocratiques, pour autant qu'ils concernent une compétence fédérale : certains articles de la Constitution, le Conseil d'Etat, l'emploi des langues en matière administrative, certaines élections, ...
- l'enregistrement et l'identification des personnes physiques
- la politique des étrangers
- la sécurité (ordre public et prévention, secours à la population et gestion de crise)

*1, rue de Louvain*

*1000 Bruxelles*  
*Tél. : 02 500 21 11*