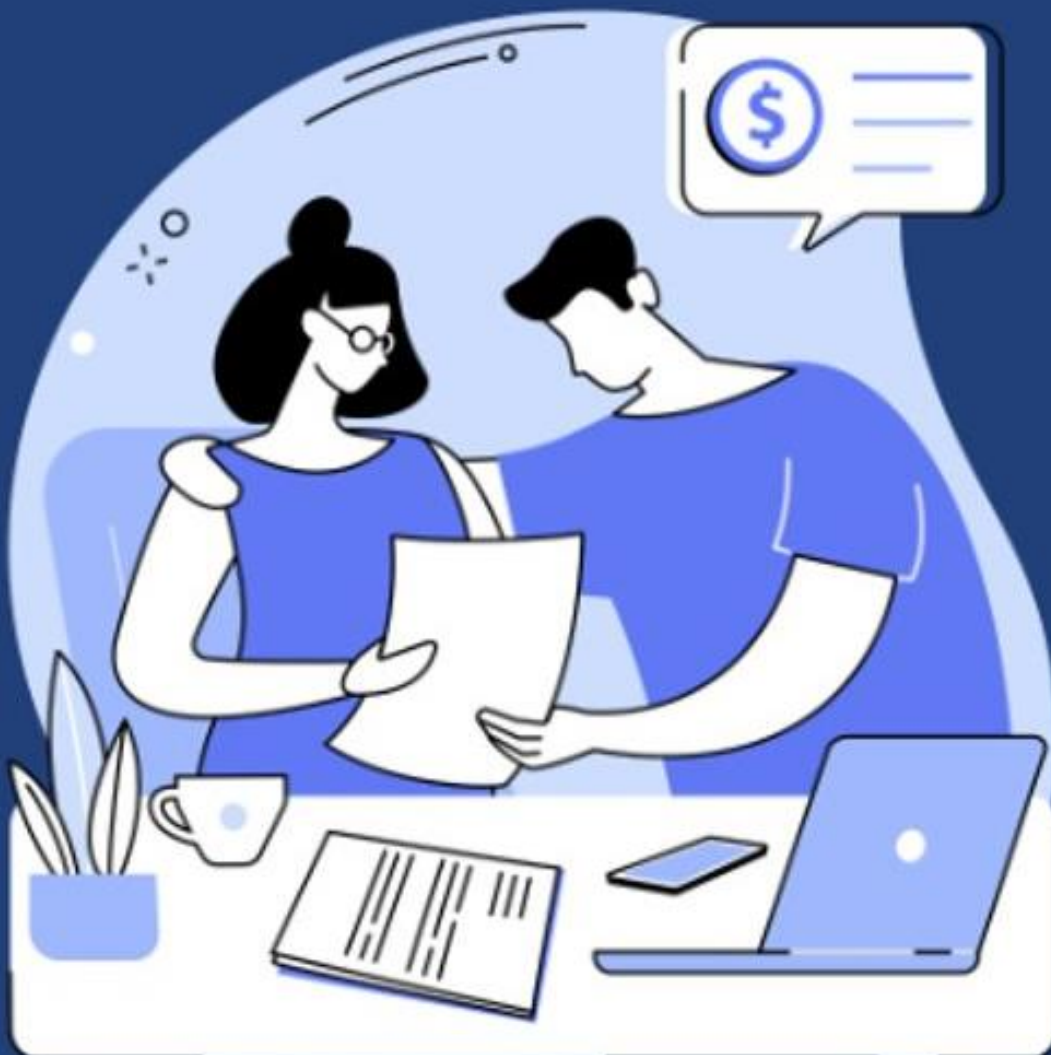


JustRestart  
Registre Central des Règlements Collectifs de Dettes

Manuel à l'attention  
des médiateurs.trices



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

Version 1.0

Mai 2023

## Table des Matières

1.	Introduction et avertissement .....	5
2.	Contexte juridique.....	6
3.	Différence entre le volet public et le volet privé.....	11
4.	Structure de la requête .....	12
4.1.	Tableau de bord du volet public.....	12
4.2.	Introduction de la requête dans le volet public.....	13
4.2.1.	Le demandeur .....	13
4.2.2.	Les déclarations.....	14
4.2.3.	La situation familiale .....	14
4.2.4.	Le médiateur de dettes proposé .....	14
4.2.5.	État des actifs et des passifs.....	14
4.2.6.	Créanciers.....	15
4.2.7.	La soumission de la requête.....	15
4.3.	Que se passe-t-il après l'introduction ? Que fait ensuite le greffier ?.....	15
5.	Fonctionnalités du volet privé.....	16
5.1.	Fonctionnalités générales .....	16
5.1.1.	Tableau de bord .....	16
5.1.2.	Carnet d'adresses .....	16
5.1.3.	Liste TODO.....	17
5.1.4.	Header.....	17
5.2.	Où trouver mes dossiers + recherche dans les dossiers ouverts. ....	18
5.3.	Page d'accueil d'un dossier .....	18
5.4.	La chronologie.....	20
6.	Travailler avec la liste TODO et la chronologie.....	20
6.1.	Une journée dans la vie (médiateur de dettes) + liste TODO.....	20
6.2.	Créer un item dans la chronologie + flux impératif + menu .....	21
6.3.	Touches de raccourci + champs de commentaires .....	21
7.	Liste des créanciers et parties prenantes.....	21
7.1.	Ce que le greffe a fait .....	21
7.2.	Le créancier se connecte au volet public + code.....	22
7.3.	Un créancier supplémentaire.....	22
7.4.	Consulter le statut des parties intervenantes .....	23
8.	Travailler avec les créances + rédaction du plan .....	23
8.1.	Introduction .....	23
8.2.	Envoyer un rappel de déclaration de créance.....	24

8.2.1.	Créanciers qui n'ont pas de compte dans le volet public.....	25
8.2.2.	Créanciers qui ont un compte dans le volet public.....	25
8.3.	Convertir une déclaration de créance reçue sur papier sous format électronique.....	25
8.4.	Explication du tableau des créances.....	27
8.5.	Retour à la page d'accueil et aux tuiles vertes.....	28
8.5.1.	La tuile messages.....	28
8.5.2.	La tuile des notifications.....	29
8.6.	Ajouter le PRA à la chronologie + inviter les créanciers à consulter le plan.....	29
8.6.1.	Comment inviter des créanciers qui n'ont pas encore de compte dans le volet public? 30	
8.6.2.	Comment inviter les créanciers qui ont déjà été liés dans le volet public.....	30
9.	Réactions à l'égard du plan.....	31
9.1.	Consulter les réactions sur le plan.....	31
9.2.	Convertir la réponse sous format électronique.....	32
10.	Début de la phase d'exécution.....	33
10.1.	Le procès-verbal de carence/l'homologation.....	33
10.2.	Données financières sur la page d'accueil.....	33
11.	Appel.....	34
12.	Qu'en est-il des dossiers existants ?.....	35
13.	Conclusion.....	36

## 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.

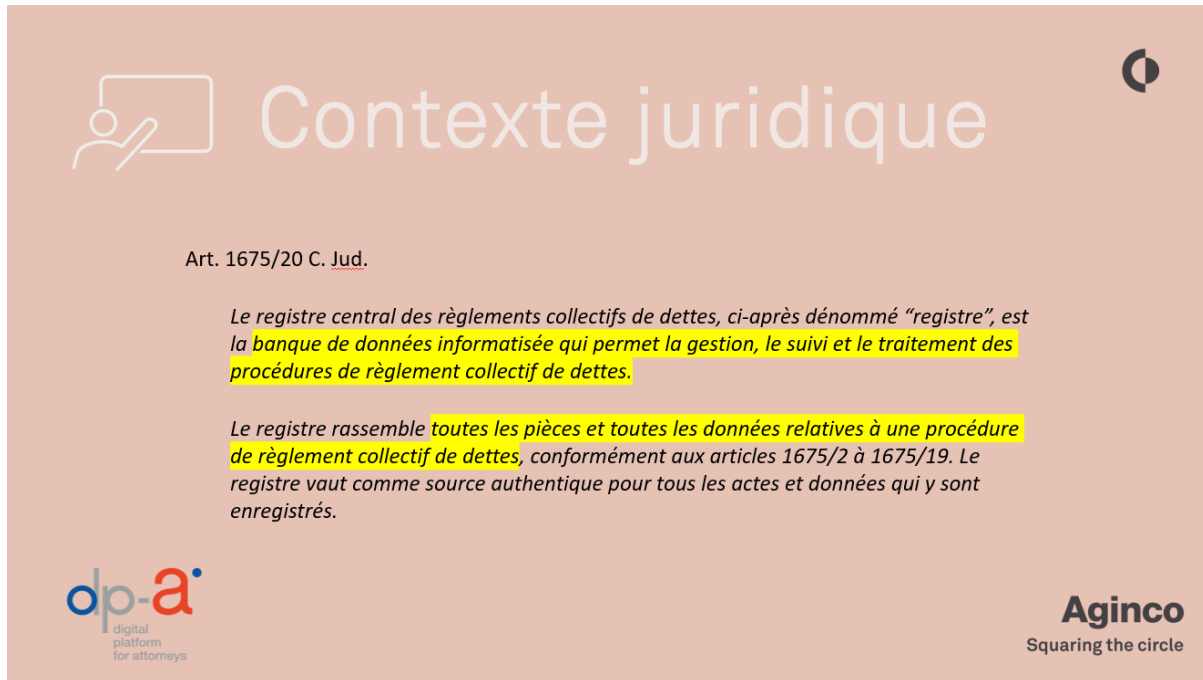
Même si une nouvelle version de ce document sera sans doute préparée lors des évolutions majeures de l'environnement, il est possible que la version de JustRestart que vous utilisez aujourd'hui ait légèrement évolué en comparaison de ce qui est décrit ou présenté visuellement dans ce manuel.

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.



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.*


 

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

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

Il s'agit donc à la fois de numériser :

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



# Contexte juridique

Art. 1675/21


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

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

§ 3  
Le gestionnaire désigne un préposé à la protection des données. Celui-ci est plus particulièrement chargé:  
1° de la remise d'avis qualifiés en matière de protection de la vie privée et de sécurisation des données à caractère personnel et des informations et de leur traitement;  
2° d'informer et conseiller le gestionnaire traitant les données à caractère personnel de ses obligations en vertu de la présente loi et du cadre général de la protection des données et de la vie privée;  
3° de l'établissement, de la mise en œuvre, de la mise à jour et du contrôle d'une politique de sécurisation et de protection de la vie privée;  
4° d'être le point de contact pour la Commission de la protection de la vie privée;  
5° de l'exécution des autres missions relatives à la protection de la vie privée et à la sécurisation qui sont déterminées par le Roi, après avis de la Commission de la protection de la vie privée.  
Dans l'exercice de ses missions, le préposé à la protection des données agit en toute indépendance et rend compte directement au gestionnaire. Le Roi détermine, après avis de la Commission de la protection de la vie privée, les règles selon lesquelles le préposé à la protection des données exerce ses missions.

**Aginco**  
Squaring the circle

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



# Contexte juridique

Art. 1675/22 C. Jud.

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

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

AR « accès » en préparation

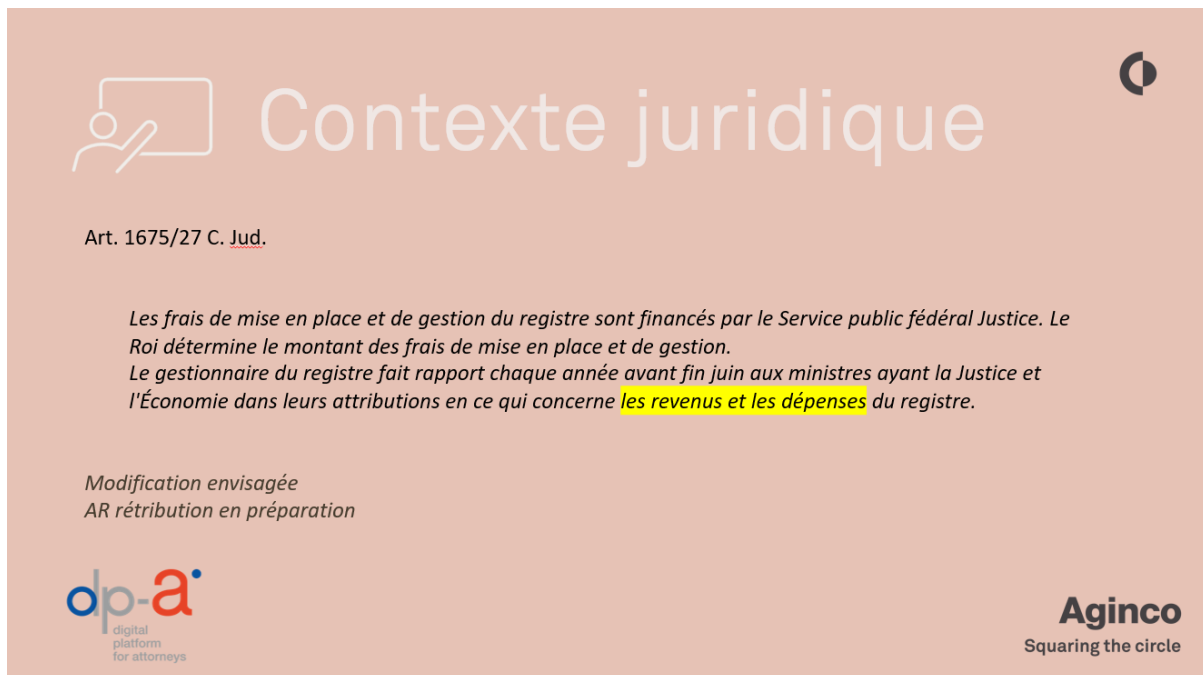
**Aginco**  
Squaring the circle

Cet article précise les utilisateurs qui ont accès au registre :

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

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



Il est actuellement soumis à l'APD.



Art. 1675/27 C. Jud.

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

*Modification envisagée  
AR rétribution en préparation*

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


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

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


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

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





# Contexte juridique



Art. 1675/15bis C. Jud. futur

**§1er**  
**Toute notification, toute communication ou tout dépôt** prévu par le présent titre et par l'article 20, § 2, de la loi de 5 juillet 1998 relative au règlement collectif de dettes et à la possibilité de vente de gré à gré des biens immeubles saisis, s'effectue au moyen du registre visé à l'article 1675/20 entre les catégories de personnes suivantes:  
 1° le tribunal, en ce compris le greffe;  
 2° le médiateur de dettes;  
 3° les avocats;  
 4° les tiers qui fournissent l'assistance judiciaire à titre professionnel;  
 5° le SPF 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><b>Si elles ne sont pas inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <u>pli judiciaire</u> avec invitation de créer un compte et s'inscrire dans le dossier concerné</li> <li>→ Si pas de déclaration de créance, <u>courrier recommandé</u> du médiateur 15 jours</li> </ul> <p><b>Si elles sont inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <u>Invitation électronique</u> à s'inscrire dans le dossier concerné.</li> <li>→ A défaut de réponse à cette invitation dans les trois jours ouvrables, <u>pli judiciaire</u></li> <li>→ Si pas de déclaration de créance, <u>courrier recommandé</u> du médiateur 15 jours.</li> </ul>	<p>Uniquement le registre et donc obligation de s'inscrire et d'accepter l'invitation si ce n'est pas fait</p> <p style="text-align: center;"><i>Sauf les six premiers mois</i></p>
7° pour autant qu'elles se soient inscrites dans le registre, les personnes morales établies à l'étranger;	<p><b>Si elles ne sont pas inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <u>pli judiciaire</u> avec invitation de créer un compte et s'inscrire dans le dossier concerné</li> <li>→ Si pas de déclaration de créance, <u>courrier recommandé</u> du médiateur 30 ou 55 jours</li> </ul> <p><b>Si elles sont inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <u>Invitation électronique</u> à s'inscrire dans le dossier concerné.</li> <li>→ A défaut de réponse à cette invitation dans les trois jours ouvrables, <u>pli judiciaire</u></li> <li>→ Si pas de déclaration de créance, <u>courrier recommandé</u> du médiateur 30 ou 55 jours.</li> </ul>	<p>Ok communication papier si ne s'inscrivent pas (greffier/médiateur charge)</p> <p style="text-align: center;">Uniquement le registre</p> <p style="text-align: center;"><i>Sauf les six premiers mois</i></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><b>Si elles ne sont pas inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure ou si elles ont renoncé à l'inscription</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <u>pli judiciaire</u> avec invitation de créer un compte et s'inscrire dans le dossier concerné</li> <li>→ Si pas de déclaration de créance, <u>courrier recommandé</u> du médiateur 15, 30 ou 55 jours</li> </ul> <p><b>Si elles sont inscrites à l'occasion d'une procédure antérieure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <u>Invitation électronique</u> à s'inscrire dans le dossier concerné.</li> <li>→ A défaut de réponse à cette invitation dans les trois jours ouvrables, <u>pli judiciaire</u></li> <li>→ Si pas de déclaration de créance, <u>courrier recommandé</u> du médiateur 15, 30 ou 55 jours.</li> </ul>	<p>Ok communication papier si ne s'inscrivent pas (greffier/médiateur charge)</p> <p style="text-align: center;">Uniquement le registre sauf si elles y renoncent.</p> <p style="text-align: center;"><i>Sauf les six premiers mois</i></p>

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



Art. 1675/16 C. Jud. futur

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

(...)

Evolutions annoncées :

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

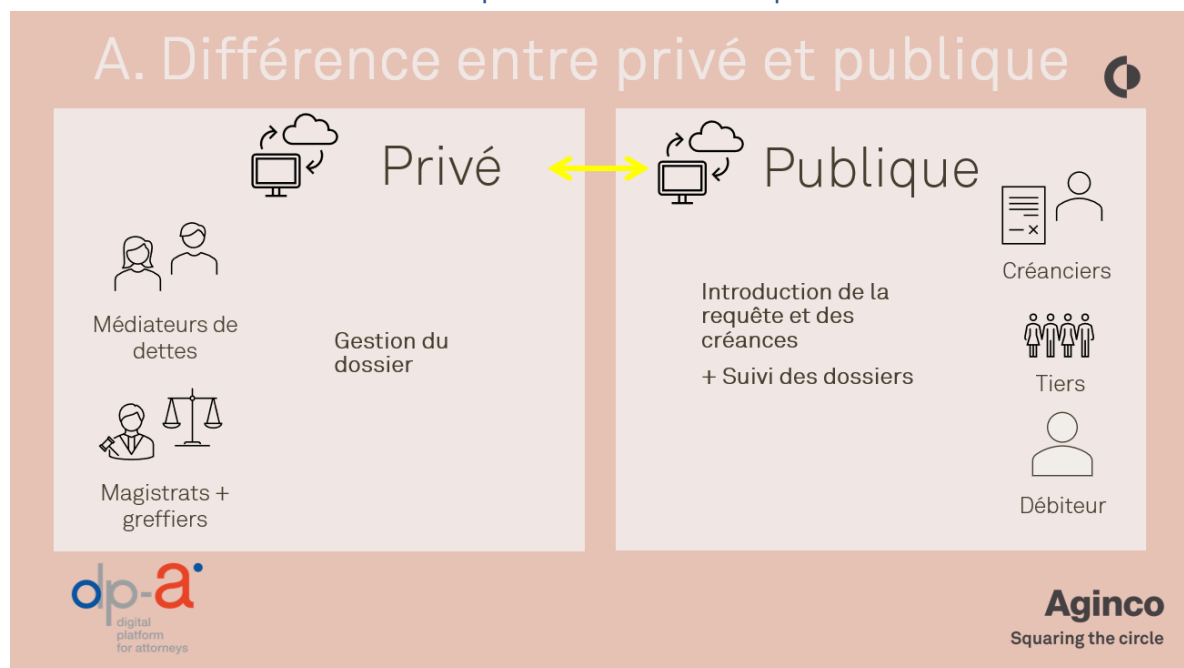
 

En pratique, le nouvel article 1675/16 prévoit comment les notifications et communications se réalisent pour les personnes qui ne sont pas contraintes d'utiliser le registre. On y retrouve grosso les mêmes modalités qu'actuellement (pli simple, recommandé, pli judiciaires, etc.)

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

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

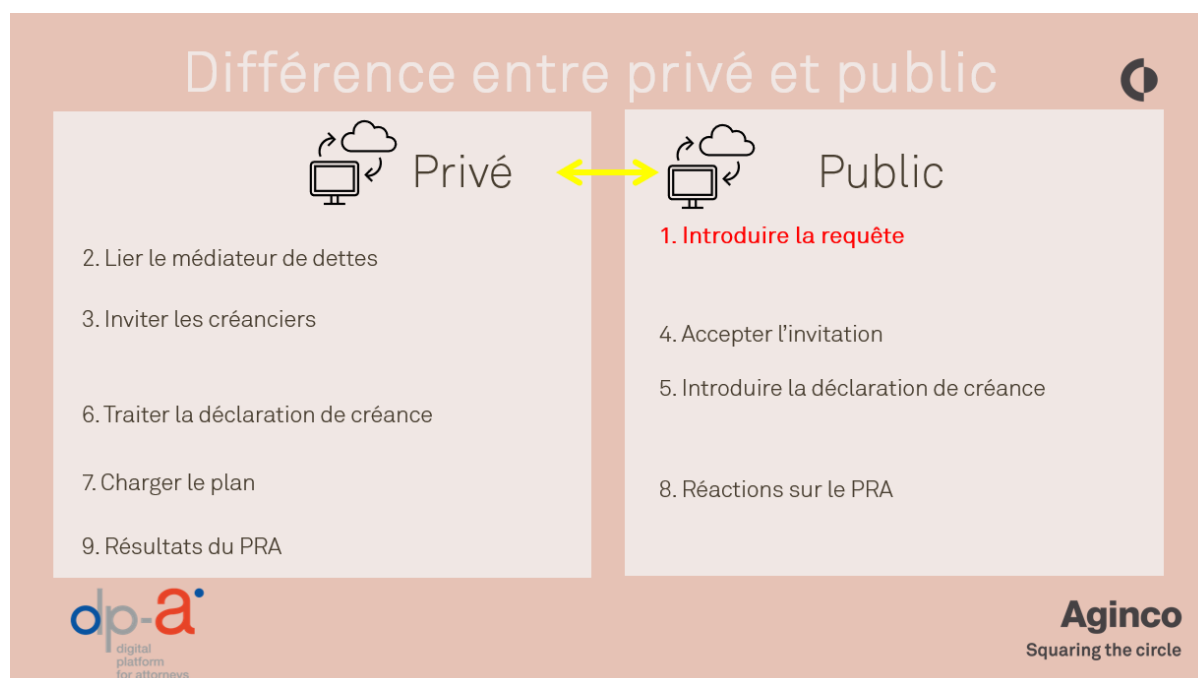
### 3. Différence entre le volet public et le volet privé



Le registre JustRestart se compose de deux volets.

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

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



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

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

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

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

Dans ce manuel, toutes ces étapes seront expliquées plus en détail, en mettant l'accent sur celles qui sont importantes pour vous en tant que médiateur de dettes.

Nous commençons donc par introduire une requête dans le volet public.

## 4. Structure de la requête

### 4.1. Tableau de bord du volet public

Nous surfons vers <https://regsol.be/> et choisissons l'option "JustRestart". Une page intermédiaire s'ouvre et vous choisissez de vous connecter. (Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez toujours en créer un via le bouton "créer un compte"). Vous recevrez ensuite un e-mail avec un lien pour confirmer la création de votre compte.

- ATTENTION ! Comme il s'agit d'un environnement de test, les messages ne sont pas immédiatement envoyés à l'adresse électronique spécifiée. Une opération humaine est nécessaire pour transférer les messages à l'adresse e-mail spécifiée. Par conséquent, il peut s'écouler un certain temps avant que vous ne receviez le courrier.

Nous nous connectons au volet public à l'aide d'une adresse électronique et d'un mot de passe. Nous arrivons sur la page d'accueil du volet public. Que voyons-nous ?



À l'extrême gauche, vous verrez le bouton "Introduire un nouveau dossier". Ce bouton permet à l'utilisateur d'introduire une nouvelle requête. Nous n'aborderons pas les autres tuiles pour l'instant - nous y reviendrons plus tard.

Si vous cliquez sur "Introduire un nouveau dossier", vous accédez à une page intermédiaire. Celle-ci nous informe de tout ce qu'il faut avoir à disposition pour introduire adéquatement une requête. Après avoir parcouru cette liste, nous pouvons passer à l'introduction proprement dite.

#### 4.2. Introduction de la requête dans le volet public.

Nous remarquons que l'introduction de la requête est divisée en 7 étapes. Nous allons maintenant passer en revue ces étapes une à une.

##### 4.2.1. Le demandeur

Nous commençons par choisir le tribunal du travail compétent. Il s'agit du tribunal du travail du lieu de résidence du requérant. Le requérant peut utiliser le lien proposé pour vérifier quel tribunal du travail est compétent. Nous cliquons sur "continuer avec le tribunal sélectionné".

Avant de saisir les données personnelles du requérant, nous sélectionnons en quelle qualité nous déposons cette requête. Nous avons le choix entre

1. pour moi-même,
2. en tant qu'avocat du débiteur ou
3. en tant que mandataire.

Dans ce cas, nous choisissons la deuxième option, à savoir l'introduction en tant qu'avocat du débiteur.

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

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

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

Tout en bas de la page, nous cochons ensuite que nous acceptons l'utilisation du registre JustRestart et l'élection de domicile électronique.

Ensuite, nous cliquons sur "étape suivante".

#### 4.2.2. Les déclarations

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

#### 4.2.3. La situation familiale

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

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

#### 4.2.4. Le médiateur de dettes proposé

Nous poursuivons la procédure jusqu'à l'étape 4 - le médiateur de dettes proposé, le cas échéant. Il s'agit ici de saisir les coordonnées du médiateur de dettes proposé. S'il n'y en a pas, laissez cette étape vide et cliquez sur "étape suivante".

#### 4.2.5. État des actifs et des passifs

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

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

Indiquez ensuite qui est le débiteur de ces revenus (personne morale/physique) et entrez les détails. Si le revenu provient d'une personne morale, vous pouvez introduire le numéro BCE et cliquer sur le bouton BCE. Cette fonction garantit que les données liées à ce numéro BCE sont lues directement dans les champs appropriés.

- Pour votre information : Vous avez actuellement un compte dans l'environnement de test. Il se peut que cette fonction de recherche à la BCE ne fonctionne pas avec tous les numéros introduits. Notre environnement de test est connecté à l'environnement de test de la BCE qui ne contient pas tous les derniers numéros. Si vous souhaitez tester cette fonctionnalité, essayez d'introduire un numéro BCE d'une entreprise créée il y a plusieurs années. Le jour du lancement, il sera bien sûr possible d'introduire tous les numéros BCE.

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

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

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

#### 4.2.6. Créanciers

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

Vous verrez également qu'en bas de l'écran, vous avez la possibilité d'indiquer les coordonnées d'une sûreté personnelle, s'il y en a une. Si ces informations sont encodées, appuyez sur "ajouter". Si le même créancier dispose de deux créances, vous pouvez ajouter ici une autre dette envers le même créancier. Si vous n'avez qu'une seule dette auprès de ce créancier, il vous suffit de cliquer sur "ajouter" pour revenir à l'écran de l'étape 6.

#### 4.2.7. La soumission de la requête

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

Vous verrez également que vous avez la possibilité de visualiser un PDF de la requête complétée avant de la déposer. Cela vous donne une occasion supplémentaire de vérifier toutes les étapes.

### 4.3. Que se passe-t-il après l'introduction ? Que fait ensuite le greffier ?

Le greffier vérifie tout d'abord si le dossier est complet. Si ce n'est pas le cas, il demandera des informations complémentaires au requérant, qui disposera alors de la possibilité de compléter la requête par le biais du volet public.

Si tout est en ordre, le greffier attribue un numéro de rôle et transmet le dossier à un magistrat pour qu'il rende une ordonnance d'admissibilité.

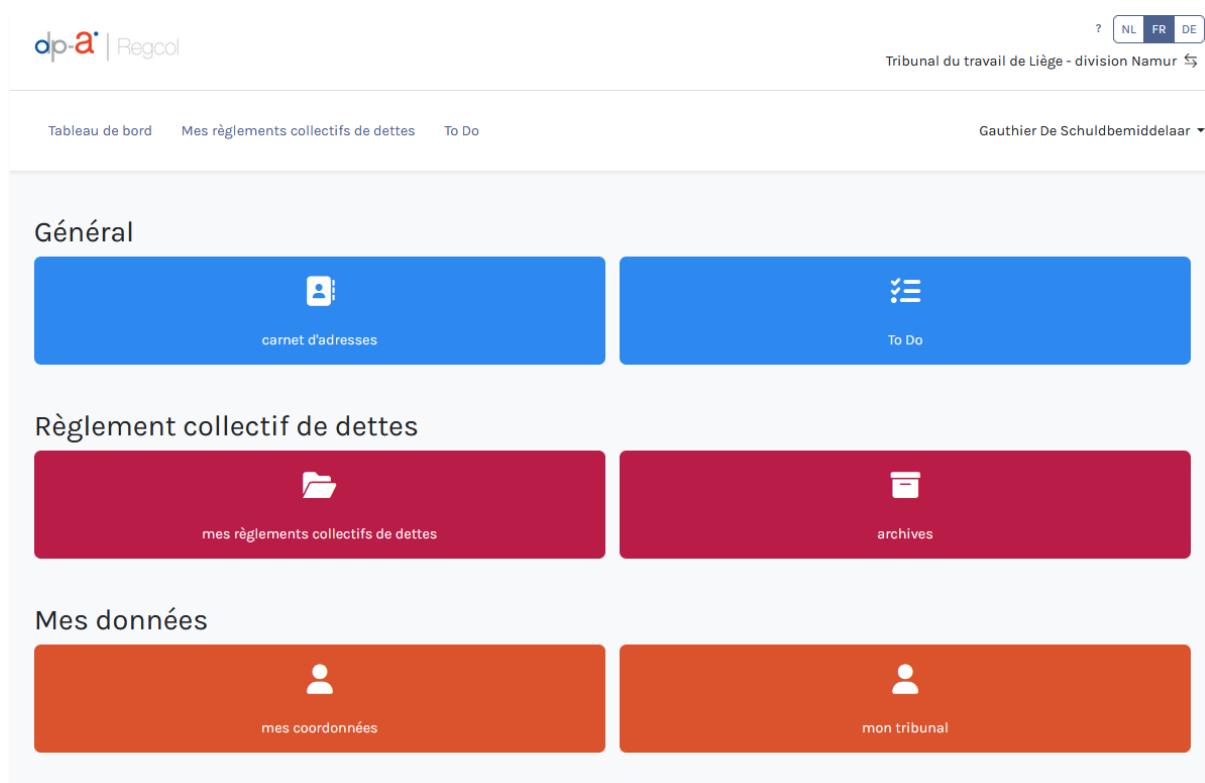
Que doit alors faire le greffier ? Une fois que le magistrat a rendu l'ordonnance d'admissibilité, le greffier doit associer un médiateur de dettes au dossier et charger l'ordonnance d'admissibilité dans la chronologie.

En tant que médiateur de dettes, vous devrez alors vous connecter au volet privé pour retrouver ce dossier auquel vous êtes lié comme médiateur de dettes. Je vais donc d'abord passer en revue avec vous le tableau de bord du volet privé.

## 5. Fonctionnalités du volet privé

### 5.1. Fonctionnalités générales

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



#### 5.1.1. Tableau de bord

Tout d'abord, vous voyez 3 lignes dont celle du milieu est la plus importante. Le logiciel JustRestart numérise les dossier de règlement collectif des dettes et donc vous trouvez sur cette ligne tous vos dossiers.

- vos dossiers ouverts,
- vos archives, ou vos dossiers clôturés

Au-dessus de la ligne du milieu se trouvent deux tuiles générales

#### 5.1.2. Carnet d'adresses

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

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



Vous pouvez ainsi voir tous les détails concernant cette personne, la division dans laquelle elle est employée ainsi que son rôle.

### 5.1.3. Liste TODO

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

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

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

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

Que pouvons-nous filtrer d'autre ?

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

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

### 5.1.4. Header

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2. Où trouver mes dossiers + recherche dans les dossiers ouverts.

Si vous avez été désigné comme médiateur de dettes, vous pourrez accéder à vos dossiers en cliquant sur la tuile "mes règlements collectifs de dettes". Je clique sur la tuile et je reçois une liste de tous mes dossiers.

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

- 1) Je peux effectuer une recherche par mot-clé. Le système peut effectuer une recherche par :
  - a. Numéro de rôle (ou une partie du numéro de rôle)
  - b. Nom du dossier
- 2) Quelles informations pouvons-nous trouver dans la liste? Vous verrez 6 colonnes. Je me ferai un plaisir de les passer en revue avec vous, de gauche à droite.
  - a. A l'extrême gauche, vous trouverez le numéro de rôle du dossier.
  - b. A sa droite, vous trouverez le nom du dossier et la date de l'ordonnance d'admissibilité.
  - c. Vous trouverez ensuite la date du jugement d'homologation ou la date du jugement qui impose un plan de règlement judiciaire.
  - d. Vient ensuite la phase du dossier.

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

### 5.3. Page d'accueil d'un dossier

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

Tableau de bord Mes règlements collectifs de dettes To Do Gauthier De Schuldbemiddelaar

## Catherine Ruiz

Numéro JustRestart : 0000329-38  
Numéro de rôle : 2023/00048/B

🏠 🔄 📄 📧

### Données du dossier

Phase du dossier	Préparation
Tribunal	<a href="#">Arbeidsrechtbank Antwerpen - afdeling Antwerpen</a>
Numéro JustRestart	0000329-38
Numéro de rôle	2023/00048/B
Date de l'ordonnance d'admissibilité	24/03/2023

### Acteurs juridiques

Médiateur de dettes  
[Gauthier De Schuldbemiddelaar](#)

### Débiteur

[Catherine Ruiz](#) 06.04.06-437.22

### Données financières

Total du montant de base	EUR	Compte rubriqué
Remboursement	%	Compte personnel du débiteur
Remboursement	EUR	Info supplémentaire
Montant de la retenue mensuelle	EUR	
Date de paiement des créanciers		

chronologie

détails de la requête

créanciers

créances

gérer les accès au dossier

messages

Notifications envoyées

notifications

historique des phases

réactions plan de règlement amiable

Visible par le magistrat, le médiateur de dettes et le greffier

Commentaire personnel

File Edit View Insert Format

Paragraph B I

En haut de la page, vous verrez le nom du dossier avec deux chiffres en dessous. Le numéro de rôle d'une part et le numéro JustRestart d'autre part. Le concept de "numéro de rôle" vous est certainement familier. Le numéro JustRestart l'est beaucoup moins. La différence réside dans le caractère unique du numéro.

- Un numéro de rôle n'est pas unique car le même numéro de rôle peut (et va) exister dans différentes divisions. Par exemple, vous aurez un dossier différent avec le numéro de rôle 2023/2/B dans chaque division. Le numéro JustRestart, par contre, est unique. Chaque dossier

a un numéro unique au sein de JustRestart. Au niveau national, il n'y aura donc qu'un seul dossier portant le numéro 000223-29.

Qu'allons-nous trouver sur la page d'accueil maintenant ?

- Dans le premier bloc, nous trouvons des données informatives du dossier
- En dessous se trouvent les données financières
- Viennent ensuite les tuiles vertes. Les tuiles sont en fait les boutons que vous pouvez utiliser pour gérer le dossier. Le plus important d'entre eux est la chronologie, que nous expliquerons en premier lieu.

#### 5.4. La chronologie

Vous cliquez sur la tuile verte "Chronologie". La chronologie est la liste chronologique de toutes les étapes d'un dossier. Pour plus de clarté, nous l'avons divisée en trois parties principales, trois phases distinctes que vous voyez ici à l'écran.

- Nous commençons par la phase de la requête,
- Cette étape est suivie par la phase de préparation du PRA
- puis la phase d'exécution du plan.
- Il existe également une chronologie post-mortem pour le cas où quelque chose se passerait encore dans un dossier après le jugement final.

Ainsi, lorsque l'ordonnance d'admissibilité est rendue, la chronologie de la "phase de requête" est clôturée et la chronologie de la "phase de préparation" est ouverte.

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

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

Pas de panique. Vous ne devez pas consulter chaque dossier pour voir si vous devez entreprendre une action en tant que médiateur de dettes. C'est exactement pour cela que la liste TODO a été développée - cette tuile bleue que j'ai déjà montrée en haut du tableau de bord. Cette liste TODO est désormais alimentée exactement par les éléments de chaque chronologie. Si vous en êtes à un point d'action dans un de vos dossiers, ce point apparaîtra en haut de votre liste TODO.

## 6. Travailler avec la liste TODO et la chronologie.

### 6.1. Une journée dans la vie (médiateur de dettes) + liste TODO

Que vous est-il recommandé de faire lorsque vous vous connectez à la section privée ? Tout d'abord, consultez votre liste TODO. Comme vous venez de le voir, vous disposez d'un raccourci vers la liste TODO.

Supposons que votre liste de tâches contienne une demande du magistrat visant à obtenir "un rapport sur l'état et l'évolution de la procédure" (article 1675/17). Comment procéder pour communiquer ce rapport dans les délais ?

## 6.2. Créer un item dans la chronologie + flux impératif + menu

Nous sommes dans la liste TODO et cliquons sur l'item. Le détail de l'item de la chronologie s'ouvre. Vous verrez sur le côté droit le bouton bleu : 'upload file'. Une fois le fichier téléchargé avec succès, cliquez sur "transmettre".

Vous êtes redirigé vers un deuxième onglet où vous avez le choix de signer le fichier. Vous cliquez sur "signé en dehors de JustRestart".

- Pour votre information : Comme il s'agit d'une version de test, il n'est pas encore possible de signer électroniquement le fichier dans JustRestart. En effet, le numéro de registre national de votre compte est fictif.

Après signature, le document est automatiquement transmis à l'acteur suivant du flux, à savoir le greffier.

- Pour information : Pour chaque article de loi, les sponsors ont décidé du flux à appliquer, c'est-à-dire qui doit ou peut initier un article ou un article de loi, qui est l'acteur suivant, si cet acteur doit faire quelque chose, etc. Nous appelons cela un "flux impératif", en d'autres termes, le système vous guide à travers les étapes - vous ne pouvez pas vous tromper d'étape, car le système vous empêche de passer à l'étape suivante si l'étape précédente n'a pas été effectuée correctement.

## 6.3. Touches de raccourci + champs de commentaires

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

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

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

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

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

# 7. Liste des créanciers et parties prenantes

## 7.1. Ce que le greffe a fait

Maintenant, je suggère que nous regardions ce que le greffier a fait avec les créanciers avant que vous - en tant que médiateur de dettes - avez été désigné.

Tout ce qui concerne les créanciers se fait par le biais de la tuile "créanciers". Comme nous ne devons pas vous expliquer en détail comment le greffier travaille pour inviter les créanciers, il suffit peut-être de vous dire qu'il va devoir une différence entre:

- Les créanciers qui ont déjà un compte dans le volet public
  - Via le registre. Si les personnes disposant d'un compte dans le volet public acceptent l'invitation, la tâche du greffier est terminée. S'ils n'acceptent pas dans le délai de 3 jours ouvrables, le greffier leur enverra la notification par lettre, notre invitation électronique n'ayant donné aucun résultat.
- Les créanciers qui n'ont pas encore un compte dans le volet public.
  - Par lettre + code. Avec le code de cette lettre, ils peuvent ensuite se connecter au dossier après avoir créé leur compte.

### 7.2. Le créancier se connecte au volet public + code

Pour l'instant, nous quittons le volet privé où vous travaillez comme médiateur de dettes. Nous passons au volet public : <https://regsol.be/RegCol/Home/Landing> .

Que voyons-nous ? Soit nous avons déjà un compte, soit nous n'en avons pas encore créé un. Pour notre part, nous supposons pour l'instant que nous disposons déjà d'un compte.

Si nous avons déjà un compte, nous nous connectons avec une authentification forte, soit avec E-ID ou Itsme, soit avec notre carte d'avocat, soit avec une authentification faible avec notre adresse e-mail et un mot de passe.

Nous arrivons ensuite à la page suivante que nous avons déjà vue, mais cette fois, en tant que créancier, nous choisissons la tuile au milieu « Vous avez reçu une lettre avec code ? ... ». Si vous cliquez dessus, vous serez invité à saisir le code que vous avez reçu.

Vous cliquez ensuite sur « se lier » et, en tant que créancier, vous êtes automatiquement dirigé vers le bon dossier. Le créancier peut maintenant soumettre sa déclaration de créance dans le tableau des "actions à entreprendre".

### 7.3. Un créancier supplémentaire

Nous revenons maintenant au volet privé, à notre tuile « créanciers ». (Cette tuile se trouve sur la page d'accueil d'un dossier). Que se passe-t-il si, au cours de la vie d'un dossier, il s'avère qu'il manque encore des créanciers qui n'ont pas été inclus dans la requête ?

En tant que médiateur de dettes, vous devez alors communiquer les coordonnées de ces créanciers à l'attention du greffier. C'est au greffier d'encoder ces créanciers dans le dossier puis l'inviter.

Vous pouvez par la suite vérifier les données saisies par le greffier en cliquant sur le nom des créanciers dans ce tableau. Une nouvelle page s'ouvre. Vous souhaitez apporter d'autres modifications ? Vous pouvez alors faire défiler la page vers le bas et cliquer sur le titre "modifier". Vous pouvez ainsi modifier les données introduites. Cliquez à nouveau sur "ajouter" en bas de page et les données sont modifiées.

Vous pouvez mettre à jour les données de tous les créanciers dans ce tableau, sauf s'ils disposent déjà d'un compte dans le volet public, car ils sont alors eux-mêmes responsables du maintien de l'exactitude de leurs données, comme le stipule le règlement d'utilisation. Ce n'est donc pas au médiateur de dettes de s'occuper des changements d'adresse ou d'e-mail si le créancier dispose d'un compte dans le volet public - raison de plus pour l'inciter à créer un compte.

## 7.4. Consulter le statut des parties intervenantes

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

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

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

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

## 8. Travailler avec les créances + rédaction du plan

### 8.1. Introduction

Nous procéderons à la préparation d'un projet de PRA. Pour ce faire, nous travaillerons avec les déclarations de créance soumises. Mais la première chose à faire est de vérifier que tous les créanciers ont effectivement introduit leurs créances. Ainsi, avant d'accéder à la tuile des créances, nous vérifierons d'abord que tous les créanciers ont introduit leur créance, ce que nous faisons en passant par la tuile des créanciers.

Tableau de bord
Mes règlements collectifs de dettes
To Do
Gauthier De Schuldbemiddelaar ▾

## Catherine Ruiz

Numéro JustRestart : 0000329-38

Numéro de rôle : 2023/00048/B

🏠
🔔
📁
✉️

**Créanciers**

**Créanciers à inviter**

Aucune action n'est requise.


**Créanciers invités**

Encoder une renonciation reçue hors registre

	Date d'introduction de la requête	Nom	Personne physique/numéro d'entreprise	Compte dans le volet public	Date de l'invitation	Statut de l'invitation (accès)	Rappeler l'invitation	Date de la déclaration de créance	Rappeler la déclaration de créance	Envoyer un message
+	23/05/2023	<a href="#">RVA/ONEM</a>	0164753807	✔️	23/05/2023	Accepté 23/05/2023				✉️
+	27/03/2023	<a href="#">sdfg_qzestr</a>	Personne physique	✔️	27/03/2023	Accepté 27/03/2023			<input type="checkbox"/> Digitale	✉️
+	27/03/2023	<a href="#">wcxvb_xdfnh</a>	Personne physique	✔️	27/03/2023	Accepté 27/03/2023			<input type="checkbox"/> Digitale	✉️
+	27/03/2023	<a href="#">qsdgf_qsdgf</a>	Personne physique		27/03/2023	Expédié 7YMW0753				
+	27/03/2023	<a href="#">qsdgf_qsdgf</a>	Personne physique	✔️	27/03/2023	Accepté 16/05/2023				✉️
+	27/03/2023	<a href="#">sdfg_fdxhg</a>	Personne physique		27/03/2023	Expédié 7V78A146				

Générer un rappel de créance
Sélectionner tout

Si un créancier n'a pas introduit sa créance à l'expiration du premier délai à partir de la notification par le greffe, vous devez envoyer un rappel au créancier en lui rappelant qu'il n'a pas encore introduit sa créance. Le créancier dispose ainsi d'un délai supplémentaire



**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<sup>er</sup>, 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<sup>er</sup>.

**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 le créancier réside hors Belgique à trois mois (dans UE) ou 5 mois (hors UE)
- Second délai : quinze jours à partir du rappel par le médiateur, électronique ou par pli recommandé avec AR. Délai prolongé si le créancier réside hors Belgique à trente jours (dans UE) ou 55 jours (hors UE)

## 8.2. Envoyer un rappel de déclaration de créance

Pour cela, nous passons à la tuile "créanciers". Comment s'y rendre ? Vous êtes sur la page d'accueil d'un dossier. Parmi les tuiles vertes se trouve la tuile "créanciers".

Comment le tableau est-il structuré ?

1. A gauche, la date d'entrée/ la date d'encodage de l'ajout des créanciers
2. Le nom,
3. S'il s'agit d'une personne physique ou d'une personne morale.
4. En outre, nous pouvons voir si ce créancier dispose d'un compte dans le volet public. Si c'est le cas, il sera indiqué ici par une coche verte. C'est important, car selon que le créancier dispose ou non d'un compte, la manière de communiquer avec lui sera différente. Si le créancier a un compte dans le volet public, vous communiquez avec lui exclusivement par l'intermédiaire de la plate-forme elle-même. Une personne qui n'a pas de compte continuera à recevoir les communications par lettre.
5. À droite de cette indication, vous verrez la date de l'invitation, puis le statut de l'invitation à accéder au dossier. Ce statut ne peut être que de trois types. Expédié, en attente ou accepté. Nous allons vous les expliquer brièvement :



- a. « Expédié » signifie que l'invitation a été envoyée par lettre avec un code. Grâce à ce code, le créancier peut toujours accéder au dossier spécifique via le volet public. Pour les personnes morales belges, il est même obligatoire de créer un compte.
- b. Pour ceux qui sont invités numériquement, la mention « En attente » apparaîtra. Je répète que la mention "En attente" ne peut apparaître que si le créancier dispose d'un compte dans le volet public. En effet, on attend d'eux qu'ils prennent des mesures pour se lier au dossier dans les trois jours ouvrables suivant l'envoi de l'invitation. S'il ne l'a pas fait à l'expiration de ces 3 jours ouvrables, le greffier lui enverra un rappel par lettre.
- c. La mention « Accepté » signifie en fait que ce créancier a accepté l'invitation de se lier au dossier.
  - i. Pour votre information : cela ne signifie pas que ce créancier a déjà déposé une déclaration de créance. Vous verrez cela plus loin dans la liste. Notamment au niveau du statut des invitations et des créances. Vous y verrez si le médiateur a déjà envoyé un rappel et si les créanciers ont déjà introduit une créance.

Comment rédiger une lettre de rappel de déclaration de créance ? Cela dépend. Ont-ils un compte ou non ?

#### 8.2.1. Créanciers qui n'ont pas de compte dans le volet public.

A côté de leur ligne dans le tableau se trouve une case à cocher dans la colonne "déclaration de créance". Vous pouvez les cocher une par une ou utiliser le bouton "sélectionner tout". Vous ne pourrez générer une lettre de rappel que lorsque le premier délai pour déposer une déclaration de créance a expiré et qu'aucune créance n'a été soumise.

Le système génère les lettres. Les lettres sont téléchargées sur votre PC dans un fichier ZIP. Vous les imprimez et les mettez à la poste. Vous attendez ensuite 15 jours supplémentaires (plus long si le créancier réside à l'étranger) et après vous pouvez commencer à rédiger votre projet de plan de règlement amiable. La date à laquelle cette lettre a été générée sera également indiquée dans le tableau.

- ATTENTION ! Le registre peut indiquer que le délai de dépôt est dépassé et qu'il n'a pas reçu de déclaration de créance par le volet public. Mais il se peut qu'ils aient déjà déposé leur déclaration de créance sur papier à votre bureau et que vous ne l'ayez pas encore inscrite au registre. Ce n'est le cas que pour les personnes physiques ou les personnes morales étrangères qui sont encore autorisées à déposer leur créance sur papier.

#### 8.2.2. Créanciers qui ont un compte dans le volet public.

Le médiateur de dettes prendra exactement les mêmes mesures. Seul le traitement est différent. Le médiateur de dettes passe à la table "créanciers". Il sélectionne les créanciers disposant d'un compte public pour lesquels un rappel doit être généré. Pour chaque ligne, il clique sur le bouton "envoyer le rappel". Contrairement au rappel pour les créanciers qui n'ont pas de compte dans le volet public, aucune lettre ne sera générée ici. Ce rappel sera automatiquement renvoyé sous forme de message dans son compte dans le volet public.

### 8.3. Convertir une déclaration de créance reçue sur papier sous format électronique.

Pour rappel :

- C'est au greffe d'encoder l'identité des créanciers dans les dossiers,

- C'est au médiateur de dettes d'encoder les déclarations de créances.

Vous cliquez sur la tuile "Mes règlements collectif de dettes" et vous y trouvez un aperçu des dossiers pour lesquels vous avez été désigné en qualité de médiateur de dettes. Vous cliquez sur le dossier pour lequel vous avez reçu une déclaration de créance. Puis, vous cliquez sur la tuile verte "déclarations de créance". Un tableau apparaît.

Tableau de bord Mes règlements collectifs de dettes To Do Gauthier De Schuldbemiddelaar

## Paul Michiels

Numéro JustRestart : 0000068-68  
Numéro de rôle : 2023/00003/B

créances

Afficher 25 éléments

N°	Créancier	Date rappel DC	Date de réception	Devise	Créanciers					Médiateur de dettes					Envoyer un message
					Montant en principal	Intérêts	Intérêts de retard	Frais	P	Montant en principal	Intérêts	Intérêts de retard	Frais	Total	
1	<a href="#">Rosa Van de Frituur</a>		01-03-2023	ALL	500,00	0,00	0,00	0,00		200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	
2	<a href="#">RVA/ONEM</a>		23-05-2023	ALL	1 000,00	0,00	0,00	32,20		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Total</b>				<b>ALL</b>	<b>1 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>32,20</b>		<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200,00</b>	

Précédent 1 Suivant

[Introduire une déclaration de créance](#) [Télécharger Excel](#)

### Renonciation déclaration de créance

Afficher 25 éléments

N°	Créancier	Montant dans la requête	Date de réception	Devise	Total	Statut de la déclaration de créance
Aucune donnée disponible dans le tableau						

Précédent Suivant

Nous cliquons donc sur le bouton orange "Saisir une créance". Une fenêtre contextuelle apparaît avec un ou plusieurs noms en orange. Qu'est-ce que cela signifie ? Il s'agit des créanciers qui peuvent encore soumettre une créance sur papier.

1. Nous commençons maintenant à l'étape 1.

Vous constatez que les coordonnées du créancier ont été introduites. Au bas de l'étape 1, vous avez encore la possibilité de saisir une référence si elle est communiquée. Si ce n'est pas le cas, laissez le champ vide et cliquez sur "étape suivante".

2. Nous en arrivons à l'étape 2 : les détails de la créance.

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 coûts.

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 provisoire 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/hypothèque. 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 ici et téléchargés à cette étape. Une fois les fichiers téléchargés, cliquez sur "étape suivante".

### 5. Étape 5 : coordonnées bancaires.

Il est obligatoire de saisir les coordonnées bancaires du créancier.

Vous introduisez le nom du titulaire du compte, le numéro IBAN. Vous pouvez également introduire le numéro BIC et 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.

## 8.4. Explication du tableau des créances

Voyons maintenant comment le tableau est structuré. Le tableau se compose de deux parties.

- La partie gauche contient les données soumises dans le volet public ou que vous avez saisies vous-même si la créance a été soumise sur papier. Quelles données seront affichées ?
  - Le numéro chronologique, le nom du créancier, la date à laquelle on lui a rappelé de déposer sa créance et les montants déclarés, si la créance est provisoire ou non (si c'est le cas une croix apparaît dans la colonne intitulée "P"). Si une pièce jointe a été téléchargée, vous verrez un trombone ici.
- La partie droite contient votre décision.

Votre décision en tant que médiateur de dettes sur les montants est prise en cliquant sur la ligne de la créance elle-même et vous verrez - une ligne s'ouvrira où vous pouvez accepter les 3 composants et pour quel montant - ou les rejeter. Si vous voulez le faire en une seule fois, utilisez les flèches verte et rouge respectivement et vous pourrez ensuite ajuster dans les détails eux-mêmes, dans les champs des montants. N'oubliez pas de sauvegarder vos décisions en appuyant sur "sauvegarder". Il ne suffit donc pas de modifier, d'accepter ou d'approuver les chiffres - vous devez également sauvegarder votre décision.

Que voyez-vous encore dans ce tableau? Le privilège invoqué, peut-être - bien que nous sachions qu'il ne joue pas de rôle dans un premier temps, mais plus tard, il pourrait en jouer un - par exemple, après la révocation ou en cas de réalisation d'actif.

Vous pouvez ensuite aller plus loin en cliquant sur "détails" et voir tous les détails du créancier et de sa créance dans ce dossier résumés une fois de plus, ainsi que votre décision concernant cette créance.

Revenons à notre table des créanciers.

Supposons maintenant que vous ayez des questions sur cette créance ou que vous souhaitiez simplement faire un commentaire. À l'extrême droite, une colonne vous permet de saisir un commentaire pour vous-même - et vous pouvez également y voir si le créancier a saisi un commentaire. Dès que l'auteur ou le médiateur des dettes a saisi quelque chose, la bulle se colore ou se remplit. Si rien n'a été saisi, la bulle reste vide.

En outre, vous disposez de l'enveloppe qui vous permet d'envoyer un message depuis le tableau lui-même au créancier en question. Nous verrons plus tard où se trouve ce message dans la tuile des messages.

Enfin, cette colonne vous permet également de télécharger vous-même une pièce jointe dans cette créance.

Ce tableau est bien sûr la base de votre projet de plan de règlement amiable. Vous avez donc la possibilité d'exporter ce tableau vers un fichier Excel. Ce fichier Excel vous permettra de le charger dans votre logiciel d'avocat ou dans un document Word.

## 8.5. Retour à la page d'accueil et aux tuiles vertes

### 8.5.1. La tuile messages

Nous revenons maintenant à la page d'accueil d'un dossier et nous allons voir quelles sont les tuiles vertes que nous n'avons pas encore abordées. Tout à l'heure, nous avons vu brièvement le module message car vous pouvez envoyer un message de la table des créances aux créanciers eux-mêmes. Ces messages sont ensuite regroupés dans cette tuile qui conserve, par dossier, ce que vous avez reçu comme message d'autres acteurs dans votre "boîte de réception", des "brouillons" que vous avez préparés et des messages que vous avez "envoyés" dans ce dossier.

### 8.5.2. La tuile des notifications

En outre, il y a la tuile des notifications. La différence avec un message allant d'un acteur à un autre est qu'une notification est une notification émanant du système lui-même. Par exemple, il a été programmé pour que le système prévienne certains acteurs lorsque quelque chose est chargé dans le dossier, comme le projet de plan règlement amiable. Toutes les notifications envoyées par dossier sont également regroupées ici - la plus récente se trouve en haut.

### 8.6. Ajouter le PRA à la chronologie + inviter les créanciers à consulter le plan.

Une fois le dossier est préparé et approuvé par le médiateur de dettes, ce plan doit encore être soumis à l'approbation de toutes les parties. Comment le médiateur de dettes procède-t-il ? Pour ce faire, le médiateur de dettes retourne vers la chronologie du dossier en question.

Nous nous trouvons actuellement dans la "phase de préparation" de la chronologie. Nous voulons maintenant ajouter un item à la chronologie.

The screenshot shows the JustRestart web application interface. At the top, there is a navigation bar with the JustRestart logo, language selection (NL, FR, DE), and the user's name 'Gauthier De Schuldbemiddelaar'. Below the navigation bar, the case details for 'Kapitein Haak' are displayed, including the JustRestart number (00003333-35) and the role number (2023/00047/B). The 'chronologie' section is highlighted, showing a list of items with their status and dates. The items are:

Status	Description	Date
Ok	Art. 1675/4, §2.7 Etat détaillé des éléments passifs du requérant - Erasmus Ziekenhuis - ziekenhuisopname	23/05/2023
Ok	Art. 1675/4, §2.7 Etat détaillé des éléments passifs du requérant - Alpha Credit - Lening	23/05/2023
Ok	Art. 1675/4 Requête en règlement collectif de dettes - déposée au greffe	23/05/2023

At the bottom of the 'chronologie' section, there are two buttons: '+ Ajouter un nouvel élément pour une autre capacité' and '+ Ajouter un nouvel élément'.

Comment procédons-nous ? Nous cliquons sur le bouton "ajouter un nouvel item", comme nous le faisons en notre qualité de médiateur de dettes. Une fenêtre pop-up s'ouvre. Nous sélectionnons un élément correspondant "Art. 1675/10, §4 - Communication du projet du plan de règlement amiable (PRA)". Et nous ajoutons l'item à la chronologie. Nous sommes maintenant dans le détail d'un item de la chronologie. Vous pouvez maintenant télécharger votre rapport à la chronologie en cliquant sur le

bouton bleu à droite : "Télécharger le fichier". Une fois le fichier téléchargé avec succès, cliquez sur "transmettre".

Vous serez redirigé vers un deuxième onglet où vous pourrez choisir de signer le fichier. Vous verrez que vous avez 3 choix.

1. La première option à gauche consiste à signer électroniquement le dossier.
2. À sa droite, vous verrez le bouton "signé en dehors de JustRestart". Vous sélectionnez ce bouton lorsque le fichier doit être signé mais qu'il l'a déjà été. C'est le cas, par exemple, lorsque vous avez établi votre plan, que vous l'avez signé et que vous l'avez ensuite téléchargé dans le registre.
3. La dernière possibilité est que le dossier ne doit pas être signé. C'est bien sûr à vous, en tant que médiateur de dettes, pour évaluer ce qui doit être signé ou non.

Vous cliquez sur "signé en dehors de JustRestart".

- Pour votre information : Comme il s'agit d'une version de test, il n'est pas encore possible de signer électroniquement le fichier dans JustRestart. En effet, le numéro de registre national de votre compte est fictif.

Après la signature, une deuxième page s'ouvre. Sur cette page, vous trouverez un aperçu des créanciers et du débiteur. Dans la colonne supérieure, vous voyez les créanciers qui n'ont pas encore de compte dans JustRestart et que vous devez donc encore avertir par lettre. En dessous, vous voyez les créanciers qui ont déjà un compte dans le volet public. Cette ventilation a été prévue parce qu'elle a une incidence sur la méthode d'invitation. Le débiteur figure également sur cette page. La notification au débiteur s'effectue de la même manière que la notification aux créanciers, selon que le débiteur dispose ou non d'un compte dans le volet public.

#### 8.6.1. Comment inviter des créanciers qui n'ont pas encore de compte dans le volet public?

Vous pouvez les sélectionner un par un en cliquant sur la case située devant leur nom. Vous pouvez également simplifier cette opération en cliquant sur "sélectionner tout" en haut à gauche du tableau. Lorsqu'ils sont tous sélectionnés, vous générez les lettres. Les lettres sont téléchargées sur votre ordinateur dans un fichier ZIP. À côté du nom des créanciers sans compte dans le volet public, la date du jour apparaît. Cette date permet au médiateur de dettes de savoir quand les lettres ont été générées. Vous pouvez également modifier cette date si vous souhaitez introduire la date à laquelle le délai commence à courir.

**ATTENTION :** Vous devez toujours imprimer et poster ces lettres vous-même ! Le système ne le fera pas pour vous.

#### 8.6.2. Comment inviter les créanciers qui ont déjà été liés dans le volet public.

Il suffit de cliquer sur le bouton bleu "inviter les créanciers". Ceux-ci seront immédiatement informés via leur compte dans le volet public qu'un projet de PRA a été rédigé à l'égard duquel il peuvent communiquer leur point de vue. Le créancier peut également cocher qu'il recevra un e-mail à ce sujet.

Lorsque tous les créanciers sont invités, nous sommes redirigés vers la chronologie. Vous verrez que l'item de la chronologie est de couleur violette. Cela signifie que l'étape est terminée. Il ne reste plus au médiateur de dettes qu'à poster les lettres pour les créanciers qui n'ont pas de compte.

Si le premier plan n'a pas été approuvé à l'unanimité par les créanciers et que le médiateur de dettes souhaite rédiger un deuxième projet de PRA, il suffit de répéter ces étapes.

Le délai prévu à l'article 1675/10 §4 alinéa 2 du Code judiciaire n'a pas été modifié : Ils doivent communiquer leur point de vue dans les deux mois de l'envoi du PRA. A défaut de contredit formé dans les conditions et délai précités, les parties sont présumées consentir au plan.

## 9. Réactions à l'égard du plan

### 9.1. Consulter les réactions sur le plan

Comment le médiateur de dettes peut-il consulter les réactions au plan ? A partir de la page d'accueil d'un dossier, il descend jusqu'aux tuiles vertes et clique sur la tuile "Réactions plan de règlement amiable".

The screenshot shows the user interface for Dominique Perignon's JustRestart account. The page title is 'Réactions plan de règlement amiable' under the sub-heading 'Projet de règlement amiable'. A filter 'Design ASA 08/05/2023' is applied. Below this, a table lists creditor responses for the 'ASA 08/05/2023' plan.

Nom	Personne physique / Numéro d'entreprise	Date invitation	Date butoir	Date de la réponse	Devise	Montant des créances	Accord/désaccord	Annexe motivation	Motivation	Envoyer message
<u>Jack Napier</u>	Personne physique	08/05/2023	10/07/2023		EUR	250,00	Introduire			
<u>ELECTRABEL</u>	0403.170.701	08/05/2023	10/07/2023		EUR	2500,00	Introduire			
Icspert	0828415137	08/05/2023	08/06/2023	08/05/2023	EUR	1500,00	<u>Désaccord</u>		slecht plan!	

Ici, le médiateur de dettes voit à nouveau un tableau avec les noms des créanciers et leur point de vue concernant le plan.

En haut, vous verrez un lien. Il s'agit d'un lien vers l'item de la chronologie du PRA auquel ces résultats se rapportent. Dans l'item de la chronologie, vous pouvez toujours consulter le PRA

En dessous se trouve le tableau des réponses des créanciers. Ici, de gauche à droite, nous voyons les données suivantes :

- Tout d'abord, nous voyons le nom du créancier. Si le créancier est une personne physique ou une société étrangère qui a choisi de ne pas créer de compte dans JustRestart, son nom est souligné en orange. Cela vous avertit, en tant que médiateur de dettes, que ces créanciers communiqueront leur point de vue par rapport au plan sur papier et que vous, en tant que médiateur de dettes, devrez le saisir.
- Nous voyons s'il s'agit d'une entreprise ou d'une personne physique,
- La date à laquelle le créancier a été invité à consulter le plan,

- L'échéance jusqu'à laquelle les créanciers peuvent communiquer leur point de vue au médiateur de dettes et la date à laquelle la réponse du créancier est communiquée,
- Les champs "Devise" et "Montant de la créance" sont repris ici à partir du tableau des créances. Ces champs sont purement informatifs et reflètent le montant tel qu'il a été accepté par le médiateur. Il ne s'agit donc pas du montant soumis par le créancier lui-même, mais plutôt du montant (partiel) qui a été retenu par vous en tant que médiateur de dettes. Si un créancier a introduit plusieurs créances, il s'agit de la somme de tous les montants acceptés pour toutes les créances introduites, c'est-à-dire le montant total accepté pour ce créancier. Cela vous donne, en tant que médiateur, une indication du "poids" du créancier par rapport à l'ensemble de l'endettement.
- Il indique également la position du créancier à l'égard du plan.
  - Si le créancier a approuvé le plan, il apparaît en vert.
  - Si le créancier s'est opposé au plan, il apparaît en rouge
  - Il est également possible que cette colonne contienne le bouton "Introduire" en orange. C'est le cas lorsque le créancier n'a pas encore pris position sur la proposition de plan. Cela peut être le cas lorsque le nom du créancier dans la première colonne est souligné en orange (et qu'il ne peut donc pas communiquer sa position numériquement) ou lorsque le créancier a un compte dans le volet public mais qu'il n'a pas encore répondu à votre proposition de plan. En appuyant sur ce bouton, vous pouvez alors introduire vous-même la position du créancier. Nous y reviendrons dans un instant.
- À côté de ce marquage, vous trouverez la pièce jointe ajoutée par le créancier pour faire connaître sa position, ainsi que sa motivation.
- La dernière colonne est une "colonne d'action" pour le médiateur de dettes. Vous y trouverez à nouveau l'enveloppe qui vous permet de contacter directement le créancier si vous le souhaitez. Notez que cette colonne n'est visible que s'il s'agit d'un créancier lié numériquement au dossier. En effet, ce n'est que s'il existe un compte dans le volet public pour le créancier que vous pouvez le contacter via la tuile « messages »

Tout à l'heure, lors du téléchargement d'un PRA, nous avons également évoqué la possibilité de préparer plusieurs projets et de les soumettre aux créanciers. Si plusieurs projets ont été soumis via le registre, vous trouverez ici, en haut, les dates auxquelles ces propositions ont été soumises. Notez que vous ne pouvez introduire une réaction de créancier que pour le plan le plus récemment déposé. En effet, le dernier plan déposé remplacera tous les plans précédents.

Notez que vous ne verrez plusieurs onglets que si vous avez soumis plusieurs projets de plans aux créanciers. Si vous n'en avez soumis qu'un seul, vous ne verrez qu'un seul onglet.

## 9.2. Convertir la réponse sous format électronique

Nous restons sur la tuile "Réactions plan de règlement amiable" et appuyons sur le bouton orange "introduire". Un pop-up s'ouvre. Que pouvons-nous y encoder maintenant ?

- Nous pouvons indiquer la date de réception de la lettre. (Cette date n'est pas nécessairement la même que le jour où vous encodez la position dans le registre).
- Vous pouvez télécharger des documents
- Si une motivation supplémentaire a été donnée, vous pouvez l'indiquer ici. Toutefois, il arrive souvent que tout soit indiqué dans la lettre elle-même et qu'il ne soit pas nécessaire de l'ajouter ici.
- Enfin, nous voyons trois boutons. Nous pouvons entrer



- Le créancier approuve le plan
- Le créancier s'oppose au plan – il conteste le plan
- Ou que le créancier n'a pas répondu à temps. Dans ce cas, vous pouvez utiliser le champ "motivation" pour justifier, par exemple, pourquoi vous estimez qu'il n'y a pas eu de réponse et qu'il s'agit donc d'une prise de position tardive.
- Notez que la loi stipule que l'absence de réponse équivaut à une évaluation positive. C'est pourquoi les boutons de cet écran ont également été colorés de cette manière : vert pour les réponses positives, rouge pour les réponses négatives.

Dès que vous aurez appuyé sur l'un de ces boutons, la fenêtre pop-up se fermera et le choix formulé s'affichera dans le tableau.

## 10. Début de la phase d'exécution

### 10.1. Le procès-verbal de carence/l'homologation

Après avoir consulté les résultats du dernier projet de règlement amiable, deux options s'offrent à vous. Soit le plan a été approuvé à l'unanimité, soit aucun accord n'a été trouvé. Que faites-vous maintenant? Nous retournons sur la chronologie pour y ajouter un fichier afin que le magistrat puisse en prendre connaissance :

1. soit communiquer le plan au juge
2. soit communiquer le procès-verbal de carence.

Comment procéder ? Nous cliquons sur le bouton "ajouter un nouvel item", comme nous le faisons en notre qualité de médiateur de dettes. Un pop-up s'ouvre. Nous sélectionnons un l'item correspondant. Il s'agit de l'un ou l'autre :

- Si nous voulons soumettre notre plan à l'homologation.
  - Art. 1675/10, §5 - Communication du PRA, le rapport de ses activités et les pièces du dossier, ET/OU
  - Art. 1675/10, §2/1 - L'annexe au plan communiquée au juge
- Ou si nous n'avons pas réussi à trouver un accord entre les différentes parties.
  - Art. 1675/11, §1 - Constatation de l'impossibilité de conclure un accord sur un PRA.

Une fois que vous avez créé l'un de ces éléments, vous devez y ajouter votre document. On se trouve maintenant dans le détail d'un item de la chronologie. Vous devez maintenant télécharger votre rapport dans l'item de chronologie en cliquant sur le bouton bleu à droite : "Télécharger le fichier". Une fois le fichier téléchargé avec succès, cliquez sur "transmettre".

Vous êtes redirigé vers un deuxième onglet où vous avez le choix de signer le document. Vous cliquez sur "signé en dehors de JustRestart".

- Pour votre information : Comme il s'agit d'une version de test, il n'est pas encore possible de signer électroniquement le fichier dans JustRestart. En effet, le numéro de registre national de votre compte est fictif.

### 10.2. Données financières sur la page d'accueil

Supposons que votre plan ait été homologué par le juge. En tant que médiateur de dettes, comment pouvez-vous toujours voir d'un coup d'œil quelles sont les finalités essentielles du plan que vous avez élaboré ? Le tableau des données financières a été créé à cet effet.

Il se trouve sur la page d'accueil de chaque dossier et ne peut être modifié/rempli que par le médiateur de dettes. Veuillez noter que vous n'êtes pas obligé de le faire - c'est purement facultatif. Mais beaucoup d'entre vous l'ont demandé car il est pratique de voir d'un coup d'œil le résumé financier d'un dossier.

Comment introduire ces données ?

Vous allez sur la page d'accueil d'un dossier et vous descendez jusqu'en bas. En bas, vous verrez que vous avez le bouton "modifier les données financières". Cliquez sur ce bouton. Vous constatez que vous pouvez maintenant modifier ces données. Vous pouvez notamment introduire les données suivantes.

- Le montant de base total du plan
- Le remboursement Ici, vous pouvez saisir un pourcentage dans la case la plus à gauche. Par exemple, 25 % et à droite de ce pourcentage s'affichera automatiquement 25 % du montant de base saisi dans la ligne supérieure.
- Vous pouvez saisir le montant de la retenue mensuelle, le montant que vous déduisez chaque mois pour payer les créanciers et vos émoluments.
- La date de paiements des créanciers
- Le compte rubriqué que vous gérez en tant que médiateur de dettes pour ce dossier.
- Le compte personnel du débiteur.
- Et des informations complémentaires si nécessaire. Par exemple, une partie du revenu mensuel est en devise étrangère.

Lorsque vous avez rempli ce que vous vouliez remplir, cliquez sur "modifier". Vous reviendrez à la page d'accueil et constaterez que les données ont été introduites dans le tableau des données financières.

Note : Il n'est peut-être pas inutile de le préciser, mais les données que vous y introduisez sont visibles par tout le monde dans le volet privé. Cela signifie que vous les voyez, mais aussi le greffier et le magistrat de cette division, bien qu'ils n'aient pas de droits d'édition.

Les acteurs du volet public ne verront jamais ces informations, à l'exception du compte rubriqué. Celle-ci est cependant visible dans le volet public. C'est très important pour le débiteur du débiteur, tel que l'employeur du débiteur. En effet, ce dernier doit savoir que toute rémunération ne doit plus être versée sur le compte personnel du débiteur, mais sur le compte rubriqué. Il aura en effet reçu du greffier la notification de l'ouverture du dossier.

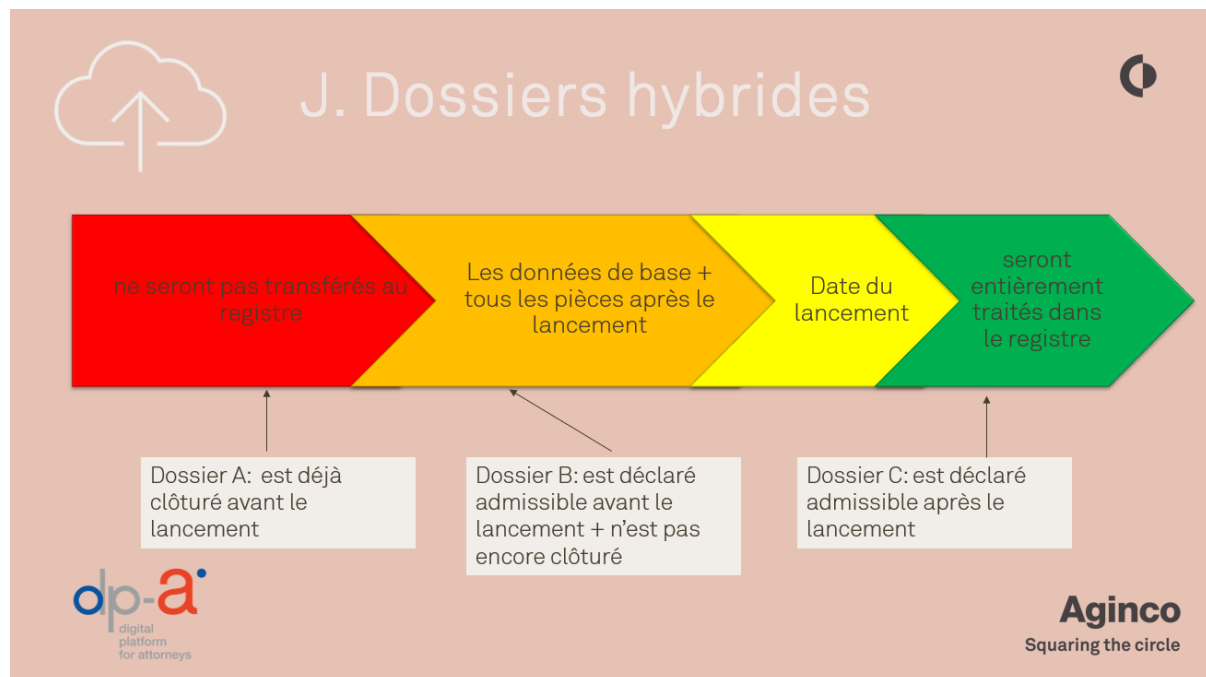
## 11. Appel

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.

La cour du travail ne pourra JAMAIS prendre connaissance d'une affaire en cours à titre provisoire. Ce n'est que lorsque le dossier est en "appel" que la cour du travail peut en prendre connaissance. Vous aussi, en tant que médiateur de dettes, 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.

## 12. 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 désormais l'ARTT seront lues dans le registre.

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

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

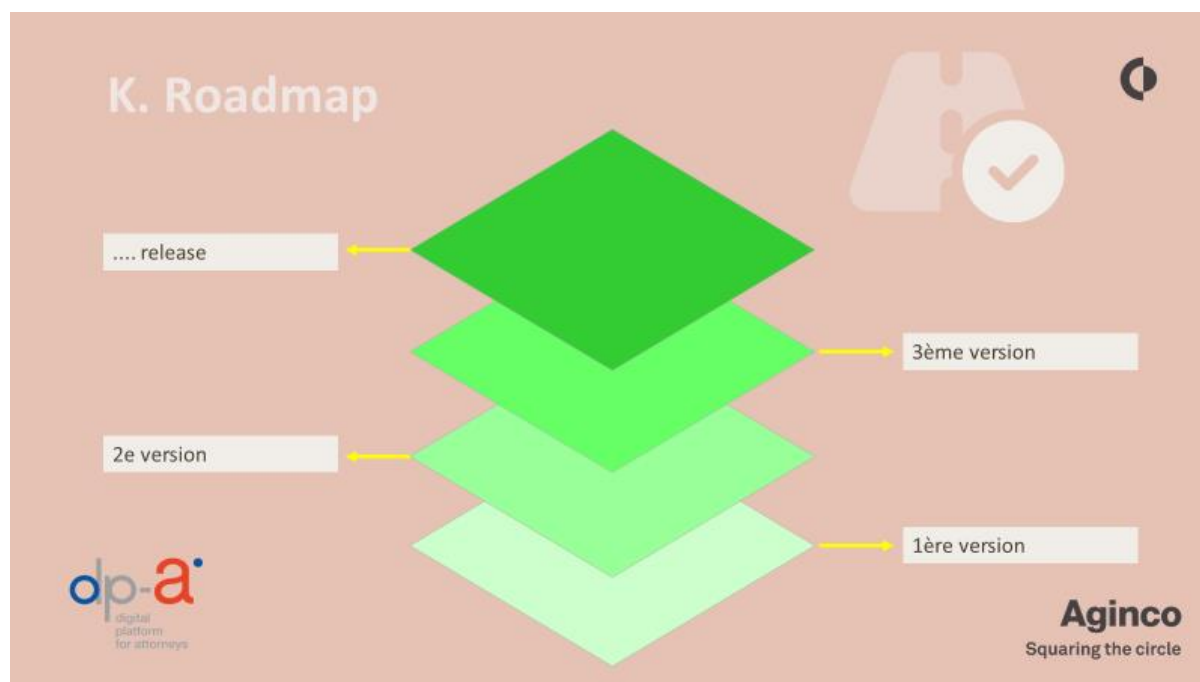
Bien entendu, le registre ne vous empêche pas d'ajouter à la chronologie les documents qui existent déjà dans le dossier papier, sous la forme d'éléments de la chronologie. Mais uniquement dans la chronologie où se trouve actuellement le dossier.

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

## 13. Conclusion

Les logiciels sont vivants et évoluent constamment en fonction des commentaires que vous et d'autres utilisateurs formulez, 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.