

VISITE GUIDÉE E-DEPOSIT POUR LES TRADUCTEURS, INTERPRÈTES ET TRADUCTEURS-INTERPRÈTES JURÉS

<https://access.eservices.just.fgov.be/edeposit>

Étape 1 – Préparation

Avant de commencer l'enregistrement, préparez les éléments suivants:

- Votre carte d'identité électronique
- Un lecteur de carte e-ID
- Votre curriculum vitae en format PDF
- Une copie d'un état de frais envoyée au SPF Justice OU une copie d'une décision de justice pour laquelle vous avez été désigné, en format PDF
- Une photo pour la carte d'identification (ne dépassant 5MB)
- Numéro(s) de BCE à travers lequel vous facturez

Les conditions auxquelles votre PC/navigateur doit répondre, sont décrites sur la page de connexion. L'installation prend 5 minutes. Veuillez utiliser Internet Explorer, Firefox ou Chrome.

Étape 2 – Identification via eID

Cliquez sur '**Connexion**'. Insérez votre carte eID dans le lecteur de carte. Cliquez sur '**continuer**' dans l'écran de CSAM (= même logiciel que Tax-on-web). Entrez votre code PIN de votre carte eID.



Après enregistrement, sélectionnez votre langue.

Étape 3 – Sélectionner un profil & une action

Sur la page d'accueil, sélectionnez un profil (Traducteur/Interprète) et une action. Lors de la première connexion, sélectionnez l'action '**Créer mon profil en tant qu'interprète ou traducteur**'. Ensuite, cliquez sur le bouton '**Suivant**'.



Étape 4 – Créer un profil

Vous arrivez sur la page '**Mon profil – Traducteur/Interprète**'. Le profil se compose de trois parties: Votre adresse mail, vos coordonnées et votre disponibilité.

Votre adresse mail

Introduisez votre adresse mail et cliquez sur le bouton '**Confirmer**'. Un code de validation sera envoyé immédiatement par mail. Entrez le code et cliquez sur le bouton '**vérifier code de validation**'.

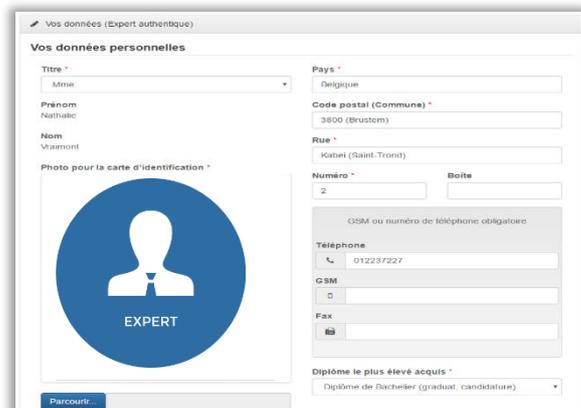


Vos coordonnées

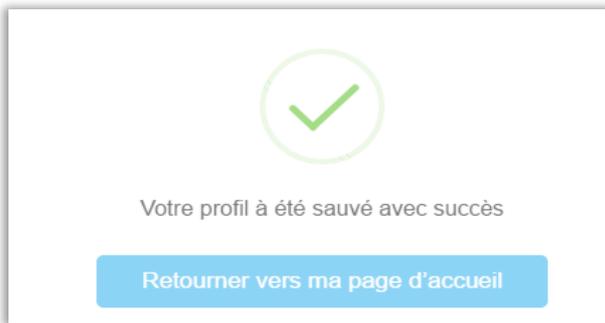
Remplissez les informations et ajoutez votre photo.
 ! La photo ne peut dépasser 5 MB (vérifiez la taille via clic droit sur le fichier > propriétés > taille*).

Votre disponibilité

Sélectionnez un ou plusieurs arrondissement(s) judiciaire(s), langue(s) et procédure(s) pour lesquelles vous vous mettez à disposition.



Cliquez sur le bouton '**Valider Profil**'.



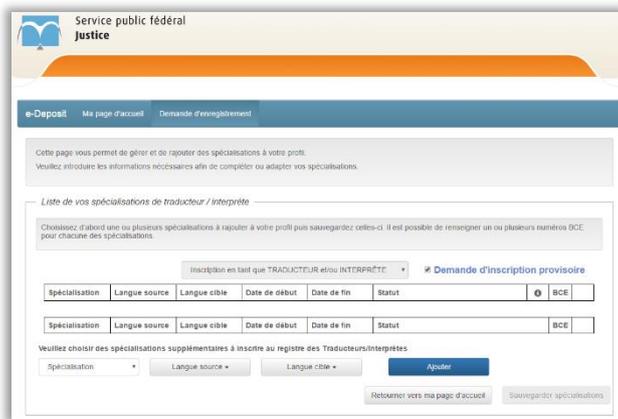
Cliquez sur **'Retourner vers ma page d'accueil'** et sélectionnez **'Gestions des langues au registre des traducteurs/interprètes'**.

Étape 5 – Maintenir/gérer les spécialisations

La demande d'enregistrement se compose de deux parties: Ajouter des spécialisations et ajouter les documents requis.

Ajouter des spécialisations

Sélectionnez une **'Spécialisation'** (traducteur/interprète), la **'Langue source'** et puis la **'Langue cible'**. Finalement, cliquez sur le bouton **'Ajouter'** pour chaque nouvelle addition.



Pour chaque spécialisation, il y a la possibilité d'ajouter un ou plusieurs numéros de BCE que vous utilisez pour envoyer votre états de frais. Appuyez sur **+**. Après avoir ajouté un ou plusieurs numéros de BCE, cliquez sur **'Confirmer'**.



! Confirmez vos **'langues'** en appuyant sur le bouton **'Sauvegarder spécialisations'**.

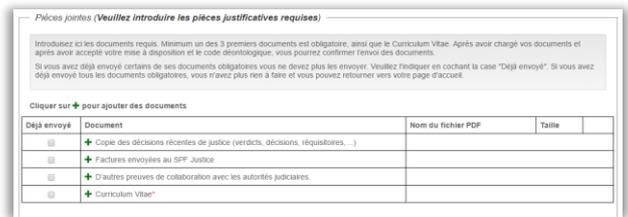
Ajouter les documents requis

Ajoutez les documents qui sont nécessaire pour l'enregistrement dans le registre temporaire.

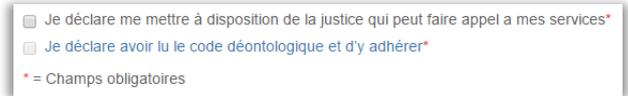
- Votre curriculum vitae, en format PDF ET
- Une copie d'un état de frais envoyée au SPF Justice OU une copie d'une décision de justice en format PDF pour laquelle vous avez été désigné

Cliquez sur **+** pour ajouter les pièces jointes séparément.

! 1 document ne peut dépasser 2 MB. L'ensemble de toutes les pièces jointes ne peuvent dépasser 10 MB. (Vérifiez via clic droit sur le fichier > propriétés > taille*).



Après l'ajout des documents, cochez la case suivante: **'Je déclare me mettre à disposition...'**, ensuite cliquez sur le code déontologique, lisez le code et puis cliquez sur le bouton **'Adhérer'**.



Finalement, cliquez sur le bouton **'Envoyer documents'**. Vous recevez un accusé de réception de votre demande d'enregistrement via votre adresse mail validée et l'accusé de réception est aussi consultable à l'écran.

Accusé de réception

