



Manuel d'utilisation d'eProAdmin 2.0



1.	Préambule	3
2.	Créer son profil lors de la première connexion.....	4
2.1	<i>Connexion via CSAM</i>	5
2.2	<i>Conditions générales d'utilisation</i>	5
2.3	<i>Mon profil</i>	7
2.4	<i>Courriel de confirmation</i>	8
3.	Se connecter à la plate-forme	9
4.	Déposer une nouvelle requête	10
4.1	<i>Partie requérante</i>	11
4.1.1	Ajouter une partie requérante	11
4.1.2	Partages de dossiers.....	12
4.2	<i>Requête</i>	14
4.3	<i>Partie adverse</i>	15
4.3.1	Ajouter une partie adverse qui est reprise dans l'annuaire du greffe	15
4.3.2	Ajouter une partie adverse qui n'est pas reprise dans l'annuaire du greffe	16
4.4	<i>Documents</i>	18
4.4.1	Requêtes (a)	19
4.4.2	Acte attaqué (b).....	20
4.4.3	Inventaire (c)	21
4.4.4	Documents (d).....	22
5.	Comment rejoindre une affaire.....	28
5.1	Réception du e-ticket en tant que partie adverse ou tiers intéressé	28
5.2	Réception du e-ticket en tant que destinataire d'un partage.....	28
6.	Gérer ses affaires.....	30
6.1	Déposer une nouvelle pièce dans une affaire existante	30
6.2	Prendre connaissance d'une notification	35
6.2.1	Notification du greffe	35
6.2.2	Aperçu et lecture des notifications.....	36
7.	Partager des dossiers	39
7.1	<i>Partager un ou plusieurs dossiers (partage spécifique)</i>	39
7.1.1	Créer un partage de dossier	39
7.1.2	Supprimer un partage de dossier	40
7.2	<i>Partager son profil (partage global)</i>	41
7.2.1	Créer un partage de profil	41
7.2.2	Supprimer un partage de profil	43
7.3	<i>La gestion des partages (manage sharing)</i>	44
8.	Les affaires publiques (à venir).....	46
9.	Log book.....	46
9.1	<i>Activités de l'utilisateur</i>	46
9.2	<i>Historique de l'affaire</i>	46
10.	Adresse électronique Helpdesk	47

1. Préambule

Le présent manuel d'utilisation est conçu pour vous accompagner dans votre utilisation quotidienne de la nouvelle plate-forme électronique du Conseil d'État. Ce manuel vous permettra de naviguer efficacement sur la plate-forme et vous expliquera, notamment, la marche à suivre pour introduire vos requêtes, réceptionner les notifications du greffe qui vous sont adressées, déposer d'autres actes de procédure ou suivre l'évolution de vos affaires en cours.

Ce manuel ne se substitue pas à la réglementation en vigueur. Il y est étroitement lié et doit être consulté en complément de celle-ci. Vous êtes invités à consulter également les lois coordonnées sur le Conseil d'État (art. 31*bis*), l'article 85*bis* du règlement général de procédure et les conditions générales d'utilisation.

La plate-forme électronique est configurée pour fonctionner de manière optimale avec les dernières versions des navigateurs web suivants :

- Mozilla Firefox ;
- Google Chrome ;
- Microsoft Edge ;
- Safari ;

Les versions antérieures de ces navigateurs peuvent entraîner des dysfonctionnements de la plate-forme. Il est recommandé d'utiliser un navigateur à jour pour garantir le bon fonctionnement des fonctionnalités proposées.

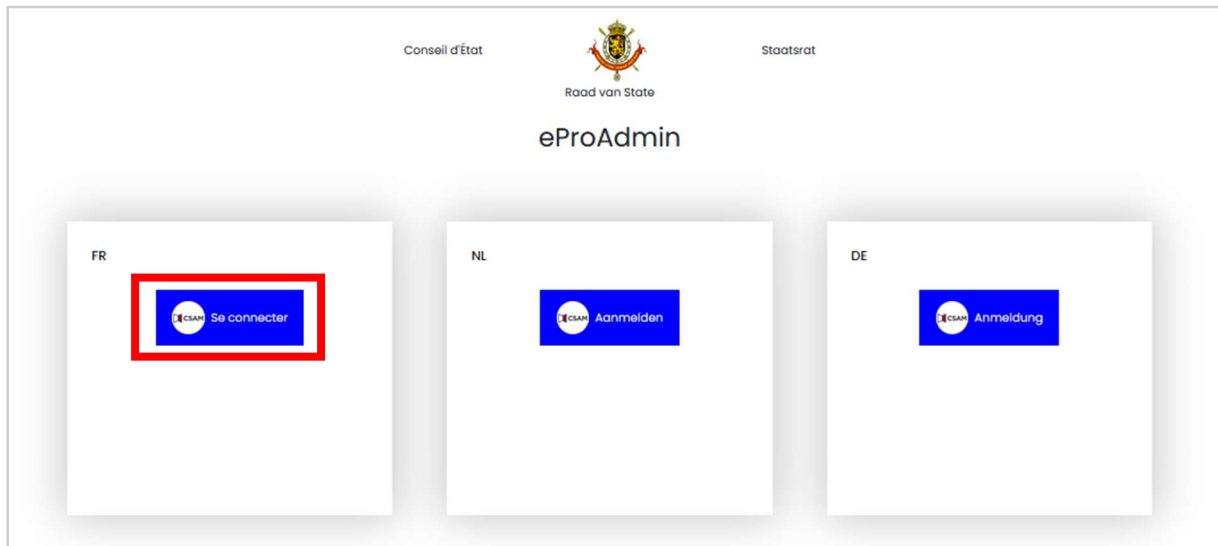
Nous vous encourageons à consulter ce manuel régulièrement afin de profiter pleinement des services numériques offerts par le Conseil d'État et d'assurer une gestion efficace de vos affaires.

2. Créer son profil lors de la première connexion

Avant de commencer à utiliser eProAdmin, il est obligatoire de créer un profil pour accéder à toutes les ressources disponibles.

Pour s'enregistrer, créer son profil et se connecter à la plate-forme, il convient au préalable de s'authentifier via CSAM.




CSAM est la voie principale pour s'identifier.





2.1 Connexion via CSAM

En cliquant sur CSAM, vous disposez de 5 possibilités différentes pour vous identifier et créer votre profil : il vous suffit de cliquer sur le mode d'identification de votre choix et de suivre les indications.

The screenshot shows the CSAM login interface. At the top left is the CSAM logo. The main heading is "S'identifier à l'administration en ligne". Below this, a prompt asks the user to "Choisissez votre clé numérique pour vous identifier." with a "Besoin d'aide?" link. The options are categorized into two groups: "Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique" and "Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe".

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique		
 IDENTIFICATION via MyGov.be	 IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID	 IDENTIFICATION via itsme
Activer MyGov.be		Activer itsme

Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe	
 IDENTIFICATION avec un code de sécurité envoyé par e-mail	 IDENTIFICATION avec un code de sécurité via une application mobile

2.2 Conditions générales d'utilisation

Dès que votre connexion a été validée par CSAM vous arrivez sur la page des « Conditions générales d'utilisation ».

Ces conditions générales d'utilisation sont essentielles pour une utilisation éclairée et efficace de la plate-forme. Elles constituent un complément tant à l'article 85bis du RGP qu'au présent manuel d'utilisation.

Avant de pouvoir créer un profil et d'utiliser eProAdmin, vous êtes invités à lire attentivement et entièrement les conditions générales d'utilisation. Vous serez également invités à confirmer leur prise de connaissance à plusieurs reprises et à accepter les conditions générales d'utilisation au bas du document.

Ces conditions générales d'utilisation listent des éléments essentiels relatifs au fonctionnement d'eProAdmin. Il est important que vous soyez conscients de la manière dont eProAdmin fonctionne et des conséquences de vos actions dans cet environnement.



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 31bis des lois coordonnées sur le Conseil d'État (ci-après : « LCCE »), l'article 85bis 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 1er, 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. 85bis, § 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.

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.

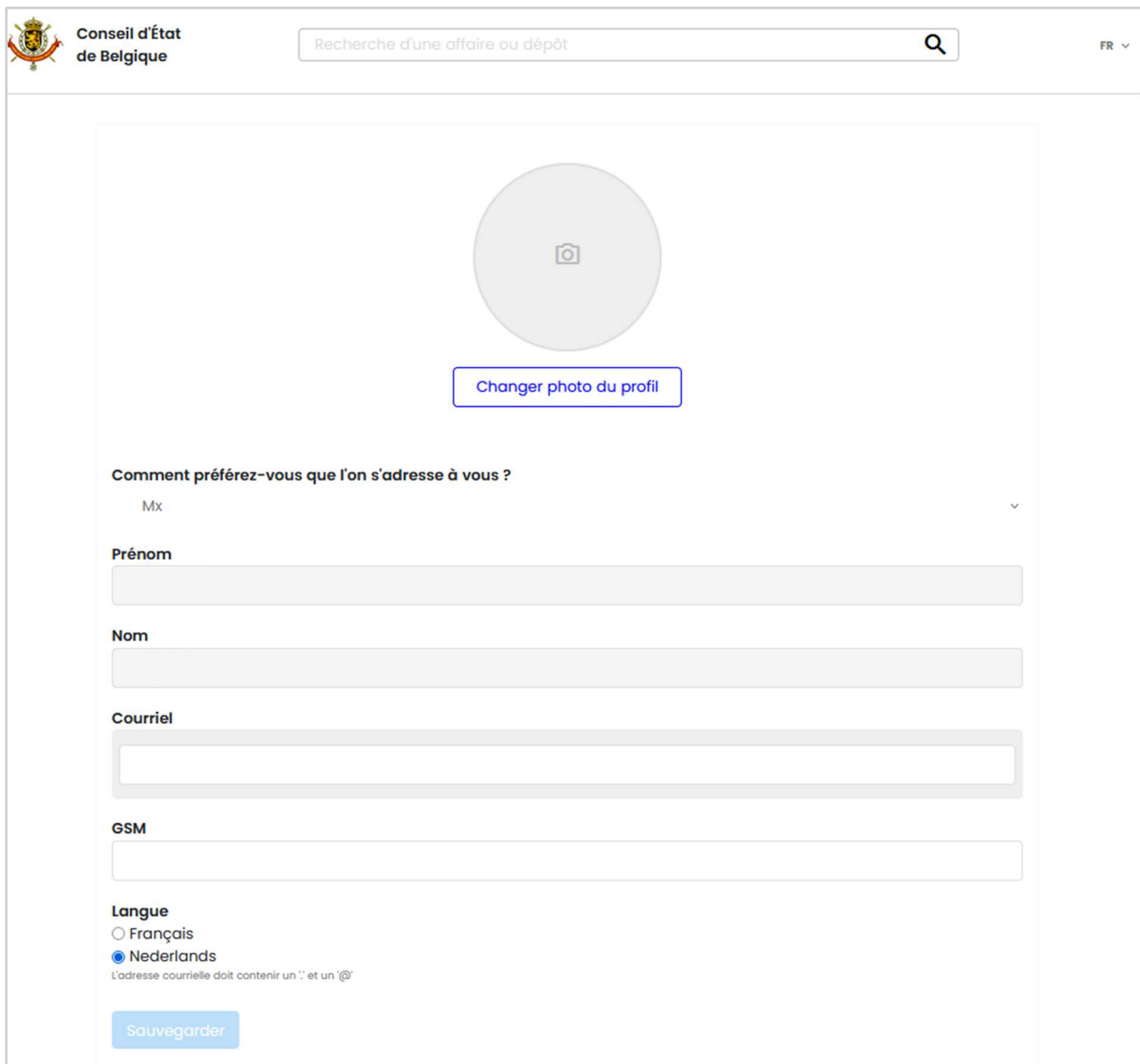
Refuser

Accepter

2.3 Mon profil

Après avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation, vous arrivez sur la page de votre profil. Certaines données de votre profil sont préremplies (nom/prénom). Vous devez, en revanche, compléter la manière dont vous souhaitez que la plate-forme électronique s'adresse à vous (M/Mme/Mx), votre adresse courriel, votre numéro de téléphone (facultatif mais recommandé) et la langue que vous souhaitez utiliser pour naviguer sur la plate-forme.

Cliquez ensuite sur « **Sauvegarder** » pour continuer.



Conseil d'État de Belgique

Recherche d'une affaire ou dépôt

FR

Changer photo du profil

Comment préférez-vous que l'on s'adresse à vous ?

Mx

Prénom

Nom

Courriel

GSM

Langue

Français

Nederlands

L'adresse courrielle doit contenir un '.' et un '@'

Sauvegarder

2.4 Courriel de confirmation

Un courriel de confirmation vous est envoyé à l'adresse courriel renseignée dans votre profil. Si vous ne recevez pas le courriel de confirmation, vérifiez qu'il n'est pas dans vos spams.

Cliquez sur « **Valider votre profil** » pour finaliser votre inscription sur eProAdmin.

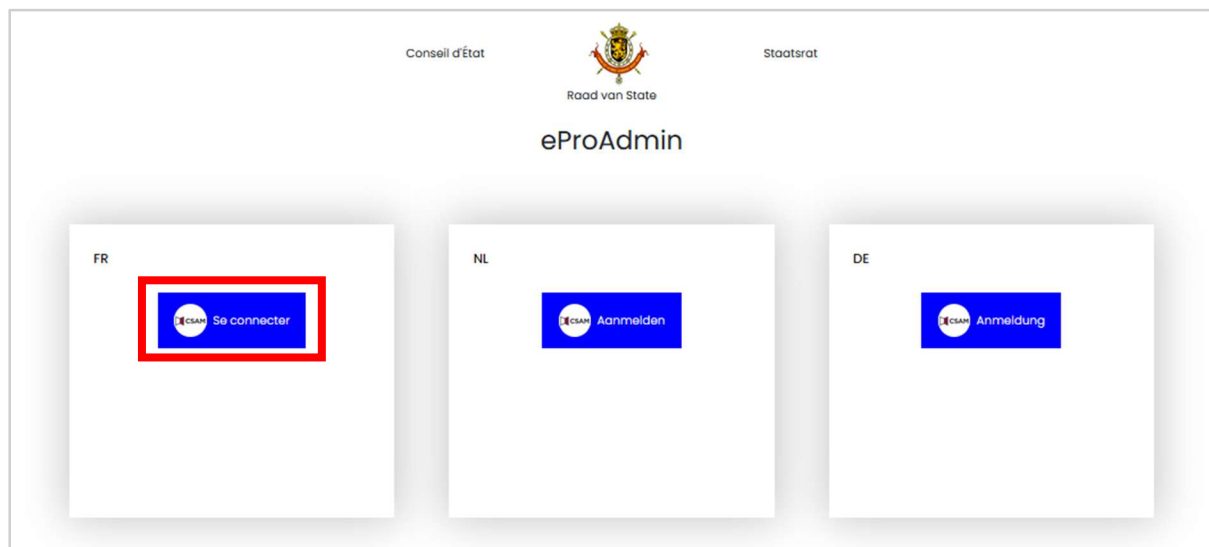
Après avoir cliqué sur ce lien, vous serez redirigé automatiquement sur le dashboard (= votre page d'accueil) d'eProAdmin.

Si vous n'êtes pas redirigé automatiquement vers la page d'accueil d'eProAdmin, il vous suffit de vous authentifier de nouveau avec CSAM.

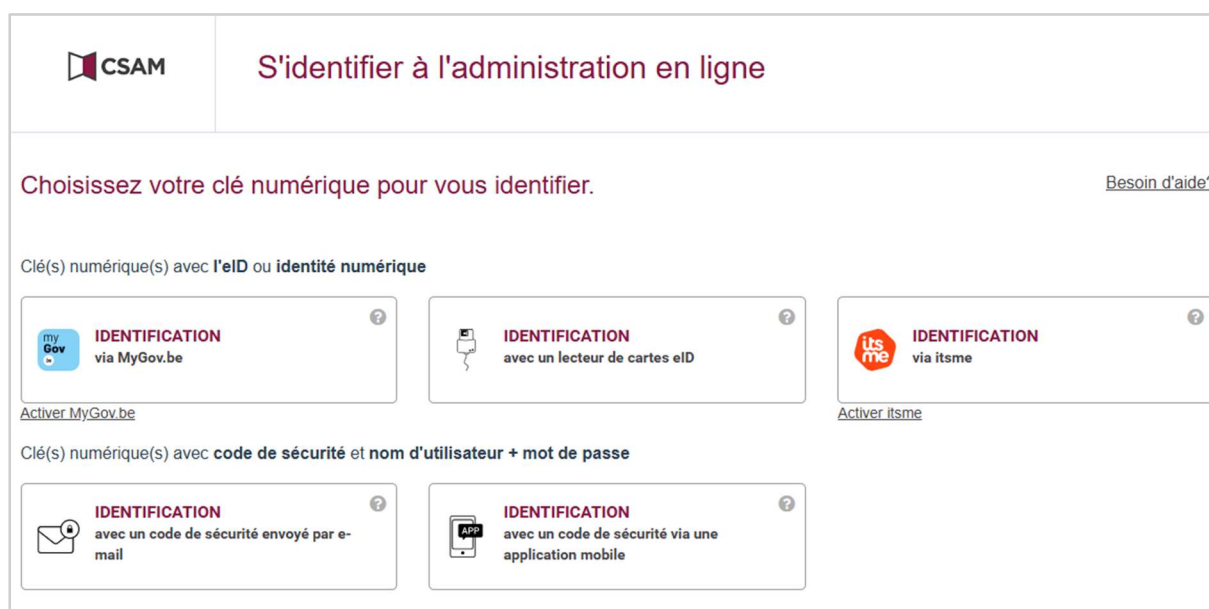


3. Se connecter à la plate-forme

Pour se reconnecter ultérieurement à la plate-forme, il faudra systématiquement passer via CSAM.



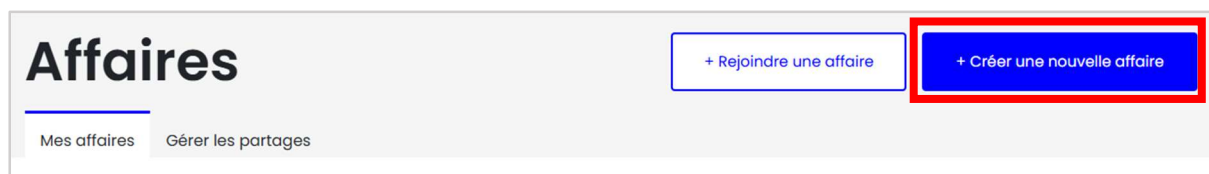
Comme expliqué plus haut, CSAM est la voie principale pour s'identifier, en cliquant sur CSAM vous disposez de 5 possibilités pour vous identifier.



Dès que votre connexion a été validée par CSAM vous arrivez sur votre dashboard (= page d'accueil) d'eProAdmin.

4. Déposer une nouvelle requête

Cliquez sur le bouton « + Créer une nouvelle affaire » pour introduire une nouvelle requête :



Une fois que vous avez cliqué sur «**Créer une nouvelle affaire**», vous devrez compléter différents onglets avec les données et les éléments essentiels de votre dépôt. Ces onglets se présentent comme suit. Le «**!**» rouge qui figure dans l'onglet informe l'utilisateur que celui-ci est en cours de remplissage ou que les données/téléchargements sont incomplets. Un «**V**» vert, vous indique que votre onglet est correctement complété.



4.1.2 Partages de dossiers

Vous pouvez décider de partager le dossier en cours de création avec un autre utilisateur, en cliquant sur le bouton « **+ Ajouter** » à droite de « **Partages** » (pour plus de détails, voir *infra* : point 7).

Conseil d'Etat de Belgique

Chercher un dépôt

FR

Affaires Courriers Mon profil Déconnexion

Nouvelle affaire

1. **Partie requérante**
2. Requête
3. Partie adverse
4. Documents
5. Résumé

Partie requérante 0 ⓘ **+ Ajouter**

[+ Ajouter](#)

Partages 0 ⓘ **+ Ajouter**

[+ Ajouter](#)

Vous devez indiquer au moins un requérant.

Suivant

Sélectionnez « **Inviter un nouvel utilisateur** » :

Ajouter un utilisateur

Utilisé récemment

Inviter un nouvel utilisateur

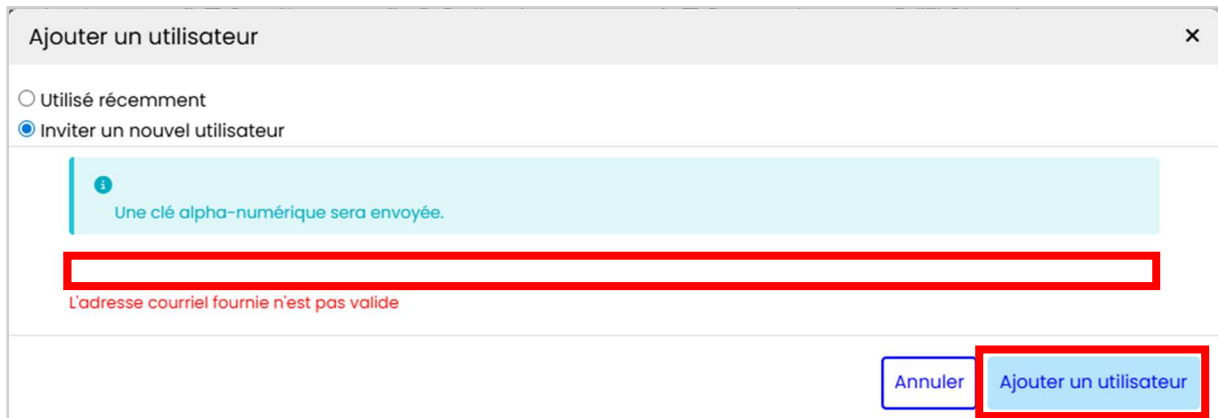
Une clé alpha-numérique sera envoyée.

L'adresse courriel fournie n'est pas valide

Annuler **Ajouter un utilisateur**

Pour partager un dossier avec une autre personne, vous devez utiliser son adresse courriel. Nous attirons votre attention sur le fait que cette adresse courriel doit être identique à celle renseignée dans son profil d'utilisateur de la plate-forme électronique.

Complétez l'adresse électronique de l'utilisateur et ensuite cliquez sur le bouton «Ajouter un utilisateur» :



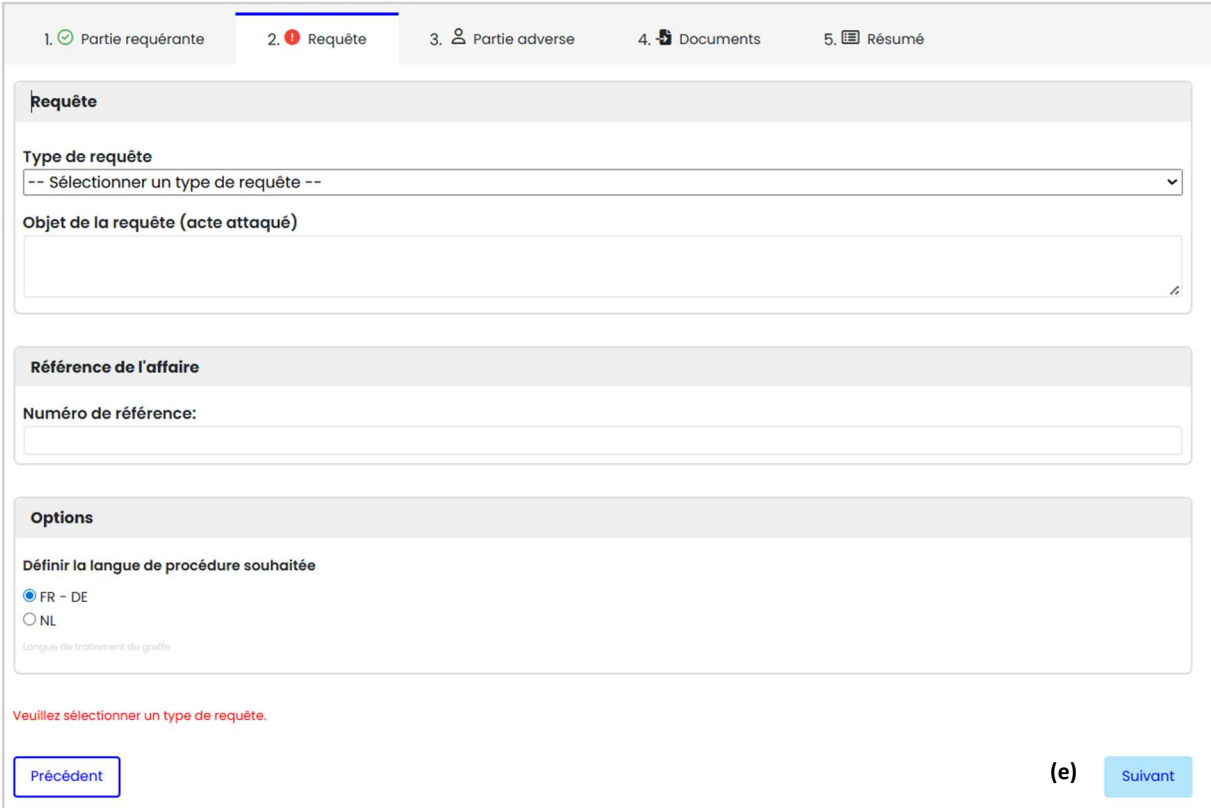
The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter un utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two radio buttons: "Utilisé récemment" (unselected) and "Inviter un nouvel utilisateur" (selected). A light blue message box contains the text "Une clé alpha-numérique sera envoyée." Below this, a red-bordered input field is empty, and a red error message below it reads "L'adresse courriel fournie n'est pas valide". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (blue) and "Ajouter un utilisateur" (blue), with the latter being highlighted with a red border.

4.2 Requête

Dans l'onglet « **Requête** », vous devez indiquer le type de la requête introduite, l'objet du recours, votre éventuelle référence personnelle et la langue souhaitée pour le traitement de l'affaire.

- **Type de requête (a)** : Veuillez choisir dans la liste déroulante, le type de requête principal que vous désirez introduire (par exemple, « **requête en annulation** »). Vous trouverez les différents types de requêtes sur le site internet du Conseil d'Etat ainsi que dans le vade-mecum de la section du contentieux administratif. Si votre requête comporte des objets secondaires, ceux-ci ne doivent pas être précisés.
- **Objet de la requête (acte attaqué) (b)** : Veuillez introduire l'objet de votre recours, il s'agira en général de la mention de(s) l'acte(s) attaqué(s).
- **Référence de l'affaire (c)** : Veuillez introduire, le cas échéant, votre référence personnelle pour le dossier, ce qui peut être utile lorsque vous êtes avocats et que vous partagez votre dossier avec des collaborateurs ou membres de votre secrétariat.
- **Options (d)** : Choisissez ici la langue dans laquelle vous pensez que l'affaire doit être traitée par le Conseil d'Etat. Cette langue détermine si la requête parvient au greffe F ou au greffe N. La langue de la procédure sera, en toute hypothèse, déterminée par la réglementation en vigueur.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Suivant** » (e) pour sauver les données introduites et passer à l'onglet de la partie adverse.



1. Partie requérante

2. Requête

3. Partie adverse

4. Documents

5. Résumé

Requête

Type de requête

(a) -- Sélectionner un type de requête --

Objet de la requête (acte attaqué)

(b)

Référence de l'affaire

(c) Numéro de référence:

Options

(d) Définir la langue de procédure souhaitée

FR - DE

NL

Langue de traitement du greffe

Veuillez sélectionner un type de requête.

Précédent

(e) Suivant

4.3 Partie adverse

Dans l'onglet « **Partie adverse** », vous devez ajouter le nom de la partie que vous estimez être la partie adverse. Il s'agit donc, en général, de l'auteur de l'acte attaqué.

Il est possible d'ajouter plusieurs parties adverses à l'affaire, il suffit de répéter le procédé pour ajouter chaque nouvelle partie.

4.3.1 Ajouter une partie adverse qui est reprise dans l'annuaire du greffe

L'annuaire des parties adverses constitué par le greffe est à votre disposition.

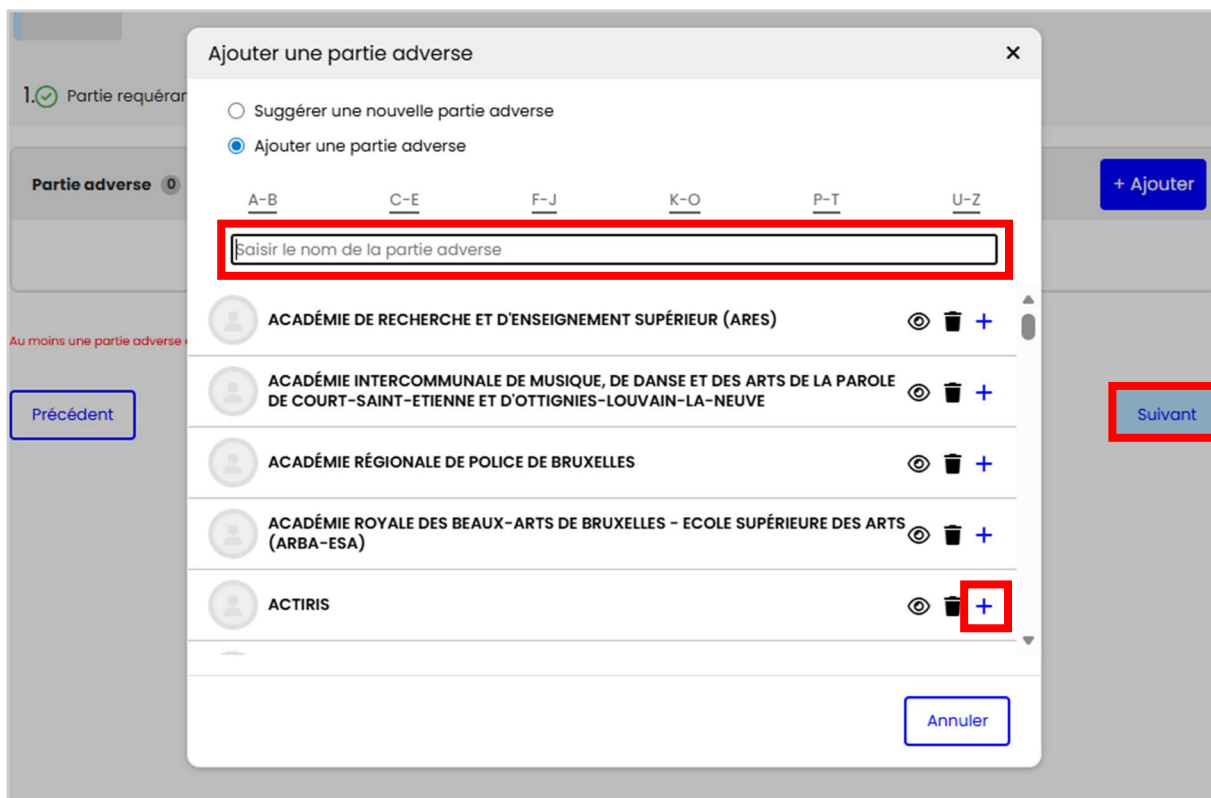
Cliquez sur « **+ Ajouter** » :

The screenshot shows the 'Nouvelle affaire' (New case) interface. At the top, there is a search bar for 'Chercher un dépôt' and a language selector 'FR'. Below the search bar, there are navigation links for 'Affaires', 'Courriers', 'Mon profil', and 'Déconnexion'. The main heading is 'Nouvelle affaire'. Below the heading, there is a progress bar with five steps: 1. Partie requérante, 2. Requête, 3. Partie adverse (highlighted with a red box), 4. Documents, and 5. Résumé. Below the progress bar, there is a section for 'Partie adverse' with a counter '0' and an information icon. A blue '+ Ajouter' button is highlighted with a red box. Below this section, there is a red error message: 'Au moins une partie adverse est requise.' At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

Dans la fenêtre « **Saisir le nom de la partie adverse** », dactylographiez le nom (ou une partie du nom) de la partie adverse que vous souhaitez trouver.

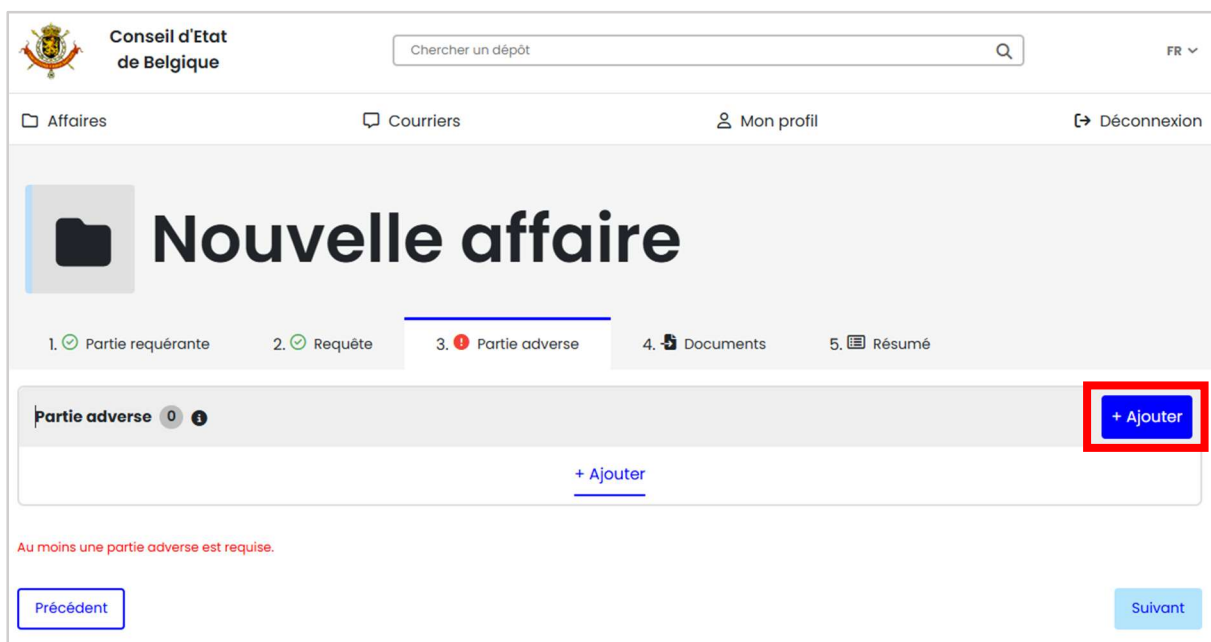
Si le mot dactylographié est compris dans leur nom, une ou plusieurs parties adverses apparaîtront et il vous suffira de sélectionner la bonne partie et de cliquer sur le bouton « **+** » pour ajouter une partie, puis « **Suivant** ».

Par exemple : en écrivant « région », vous trouverez la Région wallonne, la Région flamande, mais également toutes les parties adverses dont le nom comprend « région ».



4.3.2 Ajouter une partie adverse qui n'est pas reprise dans l'annuaire du greffe

Cliquez sur « **+ Ajouter** » :



Vous ne trouvez pas la partie adverse correspondante dans notre annuaire ? Sélectionnez l'option « **Suggérer une nouvelle partie adverse** » :

The image shows a web application interface with a modal dialog box titled "Ajouter une partie adverse". The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains two radio button options: "Suggérer une nouvelle partie adverse" (which is selected and highlighted with a red box) and "Ajouter une partie adverse". Below the options are several input fields: "Nom de la partie" (with a red error message "Veuillez entrer le nom de la partie adverse:" below it), "Adresse", "Code postal", "Ville", and "Email". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annuler" and "+ Ajouter". In the background, a form titled "Partie adverse" is visible, featuring a "+ Ajouter" button in the top right, a "Précédent" button in the bottom left, and a "Suivant" button in the bottom right.

Ensuite, encodez les coordonnées de la partie adverse telles que son nom, son adresse, et, éventuellement son e-mail.

Cliquez ensuite sur le bouton « **+Ajouter** », puis cliquez sur « **Suivant** » :

This image is similar to the first one, showing the "Ajouter une partie adverse" dialog box. The "Suggérer une nouvelle partie adverse" option is still selected. In this screenshot, the "Suivant" button in the background form is highlighted with a red box, and the "+ Ajouter" button at the bottom of the dialog is also highlighted with a red box. The "Annuler" button remains unhighlighted.

4.4 Documents

Dans l'onglet « **Documents** » vous devrez télécharger les pièces qui constitueront votre dossier :

1. Partie requérante 2. Requête 3. Partie adverse 4. Documents 5. Résumé

(a) **Requête** 0 + Ajouter

Documents

[+ Ajouter](#)

Au moins une requête est requise.

(b) **Acte attaqué** 0 + Ajouter

Disposez-vous de l'acte attaqué ?

Oui
 Non

Documents

[+ Ajouter](#)

Veuillez ajouter au moins un acte attaqué conformément à votre sélection.

(c) **Annexes** 1 + Ajouter

Inventaire généré automatiquement

Oui
 Non

(d) Documents

1. rapport de synthèse.pdf

[+ Ajouter](#)

Précédent Suivant

Concernant le dépôt des documents de manière générale et la qualité attendue par le Conseil d'Etat, nous vous renvoyons aux conditions générales d'utilisation qui apportent d'importantes précisions à cet égard.

4.4.1 Requêtes (a)

Pour télécharger votre requête, cliquez sur le bouton « **Parcourir les fichiers** » et sélectionnez le fichier correspondant à votre requête. Une requête doit toujours être téléchargée pour poursuivre le dépôt.

Vous pouvez, le cas échéant, renommer votre fichier. Il vous suffit d'encoder le nom souhaité dans la case « Intitulé de la pièce (affiché) ». Sinon c'est la dénomination de votre fichier qui sera récupérée.

Pour charger votre dépôt de requête, cliquez sur le bouton « **+ Ajouter** »

N.B : Le « Drag and Drop » est disponible pour les requêtes, il permet donc de sélectionner plusieurs fichiers (par exemple, votre requête en PDF et en format word) dans l'explorateur de fichiers ouverts et de les faire glisser dans l'espace prévu pour télécharger la requête.

Ajouter la requête

Parcourir les fichiers

Taille maximale: 200MB
Formats autorisés: .PDF,.DOCX

Requête en annulation.pdf

Intitulé de la pièce (affiché)

1 fichier(s) téléchargé(s)

Annuler + Ajouter

4.4.2 Acte attaqué (b)

Si vous disposez de l'acte attaqué, sélectionnez « **OUI** » et cliquez ensuite sur le bouton « **+ Ajouter** » pour le télécharger.

Si vous ne disposez pas de l'acte attaqué, cliquez sur « **NON** ».

Acte attaqué 1

Disposez-vous de l'acte attaqué ?

Oui
 Non

Documents

acte attaqué.pdf

+ Ajouter

Si vous souhaitez renommer votre fichier, vous pouvez encoder le nom souhaité dans la case « **Intitulé de la pièce (affiché)** » (2). Sinon, c'est la dénomination de votre fichier qui sera récupérée.

Si vous connaissez la date de l'acte attaqué, sélectionnez « **Oui** » (1) et introduisez-la.

Ensuite pour valider vos choix, cliquez sur « **+ Ajouter** ».

Ajouter un acte attaqué

Parcourir les fichiers

Taille maximale: 200MB
Formats autorisés: .pdf,.docx

acte attaqué.pdf

Disposez-vous de la date à laquelle l'acte attaqué a été adopté ?
Oui Non

(1) Veillez renseigner la date de l'acte attaqué:
27/11/2025

(2) Intitulé de la pièce (affiché)


1 fichier(s) téléchargé(s)


Annuler + Ajouter

4.4.3 Inventaire (c)

A. Inventaire généré automatiquement

Si vous souhaitez que la plate-forme génère elle-même un inventaire des pièces que vous téléchargez, sélectionnez « **Oui** » dans « **Inventaire généré automatiquement** ».

Pour avoir un aperçu de l'inventaire automatique vous devez cliquer sur « **Visualiser** /  ».

Si vous souhaitez conserver le document reprenant l'inventaire généré automatiquement, vous pouvez le télécharger (« Télécharger /  ») dans l'onglet « Résumé ».

L'ordre de l'inventaire suit l'ordre de téléchargement de vos pièces. Vous pouvez déplacer les pièces que vous avez téléchargées (voir 4.4.4.) et modifier votre inventaire en temps réel.

N.B : Il est important que les pièces soient déposées séparément et que tous les documents ou annexes ne soient pas contenus dans un seul gros fichier.



The screenshot shows a web interface for managing attachments. At the top, there is a header 'Annexes 1' and a '+ Ajouter' button. Below this, the section 'Inventaire généré automatiquement' is highlighted with a red box. It contains two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'. Underneath is a 'Documents' section. A document titled '1. rapport de synthèse.pdf' is listed with download, share, and delete icons. Below the document list is another '+ Ajouter' button and a 'Visualiser' icon (an eye inside a circle), which is also highlighted with a red box. The main content area is a large grey rectangle containing a box labeled 'INVENTAIRE DES PIÈCES'. At the bottom of this area, there are two document entries: 'acte attaqué.pdf - acte attaqué' and '1. rapport de synthèse.pdf'.

B. Inventaire manuel

Si vous avez rédigé votre propre inventaire des pièces, cliquez sur « **Non** » dans « **Inventaire généré automatiquement** ».

Cliquez sur « **Parcourir les fichiers** », ensuite sélectionnez le fichier que vous voulez ajouter.

N.B : Il est fondamental que l'ordre de dépôt des pièces corresponde à l'ordre figurant dans l'inventaire. Pour votre facilité, vous pouvez déplacer les pièces téléchargées (voir point 4.4.4.) après leur téléchargement

The screenshot shows a section titled 'Annexes' with a counter '1' and a '+ Ajouter' button. Below this, there is a label 'Inventaire généré automatiquement' and two radio buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Non' radio button is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons is a blue button labeled 'Parcourir les fichiers', also highlighted with a red box. At the bottom left, there is a link 'Ajouter un inventaire manuel'.

4.4.4 Documents (d)

Dans cette rubrique, vous pouvez télécharger l'ensemble des pièces inventoriées.




Pour ajouter des annexes, vous devez cliquer sur le bouton « **Parcourir les fichiers** », puis sélectionner le(s) fichier(s) à télécharger.

Ensuite cliquez sur le bouton « **+ Ajouter** » pour valider.

N.B : Le « drag and drop » est disponible aussi pour les annexes avec un maximum de 20 annexes ajoutées simultanément.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ajouter des annexes' with a close button 'X' in the top right corner. The main area of the dialog is a large grey rectangle containing a blue button labeled 'Parcourir les fichiers', which is highlighted with a red box. Below this area, there is text indicating 'Taille maximale: 200MB' and 'Formats autorisés: PDF, DOCX, XLSX, PNG, MP3, MP4, JPG'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Annuler' and '+ Ajouter', with the '+ Ajouter' button highlighted by a red box.

Pour chaque document déposé, vous pouvez :

- Télécharger votre document en cliquant sur l'icône «  » (a) ;
- Faire apparaître plus d'options en cliquant sur l'icône «  » (b) ;
- Supprimer votre document en cliquant sur l'icône «  » (c).

Pour chaque pièce téléchargée, il vous appartient de gérer la confidentialité et le nom de votre document :

- Vous pouvez rendre le document confidentiel en cliquant sur la case « **Confidentiel** ».



Quand le dépôt de vos documents est terminé et que vous avez sauvegardé, vous arrivez sur le 5^e et dernier onglet. Celui-ci vous affiche un « **résumé** » de votre dépôt en cours.

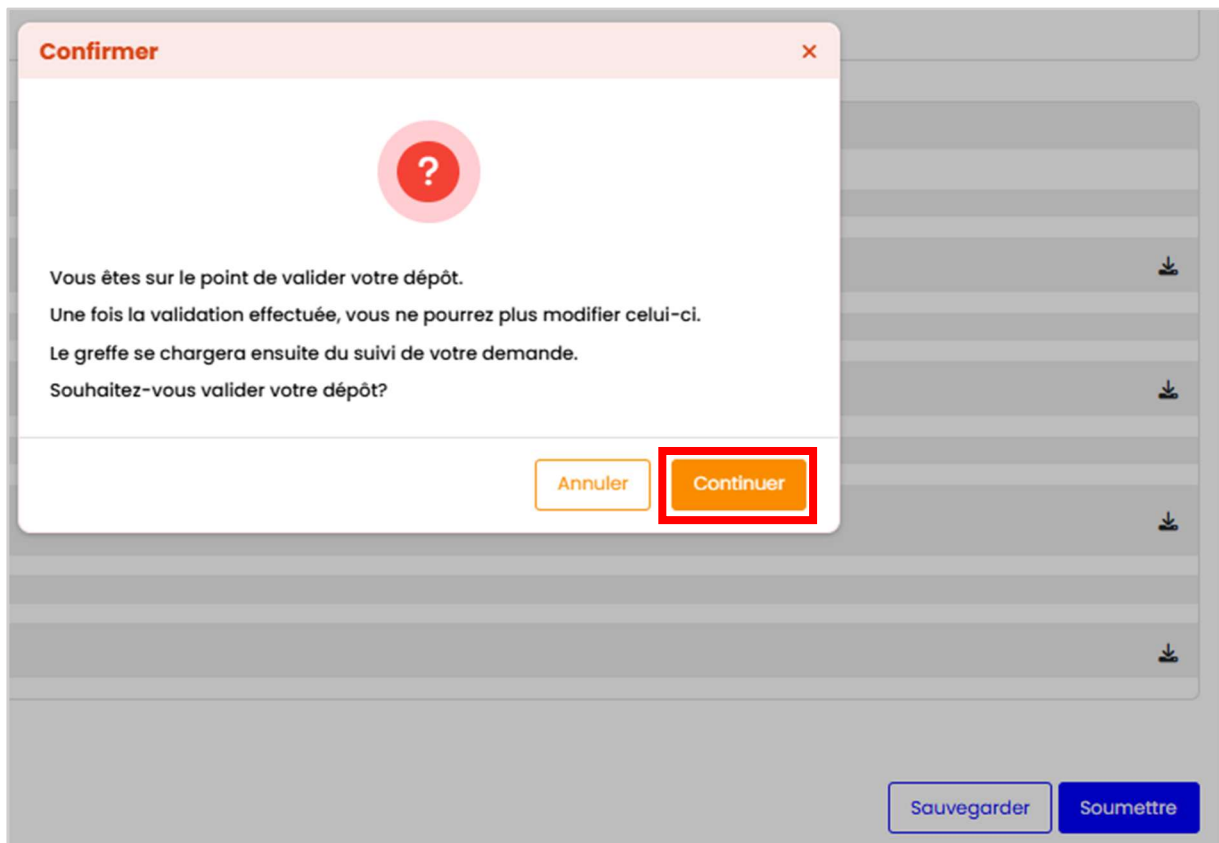


Vous pouvez cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » (1) si vous souhaitez enregistrer votre nouvelle affaire comme brouillon (p.ex. pour qu'un collègue avec lequel vous avez partagé votre affaire la relise avant le dépôt effectif ou parce que vous voulez encore retravailler votre dépôt ultérieurement). Dans l'onglet résumé, il n'est pas possible de modifier des données.

Si vous souhaitez modifier ou compléter votre brouillon, il faut retourner à l'onglet 1. Partie requérante, 2. Requête, 3. Partie adverse ou 4. Documents et sauvegarder vos modifications en cliquant à chaque onglet sur le bouton « **Suivant** ».

Quand on clique sur « **Sauvegarder** » l'affaire devient un brouillon qui peut être modifié plusieurs fois avant que l'affaire ne soit soumise au Conseil d'Etat. Le brouillon n'est visible que par l'utilisateur et les personnes avec lesquelles il a partagé le dossier. Tous les utilisateurs liés à la partie et à l'affaire peuvent modifier le brouillon et le soumettre. Votre affaire apparaît dans le dashboard sous « **Brouillons** » dans l'onglet « **Mes affaires** »

Pour valider définitivement votre dépôt, cliquez sur « **Continuer** ».



Votre dépôt subit une vérification technique (antivirus). Pendant cette vérification, l'affaire reste dans vos « brouillons ». Si une pièce apparaît corrompue ou qu'un virus est détecté, vous serez averti par courriel que celle-ci ne peut être visualisée. Il vous appartiendra le cas échéant d'effectuer un nouveau dépôt.

Si tout est en ordre, l'affaire apparaît ensuite dans le dashboard sous « **Déposé** » dans l'onglet « **Mes affaires** ».

Conseil d'Etat de Belgique

Chercher un dépôt

FR

Affaires Courriers Mon profil Déconnexion

Affaires

+ Rejoindre une affaire + Créer une nouvelle affaire

Mes affaires Gérer les partages

Brouillon
Pas de contenu à afficher

Déposé

Affaire nr: ep-Fm0RgSSz
En attente de sélection
Affaire déposée 12-12-2025

Vous recevez un courriel de confirmation à la suite de votre dépôt :

Monsieur

Votre requête a bien été déposée sur e-ProAdmin et a reçu le numéro provisoire ep-cfuO4Zh0.

Le greffe se chargera dès que possible de vérifier si les conditions d'enrôlement sont remplies et de lui attribuer un numéro de rôle définitif.

Bien à vous,

Le greffe de la section du contentieux administratif


Une fois votre nouvelle affaire soumise, celle-ci peut avoir les stades suivants :

- **Enrôlé (a)** : Votre requête a été enrôlée par le greffe, elle a reçu une référence G/A.
- **En cours de traitement par le greffe (b)** : Votre requête a été prise en traitement par le greffe, celui-ci se charge de contrôler si les conditions d'enrôlement sont respectées.
- **En attente de sélection (c)** : La requête a bien été introduite, elle a reçu un numéro temporaire et elle sera traitée par le greffe dès que possible. Il est alors encore possible de supprimer votre requête mais il n'est plus possible de la modifier.

(a) **Numéro de rôle: G/A 105**
Enrôlé
Affaire déposée 12-12-2025
Attribution numéro de rôle 12-12-2025

(b) **Affaire nr: ep-bYvUIBfP**
En cours de traitement par le greffe
Affaire déposée 12-12-2025

(c) **Affaire nr: ep-Fm0RgSSz**
En attente de sélection
Affaire déposée 12-12-2025

N.B : Pour supprimer votre affaire en attente de sélection, il faut cliquer sur l'icône «  ». Attention une fois votre affaire supprimée vous ne pouvez plus la retrouver, elle sera définitivement effacée.

Déposé

Attention !

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer?

Annuler Continuer

Numéro de rôle: G/A
Enrôlé
Affaire déposée 12-12-2025
Attribution numéro de rôle

Affaire nr: ep-bYvUIBfP
En cours de traitement
Affaire déposée 12-12-2025

Affaire nr: ep-Fm0RgSSz
En attente de sélection
Affaire déposée 12-12-2025

5. Comment rejoindre une affaire

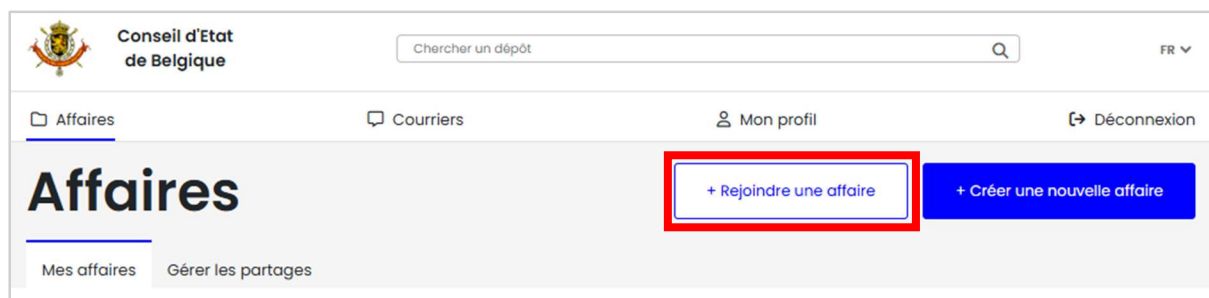
5.1 Réception du e-ticket en tant que partie adverse ou tiers intéressé

Vous êtes partie adverse ou tiers intéressé et avez réceptionné une lettre recommandée du greffe vous notifiant un recours. Cette lettre comporte un code d'accès (e-ticket) vous permettant d'accéder au dossier électronique de l'affaire (requête initiale et ses annexes) et de déposer vos actes de procédure sur eProadmin dans l'affaire.

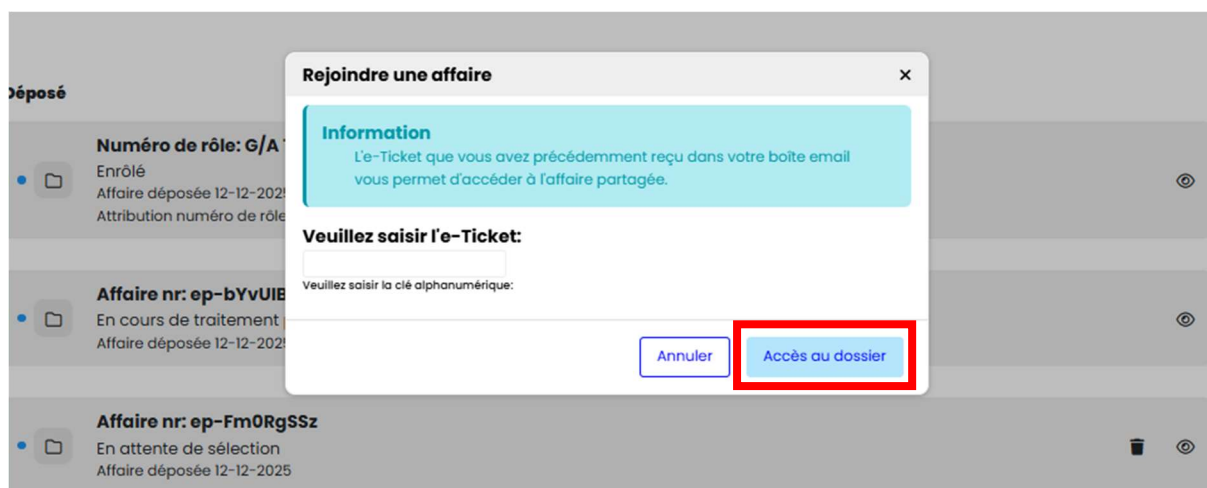
5.2 Réception du e-ticket en tant que destinataire d'un partage

Vous avez reçu un e-ticket par courriel vous informant que quelqu'un vous invite à rejoindre une affaire.

Cliquez sur le bouton « **+ Rejoindre une affaire** ».



Saisissez l'e-ticket à l'endroit prévu à cet effet et cliquez sur le bouton « **Accès au dossier** ».



Vous pouvez accéder à la requête initiale et ses annexes qui sont désormais disponibles dans l'onglet « **Affaires** », puis « **Requête (résumé)** » (1)

Vous pouvez accéder aux courriers ou notifications qui vous sont adressés par le greffe dans l'onglet « **Notifications du greffe** » (2).


Les pièces de procédures que vous avez déposées sur la plate-forme électronique sont visibles dans « **Mes autres dépôts** » (3).

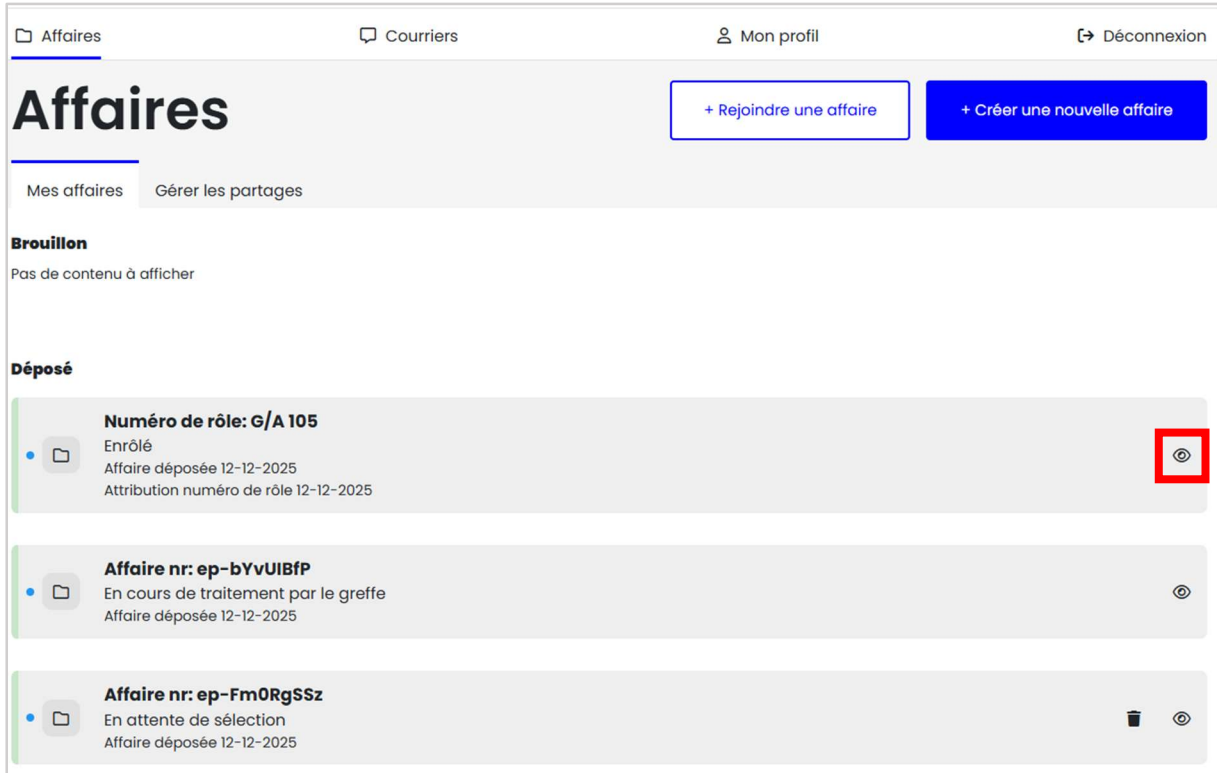
The screenshot displays the EPROADMIN web interface. At the top left is the logo of the Conseil d'Etat de Belgique. A search bar contains the text 'Chercher un dépôt'. The language is set to 'FR'. The navigation menu includes 'Affaires' (highlighted with a red box), 'Courriers', 'Mon profil', and 'Déconnexion'. The main content area shows a folder icon, the identifier 'G/A 105 ep-2IGlc5gl', and the status 'Enrôlé'. A blue button 'Créer un nouveau dépôt' is visible. Below this is a horizontal menu with five items: '1. Requête (résumé) (1)', '2. Notifications du greffe (2)', '3. Mes autres dépôts (3)', '4. Partages', and '5. Historique'. The '1. Requête (résumé)' section is expanded, showing '1. Accès à l'affaire:' with fields for 'Référence de l'affaire', 'Ma partie:', and 'Membres:'. Below that is '2. Requête' with a table of details.

Type	Requête en annulation
Objet	
Affaire déposée	12-12-2025
Attribution numéro de rôle	12-12-2025
Langue de traitement souhaitée :	Français

6. Gérer ses affaires

6.1 Déposer une nouvelle pièce dans une affaire existante

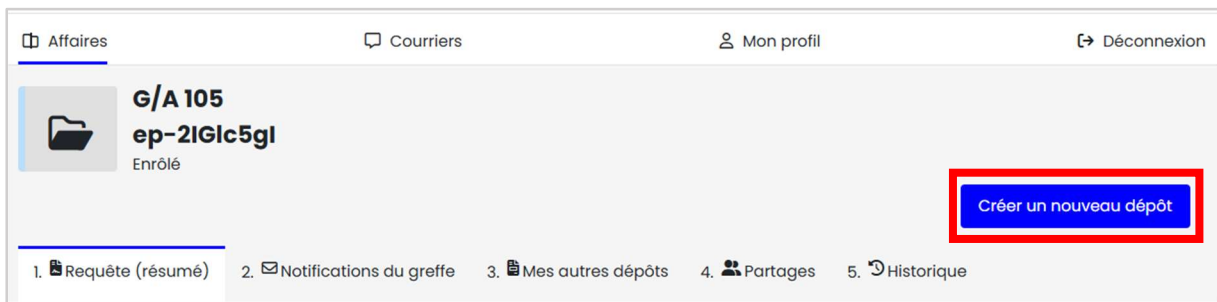
Pour ouvrir l'affaire dans laquelle vous voulez déposer une nouvelle pièce, cliquez sur « Visualiser /  » à côté de l'affaire en question.



The screenshot shows the 'Affaires' dashboard with the following elements:

- Navigation bar: Affaires, Courriers, Mon profil, Déconnexion.
- Buttons: + Rejoindre une affaire, + Créer une nouvelle affaire.
- Section: Mes affaires | Gérer les partages.
- Section: Brouillon (Pas de contenu à afficher).
- Section: Déposé
 - Case 1: **Numéro de rôle: G/A 105**, Enrôlé, Affaire déposée 12-12-2025, Attribution numéro de rôle 12-12-2025. A red box highlights the 'Visualiser' icon.
 - Case 2: **Affaire nr: ep-bYvUIBfP**, En cours de traitement par le greffe, Affaire déposée 12-12-2025.
 - Case 3: **Affaire nr: ep-FmORgSSz**, En attente de sélection, Affaire déposée 12-12-2025.

Cliquez sur le bouton « Créer un nouveau dépôt » :



The screenshot shows the details of the 'G/A 105' case, including the case number 'ep-2IGlc5gl' and the status 'Enrôlé'. A red box highlights the 'Créer un nouveau dépôt' button. Below the case details is a navigation menu with the following items:

1. Requête (résumé)
2. Notifications du greffe
3. Mes autres dépôts
4. Partages
5. Historique

Sectionnez le « **Type de dépôt** » que vous voulez effectuer (mémoire en réponse, mémoire en réplique, dernier mémoire, ...).

Nouveau dépôt

+ G/A 105
ep-2IGlc5gl

Sauvegarder comme brouillon Valider/soumettre

Type de dépôt :

Veillez sélectionner un type de requête.

Acte de procédure 0

Documents

Le type de dépôt doit être sélectionné avant l'ajout des fichiers

Annexes 0

Le type de dépôt doit être sélectionné avant l'ajout des fichiers

Sauvegarder comme brouillon Valider/soumettre

Vous pourrez alors déposer votre acte de procédure et, ensuite, les éventuelles annexes. Nous attirons votre attention sur le fait que le dossier administratif doit faire l'objet d'un dépôt séparé du mémoire en réponse ou de la note d'observations

Téléchargez ensuite l'acte de procédure en question dans « **Documents** » en cliquant sur « **+ Ajouter** ».

Vous pouvez, le cas échéant, sauvegarder votre nouveau dépôt comme « brouillon » pour l'envoyer ultérieurement.

Nouveau dépôt

+ G/A 105
ep-2IGlc5gl

Sauvegarder comme brouillon Valider/soumettre

Type de dépôt :
Mémoire en réplique / ampliatif

Acte de procédure 0 **+ Ajouter**




Documents
+ Ajouter
Un acte de procédure est minimum requis

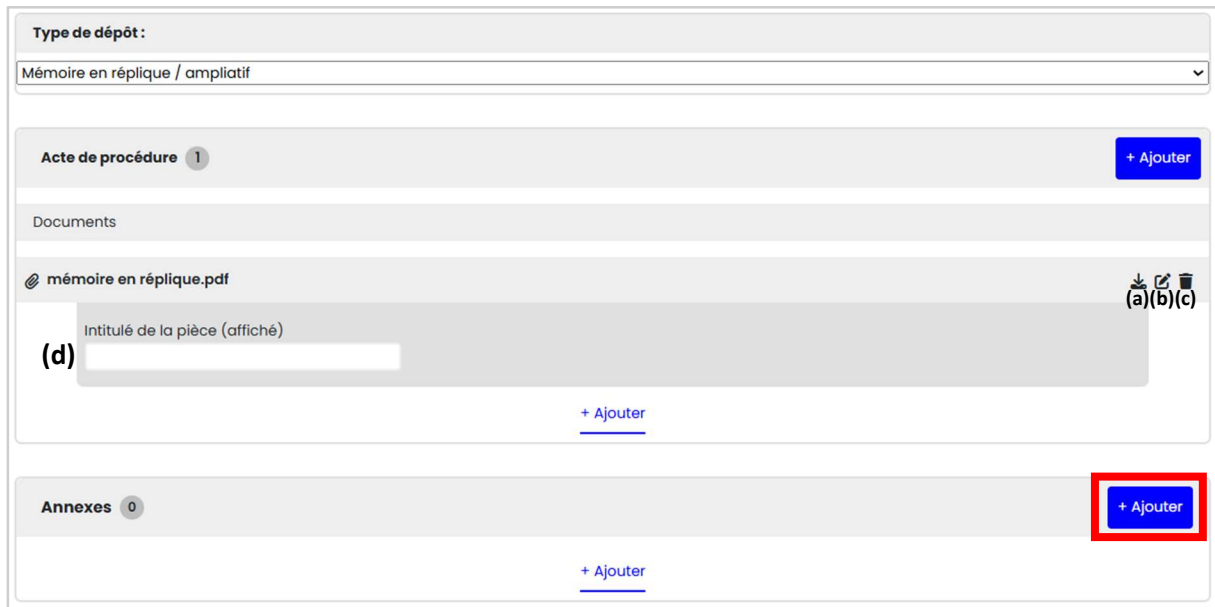
Annexes 0 **+ Ajouter**

+ Ajouter

Sauvegarder comme brouillon Valider/soumettre

Pour chaque acte de procédure déposé, vous pouvez :




- Télécharger votre document en cliquant sur l'icône  ; (a)
- Afficher plus d'options  ; (b)
- Supprimer votre document en cliquant sur l'icône  ; (c)
- Renommer votre document (d)

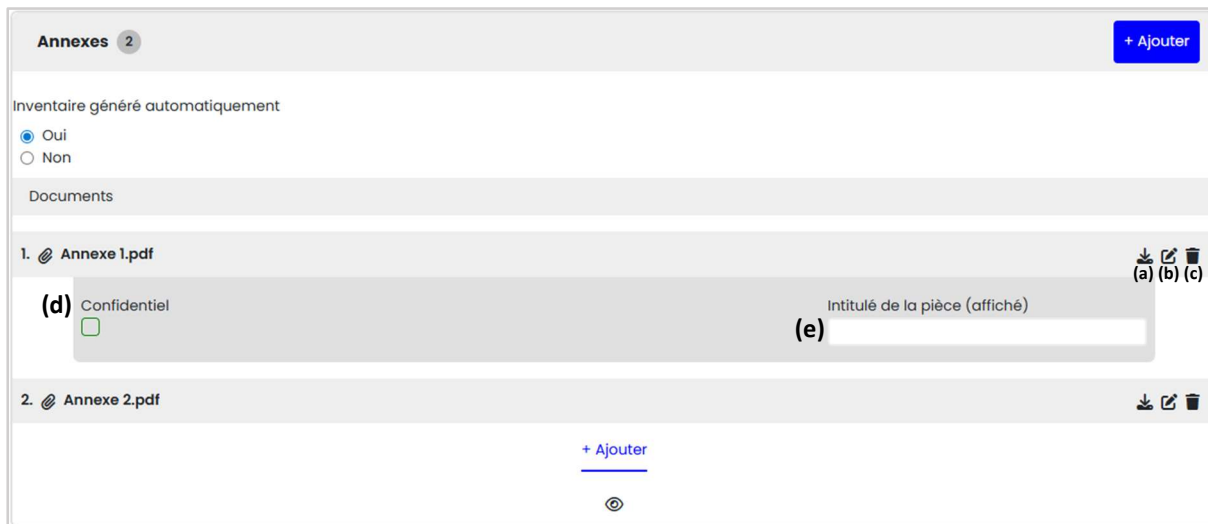


The screenshot displays the 'Type de dépôt' section with a dropdown menu set to 'Mémoire en réplique / ampliatif'. Below this, the 'Acte de procédure' section shows a count of 1 and a '+ Ajouter' button. Underneath, the 'Documents' section lists a file named 'mémoire en réplique.pdf'. To the right of the file name are three icons: a download icon, an edit icon, and a trash icon, with labels (a), (b), and (c) respectively. Below the file name is a text input field labeled 'Intitulé de la pièce (affiché)' with a '(d)' label to its left. A '+ Ajouter' link is positioned below the input field. At the bottom of the interface, the 'Annexes' section shows a count of 0 and a '+ Ajouter' button, which is highlighted with a red rectangular box.

Cliquez sur le bouton « + **Ajouter** » pour sélectionner des annexes que vous voulez ajouter.

Pour chaque annexe déposée, vous pouvez :

- Télécharger votre document en cliquant sur l'icône ; (a)
- Montrer plus d'options ; (b)
- Supprimer votre document en cliquant sur l'icône ; (c)
- Renommer votre document; (e)
- Rendre le document confidentiel en cliquant sur la case « **Confidentiel** »; (d)



The screenshot shows a user interface for managing attachments. At the top, it says 'Annexes 2' and has a '+ Ajouter' button. Below that, there's a section for 'Inventaire généré automatiquement' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'. The main area is titled 'Documents' and lists two items: '1. Annexe 1.pdf' and '2. Annexe 2.pdf'. For 'Annexe 1.pdf', there are icons for download, edit, and delete. A 'Confidentiel' checkbox is checked, and a text field for 'Intitulé de la pièce (affiché)' contains the letter '(e)'. A '+ Ajouter' button is at the bottom.

Après avoir ajouté les annexes, un inventaire automatique ou un inventaire manuel est disponible, pour en savoir plus sur les inventaires automatiques et manuels veuillez-vous référer au point 4.4.3 dédié aux inventaires.

6.2 Prendre connaissance d'une notification

Pour chaque notification de la part du greffe, vous recevez une information par courriel et une notification sur eProAdmin.



6.2.1. Notification du greffe

Vous trouvez les notifications du greffe dans l'onglet « **Courriers** ». Une boule bleue vous indique, si vous avez des notifications non lues.



6.2.2. Aperçu et lecture des notifications

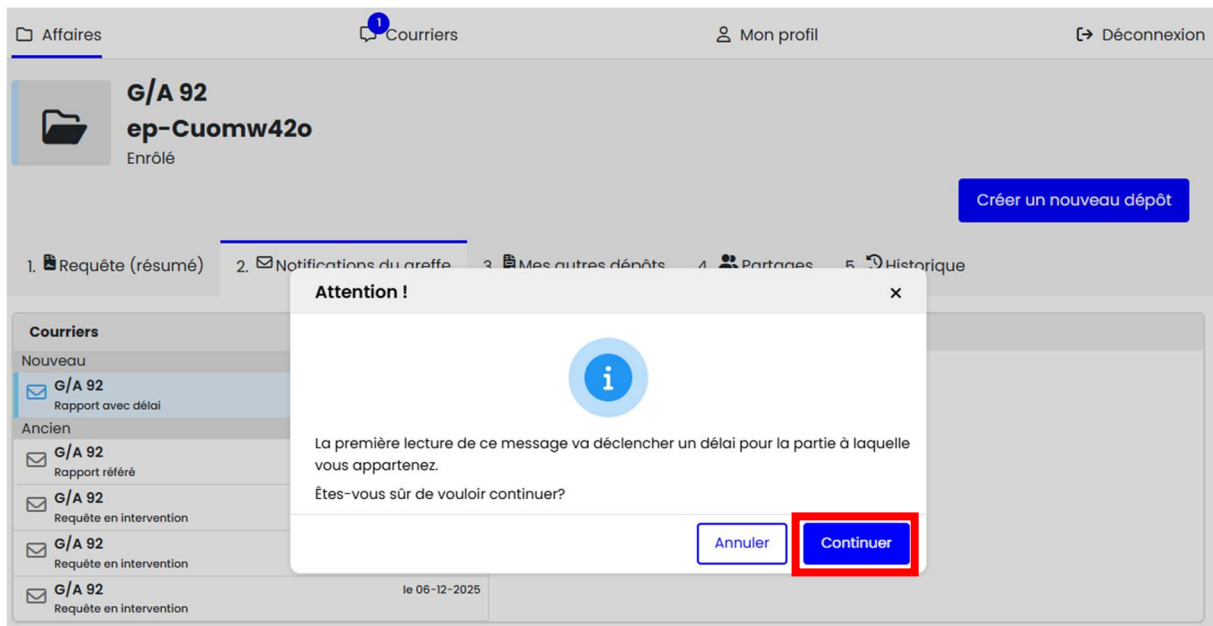
Les notifications dans l'onglet « **Courriers** » apparaissent comme dans l'image ci-dessous. Pour lire une notification du greffe, cliquez sur celle-ci.

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

The screenshot shows the 'Courriers' notification panel in the 'Conseil d'Etat de Belgique' system. The panel is titled 'Courriers' and contains a list of notifications. The first notification is highlighted in blue and is titled 'G/A 92 Rapport référé', with a timestamp of 'il y a 3 jours'. Below it are three older notifications, all titled 'G/A 92 Requête en intervention', with a timestamp of 'le 06-12-2025'. The panel also includes a 'Créer un nouveau dépôt' button and a 'Référence de l'affaire' section with the text 'LA RÉGION WALLONNE'.

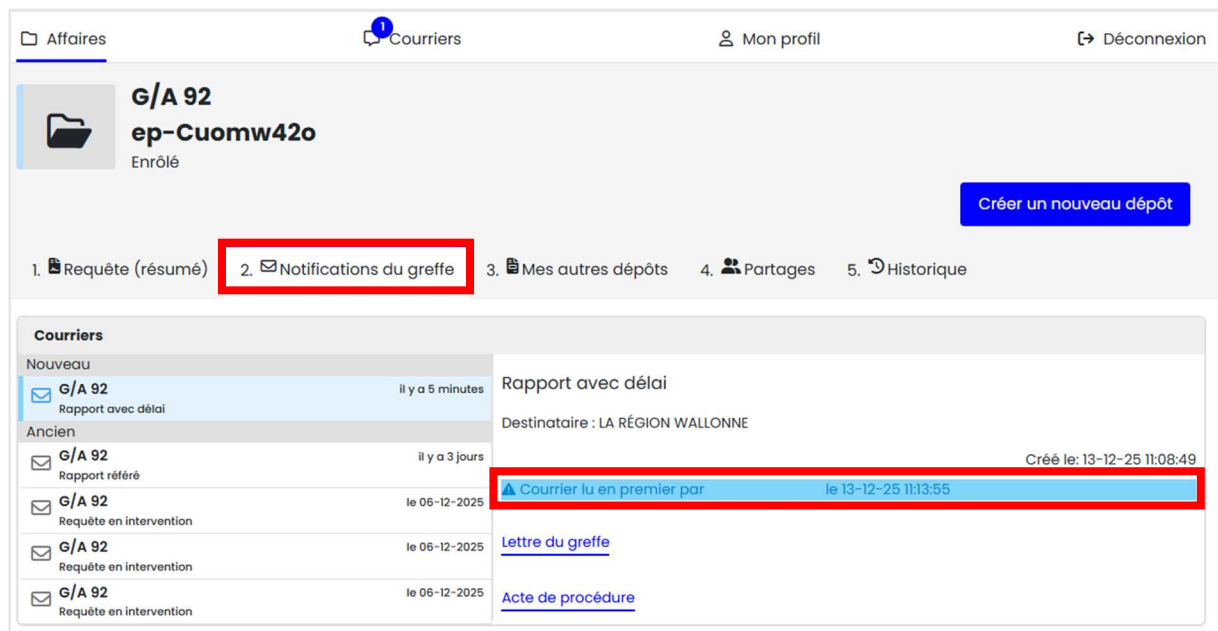
Statut	Objet	Date
Nouveau	G/A 92 Rapport référé	il y a 3 jours
Ancien	G/A 92 Requête en intervention	le 06-12-2025
Ancien	G/A 92 Requête en intervention	le 06-12-2025
Ancien	G/A 92 Requête en intervention	le 06-12-2025

Si vous prenez connaissance en premier lieu d'une notification qui fait démarrer un délai, un popup vous en informera. Cliquez sur « **Continuer** » pour prendre connaissance de la notification du greffe et de ses éventuelles annexes.



Vous pouvez également retrouver les courriers dans l'onglet « **Notifications du greffe** » dans le dossier concerné.

Si la notification du greffe a déjà été lue, vous trouverez la date, l'heure et l'identité de l'utilisateur qui, le premier, a pris connaissance de la notification.



Si vous ne prenez pas connaissance de la notification du greffe dans le délai de 5 jours ouvrables, la notification sera « **réputée reçue** ».

The screenshot shows the EPROADMIN interface for a case file. At the top, there are navigation links for 'Affaires', 'Courriers', 'Mon profil', and 'Déconnexion'. The case file header displays 'G/A 44' and 'ep-2shW4f7I' with a folder icon and the status 'Enrôlé'. A blue button 'Créer un nouveau dépôt' is visible on the right. Below the header, there are five tabs: '1. Requête (résumé)', '2. Notifications du greffe' (selected), '3. Mes autres dépôts', '4. Partages', and '5. Historique'. The 'Courriers' section is divided into 'Nouveau' and 'Ancien' messages. The 'Ancien' section lists several messages, with the most recent one, 'G/A 44 Divers (greffe)' dated 'le 02-12-2025', highlighted in blue and enclosed in a red box. This message contains the text 'Notification du greffe réputée reçue le 05-12-2025'. Other messages in the list include 'Rapport avec délai', 'Mesures d'instruction', 'Rapport avec délai et dernier mémoire', 'Mémoire en réponse', and 'Requête en intervention'. The right-hand pane shows details for the selected message, including the recipient 'VILLE D'ARLON' and the creation date 'Créé le: 02-12-25 15:39:26'. A link for 'Lettre du greffe' is also visible.

Courriers	
Nouveau	
Ancien	
G/A 44 Rapport avec délai	il y a 3 jours
G/A 44 Mesures d'instruction	il y a 5 jours
G/A 44 Divers (greffe)	le 02-12-2025
G/A 44 Rapport avec délai et dernier mémoire	le 28-11-2025
G/A 44 Mémoire en réponse	le 21-11-2025
G/A 44 Requête en intervention	le 21-11-2025

7. Partager des dossiers

Il est possible de partager vos dossiers avec un ou plusieurs autres utilisateurs. L'utilisateur avec lequel vous partagez votre dossier aura accès à toutes les pièces auxquelles vous avez accès et pourra gérer celles-ci, c'est-à-dire, prendre connaissance d'une notification et, éventuellement, faire démarrer un délai, déposer une pièce de procédure et modifier, supprimer ou ajouter des partages. Il peut donc également vous retirer votre accès au dossier.

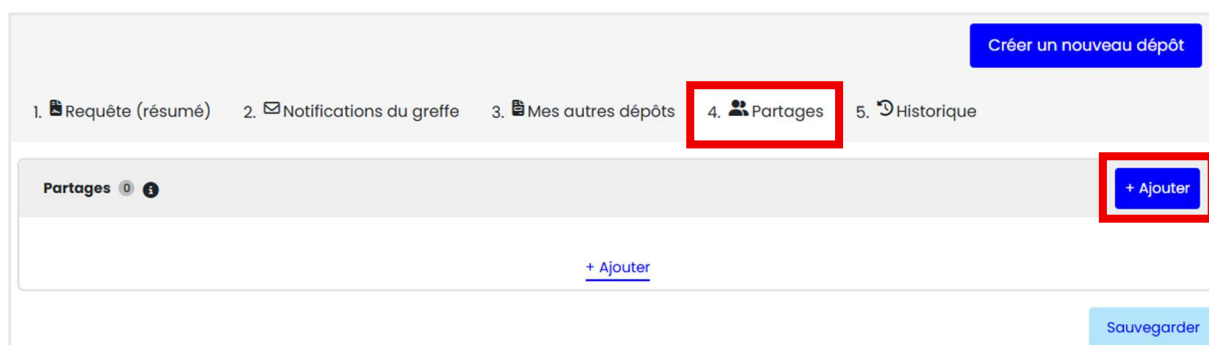
7.1 Partager un ou plusieurs dossiers (partage spécifique)

7.1.1. Créer un partage de dossier

Il est possible de partager un dossier (une affaire) au cours du processus de création (point 4.1.2.) ou à tout moment.

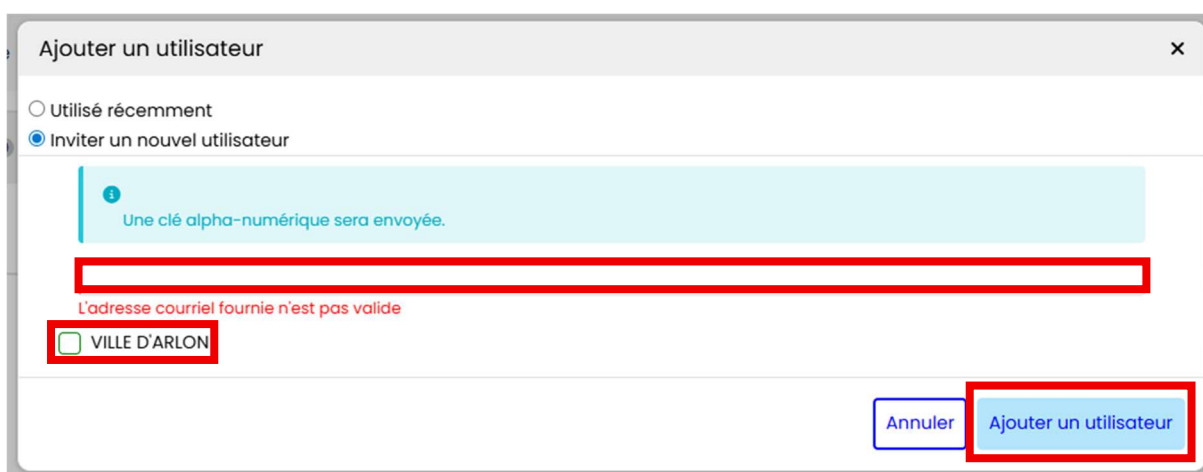
Lorsque votre affaire est créée, vous pouvez la partager en cliquant sur l'onglet « **Partages** ».

Pour ajouter un utilisateur il faut cliquer sur l'onglet « **+ Ajouter** ».

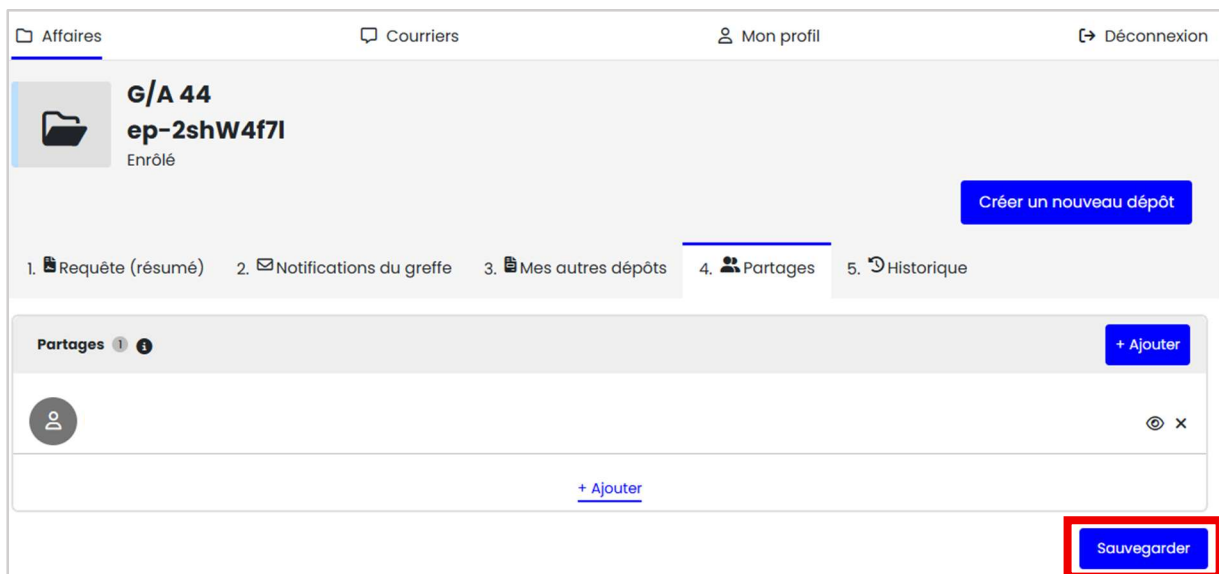


Sélectionnez « **Inviter un nouvel utilisateur** ».

Vous devrez ensuite encoder son « **adresse courriel** », sélectionner « **la partie** » que vous souhaitez partager et cliquer sur « **Ajouter un utilisateur** ». Attention, cette adresse courriel doit correspondre à celle utilisée par le destinataire du partage dans son profil.



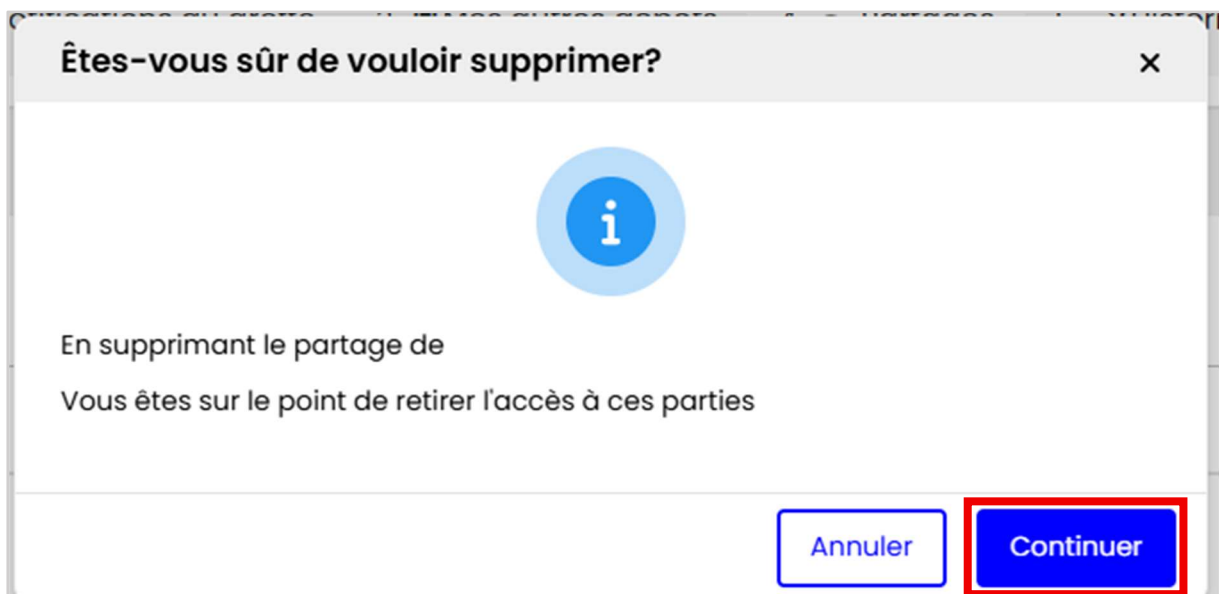
Cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** » pour valider le partage de l'affaire avec un autre utilisateur. Lorsque vous aurez sauvegardé votre partage, l'utilisateur sélectionné recevra un courriel avec un e-ticket lui permettant de rejoindre votre affaire



7.1.2. Supprimer un partage de dossier

Pour supprimer un partage, cliquez sur l'icône « **X** » au regard de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer. Tout utilisateur d'une partie peut supprimer un partage.

Un popup apparaît, cliquez sur « **Continuer** » pour poursuivre la suppression, puis « sauvegarder ».



7.2 Partager son profil (partage global)

Lorsque vous partagez votre profil avec un autre utilisateur, vous lui donnez l'accès à l'intégralité de vos dossiers et à leur gestion. Ce partage est efficace, par exemple, lorsque vous travaillez seul, que vous partez en vacances et que vous souhaitez qu'un collaborateur ou un autre utilisateur assure le suivi de l'ensemble de vos affaires pendant cette durée. Ce partage, au vu de son étendue, doit par hypothèse être utilisé avec parcimonie. Lorsque votre absence se termine vous pouvez mettre un terme au partage de profil.

N.B: La personne avec qui vous faite un partage global aura accès à tous vos dossiers (nouveaux comme anciens) avec les mêmes droits (lecture/écriture) que vous.

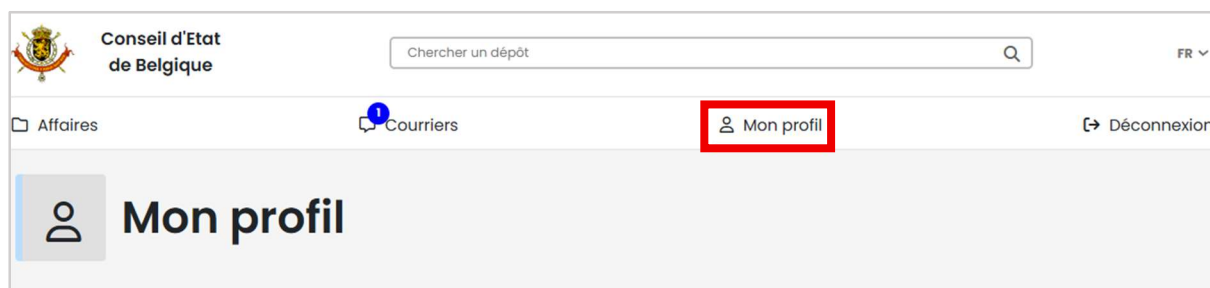
Le partage de profil ne peut se faire en « cascade », c'est-à-dire que des dossiers auxquels vous avez accès uniquement par un partage de profil ne seront pas partagés si vous effectuez un partage de votre profil.

Un partage de profil n'est pas valablement effectué si le destinataire de votre partage n'est pas inscrit sur la plate-forme électronique du Conseil d'État.

L'adresse courriel du destinataire de votre partage global doit correspondre à celle utilisée par celui-ci dans son profil lors de son inscription sur la plate-forme électronique.

7.2.1. Créer un partage de profil

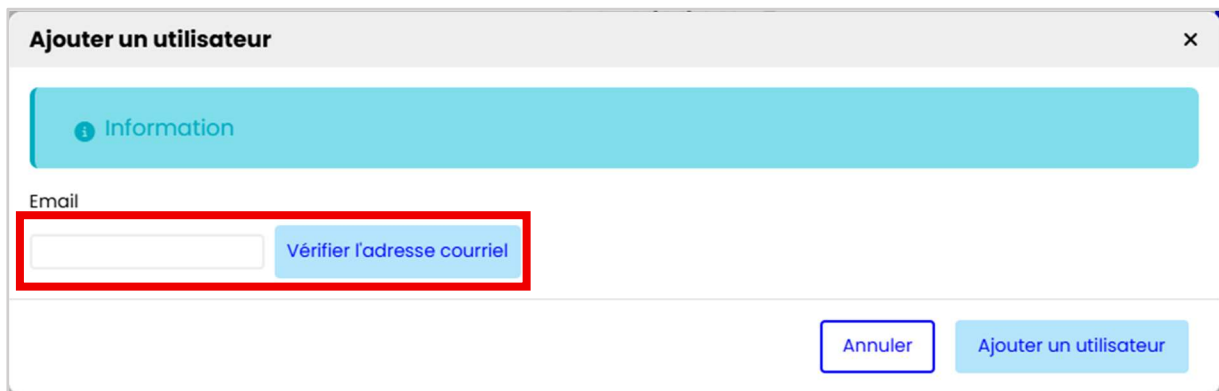
Cliquez sur l'onglet « **Mon profil** » sur le dashboard.



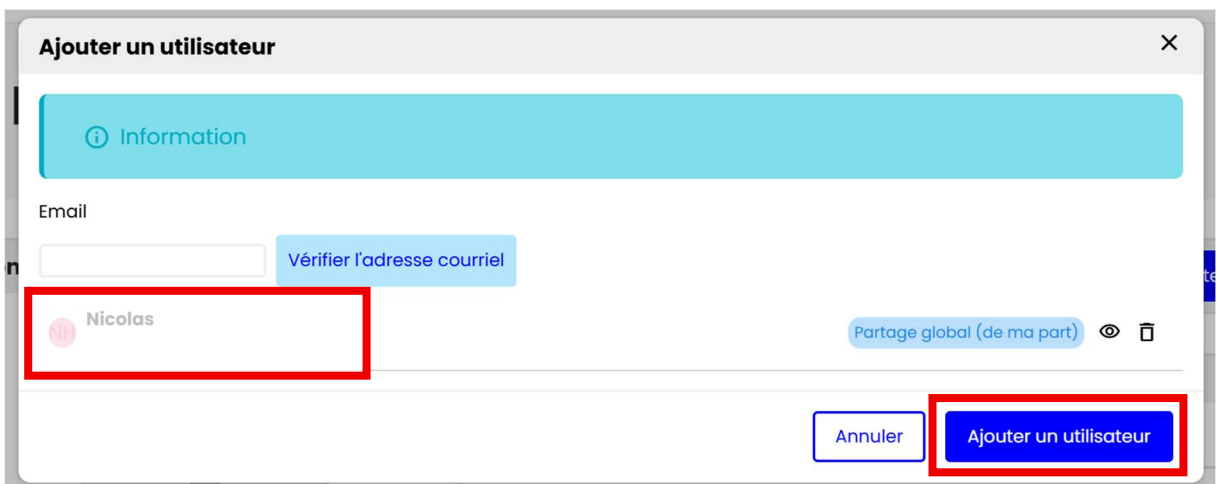
Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter** ».



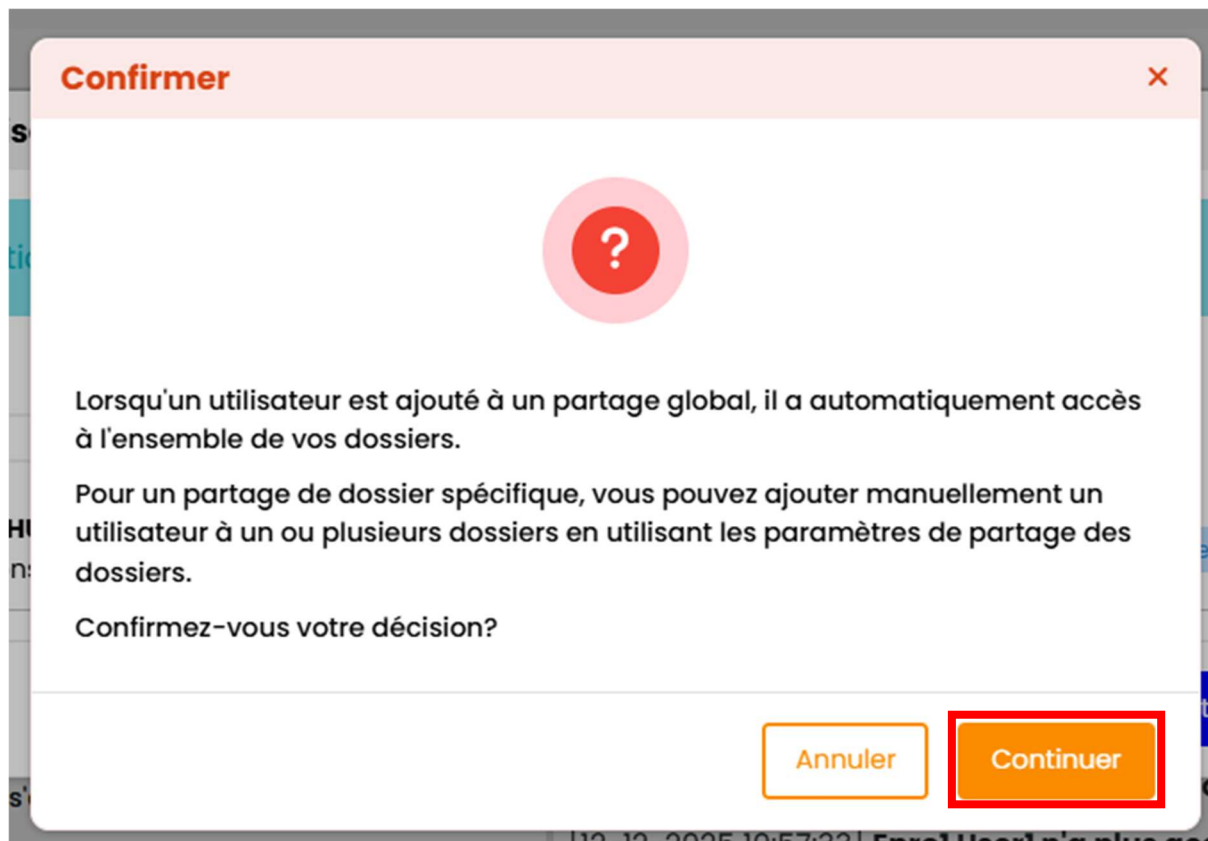
Ensuite, encodez « **l'adresse courriel** » du destinataire de votre partage de profil, cliquez sur « **Vérifier l'adresse courriel** ».



Si le nom de l'utilisateur sélectionné apparaît, cliquez sur « **Ajouter un utilisateur** »



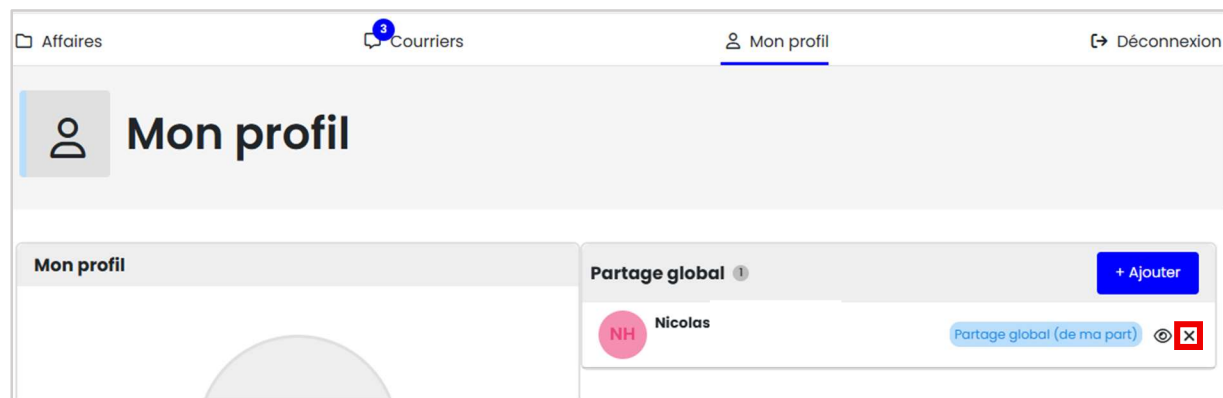
Pour finaliser le partage global, il faut le confirmer dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquer sur « Continuer » :



Le partage de profil est immédiat, le destinataire reçoit un courriel l'informant du partage de profil de M. XXXX et ne doit pas introduire de e-ticket de confirmation.

7.2.2. Supprimer un partage de profil

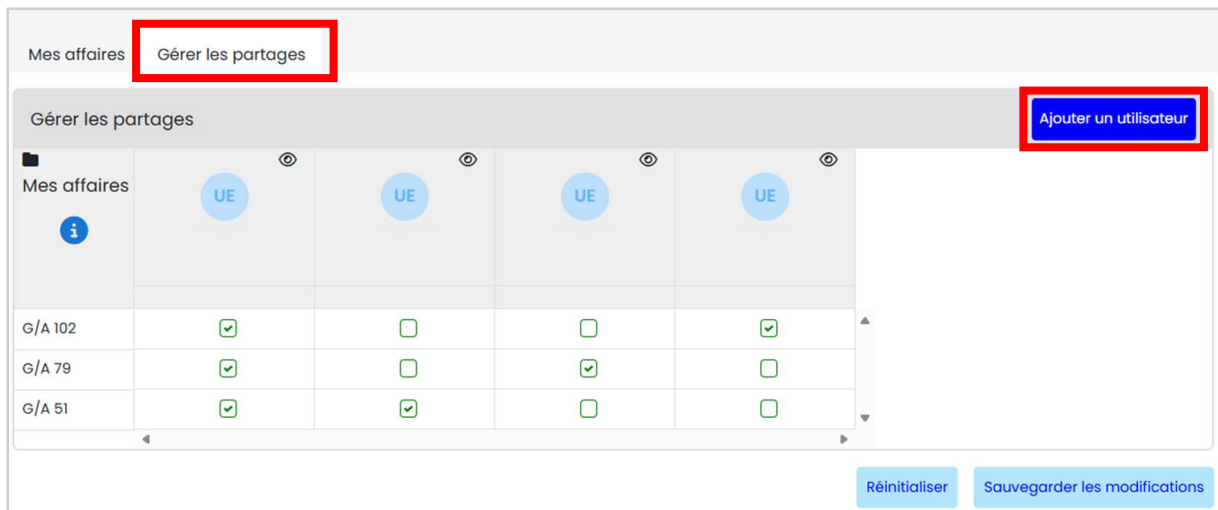
Cliquez sur « Mon profil » et sur l'icône « X » au regard de l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.



7.3 La gestion des partages (manage sharing)

Pour avoir un aperçu de tous vos partages, vous pouvez consulter l'onglet « **Gérer les partages** » sur le dashboard. Vos partages vous sont présentés sous la forme d'un tableau dynamique à deux entrées. Ce tableau vous permettra d'ajouter ou de supprimer un partage pour une ou plusieurs affaires.

Si vous voulez ajouter une personne, cliquez sur le bouton « **Ajouter un utilisateur** » et suivez ensuite les étapes décrites

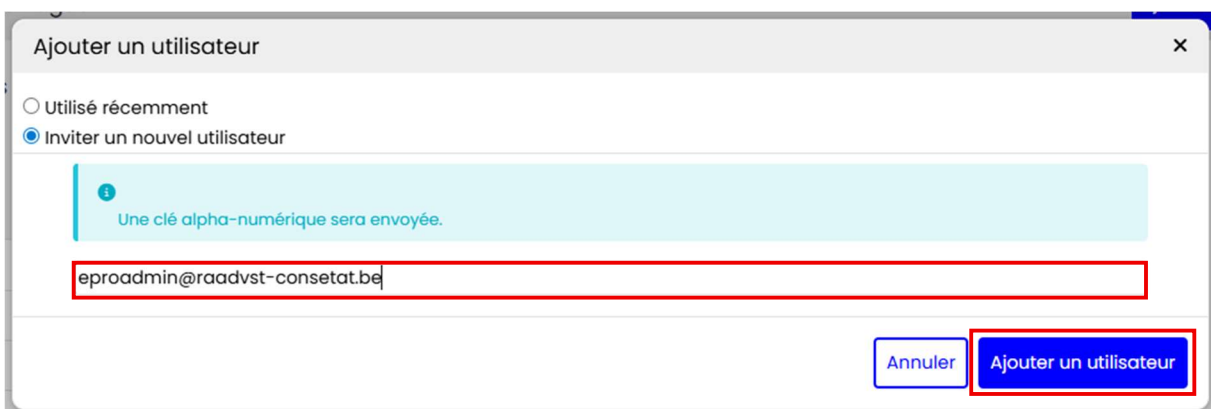


The screenshot shows the 'Gérer les partages' (Manage Shares) interface. At the top, there are two tabs: 'Mes affaires' and 'Gérer les partages', with the latter highlighted. On the right side, there is a blue button labeled 'Ajouter un utilisateur'. Below this, a table displays shares for three cases: G/A 102, G/A 79, and G/A 51. Each case has four columns, each with a 'UE' (User) icon and a checkbox. The checkboxes are checked for G/A 102 in the first and fourth columns, and for G/A 51 in the second and fourth columns. At the bottom right, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Sauvegarder les modifications'.

Mes affaires	UE	UE	UE	UE
G/A 102	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
G/A 79	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G/A 51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

S'il s'agit d'un nouvel utilisateur ou qu'il n'est pas présent dans votre liste, sélectionnez « Inviter un nouvel utilisateur ».

Vous devrez ensuite encoder son adresse « **email** »- c'est-à dire celle qu'il a utilisée lors de la création de son profil sur la plate-forme électronique -, sélectionner la partie pour laquelle vous souhaitez partager votre affaire (il se peut en effet que vous représentiez plusieurs parties) et cliquer sur « **Ajouter un utilisateur** ».



The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' (Add User) dialog box. It has two radio buttons: 'Utilisé récemment' (selected) and 'Inviter un nouvel utilisateur'. Below the radio buttons, there is a light blue box with an information icon and the text 'Une clé alpha-numérique sera envoyée.' Below this, there is an input field containing the email address 'eproadmin@raadvt-consetat.be'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter un utilisateur'.

Vous pourrez ensuite sélectionner le ou les dossiers à partager dans le tableau dynamique et « **Sauvegarder les modifications** ».

The screenshot shows the 'Gérer les partages' (Manage Shares) interface. At the top, there are tabs for 'Mes affaires' and 'Gérer les partages'. Below the tabs, there is a header 'Gérer les partages' and a button 'Ajouter un utilisateur'. The main area contains a table with columns for users and rows for cases. The table has 5 columns and 3 rows. The first column is 'Mes affaires' with an information icon. The next four columns are labeled 'UE'. The fifth column is for the user 'eproadmin@raadvt-conseta.t.be' with a profile picture and 'En attente' status. The rows are 'G/A 102', 'G/A 79', and 'G/A 51'. Each cell in the table contains a checkbox. The 'G/A 102' row has checkmarks in the first, second, and fourth 'UE' columns. The 'G/A 79' row has checkmarks in the first and fourth 'UE' columns. The 'G/A 51' row has checkmarks in the first and second 'UE' columns. At the bottom right, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Sauvegarder les modifications', with the latter highlighted by a red box. A status bar at the bottom indicates 'eproadmin@raadvt-conseta.be acquiert l'accès sur l'affaire G/A 79'.

N.B : Il est important de cliquer sur « Sauvegarder les modifications » pour bien enregistrer votre partage, sinon sans cette opération votre affaire ne sera pas partagée.

La personne que vous invitez reçoit un courriel l'invitant à se connecter à la plate-forme en utilisant un e-ticket pour pouvoir accéder au dossier électronique de l'affaire.

Deux hypothèses sont possibles, soit la personne que vous invitez est titulaire d'un enregistrement sur la plate-forme électronique et vous utilisez l'adresse mail qu'elle a référencée dans son profil pour effectuer votre partage, soit elle n'a pas encore créé de profil sur la plate-forme électronique et elle devra en créer un pour utiliser le e-ticket transmis.

The screenshot shows an email from the 'Conseil d'État : vos ref.' with the subject '- G/A 51 : Invitation à rejoindre une affaire'. The sender is 'no-reply@raadvt-conseta.be'. The email body contains the following text:

Madame, Monsieur,

La clé alphanumérique ci-dessous permet d'accéder au dossier électronique de l'affaire G/A 51.

Cette clé vous est transmise à la demande de _____ et est valable jusqu'au 24-12-25 18:55:23.

Veillez saisir la clé alphanumérique ci-dessous dans la zone prévue à cet effet sur eProadmin.

eTicket: 48KkTpV8R1vt9X

Bien à vous,

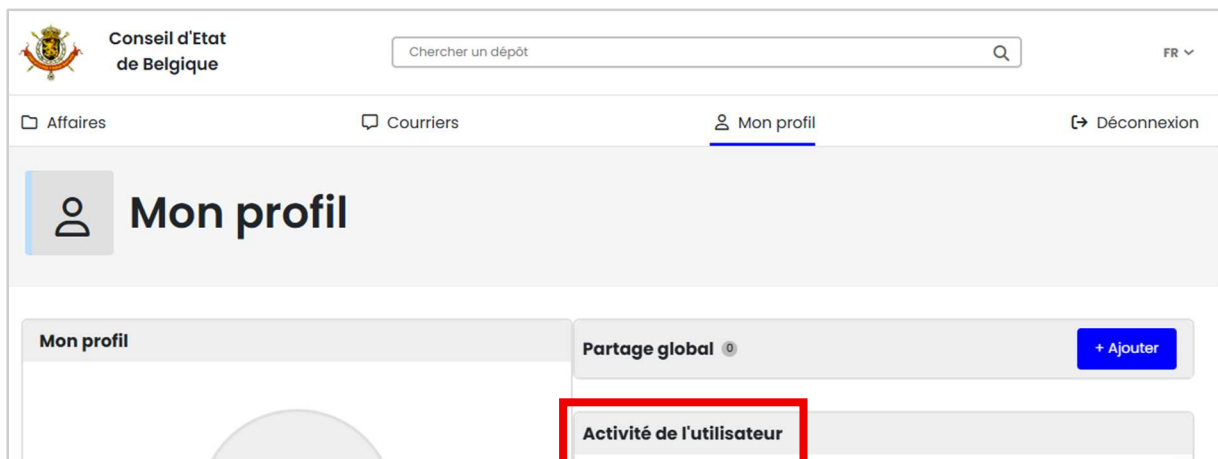
Le greffe de la section du contentieux administratif

8. Les affaires publiques (à venir)

9. Log book

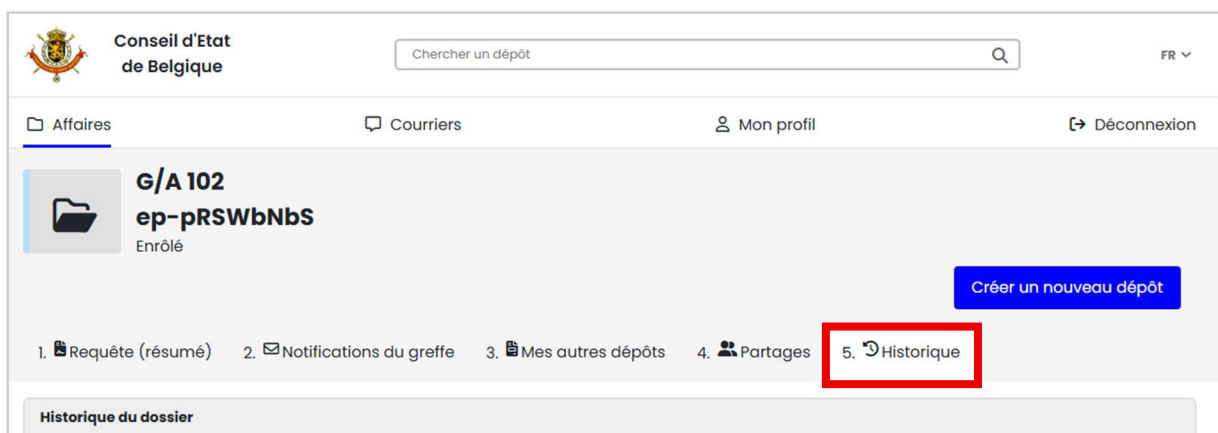
9.1 Activités de l'utilisateur

Vos activités en tant qu'utilisateur sont enregistrées dans « Mon profil ». Vous y trouverez vos données relatives à la connexion, à la création d'une affaire, d'un nouveau dépôt, ainsi que les informations relatives aux partages.



9.2 Historique de l'affaire

Vous pourrez accéder à l'historique de chaque affaire. Vous y trouverez les données relatives à vos activités dans le dossier (dépôt de pièces, réception des notifications du greffe, ...).



10. Adresse électronique Helpdesk

Si vous ne trouvez pas la réponse à votre question dans le guide d'utilisations ou dans les conditions générales d'utilisation, vous pouvez nous contacter à l'adresse courriel suivante :

eproadmin@raadvst-consetat.be

ATTENTION, cette adresse électronique est réservée aux difficultés que vous pourriez rencontrer sur la plate-forme électronique.
