

**CONSEIL D'ÉTAT**  
**SECTION DE LÉGISLATION**

***VADE-MECUM* provisoire -**  
**PROCÉDURE ÉLECTRONIQUE**  
**– pandémie covid-19**

**2020**

# **TABLES DES MATIÈRES**

## **I. CONTEXTE**

## **II. INSTRUCTIONS POUR LES DEMANDEURS D'AVIS**

### **A. Nouvelles demandes d'avis**

### **B. Dénomination**

- a. Lettre**
- b. Projet**
- c. Annexes**

### **C. Conséquences en cas de non-respect des instructions**

## **III. ENRÔLEMENT**

## **IV. QUESTIONS**

## **I. CONTEXTE**

La crise liée à la lutte contre la propagation du coronavirus et les mesures urgentes adoptées par le Gouvernement ont amené dès mars 2020 la section de législation à revoir son mode de fonctionnement. Conformément aux recommandations officielles, le Conseil d'État a privilégié le recours au télétravail quand c'était possible.

Les méthodes de travail des chambres et du greffe de la section de législation ont été adaptées en conséquence.

Dans ce contexte, le premier président du Conseil d'État et le président du Conseil d'État, ce dernier en tant que responsable de la section de législation, ont invité les demandeurs à introduire leurs demandes d'avis par la voie électronique dès le 18 mars 2020. Cette méthode de travail peut dorénavant être considérée comme bien établie. L'introduction électronique reste, en effet, le moyen le plus efficace de garantir un traitement fluide de vos demandes d'avis, le traitement quotidien des dossiers déposés exclusivement sur papier ne pouvant être garanti. Cette mesure permet également aux demandeurs d'avis de limiter leurs déplacements et de ne plus devoir se rendre physiquement au Conseil d'État pour déposer des demandes d'avis papier.

Les efforts déjà consentis par les différents demandeurs d'avis à cet égard sont très appréciés. La pratique a toutefois montré qu'une clarification des instructions est nécessaire pour pouvoir poursuivre la procédure *ad hoc* d'introduction électronique. Afin de faciliter le travail du greffe et de ne pas le surcharger inutilement, il est essentiel que les demandeurs d'avis puissent respecter scrupuleusement les instructions pratiques liées à l'introduction électronique.

Les demandeurs d'avis sont donc invités à prendre connaissance des instructions pratiques suivantes et à les respecter strictement, sous peine de voir leur demande d'avis retardée par le fait qu'il faudrait d'abord transmettre les documents corrects.

Le dépôt d'une demande d'avis selon la procédure papier reste possible mais est toutefois très fortement déconseillé afin de ne pas perturber outre mesure le travail de la section de législation.

## **II. INSTRUCTIONS POUR LES DEMANDEURS D'AVIS**

### **A. Nouvelles demandes d'avis**

- **pour chaque nouvelle demande d'avis, envoyez un nouveau courriel avec les documents nécessaires à [wet-leg@raadvt-consetat.be](mailto:wet-leg@raadvt-consetat.be) ;**

Veillez ne pas faire de *reply* ou de *forward* d'un courriel précédent afin d'éviter de mélanger les dossiers et les pièces.

- **une demande d'avis maximum par e-mail ;**

Les documents relatifs à des demandes d'avis multiples doivent donc être joints à chaque courriel distinct contenant une demande d'avis ; si une lettre a été rédigée pour deux

demandes d'avis ou si, par exemple, un formulaire de décision ou une note au gouvernement a été rédigé pour les deux, il faut l'ajouter à la fois au courriel contenant la première demande d'avis et au courriel distinct contenant la seconde demande d'avis ; chaque courriel distinct contient donc un dossier complètement séparé.

- **la lettre et le texte soumis pour avis doivent être signés par le demandeur d'avis ;**

Outre la signature manuscrite, ces deux documents peuvent aussi être signés électroniquement, par exemple via *Acrobat Reader*. Liens utiles :

<https://get.adobe.com/fr/reader/>

<https://eid.belgium.be/fr/faq/comment-signer-un-document-de-maniere-electronique-avec-acrobat-reader-dc#7261>

Il ne suffit pas que les documents soient signés par un représentant du cabinet ou par l'administration ; le demandeur d'avis doit les signer personnellement.

Si le texte soumis pour avis contient lui-même des annexes, ces annexes doivent faire partie du document signé de sorte que chaque annexe ne doive pas être signée séparément.

- **tous les documents doivent être des fichiers PDF (pas de Word, pas de messages Outlook, etc.) ;**

Vous pouvez créer un *PDF* à partir du texte *Word* d'origine de la manière suivante :

- Pour la lettre et le projet : enregistrer le document *Word* en tant que document *PDF* et le faire signer électroniquement par le demandeur d'avis ; cela est possible avec *Adobe Acrobat Reader* (version gratuite, voir ci-dessus) ;

- Pour tous les autres documents : enregistrer le document *Word* en tant que document *PDF*.

Dans l'hypothèse exceptionnelle où cette méthode de travail ne serait pas possible parce que vous ne disposez pas du texte *Word* mais seulement d'une impression du texte, vous pouvez scanner le texte. Il convient alors de le faire avec un logiciel qui applique l'OCR afin qu'une recherche puisse être effectuée au sein du texte ainsi scanné. Une image du texte scanné n'est donc pas acceptée.

- **joindre maximum une version d'un même document ;**
- **un fichier PDF distinct doit être ajouté pour chaque type de document et porter une dénomination claire (Lettre - xxx, Projet – xxx, Annexe 1 - xxx) ;**
- **l'introduction électronique suffit, il est inutile de doubler cet envoi d'un dépôt papier au Conseil d'État car cela peut être source de confusion.**

## **B. Dénomination des documents**

**a. Lettre**, version *PDF* de la lettre originale signée avec laquelle la demande d'avis est introduite ;

**b. Projet** soumis pour avis, version *PDF* du projet original signé – dûment identifié et accompagné, le cas échéant, des documents suivants :

- o rapport au Roi ou au Gouvernement ;
- o exposé des motifs ;
- o commentaires des articles ;
- o textes à portée normative joints à l'avant-projet ou au projet (accords de coopération ou traités dont l'assentiment est envisagé par l'avant-projet de loi, de décret ou d'ordonnance, textes dont la confirmation est envisagée par l'avant-projet, textes joints à un (avant-)projet mais destinés à faire partie du dispositif normatif en projet, etc.) ;
- o commentaire (sur une proposition législative) si celui-ci ne fait pas partie du texte soumis pour avis ;
- o justification (des amendements) si celle-ci ne fait pas partie du texte soumis pour avis.

**c. Annexes** nécessaires à l'examen, telles que :

- o note au Gouvernement ;
- o avis de l'Inspection des finances ;
- o accord du ministre du budget ;
- o autres formalités préalables.

### **C. Conséquences en cas de non-respect des instructions**

En cas de non-respect récurrent ou manifeste des instructions qui précèdent, le Président pourra décider que la demande d'avis n'est pas enrôlée et doit être renvoyée au demandeur d'avis concerné pour régularisation.

### **III. ENRÔLEMENT**

Seules les demandes d'avis introduites électroniquement avant 15 h sont encore enrôlées le jour même. Le délai commence donc à courir le jour ouvrable suivant cet enrôlement.

Les demandes d'avis introduites électroniquement après 15 h sont enrôlées le jour ouvrable suivant.

### **IV. QUESTIONS**

Toute demande de renseignement complémentaire peut être adressée à [wet-leg@raadsvst-consetat.be](mailto:wet-leg@raadsvst-consetat.be).

\*\*\*\*\*

Nous vous remercions d'avance pour votre précieuse collaboration.

Gregory Delannay,  
Greffier en chef

Jacques Jaumotte,  
Président