**ACCES AU REGISTRE NATIONAL**

**VOLET C -** **Gestion des utilisateurs.**

Le présent formulaire doit être utilisé pour ajouter ou supprimer des personnes sur la liste d’accès existante. Il doit être signé par la personne qui y a été habilitée conformément au point V. du Volet A du formulaire de demande précédemment introduit.

1. Organisme :

|  |  |
| --- | --- |
| **Dénomination de l’Organisme** |  |
| Adresse |  |
| Code postal et commune |  |
| **Code INS** Utilisateur Registre national |  |
| Téléphone |  |
| Adresse courriel (générale) |  |

1. Personnes à ajouter sur la liste d’accès existante : **(REGISTRE NATIONAL - Webservices)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom - Prénom** | **NN** | **MàJ** | **C** | **CE** | **WS90** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Légende :

**Nom et Prénom** de l’utilisateur; **NN**: Numéro d’identification RN; **MàJ**: Mises à jour; **C**: Consultations ; **CE**: Courrier électronique

(Pubexi) ; **WS90 :** Codification des codes noms/prénoms.

1. Personnes à ajouter sur la liste d’accès existante : **(BELPIC)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **NN** | **PBP** | **PBE** | **PKD** | **PFO** | **PBI** | **PLC** | **PCD** | **PLA** | **PAX** | **PRB** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PBP :** Visualiser les données légales – **PBE :** Cartes eID belges – **PKD :** Kid’s ID – **PFO :** Titres de séjour –

**PBI :** Visualiser et scanner les données biométriques - **PLC :** Liste des convocations – **PCD**: Liste des cartes

demandées – **PLA :** Liste des cartes annulées – **PAX :** Demande d’annexes – **PRB :** Reset de la carte.

1. Personnes à ajouter sur la liste d’accès existante : **(ETAT-CIVIL BAEC)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom - Prénom** | **NN** | **T1** | **T2** | **T3** | **XAS** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Nom et Prénom** de l’utilisateur; **NN**: Numéro d’identification RN; **T1 :** Signer tous les actes – **T2 :** Signer tous les actes (sauf

les actes de mariage) – **T3 :** Signer tous les actes (sauf les actes de mariage et de modification) – **XAS :** Gestion des

numéros temporaires.

1. Personnes à supprimer de la liste des personnes existantes :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom - Prénom** | **NN** | **RN** | **Belpic** | **BAEC** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Signature :

|  |  |
| --- | --- |
| Date | Nom et signature du responsable  au niveau de l’organisme (cf. Volet A – point V.) |
|  |  |

Formulaire à renvoyer à [Helpdesk.belpic@rrn.fgov.be](mailto:Helpdesk.belpic@rrn.fgov.be) ou au n° de fax : **02/488.26.16**