

Manuel IRISbox Citoyen



TABLES DES MATIÈRES

1	Présentation	3
1.1	Votre guichet électronique	3
1.2	Mode de connection.....	3
2	Matériels et logiciels.....	4
2.1	Pré-requis	4
3	Se connecter	5
4	Faire une nouvelle demande	9
4.1	Quicklinks (telechargements rapide)	9
4.2	Initialiser une nouvelle demande.....	10
4.3	Naviguer dans le formulaire.....	11
4.4	Enregistrer un formulaire.....	11
4.5	Reprendre un formulaire enregistré.....	12
4.6	Envoyer un formulaire.....	12
5	Paiement des demandes.....	13
6	mon profil.....	14
7	Mon espace.....	15
7.1	Mes demandes.....	15
7.2	Mes documents.....	16

1 PRÉSENTATION

1.1 VOTRE GUICHET ÉLECTRONIQUE

IRISbox est le guichet électronique de la région de Bruxelles-Capitale permettant de demander des documents à votre administration communale et à certains organismes régionaux, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Votre administration est donc toujours ouverte.

IRISbox est disponible gratuitement ; certains documents sont payants. Le prix dépend de la finalité de votre demande et est géré au sein de chaque administration communale ou organisme régional.

1.2 MODE DE CONNECTION

Grâce à l'utilisation de la carte d'identité électronique (e-ID) ou avec itsme (plus d'info : <https://www.itsme.be/>), vous pouvez obtenir un accès sécurisé à votre espace de commande et de gestion de documents.

2 MATÉRIELS ET LOGICIELS

IRISbox est disponible sur <https://IRISbox.irisnet.be/>. Naviguez jusqu'à cette adresse web ; vous avez la possibilité d'y vérifier la configuration.

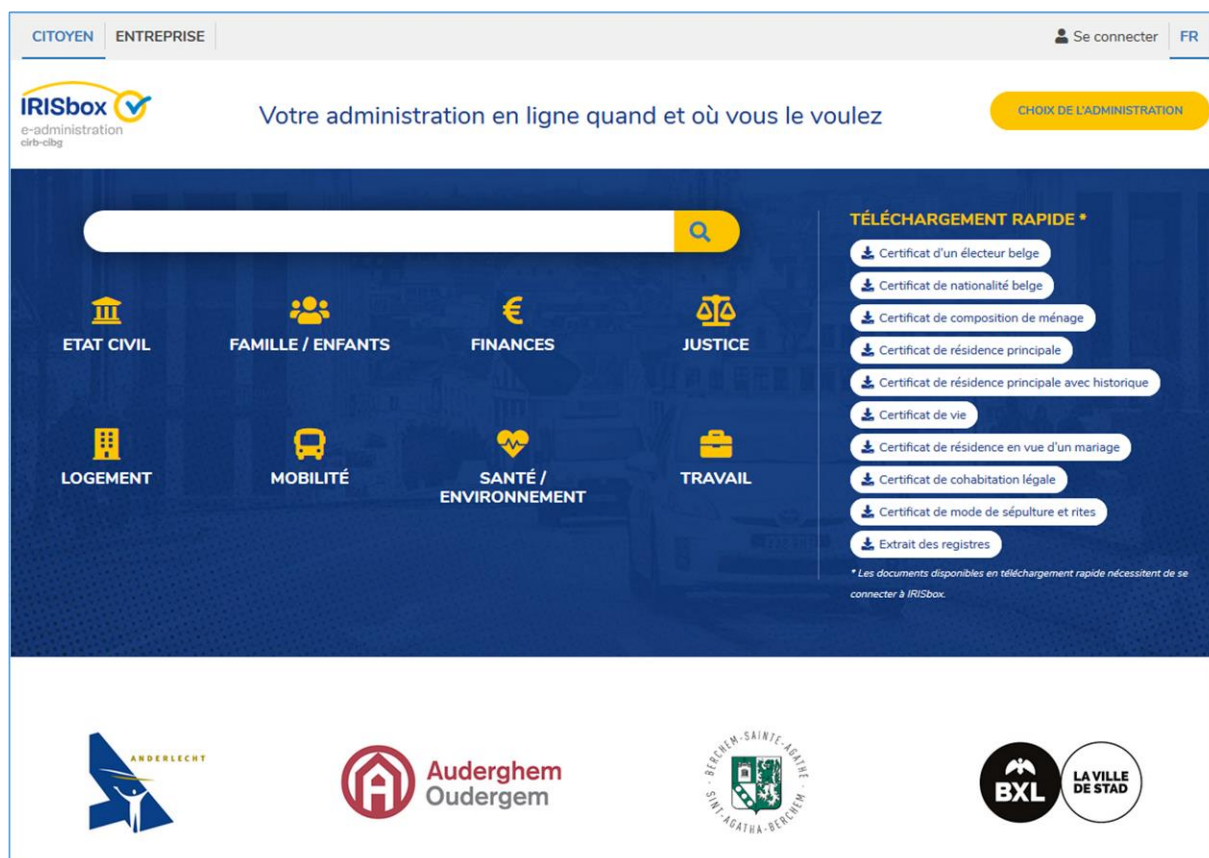
2.1 PRÉ-REQUIS

IRISbox est compatible avec de très nombreux systèmes d'exploitation et navigateurs. Plusieurs moyens de se connecter existent. Il est possible de s'authentifier via « **itsme** », via un « **token** », via « **une app mobile** » ou via « **e-id** (carte d'identité électronique) »

Il n'est pas nécessaire d'avoir un lecteur de carte d'identité, si vous souhaitez vous connecter via itsme, un token ou une app. Par contre, ces moyens de connexion impliquent l'utilisation d'un smartphone.

Si on se connecte avec le e-ID, il est toutefois nécessaire de disposer d'un lecteur de carte électronique (incorporé ou connecté à votre ordinateur), de sa carte d'identité électronique et du code PIN associé à celle-ci.

Pour voir les documents PDF directement dans votre navigateur, un plugin 'PDF-viewer' doit être installé.

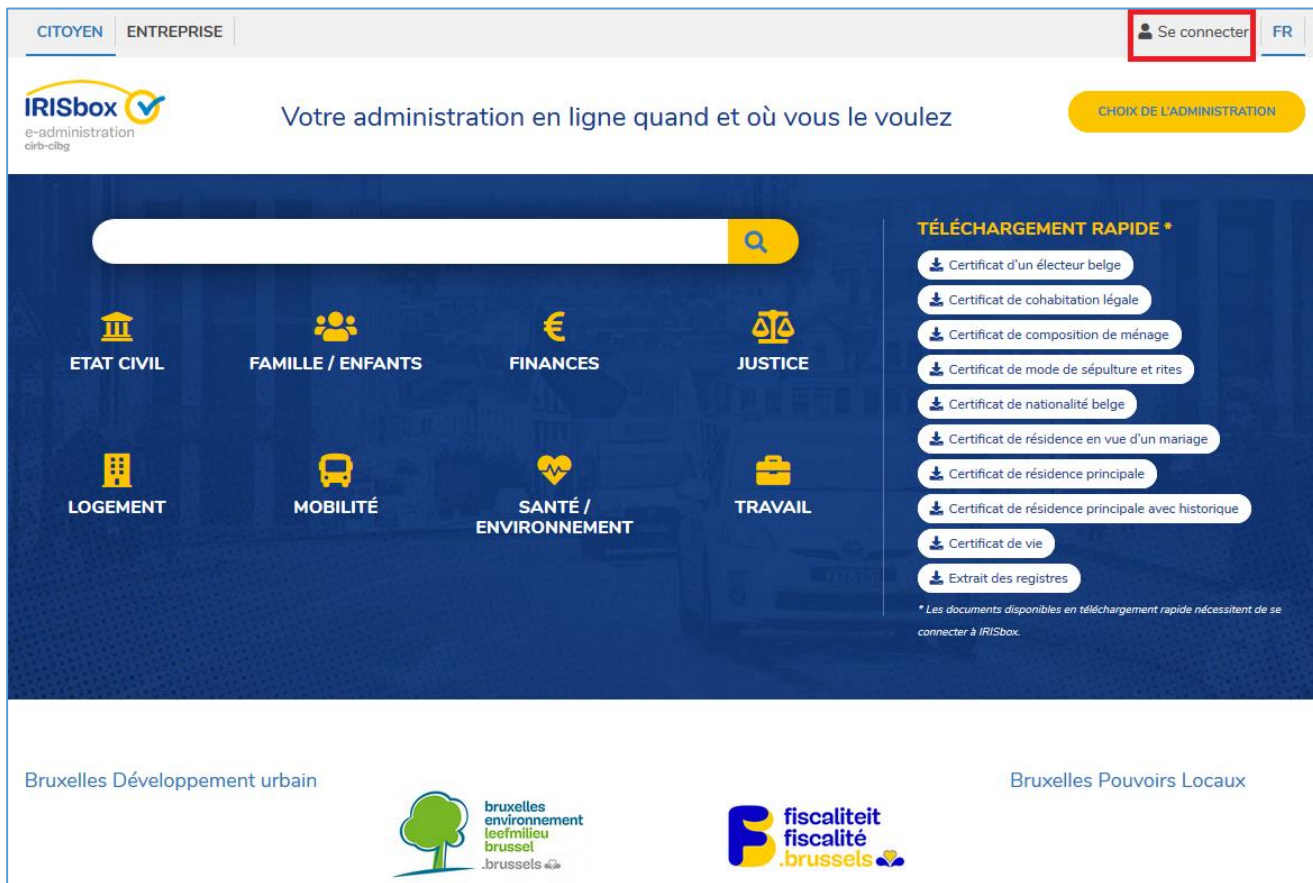


3 SE CONNECTER

Il est possible de s'authentifier via « itsme », via un « token », via « une app mobile » ou via « e-id (carte d'identité électronique) ». Dans cet exemple, nous sélectionnons « Identification avec un lecteur de cartes eID »

Insérez votre carte d'identité électronique dans le lecteur de carte (incorporé à votre ordinateur ou connecté à celui-ci).

Rendez-vous sur <https://irisbox.irisnet.be/> et cliquez sur le bouton « Me connecter »



The screenshot shows the IRISbox Citizen portal homepage. At the top, there are tabs for 'CITOYEN' and 'ENTREPRISE', with 'CITOYEN' selected. To the right, there is a 'Se connecter' button highlighted with a red box, and a 'FR' language selector. Below the header, the IRISbox logo is on the left, and the text 'Votre administration en ligne quand et où vous le voulez' is in the center. On the right, there is a yellow button labeled 'CHOIX DE L'ADMINISTRATION'. The main content area features a search bar and a grid of service categories: ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITÉ, SANTÉ / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. To the right of the grid, there is a 'TÉLÉCHARGEMENT RAPIDE *' section with a list of downloadable documents: Certificat d'un électeur belge, Certificat de cohabitation légale, Certificat de composition de ménage, Certificat de mode de sépulture et rites, Certificat de nationalité belge, Certificat de résidence en vue d'un mariage, Certificat de résidence principale, Certificat de résidence principale avec historique, Certificat de vie, and Extrait des registres. A small note at the bottom of this section states: '* Les documents disponibles en téléchargement rapide nécessitent de se connecter à IRISbox.' The footer contains the logos for 'Bruxelles Développement urbain', 'bruxelles environnement leefmilieu brussel .brussels', and 'fiscaliteit fiscalité .brussels', along with the text 'Bruxelles Pouvoirs Locaux'.

Choisissez un mode de connexion :



S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

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



IDENTIFICATION
avec un lecteur de cartes eID



IDENTIFICATION
via itsme

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



IDENTIFICATION
avec un code unique via une application mobile



IDENTIFICATION
avec code de sécurité via token

Authentification européenne



IDENTIFICATION
avec eIDAS

Ensuite, vous insérez votre eID et cliquez sur « S'identifier » :



S'identifier à l'administration en ligne

S'identifier avec un lecteur de cartes eID



- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique (eID), carte pour étrangers ou kids-ID dans le lecteur de cartes
- 3 Cliquez sur **Identification**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité lorsqu'on vous le demandera.

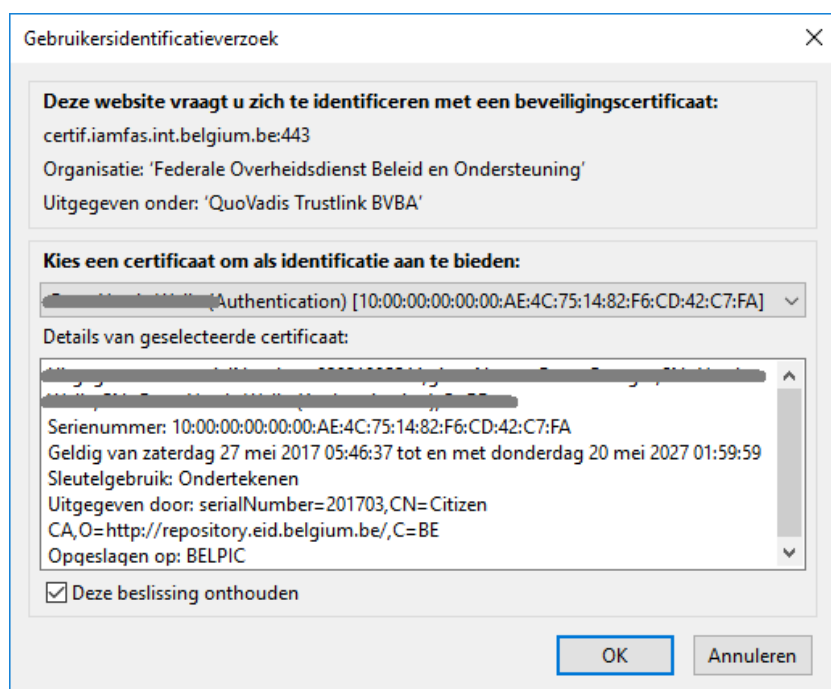
Vous n'avez pas d'eID ?

[Cliquez ici](#) pour savoir comment utiliser les services publics en ligne sans eID.

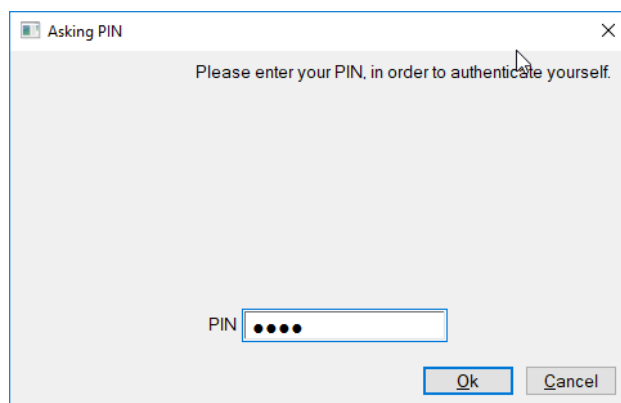
Choisissez une autre clé numérique.

S'identifier

Cliquez sur « OK » pour vous authentifier avec le certificat de sécurité :



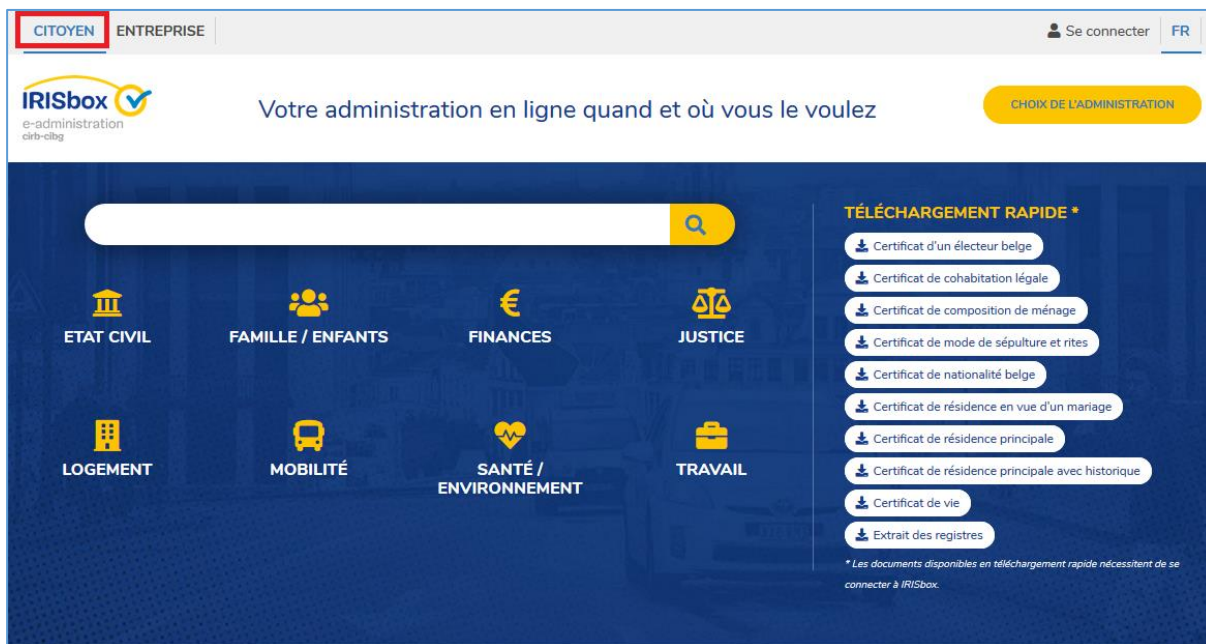
Introduisez votre code PIN lorsque l'application vous le demande :



Félicitations ! Si vous voyez l'écran ci-dessous, vous êtes connecté !

Selon les droits dont vous disposez, vous pouvez voir 'Citoyen', '(Membre d'une) entreprise', 'Agent (administratif)'.

Pour y accéder en tant que citoyen, sélectionnez 'Citoyen' :

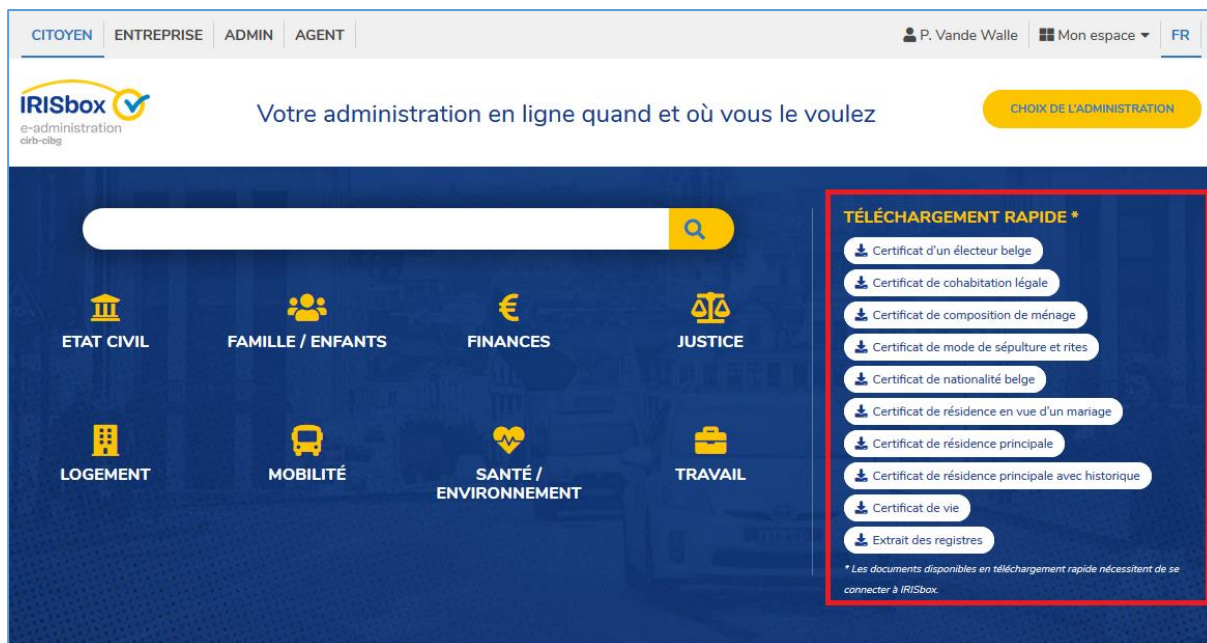


The screenshot shows the IRISbox Citizen portal. At the top, there is a navigation bar with 'CITOYEN' and 'ENTREPRISE' tabs, a 'Se connecter' button, and a language selector 'FR'. Below this is the IRISbox logo and the tagline 'e-administration cirb-cibg'. The main heading reads 'Votre administration en ligne quand et où vous le voulez'. A search bar is positioned above a grid of service categories: ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITÉ, SANTÉ / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. On the right side, there is a 'TÉLÉCHARGEMENT RAPIDE' section listing various certificates and documents available for download, such as 'Certificat d'un électeur belge', 'Certificat de cohabitation légale', and 'Certificat de nationalité belge'. A small note at the bottom right states: '* Les documents disponibles en téléchargement rapide nécessitent de se connecter à IRISbox.'

4 FAIRE UNE NOUVELLE DEMANDE

4.1 QUICKLINKS (TELECHARGEMENTS RAPIDE)

Une série de documents sont disponibles sans devoir en faire la demande, et ce uniquement pour les résidents de la Région Bruxelloise sauf Bruxelles Ville. Ils sont repris dans la liste téléchargement rapide:

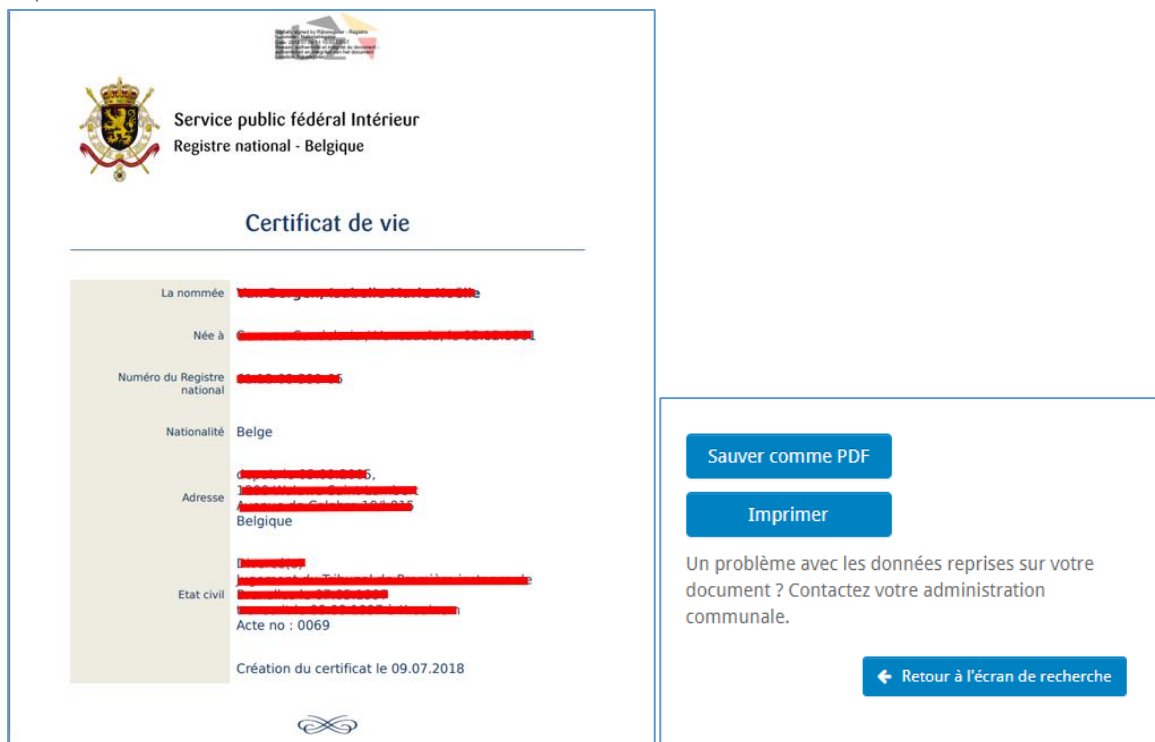


The screenshot shows the IRISbox Citizen portal interface. At the top, there are navigation tabs: CITOYEN, ENTREPRISE, ADMIN, and AGENT. The user is logged in as P. Vande Walle. The main header features the IRISbox logo and the text 'Votre administration en ligne quand et où vous le voulez'. A search bar is present. Below the header, there are icons for various services: ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITÉ, SANTÉ / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. On the right side, a red-bordered box highlights the 'TÉLÉCHARGEMENT RAPIDE *' section, which lists the following documents available for quick download:

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

A note at the bottom of the list states: '* Les documents disponibles en téléchargement rapide nécessitent de se connecter à IRISbox.'

L'attestation de vie ci-dessous en est un exemple. Le document peut être chargé en format PDF ou imprimé :



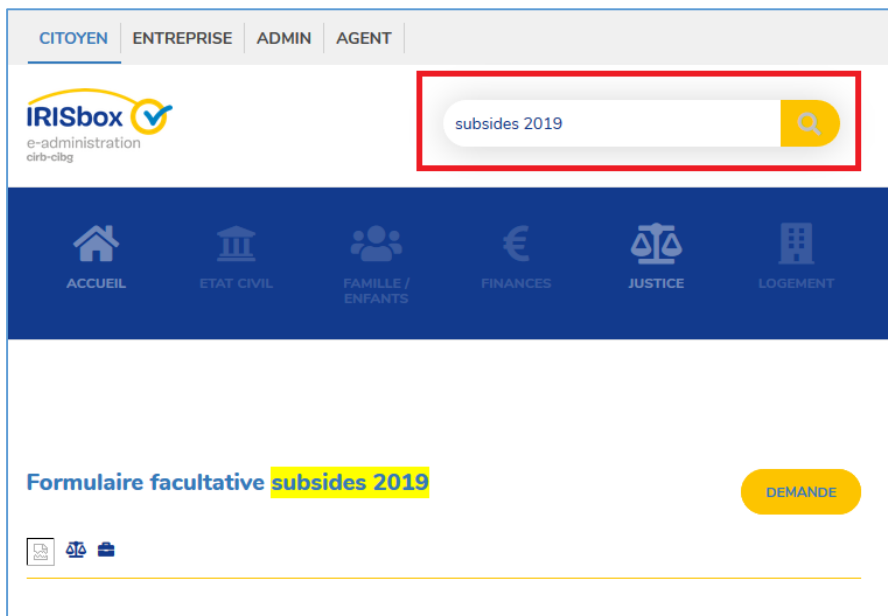
The screenshot shows a sample 'Certificat de vie' document from the Service public fédéral Intérieur, Registre national - Belgique. The document includes the following information:

- La nommée:** [Redacted]
- Née à:** [Redacted]
- Numéro du Registre national:** [Redacted]
- Nationalité:** Belge
- Adresse:** [Redacted]
- Belgique**
- Etat civil:** [Redacted]
- Acte no :** 0069
- Création du certificat le:** 09.07.2018

On the right side of the document, there are two buttons: 'Sauver comme PDF' and 'Imprimer'. Below these buttons, there is a message: 'Un problème avec les données reprises sur votre document ? Contactez votre administration communale.' and a button 'Retour à l'écran de recherche'.

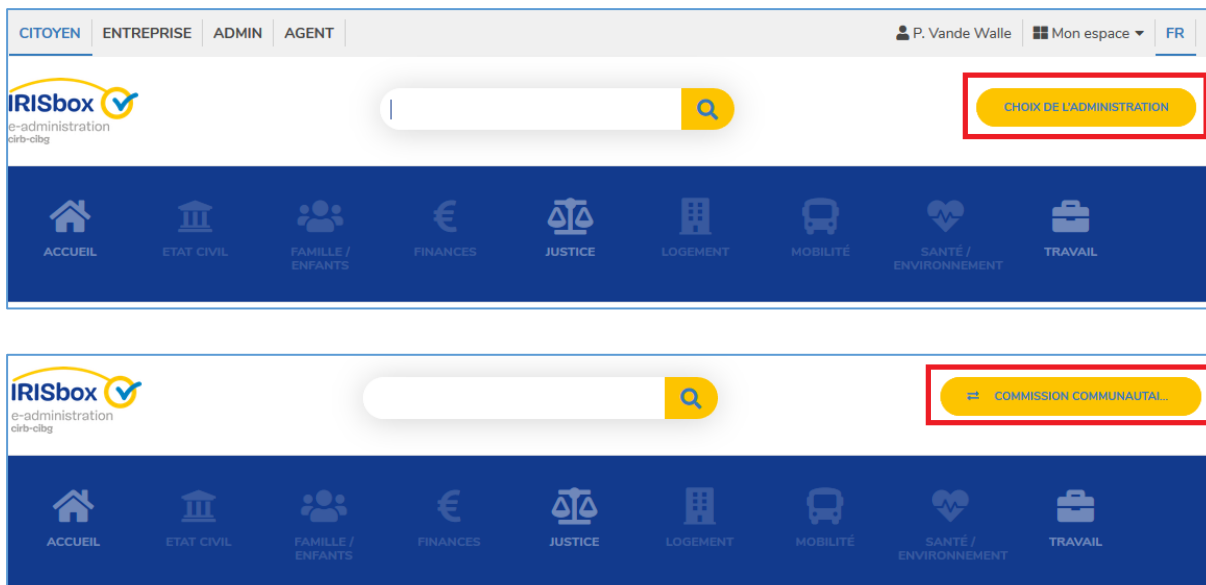
4.2 INITIALISER UNE NOUVELLE DEMANDE

Pour réaliser une nouvelle demande, il faut chercher le formulaire via le recherche. Dans la zone de saisie du moteur de recherche, entrez le nom du formulaire, un mot-clé, le nom d'une administration communale ou le nom d'un organisme régional. Une liste des formulaires correspondant à votre recherche sera vous présenté, ici « Subsidés 2019 ».



The screenshot shows the IRISbox e-administration interface. At the top, there are tabs for CITOYEN, ENTREPRISE, ADMIN, and AGENT. Below the tabs is the IRISbox logo and a search bar containing the text 'subsidés 2019'. A red box highlights the search bar. Below the search bar is a navigation bar with icons for ACCUEIL, ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, and LOGEMENT. Below the navigation bar is a section titled 'Formulaire facultative subsidés 2019' with a yellow button labeled 'DEMANDE'.

Vous pouvez rechercher votre formulaire par institution et par thème aussi. Pour choisir une institution, vous naviguez vers « Choix de l'administration ». Après, une liste d'administrations sera vous présenté. Une fois choisie, le bouton 'Choix de l'administration' vous montrerez l'administration choisi, dans cette exemple, le 'Commission Communautaire Commune.' Après avoir choisi une administration, vous verrez toutes formulaire disponible pour cette administration.



The first screenshot shows the IRISbox e-administration interface with the search bar empty. A red box highlights a yellow button labeled 'CHOIX DE L'ADMINISTRATION'. Below the navigation bar, there are icons for ACCUEIL, ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITE, SANTE / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. The second screenshot shows the same interface, but the search bar now contains the text 'COMMISSION COMMUNAUTAIRE...'. A red box highlights this text.

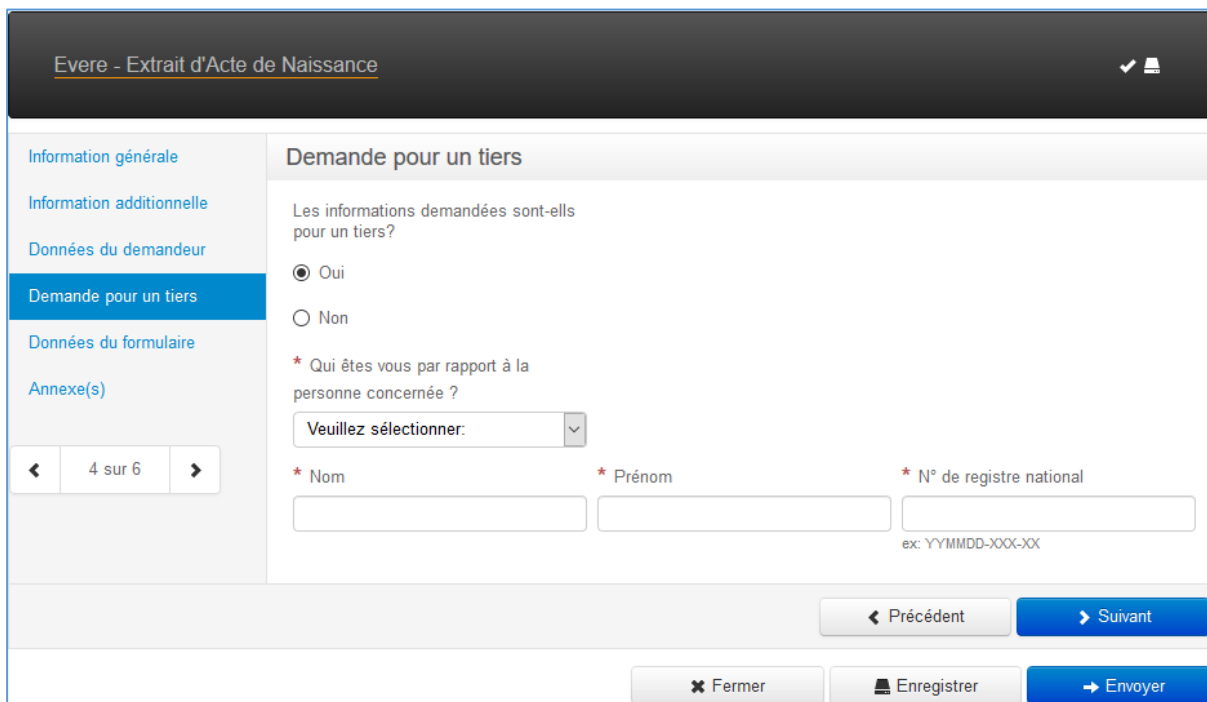
Tous les formulaires sont liées à un thème. Les thèmes sont affichés au-dessous : Etat Civil, Famille / Enfants, Finances, Justice, Logement, Mobilité, Santé / Environnement et Travail.

Pour filtrer les formulaires par thème, il faut simplement cliquer sur l'Icon du thème.

4.3 NAVIGUER DANS LE FORMULAIRE

Quand vous avez trouvé le formulaire souhaité, cliquez sur celui-ci pour le charger. Complétez le formulaire en suivant les informations affichées à l'écran pour vous guider. Il est possible de naviguer sur les plus longs formulaires grâce au menu de navigation latéral.

Un simple clic gauche de la souris sur un des liens vous ouvre la section correspondante.



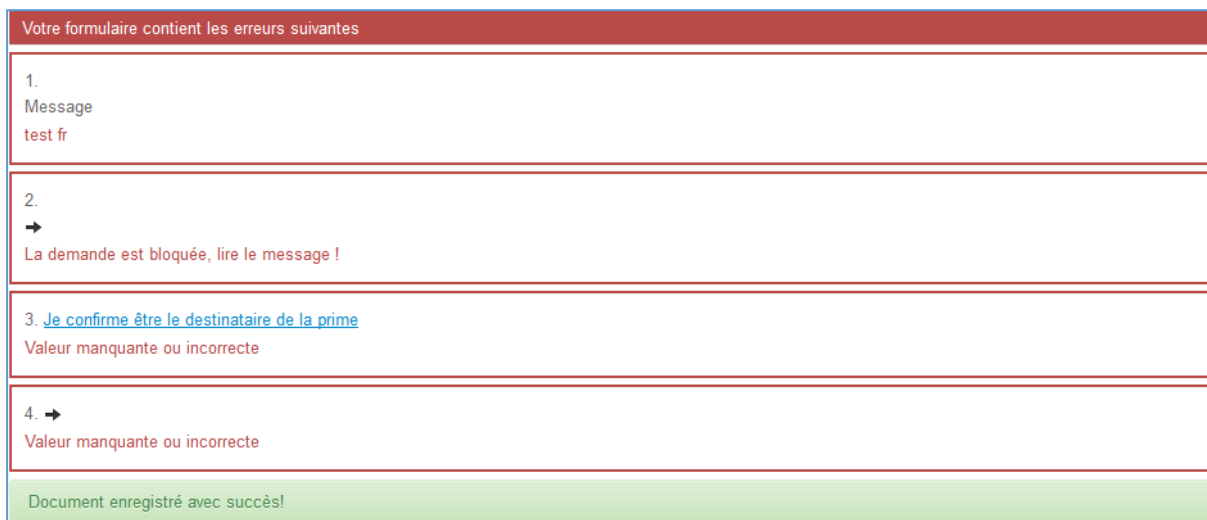
The screenshot shows a web interface for 'Evere - Extrait d'Acte de Naissance'. On the left is a sidebar with navigation links: 'Information générale', 'Information additionnelle', 'Données du demandeur', 'Demande pour un tiers' (highlighted), 'Données du formulaire', and 'Annexe(s)'. Below these is a pagination bar showing '4 sur 6'. The main content area is titled 'Demande pour un tiers' and contains the following fields and options:

- Question: 'Les informations demandées sont-elles pour un tiers?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Question: '* Qui êtes vous par rapport à la personne concernée ?' with a dropdown menu labeled 'Veuillez sélectionner:'.
- Fields for '* Nom', '* Prénom', and '* N° de registre national' (with example 'YYMMDD-XXX-XX').
- Navigation buttons at the bottom: 'Précédent', 'Suivant', 'Fermer', 'Enregistrer', and 'Envoyer'.

4.4 ENREGISTRER UN FORMULAIRE

Si vous ne disposez pas de tous les renseignements ou du temps nécessaire au moment où vous complétez votre demande, il est possible d'enregistrer le formulaire et de le reprendre ensuite. Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Un message d'information vous indique que le formulaire a bien été sauvegardé ainsi que les éventuels oublis ou erreurs parmi les champs obligatoires.



The screenshot shows a summary of errors in a red-bordered box. The title is 'Votre formulaire contient les erreurs suivantes'. The errors are listed as follows:

1. Message
test fr
2. →
La demande est bloquée, lire le message !
3. [Je confirme être le destinataire de la prime](#)
Valeur manquante ou incorrecte
4. →
Valeur manquante ou incorrecte

At the bottom, a green bar indicates 'Document enregistré avec succès!'.

4.5 REPRENDRE UN FORMULAIRE ENREGISTRÉ

Pour reprendre un formulaire précédemment enregistré et non terminé (càd non envoyé vers une administration), il est nécessaire d'aller à « **Mes demandes** ».

Localisez le formulaire dans la liste et cliquez dessus.

Mes demandes

 Extrait d'acte de divorce	A.C. Watermael-Boitsfort	08/10/2018 11:33:43
---	--------------------------	---------------------

Cliquez ensuite sur « **Editer** » pour reprendre le formulaire

A.C. Watermael-Boitsfort - Extrait d'acte de divorce

 Sauvegardé

 Transmis


Historique
Vérifiez les étapes parcourues par votre demande


Informations
Consultez les informations détaillées de votre demande


Editer
Editez votre demande


Dupliquer
Dupliquez votre demande


Voir en PDF
Consultez votre demande en format PDF


Voir en HTML
Consultez votre demande en format web


Supprimer
Supprimez votre demande

[← Retour vers mes demandes](#)

4.6 ENVOYER UN FORMULAIRE

Dès que vous aurez complété tous les champs, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ». Votre demande est envoyée à l'administration communale ou à l'organisme régional.

Vous êtes automatiquement redirigé vers « **Mes demandes** ».

5 PAIEMENT DES DEMANDES

L'utilisation d'IRISbox est gratuite. Certaines demandes sont néanmoins payantes. Si vous initialisez une demande payante et que vous cliquez sur le bouton « **envoyer** », plusieurs cas peuvent se produire :

- Vous êtes directement redirigé vers le site de paiement en ligne Ingenico : la demande peut être directement payée en ligne via le site de paiement en cliquant sur le mode de paiement adéquat
- Le formulaire est envoyé à l'administration qui indiquera via IRISbox le prix de la demande et renverra le formulaire dans votre rubrique « Mes demandes ». À l'ouverture de votre demande vous serez redirigé vers le site de paiement en ligne Ingenico et serez invité à choisir le mode de paiement adéquat.

A la fin de la procédure de paiement en ligne via le site Ingenico, vous serez redirigé vers votre espace 'Mes demandes'. Dans l'espace 'historique', vous pouvez voir les différentes actions qui ont été réalisées avec le formulaire ainsi que la confirmation que votre formulaire a bien été payé.


Messages
Consultez ici les messages que l'administration vous envoie


Historique
Vérifiez les étapes parcourues par votre demande


Informations
Consultez les informations détaillées de votre demande


Voir en PDF
Consultez votre demande en format PDF


Voir en HTML
Consultez votre demande en format web

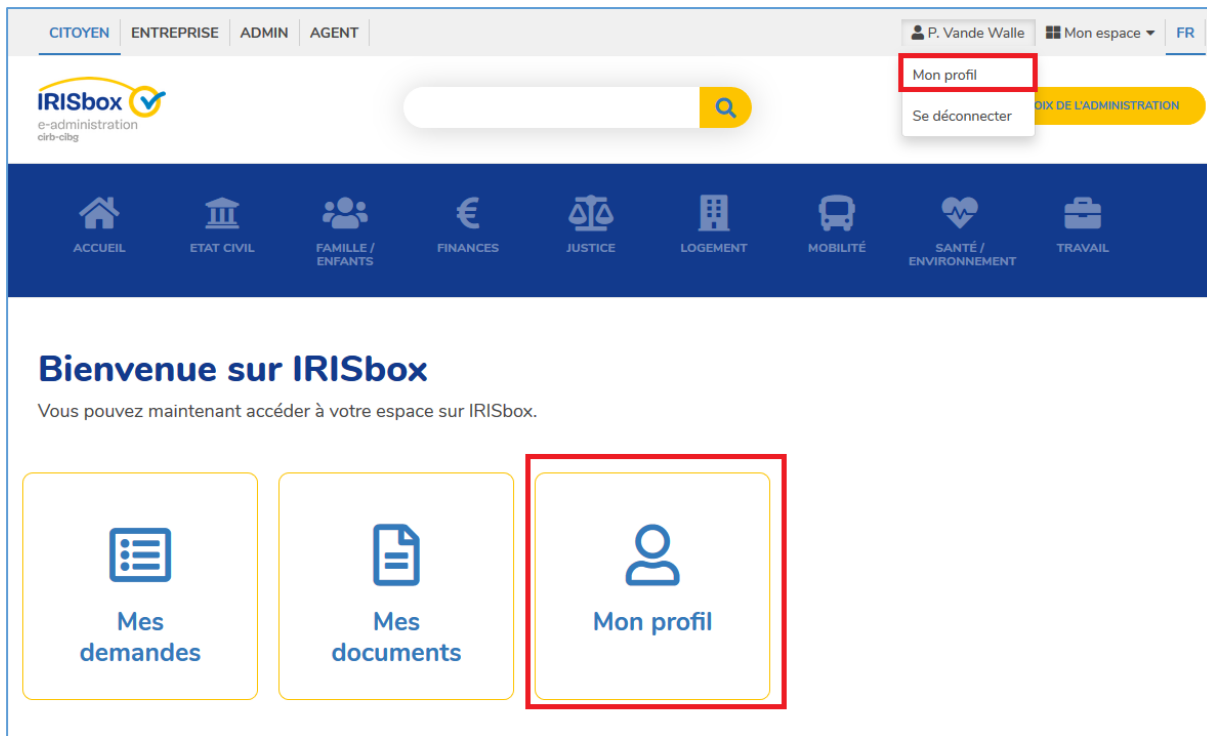
Historique :

03/07/2013 14:59	La demande référence C10016-130703-0008 a bien été transmise à Schaerbeek Stationnement.
09/07/2013 10:34	La demande référence C10016-130703-0008 est payée.
09/07/2013 10:34	La demande référence C10016-130703-0008 a bien été transmise à Schaerbeek Stationnement.
11/07/2013 08:05	La demande référence C10016-130703-0008 a été traitée avec succès.

← Retour vers mes demandes

6 MON PROFIL

IRISbox permet de gérer les données personnelles autres que celles reprises sur la carte d'identité électronique. Pour gérer ses données, il est nécessaire de cliquer sur 'Mon profil'.

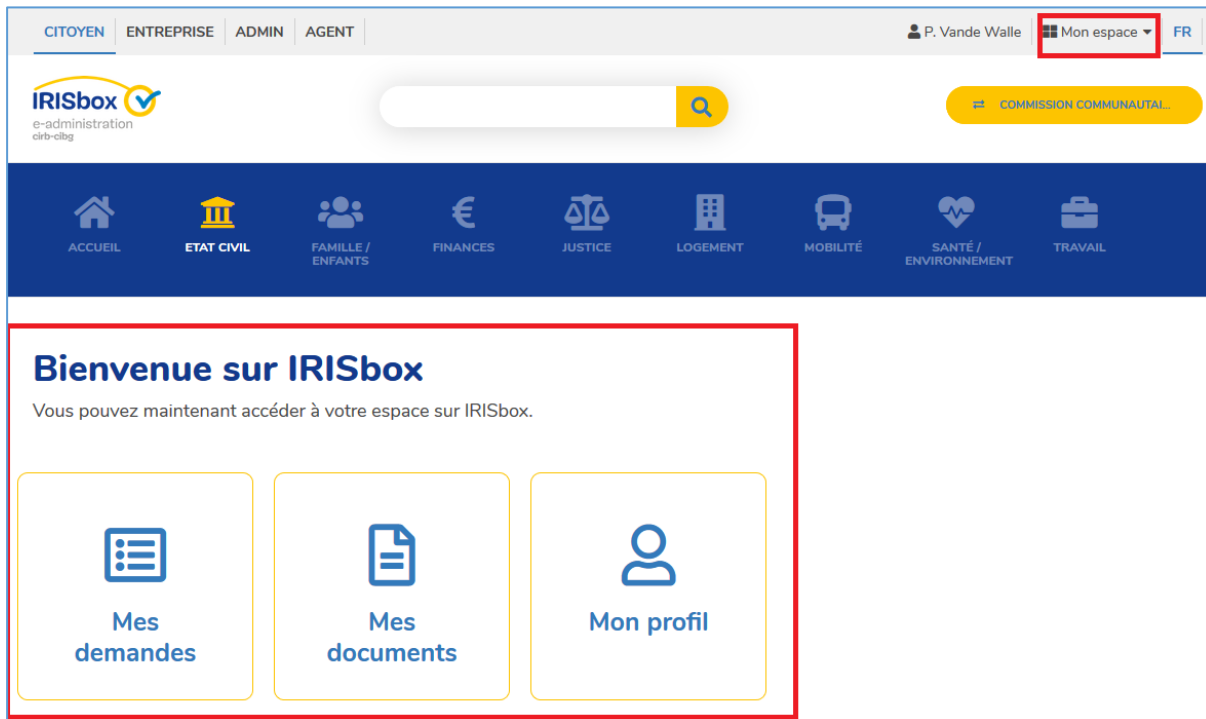


The screenshot displays the IRISbox Citizen interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for CITOYEN, ENTREPRISE, ADMIN, and AGENT. The user is logged in as P. Vande Walle, and the 'Mon espace' dropdown menu is open, showing 'Mon profil' and 'Se déconnecter'. Below the navigation bar is a search bar and a row of service icons: ACCUEIL, ETAT CIVIL, FAMILLE / ENFANTS, FINANCES, JUSTICE, LOGEMENT, MOBILITÉ, SANTÉ / ENVIRONNEMENT, and TRAVAIL. The main content area features a welcome message 'Bienvenue sur IRISbox' and a sub-message 'Vous pouvez maintenant accéder à votre espace sur IRISbox.' Below this, there are three large buttons: 'Mes demandes', 'Mes documents', and 'Mon profil'. The 'Mon profil' button is highlighted with a red border.

Si aucune adresse mail n'est connue, un pop-up apparaît et demande d'introduire une adresse mail. A ce moment-là, la demande de consentement au GDPR vous sera demandée.

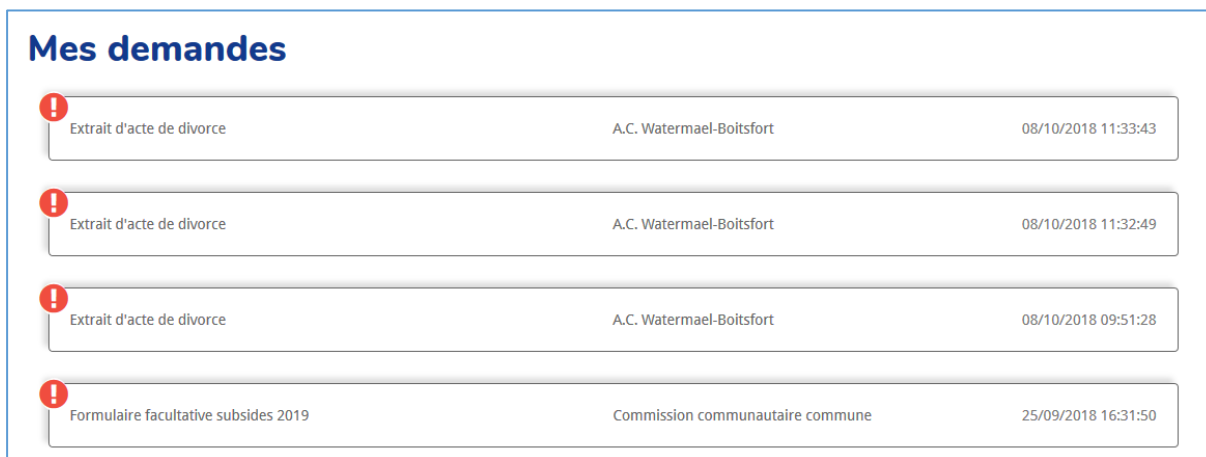
7 MON ESPACE

Toutes vos demandes et documents se trouvent dans un l'endroit : 'Mon Espace'.



7.1 MES DEMANDES

« Mes demandes » vous permet de visualiser vos demandes envoyées aux administrations, de consulter leur statut, d'éditer les demandes sauvegardées ou de **consulter les messages** échangés via IRISbox :



Titre	Destinataire	Date
Extrait d'acte de divorce	A.C. Watermael-Boitsfort	08/10/2018 11:33:43
Extrait d'acte de divorce	A.C. Watermael-Boitsfort	08/10/2018 11:32:49
Extrait d'acte de divorce	A.C. Watermael-Boitsfort	08/10/2018 09:51:28
Formulaire facultative subsides 2019	Commission communautaire commune	25/09/2018 16:31:50

Quand une nouvelle ligne dans l'historique est ajoutée, un point d'exclamation s'affiche. Cliquez sur le dossier pour voir les détails :

A.C. Anderlecht - Accès au cimetière en voiture



Sauvegardé



Transmis





Historique

Vérifiez les étapes parcourues par votre demande



Informations

Consultez les informations détaillées de votre demande



Editer

Editez votre demande



Dupliquer

Dupliquez votre demande



Voir en PDF

Consultez votre demande en format PDF



Voir en HTML

Consultez votre demande en format web



Supprimer

Supprimez votre demande

[← Retour vers mes demandes](#)

- **Historique** : cette section vous montre toutes les étapes parcourues par votre demande
- **Informations** : vous permet de consulter les informations détaillées de votre demande
- **Editer** : vous permet d'éditer votre demande
- **Dupliquer** : vous permet de dupliquer votre demande
- **Voir en PDF / HTML** : vous permet de consulter votre demande en format PDF/ HTML (= format web)
- **Supprimer** : vous permet de supprimer votre demande

7.2 MES DOCUMENTS

La section « **Mes documents** » reprend les PDF reçus de l'administration. Exemple : Documents de « **Mon dossier** », AER formulaire des personnes déclarants des nuits d'hôtel à la Taxe hôtelière ou les documents de « **Quicklinks** (téléchargements rapides) ».

Date de début

Date de fin

Filtrer par nom de document

☆ Important

Filtrer par organisations

Nom du document		Emis par	Reçu le	
Certificat de composition de ménage	☆	A.C. Woluwe-Saint-Lambert	2018-08-13 14:23:53	
Certificat de vie	☆	A.C. Woluwe-Saint-Lambert	2018-07-09 11:10:59	