

Plate-forme digitale d'échange de pièces de procédure
e-ProAdmin

Manuel de l'utilisateur

Version 1.4 - Conseil d'État - Raad van State © 2014

1 Sommaire

1	Sommaire	2
2	Préambule	3
3	S'identifier sur la plate-forme.....	4
4	Introduire une nouvelle requête (si vous êtes requérant ou son avocat)	5
4.1	Créer la requête.....	5
4.2	Retirer la requête	7
5	Utiliser un e-Ticket (si vous êtes partie adverse, tiers intéressé ou leur avocat).	7
6	Gérer ses affaires.....	8
6.1	Naviguer parmi ses affaires	8
6.2	Consulter une affaire	9
6.3	Ajouter une pièce de procédure	11
6.4	Modifier ou supprimer une pièce de procédure.....	12
7	Gérer son profil	13
8	Déléguer	14
8.1	Délégation globale	14
8.2	Délégation spécifique	15
9	Visualiser les événements	16
10	Paramétrer votre navigateur pour signer digitalement	17

2 Préambule

Le présent manuel est conçu pour apporter une aide dans votre utilisation quotidienne de la plate-forme d'échange e-ProAdmin. Il ne peut être lu sans être accompagné de [l'arrêté royal du 13/01/2014 publié dans le Moniteur belge du 16/01/2014](#) qui précise le contexte légal de son application et la terminologie utilisée.

A la date du 1er février 2014, l'application est optimisée pour les dernières versions de Mozilla Firefox (à partir de la 5). Les anciennes versions ne sont pas supportées. La compatibilité avec d'autres navigateurs n'est pas actuellement garantie.

Pour certaines actions, votre navigateur doit pouvoir gérer les signatures électroniques des cartes d'identité belges digitales, seul Mozilla Firefox correctement [paramétré](#) le permet.

Avec Mozilla Firefox, veuillez installer l'add-on eid.
(<https://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/belgium-eid/>)

Nous vous conseillons d'installer le logiciel eid
(http://eid.belgium.be/fr/utiliser_votre_eid/installer_le_logiciel_eid/)
et de tester l'affichage des données de votre carte d'identité afin d'être sûr qu'elle soit bien reconnue par votre ordinateur.

3 S'identifier sur la plate-forme

La plate-forme d'échanges est accessible à l'adresse : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>

Le lecteur de carte d'identité électronique doit bien entendu être correctement installé sur l'ordinateur et comme indiqué sur l'écran d'accueil, votre carte d'identité doit y être insérée pour son authentification.

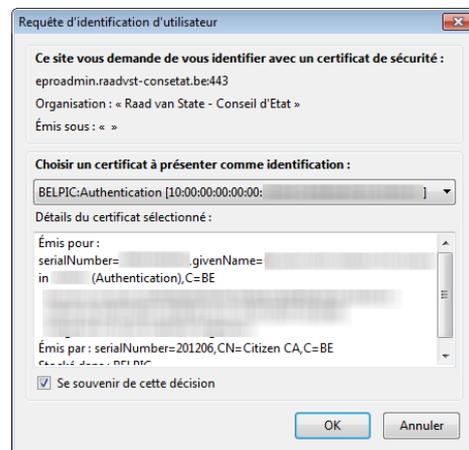
Cliquez alors sur "Continuer".



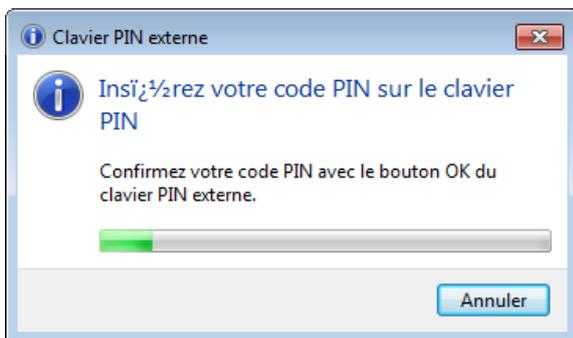
La boîte de dialogue de confirmation suivante apparaît :



OU



Le système vous demande alors d'introduire le code PIN (4 chiffres) de votre carte d'identité :



OU



Cliquez sur OK lorsque vous avez introduit votre code.

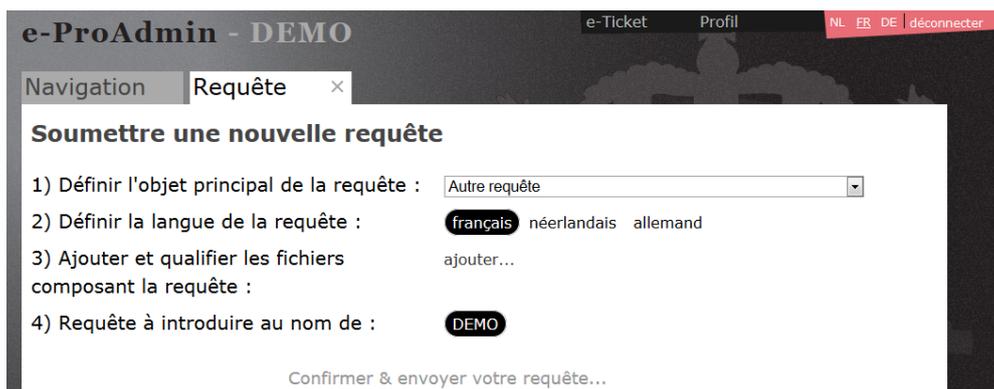
Lors de la première connexion, pour compléter l'identification, il vous sera demandé quelles seront votre langue, votre titre et votre adresse e-mail. Un email de confirmation vous sera envoyé pour vérifier la validité de votre adresse.

4 Introduire une nouvelle requête (si vous êtes requérant ou son avocat)

4.1 Créer la requête



Dans l'onglet "Navigation", cliquez sur "Nouvelle requête" dans le menu à droite.



L'objet principal de la requête représente le type de requête que vous souhaitez introduire (par exemple "requête en annulation"). Si votre requête comporte des objets secondaires (par exemple "demande de mesures provisoires"), ceux-ci ne doivent pas être précisés. La langue de la requête est par défaut celle de votre profil. Néanmoins, vous pouvez la modifier si nécessaire.

Cliquez sur "ajouter" pour déposer les fichiers qui composent votre requête.
 Pour chaque fichier, vous devrez spécifier s'il fait partie de la requête proprement dite (pièce) ou s'il s'agit d'une annexe à cette requête (annexe).

The screenshot shows the 'e-ProAdmin - DEMO' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Navigation' and 'Requête'. The main content area is titled 'Soumettre une nouvelle requête' and contains the following steps:

- 1) Définir l'objet principal de la requête : A dropdown menu with 'Autre requête' selected.
- 2) Définir la langue de la requête : Radio buttons for 'français' (selected), 'néerlandais', and 'allemand'.
- 3) Ajouter et qualifier les fichiers composant la requête : An 'ajouter...' button and a list of files:
 - MaRequete.txt with buttons 'pièce', 'annexe', and 'retirer'.
 - MonAnnexe01.txt with buttons 'pièce', 'annexe', and 'retirer'.
 - MonAnnexe02.txt with buttons 'pièce', 'annexe', and 'retirer'.
- 4) Requête à introduire au nom de : A dropdown menu with 'DEMO' selected.

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Confirmer & envoyer votre requête...'.

Si la requête n'est pas introduite en votre nom personnel, vous pouvez sélectionner une personne qui vous a préalablement octroyé une délégation (voir plus loin point 8).

Pour finaliser l'opération, cliquez sur "Confirmer & envoyer votre requête...".

Un contrôle antivirus est automatiquement effectué et vos documents sont automatiquement convertis au format PDF s'ils ne le sont pas déjà.



Une confirmation s'affiche et le numéro temporaire attribué automatiquement par le système vous est communiqué. Ce numéro sera remplacé par le numéro de rôle général lorsque l'affaire sera enrôlée par le greffe.

Cliquer sur "Vers le sommaire" pour revenir sur l'onglet "Navigation" ou "Vers la requête" pour vous positionner sur la requête que vous venez d'introduire. Votre affaire sera dans l'état "Attente nr. rôle".

4.2 Retirer la requête

The screenshot shows the e-ProAdmin - DEMO interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-Ticket' and 'Profil' links, and a red 'déconnecter' button. Below the navigation bar, there is a 'Sommaire' section with a 'Navigation' dropdown menu. The 'Sommaire' section includes a 'Trier par:' dropdown menu with options: 'Identifiant', 'État', 'Date de création', 'Dernière pièce', and 'Date dernière pièce'. Below the dropdown menu, there is a table with the following data:

Numéro	ep/
État	Attente nr. rôle
Langue	français
D. Création	/2014
Dernière pièce	Autre requête
D. Pièce	/2014

On the right side of the interface, there is a vertical sidebar menu with the following options: 'Ouvrir affaire', 'Gérer les délégations', 'Retirer la requête', 'Afficher événements', and 'Transférer affaire'. The 'Retirer la requête' option is highlighted in green.

Tant que le greffe n'a pas attribué un numéro de rôle à votre requête, il est encore possible de la retirer. Pour cela, sélectionnez la requête et cliquez "Retirer la requête" dans le menu à droite.

5 Utiliser un e-Ticket (si vous êtes partie adverse, tiers intéressé ou leur avocat).

Si vous avez reçu par un courriel du Conseil d'Etat un code d'accès à la procédure électronique (e-Ticket) ou si vous avez reçu un code dans le cas d'une délégation, cliquez sur "e-Ticket" en haut de l'écran, introduisez le code et cliquez sur "appliquer". Vous participez désormais à la procédure électronique de l'affaire.

The screenshot shows the e-ProAdmin - DEMO interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-Ticket' and 'Profil' links, and a red 'déconnecter' button. Below the navigation bar, there is a 'Navigation' dropdown menu with 'e-Ticket' selected. Below the dropdown menu, there is a section titled 'Application des e-Tickets'. This section includes a text input field for 'Saisir l'e-Ticket & l'appliquer :', followed by an 'appliquer...' button.

6 Gérer ses affaires

6.1 Naviguer parmi ses affaires

Vous pouvez visualiser les affaires qui vous concernent grâce à l'onglet "Navigation".

Chaque affaire est représentée par une farde dont la couleur permet de déterminer facilement le stade de procédure.

Différents types de tri se présentent à vous, cliquez sur celui qui vous convient. Vous pouvez inverser le tri en cliquant à nouveau sur le même type de tri.

Légende			
	Gestionnaire de dossier		Droits de délégation
	Droits en écriture		
	Signature de la déclaration de réception est requise avant accès		Déclaration de réception signée
	En traitement (pas d'accès)		Accès interdit

6.2 Consulter une affaire

Par un double clic, sur une farde ou en la sélectionnant et puis en cliquant sur "Ouvrir affaire" dans le menu à droite, vous accédez aux différentes pièces de procédure qui la composent.



En cliquant sur une pièce, vous visualisez les fichiers qui la composent.



Grâce au menu à droite, après avoir sélectionné un fichier, vous pouvez le visualiser ou le télécharger.

Légende	
	Pièce
	Annexe

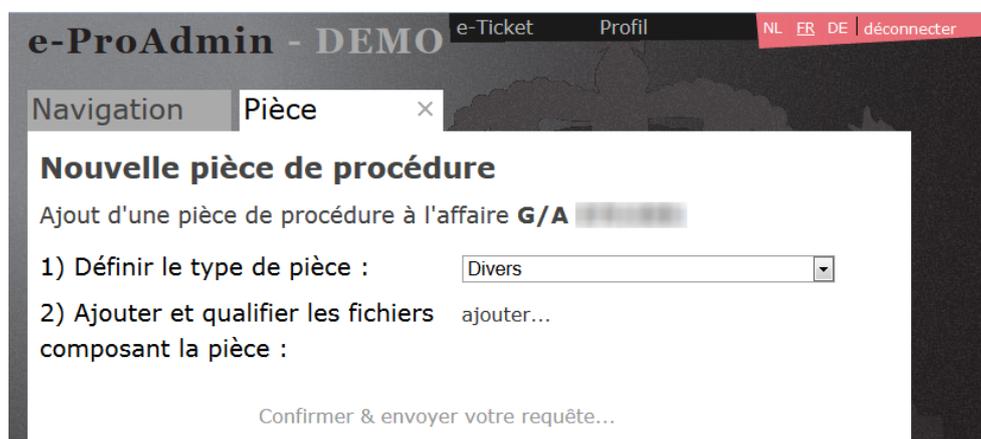
6.3 Ajouter une pièce de procédure

Pour pouvoir ajouter une nouvelle pièce de procédure à une affaire en cours, le greffe doit préalablement valider toutes les pièces.

Dans ce cas, il suffit d'ouvrir l'affaire souhaitée et de cliquer sur "Nouvelle pièce de procédure".



L'onglet "Pièce" s'ouvre. Il permet de sélectionner la pièce que vous souhaitez déposer au dossier de l'affaire. La démarche à suivre est alors la même que pour l'introduction d'une nouvelle requête.



6.4 Modifier ou supprimer une pièce de procédure

Tant que le greffe n'a pas validé votre pièce de procédure, il est encore possible de la supprimer. Pour cela, sélectionnez la pièce et cliquez "Annuler pièce de procédure" dans le menu à droite.

Pour ajouter un fichier supplémentaire, utilisez l'option correspondante dans le menu à droite.

The screenshot shows the e-ProAdmin interface. At the top, there's a navigation bar with 'e-ProAdmin - DEMO', 'e-Ticket', 'Profil', and language options 'NL FR DE' along with a 'déconnecter' button. Below this is a 'Navigation' dropdown menu. The main content area is titled 'Sommaire > Affaire G/A'. It features a 'Trier par:' section with options: 'Type de pièce', 'État', 'Expéditeur', and 'Date de création'. There are two procedure pieces listed:

Type de pièce	Requête en astreinte
État	En ordre
Titulaire	DEMO
D. Création	/2014

Type de pièce	Dossier Administratif
État	Attente validation
Titulaire	DEMO
D. Création	/2014

On the right side, there is a green vertical menu with the following options: 'Ouvrir pièce de procédure', 'Ajouter fichier', 'Annuler pièce de procédure', and 'Afficher événements'.

Tant que le greffe n'a pas validé votre pièce de procédure, il est aussi possible d'en supprimer les fichiers. Veuillez dans ce cas, sélectionner le fichier et cliquer sur "Retirer fichier".

This screenshot shows the same e-ProAdmin interface but with a different set of options in the right-hand menu. The main content area now shows two files instead of procedure pieces:

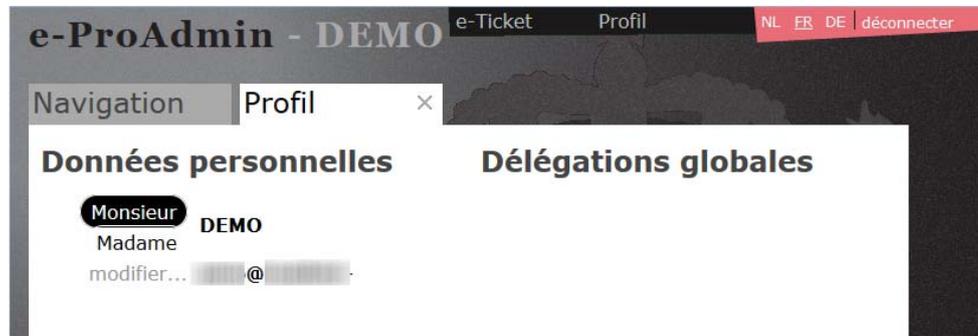
Nom	
État	Attente validation
Taille	Ko
Type	
D. Création	/2014

Nom	
État	Attente validation
Taille	Ko
Type	
D. Création	/2014

The right-hand menu now includes: 'Voir fichier', 'Télécharger fichier', and 'Retirer fichier'.

7 Gérer son profil

Cliquez sur le bouton "Profil" en haut de l'écran. Les seules données que vous pouvez modifier sont votre adresse électronique et en cas d'erreur, votre titre.



8 Déléguer

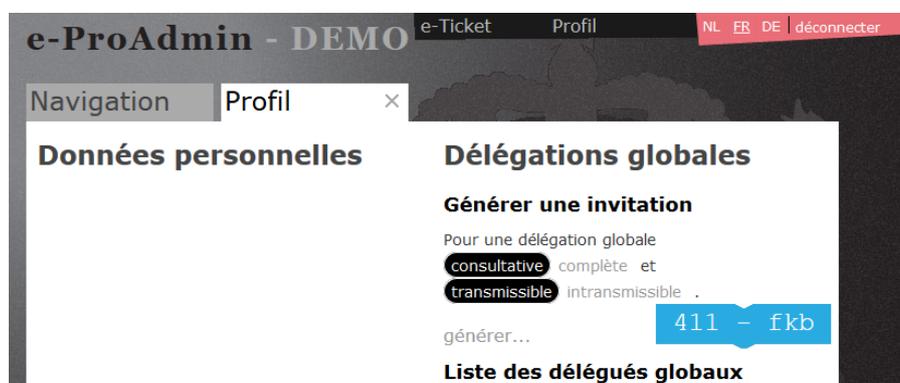
8.1 Délégation globale

La délégation globale vous permet de donner accès à des tierces personnes à l'ensemble des affaires que vous introduisez dans le futur. Ceci n'est pas valable pour les affaires introduites en cours.

Elle peut être "consultative" ou "complète", "transmissible" ou "intransmissible".

Cliquez sur le bouton "Profil" en haut de l'écran.

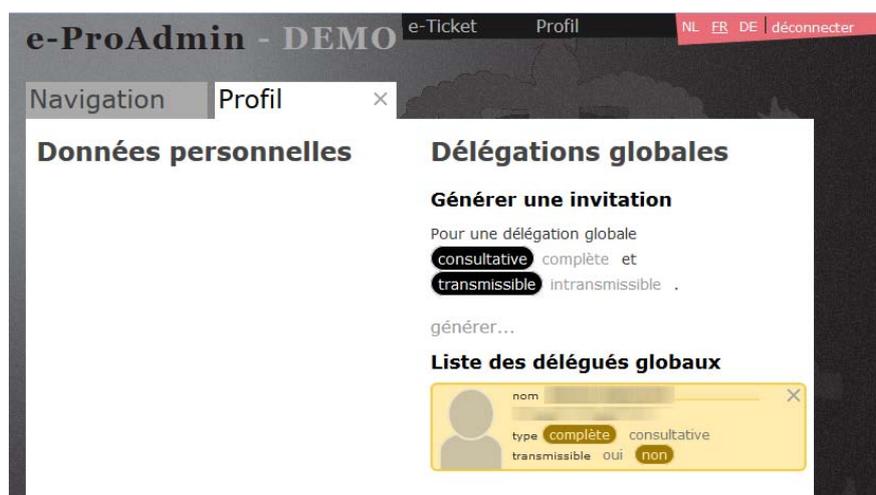
Après avoir fait le choix du type de délégation, cliquez sur "générer...".



Le système générera un e-Ticket que vous devez transmettre à votre délégué.

Votre délégué devra l'utiliser comme mentionné au point 5.

Il sera ensuite visible dans votre liste de délégués globaux.



Si vous le souhaitez, vous pouvez toujours par la suite modifier le type de délégation. Pour supprimer une délégation, cliquez sur la croix.

8.2 Délégation spécifique

La délégation spécifique vous permet de donner accès à des affaires spécifiques à des tierces personnes.

Sur l'écran "Navigation", positionnez-vous sur l'affaire pour laquelle vous voulez attribuer une délégation et cliquez dans le menu à droite sur "Gérer les délégations".

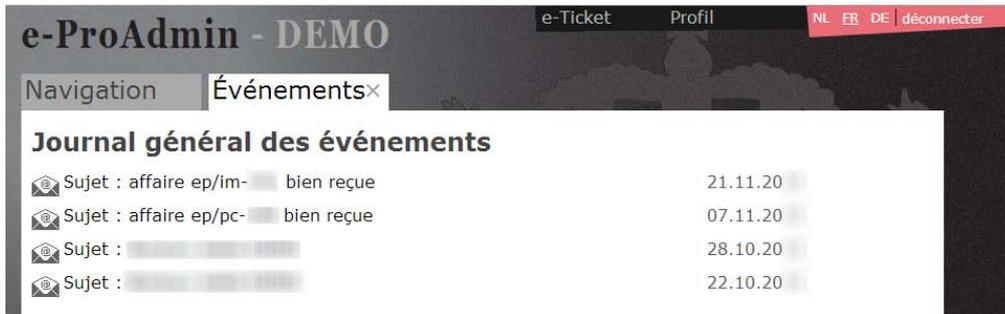
La démarche à suivre est ensuite similaire à celle exposée au point 8.1.

Vous pouvez consulter la liste de toutes vos délégations spécifiques en cliquant dans le menu à droite sur "Afficher délégations" dans l'écran avec le sommaire de vos affaires.



9 Visualiser les événements

Dans l'écran de l'aperçu de vos affaires, en cliquant dans le menu à droite sur "Afficher événements", vous pouvez visualiser, dans ce contexte, une liste des courriers électroniques envoyés par le système.



En cliquant sur l'un d'eux, vous pouvez consulter le texte du courriel.

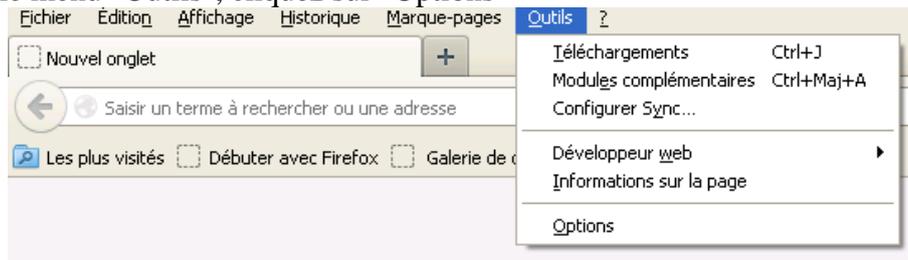
Cette fonctionnalité est aussi disponible au niveau des affaires spécifiques.

10 Paramétrer votre navigateur pour signer numériquement

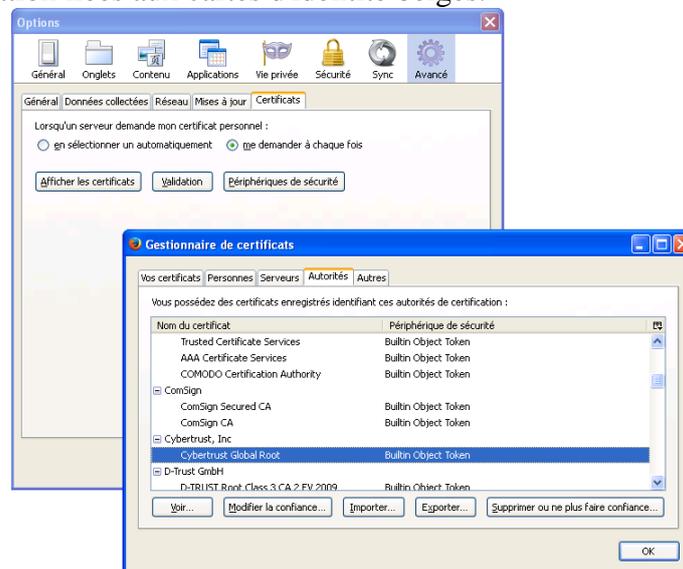
Pour rappel, pour certaines actions, votre navigateur doit pouvoir gérer les signatures électroniques des cartes d'identité belges digitales. A la date du 15/02/2014, seul Mozilla Firefox correctement paramétré le permet.

Vous devez paramétrer le navigateur Mozilla Firefox de la façon suivante :

Allez dans le menu "Outils", cliquez sur "Options"



Dans la fenêtre "Options", sélectionnez la rubrique "Avancé" puis l'onglet "Certificat", cliquez sur le bouton "Afficher les certificats" et sélectionnez le certificat lié à la version de votre carte d'identité. Ce sera soit le certificat "Cybertrust Global Root" ou soit les certificats "Belgium Root CA2, CA3, CA4". "Cybertrust Global Root" et "Belgium Root" sont les autorités de certification liées aux cartes d'identité belges.



Cliquez sur le bouton "Modifier la confiance" et cochez tous les paramètres de confiance.

