

2

VISITE GUIDÉE

28 janvier 2015

Ce document décrit les différentes étapes à suivre pour charger des pièces.

URL: <https://e-services.just.fgov.be/edeposit/>

Étape 1

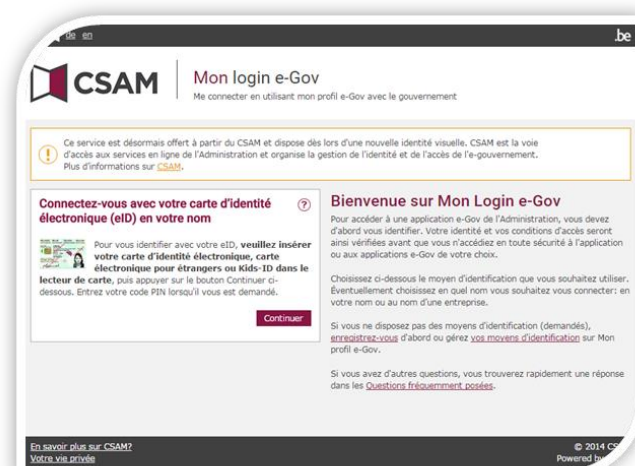
Les exigences auxquelles doit répondre votre ordinateur/navigateur sont similaires à celles de Tax-on-web et sont clairement décrites sur la page d'accueil d'e-Deposit.

Cliquez sur le bouton "Se connecter"



Étape 2

Pour vous identifier avec votre carte d'identité électronique et votre code pin, cliquez sur le bouton "Continuer"



Étape 3

Lorsque vous accédez pour la première fois à e-Deposit, vous devez créer un profil. Il peut évidemment toujours être modifié par la suite en cliquant sur le bouton "Adapter le profil".

Le profil comprend deux parties : vos données de contact (associées à votre eID) et votre qualité.

Données de contact



Vous devez introduire votre nom, votre prénom ainsi que votre langue. Introduisez ensuite une adresse e-mail à laquelle un code de validation sera immédiatement envoyé. Reportez ce code dans le champ qui s'y rapporte et validez en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.

Qualité



Vous chargerez toujours les pièces en étant revêtu d'une qualité déterminée. Une qualité au moins doit être mentionnée, sinon les pièces ne peuvent pas être chargées.

Les quatre situations suivantes sont prévues :

Situation 1

Si vous êtes avocat et agissez au nom de vos clients, introduisez vos propres données et choisissez comme type "avocat".

Situation 2

Si vous souhaitez charger des pièces au nom d'un avocat (vous êtes par exemple collaborateur dans un cabinet d'avocats), vous devez introduire le nom de l'avocat en question, accompagné du numéro BCE, et choisir comme type "avocat".

Situation 3

Si vous n'avez pas d'avocat ni d'autre représentant et vous souhaitez charger des pièces en votre nom propre, introduisez vos propres données et choisissez comme type "en personne".

Situation 4

Si vous souhaitez charger des pièces pour une organisation syndicale / une institution / une société / ..., introduisez le nom de l'organisation syndicale / de l'institution / de la société / ... en question et choisissez comme type "autre".

Attention

Une personne pour laquelle vous avez déjà chargé des pièces ne peut pas être effacée.

Étape 4

Cette étape a trait à l'identification de l'affaire au sein d'une **juridiction** déterminée ainsi qu'à votre **qualité** (voir étape 3) sous laquelle vous déposez des pièces dans l'affaire mentionnée.

Il est essentiel à cette étape que vous introduisiez le bon **numéro de rôle** car les pièces sont automatiquement traitées et associées de manière sous-jacente à l'affaire que vous avez indiquée.

Si une affaire a été conclue (décision définitive/omission/...) ou n'existe pas, vous en serez informé par un message clair.

Vous devez corriger ces erreurs avant de poursuivre.

Erreur de traitement de la requête: La combinaison de paramètres ne correspond à aucune affaire connue du système.

Étape 5

À cette étape, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs fichiers sur votre ordinateur en vue de les charger.

Sachez que seuls les documents pdf sont autorisés.

En outre, il est nécessaire d'identifier la pièce que vous souhaitez charger comme "conclusion" ou "dossier de pièces". Cette indication constitue, avec le numéro de rôle, la clé de voûte du traitement automatique ; il est donc primordial que ces informations soient correctes.


Étape 6

Après avoir confirmé à l'étape 5 les pièces que vous avez choisies de charger, vous recevrez un accusé de réception.

Vous recevrez d'abord un e-mail à l'adresse que vous aurez mentionnée en créant votre profil. Cependant, vous pouvez également cliquer sur le lien "recevoir" dans l'écran ci-dessous afin de consulter ou d'imprimer l'accusé de réception.

Si le système détecte que vous avez déjà transmis la pièce à charger (étape 5), la mention "interrompu" apparaîtra à l'écran. Tel sera le cas si les deux pièces correspondent à 100 %.

Accusé de réception



Service public fédéral
Justice

Accusé de réception

Instance: **Cour d'appel - Anvers, Affaires civiles**
Numéro de rôle: **2015 / AR / 337**

A l'attention de [REDACTED]
Pour: [REDACTED]

Référence de la pièce: **0601011/2015/AR/337.17**
Date de réception par le greffe: **09-03-2015 10:16:45**
- nom du fichier: **edeposit test.pdf**
- type de document: **Conclusion**
- statut du document: **Ontvangen**

Il est important que votre pièce correspond à le type de votre choix (ex. conclusion), parce que son traitement est automatisé.
Pour certains types, le contenu ne sera pas lu, ni traité.


Attention: Assurez-vous d'imprimer l'accusé de réception (également envoyé par email).

[Imprimer accusé de réception](#)

Étape 7

Dans chaque écran (étape) figure un bouton "consulter l'inventaire".

Cette option vous permet de vérifier à l'aide de certains critères de recherche les pièces que vous avez déjà chargées.



Service public fédéral
Justice

Accueil Profil utilisateur L'affaire Les pièces Aperçu **Inventaire**

Période du au

Inventaire de pièces déposées par

Type de document

[Afficher la liste](#)

Type de l'instance	Localisation de l'instance	Numéro de rôle	Date de réception	Type de document	Statut
Cour d'appel	Anvers, Affaires civiles	2015 / AR / 337	9 mars 2015	Conclusion	Nouveau
Cour d'appel	Anvers, Affaires civiles	2015 / AR / 337	3 mars 2015	Conclusion	Nouveau

[Adapter le profil](#) [Sélectionner une affaire](#)