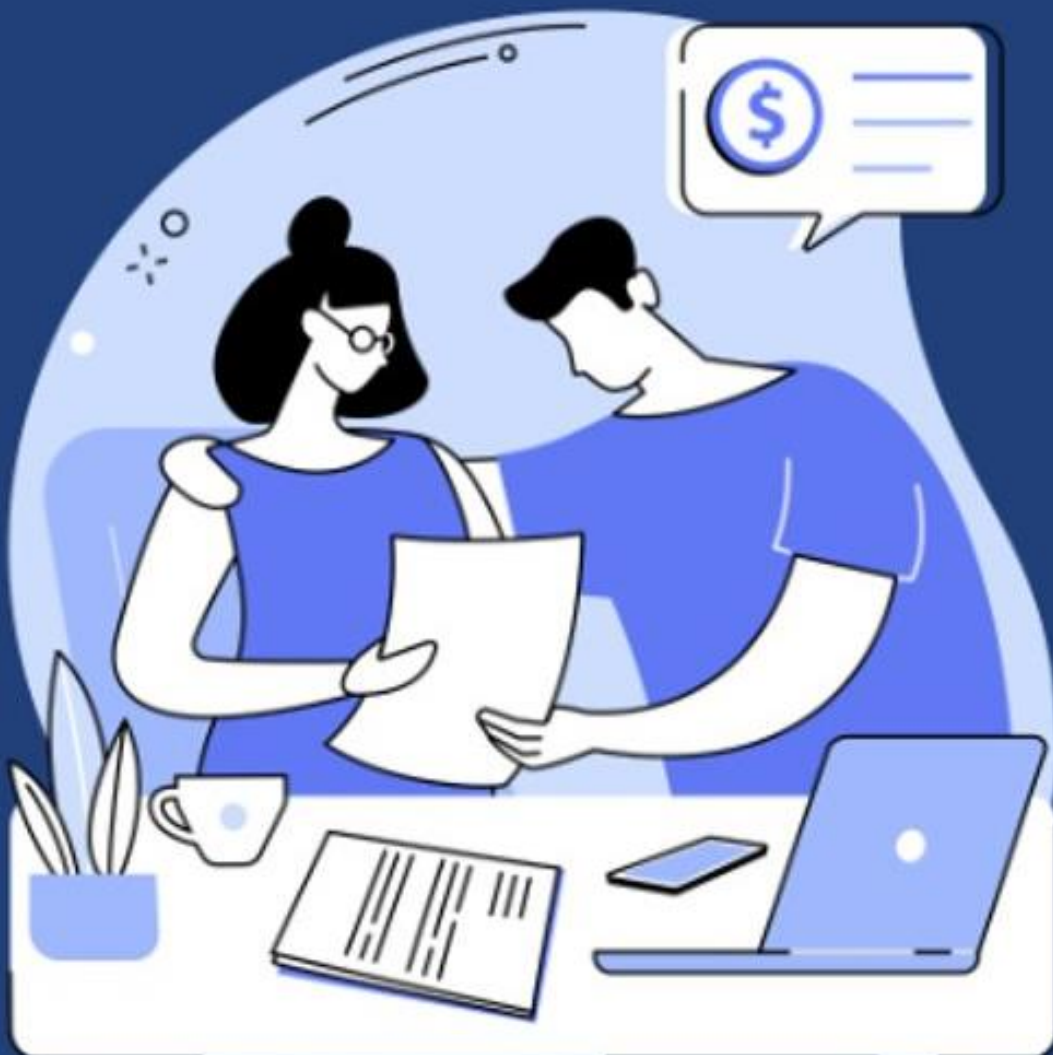


JustRestart
Registre Central des Règlements Collectifs de Dettes

Manuel à l'attention
des créanciers



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	4
2.	Contexte juridique.....	5
3.	Différence entre le volet public et le volet privé.....	10
3.1.	Différence public/privé	10
4.	Que s'est-il déjà passé dans le dossier ?	11
4.1.	La différence entre RegSol et JustRestart.....	11
4.2.	Organiser votre compte :	13
4.3.	Fonctionnalités du volet public	14
4.3.1.	Tableau de bord de JustRestart.....	14
4.3.2.	Page d'accueil d'un fichier.....	16
4.3.3.	Vous n'avez pas été mentionné comme créancier dans la requête.....	18
4.4.	Créances.....	18
4.4.1.	J'ai un compte et je suis invité numériquement à un dossier.	18
4.4.2.	Je n'ai pas encore de compte et je suis invité(e) par lettre avec code.....	19
4.4.3.	Introduire la déclaration de créance	20
4.4.4.	Modifier et transférer la déclaration de créance.	22
4.4.5.	Messages et notifications.....	24
5.	La déclaration de créance est traitée	25
5.1.	Envoi du projet de PRA aux créanciers.....	25
5.2.	Comment communiquer votre point de vue sur le PRA ?	25
5.3.	Tous d'accord/ Pas tous d'accord	26
6.	Réactions sur le plan	26
6.1.	Ajoutez des items à la chronologie.	27
7.	Fin du plan d'apurement.....	27
7.1.	Décision de clôture.	27
7.2.	Explication de la phase 'post mortem'	28
8.	Appel	28
9.	Qu'en est-il des dossiers existants ?.....	28
10.	Conclusion.....	29

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.

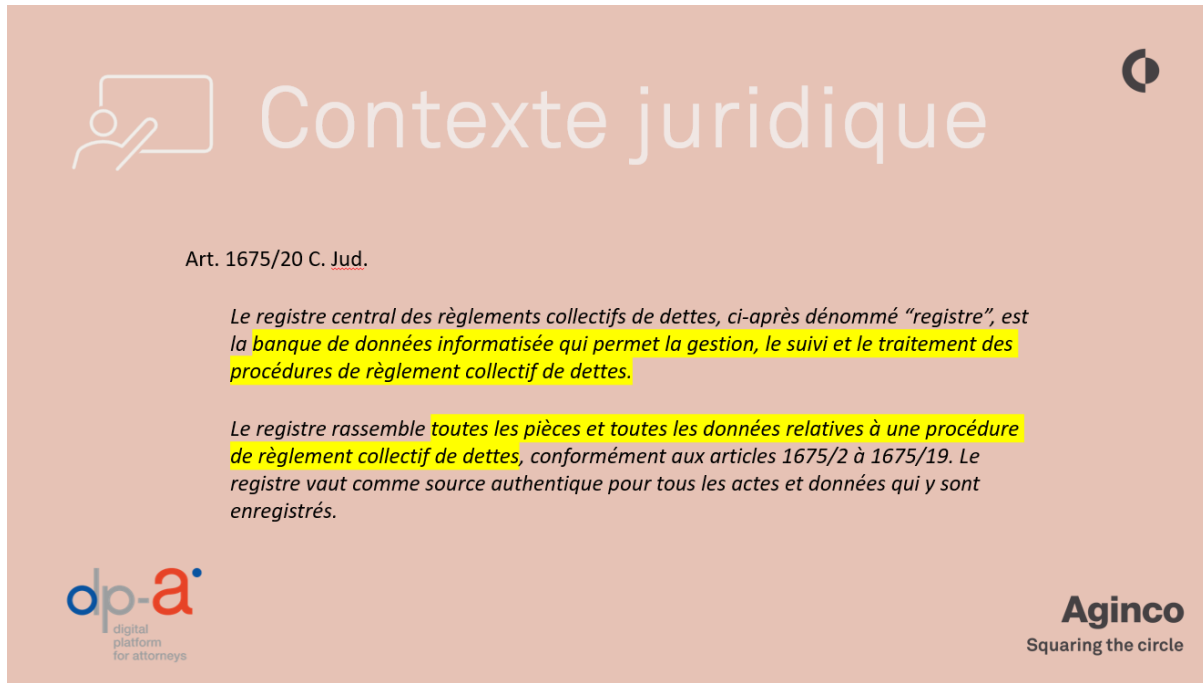
Même si une nouvelle version de ce document sera sans doute préparée lors des évolutions majeures de l'environnement, il est possible que la version de JustRestart que vous utilisez aujourd'hui ait légèrement évolué en comparaison de ce qui est décrit ou présenté visuellement dans ce manuel.

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".

Il 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 gestionnaires 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, 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

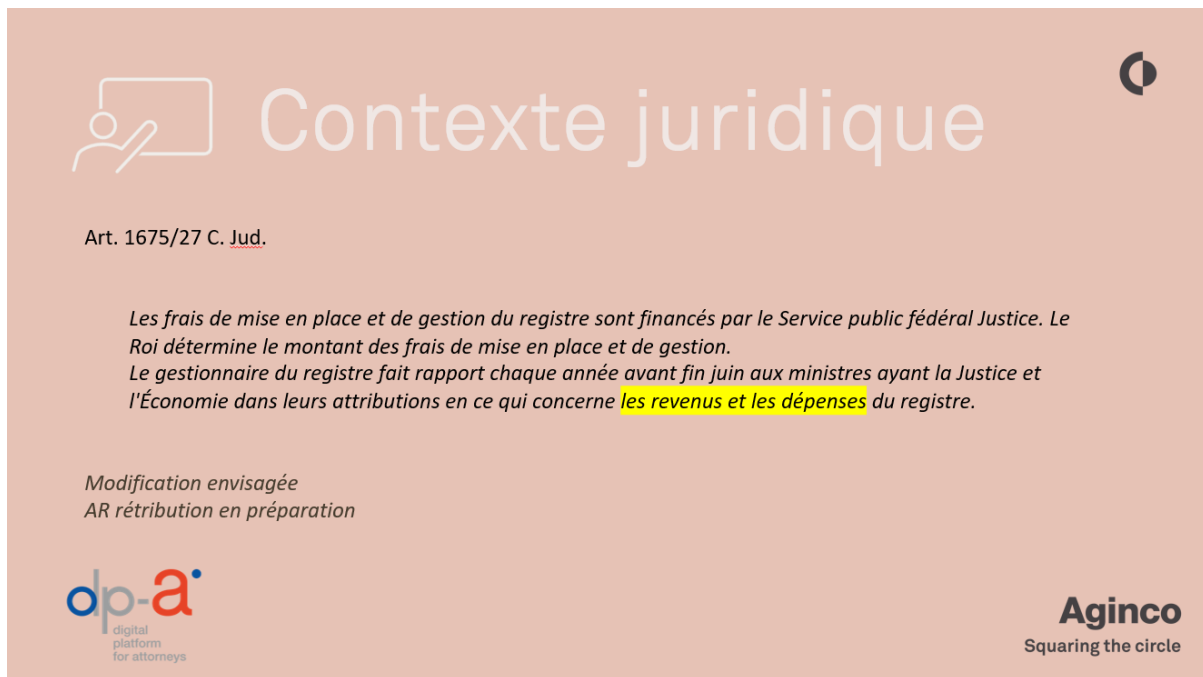
Aginco
Squaring the circle

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 sera 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 Économie;
- 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.


Aginco
Squaring the circle

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 Économie ;	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

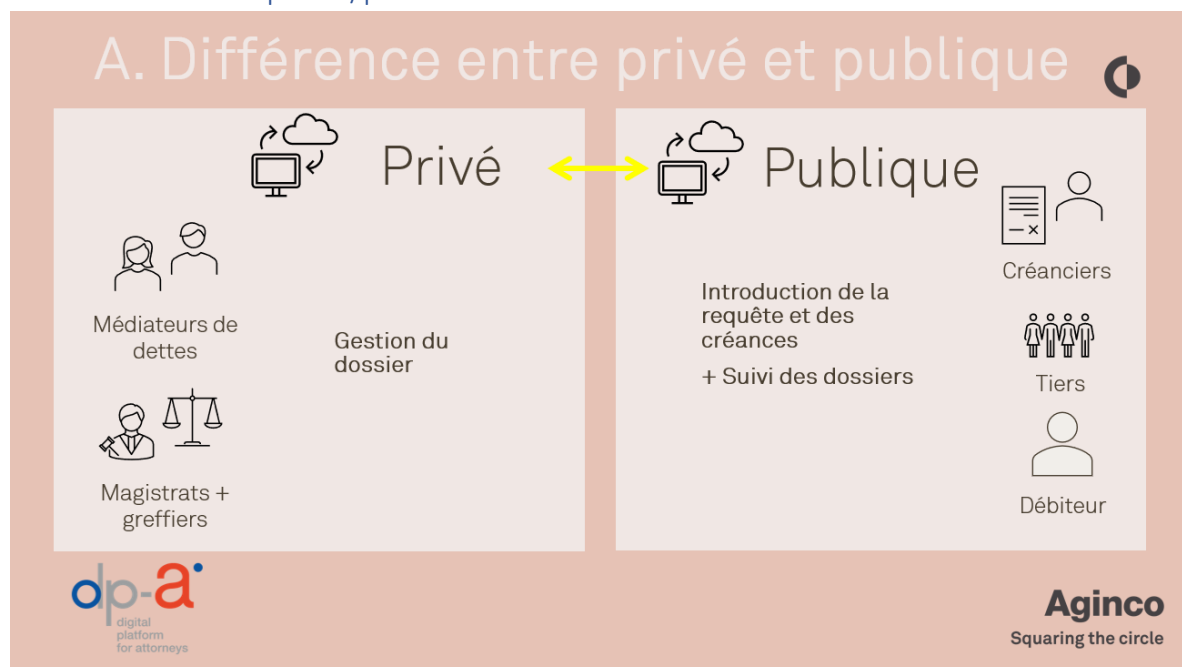
En pratique, le nouvel article 1675/16 prévoit comment les notifications et communications se réalisent pour les personnes qui ne sont pas contraintes d'utiliser le registre. On y retrouve grosso les mêmes modalités qu'actuellement (pli simple, recommandé, pli judiciaires, etc.)

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

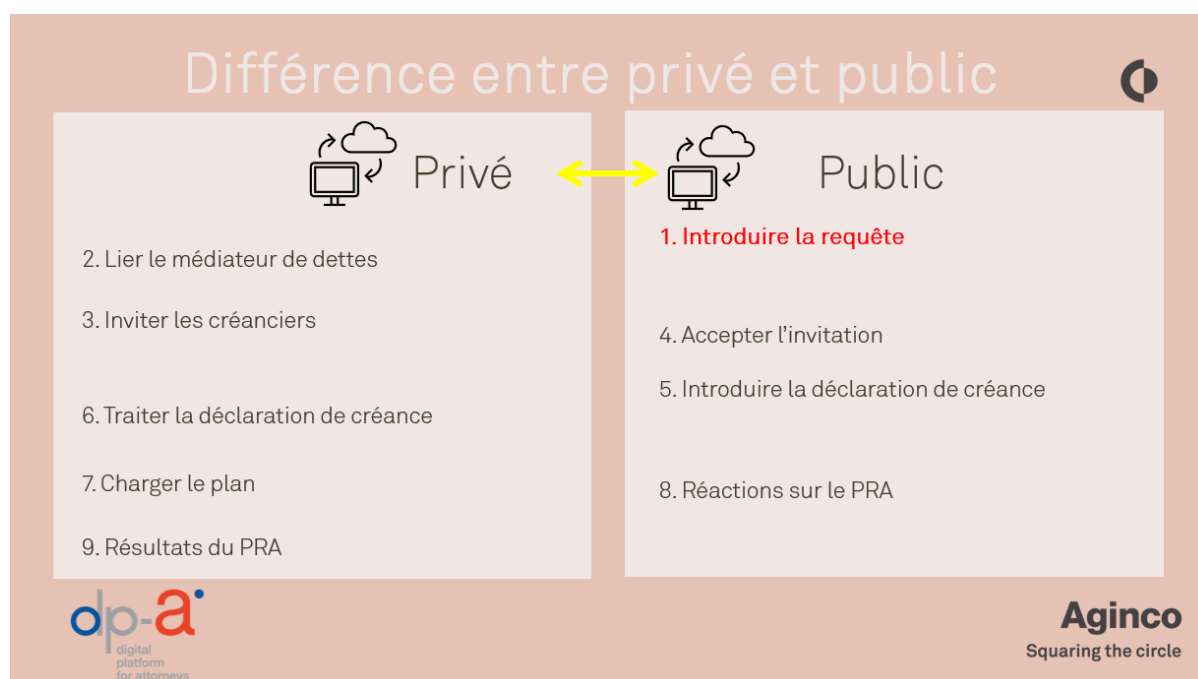
3.1. Différence public/privé



Le registre JustRestart se compose de deux volets.

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

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



Comment se présente un dossier ?

À partir du lancement, le dossier pourra être déposé via le volet public de JustRestart.

Les personnes physiques peuvent aussi toujours déposer leur requête sur papier au greffe, une fonctionnalité est prévue dans la plateforme pour que le greffier lui-même puisse convertir cette requête sous format électronique.

Ensuite, dans le volet privé, toutes sortes de choses sont réalisées, comme l'attribution d'un numéro de rôle, la désignation d'un médiateur de dettes, etc,

Le greffier notifiera cette ordonnance d'admissibilité aux créanciers qui étaient mentionnés dans la requête. Ce faisant, il vous invitera à créer un compte dans le volet public (si vous n'en possédez pas déjà un) et à déposer une déclaration de créance.

Les créanciers acceptent donc l'invitation dans le volet public. Ils sont immédiatement liés au bon dossier, comme nous le verrons plus loin, et introduisent ensuite une déclaration de créance.

Le médiateur de dettes examine les déclarations de dettes reçues, élabore un plan de règlement amiable et invite les créanciers à prendre connaissance de ce plan.

Les créanciers examinent le plan et marquent leur accord ou leur désaccord.

Le médiateur de dettes consulte les résultats des choix des prises de position des créanciers sur le plan. S'il y a un accord pour un règlement amiable, le plan est homologué et la phase de règlement amiable peut commencer.

Vous pouvez donc voir ici, dans une version très simplifiée, la dynamique entre les deux volets. Dans ce manuel, ces étapes seront expliquées plus en détail, en mettant l'accent sur celles qui sont importantes pour vous en tant que créanciers.

4. Que s'est-il déjà passé dans le dossier ?

4.1. La différence entre RegSol et JustRestart

NL FR DE EN Informations et services gouvernementaux: www.belgium.be .be

SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL JUSTICE

Registres Centraux de Solvabilité et de Règlement Collectif des Dettes

Insolvabilité pour entreprises

Êtes-vous un créancier, un débiteur, avocat, une partie intéressée ou un représentant autorisé dans un dossier d'insolvabilité devant le tribunal d'entreprise belge ?
Gérez ici vos dossiers de faillite, de réorganisation judiciaire et d'accords amiables.
Vous trouverez également des informations de base sur les dossiers d'insolvabilité.

[Regsol](#)

Règlement Collectif de Dettes

Vous êtes débiteur, créancier, partie intéressée ou mandataire dans un dossier de règlement collectif de dettes dans un tribunal de travail belge?
Suivez votre dossier ici.

[JustRestart.be](#)

Si vous surfez sur <https://regsol.be/>, vous verrez que RegSol et JustRestart partagent le même volet public. Il y a une raison très précise à cela et c'est précisément pour vous faciliter la tâche en tant que créancier. En effet, cela vous permet de travailler sur les deux plateformes avec le même compte. Et pour les organisations qui ont de nombreux utilisateurs travaillant sur les deux plateformes, cela représente un grand avantage. Ceux d'entre vous qui ne travaillent pas encore avec RegSol s'en rendront compte dans un instant, lorsque nous vous montrerons comment il faut établir un compte avec des dizaines d'utilisateurs.

JustRestart, comme RegSol, est une source authentique. Cela signifie que cette plateforme, et uniquement cette plateforme, contient les données officielles. Par conséquent, tous les acteurs travaillant sur cette plateforme doivent disposer d'une clé ou d'un identifiant unique. Ainsi, pour un créancier, il s'agit du numéro BCE s'il s'agit d'une société ou du numéro de registre national s'il s'agit d'une personne physique.

Ainsi, avec 1 numéro BCE, vous ne pouvez créer qu'un seul compte. Mais vous devez organiser un peu ce compte si vous travaillez avec des dizaines, voire des centaines d'utilisateurs au sein de votre organisation. Le fait que le volet public est partagé entre les deux applications a pour conséquence que vous ne devez pas faire ce travail deux fois. Vous pouvez utiliser le même compte et simplement ajouter quelques groupes.

Mais quelle est donc la grande différence entre les deux plateformes ?

Recherche libre dans le registre :

- Dans RegSol vous pouvez rechercher un dossier en tant que créancier. Vous pouvez effectuer une recherche par nom d'entreprise, numéro BCE ou code postal et ainsi suivre toutes les faillites dans votre commune ou votre ville.
- Avec JustRestart, cela ne sera PAS possible. Vous ne pourrez PAS effectuer de recherches dans les dossiers, car ceux-ci sont confidentiels et ne peuvent donc pas être consultés par le public. Cela signifie que vous devez être INVITÉ pour avoir accès au dossier. Il s'ensuit que vous devez figurer dans la requête, afin que le greffier sache qu'il doit vous avertir lorsqu'une ordonnance d'admissibilité a été prononcée.

Supposons d'abord que vous soyez mentionné dans la requête, que vous soyez dès lors invité et que le greffier vous informe qu'une ordonnance d'admissibilité a été prononcée.

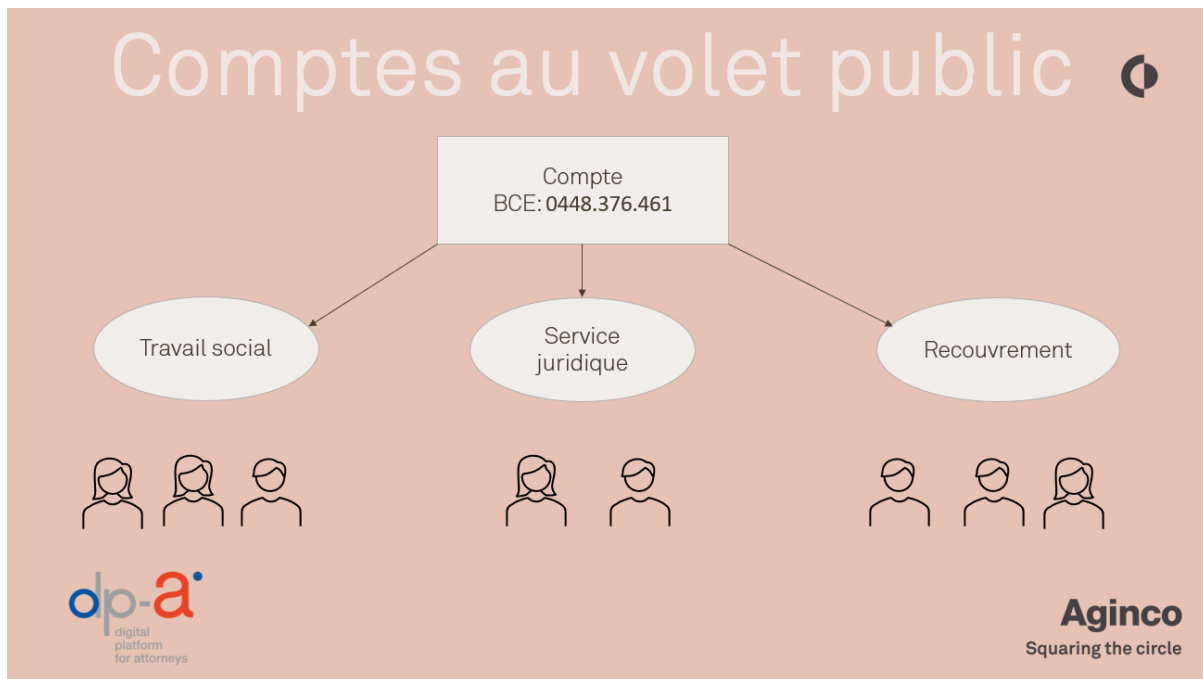
La manière dont le greffier vous invitera à prendre connaissance d'un dossier est différente pour les créanciers qui ont déjà un compte dans le volet public, et pour ceux qui n'ont pas encore de compte.

- Pour les créanciers qui ont déjà un compte, c'est simple. Le greffier notifie immédiatement le dossier au créancier via le volet public. Nous verrons dans un instant comment établir un lien avec un dossier.
- Pour les créanciers qui n'ont pas encore de compte, le greffier préparera une lettre contenant un code unique. Grâce à ce code, le créancier peut accéder au dossier après avoir créé un compte dans le volet public.

Faites attention ! Comme déjà mentionné par les parrains de ce projet, à partir du lancement, toutes les personnes morales belges et les professionnels tiers ne pourront introduire une demande que via JustRestart. La création d'un compte est donc indispensable pour ce faire.

4.2. Organiser votre compte :

Le fait de vous lier ou non à un fichier est différent selon que vous avez un compte ou non. Pour ceux qui n'ont pas encore de compte dans le volet public, soyez attentifs, on va vous expliquer comment créer et établir ou organiser un compte.



La chose importante ici est que vous devez savoir que vous êtes reconnu par le système sur la base de 3 choses :

- Au plus haut niveau, il y a le compte. Celui-ci est unique à votre organisation et est défini par votre numéro d'entreprise. Vous ne pouvez avoir qu'un seul compte par numéro d'entreprise.
- De plus, le système vous permet de respecter le fonctionnement interne de votre organisation en divisant votre compte en plusieurs groupes. Par exemple, vous avez un service « juridique », un service « travail social » et un service « recouvrement ». Ensuite, vous pouvez intégrer ces trois services au sein de votre compte en créant trois groupes distincts.
- Finalement, vous pouvez également ajouter les personnes aux groupes. Une personne est déterminée par une adresse e-mail unique et peut lier son numéro de registre national à partir de l'eID (afin de pouvoir s'enregistrer fortement).

Qu'est-ce qui est important dans cette structure ?

Tout d'abord, il est important de noter qu'une personne peut appartenir à plusieurs groupes. Quelqu'un peut donc appartenir aussi bien au service juridique qu'au service de recouvrement. Lors de la connexion, cette personne devra alors choisir avec quel groupe elle souhaite travailler pour cette session.

En second lieu, nous tenons à souligner que l'accès aux fichiers est réglementé au niveau du groupe ! Cela signifie que si Pierre et Marie sont tous les deux ajoutés au groupe « Service juridique », ils ont tous les deux les mêmes droits sur les mêmes dossiers. Lorsque vous définissez des groupes et ajoutez des personnes à un groupe, il est donc très important de garder cela à l'esprit et de regrouper les bonnes personnes dans les bons groupes.

Si vous avez déjà un compte sur RegSol, vous connaissez probablement déjà cette façon de travailler avec les groupes, mais vous voudriez peut-être élargir un peu votre classification en fonction du lancement de JustRestart. Vous pouvez le faire sans aucun problème aujourd'hui. Le volet public étant commune aux deux applications, votre répartition en groupes est également la même pour les deux applications.

Si vous n'avez pas encore de compte sur RegSol, vous pouvez déjà commencer à penser à la division en groupes dès aujourd'hui, et vous pouvez également le préparer afin de pouvoir commencer immédiatement à utiliser votre compte le 1er juin.

Vous trouverez une vidéo d'introduction sur la création d'un compte via la page de connexion JustRestart, puis le bouton "Créer un compte".

Nous pouvons maintenant démarrer avec l'introduction d'une créance dans le volet public.

4.3. Fonctionnalités du volet public

4.3.1. Tableau de bord de JustRestart

J'aimerais passer en revue les 4 options différentes. Vous pouvez vous authentifier fortement de 3 manières. Je m'explique.

The screenshot shows a login interface with the following sections:

- Connexion**
 - Se connecter avec eID**

Choisissez l'une des options suivantes pour une authentification forte :

beID & itsme dp-A

Logos for beID, itsme, and dp-A are displayed.
 - OU**
 - Se connecter avec l'identifiant e-mail**

Vous pouvez également vous connecter avec votre adresse e-mail/mot de passe et accéder à un nombre plus limité de fonctionnalités (authentification faible) :

[Se connecter avec l'e-mail et le mot de passe](#) ▼
 - Créer un compte**

Pour vous connecter, vous avez besoin d'un compte

[Créer un compte](#)

1. Si vous souhaitez vous connecter avec E-ID, cliquez sur ce bouton. Vous serez redirigé vers CSAM où vous pourrez choisir un lecteur de carte ou Itsme.

2. Si vous souhaitez vous connecter avec une carte d'avocat, cliquez sur le logo DP-A. Normalement, en tant que créancier, vous ne disposez pas d'une carte d'avocat. Ce bouton est donc principalement destiné aux avocats du créancier/débiteur qui souhaitent introduire une requête ou une créance au nom de leur client.

3. Itsme

4. Au bas de la page, vous avez une dernière option, qui consiste à vous connecter à l'aide d'un courriel et d'un mot de passe. Il s'agit d'une authentification qui n'est pas forte.

Quelle est donc la différence entre une connexion forte et une connexion faible?

- Si vous n'êtes que faiblement connecté, vous ne pouvez qu'introduire une créance. Pour vous, en tant que créancier, c'est suffisant. S'il y a aussi des avocats parmi

nous qui agissent occasionnellement pour un débiteur, vous devrez alors être fortement connecté pour déposer la requête en règlement collective de dettes. Notez que ce n'est pas le cas dans la version de test, car nous ne pouvons y travailler qu'avec des numéros de registre nationale fictifs.

Nous nous rendons donc au volet public et nous nous connectons faiblement avec une adresse e-mail et un mot de passe. Nous arrivons sur la page d'accueil du volet public. Que voyons-nous ?



Au centre de l'écran, nous voyons trois tuiles. Ces tuiles représentent trois fonctions que l'utilisateur peut exécuter dans le volet public.

En dessous, vous trouverez les titres "derniers messages" et "actions à entreprendre". Nous reviendrons plus tard sur ces deux parties en détail. Ce que je veux vous expliquer en premier lieu, ce sont les 3 tuiles principales.

1. À l'extrême gauche, vous verrez la tuile "Introduire un nouveau dossier". Ce bouton permet à l'utilisateur d'ajouter une nouvelle requête.
2. En outre, vous verrez la tuile qui vous permet vous lier à un dossier. Si le greffier invite un créancier qui n'a pas encore de compte dans le volet public, il doit le faire par lettre.
3. La dernière tuile "Mon/mes dossier(s)" permet à l'utilisateur d'accéder à une page de ses fichiers.

Parmi ces trois tuiles, ceux du milieu et de droite vous intéressent en tant que créancier. Je vais maintenant les passer brièvement en revue avec vous :

- La tuile du milieu est intitulée "Vous avez reçu une lettre avec un code". Ici, le créancier devra se connecter au dossier avec son code. Qu'est-ce que cela signifie exactement ? Si, en tant que créancier, vous n'avez pas encore un compte dans le volet public le greffier devra quand même vous informer de l'ordonnance d'admissibilité +
 - Soit la possibilité de créer un compte dans le volet public et de vous lier au dossier
 - (pour les créanciers personnes physiques et personnes morales étrangères)
 - Ou l'obligation de créer un compte dans le volet public et de vous lier au dossier.
 - (personnes morales belges et tiers professionnels)
- Si vous avez déjà un compte dans le volet public, le greffier vous invitera numériquement et vous ne devrez pas utiliser ce bouton. Ce bouton a pour seul but de vous lier sur un dossier lorsque vous avez reçu une lettre.

La tuile "Mon/mes dossier(s)", située à l'extrême droite, est probablement la plus importante.

Sous cette tuile, vous trouverez tous vos fichiers RCD liés à votre compte. Que voyons-nous ? Nous voyons un tableau avec tous vos dossiers. Vous pouvez effectuer une recherche par mot-clé. Il peut s'agir d'une partie du nom, mais aussi d'un numéro de rôle. Vous pouvez également trier les données à l'aide de la fonction de tri qui se trouve dans la barre de titre du tableau : un tri numérique (du plus grand au plus petit et vice versa) ou alphabétique (A à Z et vice versa).

Vous verrez les données suivantes, de gauche à droite :

- Le numéro JustRestart : il s'agit d'un numéro extrêmement important. Contrairement au numéro de rôle, il s'agit d'un numéro unique. Si vous rencontrez un problème dans un dossier et que vous souhaitez contacter le helpdesk, n'oubliez pas de mentionner le numéro JustRestart. De cette manière, l'helpdesk pourra immédiatement trouver le fichier en question.
- Le nom : il s'agit du nom du débiteur.
- Le numéro de rôle : Vous le connaissez, ce numéro est le numéro unique de ce dossier dans la division qui gère le dossier.
- Capacité : il s'agit de la capacité en vertu de laquelle vous avez connaissance du dossier. Pour vous, il s'agira toujours de "créancier".
- Statut: indique le statut du dossier. Il peut s'agir d'un projet de requête de la phase de soumission du plan, de l'exécution du plan ou d'une clôture.
- Dans la dernière colonne, il est indiqué "action". Ici, vous ne pourrez supprimer qu'un projet d'une requête. C'est pourquoi pour vous, en tant que créancier, cette colonne sera toujours vide.

Peut-être aussi dire un mot sur les deux documents qui se trouvent au bas de la page, à savoir la déclaration de confidentialité et le règlement d'utilisation. Comme l'a indiqué Jean-Luc, ces deux documents sont encore en cours d'élaboration, mais les règles d'utilisation stipuleront, par exemple, qu'en tant qu'utilisateur du volet public, vous êtes responsable de l'exactitude de vos données et que vous acceptez de recevoir toute correspondance par l'intermédiaire du volet public. Vous devez donc vous assurer que votre compte est à jour. La déclaration de confidentialité expliquera qui est autorisé à voir quoi et comment la plateforme fonctionne en conformité avec la législation RGPD.

4.3.2. Page d'accueil d'un fichier

La question est maintenant de savoir comment passer de cette liste à un dossier. Il suffit de cliquer sur la ligne et voilà comment nous arrivons à la page d'accueil d'un fichier. Que voyez-vous ici ?

The screenshot shows the 'Hans Rotaars' dossier page in the JustRestart application. At the top, there are language options (NL, FR, DE, EN) and the website URL (www.belgium.be). The breadcrumb trail is 'JustRestart > Mes dossiers > Hans Rotaars'. The main heading is 'Hans Rotaars'. Below it, the 'Numéro JustRestart' is 0000013-13. A message states 'Vous avez accès à ce dossier comme Créancier'. There are five tabs: 'Informations générales', 'Créances', 'Chronologie', 'Mes articles ajoutés', and '(Projet) plan de règlement amiable'. The 'Informations générales' tab is active, showing a table of data:

Données de Hans Rotaars	
Numéro JustRestart:	0000013-13
Numéro de rôle	2023/00001/B
Statut	Préparation
Compte rubriqué:	DK5000400440116243
Capacité	Créancier

En haut à gauche, vous verrez le nom du requérant avec le numéro JustRestart en dessous. Il s'agit d'un numéro unique au sein de JustRestart.

Qu'y voit-on encore ? Nous voyons le compte rubriqué (si le médiateur de dettes a déjà introduit ce numéro de compte dans le volet privé) ainsi que la capacité pour laquelle nous avons accès à ce dossier.

En dessous, nous voyons 4 onglets avec les titres suivants de gauche à droite : « informations générales », « créances », « chronologie », « mes articles ajoutés » et « (projet) plan de règlement amiable ».

- Informations générales :
 - Vous trouverez ici les informations générales du dossier. Cet onglet est divisé en deux tableaux. Le tableau "Débiteur" contient le nom et l'adresse du demandeur, ainsi que son adresse électronique et son numéro de téléphone, s'ils sont connus. En dessous se trouve le tableau « Tribunal ». Vous y trouverez toutes les informations relatives à la juridiction ou division concerné.
- L'onglet des déclarations de créance" :
 - Vous y trouverez la liste de vos créances et celles des autres créanciers comme nous allons le voir bientôt. Nous y reviendrons dans un instant.
- Onglet 'Chronologie'.
 - La chronologie est l'endroit du dossier où vous pouvez consulter tous les étapes qu'un dossier a parcouru avec les documents accompagnant chaque phase. Toutes ces étapes sont visibles pour vous dans un ordre chronologique. Un arrêté royal déterminera quels jugements/décisions et demandes peuvent être visibles pour vous en tant que créancier.
 - Comme vous l'avez entendu, toutes les pièces de la chronologie sont appelées "items". Ils correspondent aux articles de la loi.

- Vous constaterez également que la chronologie est divisée en différentes étapes en fonction de l'état d'avancement du dossier. A distinguer :
 - La phase de la requête
 - La phase de préparation du plan
 - La phase d'apurement
 - Et la phase post-mortem
- Par exemple, que pourrez-vous trouver à la chronologie?
 - Vous trouverez la requête et l'ordonnance d'admissibilité.
 - Vous pourrez également consulter le projet de PRA, l'ordonnance d'homologation, les rapports annuels et à la décision de clôture.
- Vous verrez toujours qui a ajouté quelque chose à la chronologie et quand. Vous pouvez facilement consulter les pièces en cliquant sur le lien à côté de l'icône pdf.
- L'onglet " Mes articles ajoutés ".
 - Vous pourrez y voir ce que vous avez ajouté à la chronologie, mais qui n'a pas encore été approuvé par le greffe (dans le volet privé) et qui n'est donc peut-être pas encore visible dans le volet public. En effet, le greffe doit vérifier et approuver tous les documents avant qu'ils ne soient visibles par des tiers. Dès lors, il peut y avoir un délai entre le moment où vous les avez ajoutés à la chronologie et le moment où ils sont visibles – et c'est justement pour ça que nous avons cet onglet, pour que vous puissiez vérifier que vous avez bien ajouté quelque chose, mais que le greffe ne l'a pas encore rendu visible
- Enfin, nous avons l'onglet '(projet) plan de règlement amiable'. Cet onglet ne sera visible que lorsqu'un PRA vous aura été soumis en tant que créancier et vous pourrez donc y partager votre point de vue par rapport à ce PRA comme nous le verrons plus loin dans ce manuel.

4.3.3. Vous n'avez pas été mentionné comme créancier dans la requête

Comme je l'ai précisé, la procédure de règlement collectif des dettes est secrète. Il n'est donc pas possible d'effectuer des recherches dans une base de données publique, comme c'est le cas pour les faillites. Si vous êtes informé de l'existence d'un règlement collectif de dettes, par exemple par l'huissier, vous devez contacter le médiateur de dettes. En pratique, la façon de procéder est identique à ce qui est pratiqué actuellement. Le médiateur de dettes demandera au greffier de vous inviter à la procédure.

Passons maintenant à la manière dont vous vous liez à un dossier et à la manière dont vous pouvez ensuite également déposer une déclaration de créance.

4.4. Créances

4.4.1. J'ai un compte et je suis invité numériquement à un dossier.

Pour mémoire, je répète encore une fois les deux possibilités.

Supposons que vous ayez reçu un e-mail indiquant que votre débiteur a été admis en règlement collective de dettes et que vous avez déjà d'un compte. L'e-mail mentionne entre autres que vous pouvez consulter l'ordonnance d'admissibilité et introduire une déclaration de créance via le registre JustRestart. Que faites-vous maintenant ?

- Vous vous rendez au volet public de JustRestart et vous vous connectez (<https://regsol.be/>). Comme nous l'avons déjà mentionné, il n'est pas nécessaire d'être fortement connecté pour introduire une créance. Vous avez donc le choix de la manière dont vous souhaitez vous connecter.

- Une fois connecté, vous accédez au tableau de bord. Sous les 3 tuiles, vous verrez un tableau "actions à entreprendre".

The screenshot shows the JustRestart dashboard. At the top, there are language options (NL, FR, DE, EN) and the website name 'SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL JUSTICE'. Below this, there are three main action tiles: 'Introduire un nouveau dossier', 'Vous avez reçu une lettre avec un code? Liez votre dossier à votre compte ici.', and 'Mon/mes dossier(s)'. Below these tiles is a section for 'Derniers messages' with a dropdown menu showing 'Uitnodiging Roland Wimbledon'. The main section is 'Les actions à entreprendre', which contains a table with the following data:

Nom de fichier	Date d'invitation utiliser JustRestart	Date d'expiration	Passer à l'action
Roland Wimbledon	13-06-2023	16-06-2023	Gérer l'invitation

Que voyez-vous dans ce tableau ? Vous y trouverez le nom du dossier, la date à laquelle vous avez été invité à le consulter, la date butoir à laquelle vous devez effectuer une action et un raccourci que vous pouvez utiliser pour effectuer l'action. Le dossier auquel vous avez été invité apparaît dans ce tableau. Cliquez sur le bouton "Gérer l'invitation".

Vous serez redirigé vers un autre écran où vous pourrez choisir de refuser l'invitation, de l'accepter ou de la transmettre à une personne que vous autorisez à déposer la demande pour vous.

4.4.2. Je n'ai pas encore de compte et je suis invité(e) par lettre avec code.

Supposons maintenant que vous n'avez pas encore de compte dans le volet public. Le greffier vous enverra alors une lettre contenant un code. Ce n'est qu'après avoir créé un compte que vous pourrez utiliser ce code pour vous lier immédiatement au bon dossier sur la plate-forme. L'introduction du code implique que vous souhaitez être lié au dossier. Vous ne pouvez donc plus refuser l'invitation. Je vais vous présenter brièvement ces étapes.

1. Vous recevrez une lettre et souhaitez créer un compte. Nous l'avons expliqué plus en détail précédemment et donc nous n'y reviendrons pas.
2. Si vous avez créé un compte, connectez-vous et cliquez sur le milieu des trois tuiles « Vous avez reçu une lettre avec un code ? ». Vous serez redirigé vers une autre page où il vous sera demandé de saisir votre code unique. Après avoir saisi votre code, cliquez sur « se lier ». Vous êtes redirigé vers le tableau de bord du volet public et remarquez que le dossier dont vous avez saisi le code unique apparaît désormais dans le tableau des "actions à entreprendre".

Ici, la différence entre se lier numériquement sur et se lier avec code est immédiatement visible. Vous voyez maintenant que vous pouvez immédiatement procéder à l'introduction d'une déclaration de créance et que vous ne devez pas encore accepter l'invitation.

Nous vous rappelons toutefois que la connexion au dossier via un code sera un événement unique pour les personnes morales. Dès que vous disposerez d'un compte dans le volet public, le greffe vous informera toujours via ce compte et plus jamais par lettre. Attention ! A défaut d'acceptation de l'invitation dans le délai imparti, une lettre sera quand même envoyée.

- Faites attention ! vous pouvez créer un compte par numéro d'entreprise. Si vous avez 3 entreprises mais qu'une seule d'entre elles a un compte sur JustRestart et que le greffier introduit la créance pour un autre numéro d'entreprise, il se peut que vous receviez quand même une lettre. En effet, il n'existe pas de compte pour cette entreprise à ce moment-là.

Nous passons maintenant à l'introduction d'une créance elle-même.

4.4.3. Introduire la déclaration de créance

Pour introduire une déclaration de créance, nous cliquons donc sur le bouton bleu "Introduire une déclaration de créance" dans le tableau des "actions à entreprendre".

- Pour votre information, ce bouton n'est donc visible que lorsque vous avez accepté l'invitation numérique à consulter le dossier, ou lorsque vous avez établi un lien avec un code sur le dossier.

Nous sommes redirigés vers une autre page. Que voyez-vous ici ? En haut de la page, vous verrez les différentes étapes à suivre.

The screenshot shows the 'Introduire créance' page for 'Roland Wimbledon'. The page is divided into six steps: 1. Vos coordonnées, 2. Composition de la dette, 3. Sécurité personnelle, 4. Pièces justificatives, 5. Données bancaires, and 6. Introduisez. The first step is selected. Below the progress bar, there are four options for the user's role: 'Je l'introduis pour mon compte', 'Je l'introduis en tant qu'avocat du créancier', 'Je l'introduis en tant que administrateur/curateur/représentant légal', and 'Je l'introduis en tant que mandataire'. The first option is highlighted.

1. Nous commençons maintenant à l'étape 1.

Avant de saisir les données personnelles du créancier, nous choisissons en quelle qualité nous souhaitons déposer cette déclaration de créance. Nous avons le choix entre :

- Pour mon compte
- En tant qu'avocat du créancier
- En tant qu'administrateur/curateur/représentant légal
- En tant que mandataire.

La plupart des participants déposeront donc une déclaration de créance pour "mon compte". En d'autres termes, vous déposez pour le compte avec lequel vous êtes actuellement connecté. Dans ce cas, les détails du compte et du créancier coïncident. Vous constaterez qu'il n'est pas nécessaire d'ajouter d'autres détails à l'étape 1.

Par contre, lorsque nous sélectionnons que nous déposons en tant que mandataire du créancier, vous remarquerez que les données de notre compte sont reprises et que nous devons ensuite saisir les données de notre créancier. Nous choisissons ensuite s'il s'agit d'une personne physique ou morale et nous complétons les autres données demandées.

Au bas de l'étape 1, vous avez encore la possibilité de saisir une référence si elle existe. Si ce n'est pas le cas, laissez le champ vide et cliquez sur "étape suivante".

2. Nous en arrivons à l'étape 2 : la composition de la dette.

C'est ici que les montants peuvent être saisis. Que voit-on ici ? Nous voyons un tableau avec une répartition entre le capital, les intérêts et les frais.

En bas du tableau, un autre bouton permet de changer la devise de la créance. Par défaut, la devise est toujours l'euro, mais vous pouvez toujours sélectionner la devise souhaitée.

Une fois que la devise correspondant à cette créance a été sélectionnée, nous allons saisir la créance elle-même. Pour ce faire, nous cliquons sur le bouton "Ajouter". Une nouvelle fenêtre s'ouvre, intitulée "ajouter un montant".

Tout d'abord, vous pouvez indiquer si cette créance est provisionnelle ou non. Pour ce faire, déplacez le bouton vers la droite. En dessous, vous indiquez la nature de la créance - ainsi que la date de la créance et le privilège éventuel. En dessous, vous trouverez trois titres, à savoir le principal, les intérêts et les frais. Chacun de ces titres est divisé en plusieurs cases. Comme vous pouvez le voir ici. Prenons l'exemple du capital. Il est divisé en capital, intérêts conventionnels et taux d'intérêt. Si l'un de ces éléments n'est pas disponible, il suffit de laisser ce champ vide. Il en va de même pour les intérêts et les frais. Une fois que vous avez tout saisi, cliquez sur "Ajouter". Le pop-up se ferme et vous revenez à l'écran initial de l'étape 2. Vous verrez que les détails de base de notre créance sont indiqués dans le tableau. Si vous souhaitez ajouter une autre créance pour ce créancier, cliquez à nouveau sur "ajouter" et répétez les étapes que nous venons de suivre. Lorsque tout a été ajouté, cliquez sur le bouton "étape suivante".

3. Étape 3 : les sûretés personnelles.

Vous pouvez indiquer ici s'il existe une sûreté personnelle ou une réserve de propriété. Dans l'affirmative, encodez les coordonnées de ce garant ou précisez le bien grevé.

En outre, dans cette étape, vous pouvez saisir les procédures auxquelles cette créance donnerait lieu ainsi que d'éventuels commentaires. Lorsque vous avez terminé cette étape, cliquez sur "étape suivante".

4. Étape 4 : les pièces justificatives.

C'est ici que vous introduisez les pièces justificatives pour cette créance. Vous pouvez ajouter autant de fichiers que vous le souhaitez. Tous les documents justificatifs que vous avez en votre possession peuvent être scannés et téléchargés à cette étape. Une fois les fichiers téléchargés, cliquez sur "étape suivante".

5. Étape 5 : coordonnées bancaires.

Au niveau du groupe, vous avez la possibilité d'introduire les coordonnées bancaires dans la gestion des utilisateurs. Si vous l'avez fait, les coordonnées bancaires du groupe avec lequel vous êtes actuellement connecté seront automatiquement reprises.

Le cas échéant, vous indiquez également la référence du paiement. Celle-ci peut prendre la forme d'un message libre ou structuré. Cliquez ensuite sur "étape suivante".

6. Vous arrivez maintenant à l'étape 6, l'étape de vérification.

Vous pouvez y vérifier si vous avez tout saisi correctement. Nous voyons 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.

Dans ce dossier, je suis sûr d'avoir tout saisi correctement et je sou mets donc la créance. Un pop-up vous demande si vous êtes sûr de vouloir soumettre la créance, puis vous êtes dirigé vers le tableau des déclarations de créances. Nous constatons maintenant que la créance que nous venons de saisir de cette manière est apparue dans le tableau des créances. Après avoir soumis la déclaration de créance, vous pouvez prendre quelques mesures supplémentaires. Nous nous ferons un plaisir de les passer en revue avec vous ci-dessous.

4.4.4. Modifier et transférer la déclaration de créance.

Après avoir introduit la déclaration de créance, nous sommes redirigés vers l'onglet "créances" du dossier en question.

Nous voyons ici 4 options :

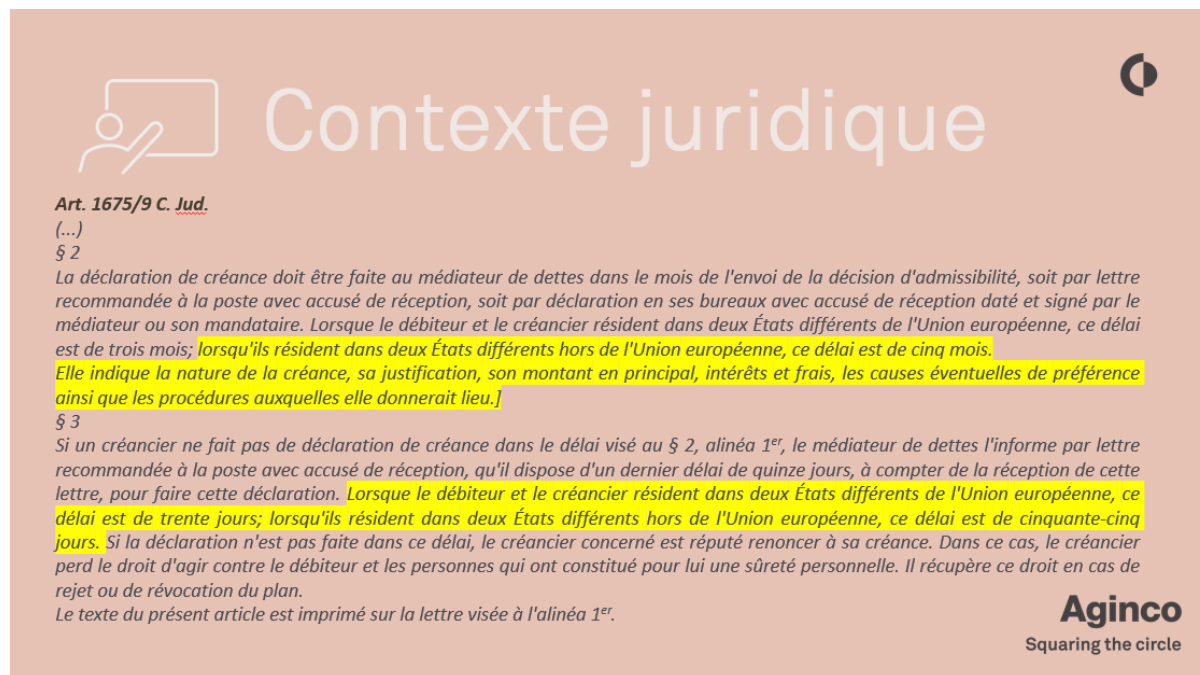
- Modifier : si vous avez faites une erreur, vous pouvez la corriger
- Retirer : si vous n'êtes plus intéressé dans ce dossier
- Télécharger : pour consulter le pdf complet
- "plus d'actions" : pour transmettre le suivi de votre déclaration vers un autre groupe de votre compte ou vers un autre compte :
 - "transfert en compte propre" vers un autre gestionnaire de dossiers
 - "transfert vers un autre compte" par exemple lorsque vous avez vendu la créance ou que vous souhaitez qu'elle soit traitée, par exemple, par votre avocat ou votre comptable.

Vous verrez à nouveau deux tableaux ici. Le tableau supérieur s'intitule "Mes créances". Lorsque vous avez introduit une créance, vous pouvez la consulter/modifier ici. Les données sont déjà affichées dans ce tableau :

- Le statut de la déclaration. Ici, il est indiqué que la créance a été déposée.
- Le nom du créancier. Il s'agit donc de votre propre nom ou le nom du créancier quand vous avez introduit comme mandataire.
- Total : Il s'agit du montant total de la créance soumise.

Le tableau du bas s'intitule "Autres créances". Vous y trouverez les créances des autres créanciers. Si le tableau est vide, cela signifie qu'aucun autre créancier n'a encore introduit une créance. Quelles informations pouvez-vous consulter ? Vous pouvez consulter le statut de la créance, le nom du créancier et le montant total. Rien de plus, vous n'avez pas le droit de voir tous les détails des autres créances.

Maintenant, avant de passer à l'étape suivante, je vais peut-être donner la parole à nos sponsors sur les délais dont vous disposez pour déposer une créance.



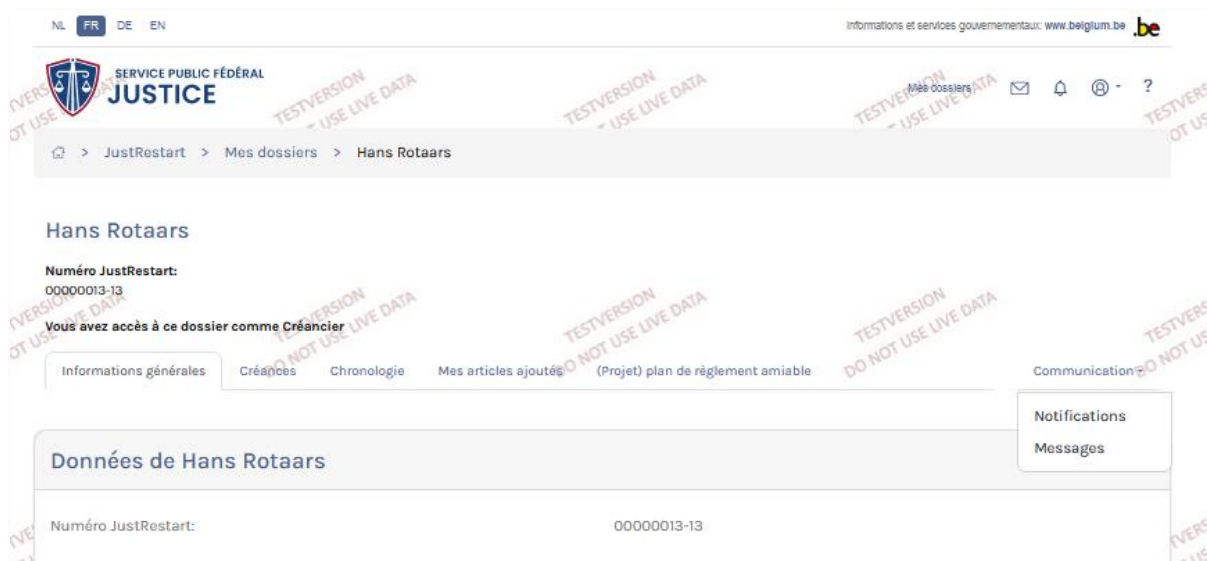
Art. 1675/9 C. Jud.
 (...)
 § 2
 La déclaration de créance doit être faite au médiateur de dettes dans le mois de l'envoi de la décision d'admissibilité, soit par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, soit par déclaration en ses bureaux avec accusé de réception daté et signé par le médiateur ou son mandataire. Lorsque le débiteur et le créancier résident dans deux États différents de l'Union européenne, ce délai est de trois mois; lorsqu'ils résident dans deux États différents hors de l'Union européenne, ce délai est de cinq mois.
 Elle indique la nature de la créance, sa justification, son montant en principal, intérêts et frais, les causes éventuelles de préférence ainsi que les procédures auxquelles elle donnerait lieu.]
 § 3
 Si un créancier ne fait pas de déclaration de créance dans le délai visé au § 2, alinéa 1^{er}, le médiateur de dettes l'informe par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception, qu'il dispose d'un dernier délai de quinze jours, à compter de la réception de cette lettre, pour faire cette déclaration. Lorsque le débiteur et le créancier résident dans deux États différents de l'Union européenne, ce délai est de trente jours; lorsqu'ils résident dans deux États différents hors de l'Union européenne, ce délai est de cinquante-cinq jours. Si la déclaration n'est pas faite dans ce délai, le créancier concerné est réputé renoncer à sa créance. Dans ce cas, le créancier perd le droit d'agir contre le débiteur et les personnes qui ont constitué pour lui une sûreté personnelle. Il récupère ce droit en cas de rejet ou de révocation du plan.
 Le texte du présent article est imprimé sur la lettre visée à l'alinéa 1^{er}.

Aginco
 Squaring the circle

La plupart d'entre vous connaissent déjà les délais, même s'ils ont récemment changé :

- Premier délai : un mois à partir de la notification par le greffe, électronique ou par pli judiciaire. Délai prolongé si une partie « réside » hors Belgique à trois mois (dans UE) ou cinq mois (hors UE)
- Second délai : un mois à partir de la notification par le médiateur, électronique ou par pli recommandé avec AR. Délai prolongé si une partie « réside » hors Belgique à trente jours (dans UE) ou 55 jours (hors UE)

Maintenant, si le médiateur de dettes a des questions sur une créance, il peut les poser directement au créancier concerné à partir de son tableau des créances. Comment le créancier voit-il qu'il y a une question ?



Il y a deux façons de procéder :

7. En haut à droite, via l'enveloppe : vous y verrez tous les messages de votre compte, les plus récents étant placés en haut.
8. Dans le dossier lui-même, vous avez un onglet à droite "communication", et si vous cliquez dessus, vous verrez tous les "messages" et toutes les "notifications" de ce dossier.

4.4.5. Messages et notifications

Vous ne devez pas consulter quotidiennement tous vos dossiers pour voir si vous avez reçu un message du médiateur de dettes. C'est pourquoi nous avons créé le "daily mail". Ce courrier quotidien quitte la plate-forme vers 21 heures chaque jour et est envoyé aux contacts de défaut des comptes dans le volet public.

- S'il y a un message, le mail indiquera qu'un message est en attente dans le dossier X et vous pourrez cliquer dessus.
- S'il y a une notification dans un dossier particulier, vous verrez le texte de la notification dans le courriel.

Quelle est donc la différence entre un message et une notification ?

- Un message est transmis d'un être humain à un autre être humain. D'un médiateur de dettes à un créancier, par exemple.
- Une notification est un avis émis par le système lui-même. En d'autres termes, le système vous informe qu'une action a eu lieu. Bien entendu, le système ne le fait pas automatiquement. Le comité de pilotage opérationnel au sein duquel siègent les tribunaux, le SPF Justice et le cabinet a décidé quelles actions nécessitent l'envoi d'une notification aux créanciers par le système :
 - Par exemple, un élément qui est terminé dans la chronologie du volet privé et qui, du fait de cette réalisation, devient visible dans la chronologie du volet public.

5. La déclaration de créance est traitée

5.1. Envoi du projet de PRA aux créanciers

Lorsque le médiateur de dettes a élaboré un plan qu'il souhaite présenter aux créanciers, il télécharge ce plan sur la chronologie dans le volet privé et invite tous les créanciers à en prendre connaissance. Là encore, il y a une distinction à faire entre ceux :

- Qui ont un compte dans le volet public
- Qui n'ont pas de compte dans le volet public

Pour les créanciers qui ont déjà un compte sur JustRestart, un message sera envoyé au créancier l'informant qu'il peut consulter le projet de règlement amiable dans la chronologie.

Vous pouvez commencer à consulter le projet de deux manières différentes, selon que vous avez déjà exprimé votre point de vue.

1. Si vous n'avez pas encore exprimé votre point de vue, procédez comme suit. Faites défiler le tableau de bord jusqu'au tableau "Actions à entreprendre". Vous cliquez sur le bouton bleu "consulter". Vous serez redirigé vers la page d'accueil du dossier dans l'onglet "(projet) plan de règlement amiable". Vous pourrez y consulter le projet.
2. Si vous avez déjà communiqué votre position au médiateur de dettes, ce dossier ne figurera plus dans le tableau des "actions à entreprendre". Pour consulter le PRA, vous devrez rechercher le dossier dans la tuile "mon/mes dossier(s)" et ensuite consulter le plan via l'onglet "(projet) plan de règlement amiable" de la page d'accueil du dossier.

Pour être complet, je mentionne ici que les créanciers personnes physiques qui n'ont pas de compte seront avertis par le médiateur de dettes par lettre. Ils devront donc encore communiquer leur position au médiateur de dettes par lettre.

5.2. Comment communiquer votre point de vue sur le PRA ?

Pour ce faire, nous retournons dans le tableau de bord du volet public et nous descendons jusqu'au tableau "actions à entreprendre". Nous avons déjà passé en revue ce tableau avec vous. Lorsqu'un plan de règlement amiable est disponible pour consultation dans un dossier particulier, la ligne de ce dossier comportera le bouton "consulter" dans la colonne de droite, comme vous pouvez le voir ici. Plus bas dans la ligne, vous verrez également la date limite pour communiquer votre avis.

En cliquant sur ce bouton, nous sommes redirigés vers le dossier en question et aboutissons immédiatement dans l'onglet " (projet) plan de règlement amiable ". Nous y trouvons un tableau avec les données suivantes de gauche à droite.

Margareta Leemans

Numéro JustRestart:
00000446-58

Vous avez accès à ce dossier comme Créancier

Informations générales Créances Chronologie Mes articles ajoutés (Projet) plan de règlement amiable Communication

Consulter et approuver ou objeter le projet de règlement amiable

Accord/désaccord Margareta Leemans

Date d'envoi du plan	Plan de règlement à l'amiable	Veillez approuver/contester avant	
15-06-2023	Télécharger le projet du plan de règlement amiable	16-08-2023	<input type="button" value="Accord"/> <input type="button" value="Désaccord"/>

- La date de transmission du plan
- Le plan lui-même. Vous pouvez voir que ce plan est un fichier que vous pouvez également consulter en cliquant dessus.
- Le délai dans lequel vous devez communiquer votre position
- La colonne de droite contient les actions possibles. Vous pouvez approuver le plan (accord) ou vous y opposer (désaccord).

Deux options s'offrent à vous : soit vous acceptez le plan, soit vous ne l'acceptez pas. Si vous cliquez sur ces boutons, une fenêtre contextuelle s'ouvrira. Dans cette fenêtre, vous pouvez choisir de taper un texte libre ou de télécharger un fichier pour expliquer votre opinion. Notez que cette justification n'est pas obligatoire si vous êtes d'accord avec le plan. Ce n'est qu'en cas d'opposition qu'il est obligatoire de remplir au moins l'une d'entre elles.

Une fois que vous avez fait cela et confirmé votre avis, la fenêtre contextuelle disparaîtra et vous verrez à l'écran que votre avis a été enregistré par le système.

Si vous n'êtes pas d'accord avec le plan, vous pouvez encore changer d'avis. En d'autres termes, vous pouvez encore accepter le plan après l'avoir initialement rejeté. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "modifier". La même fenêtre s'ouvre et après confirmation, vous verrez que votre avis a été modifié dans le tableau du bas.

5.3. Tous d'accord/ Pas tous d'accord

Si le PRA n'est pas approuvé à l'unanimité par les créanciers, le médiateur de dettes peut soumettre un autre PRA aux créanciers et les étapes ci-dessus se répètent.

Attention ! : si, en tant que créancier, vous ne communiquez pas votre point de vue dans le délai de deux mois, vous serez réputé avoir accepté le plan. N'oubliez donc pas de communiquer à temps votre point de vue au médiateur de dettes.

6. Réactions sur le plan

Maintenant que les positions sont connues, le médiateur de dettes a deux options. Soit le plan est approuvé à l'unanimité, soit aucun accord ne peut être trouvé.

- Supposons maintenant que le plan est approuvé à l'unanimité. Que se passe-t-il ensuite ? Le médiateur de dettes soumettra le plan au magistrat pour homologation. Le magistrat rendra une ordonnance d'homologation. Cette décision sera consultable dans la chronologie du volet public.
- Dans l'autre cas où le plan n'a pas été approuvé, le médiateur de dettes peut déposer un PV de carence. Le magistrat peut alors rendre un jugement qui impose un plan de règlement judiciaire (PRJ). Qui sera également visible dans la chronologie du volet public

Dans les deux cas, vous recevrez à nouveau une notification par l'intermédiaire du greffe. Vous ne devez donc pas vous connecter tous les jours, mais vous le verrez également dans votre « courrier quotidien ».

Dès qu'un PRJ a été imposé ou qu'un PRA a été homologué, la phase d'apurement commence.

6.1. Ajoutez des items à la chronologie.

Au cours du dossier, il peut se produire des événements avec lesquels vous n'êtes pas d'accord, en tant que créancier, et vous souhaitez donc prendre vous-même des mesures. Par exemple, remplacer un médiateur de dettes, demander une révocation. Comment procéder ?

Pour ce faire, retournez à la page d'accueil du dossier et, plus précisément, à la chronologie. Nous nous trouvons dans le tableau de bord et cliquons sur le bouton "mon/mes dossier(s)". Nous recherchons alors le dossier en question. Nous cliquons sur celui-ci et ensuite sur l'onglet "chronologie".

Dans cet onglet, nous voyons différents éléments sur le côté droit en fonction de la phase dans laquelle nous nous trouvons.

Ajoutons maintenant un élément à la chronologie. Vous cliquez sur l'élément souhaité. Une fenêtre pop-up s'ouvre. Dans ce pop-up, vous devez obligatoirement ajouter votre requête et des fichiers supplémentaires ou non. Vous cliquez sur "ajouter une pièce". Vous pouvez visualiser l'élément ajouté dans l'onglet "Mes items ajoutés". Pourquoi cela ? La requête entre maintenant dans la liste TODO du greffier qui vérifiera d'abord si la requête répond à toutes les exigences formelles et si elle est complète. Si c'est le cas, la requête sera également visible sur la ligne de temps. Ensuite, le greffier lancera les convocations à l'audience puis un magistrat rendra un jugement, que le greffier vous notifiera par le biais du registre et que vous pourrez ensuite consulter sur cette ligne du temps.

7. Fin du plan d'apurement

7.1. Décision de clôture.

La fin de la procédure - et principalement le motif de clôture - est d'une grande importance pour vous en tant que créancier. La révocation d'un dossier entraîne des conséquences différentes de celles d'un jugement établissant la clôture "normale" du plan.

Tout comme les arrêts des cours du travail ou les jugements/ordonnances des tribunaux du travail, cette décision de clôture sera visible dans la chronologie et le greffier vous le notifiera par le biais du registre.

Permettez-moi de vous rediriger vers la chronologie où vous pouvez accéder à ces documents. Nous sommes sur le tableau de bord du volet public et nous cliquons sur la tuile "Mes dossiers". Nous cliquons sur un dossier et sommes redirigés vers la page d'accueil du dossier. Pour consulter la chronologie, cliquez sur l'onglet "Chronologie". Vous y trouverez alors la décision de clôture ou de révocation.

7.2. Explication de la phase 'post mortem'

La fin du plan ne signifie pas nécessairement que vous ne pouvez plus agir sur le dossier. Même après le jugement de clôture, il peut y avoir des situations dans lesquelles vous, en tant que créancier, pouvez encore ajouter des items à la chronologie. Cela se fera donc évidemment à nouveau via l'onglet 'chronologie' sur la page d'accueil d'un dossier. Mais comme il s'agit d'un dossier clôturé, il faudra donc indiquer que vous souhaitez également faire des recherches dans les dossiers clôturés.

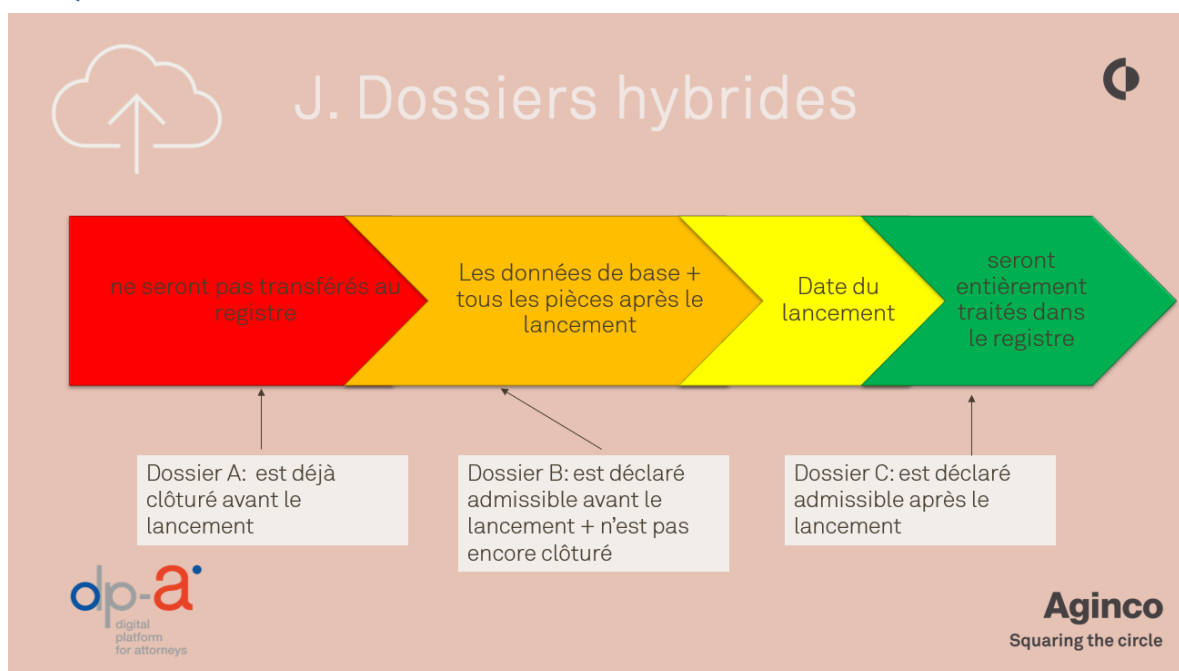
8. Appel

Les magistrats et les greffiers de la Cour du travail pourront également travailler avec le registre à partir du lancement, de la même manière que le tribunal du travail. Par exemple.

- Ils pourront également accéder à la chronologie y compris tous les éléments.
- Le greffier peut ajouter l'arrêt lui-même à la chronologie du dossier.
- Ils peuvent utiliser le module de messagerie.
- Etc.

Ce n'est que lorsque le dossier est en "appel" que la cour du travail peut en prendre connaissance. Vous aussi, en tant que créancier, vous pourrez constater que le dossier est actuellement en "appel". En effet, le statut du dossier est mentionné sur sa page d'accueil. Lorsque le tribunal du travail aura rendu sa décision, le statut reviendra à l'état antérieur du dossier.

9. Qu'en est-il des dossiers existants ?



- 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 l'ARTT seront intégrées dans le registre.

Pour vous, cela signifie que lorsque vous vous connecterez au registre réel pour la première fois, vous verrez sous la tuile "mes règlements collectif de dettes" une liste de tous les dossiers dans lesquels vous avez été associé comme créancier.

Mais les documents et les créances antérieurs à l'entrée en vigueur du registre 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.

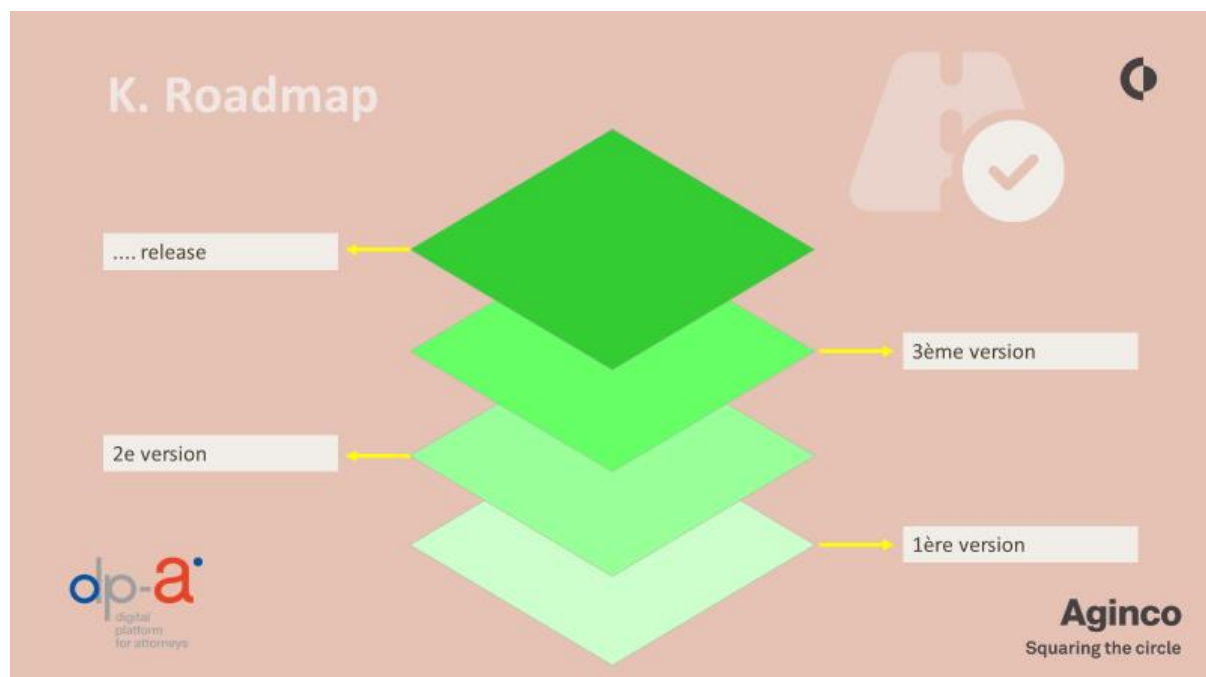
- Par exemple : Supposons que le dossier soit importé et qu'il se trouve maintenant dans la phase d'apurement.
 - Pouvez-vous alors ajouter les documents papier de la phase de préparation à cette phase ? Non, vous ne pouvez pas. En effet, cette phase est déjà clôturée.

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

10. 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.