

## JustRestart – précisions importantes

Il nous semble essentiel de vous rappeler certaines informations et d'apporter quelques précisions relatives au fonctionnement du registre.

Nous vous demandons dès lors de lire le présent mail attentivement et complètement.

Dans ce mail, les points suivants sont abordés :

- I. Rappel de la nécessité d'encoder son numéro national ou son numéro de carte d'avocat dans le compte du médiateur de dettes.
- II. Méthode de communication des ajouts/modifications des données des parties
- III. Tâches du médiateur de dettes pour les dossiers de règlements collectifs de dettes admis avant le 2/11/2023
- IV. Bonne utilisation de la chronologie
- V. Lien vers les vidéos de formation, manuels et FAQ



- I. Rappel de la nécessité d'encoder son numéro national ou son numéro de carte d'avocat dans le compte du médiateur de dettes.

Pour mémoire, le médiateur (avocat ou secteur social) doit impérativement encoder son numéro national (ou son numéro de carte avocat) dans son compte. Il suffit de cliquer sur le nom du médiateur en haut à droite -> Profil (avocats) ou Gestion de l'utilisateur (secteur social) -> Modifier utilisateur et enfin valider la correction en cliquant sur Modifier.

A défaut, certains items ne pourront pas être générés.

- II. Méthode de communication des ajouts/modifications des données des parties

### **1. Modifications/ajouts des créanciers**

Le médiateur corrige lui-même les créanciers dont l'adresse n'est pas correcte (ou une faute de frappe dans la dénomination par exemple). Il clique sur le créancier à corriger puis utilise l'action "Modifier créancier".

Les champs suivants doivent impérativement être complétés : Dénomination, Numéro d'entreprise (si entreprise), Forme juridique (si personne morale), Pays, Rue, Code postal et Localité. Si une de ces données manque, les modèles de courriers ne peuvent pas être générés ou différentes actions ne peuvent pas être réalisées.

L'ajout ou la correction du numéro de BCE permet à JustRestart de faire le lien avec un éventuel compte électronique du créancier visé et à automatiser la correction ou la mise à jour des données.

Les créanciers disposant d'un compte (en vert) ne sont pas modifiables dans la mesure où ils sont responsables de l'exactitude de leurs données.

Pour les demandes d'ajout ou de suppression d'un créancier, il convient de s'adresser au greffe mais *uniquement* en utilisant l'item "1675/4 Ajout/modification des données des parties" et en chargeant *impérativement* le formulaire en annexe.

## **2. Modifications/ajout des autres parties (débiteur, débiteur de revenus, etc.)**

Provisoirement, il n'est pas possible de modifier les coordonnées des autres parties dans l'interface de JustRestart.

Pour ce faire, le médiateur adresse un mail à [support@justrestart.be](mailto:support@justrestart.be) en précisant le numéro JustRestart et les coordonnées à modifier.

Pour ajouter une partie, il convient de s'adresser au greffe mais *uniquement* en utilisant l'item "1675/4 Ajout/modification des données des parties"

### **III. Tâches du médiateur de dettes pour les dossiers de règlements collectifs de dettes admis avant le 2/11/2023**

Les médiateurs sont invités à suivre la procédure suivante, *dans l'ordre des points suggéré*.

#### **1. Vérification des dossiers transférés**

Le médiateur vérifie la liste des dossiers qui apparaissent lorsqu'il clique sur la tuile « mes règlements collectifs de dettes » (en veillant à choisir au préalable la bonne division si le médiateur est désigné dans plusieurs divisions).

S'il constate qu'il manque un dossier ou qu'un dossier apparaît de manière erronée (dossier clôturé ou affecté au médiateur de dettes par erreur), il contacte le greffe qui effectuera, dans la mesure du possible, la modification.

#### **2. Vérification de la structure et de la phase dans chaque dossier**

Il est suggéré de ne pas se précipiter pour effectuer toutes les corrections, afin de ne pas surcharger les greffes, les médiateurs et le helpdesk. En outre, de nombreuses erreurs sont susceptibles d'être corrigées par le biais des corrections apportées à la plateforme. Le médiateur peut attendre qu'un acte doive être posé dans le cadre du dossier, qui implique une convocation ou une notification (par exemple, il n'est pas fonctionnellement nécessaire de procéder à des modifications lors du dépôt du

rapport annuel ou d'une requête en autorisation, qui ne nécessite, par nature, pas de notification aux créanciers).

A ce stade, le médiateur vérifie le dossier concerné :

- Il accède à la liste des créanciers en cliquant sur la tuile verte « créanciers ». Il procède aux corrections/ajouts en suivant la procédure décrite au point II.1 (Méthode de communication des ajouts/modifications des données des parties).
- Il vérifie les coordonnées des autres acteurs (notamment le débiteur) dans la tuile verte “gérer les accès aux dossier”. Il procède aux corrections/ajouts en suivant la procédure décrite au point II.2 (Méthode de communication des ajouts/modifications des données des parties).
- Enfin, il vérifie si le dossier est dans la bonne phase en cliquant sur la tuile verte “historique des phases” et de demander au greffe de corriger si nécessaire (et dans la mesure du possible pour celui-ci). A défaut, les articles disponibles dans la chronologie ne seront pas corrects.

### **3. Invitation des créanciers et autres acteurs**

Après avoir apporté les corrections nécessaires visées au point 2, le médiateur invite les acteurs à se lier au dossier. Il clique sur la tuile verte “créanciers” ou sur la tuile verte “gérer les accès au dossier” (pour les autres acteurs, débiteur, débiteur de revenus, etc.).

- Pour les parties disposant d'un compte (bouton vert “inviter les parties importées”), en cliquant sur “Inviter les personnes importées”. Il conviendra néanmoins de leur envoyer une lettre si elles ne répondent pas à l'invitation dans les trois jours ouvrables. Le créancier peut néanmoins toujours accepter l'invitation digitale après l'expiration de ce délai.
- Pour les parties ne disposant pas de compte en cliquant sur “Rédiger une lettre” ou sur “Sélectionner tout” puis sur “Générer des lettres. La lettre est alors téléchargée et doit être postée. Cette action sera fonctionnelle à partir du 20 novembre.

Tant que les créanciers ne sont pas invités, il n'est pas possible d'introduire une déclaration de créance.

### **4. Gestion des demandes introduites avant le 2/11 mais non traitées avant cette date (items)**

Si une demande a été introduite avant le 2/11 mais doit être finalisée après cette date, il est possible de créer l'item correspondant dans la chronologie, en encodant la date de la demande initiale.

#### IV. Bonne utilisation de la chronologie

Le bon fonctionnement de JustRestart implique que les médiateurs de dettes utilisent les items adéquats de la chronologie pour chaque action requise. Cela permet aux acteurs de suivre le flux correct et de limiter les accès en fonction de l'item.

Par exemple, trois items **distincts** sont prévus pour le rapport annuel, les annexes du rapport et la demande de taxation. Il convient donc de placer le bon fichier dans le bon item.

Il convient aussi d'être particulièrement attentif aux droits d'accès qui sont liés à chaque item (repris en bas d'écran quand on crée l'item). Si vous estimez qu'une pièce ne peut être consultée par les créanciers, vous devez par exemple la placer dans un item qui ne leur est pas accessible (par exemple les annexes du rapport du médiateur de dettes ou les annexes au plan communiquée au juge), sous votre responsabilité.

La création et le suivi des items est notamment expliquée dans le tutoriel « *Ajouter et achever un élément de la chronologie* » et dans la formation, chapitres « *To do et chronologie, introduire une demande en cours de procédure* »

#### V. Lien vers les vidéos de formation, manuels et FAQ

Tutoriaux et formations : <https://www.dp-a.be/fr/tutoriaux-et-elearning>

FAQ : <https://www.dp-a.be/fr/faq-justrestart>

Manuels : <https://dp-a.be/fr/manual/dpa-justrestart>