



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

2019



Ces conseils pratiques s'adressent aux avocats souhaitant utiliser e-Curia, le système électronique de dépôt de la Cour de justice et du Tribunal 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 les informations disponibles sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne et d'aider les avocats à éviter les mauvaises surprises ainsi qu'à comprendre les choix auxquels ils seront confrontés sur e-Curia.

AVERTISSEMENT

Le CCBE ne donne aucune garantie et ne fait aucune déclaration de quelque nature que ce soit en ce qui concerne les informations contenues dans ce guide, et n'est en aucun cas responsable des mesures prises à la suite de l'utilisation de ces informations. Le CCBE ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'un quelconque dommage résultant de l'utilisation de ces informations.

TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce qu'e-Curia ? 2

- Le système électronique de dépôt 2
- Les avantages d'e-Curia 2
- Points à garder à l'esprit 3
- Erreurs les plus courantes 3

Comment fonctionne e-Curia ? 5

- Le dépôt des actes de procédure 5
- La signification des actes de procédure 6
- La consultation des actes de procédure 6

S'inscrire à e-Curia 7

- Penser à s'inscrire à l'avance 7
- Remplir le formulaire sur le site de la Cour de justice 7
- Envoyer votre demande d'ouverture d'un compte d'accès et les pièces justificatives par la poste 8
- Se connecter 8

Gérer les risques et tirer parti de la convivialité d'e-Curia 9

- Comment s'assurer de voir tous les courriels entrants 9
- Vérifier à plusieurs la réception des courriels 10
- Surveiller la réception des significations 10
- Faire face à l'impossibilité technique d'utiliser e-Curia 11
- Pour plus d'informations 12



QU'EST-CE QU'e-CURIA ?

Le système électronique de dépôt

- L'application informatique « e-Curia », commune à la Cour de justice et au Tribunal, est un système en ligne permettant le dépôt électronique et la signification d'actes de procédure. e-Curia a été lancé en 2011 et **son utilisation est devenue obligatoire dans les procédures devant le Tribunal à compter du 1^{er} décembre 2018.**
- Bien qu'e-Curia soit commun à la Cour de justice et au Tribunal, il **reste facultatif dans les procédures devant la Cour de justice.**
- L'utilisation d'e-Curia nécessite l'ouverture d'un compte d'accès et l'utilisation d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe personnels.
- L'utilisation d'e-Curia est accessible à tous les représentants remplissant les conditions requises par l'article 19 du statut de la Cour de justice et s'étend donc également aux agents des États membres et des institutions de l'UE ainsi qu'aux autres représentants des parties en cas de renvoi préjudiciel devant les juridictions nationales (article 267 TFUE).
- Bien qu'e-Curia ne soit pas un véritable portail électronique donnant accès à tous les actes concernés dans les affaires en cours ou passées, il permet aux avocats représentant des parties dans une affaire en cours de consulter les actes qu'ils ont déposés ou qui leur ont été signifiés sur e-Curia.

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 (au bureau, chez soi, en vacances, etc.) et à tout moment de la journée.
- L'utilisation du nom d'utilisateur et du mot de passe personnels du représentant pour le dépôt d'un acte de procédure constitue la signature de l'acte concerné. Étant donné que les dépôts par e-Curia n'ont pas besoin de signature manuscrite, le processus d'élaboration peut se poursuivre plus longtemps, sans qu'il soit nécessaire d'imprimer ni de transmettre le document au format papier à signer. Une fois le fichier PDF créé, il suffit de se connecter par ordinateur à l'application et de saisir le mot de passe pour confirmer sa soumission, ce qui peut se faire de n'importe où.



- 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 fax), ce qui évite l'impression de documents ainsi que toute inquiétude relative à la certification et au délai de dix jours.
- Les commentaires positifs des utilisateurs, les avantages de l'immédiateté des transferts électroniques et l'efficacité accrue résultant de l'abandon de la gestion des formats papier en plus du numérique ont conduit le Tribunal à passer à des procédures sans papier excepté dans des situations très précises (voir ci-dessous).

Points à garder à l'esprit

- Vous devez vous inscrire au moins trois semaines avant de commencer à utiliser e-Curia étant donné que l'inscription prend du temps (voir ci-dessous la partie « Envoyer votre demande d'ouverture d'un compte d'accès et les pièces justificatives par la poste »).
- La signification d'un acte **est réputée réceptionnée** en tout état de cause le septième jour à compter de la date à laquelle le système envoie un courriel indiquant qu'un acte est disponible sur le compte. 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 pendant une courte période, en raison de la nécessité d'opérations de maintenance du système, qui sont toutefois annoncées aux utilisateurs bien à l'avance par l'intermédiaire du système.
- Lorsque le système est indisponible pour des raisons techniques, les avocats doivent être prêts, à la dernière minute, à informer le greffe de la Cour de justice ou du Tribunal et à déposer leurs actes de procédure par tous les moyens possibles (voir ci-dessous la partie « Faire face à l'impossibilité technique d'utiliser e-Curia »).
- 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 le cas particulier d'informations ou de matériel concernant la sécurité de l'Union ou celle d'un ou de plusieurs de ses États membres ou la conduite de leurs relations internationales, le dépôt est prescrit par des décisions spécifiques [décision (UE) 2016/2386 de la Cour de justice et décision 2016/2387 du Tribunal], qui excluent la transmission numérique.

Erreurs les plus courantes

Afin d'aider les utilisateurs et d'éviter les mauvaises surprises, cette partie du guide met en évidence les erreurs les plus courantes commises par les utilisateurs de l'application e-Curia :

- Pour accepter les conditions d'utilisation, les utilisateurs doivent signer à la main le format papier de ces conditions. En cas de non-respect, l'inscription en tant qu'utilisateur ne peut pas avoir lieu.
- Lorsque vous remplissez le formulaire sur le site internet de la Cour de justice, veillez à ce que l'adresse de courriel que vous fournissez soit votre adresse de courriel professionnelle principale, que vous consultez régulièrement pendant la journée, étant donné que l'adresse de courriel que vous saisissez sur ce formulaire initial est l'adresse à laquelle vous recevrez



vosre identifiant, vosre mot de passe et les notifications indispensables des affaires e-Curia. Veuillez à ne donner en aucun cas une adresse de courriel partagée avec d'autres personnes, puisque c'est à cette adresse que vosre nom d'utilisateur et vosre mot de passe e-Curia seront envoyés.

- Les utilisateurs doivent mettre à jour leurs données lorsque des changements surviennent. Par exemple, si l'utilisateur dispose d'une nouvelle adresse de courriel ou d'un nouveau numéro de téléphone, il doit procéder à sa mise à jour, faute de quoi le greffe ne sera pas en mesure de le contacter en cas, par exemple, de problèmes urgents concernant ses actes de procédure. Notez que l'application permet une saisie manuelle de l'adresse de courriel, alors qu'un changement de numéro de téléphone doit être demandé au support technique ou au greffe.
- Si vous le souhaitez, vous pouvez créer un ou plusieurs « comptes assistants » pour des collègues qui peuvent ensuite charger des actes sur e-Curia pour que vous puissiez les déposer, ainsi que pour accéder à vos actes, qui vous sont signifiés après l'ouverture de leur compte. Les détails des « comptes assistants » doivent être examinés en continu et mis à jour en cas de besoin (dans le cas contraire, les assistants désignés continuent d'avoir accès aux actes même si les circonstances ont changé).
- Une fois l'inscription terminée, l'utilisateur reçoit deux courriels. Le premier contient un nom d'utilisateur, le second un mot de passe temporaire. Il peut y avoir un délai de quelques minutes entre la réception du nom d'utilisateur et le deuxième courriel contenant le mot de passe. Les utilisateurs doivent patienter, vérifier leur dossier « courrier indésirable » si nécessaire et ne contacter le greffe que si le second courriel n'arrive pas dans un délai raisonnable. De plus, veuillez noter que le mot de passe initial est temporaire : les utilisateurs doivent les modifier et créer leur propre mot de passe.
- L'utilisateur sera invité à envoyer une copie **sur support papier** de sa carte d'identité ou de son passeport, accompagnée d'un document confirmant qu'il est autorisé à exercer devant une juridiction d'un État membre de l'UE ou d'un pays de l'EEE. Veuillez à ce que les copies soient claires (image et texte) et de qualité élevée. Si elles ne le sont pas, elles seront renvoyées et de nouvelles pièces justificatives seront demandées.
- En ce qui concerne le Tribunal, toute transmission d'actes effectuée par un autre moyen (dépôt d'une version papier ou transmission par courrier, courriel ou fax) à la suite de problèmes techniques d'e-Curia doit, dès que la perturbation technique cesse, être suivie par un **dépôt exactement identique de cet acte sur e-Curia**. Cela ne s'applique pas au dépôt devant la Cour de justice, étant donné que d'autres moyens d'échange d'actes sont encore possibles.

#2

COMMENT FONCTIONNE e-CURIA ?

Le dépôt des actes de procédure

- Une fois connecté au portail e-Curia, vous pouvez déposer des actes 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. Un acte de procédure est réputé avoir été déposé au moment de la validation du dépôt.
- La taille maximale d'un fichier est de 30 Mo.
- 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 Mo) et toute lettre d'accompagnement de votre choix.
- Les annexes à un acte de procédure qui sont mentionnées dans le corps de cet acte et qui, de par leur nature, ne peuvent pas être déposées sur e-Curia (telles que CD, DVD, clés USB ou échantillons de chaussures, stylos, montres, etc. dans les affaires de propriété intellectuelle) peuvent être envoyées séparément par courrier ou remises en mains propres au greffe à condition qu'elles soient expressément mentionnées comme annexes devant être déposées séparément dans le tableau des annexes qui suit l'acte déposé sur e-Curia, **avec une mention claire dans ce tableau que ces annexes seront déposées séparément. Elles doivent parvenir au greffe au plus tard dix jours après le dépôt de l'acte de procédure sur e-Curia.**
- e-Curia vous rassure en affichant immédiatement à l'écran une confirmation de dépôt des actes, que vous pouvez télécharger et imprimer, et qui vous sera en tout cas envoyée par courriel immédiatement. Cette confirmation apparaît dans la langue choisie par l'utilisateur dans ses « informations personnelles ».
- Par mesure de précaution complémentaire, vous pouvez comparer l'empreinte numérique créée par e-Curia sur la page de validation avec celle affichée sur la page de confirmation de dépôt.
- Si vous avez des questions, vous pouvez immédiatement envoyer un message à l'équipe e-Curia à l'aide du formulaire en ligne disponible en cliquant sur « Contacter le support technique » dans le menu général d'e-Curia.
- Toutefois, si vous ne recevez pas de confirmation à l'écran que votre acte a été déposé ou si le portail e-Curia a été complètement désactivé pour des raisons techniques (voir ci-dessous la partie « Faire face à l'impossibilité technique d'utiliser e-Curia »), vous devrez immédiatement passer à un autre moyen de transfert ou de dépôt des actes (dépôt d'une version papier ou transmission par courrier, courriel ou fax en ce qui concerne la Cour de justice, ou transmission par courrier, courriel ou fax, suivie par un dépôt sur e-Curia, dans le cas du Tribunal).



La signification des actes de procédure

- Lorsqu'un acte, y compris des arrêts et ordonnances, vous est signifié par la Cour de justice ou le Tribunal, 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 informant 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 réceptionnez formellement la signification. 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 un courriel vous informant de cette signification à l'expiration du septième jour.
- 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 toute procédure.
- 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 fax, par courrier recommandé ou en mains propres).
- En outre, lorsque plusieurs avocats représentent une partie à la même procédure, chacun d'eux ne peut consulter sur son compte individuel e-Curia que le ou les actes qu'il a lui-même déposés, et non le ou les actes déposés par un autre membre de la défense.
- 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.

#3

S'INSCRIRE À e-CURIA

Penser à s'inscrire à l'avance

- e-Curia est le seul moyen d'échange entre les parties et le Tribunal. Par conséquent, les avocats qui n'ont pas encore de compte devraient s'inscrire dès que possible.
- Comme indiqué auparavant, afin d'éviter toute difficulté, vous devez vous inscrire au moins trois semaines avant de commencer à utiliser e-Curia.
- 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.

Remplir le formulaire sur le site de la Cour de justice

- La première étape consiste à remplir un formulaire électronique simple sur le site de la Cour de justice (<https://curia.europa.eu>). 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 « cliquez 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 du guide d'utilisation ou sur la page internet d'e-Curia qui contient des descriptions d'aspects importants d'e-Curia tels que la demande d'accès.
- Vous êtes ensuite invité à confirmer que vous avez lu et accepté les conditions d'utilisation d'e-Curia.
- Lorsque vous cliquez sur « Valider », votre formulaire servira à créer le formulaire de demande de compte que vous devrez imprimer et signer à la main. Il n'y a pas d'écran de confirmation disponible pour corriger vos données une fois que vous avez cliqué sur « Valider ». Par souci de clarté, à ce stade, il n'y a pas de soumission électronique du formulaire de demande de compte, mais seulement un pré-remplissage électronique de tous les champs du formulaire afin que le système puisse créer et envoyer la version PDF du formulaire de demande de compte.



Envoyer votre demande d'ouverture d'un compte d'accès et les pièces justificatives par la poste

- Le système 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 à la main afin de confirmer que vous acceptez les conditions d'utilisation. Envoyez-le ensuite, accompagné des pièces justificatives demandées **au format papier**, au greffe du Tribunal ou au greffe de la Cour de justice (peu importe lequel).
- Les pièces justificatives demandées sont une copie lisible 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, d'où l'importance 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, comme mentionné ci-dessus.
- Dans le cadre d'une **procédure spéciale, applicable uniquement au dépôt d'actes de procédure auprès du Tribunal**, lorsque vous n'avez pas pris les mesures nécessaires pour ouvrir un compte dans le cadre de la procédure normale en temps utile avant l'expiration du délai de dépôt d'un acte de procédure, vous pouvez toujours ouvrir un compte à titre provisoire afin de déposer cet acte en urgence. La création du compte provisoire doit alors être validée par le greffe. À cette fin, vous devez remplir le formulaire de demande de compte en ligne, l'imprimer, le dater, le signer de votre main et envoyer la version papier par courrier recommandé ou la faire livrer physiquement (par exemple par un coursier), avec les pièces justificatives nécessaires, au greffe du Tribunal (Rue du Fort Niedergrünewald, L-2925 Luxembourg). Si la version papier du formulaire et les pièces justificatives ne parviennent pas au greffe du Tribunal dans les dix jours suivant la date à laquelle l'acte de procédure a été déposé via le compte provisoire e-Curia, la Cour déclare l'acte de procédure déposé via e-Curia **irrecevable**. Ce délai ne peut pas être prolongé et aucune prolongation pour cause de distance ne s'applique.

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 ainsi que les instructions pour changer le mot de passe.
- Vous pourrez désormais accéder à e-Curia en cliquant sur la bannière « e-Curia » présente sur le site de la Cour de justice (Curia).
- Vous pouvez décider de modifier immédiatement vos paramètres personnels sur e-Curia : la procédure vous est expliquée en détail ci-dessous.

#4

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, déjà ancré dans les décisions des cours relatives au dépôt et à la signification des actes de procédure au moyen d'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

- Lorsque la procuration est conférée à plus d'un avocat, un plus grand nombre de personnes recevront les courriels de notification. 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. Lorsqu'une partie est représentée par plus d'un avocat, les actes seront mis à la disposition de chacun de ces avocats (qui sont dans le système e-Curia). Chacun d'eux recevra son propre courriel de notification, et chacun d'eux pourra accepter la signification. **Le moment pertinent dans le calcul des délais sera celui de la première demande d'accès.** Dans de telles situations, vous devez obtenir l'accord préalable de tous les avocats pour savoir qui aura accès à l'acte en premier, sinon il pourrait être signifié et les délais pourraient commencer à courir sans que vous ne le sachiez si vous n'êtes pas le premier.
- 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 (voir ci-dessus la partie « Vérifier à plusieurs la réception des courriels »).
- 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.



Faire face à l'impossibilité technique d'utiliser e-Curia

- Bien qu'e-Curia soit devenu le seul moyen de correspondance entre les représentants des parties et le greffe du Tribunal, d'autres moyens de dépôt d'actes peuvent encore être utilisés dans les procédures devant le Tribunal en cas d'impossibilité technique d'utiliser e-Curia.
- Dans ces cas, l'utilisateur doit immédiatement notifier au greffe du Tribunal, par courrier électronique (gc.registry@curia.europa.eu) ou par fax (+352 4303 2100), le type d'acte, le délai de dépôt et la nature du problème technique rencontré, afin que le personnel de l'institution vérifie si le problème signalé est lié à l'indisponibilité d'e-Curia. Si le représentant est tenu de respecter un délai, il transmet une copie de l'acte au greffe du Tribunal par tout moyen approprié (dépôt d'une version papier ou transmission par courrier, courriel ou fax). Le courriel est certainement le moyen le plus pratique d'effectuer les deux opérations étant donné que la version PDF des actes à déposer via e-Curia peut être jointe au même message et qu'il est également possible d'inclure, par exemple, des captures d'écran indiquant la nature du problème. Toute transmission d'actes effectuée par un autre moyen (dépôt d'une version papier ou transmission par courrier, courriel ou fax) en raison de problèmes techniques d'e-Curia doit être suivie par un dépôt par e-Curia **dès que la perturbation technique prend fin (vous devez déposer exactement le même document)**.
- Dans ces cas, le Tribunal statuera sur l'acceptation d'un acte déposé sur e-Curia après le délai prescrit, en tenant compte des informations fournies par l'avocat déposant cet acte pour prouver qu'il était techniquement impossible de déposer cet acte sur e-Curia avant l'expiration du délai prescrit.
- En ce qui concerne la Cour de justice, l'utilisation d'un autre moyen de transmission de l'acte (par courriel à l'adresse ecj.registry@curia.europa.eu ou par fax au numéro +352 433766) ne doit pas être suivie par un dépôt ultérieur sur e-Curia.
- Veuillez noter que, 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). De plus, si vous pensez que votre tentative de dépôt par e-Curia a finalement fonctionné, procédez à une vérification en contactant le greffe de la Cour de justice par téléphone : s'il ne vous donne pas confirmation, veuillez 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.
- 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.
- Lorsque l'utilisation d'e-Curia est techniquement impossible et si l'urgence l'exige, le greffier transmet les actes de procédure par tout moyen approprié. En ce qui concerne le Tribunal, cette transmission doit être suivie d'une notification par e-Curia dès qu'il sera à nouveau techniquement possible d'utiliser cette application.



Pour plus d'informations

- Décisions du Tribunal du 11 juillet 2018 ([JO L 240/72](#)) et de la Cour de justice du 16 octobre 2018 ([JO L 293/36](#)) relatives au dépôt et la notification des actes de procédure par la voie de l'application e-Curia.
- [Guide d'utilisation e-Curia.](#)
- [Conditions d'utilisation d'e-Curia.](#)
- [Aide-mémoire – Requête.](#)
- Décisions (UE) [2016/2386](#) de la Cour de justice concernant les règles de sécurité applicables aux renseignements ou pièces produits devant le Tribunal au titre de l'article 105 de son règlement de procédure, et [2016/2387](#) du Tribunal concernant les règles de sécurité applicables aux renseignements ou pièces produits au titre de l'article 105, paragraphe 1 ou 2 du règlement de procédure.