

GUIDE D'UTILISATION DU SYSTÈME ÉLECTRONIQUE DE DÉPÔT DES COURS DE L'UNION EUROPÉENNE

Ces conseils pratiques s'adressent aux avocats souhaitant utiliser e-Curia, le système électronique de dépôt de la Cour de justice, du Tribunal et du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne. Rédigés par la Délégation permanente du CCBE auprès de la Cour de justice et du Tribunal de l'Union européenne et de la Cour AELE, ils ont pour vocation de compléter le manuel d'utilisation disponible sur le site Internet Curia de la Cour de justice et d'aider les avocats à éviter les mauvaises surprises ainsi qu'à comprendre les choix auxquels ils seront confrontés sur e-Curia.

Qu'est-ce qu'e-Curia et pourquoi l'utiliser ?

Le système électronique de dépôt

- e-Curia est un système électronique permettant le dépôt et la signification d'actes dans le cadre de procédures auprès des cours de l'Union européenne
- e-Curia permet aux avocats de consulter les actes qu'ils ont déposés ou qui leur ont été signifiés dans une affaire en cours
- e-Curia n'est pas un système d'archivage électronique à proprement parler et n'offre donc pas l'accès à l'intégralité des actes relatifs aux affaires passées ou en cours
- À l'heure actuelle, l'utilisation d'e-Curia est facultative

Les avantages d'e-Curia

- Les dépôts par e-Curia s'effectuent de manière simple et rapide en évitant le stress lié à la finalisation des actes et au respect des délais
- e-Curia permet aux avocats de déposer des actes de n'importe où et à tout moment de la journée et (au bureau, chez soi, en vacances, etc.)
- Étant donné que les dépôts par e-Curia n'ont pas besoin de signature manuscrite, le processus d'élaboration peut se poursuivre jusqu'au dernier moment, et ce, même en l'absence de l'avocat disposant d'une procuration de la part de la partie concernée
- Les dépôts sur e-Curia ne nécessitent pas d'être suivis par l'envoi des actes originaux et de copies certifiées conformes (alors qu'il faut les envoyer dans un délai de dix jours dans le cadre des dépôts par courriel ou par fax), ce qui évite l'impression de documents ainsi que toute inquiétude relative à la certification et au délai de 10 jours

Les inconvénients d'e-Curia

- Toute signification est réputée réceptionnée sept jours après l'envoi du courriel de notification, quoi qu'il advienne. En pratique, il est toutefois possible de prendre des mesures de précaution afin d'éviter des surprises à cet égard. Nous reviendrons sur ce point ci-dessous
- Il se peut que le portail e-Curia soit parfois indisponible pour des raisons techniques. C'est pourquoi les avocats doivent se préparer à l'éventualité, jusqu'au dernier moment, de devoir déposer leurs actes (après les avoir signés) par courriel ou par fax
- La sécurité d'e-Curia est basée sur le protocole https que certains avocats peuvent considérer comme une protection insuffisante contre le vol de données, notamment en ce qui concerne les actes de procédure très sensibles. Dans ce cas, ils préféreront peut-être déposer leurs actes en personne, même s'il convient de préciser que cela n'empêche pas la cour de signifier ces actes via e-Curia à d'autres avocats chargés de l'affaire



Comment fonctionne e-Curia ?

Le dépôt des actes de procédure

- Une fois connecté au portail e-Curia, vous pouvez déposer des actes dans le cadre de procédures devant l'une des trois cours de l'Union européenne de votre choix, tout simplement en les téléchargeant de votre ordinateur vers e-Curia (de la même manière que vous joindriez une pièce jointe à un courriel) pour ensuite les valider en saisissant votre mot de passe
- La taille maximale d'un fichier est de 30 MB
- Vous devez déposer l'acte de procédure principal séparément, puis mettre en ligne les annexes (sans limite de nombre de fichiers, chacun d'une taille maximale de 30 MB) et toute lettre d'accompagnement de votre choix

La signification des actes de procédure

- Lorsqu'un document vous est signifié par la cour, e-Curia vous envoie automatiquement un courriel à l'adresse que vous avez fournie lors de la création de votre compte (voir ci-dessous), vous indiquant qu'un acte de procédure relatif à l'affaire concernée est en attente de signification
- Connectez-vous ensuite à e-Curia à l'aide de votre mot de passe et accédez au document voulu, que vous pourrez alors visionner à l'écran, imprimer ou télécharger sur votre ordinateur
- En accédant à un document, vous en recevez formellement la signification

Pour plus d'informations

- Démonstrations vidéo de divers aspects d'e-Curia, disponibles à l'adresse suivante : http://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_78957/
- Manuel d'utilisation d'e-Curia, disponible à l'adresse suivante : https://curia.europa.eu/e-Curia/help/e-Curia_UserGuide_FR.pdf
- Conditions d'utilisation de l'application e-Curia applicables aux représentants des parties, disponibles à l'adresse suivante : <http://curia.europa.eu/jcms/upload/docs/application/pdf/2011-10/fr08602.pdf>
- Conditions d'utilisation de l'application e-Curia applicables aux assistants, disponibles à l'adresse suivante : <http://curia.europa.eu/jcms/upload/docs/application/pdf/2011-10/fr08603.pdf>
- Décisions des trois cours de l'Union européenne relatives au dépôt et à la signification d'actes de procédure par la voie de l'application e-Curia, disponibles aux adresses suivantes : <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2011:289:0007:0008:FR:PDF>, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2011:289:0009:0010:FR:PDF>, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:C:2011:289:0011:0012:FR:PDF>

- Si vous n'accédez pas au document dans un délai de sept jours à compter de l'envoi du courriel, il est réputé signifié et les délais qui découlent de cette signification commencent à courir. Vous recevez alors un courriel vous informant de cette signification
- Vous trouverez ci-dessous diverses mesures de précaution permettant d'éviter des surprises à cet égard

La consultation des actes de procédure

- Vous pouvez consulter tous les actes que vous avez déposés ainsi que ceux qui vous ont été signifiés par e-Curia dans le cadre d'une affaire particulière
- Vous ne pouvez pas accéder à des actes déposés par d'autres parties ni à ceux qui leur sont signifiés. Vous ne pouvez pas accéder aux actes que vous avez déposés ou qui vous ont été signifiés par un autre moyen qu'e-Curia (c'est-à-dire par courriel, par fax ou en main propre)
- Les actes restent accessibles sur e-Curia pendant trois mois après la fin de la procédure devant la cour concernée. Si vous utilisez e-Curia comme plateforme d'archivage, pensez à télécharger l'intégralité des documents à la fin de l'affaire

Les comptes assistants

- Si vous le souhaitez, vous pouvez créer un ou plusieurs « comptes assistants », afin d'autoriser vos collègues à préparer des dépôts sur e-Curia pour vous et à accéder à vos actes

S'inscrire à e-Curia

Penser à s'inscrire à l'avance

- L'inscription à e-Curia est un processus long : pensez à vous inscrire au moins trois semaines avant de devoir déposer votre premier acte de procédure
- Vous aurez besoin d'une lettre ou d'un certificat récent de votre barreau confirmant que vous êtes habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre de l'UE ou de l'EEE (une carte d'identité du CCBE suffit également). Vous devez prendre en compte le temps que cette procédure nécessite et demander ce document le plus tôt possible
- L'utilisation d'e-Curia est autorisée à toute personne ayant qualité de représentant en vertu de l'article 19 du statut de la Cour de justice et s'étend par conséquent à tous les agents des États membres et des institutions de l'UE.

Remplir le formulaire sur le site Curia

- La première étape consiste à remplir un formulaire électronique simple sur le site Curia de la Cour de justice. Il s'agit principalement de saisir vos coordonnées
- Le formulaire est disponible en cliquant sur la bannière e-Curia de la page d'accueil du site de la Cour de justice, puis sur le lien « cliquer ici » dans le cadre intitulé « Nouvel utilisateur ? »
- En revanche, si vous cliquez sur le point d'interrogation de la bannière e-Curia, vous serez redirigé vers une page de description d'e-Curia qui contient des démonstrations vidéo d'aspects importants d'e-Curia tels que la demande d'accès
- Dans le formulaire, veillez à indiquer l'adresse de courriel professionnelle principale que vous consultez régulièrement pendant la journée : c'est à cette adresse que vous seront envoyés votre identifiant, votre mot de passe ainsi que les notifications d'e-Curia relatives à vos affaires
- N'indiquez, en aucune circonstance, une adresse de courriel que vous partagez avec d'autres personnes. N'oubliez pas que l'adresse que vous renseignez dans le formulaire est celle à laquelle votre identifiant et votre mot de passe seront envoyés
- Vous êtes ensuite invité à confirmer que vous avez lu et accepté les conditions d'utilisation d'e-Curia
- Lorsque vous cliquez sur « Valider » pour confirmer votre acceptation des conditions d'utilisation, vos réponses au formulaire sont envoyées automatiquement à la cour et vous n'avez plus la possibilité de vérifier ni de modifier vos coordonnées

Envoyer vos documents par la poste

- La cour vous envoie par courriel un document PDF reprenant vos coordonnées ainsi que les conditions d'utilisation d'e-Curia
- Vous devez imprimer ce document et le signer, afin de confirmer une nouvelle fois que vous acceptez les conditions d'utilisation. Envoyez-le ensuite, accompagné des pièces justificatives demandées, au greffe de l'une des trois cours de l'Union européenne (peu importe laquelle)
- Les pièces justificatives demandées sont une copie de votre carte d'identité ou de votre passeport ainsi qu'une copie du document attestant de votre habilitation à exercer devant une juridiction d'un État membre de l'UE ou de l'EEE
- C'est la raison pour laquelle il est préférable, comme précisé auparavant, d'entreprendre les démarches nécessaires afin d'obtenir la lettre ou le certificat de votre barreau dès que vous envisagez de vous inscrire à e-Curia

Se connecter

- Une fois qu'elle a vérifié, à l'aide des documents envoyés, votre habilitation à représenter des parties en vertu de l'article 19 du statut de la Cour de justice, la cour vous envoie votre identifiant et votre mot de passe dans deux courriels séparés
- Vous pourrez désormais accéder à e-Curia en cliquant sur la bannière e-Curia présente sur le site Curia de la Cour de justice
- Vous pouvez décider de modifier immédiatement vos paramètres personnels sur e-Curia : la procédure vous est expliquée en détail ci-dessous



Gérer les risques et tirer parti de la convivialité d'e-Curia

Comment s'assurer de voir tous les courriels entrants

- S'il vous arrive de ne pas remarquer l'arrivée d'un document entrant, celui-ci sera malgré tout réputé signifié au plus tard sept jours à compter de l'envoi du courriel de notification par e-Curia
- Il s'agit d'un principe fondamental d'e-Curia, déjà ancré dans les décisions initiales des cours établissant e-Curia. C'est la raison pour laquelle il vous est demandé à deux reprises de confirmer votre acceptation inconditionnelle des conditions d'utilisation lors de votre inscription
- Si vous avez suivi notre recommandation et indiqué votre adresse de courriel professionnelle principale dans le formulaire électronique de demande d'accès, les courriels de notification d'e-Curia seront envoyés à cette adresse
- Si ce n'est pas le cas, vous pouvez modifier votre adresse courriel principale à tout moment en cliquant sur « Changer mes informations personnelles » dans le menu général d'e-Curia
- Le sous-menu « Changer mes informations personnelles » vous permet également de renseigner deux adresses courriel supplémentaires afin de recevoir les notifications d'e-Curia (cette étape est recommandée)
- Veillez à ce qu'au moins une de ces adresses supplémentaires soit une adresse privée, afin de garantir la réception des notifications d'e-Curia même en cas de défaillance technique de votre système de messagerie professionnelle
- Utiliser une adresse de courriel privée dans le cadre de ce service ne pose aucun risque de divulgation d'informations confidentielles : les notifications d'e-Curia ne contiennent que du texte générique et utilisent un formatage standard. Le seul type d'information relatif à une affaire présent dans la notification est le numéro de l'affaire (les noms des parties ne sont même pas mentionnés)
- Si vous avez un doute quant à la bonne réception des courriels entrants, vous pouvez vous connecter à e-Curia à tout moment afin de vérifier si vous avez des documents en attente. Il s'agit d'ailleurs d'une des tâches auxquelles vous vous engagez en signant les conditions d'utilisation

Vérifier à plusieurs la réception des courriels

- Plus le nombre d'avocats disposant d'une procuration augmente, plus le nombre de personnes recevant des courriels de notification augmente. Par exemple, si trois avocats (avec un compte sur e-Curia) ont une procuration et que chacun renseigne trois adresses courriel sur e-Curia, un total de neuf notifications seront envoyées
- Vous pouvez également utiliser l'une des adresses de courriel supplémentaires afin de partager la responsabilité de vérifier l'arrivée de courriels entrants avec l'un de vos collègues
- Si votre système de messagerie le permet, vous avez la possibilité de créer un compte courriel faisant office de liste de diffusion qui transfère les courriels entrants vers les adresses de courriel des collègues avec qui vous travaillez fréquemment
- Ce système de liste permet à vos collègues et à vous d'être à l'affût des courriels entrants en cas de maladie, de congés, de déplacements, etc. Vos collègues sauront qu'un courriel vous est adressé par e-Curia car votre adresse individuelle sera la première affichée sur la ligne des destinataires.
- Si votre système de messagerie le permet, vous avez même la possibilité d'ajouter un compte courriel spécial à votre liste de diffusion uniquement accessible par votre administrateur système. Ce compte spécial fera alors office d'archive complète des notifications e-Curia reçues, particulièrement utile au cas où il serait nécessaire d'obtenir la preuve légale de la date de réception d'un acte

Surveiller la réception des significations

- La page d'accueil du portail e-Curia affiche un message vous informant de tout dépôt en attente de signification. Cliquer sur le lien fourni vous redirigera vers une page indiquant le numéro de l'affaire concernée ainsi que la date à laquelle l'acte de procédure a été envoyé. Aucune information relative à la nature ou au contenu de l'acte n'est révélée
- Gardez à l'esprit que si vous cliquez ensuite sur le lien « Accéder aux documents », le dépôt sera réputé signifié. Si vous n'êtes pas prêt à réceptionner la signification et accepter les délais qui découlent de cette procédure, ne cliquez pas sur le lien
- Sachez également que toute personne en mesure d'accéder au document peut provoquer la signification dudit document si elle est la première à le consulter

- Dans le cas où une partie est représentée par plusieurs avocats, chacun des avocats (disposant d'un compte sur e-Curia) recevra son propre courriel de notification et aura la possibilité de réceptionner la signification
- Si vous avez par ailleurs créé un compte assistant, pour votre secrétaire par exemple, afin de lui permettre de préparer un dépôt pour vous sur e-Curia, vous devez garder à l'esprit qu'il ou elle aura la possibilité d'accéder aux documents entrants qui vous sont destinés. Les documents sont réputés signifiés au moment de cette réception
- Dans un tel cas de figure, les avocats doivent décider à l'avance de qui accèdera au document en premier, afin d'éviter la signification accidentelle d'un document et le déclenchement fortuit des délais qui découlent de cette signification
- Donnez également des instructions claires aux personnes ne disposant pas d'un compte assistant afin qu'elles sachent si elles ont l'autorisation ou non d'accéder à des documents vous étant destinés

Gérer les problèmes techniques

- Un message de confirmation s'affiche immédiatement à l'écran lorsque vous avez effectué un dépôt. Vous avez la possibilité de télécharger et imprimer ce message, tout en sachant qu'il vous sera envoyé par courriel dans tous les cas
- Par mesure de précaution complémentaire, vous pouvez comparer l'empreinte numérique générée par e-Curia sur la page de validation avec celle affichée sur la page de confirmation de dépôt
- En cas de doute, envoyez immédiatement un message au service d'assistance d'e-Curia par le biais du formulaire électronique disponible en cliquant sur « Contacter le support technique » dans le menu général
- Si vous n'êtes pas sûr que votre dépôt se soit bien effectué ou si e-Curia est mis hors ligne pour quelque raison que ce soit, il est recommandé d'avoir recours à un autre procédé de dépôt
- En pratique, il convient dès lors d'envoyer immédiatement le document principal (ainsi que la liste des annexes, sans nécessairement y joindre les annexes elles-mêmes) par courriel ou par fax au greffe de la cour concernée :
- Cour de justice : par courriel à ecj.registry@curia.europa.eu ou par fax au +352 433766
- Tribunal : par courriel à generalcourt.registry@curia.europa.eu ou par fax au +352 4303 2100
- Tribunal de la fonction publique : par courriel à tfp.greffe@curia.europa.eu ou par fax au +352 4303 4453
- Si vous décidez d'effectuer votre dépôt par courriel ou par fax, il est impératif de signer le document principal pour garantir la validité du dépôt (contrairement au dépôt par e-Curia qui ne nécessite aucune signature)
- Si vous pensez que votre tentative de dépôt par e-Curia a fonctionné, procédez à une vérification en contactant le greffe de la cour concernée par téléphone : s'il ne vous donne pas confirmation, veillez à déposer l'acte original signé accompagné de copies certifiées conformes dans un délai de dix jours par courriel ou par fax
- Si vous rencontrez des difficultés à ouvrir l'acte qui vous est signifié par e-Curia, n'ignorez pas ce problème : n'oubliez pas que l'acte est réputé signifié dès que vous cliquez sur le lien « Accéder aux documents »
- Tout d'abord, essayez d'accéder à l'acte en vous connectant à e-Curia à partir d'un autre ordinateur. Il se peut que vous ayez besoin, à cet effet, de cliquer sur « Consulter l'historique des réceptions », dans le menu « Actions »
- Si vous n'arrivez toujours pas à accéder au document, cliquez sur « Contacter le support technique » dans le menu général et expliquez votre situation par l'intermédiaire du formulaire électronique proposé
- N'hésitez pas à téléphoner au greffe de la cour concernée pour demander de l'aide : e-Curia enregistre automatiquement les tentatives d'accès aux documents, le greffe pourra confirmer votre problème et, le cas échéant, vous envoyer le document souhaité par courriel ou par fax