

## **Plate-forme électronique eProadmin – Conditions générales d'utilisation**

### **Contexte**

1. eProadmin est une plate-forme électronique d'échange des pièces de procédure entre les parties et le Conseil d'État. Cette plate-forme se présente comme une boîte aux lettres permettant de procéder à des dépôts et de prendre connaissance de notifications.
  2. Avant de pouvoir créer un profil et d'utiliser eProadmin, les utilisateurs sont invités à lire attentivement et entièrement les conditions générales d'utilisation ci-dessous. Ils seront invités à confirmer leur prise de connaissance à plusieurs reprises.  
Ces conditions générales d'utilisation listent des éléments essentiels relatifs au fonctionnement d'eProadmin. Il est important que les utilisateurs soient conscients de la manière dont eProadmin fonctionne et des conséquences de leurs actions dans cet environnement.
  3. Outre les présentes conditions générales d'utilisation de la plate-forme électronique, les utilisateurs sont invités à consulter l'article 31*bis* des lois coordonnées sur le Conseil d'État (ci-après : « LCCE »), l'article 85*bis* de l'arrêté du Régent du 23 août 1948 'déterminant la procédure devant la section du contentieux administratif' (ci-après : « règlement général de procédure » ou « RGP »), l'article 42, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 30 novembre 2006 'déterminant la procédure en cassation devant le Conseil d'État', ainsi que le manuel d'utilisation mis à leur disposition sur le site internet du Conseil d'État.
  4. L'utilisation d'eProadmin est gratuite (art. 85*bis*, § 3, RGP).
  5. L'utilisation d'eProadmin est ouverte aux particuliers, aux avocats, aux fonctionnaires, et à toute personne qui sont directement en lien avec une procédure devant le Conseil d'État.
- **Je confirme avoir pris connaissance des points 1 à 5.**

## **Utilisation obligatoire (ou non) de la procédure électronique – authentification – création d’un compte**

6. L'utilisation de la procédure électronique est obligatoire pour les parties qui sont assistées ou représentées par un avocat ainsi que pour les autorités visées à l'article 14, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, LCCE (art. 17, § 1, et 31*bis*, § 2, LCCE).

La procédure électronique reste, en revanche, facultative pour les particuliers agissant seuls. Si ceux-ci choisissent toutefois d'y recourir dans un dossier déterminé, ce choix est alors définitif pour ce dossier (art. 85*bis*, § 4, RGP).

7. L'authentification sur eProadmin se fait via le système CSAM mis en place par BOSA (*itsme* notamment). Cela garantit une connexion personnelle sécurisée à chaque utilisateur.
8. Lors de la création d'un profil, certaines informations personnelles relatives à l'utilisateur seront automatiquement récupérées via CSAM, comme le numéro de registre national, le nom et le prénom.

Il est obligatoire de fournir une adresse courriel valide dans son profil. Cette adresse est essentielle car il s'agit d'un canal de communication important dans le cadre de l'utilisation de la procédure électronique. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de garder cette adresse unique à jour dans son profil afin que les courriels envoyés par eProadmin lui parviennent correctement.

- Je confirme avoir pris connaissance des points 6 à 8.

## **Dépôt des actes de procédure et des pièces – confidentialité – signature**

9. Les actes de procédure peuvent être déposés en PDF qui est le format par défaut. Les utilisateurs sont invités, avec insistance, à déposer des documents propres et de bonne qualité, c'est-à-dire des documents PDF disposant d'un OCR (reconnaissance de caractères) et qui soient exploitables par le Conseil d'État.

L'acte de procédure déposé sur la plate-forme électronique est réputé être l'original de cet acte (art. 85*bis*, § 5, alinéa 1<sup>er</sup>, RGP).

Une confirmation du dépôt effectué indiquant, notamment, la date et l'heure de celui-ci est envoyée par courriel à l'utilisateur ayant procédé au dépôt mais aussi à tous les utilisateurs liés à ce dossier (voir *infra* « *sharing* » des dossiers). La

confirmation de ce dépôt ne préjuge pas de la recevabilité procédurale des documents transmis.

Les utilisateurs peuvent également déposer leurs actes de procédure au format Word afin que le Conseil d'État dispose d'une version de travail de ces documents. Il est alors de la responsabilité des utilisateurs de veiller à ce que le document PDF et le document Word soient parfaitement identiques.

10. S'agissant des pièces annexées aux actes de procédure, plusieurs formats sont acceptés : Word, PDF, Excel, photo et vidéo notamment. Chaque pièce doit être numérotée.
11. L'acte attaqué doit être déposé séparément afin d'en faciliter son identification.
12. L'inventaire des pièces peut soit être déposé séparément des autres pièces par l'utilisateur soit être généré automatiquement sur la plate-forme.
13. Au moment du dépôt des pièces, les utilisateurs peuvent en demander la confidentialité.
14. Les actes de procédure ne doivent pas être signés lorsque l'utilisateur qui procède à leur dépôt dispose de la qualité requise pour le faire. Un avocat peut déposer une requête non signée au nom de son client qu'il représente. Un particulier agissant seul peut déposer une requête non signée en son nom propre.

En revanche, si un collaborateur administratif d'un cabinet d'avocats (un assistant ou un secrétaire) dépose une requête à la demande d'un avocat, l'avocat en question devra au préalable signer la requête électroniquement car ce collaborateur n'a pas la qualité requise pour introduire la requête. Le même raisonnement vaut pour les cas de figure dans lesquels plusieurs signatures sont juridiquement requises (un acte de procédure émanant d'une commune non représentée par un avocat, par exemple) (art. 85*bis*, § 5, alinéa 2, RGP).

- Je confirme avoir pris connaissance des points 9 à 14.

### **Partage des dossiers (« *sharing* »)**

15. Chaque utilisateur peut partager, sous sa propre et entière responsabilité, ses dossiers avec d'autres utilisateurs d'eProadmin (art. 85*bis*, § 3, alinéa 3, RGP). Sous l'angle de la protection des données à caractère personnel et du traitement

confidentiel de certaines pièces, le partage doit toutefois se limiter à ce qui est strictement nécessaire au traitement des dossiers.

16. Il existe deux types de partage :

- le partage global : il s'agit d'un partage de profil complet, c'est-à-dire un partage de tous les dossiers d'un utilisateur vers un autre ;
- le partage spécifique : il s'agit d'un partage limité à un ou plusieurs dossiers.

17. Ces partages ont été conçus de manière à offrir aux utilisateurs la souplesse requise et souhaitée pour gérer leurs dossiers. Il convient de garder à l'esprit les conséquences importantes attachées à ces partages, notamment :

- chaque utilisateur dispose des mêmes droits dans un dossier déterminé : il peut donc modifier les partages, en supprimer ou en ajouter ;
- chaque utilisateur peut procéder à un dépôt dans un dossier dans lequel il est actif ;
- chaque utilisateur peut prendre connaissance d'une notification et, par conséquent, faire démarrer un délai pour l'introduction d'un acte de procédure ;
- le dernier utilisateur actif dans un dossier déterminé ne peut pas se supprimer.

Chaque utilisateur actif dans un dossier déterminé est informé par courriel des actions posées par les autres utilisateurs bénéficiant d'un partage dans ce dossier.

- Je confirme avoir pris connaissance des points 15 à 17.

**Notification des actes de procédure et autres courriers par le greffe – avertissement par courriel – prise de connaissance des dépôts et prise de cours des délais – avis, communications et convocations par le Conseil d'État**

18. Les notifications par le greffe de la section du contentieux administratif se font par dépôt dans le dossier électronique sur eProadmin (art. 85*bis*, § 14, RGP).

Chaque utilisateur destinataire de cette notification dans un dossier déterminé reçoit alors un courriel l'informant qu'un dépôt a été fait sur eProadmin et l'invitant à se connecter à la plate-forme. Une copie de ce courriel d'avertissement est

disponible dans l'interface de l'utilisateur concerné sur eProadmin et il y trouve également la notification en question avec les pièces qui lui sont transmises.

La prise de connaissance de cette notification fait, le cas échéant, démarrer un délai.

19. Un des objectifs de la nouvelle plate-forme est d'uniformiser et de standardiser la prise de cours des délais. Cette prise de cours des délais se fait de la manière suivante (art. 85*bis*, § 14, RGP) :

- soit la partie consulte « rapidement » la notification et le délai prend cours à dater de cette prise de connaissance ;
- soit la partie n'en prend pas connaissance immédiatement et la notification est alors réputée faite le cinquième jour ouvrable qui suit celui du dépôt dans le dossier électronique.

20. Dans tous les cas de figure, un courriel automatique est envoyé à chaque utilisateur concerné pour lui signaler la notification, effective ou réputée, et le cas échéant la prise de cours d'un délai (art. 85*bis*, § 14, alinéa 2, RGP).

21. Le corollaire de ce système de prise de cours des délais automatisée est qu'il est fondamental que les utilisateurs d'eProadmin puissent consulter la plate-forme régulièrement, **qu'ils aient reçu ou non des courriels d'avertissement.**

22. Le Conseil d'État (greffe, auditorat, Conseil) adresse les avis, communications ou convocations aux parties ou aux tiers selon les mêmes modalités que celles prévues aux n° 18 et 20.

- Je confirme avoir pris connaissance des points 18 à 22.

### **Premiers contacts « papier » – intervention – recours dirigés contre des actes réglementaires**

23. Comme il est impossible à ce stade de disposer d'un annuaire des adresses électroniques de toutes les parties adverses ou des tiers intéressés éventuels, la première notification du greffe à leur attention se fera par la voie recommandée à la poste. Ils recevront, à cette occasion, une clé alphanumérique leur permettant de rejoindre le dossier électronique de l'affaire concernée (art. 85*bis*, § 10, RGP).

24. Une partie requérante agissant seule, n'étant donc pas soumise à l'obligation d'utiliser la procédure électronique et ayant initialement opté pour la procédure « papier » recevra également cette clé d'accès alphanumérique lors de la notification du prochain acte de procédure faite par le greffe.
25. Cette clé d'accès alphanumérique pourra, le cas échéant, également être transmise par le greffe à des tiers intéressés souhaitant intervenir volontairement dans un dossier.
26. En ce qui concerne les interventions dans des recours dirigés contre des actes réglementaires, les utilisateurs pourront consulter la requête via eProadmin en encodant le numéro de rôle de l'affaire (qui aura au préalable été publié au *Moniteur belge* – articles 3<sup>quater</sup> du RGP et 4, § 4, alinéa 2, de l'arrêté de procédure référé), en indiquant la raison pour laquelle ils souhaitent consulter cette requête et en confirmant leur volonté d'introduire une éventuelle requête en intervention.
- Je confirme avoir pris connaissance des points 23 à 26.

### **Protection des données à caractère personnel**

27. Toutes les données à caractère personnel confiées au Conseil d'État sont traitées conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD).
28. Afin d'assurer la protection des données à caractère personnel collectées ou transmises à l'occasion de l'utilisation d'eProadmin, le Conseil d'État utilise les techniques informatiques qui :
- a. Préservent l'origine et l'intégrité du contenu du dépôt au moyen de techniques de sécurisation appropriées ;
  - b. Garantissent la confidentialité du contenu du dépôt ;
  - c. Enregistrent ou journalisent dans le système l'identité de l'utilisateur, le moment du dépôt, de la réception et de l'ouverture d'actes de procédure ou de pièces ;
  - d. Enregistrent ou journalisent dans le système l'identité des utilisateurs et le moment où ceux-ci procèdent à des créations ou modifications de brouillon de dépôts ;

- e. Enregistrent ou journalisent dans le système l'identité des utilisateurs et le moment où ceux-ci procèdent à des créations ou des révocations de partages de dossiers ou de profil ;
- f. Enregistrent ou journalisent dans le système l'identité des utilisateurs et le moment où ceux-ci procèdent à des modifications de leur profil ;
- g. Enregistrent ou journalisent dans le système l'identité des utilisateurs et le moment exact des connexions à la plate-forme électronique ;
- h. Signalent les défaillances du système, enregistrent les moments où les erreurs empêchent le dépôt ou la réception et en informent les utilisateurs

29. Le Conseil d'État traite les données à caractère personnel fournies par les parties et leurs avocats lors de l'introduction d'un recours et en cours de procédure afin de permettre le traitement du recours et la sauvegarde des intérêts des parties.

30. Les données transmises au Conseil d'État par les parties dans le cadre d'une affaire déterminée sont rendues accessibles aux autres parties à la cause ou à leurs représentants afin de mener la suite de la procédure. Certains incidents de procédure (question préjudicielle, inscription en faux, expertise, ...) peuvent avoir pour conséquence que ces données soient également transmises à des tiers (Cour constitutionnelle, Cour européenne des droits de l'Homme, Cour de justice de l'Union européenne, experts désignés par le Conseil d'État, ...).

31. Le Conseil d'État conserve pendant trente ans les données à caractère personnel concernant les utilisateurs de la plate-forme. Ces données sont :

- a. Le numéro de registre national ;
- b. Les noms et prénoms ;
- c. L'adresse courriel ;
- d. Le numéro de téléphone ;
- e. Les données de journalisation concernant l'activité des utilisateurs sur la plate-forme (connexion, moment exact du dépôt, moment de réception et de prise de connaissance d'un acte de procédure ou d'une pièce, ...) (art. 31*bis*, § 1<sup>er</sup>, alinéa 4, LCCE).

32. Sauf le cas où ces éléments sont nécessaires à l'appui d'un autre recours, il est interdit à tout utilisateur de traiter (conserver, utiliser, diffuser, ...) les actes de procédure, pièces, et toute donnée à caractère personnel dont il a pris connaissance dans le cadre d'une affaire déterminée en dehors de l'instruction de celle-ci (art. 85*bis*, § 18, alinéa 3). Tout traitement de ces données à d'autres fins est strictement prohibé.

33. Le responsable du traitement est le Conseil d'État (art. 31bis, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, LCCE). Les questions relatives à la protection des données ou à l'exercice des droits relatifs à l'accès, à la rectification ou à l'opposition au traitement de vos données à caractère personnel peuvent être adressées au délégué à la protection des données du Conseil d'État en envoyant un courriel à l'adresse [dpo@raadvst-consetat.be](mailto:dpo@raadvst-consetat.be). Il est important de noter que les droits reconnus (par le RGPD) aux personnes concernées (par le RGPD) peuvent être limités en ce qui concerne les traitements de données réalisés par le Conseil d'État dans le cadre de l'exercice de sa mission juridictionnelle. Vous pouvez également déposer une plainte relative au traitement de vos données à caractère personnel par le Conseil d'État auprès de l'Autorité de protection des données. De plus amples informations à ce sujet sont disponibles sur le site Internet de l'Autorité de protection des données : [www.autoriteprotectiondonnees.be](http://www.autoriteprotectiondonnees.be).

- Je confirme avoir pris connaissance des points 27 à 33.

-----

- Je confirme avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plate-forme eProadmin.
- Je confirme également avoir compris les modalités de fonctionnement de la plate-forme eProadmin et être conscient des conséquences liées à certains choix et/ou à certaines actions opérés dans cet environnement.

\*\*\*\*\*