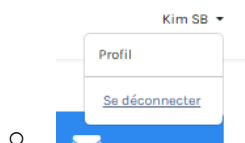


# JustRestart – Guide pour signer électronique avec Quill pour les avocats

En tant qu'avocat, vous signez toujours avec votre signature électronique d'avocat. Certaines conditions s'appliquent :

- Votre ID d'avocat doit être indiqué dans votre profil JustRestart.
  - Cliquez en haut à droite dans JustRestart sur la flèche à côté de votre nom et cliquez sur « Profil ». Cliquez en bas sur « modifier », saisissez votre ID d'avocat et cliquez sur enregistrer.



- Votre signature électronique doit être activée avant que vous puissiez signer électroniquement.
  - Vous n'avez pas encore activé votre signature électronique ? Rendez-vous sur <https://signature.dp-a.be> et lancez la procédure d'activation. Un guide d'activation est disponible [ici](#).

- Vous devez être connecté à JustRestart avec **un identifiant fort**.
  - Lors de la connexion, sélectionnez « se connecter en tant qu'avocat » et connectez-vous avec votre eID ou itsme.



○

Le guide ci-dessous décrit le processus de signature électronique dans le cas où vous, en tant qu'avocat-médiateur, signez un fichier dans un item de la chronologie, tel que « rapport médiateur de dettes ».

En tant qu'avocat-médiateur, vous souhaitez signer un plan de règlement amiable ? Accédez à l'item de la chronologie correspondant à votre plan, générez les lettres et les invitations numériques, puis cliquez sur « Transmettre ». Vous suivez ensuite le même processus de signature que pour signer un fichier dans un item de la chronologie, tel que « rapport médiateur de dettes ».

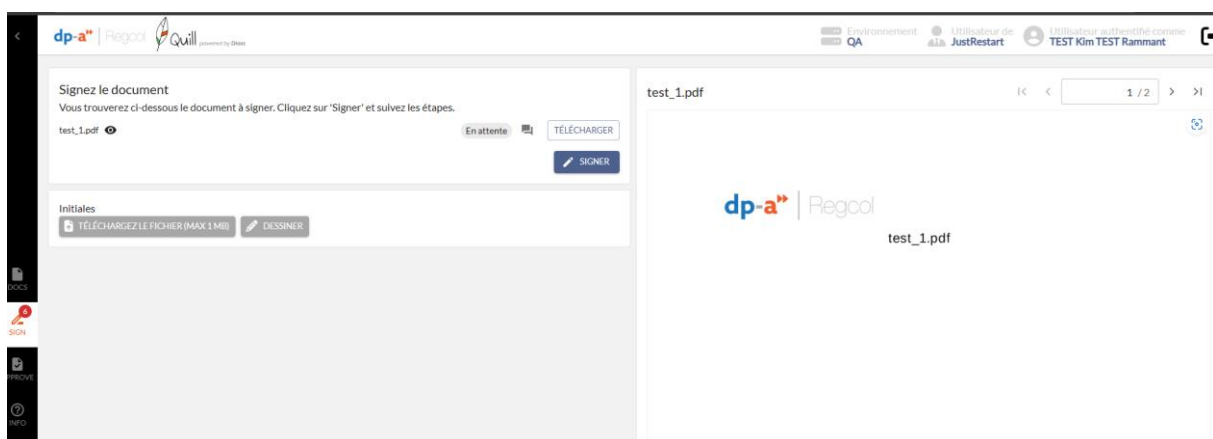
### Scénario :

En tant qu'avocat-médiateur, vous souhaitez signer de manière électronique un fichier dans un élément de la chronologie avec votre signature électronique d'avocat.

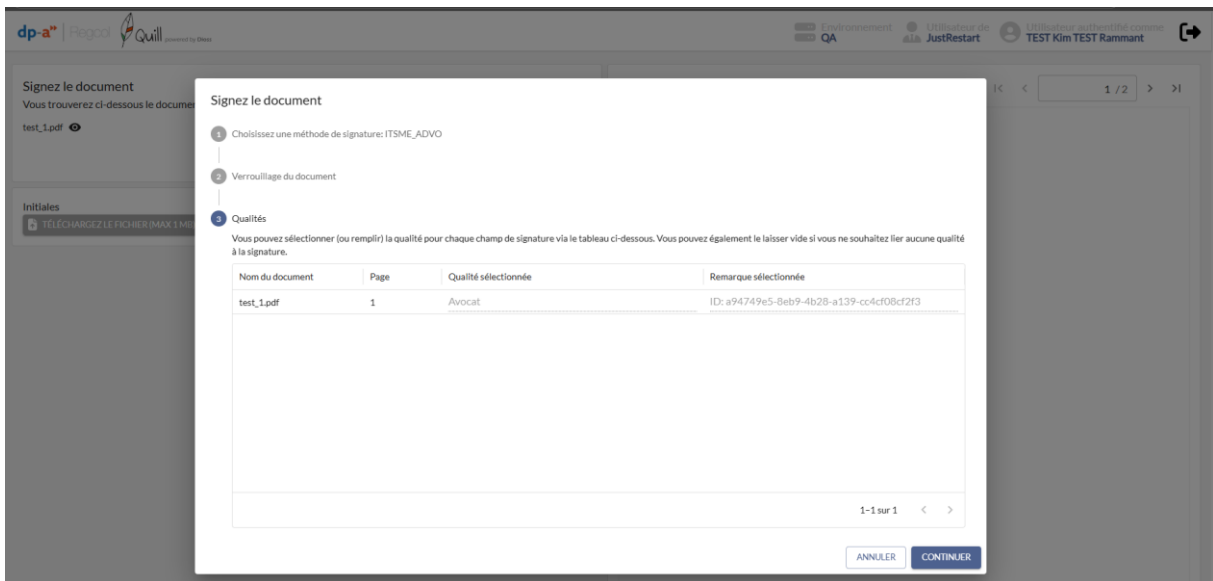
1. Vous ouvrez l'item de la chronologie dont vous souhaitez signer numériquement le document et vous cliquez sur « transmettre ».
2. Vous choisissez « signature électronique » et vous cliquez sur « transmettre ».



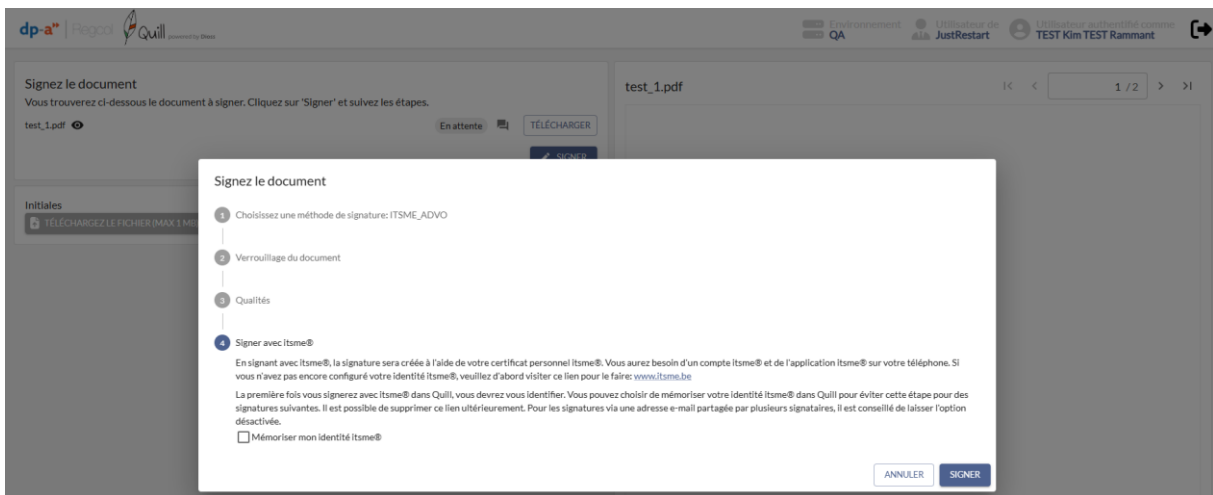
3. Vous accédez à l'environnement Quill pour signer votre document.
4. Vous cliquez sur le bouton bleu « signer ».



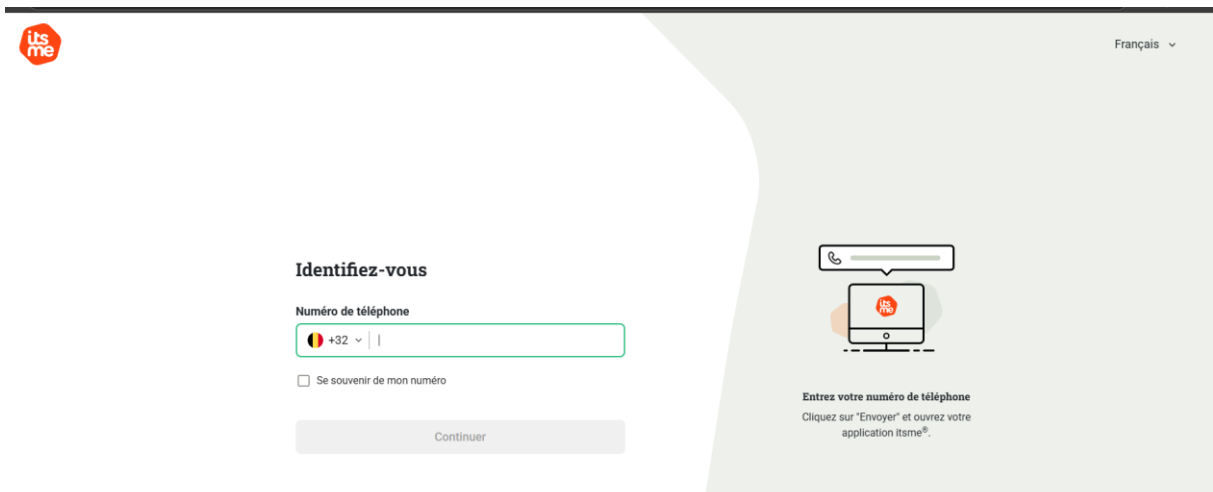
5. Vous cliquez sur “continuer”.



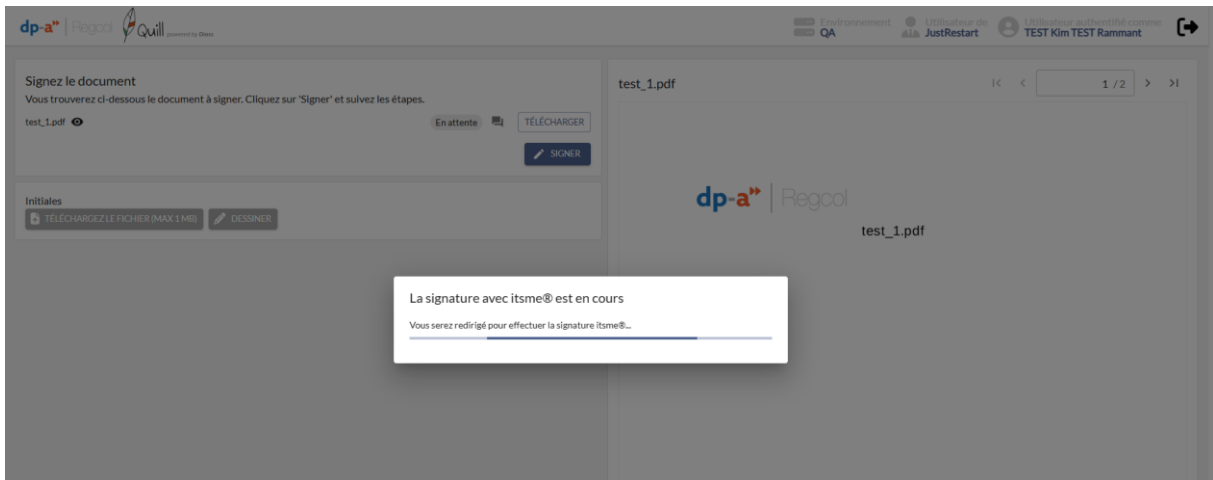
6. Vous cliquez sur “signer” pour confirmer que vous souhaitez procéder.



7. Vous accédez à l'environnement itsme où vous pouvez entrer votre numéro de téléphone. Après vous cliquez sur « continuer ».



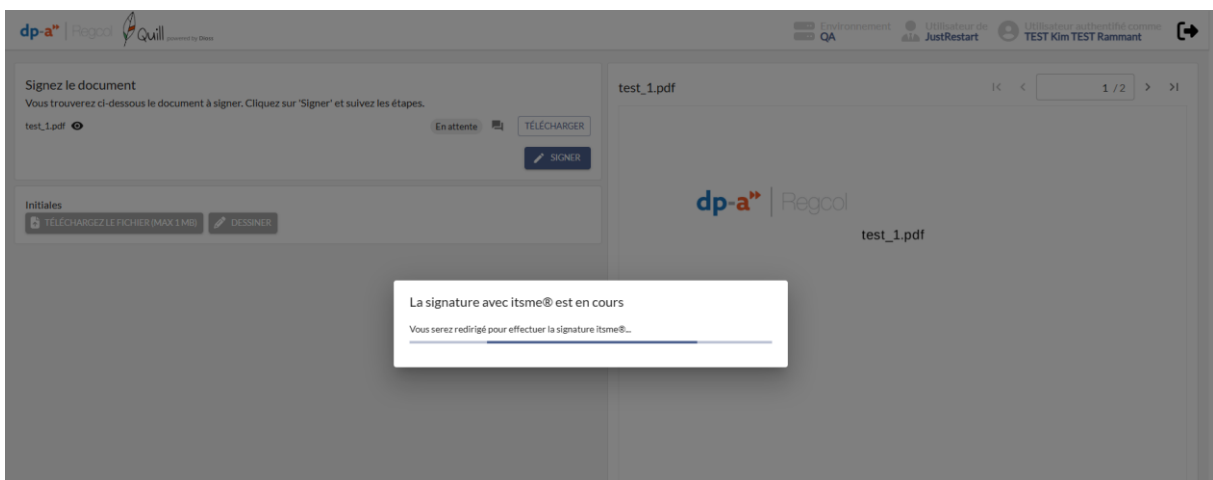
8. Vous voyez l'écran intermédiaire ci-dessous.
  - a. Si vous le faites pour la première fois, vous devez accepter d'abord les conditions générales et cliquez sur « continuer ». Après vous pouvez saisir votre code dans le Itsme app.



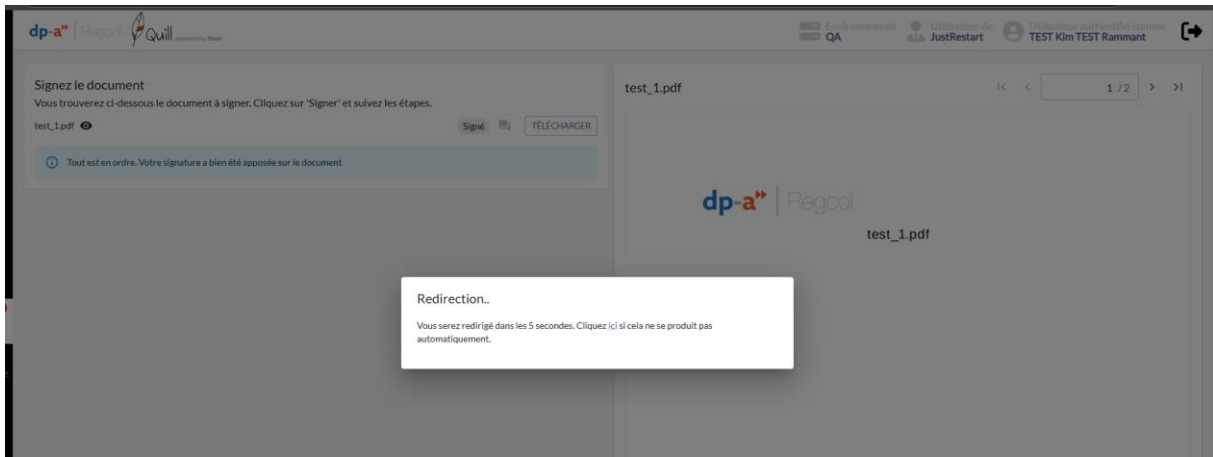
9. Après vous pouvez saisir votre code et sélectionnez l'icône pour continuer.



10. Vous voyez l'écran intermédiaire ci-dessous.



11. Vous voyez l'écran intermédiaire ci-dessous.



12. Dans l'item vous voyez la confirmation que le document a bien été signé. Votre nom et la date est mentionnée aussi.



13. Quand vous téléchargez le document signé, vous voyez votre nom, votre capacité (avocat) et votre ID d'avocat dans votre signature électronique sur la première page du document. Vous ne signez pas en tant que citoyen, mais en tant qu'avocat.

**Rammant Kim Sofie (Advocaat)**  
 ID: a94749e5-8eb9-4b28-a139-cc4cf08cf2f3  
 2025-07-01T14:03:29+02:00[Europe/Brussels]

14. Si vous revenez à la chronologie en cliquant sur le bouton « Retour », vous verrez que L'item « rapport médiateur de dettes » a changé de statut et est passé à TODO Greffe.

