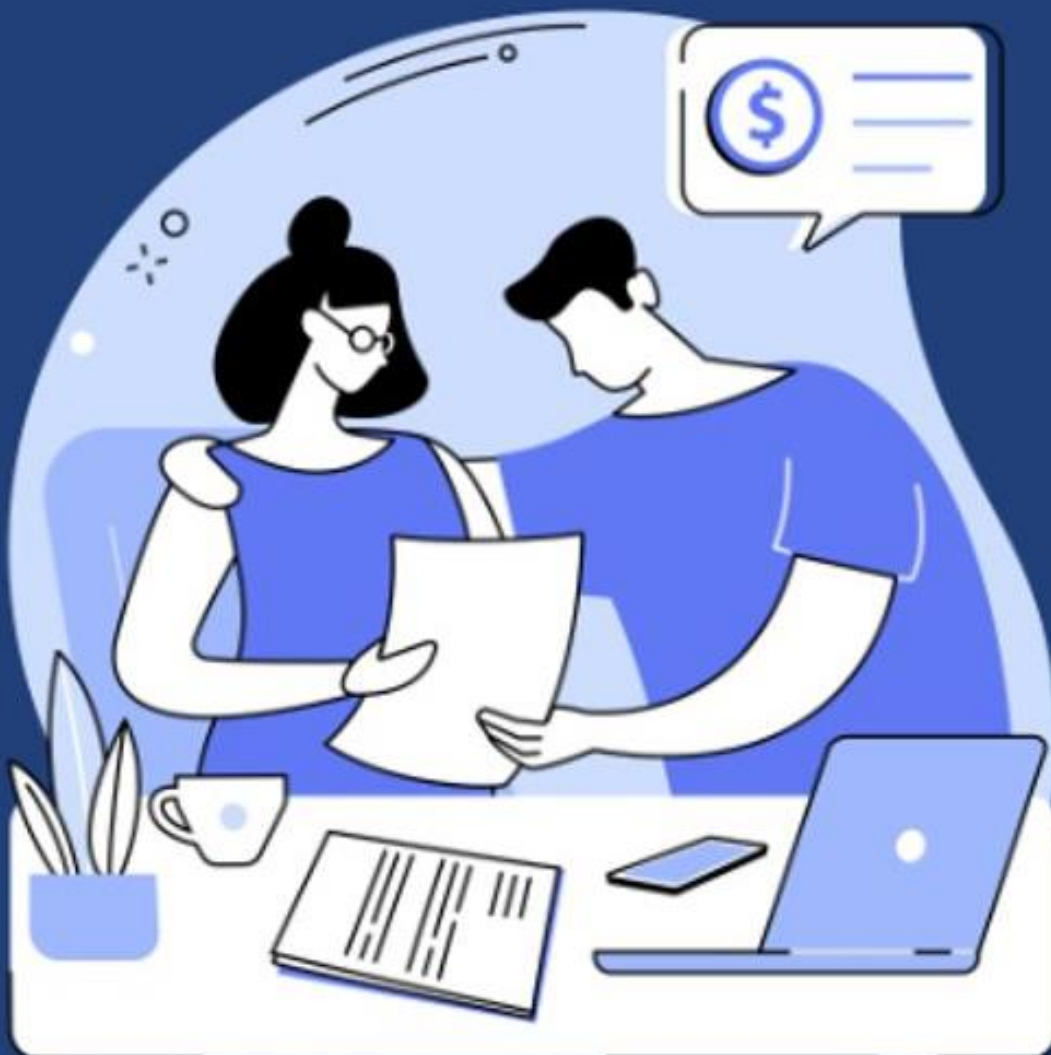


JustRestart

Registre Central des Règlements Collectifs de Dettes

Manuel à l'attention des greffes et magistrats



Ce manuel a été rédigé par l'équipe d'implémentation de l'environnement JustRestart, sous la responsabilité de l'OVB et de l'OBFG, avec la contribution de DP-A et Aginco, et sur base des interactions avec le SPF Justice, les magistrats, les greffiers, les médiateurs de dettes, les représentants des créanciers et du secteur social.

Version 1.0

Mai 2023

Table des Matières

1.	Introduction et avertissement	5
2.	Contexte juridique.....	6
3.	Différence entre le volet public et le volet privé.....	11
4.	Fonctionnalités du volet privé.....	13
4.1.	Fonctionnalités générales	13
4.2.	Tableau de bord : Les tuiles bleues sous le titre « Général »	13
4.2.1.	Carnet d'adresses.....	13
4.2.2.	Liste TODO.....	14
4.2.3.	Tableau de bord : Les tuiles rouges sous le titre « règlement collectif de dettes »	15
4.2.4.	Tableau de bord : Les tuiles orange sous le titre « Mes données »	15
4.2.5.	Header.....	15
4.2.6.	Recherche de dossiers.....	16
4.2.7.	Page d'accueil du dossier	17
4.2.8.	La chronologie.....	18
4.2.9.	Touches de raccourci + champs de commentaires.....	19
4.3.	Convertir la requête sous format électronique.....	20
4.3.1.	Conversion d'une requête sous format électronique.	20
4.3.2.	Où peut-on trouver les requêtes déposées/converties ?	23
4.3.3.	Attribuer un numéro de rôle.....	23
4.3.4.	Contrôle de l'exhaustivité de la requête	23
4.3.5.	Module de messagerie.....	24
5.	Rédiger l'ordonnance de (non-)admissibilité + finaliser	25
5.1.	Projet d'ordonnance d'admissibilité.....	25
5.2.	La liste TODO.....	26
5.3.	Attribuer un item à un collègue magistrat ou greffier	28
5.4.	Transmettre l'item "projet d'ordonnance".....	29
5.5.	Saisir la date de la décision d'admissibilité + lier le médiateur de dettes.....	30
5.6.	Ajouter un nouveau médiateur de dettes.....	30
5.7.	Ajouter l'ordonnance d'admissibilité à la chronologie	31
5.8.	Ajouter l'ordonnance de non-admissibilité à la chronologie	31
5.9.	Répertoire	32
6.	Communication à toutes les parties prenantes.....	32
6.1.	Notification aux créanciers.....	32
6.2.	Ajout d'un créancier supplémentaire	35
6.3.	Envoi d'un rappel	36

6.4.	Notification/invitation des autres parties intervenantes.....	37
7.	Traitement d'une autre requête.....	38
7.1.	Quelqu'un se présente au greffier avec une autre requête	38
7.2.	Convocation à l'audience	39
7.3.	Répertoire	42
7.4.	Notification du jugement/de l'ordonnance	43
8.	Homologuer un PRA ou imposer une PRJ	43
8.1.	Soumission du projet de plan de règlement amiable	43
8.2.	Homologation de l'accord/imposer un PRJ.....	43
9.	Appel	44
10.	Clôturer le dossier et archivage	44
11.	Qu'en est-il des dossiers en cours ?	45
12.	Conclusion.....	46

1. Introduction et avertissement

Bonjour, je m'appelle Marie et je vais vous accompagner, au long de ce manuel, dans la découverte de l'environnement JustRestart. L'équipe entière s'est mobilisée pour vous fournir une description la plus précise possible de la manière dont vous pourrez, au quotidien, tirer parti de ce nouvel outil de travail.

Il sera plus efficace de parcourir ce manuel face à l'écran avec une session de JustRestart ouverte pour pouvoir suivre avec moi et répéter les manipulations que je vous décrirai. Pour plus de sécurité, demandez un accès à l'environnement de test, si vous ne l'avez déjà, pour effectuer ces opérations sans risquer de mettre à mal la qualité des données de l'environnement de production. Les instructions de ce manuel prennent donc comme hypothèse que vous utilisez cet environnement de test.

Le Règlement Collectif de Dettes reste une matière complexe et le traitement des dossiers requiert une quantité importante de manipulations possibles. C'est pourquoi nous avons également mis à votre disposition des vidéos de formation ainsi que des tutoriels sous forme de capsules vidéos. N'hésitez pas à les consulter également.

Si vous avez des questions, si vous rencontrez un problème ou si vous désirez nous faire part d'une suggestion, vous pouvez contacter le Service Desk qui a été mis en place pour vous aider. Prenez cependant le temps de parcourir nos FAQs (frequently asked questions) car la réponse à votre question s'y trouve peut-être déjà.

Un avertissement important : ce document a été créé en mai 2023 à l'occasion de la finalisation de la toute première version de la plateforme JustRestart. Il reflète donc l'état de JustRestart en mai 2023 et vraisemblablement celui de la plateforme à la date de son lancement.

JustRestart restera en constante évolution pour les mois et les années à venir. Des modifications sont donc possibles en réaction à vos commentaires et à ceux d'autres utilisateurs, à des changements technologiques ou à des révisions de la législation.

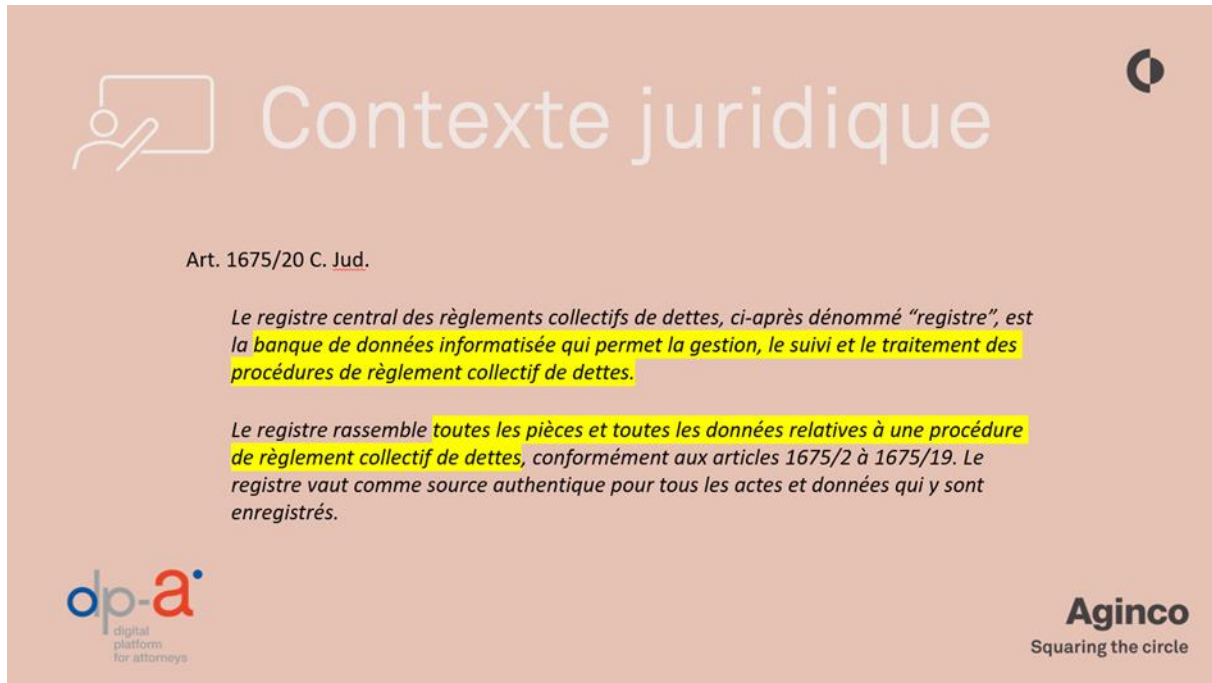
Même si une nouvelle version de ce document sera sans doute préparée lors des évolutions majeures de l'environnement, il est possible que la version de JustRestart que vous utilisez aujourd'hui ait légèrement évolué en comparaison de ce qui est décrit ou présenté visuellement dans ce manuel.

Je vous souhaite une bonne lecture, que vous ayez décidé de suivre ce manuel du début à la fin, un peu comme une auto-formation, ou que vous préfériez consulter l'un des chapitres, au besoin, pour clarifier l'usage de l'une ou l'autre des fonctionnalités de JustRestart.

2. Contexte juridique

La plupart d'entre vous ont certainement déjà une bonne connaissance des dispositions législatives mais il ne nous semble pas inutile de refaire un rapide point des textes applicables et des évolutions attendues.

Je vous propose de parcourir en détail certaines dispositions essentielles.



The slide features a light orange background. At the top left is an icon of a person pointing at a screen. The title 'Contexte juridique' is in large white font. Below it, the text 'Art. 1675/20 C. Jud.' is followed by two paragraphs of text, some of which is highlighted in yellow. At the bottom left is the 'dp-a' logo (digital platform for attorneys) and at the bottom right is the 'Aginco' logo (Squaring the circle).

Art. 1675/20 C. Jud.

Le registre central des règlements collectifs de dettes, ci-après dénommé "registre", est la banque de données informatisée qui permet la gestion, le suivi et le traitement des procédures de règlement collectif de dettes.

Le registre rassemble toutes les pièces et toutes les données relatives à une procédure de règlement collectif de dettes, conformément aux articles 1675/2 à 1675/19. Le registre vaut comme source authentique pour tous les actes et données qui y sont enregistrés.

dp-a
digital
platform
for attorneys


Aginco
Squaring the circle

L'article 1675/20 consacre la création d'une banque de données informatisée qui permet la gestion, le suivi et le traitement des procédures de règlement collectif de dettes. L'appellation légale "registre central des règlements collectifs de dettes" est amenée à être remplacée par l'appellation "JustRestart".

La disposition précise que le registre rassemble toutes les pièces et toutes les données relatives à une procédure de règlement collectif de dettes.

Il s'agit donc à la fois de numériser :

- le dossier actuellement conservé au greffe, avec tous les actes de procédure
- le dossier du médiateur de dettes (par exemple les déclarations de créance, les preuves d'envoi du plan, les contredits reçus, etc.).



Contexte juridique

Art. 1675/21

§ 1er
L'Ordre des barreaux francophones et germanophone et l'Orde van Vlaamse Balies visés à l'article 488 alinéa 1er et alinéa 2, ci-après dénommés "le gestionnaire", mettent en place et gèrent le registre conjointement.

§ 2
En ce qui concerne le fichier visé à l'article 1675/20, le gestionnaire est considéré comme le responsable du traitement au sens de l'article 1er, § 4, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.


§ 3
Le gestionnaire désigne un préposé à la protection des données.
Celui-ci est plus particulièrement chargé:

- 1° de la remise d'avis qualifiés en matière de protection de la vie privée et de sécurisation des données à caractère personnel et des informations et de leur traitement;
- 2° d'informer et conseiller le gestionnaire traitant les données à caractère personnel de ses obligations en vertu de la présente loi et du cadre général de la protection des données et de la vie privée;
- 3° de l'établissement, de la mise en œuvre, de la mise à jour et du contrôle d'une politique de sécurisation et de protection de la vie privée;
- 4° d'être le point de contact pour la Commission de la protection de la vie privée;
- 5° de l'exécution des autres missions relatives à la protection de la vie privée et à la sécurisation qui sont déterminées par le Roi, après avis de la Commission de la protection de la vie privée.

Dans l'exercice de ses missions, le préposé à la protection des données agit en toute indépendance et rend compte directement au gestionnaire.
Le Roi détermine, après avis de la Commission de la protection de la vie privée, les règles selon lesquelles le préposé à la protection des données exerce ses missions.

Aginco
Squaring the circle

L'article 1675/21 précise que ce sont les ordres qui sont désignés comme gestionnaire et doivent mettre en place et gérer le registre conjointement. Le gestionnaire est logiquement considéré comme responsable du traitement.



Contexte juridique

Art. 1675/22 C. Jud.

§ 1er
Les magistrats de l'ordre judiciaire visés à l'article 58bis, les greffiers et les médiateurs de dettes, dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions légales, ainsi que le débiteur, les créanciers et le gestionnaire ont accès aux données visées à l'article 1675/20, alinéa 2, qui sont pertinentes pour eux, selon les modalités fixées par le Roi, après avis de la Commission de la protection de la vie privée.
Le Roi peut, après avis de la Commission de la protection de la vie privée, permettre à d'autres catégories de personnes de consulter ces données dans les conditions qu'il détermine.

§ 2
Le gestionnaire n'est pas autorisé à communiquer les données visées à l'article 1675/20, alinéa 2, à d'autres personnes que celles visées au paragraphe 1er.
Quiconque participe, à quelque titre que ce soit, à la collecte, au traitement ou à la communication des données visées à l'article 1675/20, alinéa 2, ou a connaissance de telles données est tenu d'en respecter le caractère confidentiel.
L'article 458 du Code pénal lui est applicable.

AR « accès » en préparation

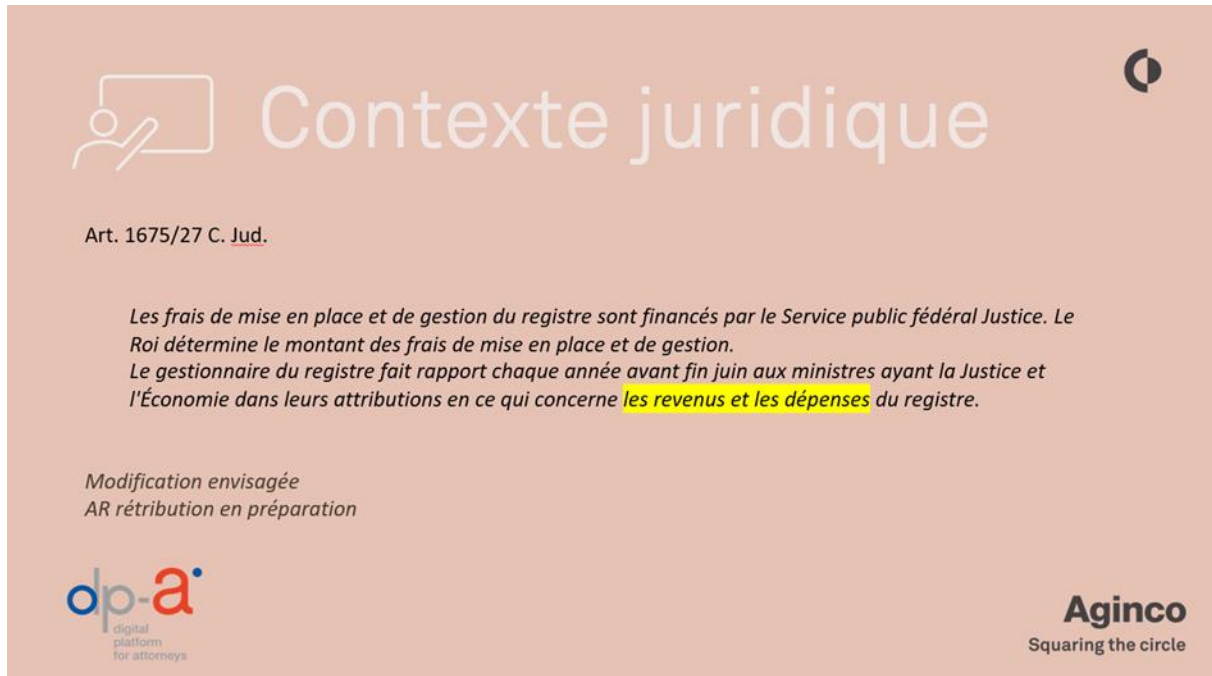
Aginco
Squaring the circle

Cet article précise les utilisateurs qui ont accès au registre :

- Les magistrats, les greffiers, les médiateurs de dettes : volet privé, la différence vous sera expliquée par la suite.)
- Le débiteur, les créanciers et les autres parties : volet public

Un arrêté royal est en préparation pour ouvrir l'accès à certains tiers intéressés (par exemple un coindivisaire dans le cadre d'une vente ou un demandeur en décharge de caution). Cet arrêté royal fixera avec précision les droits de consultation et d'écriture de chaque acteur.



Il est actuellement soumis à l'APD.



Art. 1675/27 C. Jud.

Les frais de mise en place et de gestion du registre sont financés par le Service public fédéral Justice. Le Roi détermine le montant des frais de mise en place et de gestion. Le gestionnaire du registre fait rapport chaque année avant fin juin aux ministres ayant la Justice et l'Économie dans leurs attributions en ce qui concerne les revenus et les dépenses du registre.

*Modification envisagée
AR rétribution en préparation*


Cet article est probablement amené à être modifié mais fixe déjà le principe de perception de revenus par le registre.

Un arrêté royal doit fixer les modalités de cette rétribution. A l'heure actuelle, il est envisagé d'établir un forfait annuel par dossier, taxé dans le cadre de l'état des frais et honoraires.

En cas de confirmation, la rétribution sera supportée par les acteurs suivants :

- Quand il n'y a aucun disponible, la prise en charge se fera via le Service Public Fédéral Economie (ex-Fonds de traitement du surendettement).
- Quand le disponible ne permet pas de rembourser la totalité des créances, ce seront les créanciers du dossier concerné qui supportent les honoraires et frais. En effet, les dividendes distribués seront réduits par le prélèvement privilégié de la taxation et de la redevance.
- Quand le disponible permet de rembourser la totalité des créances ou lorsque le plan garantit un dividende minimal, c'est le débiteur qui prendra en charge les frais et honoraires et la redevance, dans la mesure où cela allonge la durée du plan (mais pas au-delà des limites légales : 7 ans à partir de l'ordonnance d'admissibilité, sauf demande du débiteur pour conserver un actif).

Passons maintenant aux modifications du reste de la législation, sur base d'insertions et de modifications réalisées par la loi du 5 mai 2019 (entrée en vigueur prévue légalement le 1er janvier 2024 mais qui devrait être anticipée au 1er juin 2023 via un AR).



Contexte juridique


Art. 1675/15bis C. Jud. futur

§1er
Toute notification, toute communication ou tout dépôt prévu par le présent titre et par l'article 20, § 2, de la loi de 5 juillet 1998 relative au règlement collectif de dettes et à la possibilité de vente de gré à gré des biens immeubles saisis, s'effectue au moyen du registre visé à l'article 1675/20 entre les catégories de personnes suivantes:
 1° le tribunal, en ce compris le greffe;
 2° le médiateur de dettes;
 3° les avocats;
 4° les tiers qui fournissent l'assistance judiciaire à titre professionnel;
 5° le SPF Economie;
 6° les personnes morales établies en Belgique;
 7° pour autant qu'elles se soient inscrites dans le registre, les personnes morales établies à l'étranger;
 8° pour autant qu'elles se soient inscrites dans le registre, les personnes physiques, étant entendu qu'elles disposent du droit de renoncer à leur inscription au registre à tout moment.

À l'égard des personnes visées à l'alinéa 6°, 7° et 8° qui ont été inscrites dans le registre à l'occasion d'une procédure antérieure mais qui ne sont pas encore inscrites pour la procédure concernée, le médiateur de dettes effectue la première communication au moyen du registre en demandant confirmation de cette inscription dans les trois jours ouvrables. La confirmation intervenue dans ce délai vaut inscription dans le registre pour la procédure concernée. À défaut de confirmation dans le délai, la communication ou notification électronique est réputée non avenue et le médiateur de dettes procède à la communication conformément à l'article 1675/16, § 4.
Toute communication, toute notification ou tout dépôt intervenu en violation des alinéas 1 et 2 est considéré comme non-avenu.
 Le texte du présent paragraphe est reproduit dans toute communication ou notification émanant du tribunal ou du médiateur de dettes.

§ 2
Le greffier et le médiateur convertissent sous format électronique, déclarent conformes et chargent dans le registre visé à l'article 1675/20 les pièces en papier émises par eux et les pièces qui leur sont communiquées ou déposées par d'autres voies que le registre, lorsque ces voies sont autorisées en vertu du présent livre.

Modification envisagée : Cours du travail



Cet article est essentiel en ce qu'il précise comment les notifications, les communications ou les dépôts doivent se réaliser, à peine d'être considéré comme non-avenus.

Acteurs visés	Communication/dépôt/notification du tribunal, du greffe ou des médiateur vers les acteurs visés	Communication/dépôt/notification des acteurs visés
1° le tribunal, en ce compris le greffe ; (La Cour du travail) 2° le médiateur de dettes ; 3° les avocats ; 4° les tiers qui fournissent l'assistance judiciaire à titre professionnel ; 5° le SPF Economie ;	Uniquement le registre	Uniquement le registre
6° les personnes morales établies en Belgique ;	<p>Si elles ne sont pas inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> → pli judiciaire avec invitation de créer un compte et s'inscrire dans le dossier concerné → Si pas de déclaration de créance, courrier recommandé du médiateur 15 jours <p>Si elles sont inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> → Invitation électronique à s'inscrire dans le dossier concerné. → A défaut de réponse à cette invitation dans les trois jours ouvrables, pli judiciaire → Si pas de déclaration de créance, courrier recommandé du médiateur 15 jours. 	<p>Uniquement le registre et donc obligation de s'inscrire et d'accepter l'invitation si ce n'est pas fait</p> <p>Sauf les six premiers mois</p>
7° pour autant qu'elles se soient inscrites dans le registre, les personnes morales établies à l'étranger;	<p>Si elles ne sont pas inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure :</p> <ul style="list-style-type: none"> → pli judiciaire avec invitation de créer un compte et s'inscrire dans le dossier concerné → Si pas de déclaration de créance, courrier recommandé du médiateur 30 ou 55 jours <p>Si elles sont inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> → Invitation électronique à s'inscrire dans le dossier concerné. → A défaut de réponse à cette invitation dans les trois jours ouvrables, pli judiciaire → Si pas de déclaration de créance, courrier recommandé du médiateur 30 ou 55 jours. 	<p>Ok communication papier si ne s'inscrivent pas (greffier/médiateur charge)</p> <p>Uniquement le registre</p> <p>Sauf les six premiers mois</p>
8° pour autant qu'elles se soient inscrites dans le registre, les personnes physiques, étant entendu qu'elles disposent du droit de renoncer à leur inscription au registre à tout moment.	<p>Si elles ne sont pas inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure ou si elles ont renoncé à l'inscription</p> <ul style="list-style-type: none"> → pli judiciaire avec invitation de créer un compte et s'inscrire dans le dossier concerné → Si pas de déclaration de créance, courrier recommandé du médiateur 15, 30 ou 55 jours <p>Si elles sont inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure</p> <ul style="list-style-type: none"> → Invitation électronique à s'inscrire dans le dossier concerné. → A défaut de réponse à cette invitation dans les trois jours ouvrables, pli judiciaire → Si pas de déclaration de créance, courrier recommandé du médiateur 15, 30 ou 55 jours. 	<p>Ok communication papier si ne s'inscrivent pas (greffier/médiateur charge)</p> <p>Uniquement le registre sauf si elles y renoncent.</p> <p>Sauf les six premiers mois</p>

L'article précise que pour ceux qui peuvent utiliser le papier, le greffier ou le médiateur (celui qui reçoit l'acte papier) numérise et charge les actes qu'il reçoit légalement. Cela vise les personnes physiques et les personnes morales étrangères non inscrites



Art. 1675/16 C. Jud. futur

§ 1
Lorsqu'elle n'a pas lieu par voie électronique, toute notification ou communication s'effectue conformément au présent article.

(...)

Evolutions annoncées :

- 1675/9 du Code judiciaire
- Anciens dossiers et mesures transitoires en ce qui concerne l'obligation de communiquer via le registre

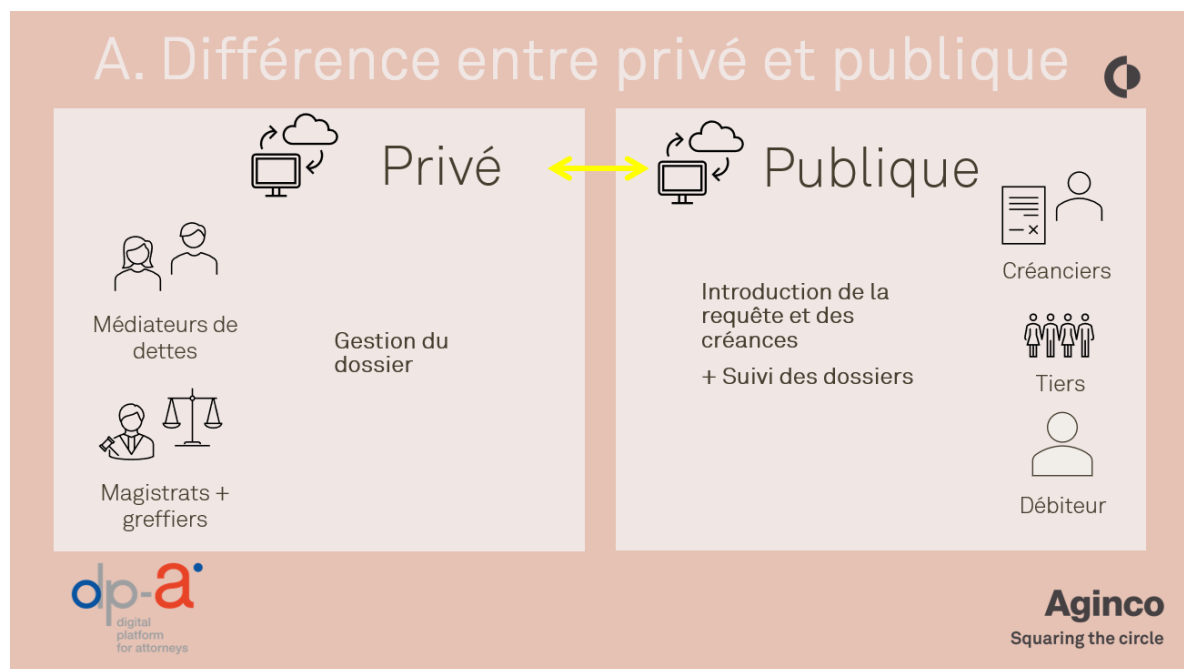
En pratique, le nouvel article 1675/16 prévoit comment les notifications et communications se réalisent pour les personnes qui ne sont pas contraintes d'utiliser le registre. On y retrouve grosso les mêmes modalités qu'actuellement (pli simple, recommandé, pli judiciaires, etc.)

En ce qui concerne les évolutions attendues, on peut relever :

- Le législateur va probablement restituer la notification de l'ordonnance d'admissibilité aux greffiers (modification de l'article 1675/9 §1er).
- L'intention est d'inclure les anciens dossiers de règlement collectif de dettes encore ouverts.
- Il est envisagé d'adopter des dispositions transitoires permettant encore de communiquer hors registre pendant une courte période d'adaptation.
- Enfin, une révision des forfaits prévus à l'arrêté royal de 1998 pour la fixation des frais et honoraires est aussi envisagée.

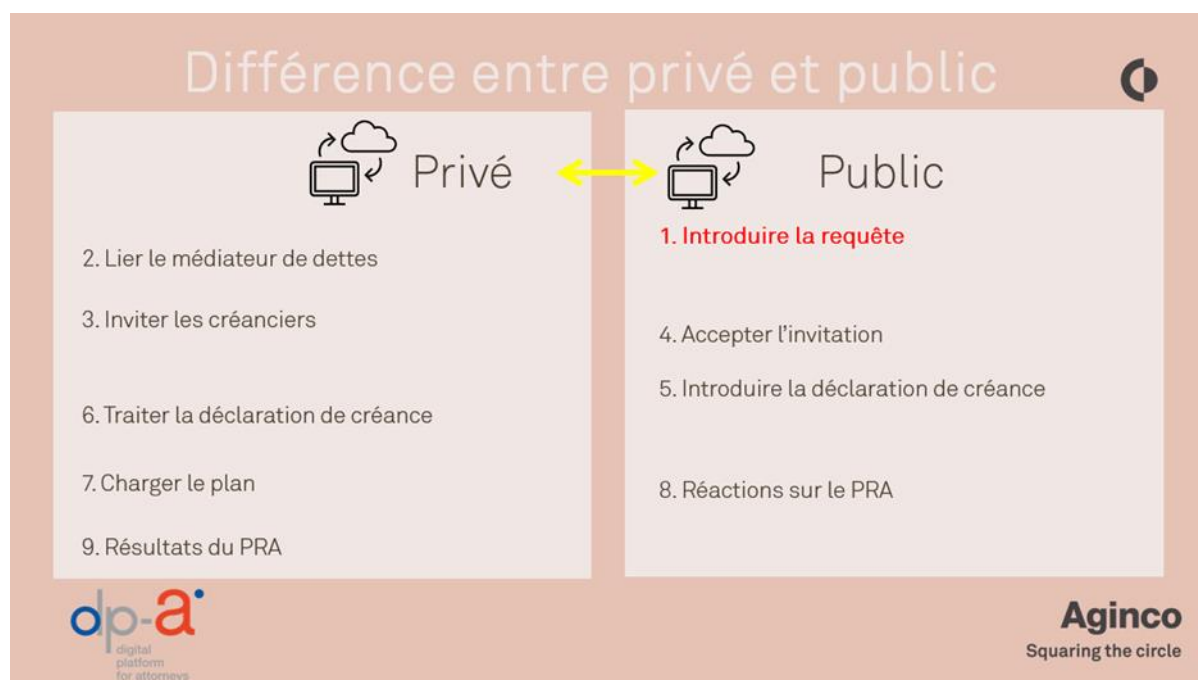
3. Différence entre le volet public et le volet privé

Le registre JustRestart se compose de deux volets.



- D'une part, le volet privé au sein duquel le magistrat, le greffier et le médiateur de dettes exerceront leurs actions.
- D'autre part, le volet public au sein duquel le débiteur, les créanciers et les tiers pourront déposer des documents et consulter le dossier.

Ces deux volets sont en relation constante l'un avec l'autre. C'est une sorte de ping-pong. La diapositive suivante illustre bien cet échange.



Comme il est souhaitable qu'en tant que médiateur de dettes, vous ayez une vue d'ensemble du début à la fin d'un dossier, ce manuel suivra ce ping-pong.

1. À partir du lancement, la requête pourra être déposée dans le volet public de JustRestart. Je dis "pourra", car les particuliers peuvent toujours déposer leur requête au greffe s'ils le souhaitent. Le greffier convertira alors la requête sous format électronique dans le registre.
2. Le greffier exécute alors un certain nombre d'opérations. Il soumet la requête à un magistrat qui examine l'admissibilité ou non-admissibilité de la requête et une fois qu'une ordonnance d'admissibilité est rendue, il lie un médiateur de dettes dans le dossier.
3. Le greffe informe ensuite les créanciers visés par la requête que l'ordonnance d'admissibilité a été rendue. Ces créanciers seront aussi invités par le greffier à créer un compte dans le volet public et à introduire une déclaration de créance.
4. Les créanciers peuvent accepter l'invitation dans le volet public et, si c'est le cas, ils sont immédiatement liés au bon dossier.
5. Les créanciers déposent leurs créances.
6. Le médiateur de dettes traite les déclarations de créances
7. Le médiateur de dettes rédige un plan de règlement amiable et invite les créanciers à prendre connaissance de ce plan.
8. Les créanciers examinent le plan puis l'approuvent ou s'y opposent.
9. Le médiateur de dettes consulte les résultats des choix des prises de position des créanciers à l'égard du plan.

Vous voyez donc ici une version très simplifiée de la dynamique entre les deux volets.

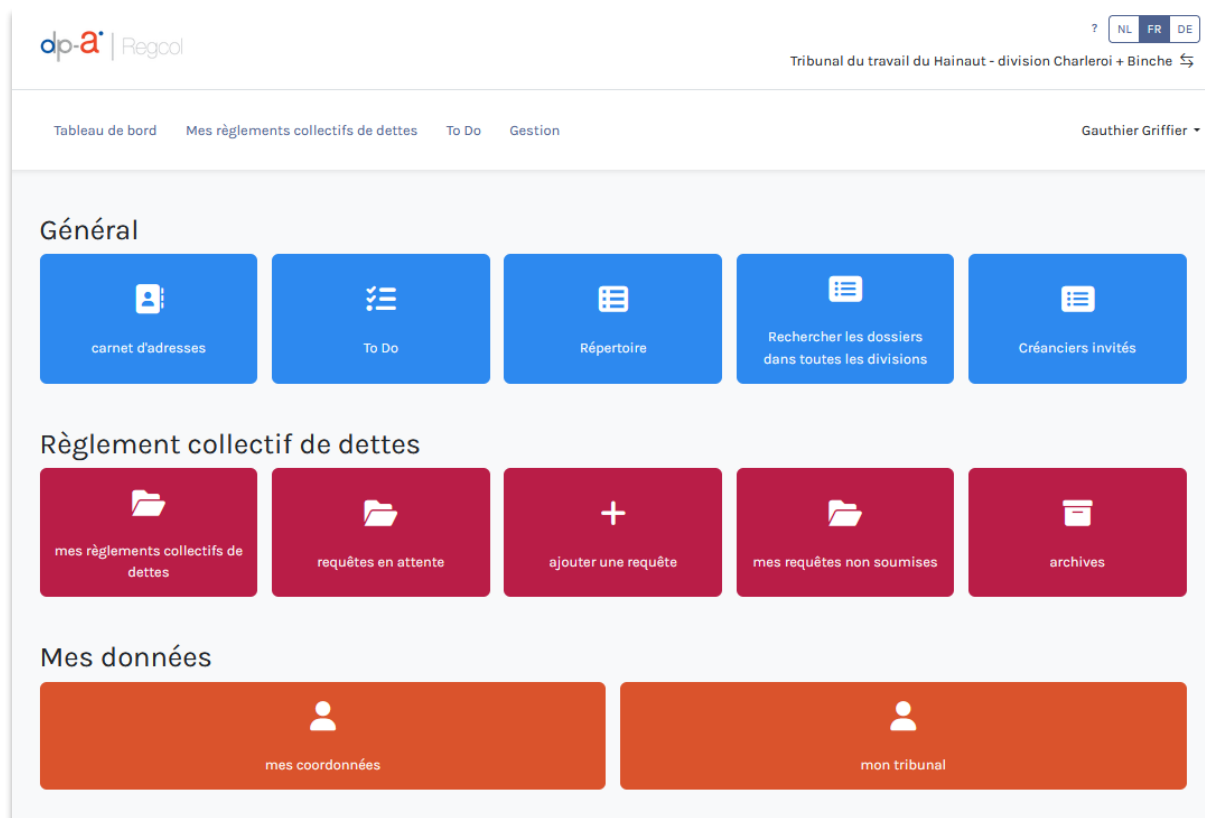
Il est évident que tout le monde ne travaillera pas immédiatement en mode entièrement numérique, mais nous devrions nous efforcer d'y parvenir autant que possible.

Dans ce manuel, toutes ces étapes seront expliquées plus en détail.

4. Fonctionnalités du volet privé.

4.1. Fonctionnalités générales

Vous vous connectez à <https://private.acc.regcol.be/Users/Login> avec votre adresse e-mail et votre mot de passe, vous choisissez votre division - au cas où vous travailleriez dans plusieurs divisions - et vous accédez à ce tableau de bord.



Vous verrez 3 lignes de tuiles de 3 couleurs différentes.

- Carreaux bleus sous le titre « Général »
- Carreaux rouges sous le titre « règlement collectif de dettes »
- Carreaux orange sous le titre « Mes données »

Nous allons maintenant les passer en revue ensemble :

4.2. Tableau de bord : Les tuiles bleues sous le titre « Général »

4.2.1. Carnet d'adresses

Tout d'abord, le carnet d'adresses dans lequel vous pouvez, en tant que médiateur de dettes, rechercher toute personne de votre tribunal/division qui travaille également dans le domaine du règlement collectif de dettes, et ce simplement en saisissant une partie du nom, ou en effectuant une recherche dans le groupe auquel appartient la personne que vous recherchez.

Si vous ne savez pas, cliquez simplement sur "tous" et tout le monde apparaîtra par ordre alphabétique, ce qui vous permettra d'effectuer une recherche.

En tant que greffier vous pouvez modifier les données des autres utilisateurs car vous êtes le gestionnaire des données et responsable de leur exactitude. Pour modifier les données, faites défiler

la page, cliquez sur "modifier l'utilisateur" et vous pourrez alors modifier les champs. Ensuite, n'oubliez pas de sauvegarder les champs modifiés en cliquant à nouveau sur "edit".

POUR INFO : En tant que greffier, vous êtes également le seul à voir le numéro de registre national des autres utilisateurs. Les autres utilisateurs ne voient que leur propre numéro.

Vous revenez au tableau de bord.

4.2.2. Liste TODO

Il y a ensuite une fonction générale, une tuile bleue, qui est d'une grande importance et qui est la fonction "todo".

Cette fonction n'est pas seulement importante pour vous permettre de savoir ce qu'il vous reste à faire, en d'autres termes vos propres échéances. Vous pouvez également vérifier ce que d'autres acteurs de vos dossiers doivent encore faire.

Vous disposez d'un filtre très étendu pour rechercher ces informations, car vous pouvez filtrer :

- la "phase" dans laquelle se trouve un dossier, en d'autres termes
 - préparation = la procédure est en cours, le médiateur de dettes a été désigné et prépare son plan de règlement amiable
 - phase d'apurement = un PRA a été homologué ou un PRJ a été imposé
 - fermé = le jugement définitif a été rendu dans ce dossier mais le dossier n'a pas encore été classé.

Que pouvons-nous filtrer d'autre ?

- le nom du dossier
- un article / tâche
- le statut (à qui la tâche est attribuée)
- la date à laquelle le dossier a été déclaré admissible (ou au cours d'une période déterminée)
- idem pour la date de la tâche et
- la date du dernier changement de statut (ou au cours d'une période déterminée)
- et à qui le dossier est attribué

Ces deux tuiles, le carnet d'adresses et la liste Todo, recouvrent donc tous les dossiers et tous les acteurs, alors que dans les tuiles rouges, vous ne travaillez que par dossier.

Vous revenez au tableau de bord.

- Répertoire

Vous trouverez sous ce lien tous les actes répertoriés dans tous les dossiers de la division dans laquelle vous êtes connecté. Par défaut, les actes répertoriés les plus récents figurent en haut de la page, mais vous pouvez également effectuer une recherche d'un dossier donné ou sur une période déterminée, ou encore sur une partie du numéro de registre.

Vous revenez au tableau de bord.

- Recherche de dossiers dans toutes les divisions

Cette tuile vous permet de vérifier par nom ou par numéro de registre national si le requérant figure déjà dans un dossier de règlement collectif de dettes, y compris dans des dossiers archivés.

Vous revenez au tableau de bord.

- Créanciers invités

Sous cette tuile bleue, le greffier trouvera un aperçu des créanciers (pour tous les dossiers) qui ont été invités numériquement mais qui n'ont pas accepté dans les 3 (ou 5) jours ouvrables. Toutes les lettres peuvent être générées à partir d'un seul écran et il n'est pas nécessaire d'aller chercher chaque dossier.

4.2.3. Tableau de bord : Les tuiles rouges sous le titre « règlement collectif de dettes »

- Vos dossiers en cours,
- Requêtes en attente pour lesquelles aucune décision n'a encore été prise
- La possibilité de convertir une requête déposée sur papier sous format électronique.
- Requêtes non soumises
- Vos archives, ou dossiers fermés

Nous reviendrons plus tard sur ces tuiles rouges.

4.2.4. Tableau de bord : Les tuiles orange sous le titre « Mes données »

- Mes données sont identiques à votre profil
- Mon tribunal contient les détails de votre tribunal

4.2.5. Header

Vous verrez un certain nombre de "raccourcis" en haut de la page, ce qui vous permettra de naviguer plus facilement dans le registre et d'y revenir immédiatement :

- votre tableau de bord,
- à vos dossiers ouverts
- à votre liste TODO
- à la gestion

Les icônes en haut parlent d'elles-mêmes. Le point d'interrogation vous renvoie à l'endroit où vous devez vous rendre si vous avez une question, ce sont les coordonnées d'helpdesk. C'est là que vous pouvez trouver le numéro d'appel ou envoyer un courriel pour toute question ou commentaire.

L'autre fonctionnalité est la sélection de la langue qui vous permet de convertir l'application dans l'une des trois langues officielles de la Belgique. Vous verrez que dans le volet public, vous pouvez également travailler en anglais.

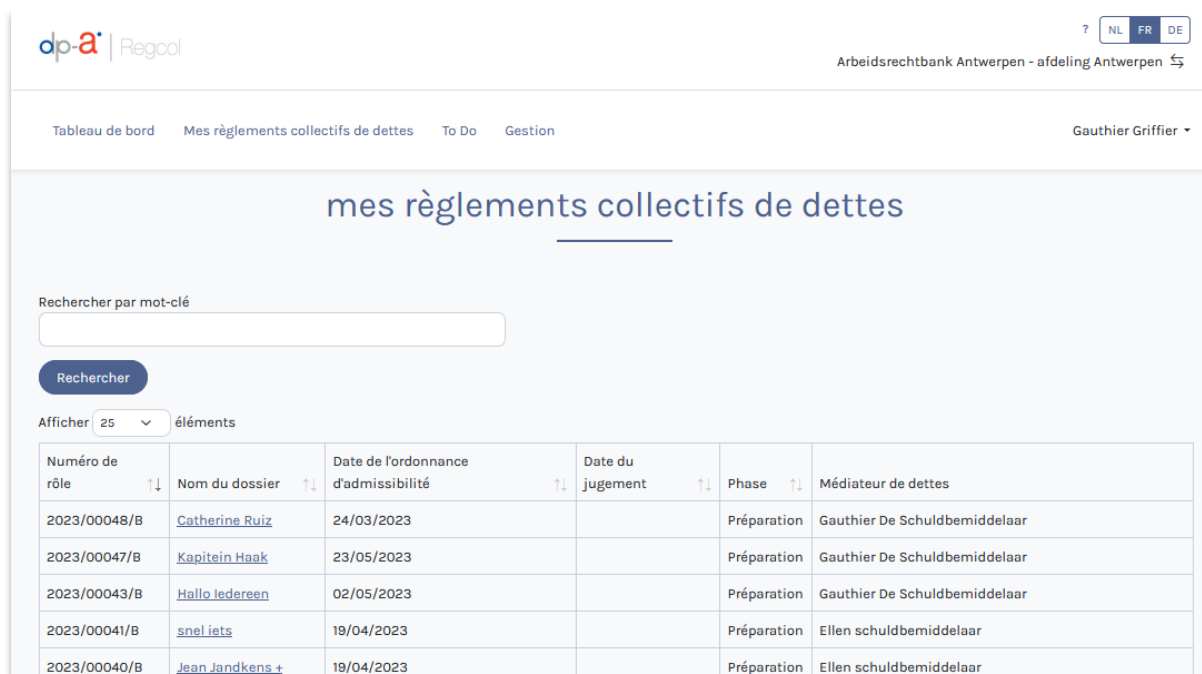
En dessous, vous verrez le tribunal et la division dans lesquelles vous êtes connecté. Vous verrez qu'il y a deux flèches à côté au cas où vous souhaiteriez changer de tribunal ou de division. Vous reviendrez ensuite à la sélection des tribunaux/divisions et pourrez indiquer le tribunal ou la division auxquelles vous souhaitez vous connecter maintenant.

À côté de votre nom, vous verrez également une flèche. Si vous cliquez dessus, vous pouvez vous déconnecter ou accéder à votre profil. Cliquez sur profil. Vous y verrez vos données personnelles (comme lorsque vous recherchez quelqu'un dans le carnet d'adresses) et si vous souhaitez modifier quoi que ce soit, faites défiler vers le bas, cliquez sur "modifier" et vous pourrez alors modifier certains champs. N'oubliez pas de sauvegarder les champs modifiés en cliquant à nouveau sur "sauvegarder".

Après le lancement du registre, vous trouverez également ici en bas le règlement d'utilisation et la déclaration de confidentialité qui régissent respectivement tout ce que l'utilisation du registre implique et la conformité avec la législation RGPD.

4.2.6. Recherche de dossiers

Nous sommes maintenant sur le tableau de bord. Comment passer maintenant du tableau de bord à la page d'accueil d'un dossier ? Pour cela, nous cliquons sur le bouton rouge 'mes règlements collectifs de dettes' ou 'requêtes en cours'. En effet, dès qu'un dossier a été déposé au greffe, il a une page d'accueil. Vous pourrez accéder à vos dossiers en cliquant sur la tuile "mes règlements collectifs de dettes". Je clique sur la tuile et je consulte une liste de tous mes dossiers.



dp-a | Regcol

Arbeidsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen

Tableau de bord Mes règlements collectifs de dettes To Do Gestion Gauthier Griffier

mes règlements collectifs de dettes

Rechercher par mot-clé

Rechercher

Afficher 25 éléments

Numéro de rôle	Nom du dossier	Date de l'ordonnance d'admissibilité	Date du jugement	Phase	Médiateur de dettes
2023/00048/B	Catherine Ruiz	24/03/2023		Préparation	Gauthier De Schuldbemiddelaar
2023/00047/B	Kapitein Haak	23/05/2023		Préparation	Gauthier De Schuldbemiddelaar
2023/00043/B	Hallo ledereen	02/05/2023		Préparation	Gauthier De Schuldbemiddelaar
2023/00041/B	snel iets	19/04/2023		Préparation	Ellen schuldbemiddelaar
2023/00040/B	Jean Jandkens	19/04/2023		Préparation	Ellen schuldbemiddelaar

Quelles sont les options dont je dispose pour rechercher un dossier ?

1. Je peux effectuer une recherche par mot-clé. Le système peut effectuer une recherche par:
 - a. Numéro de rôle (ou une partie du numéro de rôle)
 - b. Nom du dossier
 - c. Nom du médiateur.trice de dettes
2. Quelles informations pouvons-nous trouver dans la liste ? Vous verrez 6 colonnes. Je me ferai un plaisir de les passer en revue avec vous, de gauche à droite.
 - a. A l'extrême gauche, vous trouverez le numéro de rôle du dossier.
 - b. A sa droite, vous trouverez le nom du dossier et la date de l'ordonnance d'admissibilité. (Vous ne verrez jamais figurer la date de l'ordonnance de non-admissibilité. Pourquoi ? Parce que nous sommes dans les dossiers ouverts. Une requête qui a été jugé non admissible n'est pas un dossier ouvert).
 - c. Vous trouverez ensuite la date du jugement d'homologation ou la date du jugement qui impose un plan de règlement judiciaire.
 - d. Vient ensuite la phase du dossier. Ici, on voit tout de suite si un plan de règlement amiable a déjà été établi, si le médiateur de dettes est encore en train d'élaborer un plan ou si le tribunal a déjà imposé un plan de règlement judiciaire. A l'extrême droite, on trouve le nom du médiateur de dettes désigné.

Vous pouvez trier les données à l'aide de la fonction de tri qui se trouve dans la barre de titre du tableau. Vous pouvez ainsi effectuer un tri numérique (du plus grand au plus petit et vice versa) ou alphabétique (A à Z et vice versa).

4.2.7. Page d'accueil du dossier

Nous allons cliquer sur un dossier et arriver immédiatement sur la page d'accueil du dossier. Que voyons-nous?

The screenshot shows the 'Page d'accueil du dossier' (Case Home Page) for Catherine Ruiz. At the top, there is a navigation bar with 'Tableau de bord', 'Mes règlements collectifs de dettes', 'To Do', and 'Gestion', along with the user name 'Gauthier Griffier'. The main header displays the case name 'Catherine Ruiz', the 'Numéro JustRestart : 00000329-38', and the 'Numéro de rôle : 2023/00048/B'. Below this are navigation icons for home, search, list, and messages.

The page is divided into several sections:

- Données du dossier:** A table with the following data:

Phase du dossier	Préparation
Tribunal	Arbeidsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen
Numéro JustRestart	00000329-38
Numéro de rôle	2023/00048/B
Date de l'ordonnance d'admissibilité	24/03/2023
- Acteurs juridiques:** A section for 'Médiateur de dettes' with the name [Gauthier De Schuldhemiddelaar](#).
- Débiteur:** A section for 'Débiteur' with the name [Catherine Ruiz](#) and ID **06.04.06-43722**.
- Données financières:** A table with the following data:

Total du montant de base	EUR	Compte rubriqué
Remboursement	%	Compte personnel du débiteur
Remboursement	EUR	Info supplémentaire
Montant de la retenue mensuelle	EUR	
Date de paiement des créanciers		
- Actions rapides:** A grid of green buttons with icons and labels: 'chronologie', 'détails de la requête', 'créanciers', 'créances', 'gérer les accès au dossier', 'messages', 'Notifications envoyées', 'notifications', 'historique des phases', 'réactions plan de règlement amiable', and 'transférer le dossier à un autre tribunal'.
- Visibilité:** A section stating 'Visible par le magistrat, le médiateur de dettes et le greffier'.
- Commentaire personnel:** A rich text editor with a menu (File, Edit, View, Insert, Format) and a toolbar containing undo, redo, font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, and more options.

En haut de la page, vous verrez le nom du dossier avec deux chiffres en dessous. Le numéro de rôle d'une part et le numéro JustRestart d'autre part. Le concept de "numéro de rôle" vous est

certainement familial. Le numéro JustRestart l'est beaucoup moins. La différence réside dans le caractère unique du numéro.

- Un numéro de rôle n'est pas unique car le même numéro de rôle peut (et va) exister dans différentes divisions. Par exemple, vous aurez un dossier différent avec le numéro de rôle 2023/2/B dans chaque division. Le numéro JustRestart, par contre, est unique. Chaque dossier a un numéro unique au sein de JustRestart. Au niveau national, il n'y aura donc qu'un seul dossier portant le numéro 000223-29. Si vous rencontrez un problème avec un dossier particulier après le lancement et que vous souhaitez contacter le helpdesk, n'oubliez pas de mentionner le numéro JustRestart. Le service d'assistance saura ainsi immédiatement de quel dossier il s'agit.

En dessous, vous pouvez voir les données de base à gauche et les acteurs juridiques d'un dossier à droite. Ces données sont progressivement complétées tout au long de la vie du dossier. Vous le constaterez plus loin.

En dessous, vous verrez les données financières. Cette fonctionnalité a été développée pour les médiateurs de dettes. Seuls les médiateurs de dettes peuvent saisir les données du plan s'ils le souhaitent. Attention, une fois introduites, les données peuvent être consultées par n'importe quel acteur ayant accès au volet privé. Ainsi, le greffier et le magistrat pourront consulter ces données.

En dessous, vous verrez les tuiles vertes. L'ensemble des tuiles vertes constitue la boîte à outils du dossier. Sous ces tuiles se retrouvent des fonctionnalités supplémentaires qui seront abordées plus tard au cours de ce manuel. La plus importante d'entre elles - et c'est la raison pour laquelle elle est présentée en premier - est la chronologie.

4.2.8. La chronologie

Faites défiler jusqu'aux carreaux verts et cliquez sur la tuile "chronologie". Dans chaque dossier, la chronologie joue un rôle très important pour la gestion du registre. La chronologie est la liste chronologique de toutes les étapes d'un dossier.

Dans JustRestart, un dossier est divisé en différentes phases en fonction de l'état d'avancement du dossier. Prenons l'exemple suivant. Si la requête a été introduite mais n'a pas encore été traitée, tout ce qui s'est passé jusqu'à ce moment-là apparaît dans la chronologie « phase de requête ». Lorsque l'ordonnance d'admissibilité est rendue, la chronologie de la « phase de requête » est clôturée et la chronologie de la « phase de préparation » est ouverte.

Vous pouvez également constater qu'il y a plusieurs barres sous la chronologie. Il s'agit d'items de la chronologie qui correspondent aux articles de la loi. Chaque acteur du dossier peut ajouter des items à la chronologie en fonction de son rôle/sa capacité. Par exemple : en tant que médiateur de dettes, vous devrez charger ici votre rapport annuel ou votre plan de règlement amiable.

Lorsqu'un item est ajouté à la chronologie, un autre acteur de la procédure devra s'occuper de cet item, d'où le code couleur dont vous pouvez consulter la légende en haut de la page. Cela vous permet de voir en un coup d'œil qui est responsable. Par exemple, nous voyons ici la couleur verte. Cela signifie que c'est le greffier qui doit réaliser une action. Pour vos propres fonctions - en tant que médiateur de dettes - vous devez évidemment regarder la couleur rouge.

Pas de panique. Vous ne devez pas consulter chaque dossier pour voir si vous devez entreprendre une action en tant que médiateur de dettes. C'est exactement pour cela que la liste TODO a été développée - cette tuile bleue que j'ai déjà montrée en haut du tableau de bord. Cette liste TODO est désormais

alimentée exactement par les éléments de chaque chronologie. Si vous en êtes à un point d'action dans un de vos dossiers, ce point apparaîtra en haut de votre liste TODO.

The screenshot displays the user interface for Catherine Ruiz. At the top, there is a navigation bar with the JustRestart logo and language options (NL, FR, DE). The main header identifies the user as Catherine Ruiz, with her JustRestart number (0000329-38) and role number (2023/00048/B). Below the header, there are icons for home, clock, folder, and envelope. The 'chronologie' section features a horizontal bar with colored segments representing different stages: 'Todo pour Médiateur' (red), 'Todo pour Greffe' (green), 'Todo pour Magistrat' (blue), 'Todo Greffe cour du travail' (green), 'Todo Magistrat cour du travail' (blue), and 'Ok' (purple). A specific entry is highlighted in a light blue box, showing the text 'Art. 1675/4 Requête en règlement collectif de dettes - déposée au greffe' with the date '14/03/2023' and the name 'Posté par Ellen Griffier'. There is also an 'Ok' button and a small icon at the bottom right of the entry.

4.2.9. Touches de raccourci + champs de commentaires

Retour à la page d'accueil. Expliquons maintenant ces quatre icônes sous le numéro du rôle et le numéro de JustRestart. Ces icônes sont en fait des raccourcis. De gauche à droite, vous pouvez voir : une maison, une horloge, un dossier ou un document et une enveloppe. Quelles sont donc les fonctions de ces raccourcis ?

- La maison/le chalet nous amène toujours à la page d'accueil d'un dossier
- L'horloge nous renvoie à la chronologie du dossier.
- Le dossier permet d'accéder à la liste des créances introduites.
- L'enveloppe vous conduira au module de messagerie qui vous permet de contacter les créanciers et d'autres intervenants.

Les déclarations de créances et le module de messagerie seront abordés en détail ultérieurement.

Mais pour mémoire, voyons d'abord ce que nous n'avons pas encore expliqué sur cette page d'accueil. Si vous faites défiler la page vers le bas, vous verrez l'option de commenter et vous pouvez le faire de deux façons :

1. Si vos commentaires peuvent être visibles par tous dans le volet privé (greffiers/magistrats de cette division et le médiateur de dettes), entrez votre commentaire dans le champ à gauche.
2. Par exemple, « cette personne a un très mauvais caractère ».
3. Si vous souhaitez noter des commentaires personnels qui ne sont visibles que par les greffiers et magistrats de cette division vous pouvez les saisir dans le champ à droite.

4.3. Convertir la requête sous format électronique

4.3.1. Conversion d'une requête sous format électronique.

Nous démarrons sur le tableau de bord du volet privé. Nous cliquons sur la tuile rouge : « Ajouter une requête ». Nous constatons que le dépôt de la requête est divisé en 7 étapes. Nous allons maintenant parcourir ces étapes une à une.

1) LE(S) REQUÉRANT(S)

Nous introduisons les données du débiteur. Nous indiquons son nom, son numéro de registre national et son adresse. S'il apparaît qu'un représentant légal est requis, nous cliquons sur ce bouton et saisissons également ses coordonnées. Un requérant supplémentaire suit le même schéma s'il y a plusieurs débiteurs.

Vous pouvez cocher l'existence d'une décision du bureau d'aide juridique - le cas échéant - et la télécharger.

En outre, vous verrez un champ de texte libre pour plus d'informations. Ce champ a été créé à la demande des différents groupes d'utilisateurs. Il permet d'indiquer, par exemple, que le requérant est actuellement hospitalisé et qu'il ne réside donc pas à l'adresse indiquée.

Ensuite, nous cliquons sur "étape suivante".

2) LES DÉCLARATIONS

Nous passons ensuite à l'étape 2, les déclarations du requérant. Ces déclarations couvrent différents points, notamment : le fait que le requérant ait eu la qualité d'entreprise ou non, les règlements collectifs de dettes antérieurs, le fait que de fausses déclarations peuvent entraîner la révocation du règlement collectif de dettes, ainsi que certaines conséquences d'un règlement collectif de dettes lui-même. Une fois que vous avez terminé, vous pouvez passer à l'étape 3, celle de la situation familiale.

3) LA SITUATION FAMILIALE

À l'étape 3, vous indiquez l'état civil du requérant et l'existence ou non d'un contrat de mariage ou de cohabitation. Vous pouvez également toujours ajouter des personnes physiques qui résident à la même adresse. Par exemple, un parent ou un enfant mineur.

Quelles sont les pièces qui peuvent être chargées ici ?

- Preuve de la résidence ou de la composition de ménage
- Copie des documents d'identité

Une fois que nous avons ajouté ces informations, nous cliquons sur confirmer, puis sur l'étape suivante.

4) LE TRIBUNAL + LE MÉDIATEUR DE DETTES PROPOSÉ

Nous passons à l'étape 4, la sélection du tribunal et du médiateur de dettes proposé, le cas échéant.

Nous constatons que nous n'avons plus le choix de sélectionner un tribunal + une division en particulier. Pourquoi ? Parce qu'en tant que greffier, vous serez connecté à une division et le registre suppose que la requête sera également déposée dans cette division. Vous pouvez - avant de commencer à déposer la requête - changer le tribunal/division en haut à droite si vous travaillez dans plus d'une division.

Plus loin, à l'étape 4, vous pouvez saisir l'identité du médiateur de dettes proposé s'il est présent dans la requête. S'il n'y en a pas, laissez ces champs vides et cliquez sur "étape suivante".

5) ÉTAT DES ACTIFS ET DES PASSIFS

L'étape 5 est ensuite l'état des actifs et des passifs. Avant de commencer à saisir l'état des actifs et des passifs, il nous est demandé de saisir les raisons de l'impossibilité de rembourser ses dettes. Il s'agit d'un champ libre.

En dessous, nous pouvons introduire les revenus et les dépenses. S'il y a des revenus, cliquez sur le bouton "Ajouter". Vous devez d'abord saisir les détails du revenu. Par exemple, le type de revenu, le montant, ainsi que le bénéficiaire, c'est-à-dire le demandeur ou le conjoint/partenaire/personnes physiques cohabitantes.

- Indiquez ensuite qui est le débiteur de ces revenus (personne morale/physique) et entrez les détails. Si le revenu provient d'une personne morale, vous pouvez introduire le numéro BCE et cliquer sur le bouton BCE. Cette fonction garantit que les données liées à ce numéro BCE sont lues directement dans les champs appropriés.
 - Pour votre information : Vous avez actuellement un compte dans l'environnement de test. Il se peut que cette fonction de recherche à la BCE ne fonctionne pas avec tous les numéros introduits. Notre environnement de test est connecté à l'environnement de test de la BCE qui ne contient pas tous les derniers numéros. Si vous souhaitez tester cette fonctionnalité, essayez d'introduire un numéro BCE d'une entreprise créée il y a plusieurs années. Le jour du lancement, il sera bien sûr possible d'introduire tous les numéros BCE.

Pour la saisie des frais, c'est encore plus simple. Il suffit de choisir le type de frais, le montant et la périodicité. Si cela s'avère utile ou nécessaire, vous pouvez également ajouter des commentaires supplémentaires.

Comme vous pouvez le constater, vous devez introduire manuellement revenus et les dépenses en tant que données structurées dans le système, et pour l'état du patrimoine, il suffit de charger un fichier. Quels fichiers peuvent être chargés dans le registre ?

- Il s'agit des fichiers les plus courants tels que Word, Excel, ... Mais aussi, par exemple, un PDF ou une photo. Nous avons seulement intégré par sécurité qu'aucun fichier avec un contenu potentiellement dangereux ne puisse être téléchargé. Un fichier "normal" contenant des informations sera autorisé. Remarque importante : la taille des fichiers est également limitée, par exemple un fichier PDF ne doit pas dépasser 20 Mo. Ces règles s'appliquent à l'ensemble du registre, c'est-à-dire non seulement aux pièces liées au dépôt de la requête, mais aussi aux fichiers que vous, en tant que médiateur de dettes, téléchargerez dans le dossier.

6) CRÉANCIERS

Nous passons maintenant à la saisie des créanciers. Comme pour les revenus, saisissez les détails du créancier et pour les personnes morales, vous pouvez également utiliser la fonction de recherche à la BCE. Ensuite, nous ajoutons les caractéristiques de la dette. Il s'agit, entre autres, de l'objet de la dette ainsi que de son montant, de savoir si cette dette est contestée et s'il existe des procédures d'octroi de délais ou d'octroi de facilités de paiement. Si c'est le cas, vous pouvez indiquer le tribunal ainsi que le numéro de rôle.

Vous verrez également qu'en bas de l'écran, vous avez la possibilité d'indiquer les coordonnées d'une sûreté personnelle, s'il y en a une. Si ces informations sont encodées, appuyez sur "ajouter". Si le même

créancier dispose de deux créances, vous pouvez ajouter ici une autre dette envers le même créancier. Si vous n'avez qu'une seule dette auprès de ce créancier, il vous suffit de cliquer sur "ajouter" pour revenir à l'écran de l'étape 6.

7) LA SOUMISSION

Après avoir ajouté tous les créanciers, nous passons à l'étape suivante où nous obtenons un aperçu de toutes les étapes accomplies. Si quelque chose n'a pas été saisi correctement, un petit triangle rouge apparaîtra ici à la place de ces coches vertes.

Vous verrez également que vous avez la possibilité de visualiser un PDF de la requête complétée avant de la déposer. Cela vous donne une occasion supplémentaire de vérifier toutes les étapes. Cliquez sur le bouton "Envoyer la requête au tribunal" pour soumettre la requête. Une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous demander confirmation. Vous cliquez sur « introduire ».

Après avoir déposé la requête, nous aboutissons immédiatement sur la page d'accueil du dossier et non sur le tableau de bord général. Pourquoi ? Eh bien c'est pour vous faciliter la tâche en tant que greffier. En effet, le travail du greffier n'est pas encore terminé.

Vous avez peut-être remarqué que les fichiers doivent souvent être téléchargés avant de passer à une autre étape. Pour un greffier qui doit convertir une requête sous format électronique, ce n'est pas vraiment pratique. C'est pourquoi, afin d'améliorer la convivialité du registre, une dérogation a été prévue pour les greffiers.

De nombreux documents sont absolument nécessaires pour rendre un jugement. Ces documents sont tous inclus dans les différentes étapes du dépôt de la requête. Ainsi, le débiteur ou son mandataire doit obligatoirement fournir toutes les informations nécessaires.

Lorsqu'une requête est déposée sur papier au greffier, ce dernier ne doit pas nécessairement scanner chaque document individuellement pour ensuite le charger au bon endroit dans le registre.

Le travail du greffier s'en trouve grandement simplifié. Le greffier doit seulement encoder correctement le dossier. C'est-à-dire que lors de la conversion vers la forme électronique, le greffier doit introduire les données du débiteur (étape 1). La requête complète sur papier peut alors être scannée en 1 mouvement et ajoutée à la chronologie de la requête dans un item. De cette manière, toutes les informations sont disponibles dans le dossier pour tous les acteurs, mais cela évite qu'un greffier doive télécharger individuellement un très grand nombre d'éléments différents.

Permettez-moi d'illustrer mon propos par un exemple. Nous ajouterons également à la chronologie la requête déposée sur papier. Nous procéderons de la manière suivante.

1. Vous scannez la requête. Vous le faites au greffe.
2. Vous allez dans la chronologie des dossiers (cliquez sur l'horloge en haut au centre de la page d'accueil).
3. Vous cliquez sur "Ajouter un nouvel élément" en haut de la chronologie
4. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Vous sélectionnez l'item « Art. 1675/4 Requête en règlement collectif de dettes - déposée au greffe ».)
5. Vous cliquez sur "ajouter"
6. Sur la droite, cliquez sur le bouton "ajouter un fichier". Vous sélectionnez le fichier sur votre ordinateur et cliquez sur "ajouter".
7. Si nécessaire, vous pouvez ajouter d'autres commentaires, puis terminer.

8. Vous serez redirigé vers la chronologie où vous pourrez visualiser l'élément ainsi que le fichier numérisé que vous y avez téléchargé.

4.3.2. Où peut-on trouver les requêtes déposées/converties ?

Nous revenons maintenant au tableau de bord par le raccourci "tableau de bord" en haut à gauche. Où trouver les requêtes déposées ? Pour ce faire, nous cliquons sur la tuile rouge : "Requêtes en attente". Sous cette tuile se trouvent toutes les requêtes introduites pour lesquelles une décision de (non-)admissibilité n'a pas encore été prise.

En haut à gauche, vous trouverez une fonction de recherche. Vous pouvez effectuer une recherche par partie du nom ou par numéro de rôle. En dessous, nous observons un tableau avec les colonnes suivantes de gauche à droite :

- Numéro de rôle
- Nom du fichier
 - Lorsque le dossier comporte plusieurs requérants, les noms des deux requérants apparaissent dans ce tableau.
- Date de soumission
- Identification de l'acteur qui a soumis la requête
 - Vous pouvez voir ici la distinction entre une requête déposée dans le volet privé et une requête convertie sous format électronique par le greffier. Dans ce dernier cas, seule la mention "Greffier" est affichée.

4.3.3. Attribuer un numéro de rôle.

Nous revenons à la page d'accueil du dossier. Comment faire ? Nous allons dans le tableau de bord, nous cliquons sur la tuile rouge « requêtes en attente », nous trouvons notre dossier et nous cliquons dessus. Nous arrivons sur la page d'accueil d'un dossier. Le greffier fait défiler la page jusqu'en bas. En bas à gauche se trouve le bouton "attribuer un numéro de rôle". Le greffier clique sur ce bouton. Une nouvelle page s'ouvre. Le greffier clique à nouveau sur le bouton "attribuer un numéro de rôle". Une barre bleue apparaît à l'écran pour confirmer l'attribution d'un numéro de rôle. Le numéro de rôle est également indiqué immédiatement en haut de la page, sous le nom du dossier.

Nous cliquons en haut au centre de la page sur la petite maison qui nous ramène à la page d'accueil. Dans les données de base, nous pouvons voir que le numéro de rôle a été attribué.

4.3.4. Contrôle de l'exhaustivité de la requête

Dans le cas d'une requête déposée dans le volet public le greffier devra tout de même vérifier la présence de tous les documents et dossiers demandés dans la requête. Comment procède-t-il ? Il se rend sur la chronologie d'un dossier et clique sur l'item '1675/4 Requête en règlement collectif de dettes' et consulte le PDF récapitulatif situé sous cet item. Si le greffier veut vérifier tous les dossiers, il devra ouvrir tous les autres items déjà présents dans la chronologie.

Les autres informations de cette requête, notamment les revenus, les charges, si un médiateur de dettes a été proposé, la situation familiale... sont reprises dans une tuile verte spéciale appelée « détails de la requête ». Pour accéder à ces données, il faut retourner à la page d'accueil où se trouvent les tuiles vertes. C'est le cas tant pour les requêtes introduites via le volet public par le requérant lui-même que pour celles introduites par vous en tant que greffier.

- Cette tuile a été créée pour avoir un aperçu rapide du dossier sans avoir à télécharger tous les documents de la chronologie. Il s'agit en fait d'un résumé de toutes les données du dossier qui

ne seront pas accessibles séparément ailleurs. On appelle cela des données structurées, c'est-à-dire des données que l'on doit pouvoir lire pour faire des analyses ou des statistiques.

Dans le cas d'une requête déposée au greffe, cette vérification aura normalement déjà été faite lorsque le débiteur viendra déposer sa requête.

Si tout semble en ordre, le greffier finalise l'article. Le greffier clique sur le poste "1675/4 Requête en règlement collectif de dettes", le détail de l'item chronologique s'ouvre. Le greffier clique maintenant sur le bouton "transmettre" en bas à droite.

Mais supposons maintenant qu'il manque des documents ou que le requérant ait téléchargé un fichier erroné. Que doit faire le greffier ?

Dans ce cas, le greffier doit prendre contact avec le requérant. Le greffier peut le faire en utilisant le module de message. Le greffier informe le requérant par le biais d'un message. Dans le volet public, le requérant peut ajouter le document manquant au dossier via l'élément de la chronologie "compléter la requête".

4.3.5. Module de messagerie

Vous êtes toujours dans la chronologie. Tout en haut, vous trouvez les 4 touches de raccourci qui vous permettent de naviguer rapidement dans un dossier. Vous cliquez sur la touche la plus à droite dont l'icône est une enveloppe. En cliquant sur cette enveloppe, vous ouvrez le module. Notez que ce module n'est pas individuel, vous devez vraiment le considérer comme une sorte de "boîte aux lettres partagée" du dossier pour tous les greffiers de votre division. Tous les greffiers d'une division verront les mêmes messages.

INBOX

- Par défaut, vous vous retrouverez dans la boîte de réception du dossier en question. Vous y verrez deux types de messages :
 - Ceux qui vous sont directement adressés. Ces messages contiennent généralement des questions ou des compléments d'un autre acteur dont vous êtes le destinataire direct.
 - Tous les messages échangés entre d'autres acteurs qui portent la mention "Envoyer une copie au greffier". Il s'agit de messages pour lesquels vous n'avez pas nécessairement besoin d'agir vous-même, mais qu'un autre acteur a jugé pertinent de transmettre au greffier pour information.

ENVOYER UN NOUVEAU MESSAGE

- Nous voulons maintenant envoyer un message. Pour ce faire, nous cliquons sur le bouton bleu plus qui se trouve à côté du bouton de la boîte de réception.
- Nous cliquons pour ajouter des destinataires. Une fenêtre pop-up s'ouvre, dans laquelle vous pouvez cocher le nom du destinataire du message. Vous sélectionnez le requérant et cliquez sur "Enregistrer". Vous pouvez également sélectionner plusieurs requérants en une seule fois, par exemple en filtrant sur un certain type de destinataire (par exemple, les créanciers) et en cochant la case à côté du nom. Cela permet de sélectionner tous les noms de ce type de destinataire en un seul clic.
- Vos destinataires sont affichés dans la barre d'adresse.
- Vous entrez ensuite un sujet et tapez votre message sous le message.

- Dans ce cas, il s'agit de la demande de compléter la requête avec le document manquant.
- Au bas du message, il y a deux cases :
 - "Visible pour le greffe" : il s'agit d'une information dont l'utilisateur souhaite que le greffier soit également informé. Le greffier verra donc automatiquement ce message dans la boîte de réception du greffe de ce dossier. En tant que greffier, il est donc inutile de cocher ce bouton car, après tout, vous êtes un greffier.
 - "Expéditeur en copie invisible" : Il s'agit d'un courrier destiné à l'expéditeur lui-même - certaines personnes aiment recevoir des courriels électroniques. L'expéditeur recevra donc un message en dehors du système, sur son compte de messagerie habituel, et non dans la boîte de réception du système.
- En cliquant sur "Envoyer", vous envoyez immédiatement le message. Vous pouvez également enregistrer temporairement un message en tant que brouillon si vous avez encore besoin de l'avis d'un collègue, par exemple, puis le modifier et l'envoyer plus tard. Les brouillons se trouvent sous l'onglet correspondant.
- Il y a également un onglet messages envoyés, ici vous trouverez (comme le nom l'indique) tous les messages envoyés par le greffier de ce dossier à d'autres acteurs.

Le requérant pourra alors ajouter l'élément "compléter la requête" à la chronologie dans le volet public où il pourra télécharger la pièce manquante.

En tant que greffier, vous pouvez indiquer dans les commentaires de l'article de la chronologie « Art. 1675/4 Requête en règlement collectif de dettes » que vous avez envoyé au requérant un avis l'invitant à compléter le dossier. Cela n'est pas obligatoire mais peut être utile.

Il en va évidemment de même pour les cas où une autre requête (numérique) a été déposée par l'intermédiaire du volet public et s'avère toujours incomplète. C'est le cas, par exemple, de la requête visant à remplacer le médiateur de dettes. Même dans ce cas, vous pouvez envoyer un message au requérant pour lui demander de compléter la requête.

Lorsque le requérant a ajouté l'élément via un ajout à la chronologie, un nouvel élément apparaît dans la liste TODO du greffier. Le greffier consulte ensuite à la chronologie pour vérifier si les éléments sont conformes.

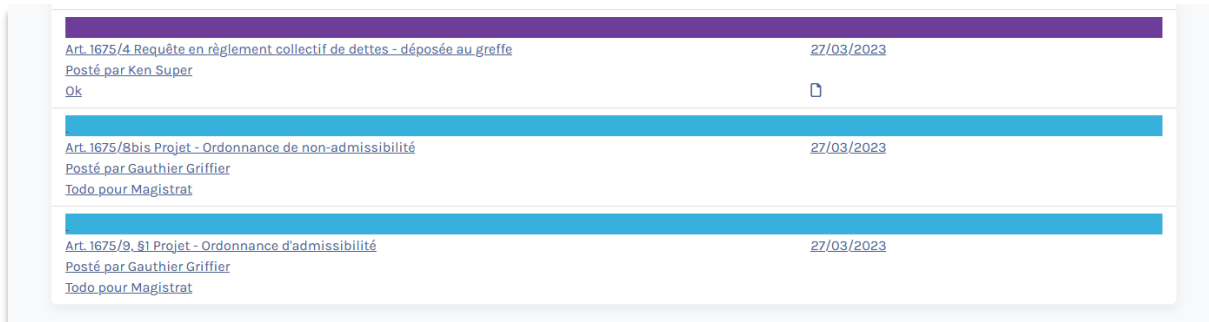
- a) Si la requête est toujours incomplète, le greffier reprendra contact avec le requérant via le module de messagerie.
- b) Si la requête est complète, le greffier clique sur l'item "1675/4 Requête en règlement collectif de dettes". Le détail de l'item s'ouvre. Le greffier clique sur le bouton 'transmettre' en bas à droite. Vous êtes immédiatement redirigé vers la chronologie et constatez que l'item est terminé (remarquez la couleur violette) et que deux nouveaux items ont été préparés sur la chronologie.

5. Rédiger l'ordonnance de (non-)admissibilité + finaliser

5.1. Projet d'ordonnance d'admissibilité

Lorsque le greffier complète l'item « Art.1675/4 Requête en règlement collectif de dettes », 2 items sont automatiquement ouverts.

- Art. 1675/8bis Projet d'ordonnance de non-admissibilité
- Art. 1675/9, § 1 Projet d'ordonnance d'admissibilité



En effet, le système ne sait pas encore si la requête est admissible ou non. C'est au magistrat d'en décider. Ces éléments sont bleus. Cela signifie que ces éléments sont prêts dans le statut "TODO magistrat". À partir de ce moment, les éléments sont également visibles dans la liste TODO du magistrat.

- Pour information : Chaque brouillon n'est visible que par le greffier et le magistrat. Même lorsque l'item "projet" est terminé !

Le greffier peut également déjà ajouter un document modèle pour l'ordonnance à ces deux éléments. Pour ce faire, nous cliquons sur les éléments de la chronologie bleue. Le détail s'ouvre. Cliquez sur le bouton bleu "modèles de documents". Une nouvelle page s'ouvre. Vous sélectionnez "jugement/ordonnance" et cliquez ensuite sur le bouton bleu "Générer des documents types et les ajouter à la chronologie". Vous êtes redirigé vers le détail et voyez à gauche qu'un fichier a été ajouté.

- Pour information : Lors du lancement du registre, il a été choisi d'avoir un seul modèle jugement/ordonnance généré par le système. Étant donné qu'il n'y a qu'un seul modèle tant pour les jugements que pour les ordonnances, vous devrez quand même formater le fichier selon le jugement/ordonnance approprié. Vous pouvez ouvrir le fichier en cliquant sur la flèche située à côté du nom du fichier. Vous remarquerez que vous devez encore supprimer le mot "jugement" sur la page de titre et tous les créanciers énumérés sur la page. Lorsque nous avons conçu l'ordonnance, nous sauvegardons le fichier sur notre PC et l'ajoutons ensuite à la chronologie via le bouton bleu "ajouter un fichier". Il y a maintenant deux documents dans l'item. Vous pouvez supprimer le modèle généré automatiquement en cliquant sur la croix située à côté du nom du fichier.

Actuellement, ces projets sont visibles par tous les magistrats et apparaissent également dans toutes les listes TODO. Si nous souhaitons attribuer cet élément spécifiquement à un magistrat en particulier, nous pouvons le faire. Dans le détail de l'item, nous voyons le bouton bleu "attribuer à" à droite. À gauche de ce bouton se trouve un menu déroulant. Dans cette liste, nous pouvons sélectionner un magistrat que nous souhaitons attribuer à ce dossier. Une fois le magistrat sélectionné, nous cliquons sur le bouton "attribuer à". Une confirmation apparaît alors en haut de l'écran dans un cadre bleu, indiquant que cet utilisateur a été affecté à ce dossier.

Or, comment un magistrat saura-t-il quelles requêtes traiter avec toutes ces requêtes ? La liste TODO a été élaborée à cette fin.

5.2. La liste TODO

Vous trouverez le lien vers la liste TODO en haut de chaque page. Cette liste est composée de deux parties. La partie supérieure comprend les filtres de recherche de la liste TODO. La partie inférieure est constituée de la liste elle-même.

Je vais d'abord passer en revue les différents filtres avec vous. Vous remarquerez que certaines données sont déjà remplies "par défaut". Par exemple, les tâches à accomplir cette semaine seront toujours affichées et une recherche sera toujours effectuée sur le statut de votre rôle. Par exemple, si vous vous connectez en tant que greffier, une recherche sera automatiquement effectuée sur le statut "TODO pour greffier". Si le magistrat se connecte, une recherche sera automatiquement effectuée sur le statut "TODO magistrat".

Bien entendu, vous pouvez ajuster tous les filtres en fonction de vos besoins. Je vais les revoir avec vous.

- Phase du dossier : ici, vous pouvez filtrer sur toutes les phases d'un dossier. Par exemple, "je veux voir toutes les tâches des dossiers qui ont été introduits mais pour lesquels aucune décision de (non-)admissibilité n'a encore été prise". Sélectionnez alors ici la phase "introduction".
- Nom du fichier : vous pouvez saisir le nom spécifique du dossier
- Tâche : vous pouvez sélectionner la tâche elle-même dans une liste déroulante.
- Dans le statut : Ici, je viens de mentionner que cela sera par défaut sur TODO-greffier mais vous pouvez également rechercher par les statuts des autres utilisateurs
- Vous pouvez également saisir un intervalle de dates dans lequel la date d'admissibilité serait
- Vous pouvez également définir un intervalle de dates dans lequel la tâche doit être accomplie. Comme je l'ai dit précédemment, ce délai est toujours fixé à aujourd'hui + 7 jours, mais vous pouvez l'ajuster manuellement si vous le souhaitez.
- En dessous, vous pouvez à nouveau saisir un intervalle pour la date du dernier changement d'état
- Enfin, vous pouvez également filtrer par personne affectée : vous pouvez y sélectionner tous les greffiers et magistrats de votre tribunal.

The screenshot shows the 'To Do' dashboard with the following search filters:

- Phase du dossier: Toutes les phases
- Nom du fichier: (empty)
- Tâche: Tous les articles
- En statut: Todo pour Greffe
- Date d'admissibilité: mm / dd / yyyy
- Date de la tâche: mm / dd / yyyy (07 / 25 / 2023)
- Date du dernier changement de statut: mm / dd / yyyy
- Attribué à: Greffier Gauthier Griffier

Afficher 25 éléments

Numéro de dossier	Nom du fichier	Phase du dossier	Date de la tâche	Tâche	Date du dernier changement de statut	Attribué à
2023/00050/B	Herbert Powers	Introduction	21/03/2023	Art Art. 1675/4 Requête en règlement collectif de dettes - déposée au greffe	21/03/2023	
2023/00050/B	Herbert Powers	Introduction	28/03/2023	Art Art. 1675/4, §3 Compléter la requête	28/03/2023	

Comment le tableau lui-même est-il structuré ?

- Sur la gauche, nous voyons le numéro du dossier, suivi du nom du dossier et de l'état d'avancement du dossier.
- Au centre du tableau, vous verrez la date de la tâche, c'est-à-dire la date à laquelle la tâche aurait dû être achevée, avec la description de la tâche à sa droite.
- À droite du tableau, vous verrez la "date du dernier changement de statut". Cette valeur indique depuis combien de temps l'article est affecté au greffier ou au magistrat TODO.
- À l'extrême droite, vous verrez le nom de la personne à qui la tâche a été attribuée.

Maintenant, lorsqu'une requête a été déposée par le biais du volet public et que vous, en tant que greffier, devez la traiter et la transmettre. Comment cela sera-t-il reflété dans la liste TODO ?

1. Vous pouvez effectuer une recherche sans modifier les filtres par défaut. Vous verrez alors toutes les tâches que vous devez accomplir dans un délai d'aujourd'hui + 7 jours. Par défaut, nous avons fixé la date limite de tous les éléments à 7 jours, de sorte que vous les trouverez toujours dans la liste TODO.
2. Pour une recherche plus ciblée, vous pouvez filtrer par la phase du dossier, à savoir "introduction", mais vous trouverez alors toutes les tâches de tous les dossiers qui sont à cette étape.
3. Le meilleur moyen de rechercher les requêtes déposées est de cliquer sur le bouton "tâche" et de sélectionner l'item « Art. 1675/4 Requête en règlement collectif de dettes ». Si vous le sélectionnez, toutes les requêtes en cours que vous devez encore traiter apparaîtront.

Supposons que votre magistrat vous demande si vous pouvez lui expliquer comment le magistrat lui-même peut vérifier combien de requêtes ont été déposées.

Un magistrat peut s'en rendre compte de deux manières :

1. Le magistrat peut effectuer une recherche dans la liste TODO. Si un magistrat veut voir combien de requêtes sont en attente avant que le greffier n'ait effectué la première vérification, il peut le faire. Toutefois, le magistrat devra non seulement sélectionner comme tâche l'élément de la chronologie « Art 1675/4 », mais aussi modifier le champ "en statut" de "TODO pour magistrat" à "TODO pour greffier". Puisque l'élément s'ouvre en tant que tâche pour le greffier, il devra également être sélectionné sur ce point.
2. Vous pouvez l'orienter vers la tuile des requêtes en attente.

5.3. Attribuer un item à un collègue magistrat ou greffier

Le magistrat peut également avoir une question à poser à un collègue ou au greffier. Le magistrat peut donc également utiliser le bouton "attribuer à" pour attribuer l'item à quelqu'un d'autre. Il est important que le magistrat transmette également un message à son collègue ou greffier. Pour ce faire, le magistrat se rend dans le détail de l'item concerné et clique sur le bouton "Modifier cet article". Une fenêtre pop-up s'ouvre. En bas, le magistrat peut introduire un commentaire.

- Pour information : Si un commentaire est introduit, il est important que vous indiquiez de qui il provient et à qui il est adressé. Le système n'enregistre pas l'auteur des commentaires. Par exemple : "Bonjour Tom, peux-tu vérifier que je n'ai rien oublié ? Je vous en remercie. Bien à vous, Ann L."

Le magistrat clique ensuite sur "modifier" pour fermer la fenêtre contextuelle. La personne à qui l'objet a été attribué pourra également le retrouver dans la liste TODO.

5.4. Transmettre l'item "projet d'ordonnance"

Lorsque le document a été finalisé dans l'item projet, il télécharge la version finale dans l'item au format PDF. Pour ce faire, le magistrat clique sur le bouton bleu à droite "ajouter un fichier". Une fois le fichier final ajouté, il clique sur "transmettre". Il est redirigé vers un deuxième onglet où le magistrat a le choix de signer les fichiers.

- Pour votre information: S'il y a 5 fichiers dans cet item, le magistrat aura la possibilité de signer tous ces fichiers, mais il n'est pas obligé de le faire. Le magistrat peut également choisir de ne signer que l'ordonnance finale et non les autres versions préliminaires.

Le magistrat a les choix suivants :



1. Signature électronique.
 - Actuellement, cela n'est pas encore possible dans l'environnement de test car vous n'êtes pas lié à votre numéro de registre national réel.
2. Signé en dehors de JustRestart
 - En d'autres termes, vous imprimez, signez, scannez et téléchargez le fichier dans l'élément chronologique.
3. Ceci ne nécessite pas de signature
 - Bien entendu, il vous appartient de choisir les fichiers à signer et ceux à ne pas signer.

Après la signature, le document parvient à l'acteur suivant dans le flux, à savoir le greffier. Le greffier termine et signe le document de la même manière que le magistrat. Tous les brouillons ne peuvent être finalisés que dans cet ordre. Pourquoi ? Parce qu'une fois signé électroniquement, l'acteur suivant ne peut plus apporter de modifications au fichier.

Il est important de noter que les fichiers ne sont toujours pas visibles par d'autres personnes. Tous les fichiers contenus dans l'item « projet d'ordonnance/jugement » sont visibles UNIQUEMENT par le magistrat et le greffier et non par un médiateur de dettes. D'ailleurs, le médiateur de dettes ne verra JAMAIS les brouillons. Après avoir établi un lien avec le médiateur de dettes désigné, nous vous montrerons comment rendre l'ordonnance visible dans la partie publique et comment la notifier aux parties intéressées.

Pour éviter la contamination de la chronologie et de la liste TODO du magistrat, le greffier supprime le projet d'ordonnance d'admissibilité qui n'a pas été utilisé et qui a donc encore la couleur bleue. Si nous laissons cet élément non utilisé dans la chronologie, il restera visible dans la liste TODO du magistrat alors qu'une décision a déjà été prise à son sujet. Comment faire ?

- Pour ce faire, nous cliquons sur l'item. Le détail s'ouvre. Sur la droite, nous cliquons sur le bouton bleu "Supprimer cet article". Une fenêtre pop-up s'ouvre avec la confirmation de la

suppression de cet élément. Nous confirmons et sommes redirigés vers la chronologie où nous constatons que l'élément a été supprimé.

5.5. Saisir la date de la décision d'admissibilité + lier le médiateur de dettes

Tout d'abord, nous introduisons la date de l'ordonnance d'admissibilité. Pour ce faire, nous retournons à la page d'accueil d'un dossier. Comment faire ? On clique sur le raccourci de la petite maison en haut de la page sous le nom du dossier.

Une fois sur la chronologie, nous voyons des titres tels que « Données du dossier » et « Acteurs juridiques » sous le nom du fichier. Pour l'instant, rien n'a été rempli à cet endroit. Une fois que nous aurons lié le médiateur de dettes et introduit la date d'admissibilité, ces données apparaîtront.

Comment procédons-nous ? Nous faisons défiler la page d'accueil d'un dossier jusqu'en bas. Sous le titre "Actions", nous trouvons des actions différentes. Nous cliquons sur le lien "modifier". La page vers laquelle nous sommes redirigés se compose de deux parties.

- Partie 1 : Modifier les données du dossier
- Partie 2 : Le médiateur de dettes

En haut, on peut inscrire la date de l'ordonnance d'admissibilité dans le champ prévu à cet effet.

En dessous, on peut désigner le médiateur de dettes nommé dans l'ordonnance d'admissibilité.

Notez que vous pouvez lier un médiateur de dettes de deux manières différentes.

1. Un médiateur de dettes/avocat.
2. Une organisation du secteur public. Par exemple, un CPAS. Dans le cas d'une organisation, plusieurs personnes travaillent en même temps sur un dossier.

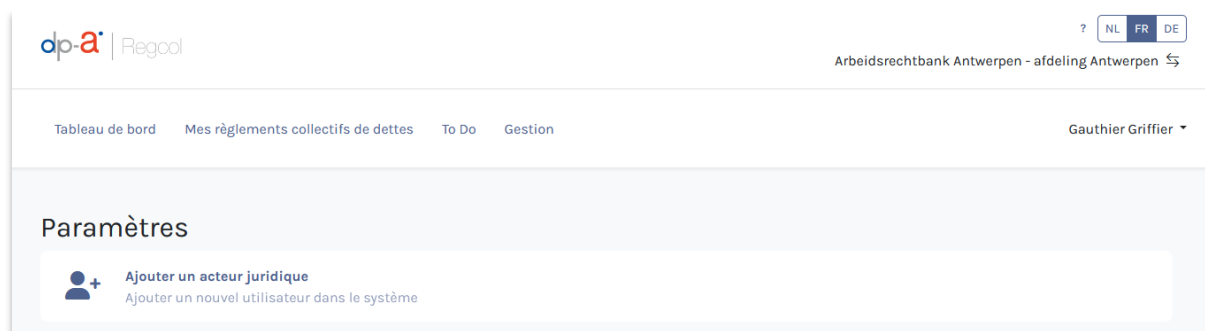
Après avoir introduit les données, nous cliquons sur "modifier" et sommes redirigés vers la page d'accueil du dossier. Nous constatons que la date d'admissibilité et le médiateur de dettes sont désormais affichés sur la page d'accueil du dossier sous les titres que nous venons d'évoquer.

- Pour information : Le médiateur de dettes reçoit-il une notification lorsqu'il est lié à un dossier ? Non. Dans RegSol, il est prévu que le curateur doit accepter sa fonction dans les 24 heures et signer un document à cet effet, il reçoit donc un courriel. Un médiateur de dettes n'a pas besoin d'accepter explicitement la fonction. Il est parfois appelé avant d'être lié à un dossier.

La saisie de la date de l'ordonnance d'admissibilité a pour effet non seulement de l'afficher sur la page d'accueil, mais aussi de clôturer la chronologie "phase traitement de la requête" et d'ouvrir la chronologie suivante "phase de préparation", comme nous venons de le voir.

5.6. Ajouter un nouveau médiateur de dettes.

La plupart des médiateurs de dettes sont probablement déjà inscrits dans le système. Mais supposons que vous souhaitiez nommer un médiateur qui n'est pas encore connu dans le système. Comment procéder ?



Nous le faisons en cliquant sur le bouton "Gestion" qui se trouve en haut de chaque page. Une nouvelle page s'ouvre et nous cliquons sur "Ajouter un acteur juridique". Remplissez toutes les données connues et cliquez sur "ajouter" en bas. N'oubliez pas d'ajouter le nouvel utilisateur au bon groupe, à savoir les médiateurs de dettes, dans la bonne division.

Si le nouveau médiateur de dettes est un avocat, vous pouvez - sans connaître toutes ses coordonnées - rechercher cette personne dans la base de données CAB (Central Address Database for the Legal Profession). Il vous suffit d'entrer le prénom et le nom de famille ou les deux et de cliquer sur "Rechercher".

- Pour information: Ce lien vers la CAB n'est pas encore opérationnel dans l'environnement de test.

Maintenant que ce médiateur de dettes a été ajouté, retournez à la page d'accueil du dossier, faites défiler vers le bas, cliquez sur "modifier", sélectionnez le médiateur de dettes dans la liste et cliquez sur "enregistrer" en bas de la page.

5.7. Ajouter l'ordonnance d'admissibilité à la chronologie

Où en sommes-nous dans notre travail ? Eh bien, le projet d'ordonnance a été préparé et signé, le médiateur de dettes a été lié et la date d'admissibilité a été saisie. Il ne reste plus qu'à s'assurer que la décision est visible dans le volet public

Pour cela, il faut revenir à la chronologie du dossier. C'est dans cette chronologie que nous allons télécharger un élément dans lequel nous intégrerons l'ordonnance. Nous constatons que la chronologie précédente - "la phase de traitement de la requête" - est clôturée et qu'en introduisant la date de l'ordonnance d'admissibilité, une nouvelle chronologie "phase de préparation" s'est ouverte. Nous cliquons sur "+ ajouter un nouvel élément" et sélectionnons l'élément "Art.1675/9 ordonnance d'admissibilité" et l'ajoutons. Nous arrivons sur l'écran de détail de l'item. Sur la droite, nous cliquons sur "ajouter un fichier" et nous sélectionnons le fichier signé dans l'item « projet d'ordonnance ». Vous ne pouvez télécharger des fichiers qu'à partir de votre propre ordinateur, ce qui implique que nous avons déjà téléchargé le fichier de l'item ou modèle sur votre ordinateur.

Une fois que le fichier signé a été ajouté à l'élément de la chronologie, cliquez sur "transmettre". Vous serez redirigé vers la chronologie et vous verrez que l'item est passé à la couleur violette. L'item est maintenant terminé et visible dans la section publique ainsi que pour le médiateur de dettes désigné. Cet item supplémentaire n'affecte pas la visibilité de l'item « projet d'ordonnance ». Celui-ci reste secret et visible uniquement par le greffier et le magistrat.

5.8. Ajouter l'ordonnance de non-admissibilité à la chronologie

Une ordonnance de non-admissibilité suit à peu près les mêmes étapes qu'une ordonnance d'admissibilité, à l'exception de deux étapes :

1. Nomination d'un médiateur de dettes
2. Indiquez la date de l'ordonnance d'admissibilité.

La procédure est la suivante :

- Le magistrat télécharge l'ordonnance de non-admissibilité dans le projet "ordonnance de non-admissibilité" et signe le PDF.
- Le greffier finalise le projet en signant l'ordonnance de non-admissibilité. Le greffier est redirigé vers la chronologie et remarque que l'item est de couleur violette. En finalisant le projet d'article, un article s'ouvre automatiquement sur la chronologie où la décision finale d'ordonnance de non-admissibilité peut être téléchargée.
- Le greffier clique sur le dernier item et ajoute l'ordonnance de non-admissibilité signée par le greffier et le magistrat dans l'item précédent.
- Le dossier peut alors être clôturé. Le greffier se rend sur la page d'accueil du dossier, fait défiler l'écran vers le bas et clique sur le bouton "clôturer" en bas. Une nouvelle page s'ouvre. Le greffier sélectionne dans un menu déroulant le motif de la clôture + la date de l'ordonnance ou du jugement établissant la clôture. Le greffier greffe sur le bouton "clôturer le dossier". Le greffier est alors redirigé vers la page d'accueil du dossier et voit en haut à gauche que l'étape du dossier est "archivée".

5.9. Répertoire

Tous les actes authentiques doivent être répertoriés. Cette fonctionnalité a également été prévue dans le registre lui-même. Les actes que le greffier souhaite répertorier se trouvent dans la chronologie. Par exemple, l'article "Art.1675/9 ordonnance d'admissibilité". Il ouvre l'item et il est redirigé sur le détail. Sur la droite, vous verrez le bouton bleu "Attribuer un numéro de répertoire". Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous arrivez sur une page où vous pouvez attribuer un numéro de répertoire. Cliquez ensuite sur ce bouton. Une confirmation apparaît à l'écran lorsqu'un numéro de répertoire a été attribué.

Chaque fois que vous avez répertorié un acte, vous pouvez trouver ce numéro dans le détail de cet item. Vous pouvez également trouver les actes répertoriés dans la tuile bleue « répertoire ». Vous pouvez accéder à ce répertoire via la tuile bleue du tableau de bord.

6. Communication à toutes les parties prenantes.

6.1. Notification aux créanciers

Nous sommes sur la page d'accueil d'un dossier et nous cliquons sur la tuile des créanciers. Dès le lancement du nouveau registre, le greffier devra avertir les créanciers via le registre JustRestart. Comment s'y prendre ?





1. On se trouve sur la page d'accueil d'un dossier dont une ordonnance d'admissibilité vient d'être téléchargée.
2. Nous faisons défiler la liste jusqu'en bas et sélectionnons la tuile verte "créanciers".
3. On visualise un tableau avec les détails des créanciers.
4. On y trouve notamment : la date de dépôt de la requête ou la date d'ajout, le nom, s'il s'agit d'une personne physique ou morale, l'objet de la dette et le montant mentionné dans la requête.
5. La partie droite du tableau indique si le créancier dispose ou non d'un compte dans la section publique - si c'est le cas, une coche verte apparaît ici - et les boutons d'action qui permettent au greffier d'inviter le créancier.

Si la requête a été convertie sous format électronique par un greffier, vous pouvez vérifier ici si tous les créanciers énumérés dans la requête ont bien été inscrits dans le registre. Cette vérification n'est pas nécessaire si vous êtes sûr que tout a été encodé correctement.


Il reste maintenant à inviter les créanciers qui figurent sur la liste « créanciers à inviter ». Le greffier peut inviter les créanciers de deux manières :

- a) Par voie numérique via le registre JustRestart
- b) Par lettre

Numéro de rôle : 2023/00005/B

Créanciers



Ajouter un nouveau créancier

Créanciers à inviter

+	Added to courtcase on	Nom	Personne physique/numéro d'entreprise	Objet de la dette	Fixé provisoirement à	Compte dans le volet public	Invitation numérique	Rédiger une lettre
+	18/07/2023	HOPITAL SAINT-NICOLAS - SANKT-NIKOLAUS HOSPITAL EUPEN	0406657850	Frais janvier	1254,02	<input checked="" type="checkbox"/>	Inviter	
+	18/07/2023	ACANTUS BV	0840000204	Verkauf von Ha...	658,00	<input type="checkbox"/>	Inviter	<input type="checkbox"/>
+	18/07/2023	Quercus Consulting	886776077	Vente de poiss...	352,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Inviter	
	20/06/2023	Kunstgroep de doedelzak	0743454718	Herstelling kop...	15,00	<input type="checkbox"/>	Inviter	<input type="checkbox"/>
	20/06/2023	Delphine De Jaegher	Personne physique	Salon gekocht	243,00	<input type="checkbox"/>	Inviter	<input type="checkbox"/>

[Inviter tous les créanciers](#)
[Générer des lettres](#)
[Sélectionner tout](#)

Créanciers invités

Aucun créancier n'a été invité

Renonciation à la créance

Aucun créancier n'a renoncé

Nous allons maintenant examiner de plus près ces deux possibilités :

- a. Inviter numériquement

Pour informer les créanciers, nous faisons une distinction entre

1. ceux qui ont déjà un compte dans la section publique et
2. ceux qui n'ont pas encore de compte.

Comment voyons-nous cela ?

- La ligne de chaque créancier indiquera s'il dispose d'un compte dans la section publique. Pour les personnes morales, cette vérification se fera sur le numéro d'entreprise. Toutes les personnes physiques recevront de toute façon une notification écrite. Si le créancier dispose d'un compte dans le volet public, il sera indiqué par une coche verte sous le titre "Compte dans le volet public" et le bouton "Inviter" sera de couleur verte et cliquable. Lorsque vous cliquez sur ce bouton vert, ces créanciers sont immédiatement invités. Vous remarquerez que

ces créanciers disparaissent dans le tableau ci-dessous où se retrouvent tous les créanciers invités. Que signifie donc cette invitation ?

- Ces créanciers seront immédiatement informés sur leur compte dans la section publique qu'ils ont été invités en tant que créancier à consulter le dossier. Après avoir accepté cette invitation, ils seront automatiquement invités à déposer une déclaration de créance.

Si un créancier est invité numériquement et qu'il ne répond pas dans le délai légal de 3 jours ouvrables, le greffier doit tout de même envoyer une lettre sur papier au créancier afin que ce créancier reçoive une invitation sur papier en plus (voir article 1675/15bis, °8 C. Jud.).

b. Invitation par lettre pour ceux qui n'ont pas encore de compte dans le volet public

Vous ne pourrez pas inviter numériquement les créanciers personnes morales qui n'ont pas encore de compte dans le volet public. Elles seront donc invitées par lettre. Les personnes physiques, qu'elles disposent ou non d'un compte dans la partie publique, seront également invitées par lettre. Les personnes physiques qui ont un numéro d'entreprise et sont donc considérées comme une entreprise pourront être invitées numériquement si elles ont déjà un compte avec leur numéro d'entreprise.

Par conséquent, le bouton "inviter" qui se trouve sur chaque ligne de créanciers aura une couleur gris foncé et ne sera pas cliquable. C'est pourquoi la case située à côté de ce bouton a été prévue. Sous le titre "Rédiger une lettre", il y a une case que vous pouvez cocher. Pour tous les créanciers qui n'ont pas encore de compte et pour toutes les personnes physiques, vous devez cocher la case si vous souhaitez les inviter. Vous pouvez également cliquer sur le bouton "sélectionner tout" en bas de la page. Cela permettra de sélectionner tous les créanciers qui n'ont pas encore de compte numérique. Une fois cette étape franchie, vous pouvez cliquer sur le bouton "générer des lettres".

- Une fois que vous avez généré les lettres, les créanciers sont considérés comme invités et sont déplacés vers le tableau des "créanciers invités". Les lettres sont téléchargées sur votre PC dans un fichier zip contenant les coordonnées du créancier. Que est l'objet de cette invitation?
 - Ces lettres sont une invitation à consulter le dossier. Comme ces créanciers n'ont pas encore de compte dans la partie publique, ils doivent encore être avertis par courrier. Cette lettre demandera alors au créancier de créer un compte dans la partie publique. Attention ! Cette démarche est obligatoire pour les créanciers personnes morales belges et les tiers professionnels.
 - Cette lettre contiendra également un code avec lequel les créanciers - une fois qu'ils auront créé un compte - pourront se connecter au dossier. Ce code apparaîtra également dans le tableau des "créanciers invités". Pourquoi ? Si le créancier perd ce code, le greffier peut toujours le lui fournir à nouveau. Il faut donc considérer ce code comme une clé.
- Sans ce code, un utilisateur de la section publique ne peut jamais accéder à un dossier. Comme vous le savez, les dossiers du RCD sont secrets et on ne peut voir les informations relatives à un dossier que si l'on a été explicitement invité et lié à un dossier. Le bon code vous conduira donc automatiquement au bon dossier.
 - Outre le code, la lettre conseillera également au créancier de déposer une déclaration de créance dans la partie publique. Notez que si une personne morale ou un tiers belge agissant en qualité d'assistant à titre professionnel souhaite déposer une déclaration de créance, il est obligé de le faire par l'intermédiaire du registre. Cette obligation ne s'applique pas aux personnes physiques, qui sont toujours autorisées à déposer leur créance sur papier. À moins qu'elles n'aient entretemps créé un compte

dans la section publique. Dans ce cas, elles donnent implicitement leur accord pour que toute communication se fasse par voie numérique. Cela est également indiqué dans les règles d'utilisation.

- Nous avons maintenant généré notre lettre, mais celle-ci doit encore être postée ! Le registre JustRestart ne postera pas lui-même cette lettre, vous devez donc le faire vous-même !

Des discussions sont en cours avec JustSend, la division de l'IT Justice qui s'occupe de l'automatisation de l'envoi des courriers. Ainsi, pour faciliter au maximum cette tâche du greffier, nous essaierons également d'automatiser l'envoi de ces invitations.

6.2. Ajout d'un créancier supplémentaire

Si, pendant la durée du dossier, il s'avère qu'il manque encore des créanciers qui n'ont pas été déclarés dans la requête, le greffier doit également les ajouter au dossier et les inviter de la même manière que ci-dessus. Comment le greffier procède-t-il ? Au-dessus du tableau "inviter les créanciers", il y a un gros bouton vert "ajouter un nouveau créancier". Le greffier clique sur ce bouton et complète les données. Quelles sont les données ?

1. S'agit-il d'une personne physique/juridique ou d'une personne physique avec un numéro de société ? Si vous disposez du numéro BCE, vous pouvez le saisir et cliquer sur le bouton "BCE". Les données du BCE seront alors automatiquement complétées sur cette page. Il s'agit de la dénomination et de l'adresse. Bien entendu, vous devez encore introduire manuellement les données relatives aux personnes physiques, car il n'existe pas encore de lien automatique avec le registre national.
 - a. Ce point a été inclus dans la liste des développements futurs. Cependant, nous n'avons pas de calendrier concret à ce jour.
2. Coordonnées du créancier
3. Et une identification approximative de la créance, par exemple :
 - a. L'objet de la dette, c'est-à-dire le bien ou le service rendu.
 - b. Et le montant total correspondant.

Après avoir ajouté ce créancier, il réapparaîtra dans le tableau supérieur des "créanciers à inviter". Vous reconnaîtrez le créancier ajouté au signe 'plus' situé à l'extrême gauche. Si le créancier supplémentaire possède déjà un compte dans la section publique, vous verrez une coche verte sur la ligne de ce créancier, comme nous l'avons vu précédemment.

Vous pouvez vérifier les données que vous avez saisies en cliquant sur le nom du créancier dans ce tableau. Une nouvelle page s'ouvrira avec les détails du créancier. Vous souhaitez apporter des modifications ? Pour ce faire, faites défiler la page jusqu'en bas et cliquez sur le titre "Modifier". Vous pourrez ainsi modifier les données que vous avez saisies. Important : n'oubliez pas de cliquer sur "ajouter" en bas de la page pour enregistrer vos modifications.


Vous pouvez mettre à jour les détails de tous les créanciers dans ce tableau. Que le créancier ait été inscrit dans la requête ou par le greffier lui-même. Lorsque le créancier soumet sa créance et modifie quelque chose dans ses coordonnées, ce changement apparaîtra-t-il dans le tableau ?

- Oui, nous copions toujours dans la section privée ce qui provient de la section publique. Après tout, le créancier lui-même est responsable de l'exactitude de ses données. Je dois ajouter ici que l'adresse est moins importante qu'auparavant. Les utilisateurs sont toujours informés numériquement des changements ou des actions à entreprendre s'ils ont un compte dans la section publique.


6.3. Envoi d'un rappel

Tous les créanciers invités figurent désormais dans le tableau "créanciers invités".

Numéro de rôle : 2023/00004/B



Créanciers





Ajouter un nouveau créancier

Créanciers à inviter

Aucune action n'est requise.

Créanciers invités

Encoder une renonciation reçue hors registre

	Date d'introduction de la requête	Nom	Personne physique/numéro d'entreprise	Compte dans le volet public	Date de l'invitation	Statut de l'invitation (accès)	Rappeler l'invitation	Date de la déclaration de créance	Rappeler la déclaration de créance	Envoyer un message
+	13/06/2023	Quercus Consulting	886776077	✔	13/06/2023	En attente	<input type="checkbox"/>			
+	12/06/2023	Gemeinde Bütgenbach	0667768289		12/06/2023	Expédié 2AS0A809				
+	12/06/2023	Dr. Bruno Becker	Personne physique	✔	12/06/2023	Accepté 12/06/2023		10/07/2023		
+	12/06/2023	Stefan Graff	Personne physique		12/06/2023	Expédié MYZH9A53				
+	12/06/2023	Alex Zverev	Personne physique		12/06/2023	Expédié 9D74NX00				
+	12/06/2023	Angela Terkel	Personne physique		12/06/2023	Expédié P018GC87				

1. Comment le tableau est-il structuré ?

- a. A gauche, la date d'entrée/ la date d'encodage de l'ajout des créanciers
- b. Le nom,
- c. S'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale.
- d. En outre, nous pouvons voir si ce créancier dispose d'un compte dans le volet public. Si c'est le cas, il sera indiqué ici par une coche verte. C'est important, car selon que le créancier dispose ou non d'un compte, la manière de communiquer avec lui sera différente. Si le créancier a un compte dans le volet public, vous communiquez avec lui exclusivement par l'intermédiaire de la plate-forme elle-même. Une personne qui n'a pas de compte continuera à recevoir les communications par lettre.
- e. À droite de cette indication, vous verrez la date de l'invitation, puis le statut de l'invitation à accéder au dossier. Ce statut ne peut être que de trois types. Expédié, en attente ou accepté. Nous allons vous les expliquer brièvement :
 - i. « Expédié » signifie que l'invitation a été envoyée par lettre avec un code. Grâce à ce code, le créancier peut toujours accéder au dossier spécifique via le volet public. Pour les personnes morales belges, il est même obligatoire de créer un compte.
 - ii. Pour ceux qui sont invités numériquement, la mention « En attente » apparaîtra. Je répète que la mention "En attente" ne peut apparaître que si le créancier dispose d'un compte dans le volet public. En effet, on attend d'eux qu'ils prennent des mesures pour se lier au dossier dans les trois jours

ouvrables suivant l'envoi de l'invitation. S'il ne l'a pas fait à l'expiration de ces 3 jours ouvrables, le greffier lui enverra un rappel par lettre.

- iii. "Accepté" signifie que ce créancier s'est connecté au dossier dans la section publique et a donc accepté l'invitation.
 - Pour votre information : cela ne signifie pas que ce créancier a déjà déposé une déclaration de créance. Vous verrez cela plus loin dans la liste. Notamment au niveau du statut des invitations et des créances.

Revenons aux créanciers invités numériquement. Dans la section publique, ils ont les choix suivants. Accepter l'invitation, la rejeter ou ne rien faire.

- S'ils acceptent, ils peuvent immédiatement déposer leur déclaration de créance.
- En cas de refus, l'utilisation du registre s'arrête.
- S'ils ne font rien, ils recevront une lettre de rappel. Les créanciers seront marqués en bleu.

La loi prévoit qu'après 3 (éventuellement 5) jours ouvrables, tous les créanciers ayant un compte dans la section publique (personnes morales/sociétés) qui n'ont pas répondu à l'invitation recevront une lettre de rappel. Il s'agit de s'assurer que l'invitation à introduire une déclaration de créance et l'ordonnance d'admissibilité ont bien été reçues.

La lettre de rappel n'est donc PAS prévue pour les parties suivantes :

- Personnes physiques
 - Pourquoi ? Les personnes physiques sont toujours invitées par lettre et ne peuvent donc pas recevoir de lettre de rappel.
- Les personnes morales qui sont déjà liées à la section publique et qui ont déjà accepté l'invitation.
 - Pourquoi pas ? Ils ont accepté l'invitation.

Comme une lettre de rappel ne peut être envoyée que lorsque l'invitation a déjà été envoyée, cette action aura donc lieu dans le tableau "créanciers invités". Pour tous les créanciers qui ont un compte et qui n'ont pas encore répondu, vous devez cocher la case dans la colonne "Rappel d'invitation". Vous ne pourrez cocher cette case que si le délai de 3 (éventuellement 5) jours ouvrables est dépassé. Vous pouvez également cliquer sur le bouton "Sélectionner tout" en bas de la page. Vous sélectionnez ainsi tous les créanciers concernés. Une fois cette étape franchie, vous pouvez cliquer sur le bouton "créer une invitation de rappel". Les lettres contenant les coordonnées des créanciers seront téléchargées sur votre PC dans un fichier zip.

Une fois la lettre générée, la coche sera remplacée par la date de création du rappel. Une fois que vous avez envoyé une invitation à tous les créanciers, le bouton permettant de générer un rappel disparaît.

VEUILLEZ NOTER : Les lettres doivent encore être envoyées par le greffier lui-même. Ces lettres ne seront pas envoyées automatiquement pour vous jusqu'à nouvel ordre et jusqu'à ce que nous ayons plus d'informations sur JustSend.

6.4. Notification/invitation des autres parties intervenantes

Maintenant que nous avons abordé la question des créanciers, il peut être intéressant de voir qui, en dehors des créanciers, a accès à notre dossier. À partir de la page d'accueil, cliquez sur la tuile verte "gérer l'accès au dossier". Une nouvelle page s'ouvre.

La tuile " Gérer l'accès au dossier " donne un aperçu de tous les acteurs liés au dossier.

- Vous y verrez ceux qui, comme vous, travaillent dans le volet privé,
- et ceux qui travaillent dans le volet public. Vous verrez également quelle est leur capacité et depuis quand ils ont obtenu l'accès, par ordre chronologique.

Si, en tant que médiateur de dettes, vous souhaitez inviter une partie intervenante au dossier, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton "inviter" situé en bas à gauche.

Dans le tableau ci-dessous, nous trouvons tous les acteurs liés au dossier via la section publique. Attention ! Vous ne trouverez pas ici une liste de tous les acteurs de la section publique. Vous ne trouverez que ceux qui sont liés au dossier. Par exemple : les créanciers qui n'ont pas encore accepté l'invitation ou qui préfèrent ne pas utiliser le registre n'apparaîtront pas ici !

Un exemple permettra d'y voir plus clair :

Supposons maintenant que vous ayez invité 4 créanciers. Deux d'entre eux ont accepté l'invitation, une personne physique choisit de ne pas utiliser le registre et une personne morale n'a pas encore accepté l'invitation. Dans ce cas, vous ne verrez que deux créanciers dans ce tableau. Pourquoi ?

- La personne physique a choisi de ne pas travailler dans le registre
- L'entité juridique n'a pas encore accepté l'invitation et ne peut donc pas encore être liée au dossier.

Si vous souhaitez inviter d'autres personnes à consulter le dossier, cliquez sur le bouton "inviter" situé en bas de la page.

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur "personne physique" ou "société" si vous souhaitez ajouter une personne physique ou morale. Vous accédez à une autre page où vous remplissez les détails et sélectionnez la capacité dans un menu déroulant.

Si cette entreprise/personne physique possède déjà un compte sur JustRestart, vous pouvez immédiatement l'inviter numériquement en cliquant sur le bouton "inviter". Si la personne n'a pas encore de compte dans la section publique, vous pouvez également générer immédiatement une lettre que vous devrez envoyer vous-même.

7. Traitement d'une autre requête

7.1. Quelqu'un se présente au greffier avec une autre requête

Comme nous l'avons déjà mentionné, les personnes physiques ne sont pas obligées d'utiliser le registre. Par exemple, le débiteur peut toujours déposer la requête au greffe, après quoi le greffier procédera à sa conversion sous format électronique. Toutefois, le débiteur ainsi que le créancier personne physique peuvent également déposer d'autres requêtes par écrit au greffier au cours de la procédure. Même dans ce cas, le greffier devra convertir ces requêtes sous format électronique.

Supposons que le débiteur dépose une requête en autorisation, en personne, au greffe. Quelles sont les prochaines étapes à suivre ?

1. Vous scannez la requête.
2. Vous passez au tableau de bord pour rechercher le dossier en question.
3. Sur le tableau de bord, cliquez sur la tuile rouge "mes règlements collectifs de dettes". Sur cette page, saisissez le nom comme mot clé pour rechercher le dossier. Vous cliquez sur rechercher. Une fois le dossier trouvé, vous cliquez dessus. Vous serez redirigé vers la page d'accueil du dossier.

4. Nous nous rendons sur la chronologie et cliquons sur l'icône représentant une horloge sous le nom du dossier ou nous cliquons sur la tuile verte portant le nom « chronologie ». On fait défiler la chronologie qui est actuellement ouverte. Il ne peut y en avoir qu'une seule au cours de la procédure. Vous reconnaissez cette chronologie au bouton plus situé sous son titre. Dans la barre de titre de la chronologie, nous voyons deux titres. Ajouter un nouvel élément pour une autre capacité" et "Ajouter un nouvel élément". Lorsque, en tant que greffier, nous ajoutons un article qui a été déposé au greffe sur papier, nous cliquons sur 'Ajouter un nouvel article' et nous sélectionnons l'article correspondant. Dans le cas présent, il s'agit de l'article « 1675/7 - demande d'autorisation » et nous l'ajoutons. L'item apparaît sur la chronologie dans le statut Greffier TODO (remarquez la couleur verte de l'item).
 - a. Pour information : le bouton 'ajouter un nouvel article pour une autre capacité' est un article que le greffier prépare pour une autre capacité. Il ne s'ouvrira donc pas sur le greffier TODO.
 - b. Ex : Un item que le greffier prépare pour le médiateur de dettes parce que le magistrat demande un rapport annuel. Il appartient ensuite au médiateur de dettes de prendre une mesure
5. Nous arrivons sur le détail de l'élément ajouté. Nous y cliquons sur le bouton "Ajouter un fichier" à droite et sélectionnons la requête numérisée. Nous avons maintenant créé un élément et ajouté le document à la chronologie. Nous cliquons maintenant sur le bouton "transmettre".
 - a. Notez que vous ne verrez ce bouton que si vous avez effectivement téléchargé un fichier dans l'élément.
6. La couleur de l'élément devient immédiatement violette. Que signifie cette couleur ? Pour le savoir, nous consultons la légende en haut de la chronologie. Nous y voyons que la couleur violette signifie que l'élément est achevé. Nous constatons également que sur la chronologie, un projet de jugement/décision d'élément s'est ouvert sur TODO- magistrat (couleur bleue).
 - a. Pour information : Il en est ainsi pour toutes les requêtes. Lorsqu'une requête est terminée, un projet de jugement/ordonnance apparaît.
7. Le greffier peut à nouveau - comme pour le projet d'ordonnance d'admissibilité - préparer un modèle de jugement/décision. Il clique sur le bouton bleu "Documents modèles". Une deuxième page s'ouvre où le greffier sélectionne le modèle de jugement/décision et clique ensuite sur le bouton "générer le document modèle et l'ajouter à la chronologie". Le document modèle est maintenant ajouté à la chronologie.
 - a. Pour votre information : Le magistrat peut également générer ce modèle de "jugement/ordonnance" dès l'ouverture de l'item "Projet – Jugement d'autorisation". Il s'agit donc d'un accord entre vous en tant que greffier et le magistrat en question.
8. Le greffier peut ensuite attribuer l'item à un magistrat spécifique ou à un collègue greffier en cliquant sur le bouton "Sélectionner un acteur du tribunal", où une liste de tous les greffiers et magistrats de votre division s'affiche. Le greffier sélectionne le magistrat en question et clique sur le bouton "attribuer à".
9. L'item est désormais dans la liste TODO du magistrat.

7.2. Convocation à l'audience

La loi peut l'exiger ou le greffier peut estimer qu'une audience doit être organisée. Dans ce cas, comment le greffier procède-t-il ?

1. Le greffier commencera par programmer une audience dans l'ARTT en utilisant le numéro de rôle. Pourquoi dans l'ARTT ?

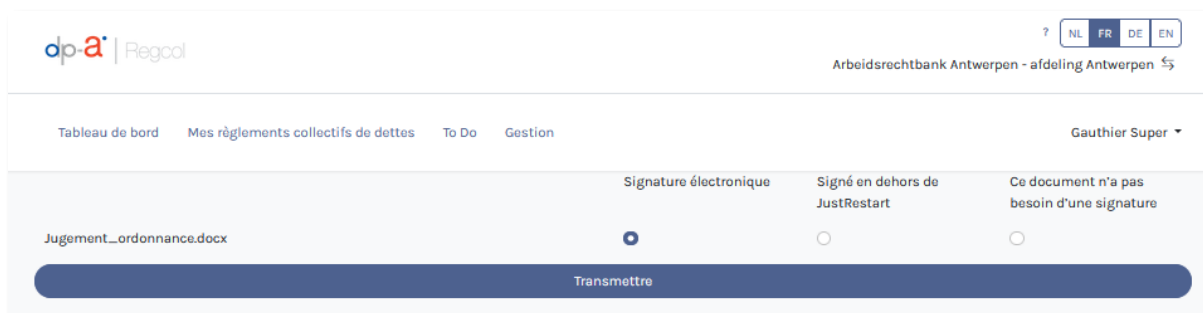
- a. Pour votre information : La gestion des audiences n'entraîne pas dans le cadre du lancement de JustRestart - il a été ajouté par la suite mais il est prévu de le développer après le lancement. C'est pourquoi vous devez toujours vous rendre à l'ARTT pour programmer une date d'audience à l'aide du numéro de rôle. Une fois que vous avez introduit cette date dans l'ARTT, vous devez la copier dans JustRestart. Vous trouverez ci-dessous une explication étape par étape de la procédure à suivre.
2. Le greffier recherche le numéro de rôle du dossier pour lequel il souhaite fixer une audience. Le numéro de rôle se trouve en haut de la page, sous le nom du dossier.
3. Le greffier se rend à l'ARTT, sélectionne le numéro de rôle correspondant dans la liste et fixe une date d'audience.
 - a. Une liste complète des numéros de rôle sera créée dans l'ARTT. Le greffier sélectionne ensuite le numéro de rôle dans cette liste et fixe l'audience.
4. Le greffier revient maintenant à l'item en question pour lequel une audience a été programmée.
5. Le greffier ouvre l'item et clique sur le bouton "Modifier cet élément". Une fenêtre pop-up s'ouvre. Dans cette fenêtre, le greffier remplit les champs suivants et clique ensuite sur "enregistrer".
 - a. Date de l'audience + heure
 - b. Localisation
 - c. Chambre.
 - i. Pour votre information : Vous pouvez également générer une lettre de convocation sans remplir ces informations au préalable, mais elles ne seront alors pas reprises automatiquement dans la lettre de convocation.
6. La fenêtre contextuelle se ferme. Vous constaterez que la date de l'audience est affichée sur le côté gauche sous le titre "Date de l'audience".
7. Vous cliquez maintenant sur le bouton "Modèles de documents" et vous êtes redirigé vers une autre page. Vous y sélectionnez "Convocation" et, en bas, vous cochez les parties qui doivent recevoir une convocation. Cliquez ensuite sur "Générer des lettres". De la même manière que pour l'invitation des créanciers, le registre génère ici un fichier ZIP contenant les lettres de convocation pour tous les acteurs indiqués dont les adresses ont déjà été préremplies. Comme nous l'avons mentionné il y a un instant, vous devez encore imprimer ces lettres, les mettre sous enveloppes et les poster, bien entendu.
8. Maintenant, le greffier clique sur « transmettre »

9. Il appartient maintenant au magistrat de donner forme au jugement ou à l'ordonnance. Si le magistrat souhaite que le greffier ajoute quelque chose, il peut également renvoyer l'élément à un greffier avec un message spécifique. Le magistrat remplit le message en cliquant sur le bouton bleu "modifier cet article" dans le détail de l'item et en saisissant le message sous l'item "commentaires". Ensuite, le magistrat sélectionne le greffier dans le menu déroulant et clique sur le bouton bleu "attribuer à". Lorsque le greffier a effectué la tâche demandée, il réattribue l'élément au magistrat. Le magistrat finalise alors le jugement ou l'ordonnance. Il suit les mêmes étapes que pour la finalisation de l'ordonnance. Le magistrat télécharge le jugement définitif en PDF, clique sur le bouton "transmettre" et signe. Après le statut de l'élément passe au TODO Greffier.
10. L'item est maintenant renvoyé au greffier. Le greffier signe le jugement et transmet l'article.
 - a. Pour votre information : Dans le registre, il ne sera pas possible pour le greffier de signer en premier. Pourquoi ? Le magistrat doit pouvoir modifier le jugement/l'ordonnance à tout moment. Une fois le jugement/l'ordonnance signé(e), il n'est plus possible de modifier ce fichier. En effet, la validité d'une signature numérique expire si le document est modifié après sa signature. Le choix a donc été fait de faire signer le magistrat en premier.

Lorsque le greffier est dans le détail de l'item, il voit le fichier signé du magistrat et clique sur « transmettre ». Un deuxième onglet s'ouvre, dans lequel vous avez le choix de signer le document. Le greffier a 3 possibilités :

1. Signature électronique.
 - a. Actuellement, cela n'est pas encore possible dans l'environnement de test car vous n'êtes pas lié à votre numéro de registre national réel.

2. Signé en dehors de JustRestart
 - a. En d'autres termes, vous imprimez, signez, scannez et téléchargez le fichier dans l'item
3. Ceci ne nécessite pas de signature
 - a. Il vous appartient bien entendu de choisir les fichiers à signer et ceux à ne pas signer.



Pour ce manuel, cliquez sur " Signé en dehors de JustRestart ".

Lorsque vous avez terminé de signer, vous arrivez automatiquement sur la chronologie. Vous y verrez que l'élément a été terminé (remarquez la couleur violette) et qu'un nouvel élément a été ajouté à la chronologie, à savoir l'élément dans lequel le jugement ou la décision doit être chargé(e).

- Pour information : Pourquoi l'élément actuel est-il ajouté immédiatement à la chronologie, ce qui n'est pas le cas pour l'ordonnance d'admissibilité ? Eh bien, l'ordonnance d'admissibilité ouvre une nouvelle phase/chronologie dans le dossier. Par conséquent, le greffier doit d'abord introduire la date de cette ordonnance (nous avons abordé ce point plus haut), ce qui ouvre une nouvelle phase/chronologie. Dans le cas présent, lorsqu'une l'ordonnance d'admissibilité doit être rendue, cela n'ouvre pas une nouvelle phase/chronologie et le dossier est donc automatiquement prêt après avoir terminé le projet de dossier.

Ce projet du jugement/ordonnance que nous venons de terminer n'est visible que par le greffier et le magistrat. Nous devons donc télécharger la version finale dans un autre élément afin qu'elle soit également visible par d'autres utilisateurs que le greffier et le magistrat.

Comment procéder ? Nous téléchargeons le jugement/la décision signé(e) du projet qui vient d'être clôturé. Le document se trouve maintenant dans votre dossier "téléchargements". Vous revenez ensuite à la chronologie et ouvrez l'item du jugement/l'ordonnance finale. Vous reconnaîtrez cet item à sa couleur verte, car il se trouve immédiatement dans le statut "TODO Greffier". Dans cet item cliquez sur "ajouter un fichier", puis sélectionnez le document téléchargé dans votre dossier de téléchargements et chargez-le dans l'item.

- Pour information : Une audience peut être fixée à tout moment par le greffier ou le magistrat.

7.3. Répertoire

Nous nous trouvons dans l'item où nous avons téléchargé le jugement/décision final(e). Nous faisons un clic droit sur le bouton bleu : "Attribuer un numéro de répertoire". Lorsque vous cliquez sur ce bouton, vous accédez à une autre page dans laquelle vous pouvez attribuer un numéro de répertoire. Vous cliquez ensuite sur le bouton "Attribuer un numéro de répertoire". Une confirmation apparaît à l'écran indiquant qu'un numéro de répertoire a effectivement été attribué. Dans le détail de l'élément de la chronologie, vous verrez apparaître le numéro. Vous pouvez également trouver l'acte dans le répertoire. Vous pouvez accéder à ce répertoire via la tuile bleue du tableau de bord comme nous l'avons expliqué au début de cette session.

7.4. Notification du jugement/de l'ordonnance

Le greffier vient d'ajouter le jugement/l'ordonnance signé(e) dans l'item et a achevé l'item. Le greffier est redirigé vers la chronologie et remarque que la couleur de l'élément est passée au violet. La décision est maintenant visible dans la section publique pour les parties intéressées, mais celles-ci n'en ont pas encore été informées.

Contrairement à la notification de l'ordonnance admissibilité qui a lieu dans la tuile "créanciers", les parties intéressées sont informées de tout autre jugement ou ordonnance par le biais de l'item dans lequel le greffier a téléchargé le jugement/ordonnance définitif(e). Comment le greffier procède-t-il ?

1. Vous cliquez sur l'item dans lequel vous avez téléchargé le jugement/l'ordonnance final et le détail s'ouvre.
2. Vous cliquez sur le bouton "modèles de documents", sélectionnez "notification" et indiquez les parties à notifier. Vous cliquez ensuite sur le bouton "Générer les lettres". De la même manière que pour la convocation des créanciers, le greffe génère ici un fichier ZIP contenant les notifications pour tous les acteurs désignés dont les adresses ont déjà été pré-remplies. Comme nous l'avons mentionné précédemment, vous devrez bien entendu imprimer ces lettres, les mettre sous enveloppe et les poster. La notification numérique par le registre sera bien possible aussi pour les créanciers qui ont un compte dans le volet public.

8. Homologuer un PRA ou imposer une PRJ

8.1. Soumission du projet de plan de règlement amiable

Le médiateur de dettes ajoutera un projet de PRA à la chronologie et invitera les créanciers à prendre connaissance du plan. Les parties prenantes liées au dossier pourront exprimer leur point de vue par le biais du volet public. Les autres personnes physiques et morales étrangères qui n'ont pas encore de compte seront encore notifiées par lettre.

Le greffier et le magistrat peuvent également consulter ce projet de PRA dans la chronologie ainsi que les réponses des parties prenantes via la tuile verte "réponses au plan". Vous trouverez cette tuile sur la page d'accueil du dossier.

Après une période de deux mois, le médiateur de dettes vérifie si le plan a été approuvé à l'unanimité ou non. Si le plan n'a pas été approuvé à l'unanimité, il a alors la possibilité de préparer un autre plan et de le soumettre aux parties prenantes ou de déposer un PV de carence. Dans les deux cas (homologuer un PRA ou imposer un PRJ), l'intervention d'un magistrat est requise.

8.2. Homologation de l'accord/imposer un PRJ

Le médiateur de dettes télécharge l'accord unanime ou le PV de carence sur la chronologie et finalise l'item. L'item change ainsi de statut et devient TODO greffier. Le greffier vérifie que tous les documents sont présents et termine. La finalisation par le greffier ferme l'item et ouvre l'item de projet de jugement dans le statut TODO Magistrat (notez la couleur bleue de l'élément). Le greffier peut préparer un document modèle et attribuer l'item à un collègue ou à un magistrat. Le magistrat met en forme le jugement et termine en apposant sa signature. Le greffier termine alors et signe le document.

Comme pour l'ordonnance d'admissibilité, le greffier devra encore inscrire la date du jugement et cocher le type du plan. Soit un plan de règlement amiable, soit un plan de règlement judiciaire.

Comment le greffier procède-t-il ?

1. Pour ce faire, rendez-vous sur la page d'accueil d'un dossier et faites défiler la page jusqu'en bas.
2. Vous cliquez sur le bouton "modifier".
3. Une nouvelle page s'ouvre. Vous pouvez constater que vous avez préalablement introduit la date de l'ordonnance d'admissibilité ainsi que coché le médiateur de dettes désigné.
4. Vous indiquez la date du jugement et cliquez sur le type de régime d'apurement approprié (PRA/PRJ)
5. Vous allez jusqu'au bas de la page et vous cliquez sur le bouton "modifier" pour enregistrer les données.
6. Vous revenez à la chronologie et constatez qu'une nouvelle chronologie a été ouverte correspondant au plan coché.
7. Dans cette nouvelle phase/chronologie, le greffier crée un nouveau item en fonction du plan :
 - a. Ou : "Art. 1675/10 § 5 Jugement - le juge prend note de l'accord conclu".
 - b. Ou : "ART. 1675/12, Jugement - imposer un PRJ"
8. Dans cet item, le greffier télécharge le jugement signé et crée ensuite les notifications (voir plus haut) en cliquant sur le bouton "documents modèles" dans l'item

9. Appel

Un recours peut également être introduit par l'une des parties concernées. Dans ce cas, la Cour du travail doit intervenir dans un dossier. Les greffiers et les magistrats de la cour du travail disposeront d'un compte utilisateur suivant la division dans laquelle ils travaillent, mais par défaut, ils ne voient aucun dossier. Pour leur ouvrir le dossier, vous devez, en tant que greffier du tribunal de travail, mettre le statut du dossier à "en appel". Comment procéder ?

On se rend sur la page d'accueil d'un dossier, on descend tout en bas et on clique sur "En appel ". On obtient alors un pop-up confirmant que ce dossier doit effectivement être traité par la cour du travail.

Ensuite, c'est au tour de la Cour du travail. Une fois qu'elle a ajouté sa décision à la chronologie elle peut indiquer la fin de la procédure d'appel. Ainsi, le statut du dossier reviendra au tribunal saisi avant l'introduction de l'appel.

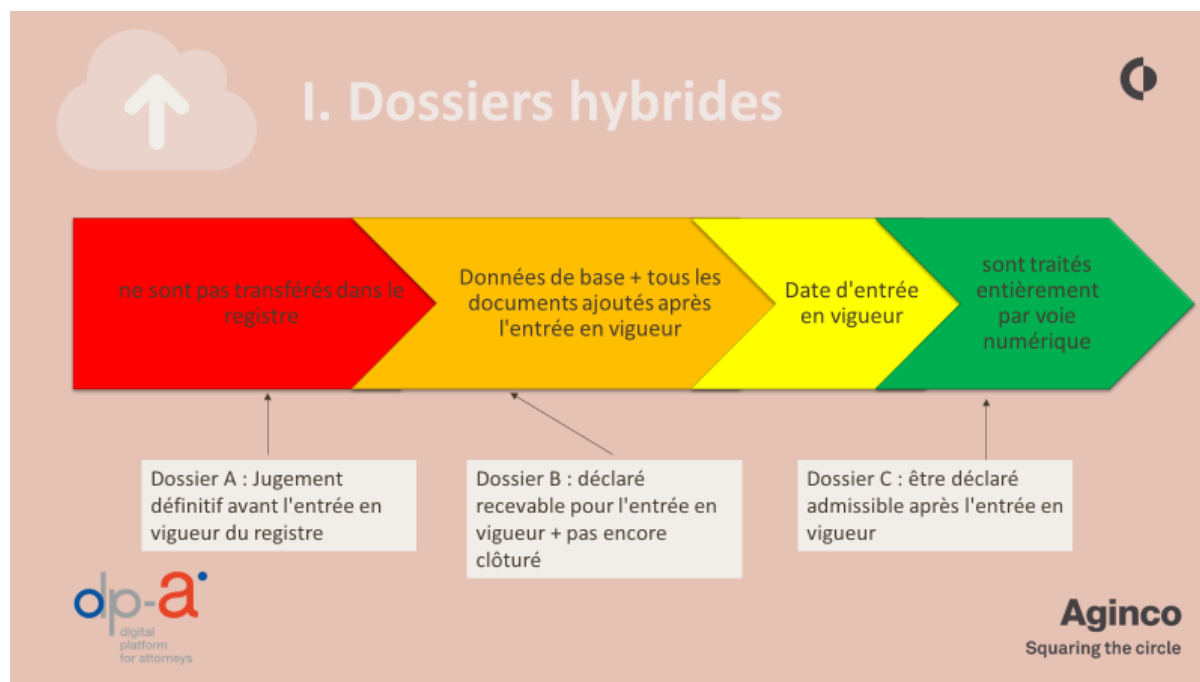
10. Clôturer le dossier et archivage

Comment clôturer un dossier ? Pour ce faire, nous nous rendons sur la page d'accueil du dossier et faisons défiler l'écran jusqu'en bas. Nous cliquons sur le bouton " clôturer" et choisissons la raison de clôture dans le menu déroulant. C'est important pour les statistiques. Outre la raison de la clôture, nous devons également introduire la date du jugement. Ensuite, nous cliquons sur " clôturer le dossier" pour clôturer le dossier.

La clôture du dossier a pour effet de clôturer également la dernière chronologie et d'ouvrir la chronologie "post mortem". En outre, le dossier sera automatiquement déplacé vers les archives lors de la clôture. Cela signifie que vous ne trouverez plus ce dossier sous le carreau "Mes règlements collectifs de dettes", mais sous le carreau "Archives" que vous trouverez également sur le tableau de bord.

- Si une requête en révocation est déposée après la clôture du dossier, celui-ci restera fermé. La requête sera ajoutée à la chronologie post-mortem et le système supprimera automatiquement le dossier des archives afin qu'il puisse être retrouvé sous la tuile "mes règlements collectifs de dettes".

11. Qu'en est-il des dossiers en cours ?



- Rouge - Les dossiers déjà clôturés avant l'entrée en vigueur du registre - là, c'est clair. Ils ne seront pas transférés au registre JustRestart.
- Verts - Les dossiers jugés admissibles après l'entrée en vigueur du registre - là aussi, c'est sans ambiguïté. Ces dossiers seront entièrement traités par le biais du registre et tous les documents figureront également dans le registre.
- Orange - La situation est différente pour les dossiers qui étaient déjà jugés admissibles avant la date d'entrée en vigueur du registre, les dossiers dits hybrides. Les données de base dont dispose désormais l'ARTT seront lues dans le registre.

Pour vous, cela signifie que lorsque vous vous connecterez au registre après l'entrée en vigueur, vous verrez sous la tuile "mes règlements collectif de dettes" une liste de tous les dossiers dans lesquels vous avez été désigné médiateur de dettes.

Mais les documents et les créances ne figurent pas dans le dossier. Pour cela, il faudra toujours consulter la version papier. Tous les documents ajoutés après l'entrée en vigueur du registre devront être conservés dans le registre.

Bien entendu, le registre ne vous empêche pas d'ajouter à la chronologie les documents qui existent déjà dans le dossier papier, sous la forme d'éléments de la chronologie. Mais uniquement dans la chronologie où se trouve actuellement le dossier.

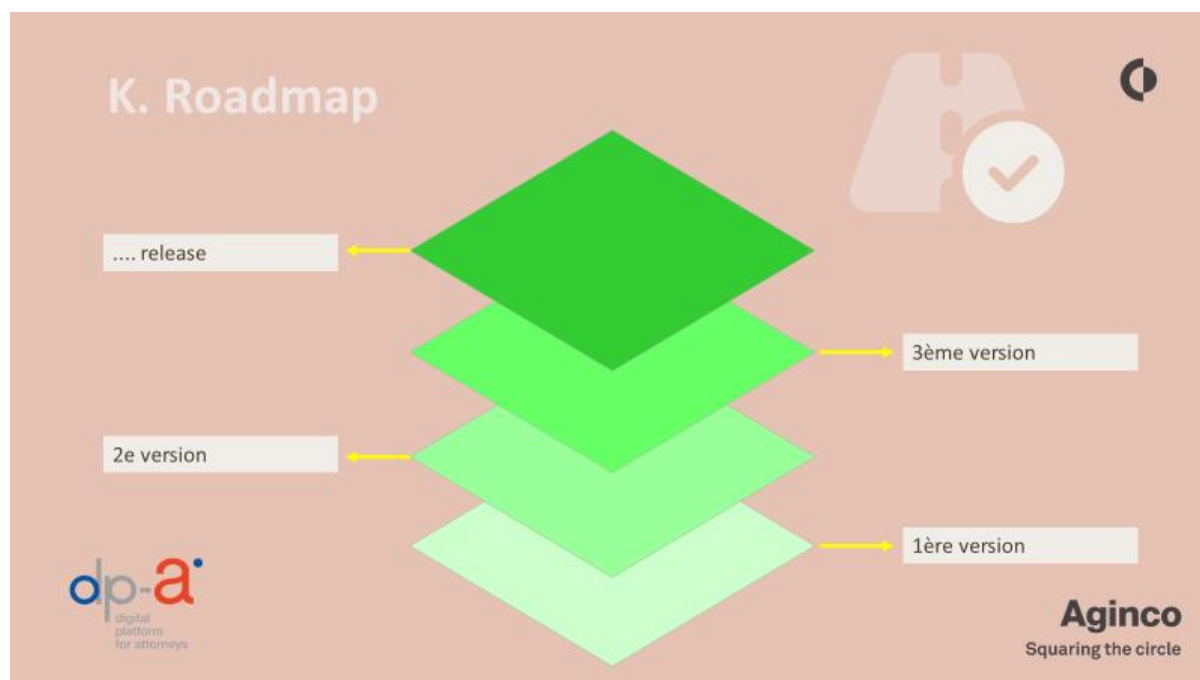
- Par exemple : Supposons que le dossier soit importé et qu'il se trouve maintenant dans la phase d'apurement.
- Pouvez-vous alors ajouter les documents papier de la phase de préparation à cette phase ? Non, vous ne pouvez pas. En effet, cette phase est déjà clôturée.
- Mais ce qui peut être fait, c'est d'ajouter des pièces de la phase d'apurement qui est actuellement ouverte. Il peut s'agir, par exemple, de la phase d'apurement qui dure depuis trois ans et pour laquelle vous jugez utile d'héberger numériquement les pièces des années précédentes.

- Comment procéder : Vous numérisez ces documents un par un de manière à ce que chacun d'entre eux constitue un document distinct. Vous allez sur la chronologie du dossier. Vous cliquez sur la tuile "mes règlements collectifs de dettes" pour trouver le dossier correspondant et vous cliquez dessus. Pour accéder à la chronologie, cliquez sur le raccourci clavier en haut de la page d'accueil ou sur la tuile verte "chronologie". Vous êtes maintenant sur la chronologie et vous faites défiler vers le bas jusqu'à la chronologie ouverte dans laquelle vous voulez ajouter des éléments. Cliquez sur "Ajouter un nouvel élément" et sélectionnez l'élément correspondant dans la liste. Dans les détails de l'élément de la chronologie, vous pouvez alors télécharger les pièces.
- Remarque : Si vous souhaitez ajouter des requêtes pour lesquelles un jugement/une décision a déjà été préparé(e), n'oubliez pas de supprimer les projets d'articles qui restent ouverts après avoir terminé l'article relatif à la requête. Après tout, une décision a déjà été prise. Si vous ne les supprimez pas, les items projet seront visible et resteront visible dans la liste TODO du magistrat sans que ce dernier ne doive prendre d'autres mesures.

12. Conclusion

Les logiciels sont vivants et évoluent constamment en fonction des commentaires que vous et d'autres utilisateurs formulent, des changements technologiques radicaux ou de la révision d'une loi.

Il est donc important que vous nous fassiez part de toutes les suggestions d'amélioration et de tous les bugs, les petites erreurs dans les logiciels, immédiatement via le service d'assistance. Nous en gardons la trace et les organisons dans une roadmap que nous planifions ensuite par version. À chaque version, nous abordons une évolution majeure et un ensemble de petites améliorations.



Un certain nombre d'entre vous ont probablement testé et utilisé le logiciel au cours des dernières semaines et nous ont fait part de leurs commentaires. Rassurez-vous : rien de tout cela n'a été perdu, tout a été noté dans le backlog et tous les problèmes qu'il contient seront évalués et classés par ordre de priorité par le comité de pilotage opérationnel pour les versions ultérieures.

De plus, après chaque version, de nouvelles sessions de formation ou des cliniques suivent généralement rapidement où vous pourrez poser toutes vos questions en direct à une équipe de spécialistes. Les groupes d'utilisateurs sont également un relais important pour vos commentaires et remarques. Tous les types d'utilisateurs y sont représentés et le représentant de votre groupe se fera un plaisir d'y relayer vos contributions.

Tout au long de ce manuel, vous aurez pu apprécier les fonctionnalités de ce nouveau système. Afin d'assurer son succès, nous comptons sur vous pour attirer dès à présent l'attention des parties au règlement de collectif de dettes quant à l'intérêt (et parfois l'obligation !) de l'utiliser.

Par ailleurs, en votre qualité d'utilisateur professionnel, il serait grandement apprécié que vous puissiez organiser vous-même des formations. Il ne s'agit bien entendu pas de jouer le rôle du helpdesk mais plutôt de partager votre connaissance acquise de l'environnement, comme nous venons de le faire, avec vos nouveaux collègues ou les utilisateurs intermittents.

A cet égard, l'environnement de test reste un outil remarquable d'apprentissage par la pratique.