

# Elections du 13 octobre 2024

## Guide pour introduire une réclamation

### Formulaire « Mon Espace »

## Table des matières

Connexion et configuration de votre espace citoyen .....	3
Connexion à Mon Espace .....	3
Configuration de votre Espace Citoyen.....	6
Introduire une réclamation.....	11
Conditions .....	11
Procédure .....	12

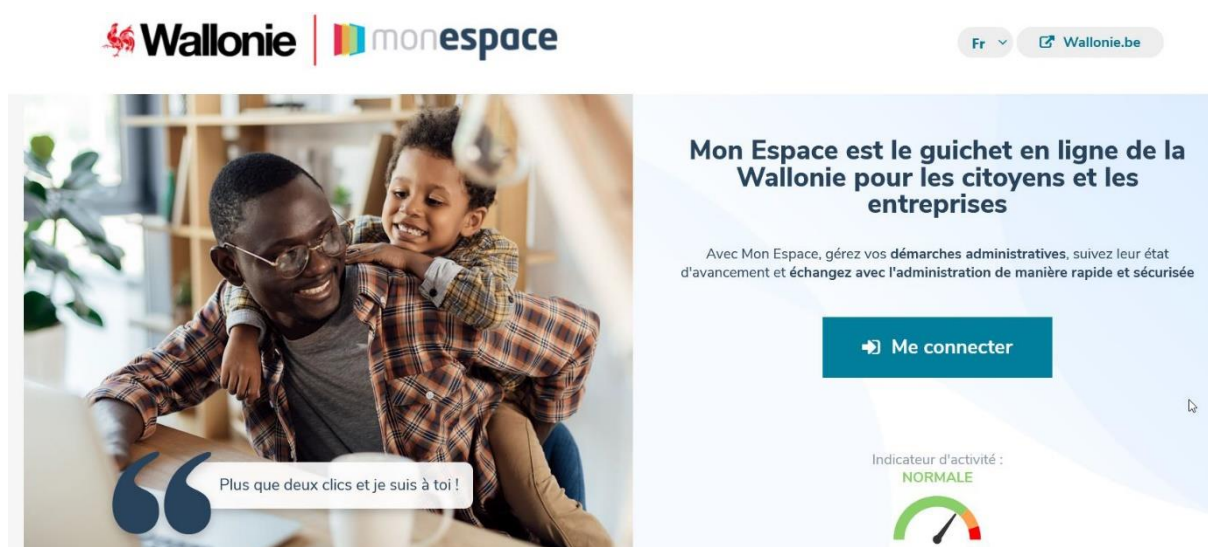
## Connexion et configuration de votre espace citoyen

Si ce n'est pas la première fois que vous vous rendez sur votre espace citoyen, vous pouvez passer ce chapitre et vous rendre à la page 11.

### Connexion à Mon Espace

Voici la procédure à suivre pour vous connecter à Mon Espace :

1. Allez sur <https://monespace.wallonie.be>
2. Cliquez sur le bouton « Me connecter »



3. Choisissez la méthode de connexion. Vous avez le choix entre la carte d'identité (eID), Itsme ou l'envoi d'un code de sécurité via e-mail, SMS ou l'utilisation d'une application mobile ou encore via eIDAS si vous êtes ressortissant d'un des pays européens supportant ce standard.

Pour pouvoir utiliser les méthodes de connexion autre que la carte d'identité, vous devez les activer préalablement via CSAM, le point d'identification central pour tous les services en ligne de l'administration. Pour plus d'info, consulter la page Gérez vos clés numériques plus simplement vous-même.

Il est possible que l'un des moyens d'authentification offerts par CSAM soit momentanément indisponible.

nl fr de en .be

**CSAM** S'identifier à l'administration en ligne

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

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

**IDENTIFICATION** avec un lecteur de cartes eID

**IDENTIFICATION** via itsme  
[Créez votre compte itsme](#)

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

**IDENTIFICATION** avec un code de sécurité envoyé par e-mail

**IDENTIFICATION** avec un code de sécurité via une application mobile

Authentification européenne

**IDENTIFICATION** avec une identification électronique reconnue au plan européen

**Important à savoir !**  
Une fois que vous êtes identifié(e) avec une clé numérique, vous avez automatiquement accès via CSAM à d'autres services publics en ligne sécurisés par la même clé. Cela vaut tant que la fenêtre de votre navigateur est active.

S'identifier via CSAM sur les services en ligne de l'Administration

**CSAM**

**Authentification européenne**

**IDENTIFICATION** avec une identification électronique reconnue au plan européen

La connexion eIDAS concerne tous les citoyens européens ayant un moyen électronique d'authentification national reconnu cela concerne actuellement : l'Allemagne, l'Autriche, la Croatie, le Danemark, l'Estonie, l'Espagne, le Grand-Duché

du Luxembourg, l'Italie, la Lettonie, le Liechtenstein, la Lituanie, Malte, les Pays-Bas, la Pologne, le Portugal, la République tchèque, la Slovénie, la Slovaquie et la Suède.

Pour vous identifier sur Mon Espace via eIDAS, vous avez besoin de votre moyen d'identification électronique européen, de votre numéro d'identification national belge, de votre adresse e-mail et de votre numéro de téléphone.

Lors de vos prochaines identifications via eIDAS, vous n'aurez plus besoin que de votre moyen d'identification électronique européen.

4. La page "Quoi de neuf dans Mon Espace ?" reprend l'actualité de Mon Espace. Prenez-en connaissance, cochez éventuellement « Ne plus afficher » pour demander que la page ne s'affiche plus, puis cliquez sur "continuer".

The screenshot shows the top navigation bar with the Wallonie logo, the 'monespace' logo, and user information (FR, Wallonie.be, Didier M.). The main content area is a yellow box titled 'Quoi de neuf dans Mon Espace ?' with three bullet points: 'L'ergonomie de Mon Espace évolue pour une meilleure expérience usager', 'Une information détaillée est maintenant disponible pour chaque démarche via la page « Entamer une nouvelle démarche »', and 'Vous pouvez désormais sauvegarder vos démarches favorites pour les retrouver rapidement'. Below the list, it says 'Vous êtes de plus en plus nombreux à vous connecter sur Mon Espace pour y effectuer l'une des 170 démarches disponibles.' and provides the email 'aideenligne@wallonie.be'. At the bottom of the yellow box, there is a checkbox 'Ne plus afficher' and a 'Continuer' button. A small 'Aide' button is visible in the bottom right corner of the screenshot.

5. Un bandeau en bas de l'écran vous informe des cookies utilisés dans Mon Espace afin d'améliorer votre expérience utilisateur. Cliquez sur "en savoir plus" si vous désirez un complément d'information ou sur "Accepter" pour confirmer votre bonne compréhension de l'usage de cookies.

The screenshot shows a white banner with a cookie icon on the left. The text reads: 'Mon Espace utilise des cookies pour améliorer votre expérience utilisateur. En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies. [En savoir plus](#)'. On the right side of the banner is a blue 'Accepter' button.

6. Une fois authentifié, Mon Espace vous demande de choisir votre espace utilisateur :

a. Espace citoyen, pour entamer et gérer les démarches à titre privé.

b. Espace professionnel, pour entamer et gérer les démarches à titre professionnel ou pour le compte d'une entreprise : les spécificités de ce profil sont détaillées dans un guide utilisateur séparé.

The screenshot shows the 'Mon Espace Wallonie' website interface. At the top left is the logo 'Wallonie | monespace'. At the top right are language and user selection options: 'FR', 'Wallonie.be', and 'Didier M.'. A central yellow box contains a welcome message: 'Bienvenue Didier Monespace dans votre espace personnel : il centralise toutes vos démarches - à titre privé ou professionnel - avec le Service public de Wallonie'. Below this is a checkbox labeled 'Ne plus afficher'. Two main navigation options are presented: 'Je suis un particulier' (Je suis un particulier) with a person icon, showing 'Didier Monespace Espace Citoyen' and an 'Accéder' button; and 'Je suis un professionnel' (Je suis un professionnel) with a document icon, showing 'Aucun espace professionnel' and an 'Ajouter une entreprise' button. At the bottom, there is a cookie consent banner and an 'Aide' button.

## Configuration de votre Espace Citoyen

1. A la 1ère connexion, Mon Espace vous invite à compléter votre profil privé afin de créer votre espace citoyen. Le seul paramètre demandé est l'adresse courriel privée qui sera utilisée par Mon Espace pour vous avertir de tout évènement lié à votre espace citoyen (exemples : réponses de l'administration à vos dossiers, rappels). Par défaut, cette adresse est préremplie avec l'adresse courriel que vous avez spécifié dans les données d'identification CSAM. Vous pouvez la modifier si vous le souhaitez : cette modification n'entraîne pas de changement de l'adresse utilisée par CSAM.

## Création de l'espace citoyen

ⓘ Veuillez compléter vos données personnelles afin de créer votre espace citoyen

N° de registre national

Nom

Prénom

Téléphone ⓘ

Téléphone mobile ⓘ

Adresse courriel privée \*

Suivant

2. Après avoir cliqué sur « Suivant », un message est envoyé à l'adresse courriel privée que vous avez communiqué dans votre profil privé. Cliquez sur le lien mentionné dans le message afin de terminer la création de votre espace citoyen (Attention : le délai de validité de ce mail est de 24 heures).

## Création de l'espace citoyen

✓ Un courriel vous a été envoyé afin de valider votre adresse. ✕

## ⊕ Que faire si je n'ai pas reçu mon courriel d'activation ?

Les problèmes suivants peuvent l'expliquer:

- L'envoi du courriel d'activation peut prendre plusieurs minutes.
- Il se peut également que ce courriel soit arrivé dans les « courriers indésirables » (spams).

Si vous n'avez toujours pas reçu ce courriel d'activation, veuillez utiliser le formulaire ci-dessous.

**Veuillez vérifier votre adresse courriel avant de l'envoyer à nouveau \***

🔄 Envoyer un nouveau courriel d'activation

Vous pourrez envoyer un nouveau courriel dans 53 secondes

De : SPW - Espace Personnel <no-reply@spw.wallonie.be>

Envoyé : lundi 30 novembre 2020 10:56

À : NONAME Charles <charles.NoName@hello.be>

Objet : Confirmation de votre adresse courriel

Bonjour Charles Noname,

Vous recevez ce courriel car vous avez créé ou modifié un profil (pour l'espace "Mon espace citoyen") sur le site [MonEspace](#)

Afin d'activer votre profil ou valider la modification, merci de cliquer sur le lien ci-dessous pour confirmer votre adresse courriel

<https://monespace.test.wallonie.be/group/guest/user-profiles/-/nep-profiles/validateEmail/859216/46953a52b66d6f5g4h6efa5a81138b9>

Cordialement,

L'équipe Mon Espace

Besoin d'aide ? Contactez le helpdesk au numéro 078 79 01 02 ou via l'adresse courriel [aideenligne@wallonie.be](mailto:aideenligne@wallonie.be)

Ce courriel vous a été envoyé automatiquement par le système [MonEspace](#). Merci de ne pas y répondre.

3. Dès que vous aurez cliqué sur le lien, Mon espace vous confirmera la création de votre Espace citoyen.

✓ L'emploi de votre adresse courriel pour l'utilisation d'un profil sur le site monespace.wallonie.be a été confirmé. ✕

Continuer

4. Un avertissement relatif à la protection des données apparaît. Après en avoir pris connaissance et si vous ne souhaitez plus le voir apparaître, cochez « Oui, j'ai pris connaissance de cette information et désire qu'elle ne soit plus affichée à l'avenir » et puis cliquez sur « Continuer »



5. Une fois connecté à votre Espace Citoyen, vous pourrez :

a. Naviguer à travers les 4 pages suivantes :

i. « Accueil » : la page d'accueil qui s'ouvre par défaut

ii. « Mes Dossiers » : la liste de vos dossiers

iii. « Dossiers tiers » : la liste des dossiers qui sont partagés avec vous par d'autres Usagers et des dossiers que vous auriez transférés à d'autres Usagers (Cfr section 8.2). Cet onglet est visible uniquement si un dossier vous a été partagé ou que vous avez transféré des dossiers.

iv. « Guichets partenaires » : la liste des guichets partenaires accessibles depuis Mon Espace sans qu'il soit nécessaire de se réauthentifier (cfr section 9)

b. Aller directement vers le site Wallonie.be

c. Aller dans le menu de votre Profil pour :

i. Gérer votre profil

ii. Changer de profil (dans le cas où vous auriez également accès à un Espace professionnel)

iii. Vous déconnecter de Mon Espace

## Mes dossiers

Rechercher



14 dossier(s) affiché(s) sur 14

Récupérer mes anciens formulaires

+ Entamer une nouvelle démarche

DATE ↕

DÉMARCHE ↕

MA RÉFÉRENCE ↕

N° DE DOSSIER ↕

STATUT ↕

**Didier Monespace**  
Citoyen

Gérer mon profil

Changer de profil

Me déconnecter

1. La section « Mon profil » reprend les informations liées à votre compte (Nom, prénom, n° de registre national, adresse courriel provenant de votre profil eGov (CSAM) et non modifiable, ainsi que votre langue de préférence.

2. La langue de préférence peut être modifiée à tout moment en utilisant le menu situé dans l'en-tête Mon Espace

# Introduire une réclamation

## Conditions

Une réclamation ne peut porter que sur une élection et une circonscription à la fois. Si vous étiez candidat aux élections provinciales et communales et que vous souhaitez déposer une réclamation pour chaque scrutin, il sera nécessaire de remplir deux formulaires distincts.

Vous pouvez déposer votre dossier même si vous ne disposez pas de l'ensemble des pièces constitutives. Vous pouvez alors cocher «je ne dispose pas de l'ensemble des pièces et je souhaite déposer une demande de renseignement complémentaire (DRC) ». Vous aurez alors quatre jours supplémentaires pour les déposer à compter de leur dépôt électronique.

Ce formulaire est exclusivement **réservé aux candidats** qui souhaitent introduire une réclamation contre l'élection à laquelle ils se sont présentés. Pour être recevable, votre réclamation doit être introduite dans les 8 jours suivant l'établissement du procès-verbal de l'élection (soit le 13 ou le 14 octobre) et donc jusqu'au 21 ou 22 octobre 2024 :

*Art. L4146-20. § 1<sup>er</sup> Seuls les candidats peuvent introduire un recours contre l'élection, étant entendu que les candidats ne peuvent que contester l'élection à laquelle ils se sont présentés.*

*§ 2. Pour être recevables, outre la condition visée au paragraphe 1<sup>er</sup>, les recours contre l'élection satisfont à l'ensemble des conditions suivantes :*

*1° ils sont introduits dans les huit jours du procès-verbal de recensement des résultats ;*

*2° ils sont introduits auprès de l'administration régionale au moyen d'un formulaire dont le modèle et les modalités d'introduction sont établis par le Gouvernement ;*

*3° ils contiennent un exposé des faits et moyens ;*

*4° ils mentionnent l'identité et le domicile des requérants ;*

*5° ils sont datés et signés.*

## Procédure

- a. Une fois connecté sur votre page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Mes dossiers ».



- b. Cliquez sur le bouton « Entamer une nouvelle démarche »



- c. Pour retrouver facilement la démarche, tapez dans la barre de recherche un ou plusieurs des mots clés parmi « introduction », « réclamation » ou « élections locales ». Cliquez sur l'intitulé de la démarche « Élections locales du 13 octobre 2024 - Introduction d'une réclamation » qui apparaît dans la liste en dessous.
- d. Cliquez sur le bouton « Remplir » illustré par un crayon pour accéder au formulaire.

### ☰ Formulaires

● Réclamation

À remplir

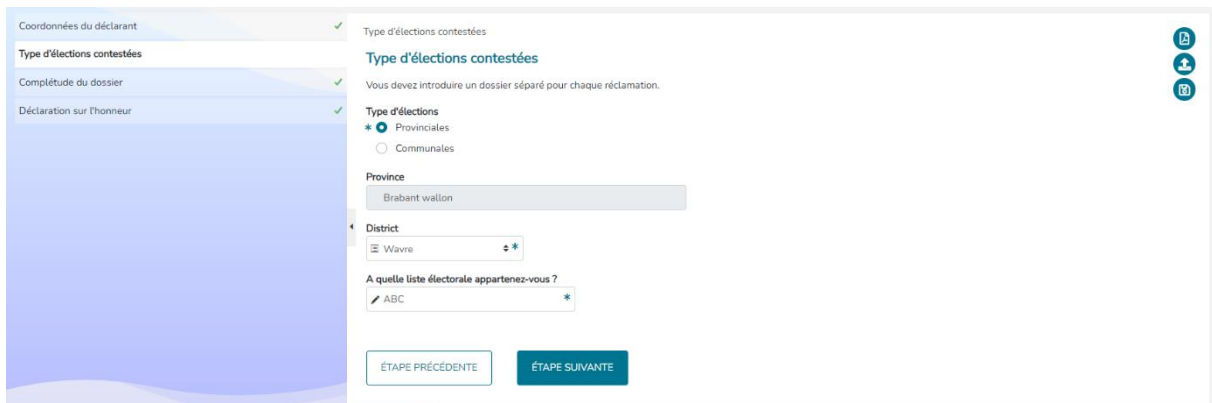
Veillez remplir le formulaire



- e. Veillez à dûment compléter les champs obligatoires (marqués d'un astérisque « \* ») des trois premières sections du formulaire. Cochez ensuite les deux cases de déclaration sur l'honneur et cliquez sur « Étape suivante », puis « Valider ». Si un champ n'est pas correctement rempli, le formulaire le portera automatiquement à votre attention. Vous ne pourrez pas valider le formulaire si des champs obligatoires sont incorrectement remplis.

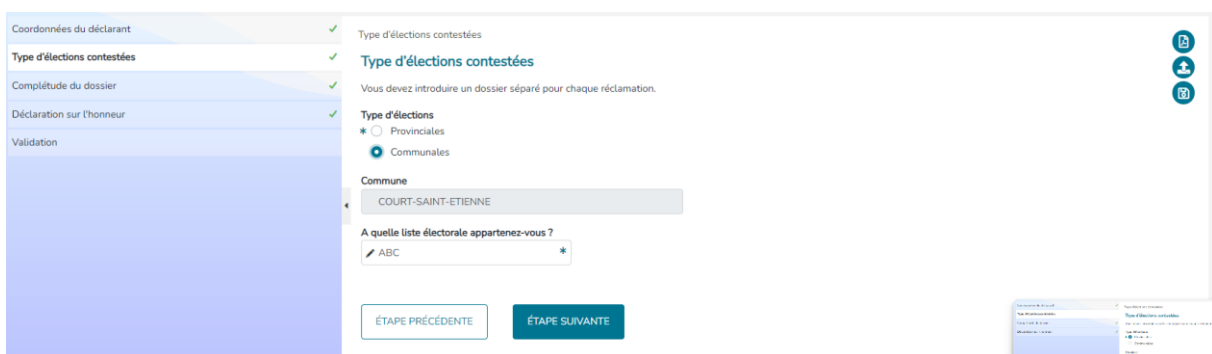
Dans la première section, vos coordonnées sont complétées automatiquement grâce à votre authentification (via la connexion).

La seconde section vous invite à sélectionner l'élection que vous contestez. Si vous vous êtes présenté à l'élection provinciale, sélectionnez « provinciales ». Automatiquement, la province dans laquelle vous résidez apparaît. Il s'agit d'une case grisée, vous ne pouvez donc pas la modifier. Vous devez cependant préciser, grâce à la liste déroulante, le district dans lequel vous vous êtes présenté.



The screenshot shows a web form titled 'Type d'élections contestées'. On the left, a sidebar lists steps: 'Coordonnées du déclarant' (checked), 'Type d'élections contestées' (checked), 'Complétude du dossier' (checked), 'Déclaration sur l'honneur' (checked), and 'Validation'. The main form area has a sub-header 'Type d'élections contestées' and a note: 'Vous devez introduire un dossier séparé pour chaque réclamation.' Below this, there are radio buttons for 'Provinciales' (selected) and 'Communales'. A 'Province' dropdown menu is set to 'Brabant wallon'. A 'District' dropdown menu is set to 'Wavre'. A field 'A quelle liste électorale appartenez-vous ?' contains 'ABC'. At the bottom are buttons for 'ÉTAPE PRÉCÉDENTE' and 'ÉTAPE SUIVANTE'. On the right, there are icons for help, download, and print.

Si vous vous êtes présenté à l'élection communale, vous sélectionnez le champ « communales ». La commune apparaît automatiquement, suite à votre authentification. Précisez dans la case suivante la liste électorale sur laquelle vous figuriez.



This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Communales' radio button selected. The 'Commune' dropdown menu is set to 'COURT-SAINT-ETIENNE'. The 'A quelle liste électorale appartenez-vous ?' field still contains 'ABC'. The sidebar and other form elements are identical to the previous screenshot.

La troisième section vous amène à préciser si votre dossier est d'ores et déjà complet ou non. Cochez la première case s'il est complet. Dans le cas où vous devez obtenir davantage de pièces relatives à votre réclamation mais que vous êtes encore dans l'attente de celles-ci, cochez la deuxième option. Vous recevrez, suite à la soumission de votre formulaire, un courriel vous précisant alors que vous pouvez encoder une DRC (demande de renseignement complémentaire).

Pour répondre à cette DRC, il faut :

1. Allez sur <https://monespace.wallonie.be>
2. Connectez-vous
3. Choisissez « espace citoyen »
4. Dans la liste de vos dossiers, cliquez sur le dossier en attente de la réponse à la demande de renseignement complémentaire. L'icône indique qu'une action est requise de votre part.
5. Dans votre dossier, un encadré jaune vous rappelle l'élément du dossier qui est concerné et vous informe de la date d'échéance pour répondre à la DRC. Une sous-étape « DRC » apparaît maintenant sous l'étape « En Traitement ».

Vous pourrez alors ajouter les nouvelles pièces jointes et compléter votre dossier.

Votre déclaration se présente sous forme d'une pièce jointe en **format PDF**.

- f. Cliquez sur « Ajouter un fichier » en regard de l'intitulé « Réclamation datée et signée ». Votre réclamation doit contenir un **exposé des faits et moyens et mentionner l'identité et le domicile des réclamants**. Les réclamants doivent dater et signer **manuellement ou électroniquement** la réclamation. Le contenu de la réclamation est libre, il n'y a pas de canevas-type. Il doit comporter les mentions obligatoires. Vous pouvez glisser-déposer ou ajouter votre fichier en cliquant sur « Sélectionnez ». Pour glisser-déposer, maintenez le clic gauche de votre souris en sélectionnant votre fichier, puis faites-le glisser dans le rectangle en pointillés et cliquez sur « Fermer ».
- g. Si vous cliquez sur « Sélectionnez », la page d'explorateur de fichier de votre ordinateur s'ouvre. Recherchez votre fichier et double-cliquez dessus pour l'ajouter à votre dossier. Cliquez ensuite sur « Fermer ».

## Ajouter un fichier ✕

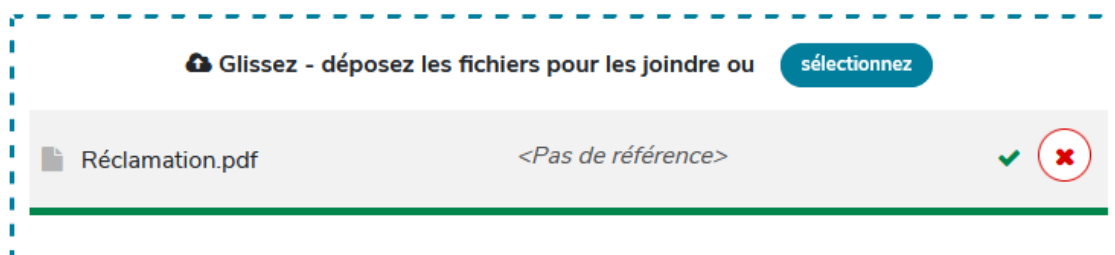
**Veillez sélectionner le fichier à joindre à votre dossier :**

Taille maximale autorisée : 20.0 MB

Nombre maximum de fichiers : 1 - (0 ajouts restants)

Types autorisés : .pdf

Réclamation datée et signée



**Fermer**

- h. Vous pouvez également, si vous le souhaitez, ajouter d'autres fichiers via le même procédé en cliquant sur le bouton « Ajouter un fichier » en regard de l'intitulé « Autres documents ».

## ☰ Formulaires

✓ Réclamation

Rempli



### ■ Documents

✓ Réclamation datée et signée \* ⓘ

1 fichier joint

Gérer le fichier

Réclamation.pdf

Autres documents

À joindre

Ajouter un fichier

- i. Il ne vous reste plus qu'à soumettre votre dossier via le bouton. Une fenêtre s'ouvre pour vous demander de confirmer. Cliquez sur « Confirmer ».

## ☰ Formulaires

✓ Réclamation

Rempli



### ■ Documents

✓ Réclamation datée et signée \* ⓘ

1 fichier joint

Gérer le fichier

Réclamation.pdf

Autres documents

À joindre

Ajouter un fichier

Vous avez constitué votre dossier, veuillez le soumettre ✕

Soumettre le dossier



 **Confirmez-vous la soumission de ce dossier ?** 

**Démarche :** Élections locales du 13 octobre 2024 - Introduction d'une réclamation

**Ma référence :** <Pas de référence>

**E-mail de notification :**

Toutes les notifications seront envoyées à  
C'est l'adresse de votre profil citoyen

Annuler

Confirmer