E-Deposit

Manuel Avocats

2018

Federale Overheidsdienst
Justitie

Contenu

1 Contexte

2 Utilisation d’e-Deposit par l'avocat : Chargement de dossier de pièces/conclusion/lettre

Contenu

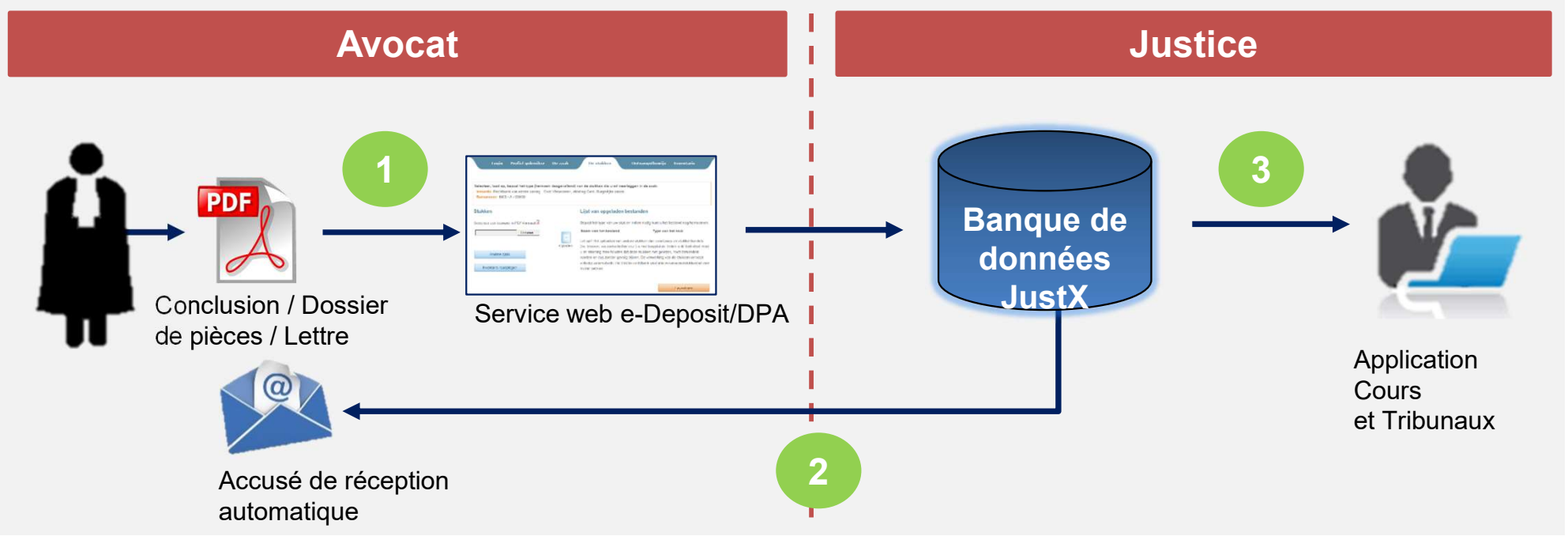
1

Contexte

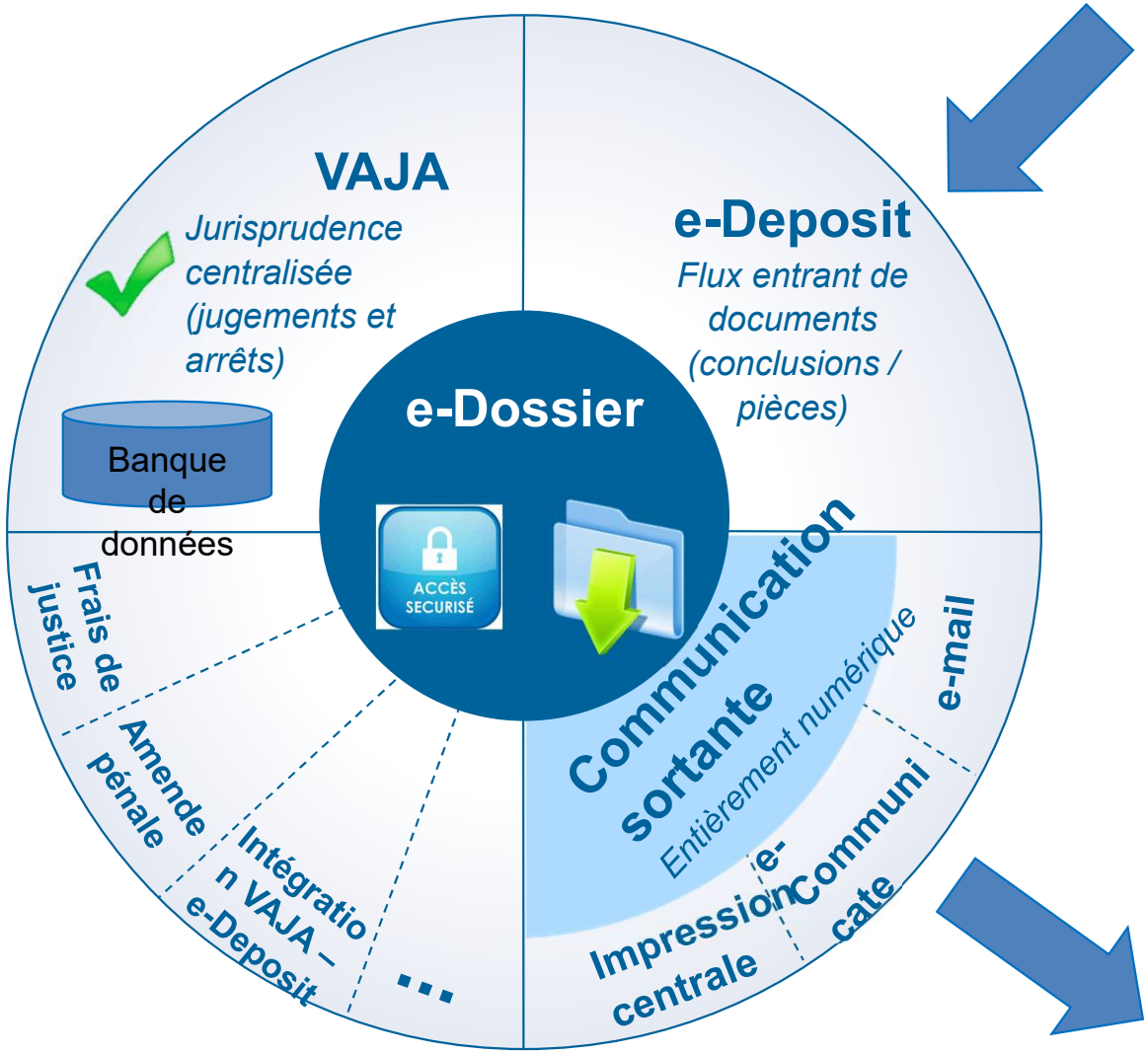
- Qu’est-ce que e-Deposit et dans quel cadre s’inscrit-il ?
- Aperçu global
- Quels sont les changements ?
- Avantages

1.1 Qu'est-ce que e-Deposit et dans quel cadre s'inscrit-il ?

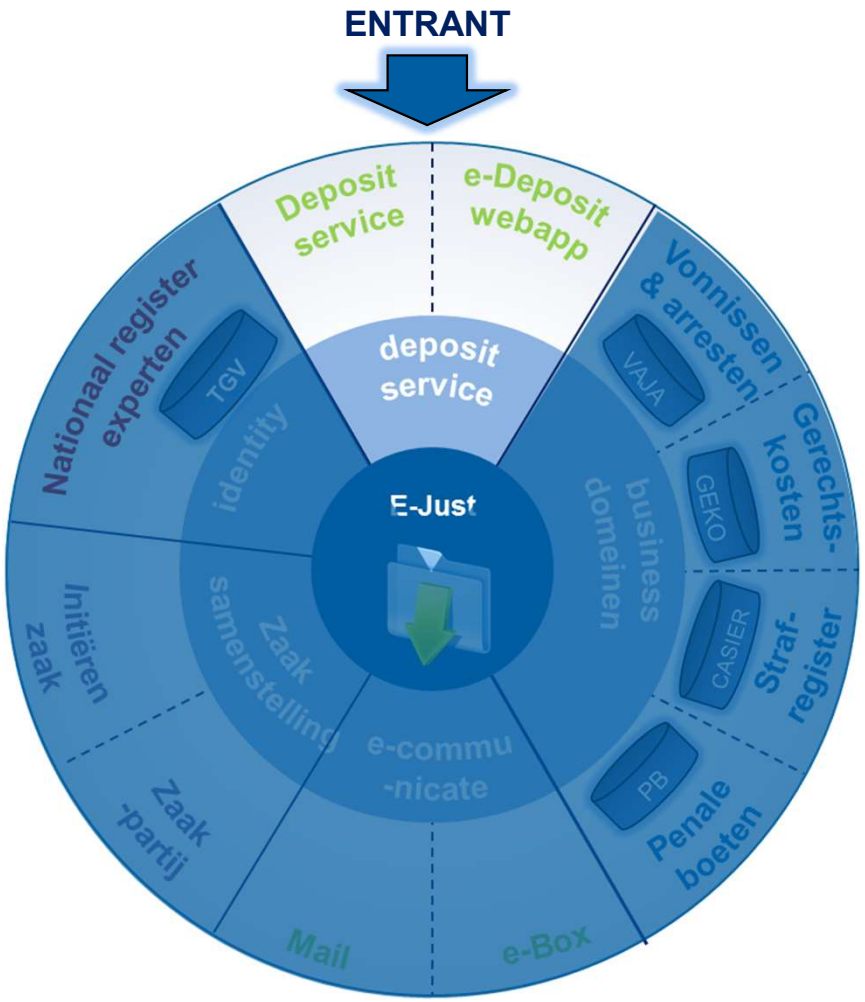
- e-Deposit permet le dépôt électronique (chargement) de documents (conclusions, dossiers de pièces, lettre) à partir d'un navigateur web
- Ces documents sont automatiquement sauvegardés dans la base de données JustX*
  - JustX est la base de données centrale où tous les documents des affaires judiciaires sont collectées et reliés électroniquement.



1.1 Qu'est-ce que e-Deposit et dans quel cadre s'inscrit-il ?



1.1 Qu'est-ce que e-Deposit et dans quel cadre s'inscrit-il ?



e-DEPOSIT

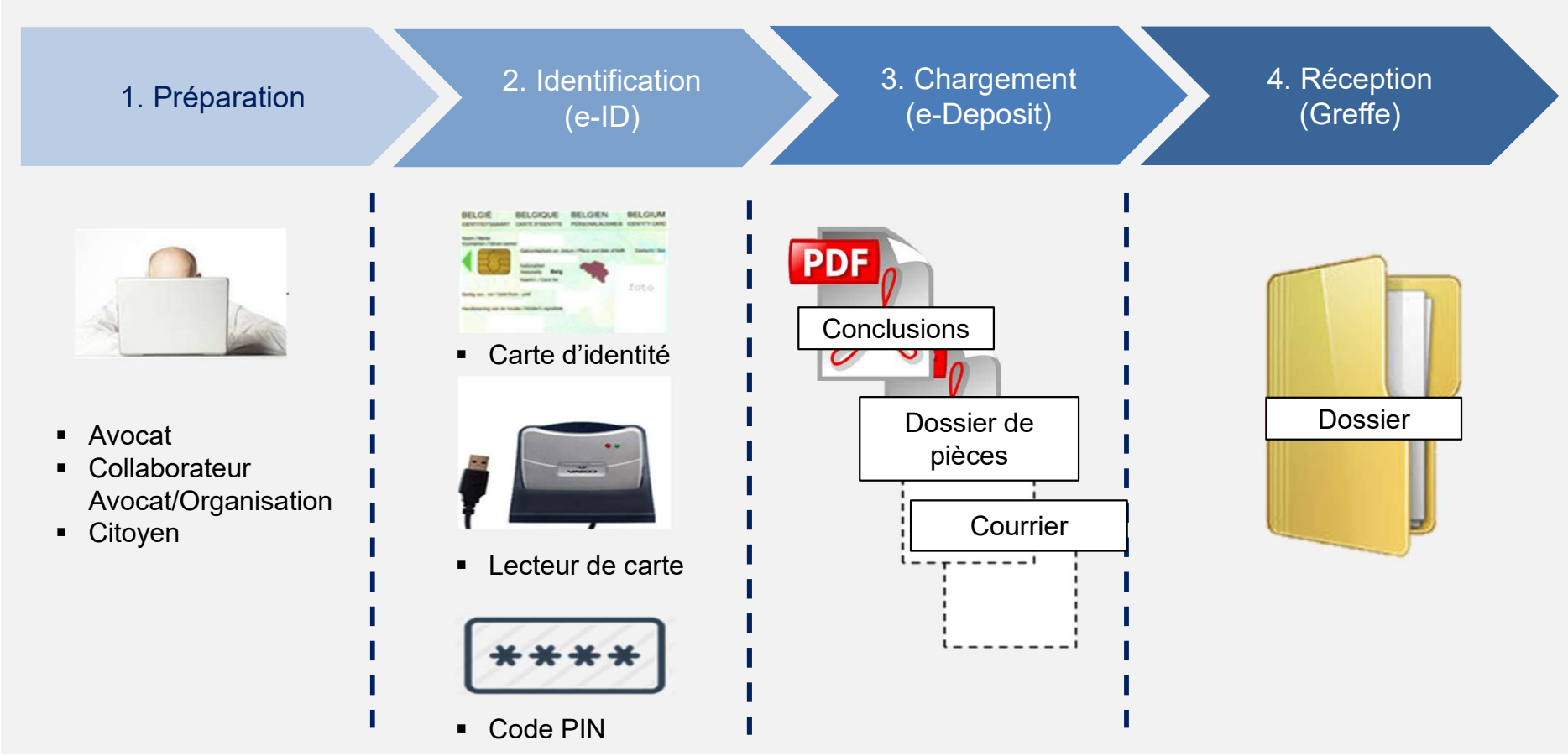
- Canal pour **l'intake numérique** de pièces
- **Alimente** le dossier électronique **automatiquement**
- Déclenche **le traitement (semi)-automatique**
- Envoi **automatiquement l'accusé de réception** au déposant = garantie de réception ou non

AVANTAGES

- **Diminution des frais de port** en ne renvoyant pas le dossier de pièces, accusé de réception automatique
- **Traitement automatique de pièces :** réduction de la charge de travail
- **Garantie de l'identité** du déposant
- **Alimentation** d'un dossier électronique unique
- **Authenticité** de la pièce déposée

1.2 Aperçu global

e-Deposit en tant que canal pour déposer des pièces dans un dossier déterminé pour une affaire spécifique

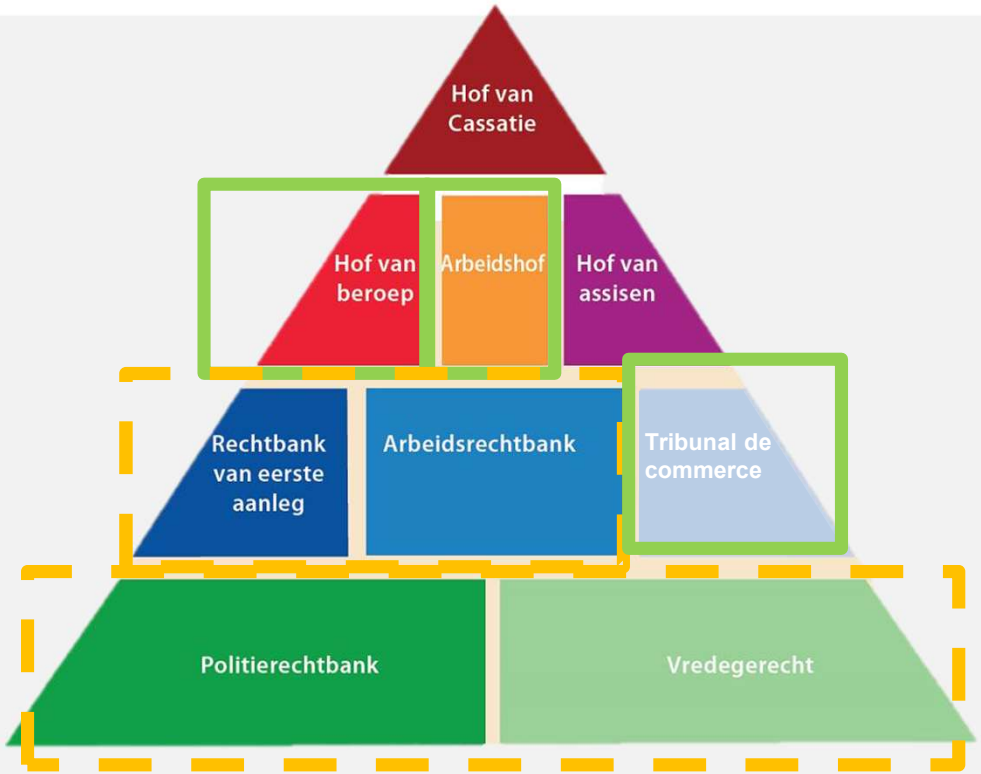


1.2 Aperçu global

... et pour une juridiction déterminée

- l'ensemble des Cours d'Appel, des Cours du Travail, des Tribunaux de Commerce
- Depuis 2018, déployé dans les Justices de Paix et Tribunaux de Police (civil)
- Déploiement en 2018 dans tous les Tribunaux de Première Instance, Tribunaux du Travail, Tribunaux de Police (pénal)

Remarque: e-Deposit V3, une nouvelle version, n'est utilisée que par quelques sites pilotes tribunaux de première instance et tribunaux du travail. Les autres sites utilisent une première version e-Deposit ainsi qu'une plateforme DPA pour les avocats.



1.3 Qu’est-ce qui change ?

Avant

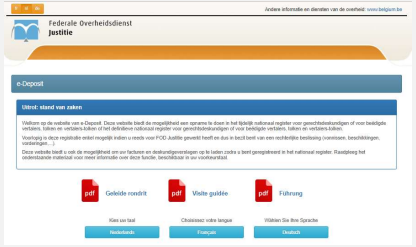
1. Envoi dossier de pièces/conclusions

2. Réception au greffe

3. Renvoi d'un accusé de réception par le greffe

Maintenant

1. Chargement dossier de pièces/conclusions/Lettre



- ✓ Réception électronique au greffe
- ✓ Envoi automatique d'un accusé de réception

1.4 Avantages

- **24/7** disponible
- **Gain de temps** grâce au chargement via le PC
- **Économie de coûts** sur les timbres, le papier, les enveloppes, l'encre, le traitement, etc.
- Obtention immédiate et numérique de **l'accusé de réception par e-mail**
- **Moins de risques** car ne dépend pas d'un fax, de facteurs, etc.
- **Sécurisé** : authentification via e-ID (comme sur Tax-on-Web)

- Le début **du dossier électronique**

Contenu

2 **Utilisation de e-Deposit par l'avocat : Chargement de dossier de pièces/conclusion/lettre**

Manuel

2

Utilisation de e-Deposit par l'avocat - Chargement de pièces/conclusions/courrier

1. Login
2. Création du profil d'utilisateur
   - Validation de l'adresse électronique
   - Données personnelles
3. Sélection de la catégorie, l'action et le profil
4. Sélection de l'action à entreprendre
   - Action inscription en tant que collaborateur
   - Action déposer des documents
5. Sélection Affaire : Type et lieu de l'instance juridictionnelle et affaire/numéro de rôle
6. Sélection du type de document
7. Chargement et envoi type de document
8. Accusé de réception

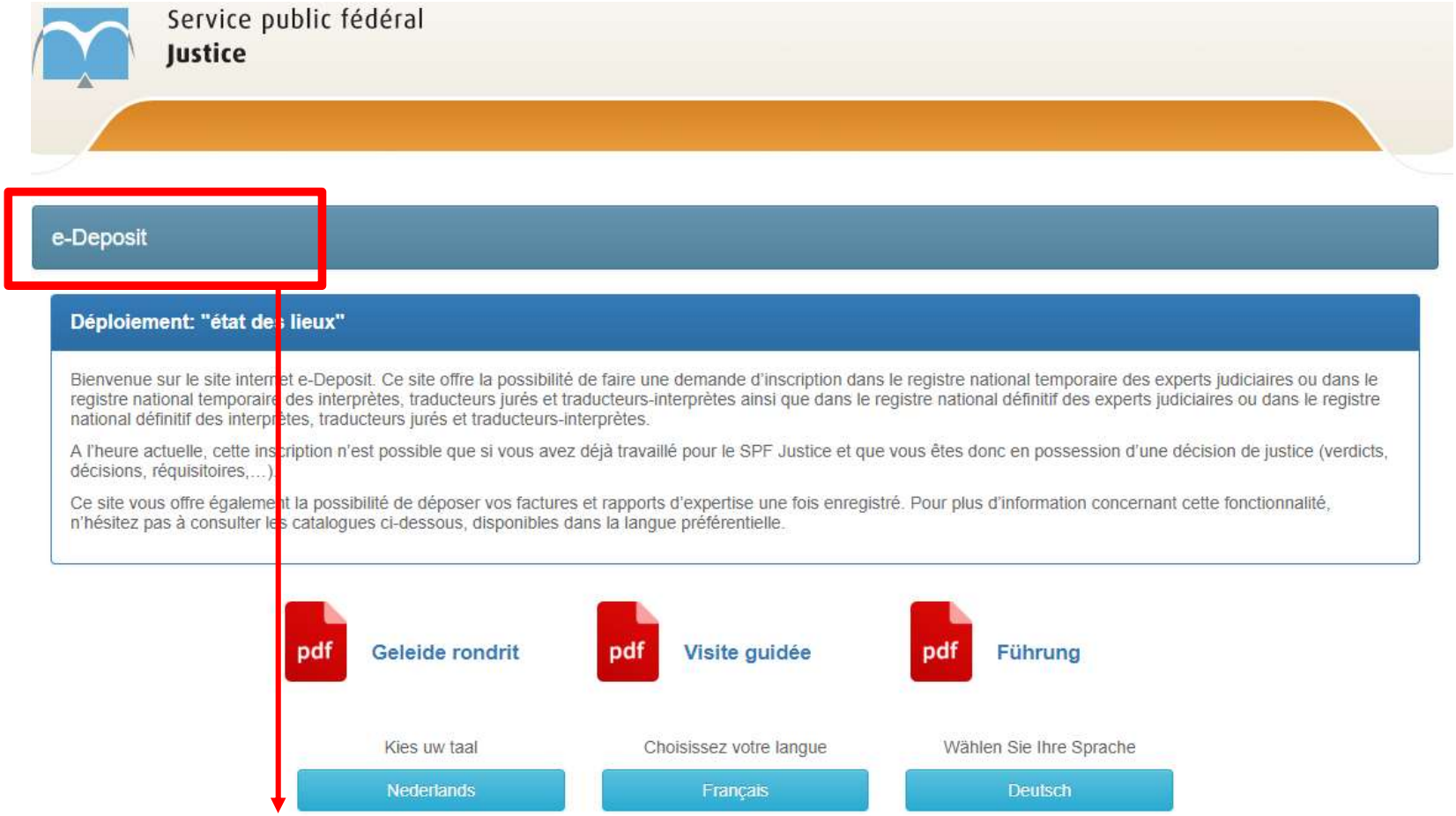
e-Deposit

Lien

- https://access.eservices.just.fgov.be/edeposit/fr/

1. e-Deposit

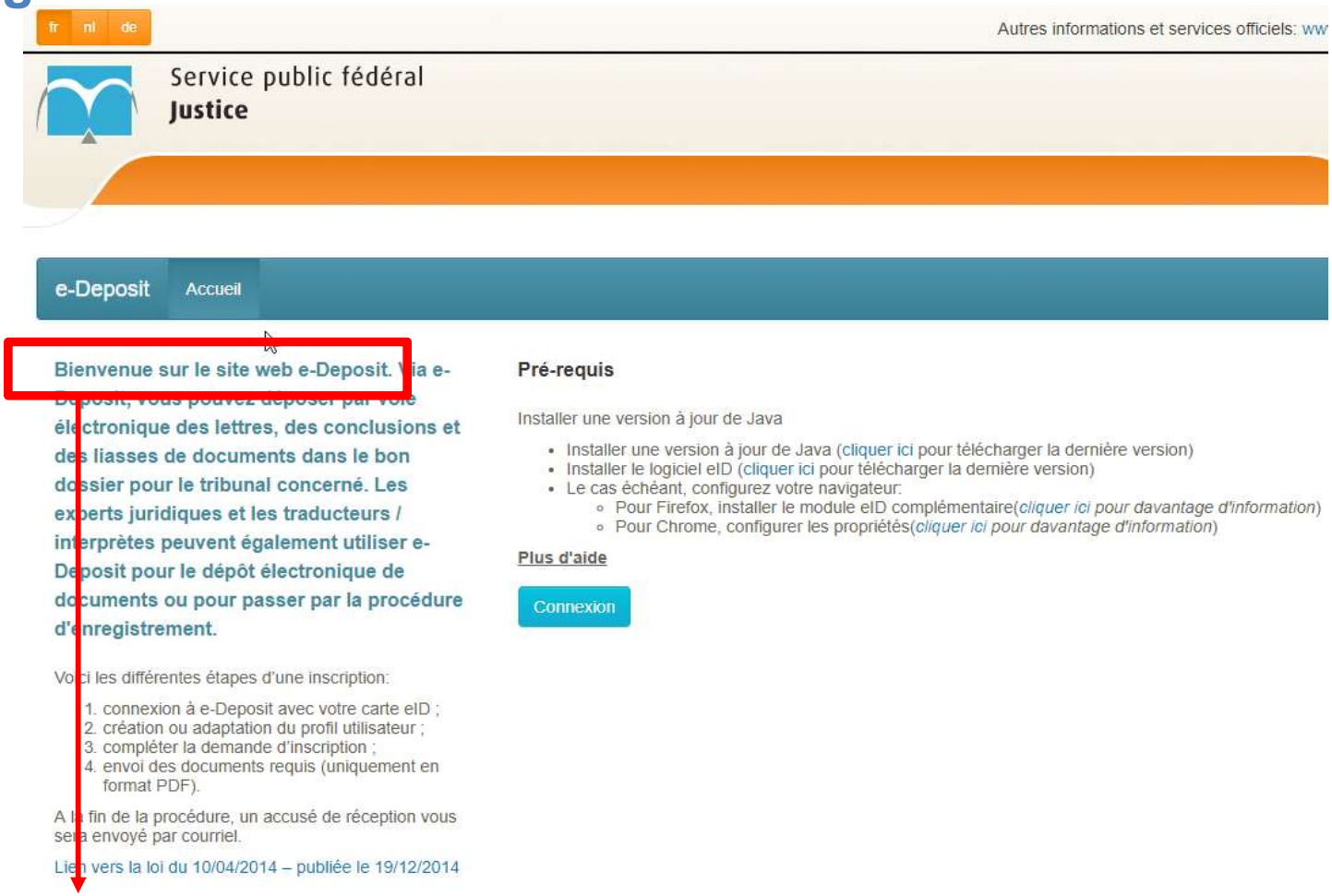
Login



- Vous arrivez sur la **page d'accueil** de e-Deposit où vous devez sélectionner votre langue.

1. e-Deposit

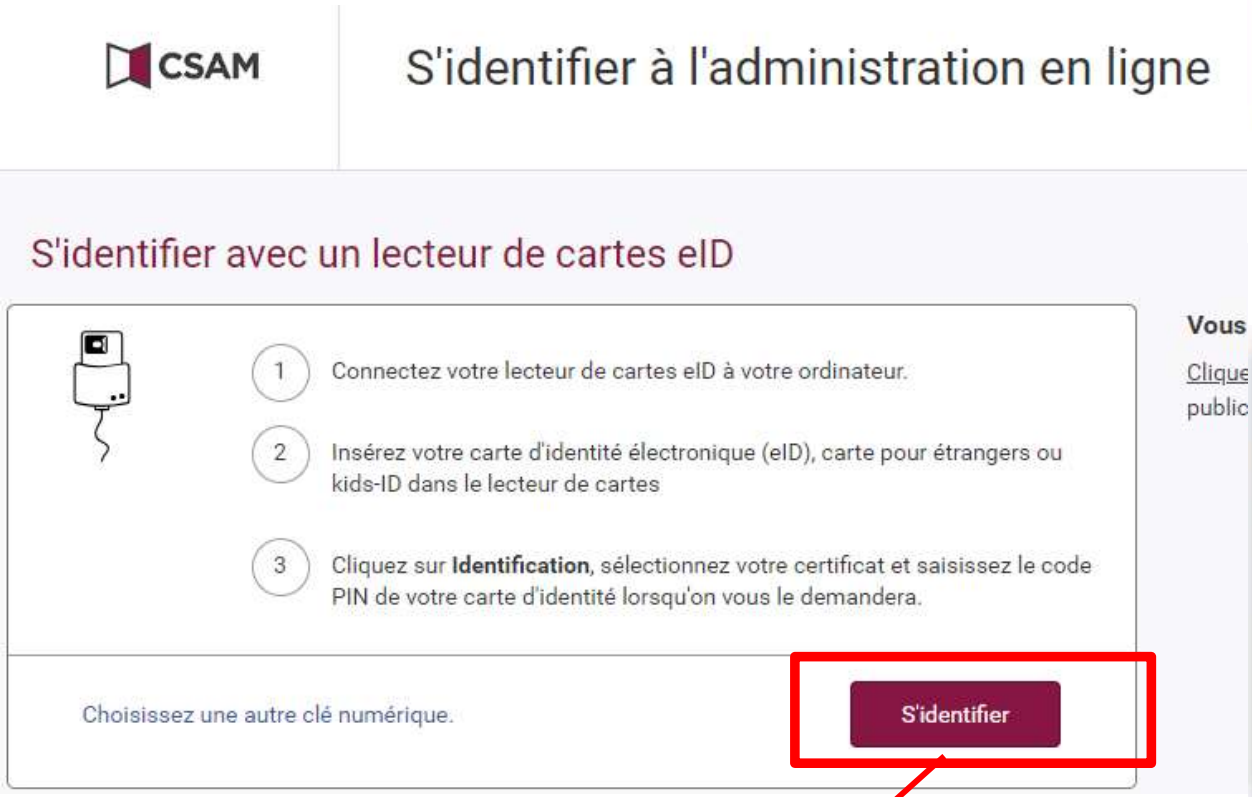
Login

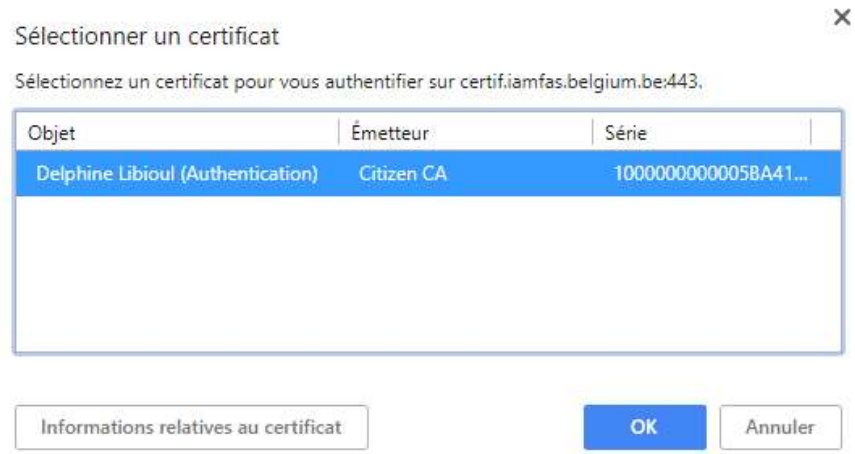


- Vous arrivez sur la **page d'accueil** de e-Deposit où vous trouverez davantage d'informations concernant les prérequis et les étapes préparatoires pour la connexion

1. e-Deposit

Login : Identification e-ID





- Vous devez brancher votre lecteur de carte sur votre ordinateur pour pouvoir vous connecter. Insérez votre carte d'identité dans le lecteur de carte et cliquez sur **'S'identifier'**.
- Ensuite, vous devez confirmer votre certificat et saisir votre code PIN.

2. e-Deposit

Création Profil : Gestion Ma page de profil

- Vous arrivez tout d'abord automatiquement sur la page d'accueil de la gestion de votre profil.
- Si vous n'avez pas encore d'adresse électronique validée, vous devez l'ajouter en cliquant sur le bouton **'Ajouter l'adresse électronique'**. Si vous disposez déjà d'une adresse électronique validée, vous pouvez la modifier ici.
- Saisissez votre adresse électronique et cliquez sur **'Confirmer'**. Vous recevrez ensuite un code de validation par courriel que vous devrez introduire.

2. e-Deposit

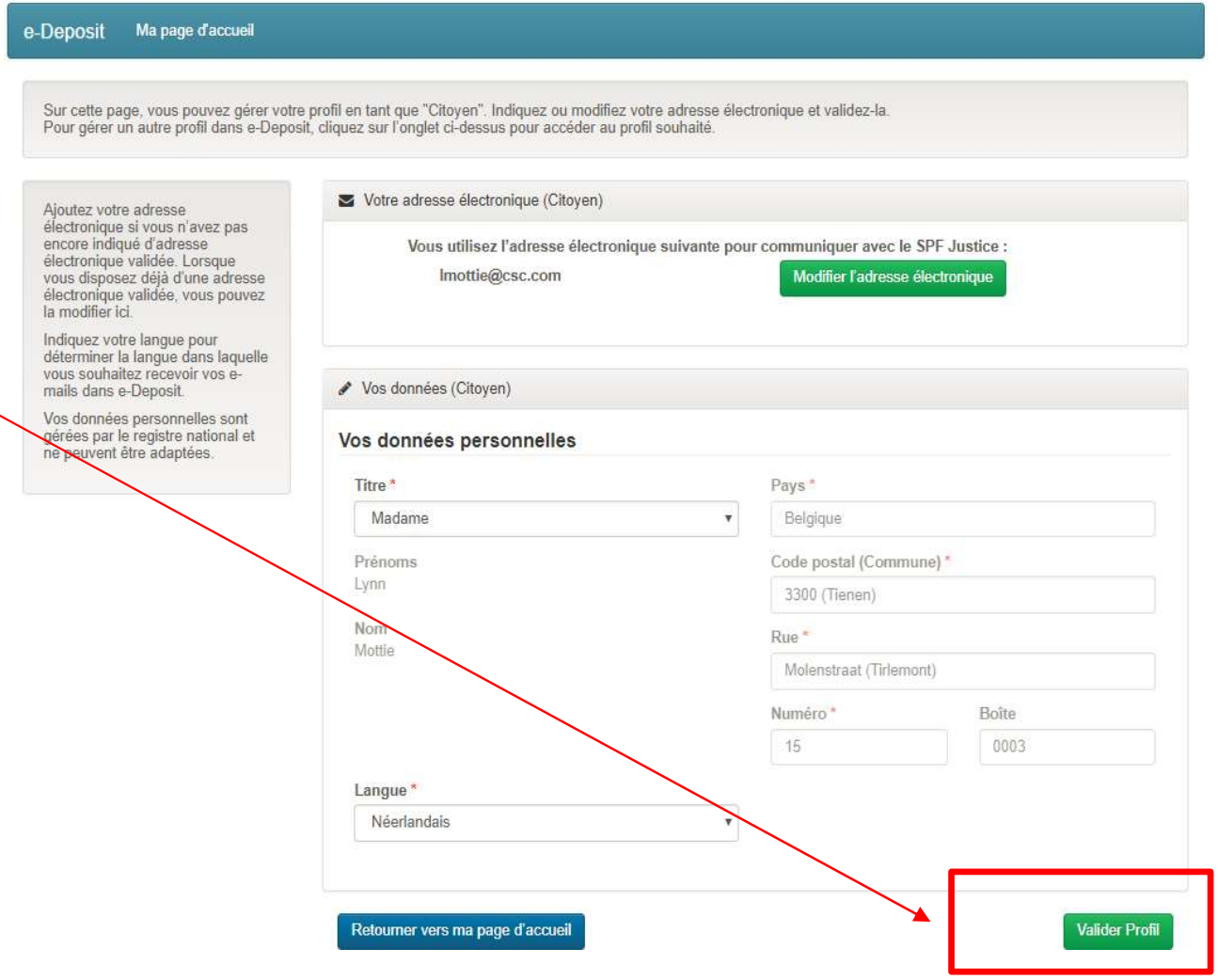
Création Profil : Validation de l'adresse électronique

- Après avoir introduit votre adresse électronique, vous recevez un e-mail 'Procédure de validation' contenant un code de validation.
- Introduisez ce code dans le champ indiqué ci-dessus et cliquez ensuite sur **'Vérifier code de validation'**.
- Ensuite, le message selon lequel votre code a été validé s'affiche sur l'écran et vous devez finalement valider votre profil en cliquant sur le bouton **'Valider profil'** au bas de la page.

2. e-Deposit

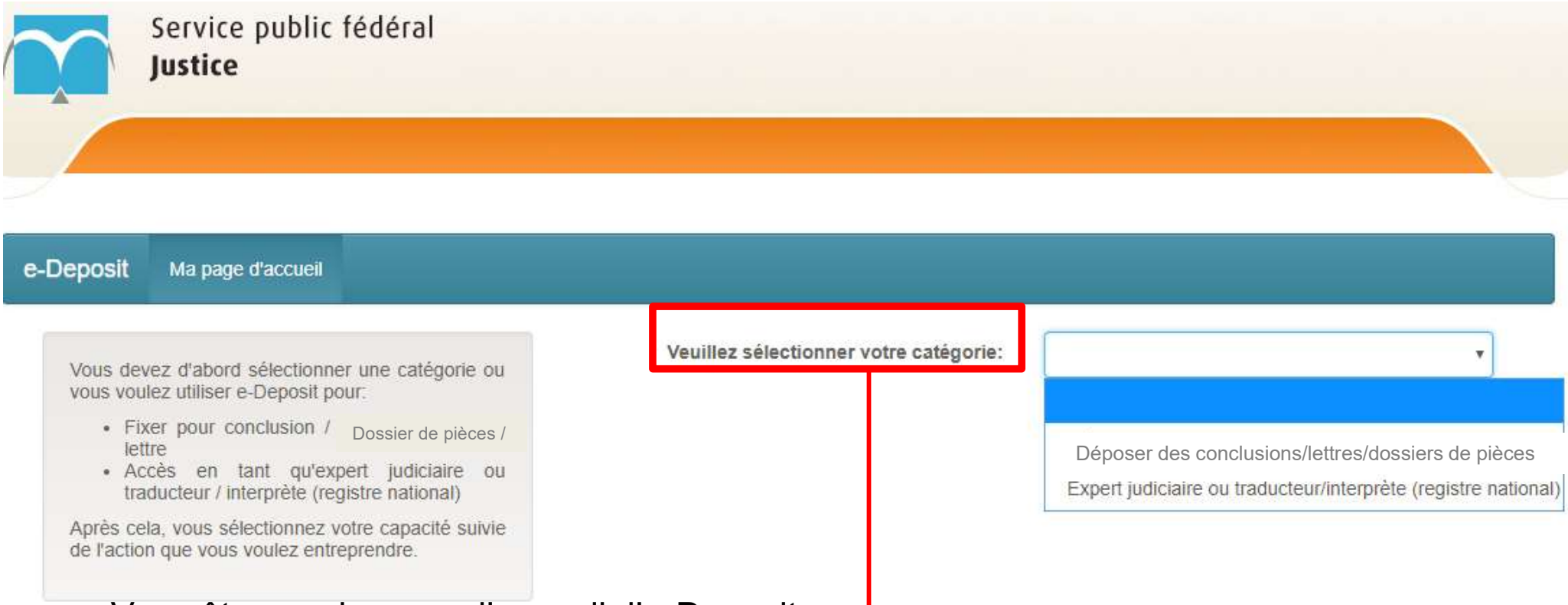
Création Profil : Données personnelles

- Votre page de profil vous donne un aperçu de vos données personnelles. Celles-ci sont complétées automatiquement, sauf celles concernant votre titre, votre langue et votre adresse électronique.
- Cliquez sur le bouton **'Valider profil'** pour enregistrer toutes vos données.
- Après la validation de votre profil, retournez sur la page d'accueil et, comme déjà indiqué, sélectionnez le profil correct ainsi que l'action que vous souhaitez exécuter, à savoir 'Déposer conclusions et pièces'.
- Par la suite, chaque profil peut encore être adapté. L'avocat ou l'organisation elle-même peut ensuite gérer ses 'collaborateurs' dans son profil.
- ATTENTION: Il est de votre responsabilité de mettre à jour votre profil. Si vous souhaitez modifier vos coordonnées en tant qu'avocat, vous devez contacter DPA. DPA transmet les informations correctes/mises à jour à E-Deposit.



3. e-Deposit

Sélection de la catégorie, l'action et le profil



- Vous êtes sur la page d'accueil d'e-Deposit.
- En premier lieu, vous devez sélectionner la **catégorie souhaitée** dans la liste de sélection de vos profils déjà connus dans notre système (options possibles : citoyen, collaborateur, avocat).
- Si vous souhaitez créer un **nouveau profil**, par exemple 'Collaborateur d'un avocat', vous devez sélectionner l'**option 'Citoyen'**.

3. e-Deposit

Sélection de la catégorie, l'action et le profil

- Vous êtes sur la page d'accueil d'e-Deposit.
- En premier lieu, vous devez sélectionner la **catégorie 'Déposez conclusions, lettres et dossier de pièces'** dans la liste de sélection

3. E-Deposit

Sélection de la catégorie, l'action et le profil

- **2**. Vous devez sélectionner le **profil souhaité** dans la liste de sélection de vos profils déjà connus dans notre système (options possibles : citoyen, collaborateur, avocat).
- Si vous souhaitez créer un **nouveau profil**, par exemple collaborateur d'un avocat, vous devez sélectionner l'**option 'Citoyen'**.

3. e-Deposit

Sélection du profil: 4 options

Vous chargerez toujours les pièces suivant un profil déterminé. Un profil au moins doit être mentionné, sinon les pièces ne peuvent pas être chargées.

Quatre situations sont prévues :

1. Vous êtes avocat et agissez au nom de vos clients : dans ce cas, choisissez comme type '**avocat**'.
2. Vous désirez charger des pièces au nom d'un avocat (vous êtes par exemple collaborateur dans un cabinet d'avocats) : dans ce cas, choisissez comme type '**collaborateur**' et introduisez le nom de l'avocat en question.
3. Vous désirez charger des pièces pour une organisation syndicale / une institution / une société : dans ce cas, choisissez comme type '**collaborateur**' et introduisez le numéro BCE et l'adresse électronique de l'organisme que vous voulez représenter.
4. Vous n'avez pas d'avocat ni d'autres représentants et vous souhaitez charger des pièces en votre propre nom : dans ce cas, choisissez comme type '**citoyen**'.

3. E-Deposit

Sélection de la catégorie, l'action et le profil

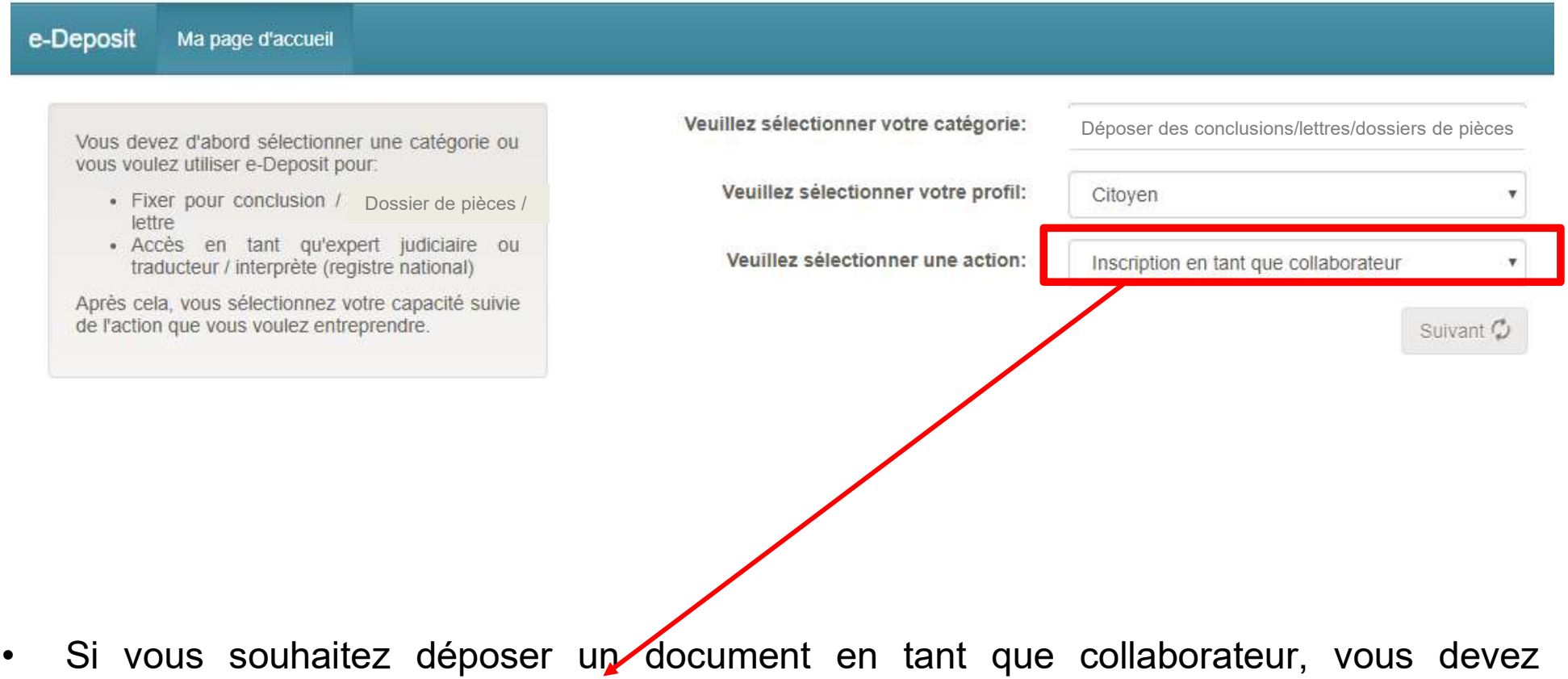
3. Ensuite, sélectionnez **l'action** que vous souhaitez effectuer. Les actions visibles dans la liste de sélection sont spécifiquement liées à la catégorie et à la qualité choisies.

- **Liste de sélection comme profil 'citoyen':**
  1. Modifier le profil
  2. Déposer des documents dans une affaire
  3. Inscription en tant que collaborateur

- **Liste de choix comme profil 'collaborateur'/'avocat' :**
  1. Modifier le profil
  2. Déposer des documents dans une affaire

4. e-Deposit

Action : inscription en tant que collaborateur

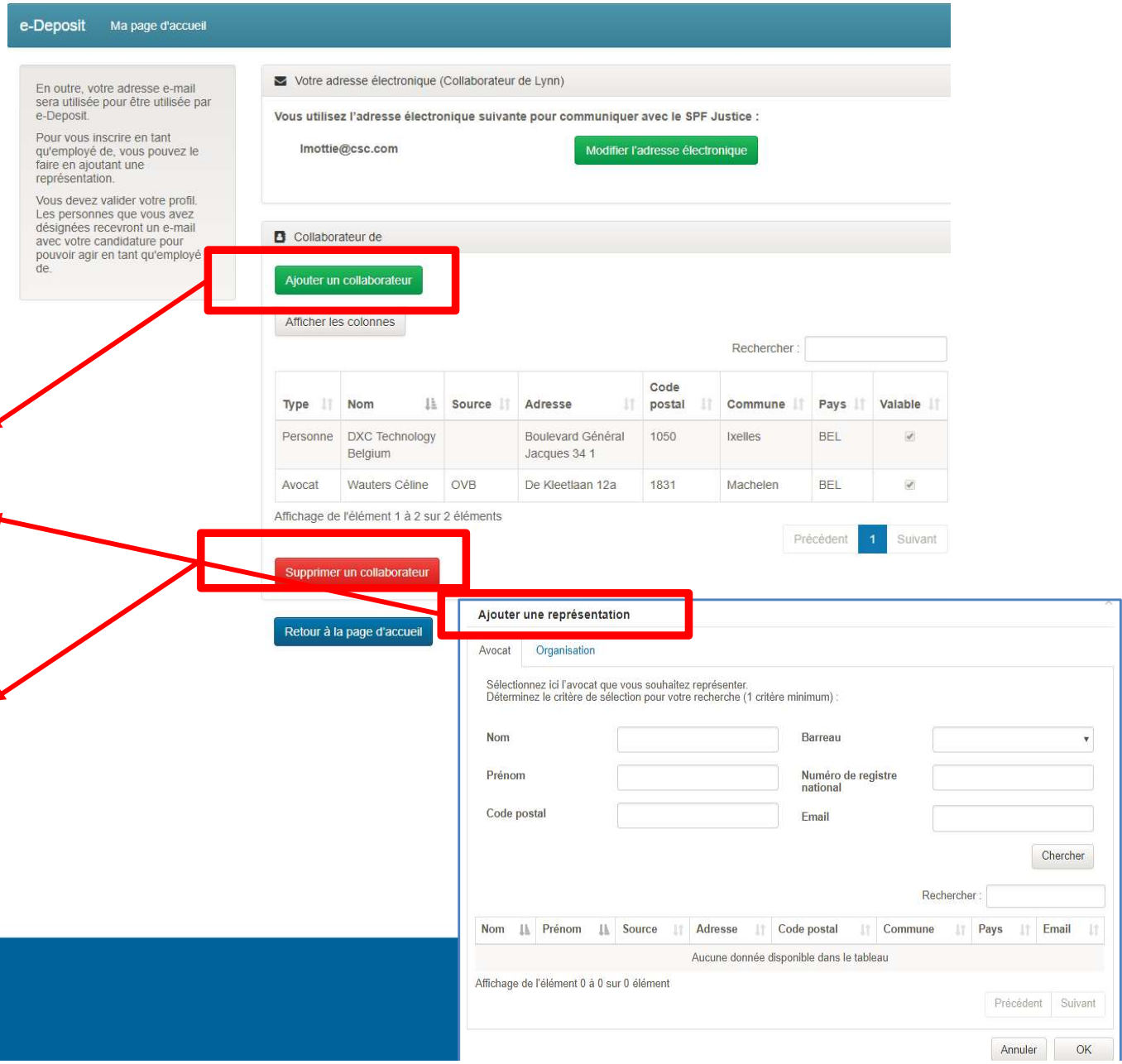


- Si vous souhaitez déposer un document en tant que collaborateur, vous devez sélectionner l'action **'Inscription en tant que collaborateur'**.
- Cliquez ensuite sur le bouton « Suivant »

4. e-Deposit

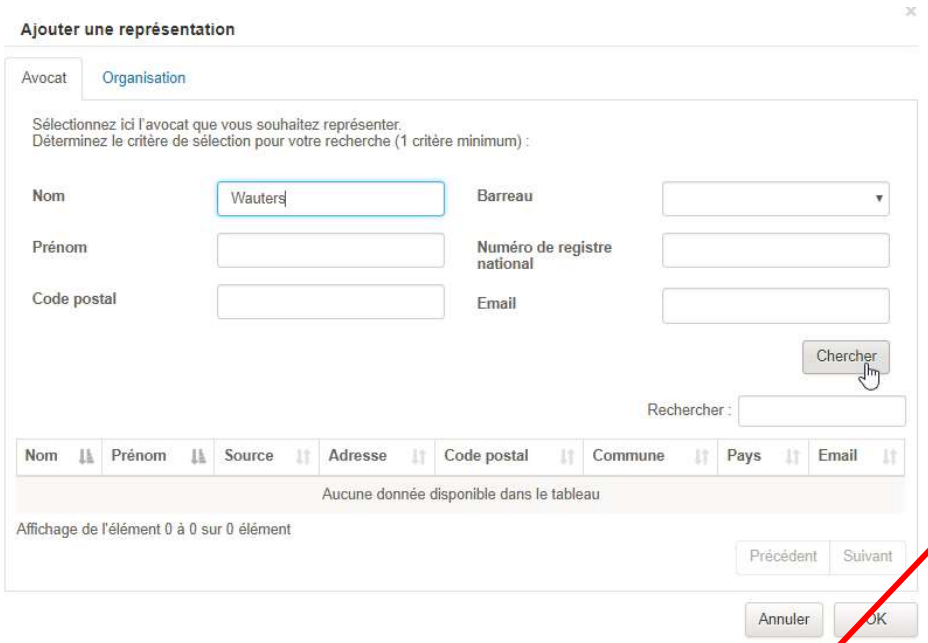
Action : inscription en tant que collaborateur

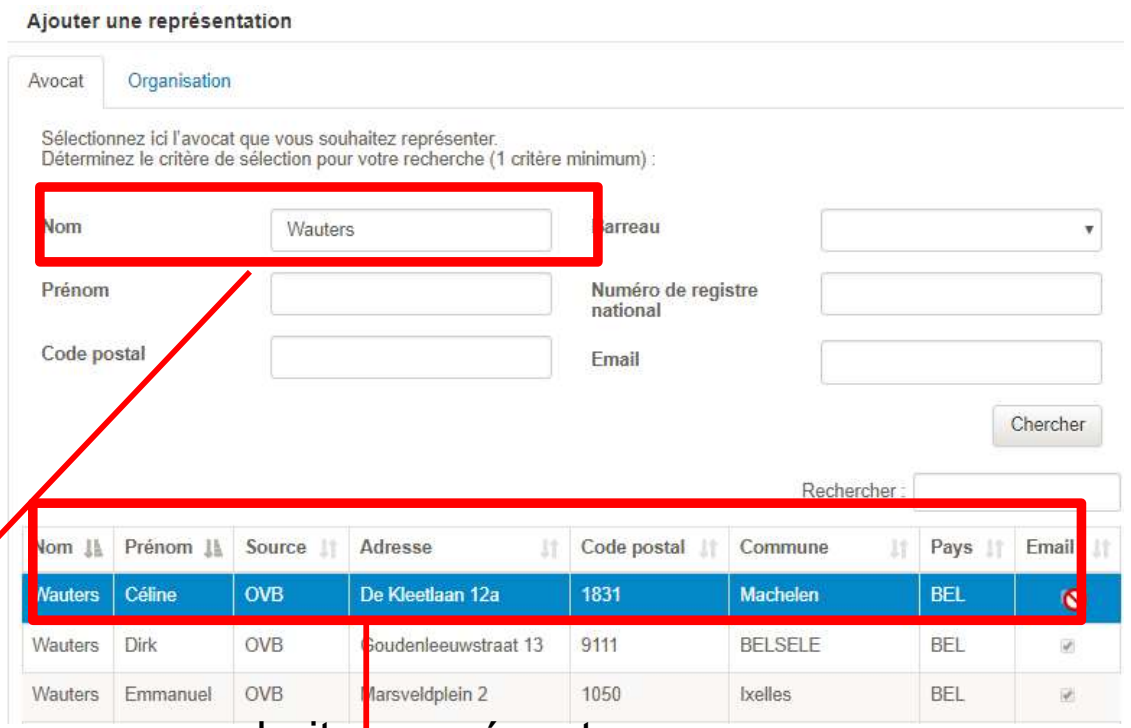
- Vous arrivez sur la **page** de gestion de votre **profil en tant que 'collaborateur'**. Sur cette page, vous pouvez tout d'abord indiquer/modifier votre adresse mail.
- Ensuite, vous devez indiquer **le(s) avocats, la ou les organisations** dont vous êtes le collaborateur. Pour ce faire, cliquez sur **'Ajouter'**.
- Un écran s'affiche, intitulé **'Ajouter une représentation'**. Vous avez le choix d'ajouter **un avocat ou une organisation**.
- Vous pouvez toujours sélectionner l'action **«Modifier le profil»** et **supprimer une représentation** sélectionnée en cliquant sur le bouton indiqué.



4. e-Deposit

Action inscription en tant que collaborateur: Ajouter avocat

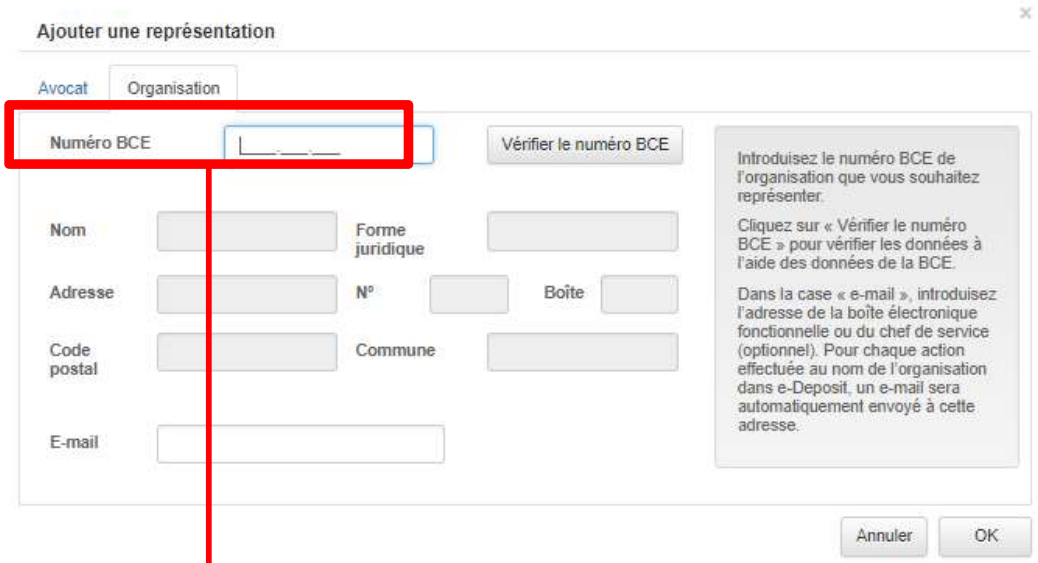




- Vous faites le choix d'ajouter un **avocat** que vous souhaitez représenter :
  - Déterminez les **critères de sélection** pour votre recherche à savoir : nom, prénom, code postal, barreau, numéro de registre national, e-mail (minimum 1 critère). Dans l'écran ci-dessus, nous faisons une recherche sur le nom.
  - Cliquez ensuite sur **'Chercher'** et vous obtiendrez une liste d'avocats. Vous sélectionner l'avocat souhaité en cliquant dessus. Cet avocat est indiqué en bleu. Pour chaque action effectuée au nom d'un avocat dans e-Deposit, un e-mail sera automatiquement envoyé à cette adresse.

4. e-Deposit

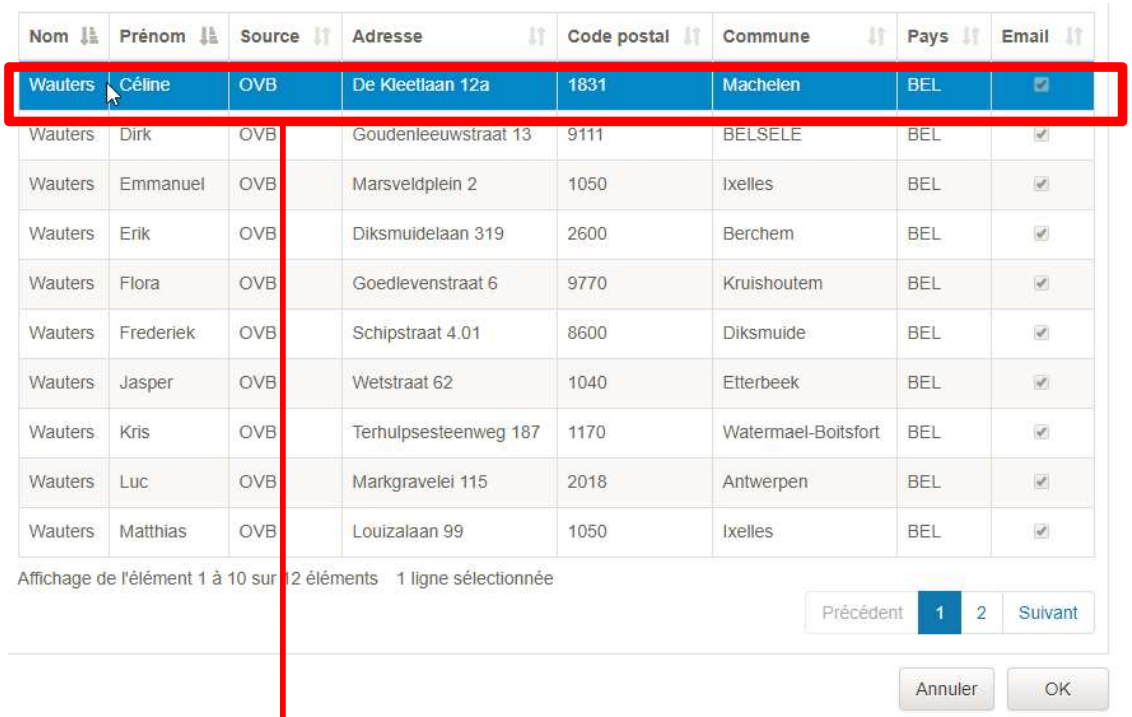
Action inscription en tant que collaborateur: Ajouter organisation



- Vous faites le choix d'ajouter une **organisation** que vous souhaitez représenter :
  - Introduisez le numéro BCE de l'organisation. Cliquez sur 'Vérifier le numéro BCE' pour vérifier les données à l'aide des données de la BCE.
  - Dans la case 'e-mail', introduisez l'adresse de la boîte électronique fonctionnelle ou du chef de service (optionnel). Pour chaque action effectuée au nom de l'organisation dans e-Deposit, un e-mail sera automatiquement envoyé à cette adresse.
- Cliquez ensuite sur **'OK'**, puis sur **'Valider le profil'** sur la page de profil. Un pop-up s'affiche mentionnant que votre profil a été sauvé avec succès.
- Lorsque vous validez votre profil, les avocats, les organisations et les personnes que vous avez indiqués reçoivent un e-mail avec votre demande.

4. e-Deposit

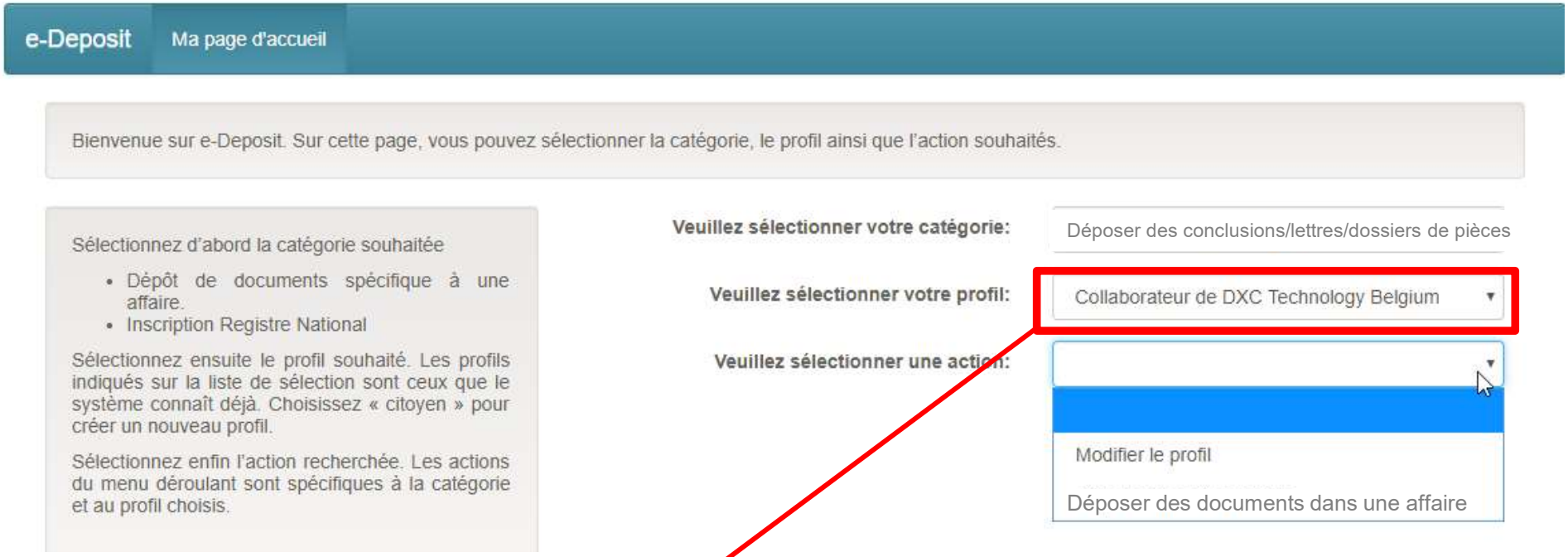
Action inscription en tant que collaborateur: Ajouter avocat/organisation



- Cliquez sur l'avocat/l'organisation souhaité(e) dans la liste de résultat en bas de l'écran. La mention s'affiche **en bleu** dès qu'elle est **sélectionnée**.
- Ensuite, cliquez sur **'OK'. V**ous revenez sur votre page de profil. Sur cette page, cliquez sur **'Valider le profil'** et votre profil de collaborateur est créé.
- Celui-ci s'affiche sur la page d'accueil dans la liste de sélection du profil.

4. e-Deposit

Profil Collaborateur



- Après votre inscription en tant que collaborateur, vous pouvez sélectionner votre profil 'Collaborateur' sur la page d'accueil e-Deposit.
- En tant que **'Collaborateur'**, vous avez le choix entre 2 actions à sélectionner :
  - **'Modifier le profil'** : ici, vous pouvez adapter ou actualiser vos coordonnées.
  - **'Déposer des documents dans une affaire'** : ici, vous pouvez déposer des documents requis dans une affaire et une instance spécifiques.

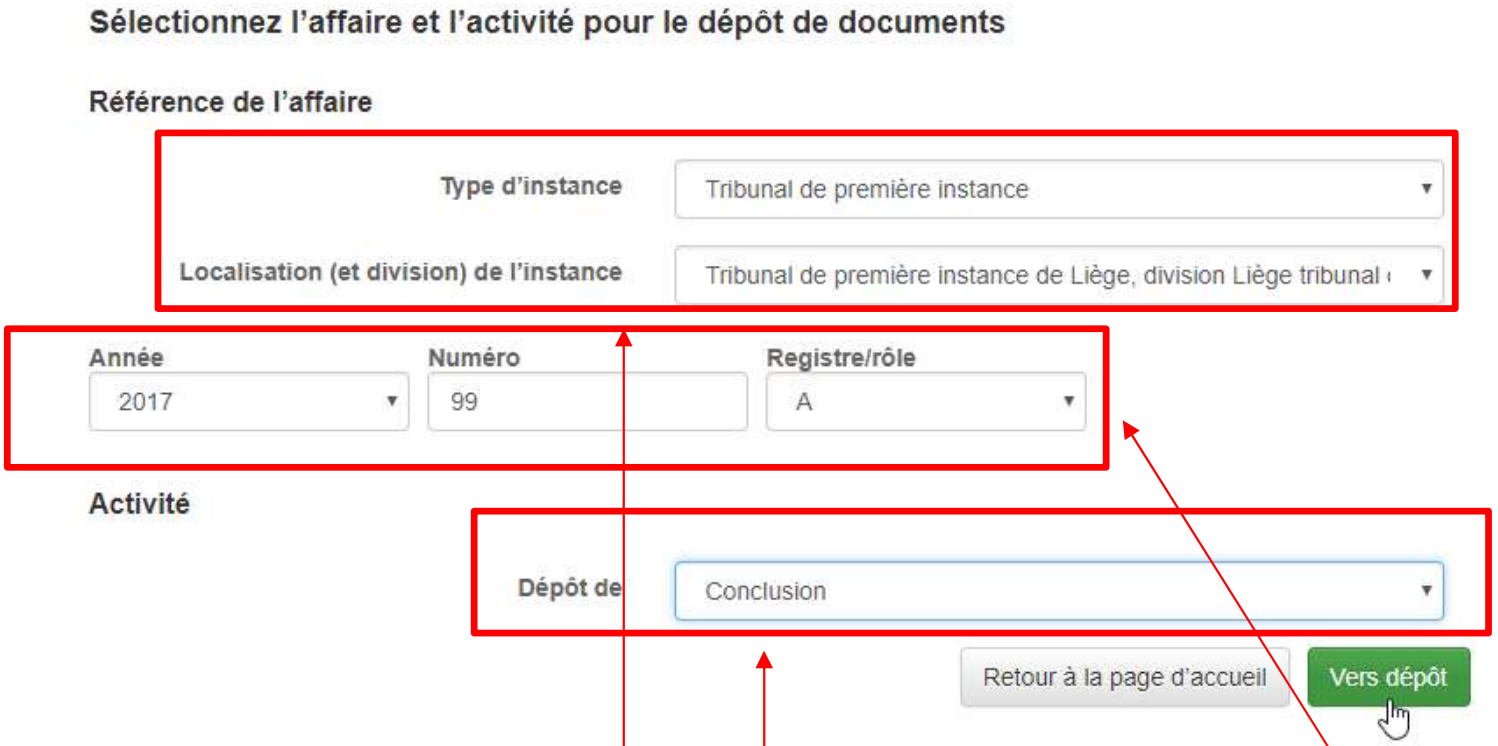
5. e-Deposit

Action : Déposer des documents dans une affaire

- Si vous voulez déposer une conclusion, un dossier de pièces ou une lettre par e-Deposit, vous devez :
  - sélectionner la catégorie ‘Déposez conclusions et pièces’
  - sélectionner le profil 'citoyen', 'collaborateur' ou 'avocat'
  - sélectionner 'Déposer des documents dans une affaire’ comme action
- Cliquez ensuite sur le bouton Suivant

5. e-Deposit

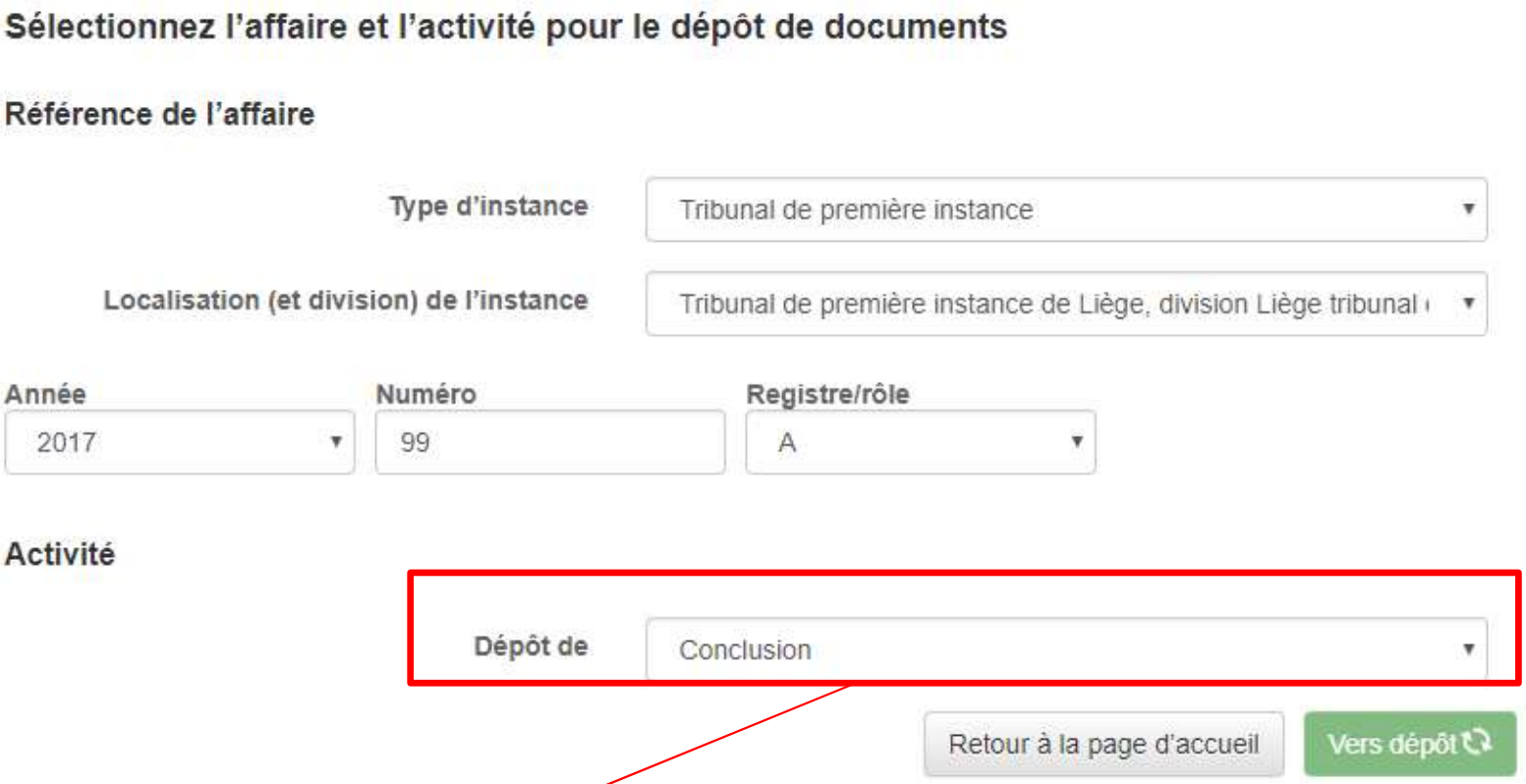
Action Déposer des documents dans une affaire' – Sélection de l'affaire



- Après avoir validé votre profil et choisi l'action **'Déposer des documents'**, vous revenez à la page d'accueil. Vous devez y introduire **le type et la localisation de l'instance** ainsi que **le numéro de rôle** de l'affaire dans le cadre de laquelle vous souhaitez déposer un document.
- Ensuite, sélectionnez sous le titre 'Activité' **le type de document** que vous souhaitez déposer.

5. e-Deposit

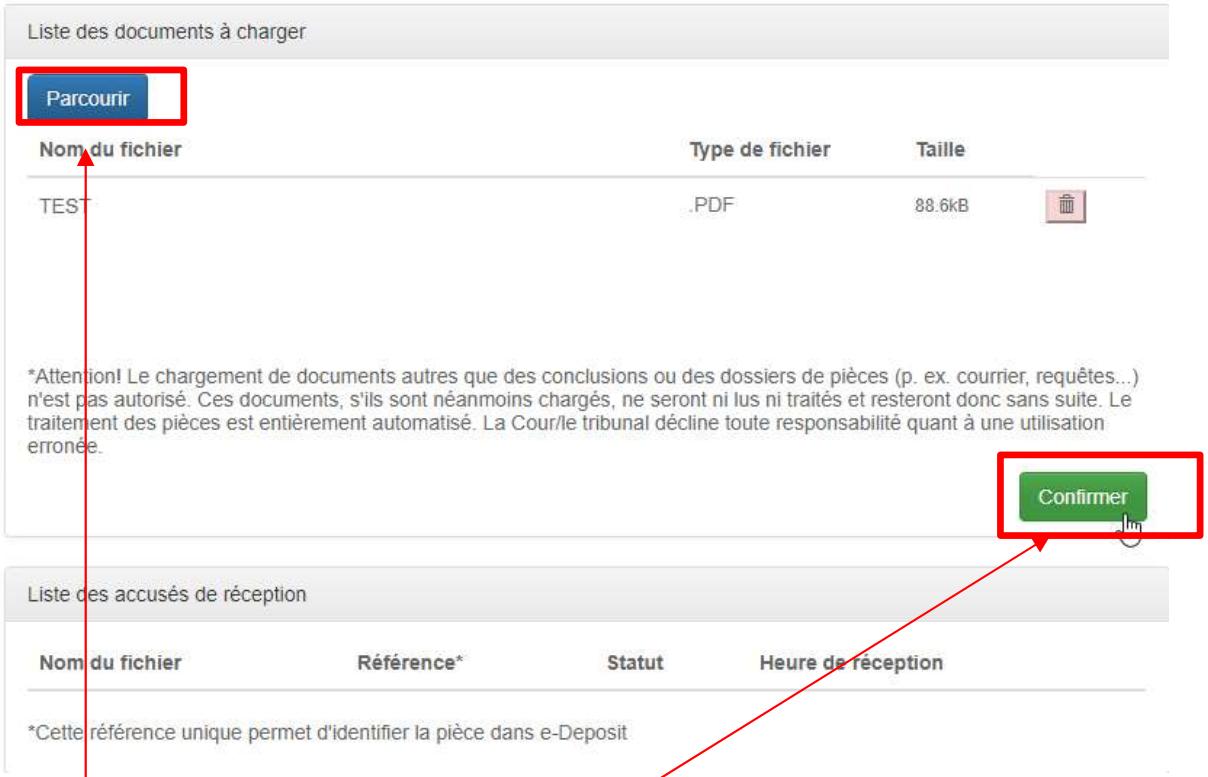
Action Déposer des documents dans une affaire – Sélection du type de document



- Après avoir sélectionné le **type de document** que vous souhaitez déposer, cliquez sur Vers dépôt

5. e-Deposit

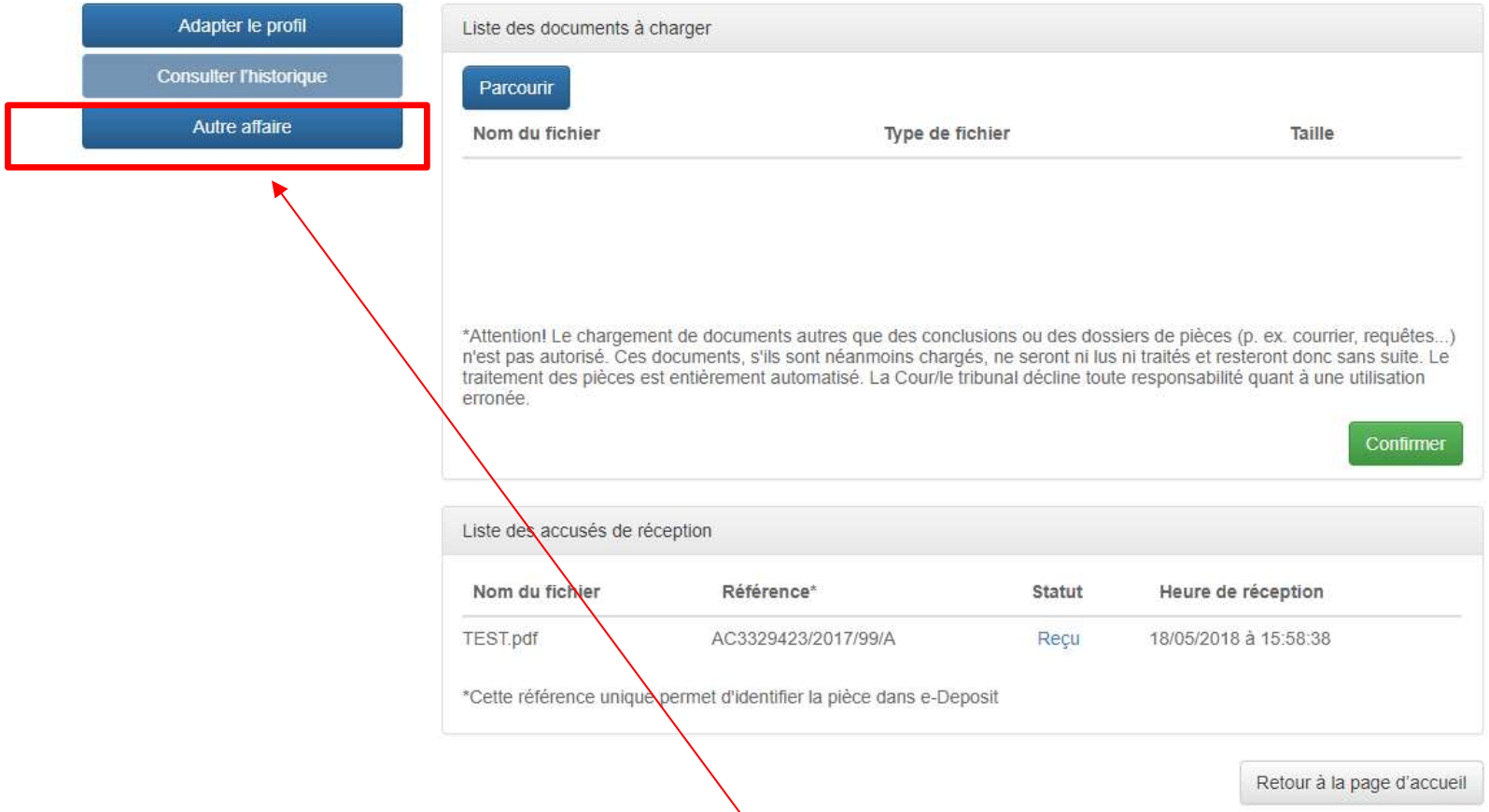
Action Déposer des documents dans une affaire – Chargement de document



- Vous arrivez sur la page prévue pour le dépôt d'une pièce.
- En cliquant sur '**Parcourir** ', vous pouvez sélectionner un fichier.
- Vous pouvez charger uniquement des documents PDF. Chaque document peut avoir une taille maximale de 20 MB et tous les documents ensemble une taille maximale de 250 MB.
- Lorsque vous avez trouvé le bon document, cliquez sur le bouton 'Enregistrer' ; ce fichier apparaît ensuite sur l'écran.
- Ensuite, cliquez sur **'Confirmer'**.

5. e-Deposit

Action Déposer des documents dans une affaire – Chargement de document



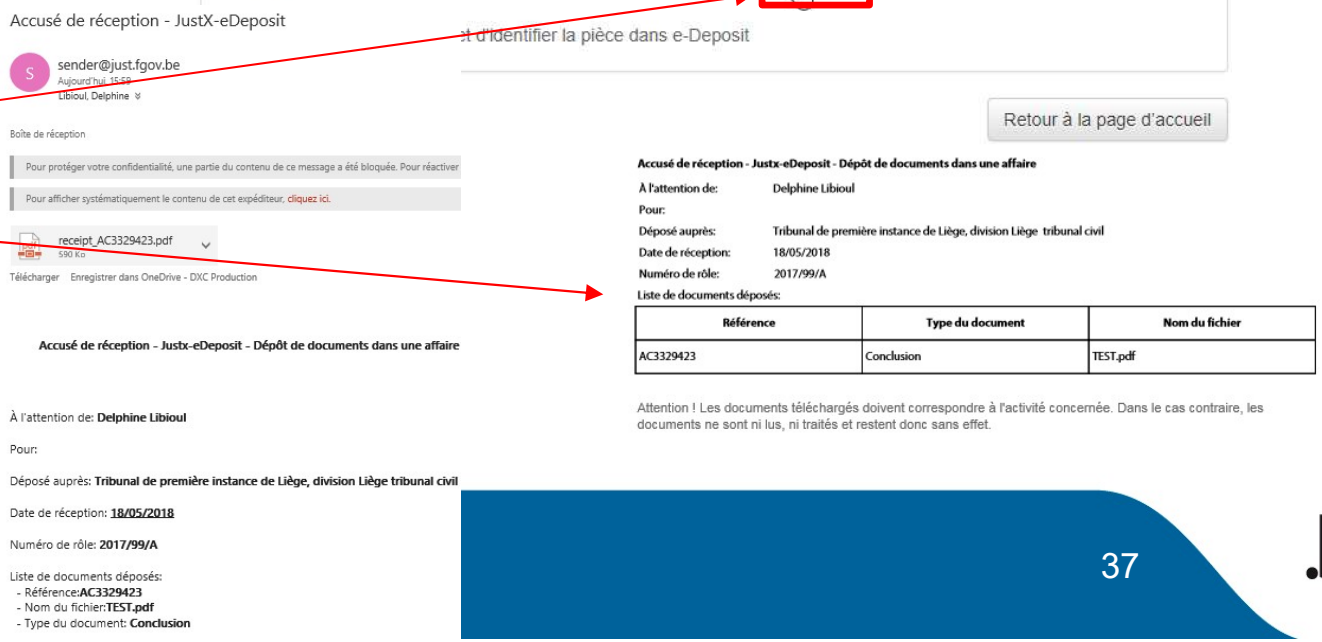
- Au moment de charger une pièce, il est encore possible de modifier l'affaire que vous aviez introduite initialement pour le dépôt.
- Pour modifier cette affaire, cliquez sur **'Autre affaire'** et vous serez redirigé vers la page Affaire, où vous pourrez adapter des données.

5. e-Deposit

Action Déposer des documents dans une affaire – Envoi de document

- Après avoir cliqué sur **'Confirmer'**, vous voyez en bas de la page, sous le titre 'Liste des accusés de réception', **le fichier que vous avez déposé avec le nom, la référence, le statut 'Reçu' ainsi que la date et l'heure de la réception**.

5. e-Deposit

Action Déposer des documents dans une affaire – Accusé de réception

- Après avoir confirmé les pièces que vous avez choisi de charger, vous recevez un accusé de réception.
- Vous recevrez un **e-mail** à l'adresse électronique que vous avez mentionnée en créant votre profil. Cependant, vous pouvez également cliquer sur le lien **'Reçu'** dans l'écran afin de consulter ou d'imprimer l'accusé de réception.