GCuria

GUIDE D'UTILISATION

Ce document s'adresse aux utilisateurs de l'application e-Curia souhaitant échanger des actes de procédure par voie électronique avec les greffes des juridictions composant la Cour de justice de l'Union européenne.



TABLE DES MATIÈRES

1 IN	TRODUCTION	1
1.1	Prérequis	1
1.2	Comment signaler un éventuel problème ?	1
2 PR	INCIPALES FONCTIONNALITÉS	2
2.1	Demande d'ouverture d'un compte	2
2.1	.1. Obtenir un compte	2
2.1	.2. Procédure normale	4
2.1	.3. Procédure spécifique (Tribunal uniquement)	6
2.2	Connexion à l'application e-Curia	8
2.3	Dépôt des actes de procédure	9
2.3	.1 Déposer un acte	9
2.3	2.2 Préparation d'un dépôt par un assistant	12
2.3	.3 Validation des dépôts préparés	14
2.4	Dépôts d'éléments supplémentaires accompagnant un acte de procédure	15
2.4	.1 Dépôt d'éléments supplémentaires incluant des documents formels	15
2.4	.2 Dépôt d'éléments supplémentaires accompagnant une demande de traitement confidentiel	15
2.4	.3 Dépôt d'éléments supplémentaires accompagnant une demande de procédure accélérée	15
2.5	Réceptionner une signification	16
3 CC	OMPTES ASSISTANTS	18
3.1	Gestion des comptes assistants	18
3.2	Fonctionnalités des comptes assistants	20
3.2	.1 Préparation d'un dépôt	20
3.2	2.2 Consultation de l'historique des dépôts	20
3.2	.3 Réception des significations	20
3.2	.4 Consultation de l'historique des réceptions	20
4 FO	NCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES	21
4.1	Consulter l'historique des dépôts	21
4.2	Consulter l'historique des réceptions	23
4.3	Changer de mot de passe	24
4.4	Changer mes informations personnelles	25
4.5	Fichier XML pour l'alimentation des systèmes tiers	26



1.1 PREREQUIS

Le prérequis pour accéder à l'application e-Curia est de disposer d'une <u>connexion Internet</u> ainsi que d'une <u>adresse courriel valide</u>.

Pour utiliser pleinement cette application, il vous faut disposer d'un compte d'accès fourni ou validé par la Cour de justice de l'Union européenne. Avec ce compte, vous pourrez :

- déposer et réceptionner des actes de procédure par voie électronique ;
- consulter l'historique des actions effectuées ;
- gérer vos informations personnelles (adresse courriel, mot de passe, etc.);
- déclarer un ou plusieurs assistants.

Caractéristiques spécifiques du Tribunal : Dans une situation commandée par l'urgence, il vous est possible d'obtenir l'ouverture provisoire d'un compte en vue du dépôt d'actes de procédure devant le seul Tribunal. Ce compte devra être validé selon les modalités détaillées ci-après. L'ouverture provisoire d'un compte ne permet pas de déclarer un ou plusieurs assistants. Cette fonctionnalité sera disponible après validation du compte par le Tribunal.

e-Curia est accessible par Internet à l'adresse : <u>https://curia.europa.eu/e-Curia</u>

CVRIA.	e-Curia	Français (fr)	• ?
	Connexion		
	Bienvenue sur e-Curia ! Ce site permet aux représentants des parties de déposer, recevoir et consulter des actes de procédure en Les informations nécessaires concernant l'utilisation d'e-Curia sont accessibles en cliquant ici	format électroniqu	e.
	Connexion à votre compte Identifiant Mot de passe Other connexion Identifiant ou mot de passe oublié ?		

1.2 COMMENT SIGNALER UN EVENTUEL PROBLEME ?

En cas de problème, vous pouvez contacter notre service d'aide aux utilisateurs en utilisant le formulaire de contact disponible dans l'application.

2 PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS

2.1 DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE

2.1.1. Obtenir un compte

Les modalités d'ouverture d'un compte varient selon que la voie suivie par l'utilisateur est celle de la procédure normale ou celle de la procédure spécifique.

La procédure normale permet d'ouvrir un compte en vue d'échanger des actes de procédure avec la Cour de justice ou le Tribunal. Elle est ouverte à un représentant d'une partie (compte « représentant »), ou, dans le cadre d'une demande de décision préjudicielle, à une personne agissant pour le compte d'une juridiction d'un État membre ou d'un État tiers habilitée à saisir la Cour d'une demande de décision préjudicielle (compte « juridiction »), ou à une personne habilitée, en vertu des règles de procédure nationales, à se représenter ou à représenter une partie devant la juridiction de renvoi (compte « personne habilitée »). Le traitement de cette demande prendra quelques jours et vous serez informé par courriel des suites qui y seront données.

La procédure spécifique vise à régir une situation commandée par l'urgence et permet d'obtenir l'ouverture provisoire d'un compte en vue du dépôt d'actes de procédure devant le seul Tribunal.

	Procédur a (Demande d'ouver	e normale ture d'un compte)	Procédure (Ouverture provis en vue du dépôt i de proc	spécifique oire d'un compte mmédiat d'actes édure)
Juridiction Qualité	Cour de justice	Tribunal	Cour de justice	Tribunal
Représentant : - Avocat - Agent - Professeur	Oui	Oui	Non	Oui
Personne n'ayant pas la qualité d'agent, ou d'avocat, mais qui, en vertu des règles de procédure nationales, est néanmoins habilitée à se représenter ou à représenter une partie devant la juridiction de renvoi dans le cadre d'une procédure préjudicielle	Oui	Oui	Non	Non
Personne agissant pour le compte d'une juridiction d'un État membre ou d'un État tiers habilitée à saisir la Cour d'une demande de décision préjudicielle	Oui	Oui	Non	Non

Tableau récapitulatif des comptes autorisant le dépôt d'actes de procédure devant une juridiction de la Cour de justice de l'Union européenne selon la procédure normale ou la procédure spécifique



- Sur l'écran principal, sélectionnez la langue d'affichage souhaitée.
- Puis cliquez sur le lien « cliquez ici ».
 Suivez ensuite les instructions figurant à l'écran.

M.Y	e-Curia			Français (fr) Български (bg) Español (es)	•	Ð
	Conn Bien Ce sit Les in	inexion Ivenue sur e-Curia ! Ite permet aux représentants des parties de déposer, recevoir et consulter des actes de procédure en forma nformations nécessaires concernant l'utilisation d'e-Curia sont accessibles en cliquant ici	éle	Čeština (cs) Čeština (cs) Dansk (da) Deutsch (de) Eesti keel (et) EAJAVIKή (el) English (en) Français (fr) Hrvatski (hr)		
		Connexion à votre compte Identifiant Mot de passe Onnexion Identifiant ou mot de passe oublié ? cliquez ici		Italiano (it) Latviešu (lv) Lietuvių (lt) Magyar (hu) il-Malti (mt) Nederlands (nl) Polski (pl) Portuguės (pt) Română (ro) Slovenčina (sk)	-	



2.1.2. Procédure normale

La procédure normale vous permet de demander la création d'un compte.

e	-Curia	Français (fr) 💙 🖓
	Accueil > Demande d'ouverture d'un compte	
	Pour bénéficier des fonctionnalités d'e-C exposées ci-après. Les modalités d'ouverture d'un compte v procédure spécifique. La procédure spécifique vise le Tribunal. La procédure spécifique vise compte en vue du dépôt d'actes de procéd	uria, une demande d'ouverture d'un compte doit être présentée conformément aux modalités arient selon que la voie suivie par l'utilisateur est celle de la procédure normale ou celle de la le permet d'ouvrir un compte en vue d'échanger des actes de procédure avec la Cour de justice ou à régir une situation commandée par l'urgence et permet d'obtenir l'ouverture provisoire d'un fure devant le seul Tribunal.
	Procédure normale	La procédure normale permet d'ouvrir un compte en vue d'échanger des actes de procédure avec la Cour de justice ou le Tribunal. Elle est ouverte à un représentant d'une partie (compte « représentant »), ou, dans le cadre d'une demande de décision préjudicielle, à une personne agissant pour le compte d'une jurdiction d'un Etat membre ou d'un Etat tiers habilitée à saisir la Cour d'une demande de décision préjudicielle (compte « juridiction »), ou à une personne habilitée, en vertu des régles de procédure nationales, à se représenter ou à représenter une partie devant la juridiction de renvoi (compte « personne habilitée »). Le traitement de cette demande prendra quelques jours et vous serez informé par courriel des suites qui y seront données. Votre attention est appelée sur le fait que le traitement de votre demande prendra quelques jours et que vous serez informé par courriel des suites qui y seront données.
	Procédure spécifique	Lorsque vous n'avez pas entrepris les démarches nécessaires à l'ouverture d'un compte selon la procédure normale en temps utile avant l'expiration d'un délai imparti pour le dépôt d'un acte de procédure devant le Tribunal, il vous est possible d'ouvrir provisoirement un compte pour effectuer ce dépôt selon la procédure spécifique.
	(Tribunal uniquement)	Cette procédure est réservée aux personnes autorisées à représenter une partie devant le Tribunal, conformément à l'article 19 du statut de la Cour de justice de l'Union européenne.
		Ouverture provisoire d'un compte

Cliquez sur le bouton
 « Demande d'ouverture de compte ».



 Vous devez indiquer de manière complète votre identité.



- Cliquez sur le bouton O Etape suivante .
- Vous devez indiquer de manière complète vos coordonnées.
- Cliquez sur le bouton
- Vous devez indiquer les informations complémentaires, si nécessaire.

Adresse complète :		
Courriel :	2	
Confirmez votre courriel :		
Téléphone :	? (indicatif international)	
Fax :	? (indicatif international)	





 \bigcirc

- Cliquez sur le bouton Stape suivante
- Veuillez prendre connaissance des conditions d'utilisation de l'application.
- Cochez la case après avoir pris connaissance des conditions d'utilisation.
- Validez votre demande en cliquant sur le bouton Svalider.



Veuillez prendre connaissance des instructions relatives à la validation de votre compte

- Une fois toutes les informations saisies, un formulaire de demande d'ouverture d'un compte pré-rempli vous sera envoyé par courriel.
- Ce formulaire doit être complété, daté et signé, puis physiquement remis ou envoyé au greffe de la Cour de justice ou au greffe du Tribunal par voie électronique ou postale, accompagné des pièces justificatives nécessaires.
- Toute demande d'accès fait l'objet d'une vérification par les greffes. La demande d'accès ne donne pas lieu immédiatement à l'ouverture d'un compte d'accès. Cette dernière peut prendre plusieurs jours. En cas d'acceptation de votre demande, un identifiant de connexion et un mot de passe provisoire vous seront envoyés par courriels séparés.

2.1.3. Procédure spécifique (Tribunal uniquement)

Lorsque vous n'avez pas entrepris les démarches nécessaires à l'ouverture d'un compte selon la procédure normale en temps utile avant l'expiration d'un délai imparti pour le dépôt d'un acte de procédure devant le Tribunal, il vous est possible d'ouvrir provisoirement un compte pour effectuer ce dépôt selon la procédure spécifique.

CVRIA CVRIA	e-Curia			Français (fr)	~?
	Accueil > Der	nande d'ouverture d'un comp	te		
	Pour béné exposées Les modal procédure le Tribuna compte en	ificier des fonctionnalités d'e ci-après. lités d'ouverture d'un compt spécifique. La procédure nor l. La procédure spécifique v vue du dépôt d'actes de pro-	Curia, une demande d'ouverture d'un compte doit être présentée co e varient selon que la voie suivie par l'utilisateur est celle de la procéd male permet d'ouvrir un compte en vue d'échanger des actes de procédur se à régir une situation commandée par l'urgence et permet d'obtenir cédure devant le seul Tribunal.	nformément aux mod ure normale ou celle e avec la Cour de just l'ouverture provisoire	de la de la ice ou e d'un
		Procédure normale	La procédure normale permet d'ouvrir un compte en vue d'échanger avec la Cour de justice ou le Tribunal. Elle est ouverte à un représent « représentant »), ou, dans le codre d'une demande de décision préji agissant pour le compte d'une juridiction d'un État membre ou d'un É la Cour d'une demande de décision préjudicielle (compte « juridiction habilitée, en vertu des règles de procédure nationales, à se représent partie devant la juridiction de renvoi (compte « personne habilitée ») demande prendra quelques jours et vous serez informé par courriel d données.	des actes de procédur ant d'une partie (com Idicielle, à une person tat tiers habilitée à sa »), ou à une personn er ou à représenter u . Le traitement de cet es suites qui y seront	e pte ine iisir e ne te
			Votre attention est appelée sur le fait que le traitement de votre dem jours et que vous serez informé par courriel des suites qui y seront d Demande d'ouverture d'un compte	ande prendra quelque onnées.	s
	1	rocédure spécifique	Lorsque vous n'avez pas entrepris les démarches nécessaires à l'ouve la procédure normale en temps utile avant l'expiration d'un délai imp acte de procédure devant le Tribunal, il vous est possible d'ouvrir pro pour effectuer ce dépôt selon la procédure spécifique.	rture d'un compte sel arti pour le dépôt d'un visoirement un compt	lon t e
	(т	ribunal uniquement)	Cette procédure est réservée aux personnes autorisées à représenter Tribunal, conformément à l'article 19 du statut de la Cour de justice d	une partie devant le le l'Union européenne	
			Ouverture provisoire d'un compte		

Identité Civilité :

Cliquez sur le bouton

« Ouverture provisoire d'un compte ».





- Cliquez sur le bouton
- Vous devez indiquer de manière complète vos coordonnées.

Non(s) .			
Prénom(s) :	2		
■ Qualité :	 Avocat Agent Professeur 	L'avocat doit justifier qu'il est habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen. Il est turu de déposer un document de légitimation à cet effet.	
Veuillez indiquer votre titre ou qualit professionnelle :	fication 2		
	Etape suivante		
Les champs marqués d'un astérisque	a sont obligatoires		
Coordonnées de contact			
Coordonnées de contact Adresse complète :	2		
Coordonnées de contact Adresse complète : Courriel :	2		
Coordonnées de contact Adresse complète : Courriel : Confirmez votre courriel :	2		
Coordonnées de contact Adresse complète : Courriel : Confirmez votre courriel : Téléphone :	? ? ? ? ? (indicatif internation)	nal)	
Coordonnées de contact Adresse complète : Courriel : Confirmez votre courriel : Téléphone : Fex :	? ? ? ? (indicatif internation) ? (indicatif internation)	nal)	
Coordonnées de contact Adresse complète : Courriel : Confirmez votre courriel : Téléphone : Fax :		nal)	

Ouverture provisoire d'un compte

Madame Monsieur

Cliquez sur le bouton



- Vous devez indiquer les informations mations complém complémentaires, si nécessaire. ez-vous déjà représenté une par vant les juridictions de l'Union Coui Si oui, merci de préciser la ou les juridictions concernées Cour de justice nentaires éventuels (exemp Cliquez sur le bouton Stape suivante . Etape suivante our des raisons de sécurité, vous devez choisir votre mot de passe et votre question pe ous sera communiqué ultérieurement. elle. Votre identifia passe ne doit pas être communiqué à des tiers. Toute opération réalisée est réputée avoir été effectuée par vous-même. Veuillez choisir votre mot de passe, saisir Choisissez votre mot de passe une question personnelle et fournir la Créez un mot de passe : 2 Confirmez votre mot de passe : ? réponse. 5 aisir une question personnelle et fournir la réponse. stion vous sera posée en cas de perte de votre mot de passe afin de vérifier votre identité. Par exemple : "Quelle est ma ville de naissance ?" Question personnelle : ? Réponse : Cliquez sur le bouton 🔮 Etape suivante Etape suivante Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires. Veuillez prendre connaissance des Veuillez prendre connaissance des instructions relatives à la validation de votre compte CONDITIONS D'UTILISATION DE L'APPLICATION E-CURIA conditions d'utilisation de l'application. E-Curia est une application informatique commune aux deux juridictions qui composent la Cour de justice de l'Union européenne. Cette application permet le dépôt et la signification d'actes de procédure par voie él ainsi que la consultation de ces actes. ectro ndé aux de lire attentivement les informations qui suivent et de souscrire aux engagements énumérés à la fin du présent document. 22. Cochez la case après avoir pris conditions connaissance des d'utilisation. 6 Veuillez saisir les caractèr affichés : Veuillez saisir les caractères affichés. 7 CRegénérer le co Validez votre demande 👽 Valider Valider
 - Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.
 - Une fois toutes les informations saisies, vous allez recevoir dans votre boite de réception un courriel contenant un lien vous permettant d'activer votre compte. Vous disposez de 24 heures pour effectuer cette opération.
 - Après avoir activé votre compte, vous pourrez vous connecter à e-Curia et procéder au dépôt de votre acte de procédure au greffe du Tribunal. Ce dépôt doit être effectué au plus tard 48 heures après l'activation de votre compte et, en tout état de cause, avant l'expiration du délai imparti pour le dépôt de l'acte de procédure concerné. Si aucun dépôt n'est réalisé au cours des 48 heures qui suivent l'activation de votre compte, celui-ci sera automatiquement supprimé.
 - Après le dépôt de votre acte de procédure, vous pourrez accéder au formulaire de demande d'ouverture d'un compte e-Curia. Ce formulaire doit être daté, signé et doit parvenir au greffe du Tribunal, accompagné des pièces justificatives nécessaires. Si le formulaire dûment complété, daté, signé et accompagné des pièces justificatives nécessaires ne parvient pas au greffe du Tribunal dans un délai de dix jours à compter du dépôt de l'acte de procédure par e-Curia, le Tribunal déclare l'acte de procédure déposé par e-Curia irrecevable. Ce délai n'est pas prorogeable et le délai de distance forfaitaire prévu à l'article 60 du règlement de procédure du Tribunal n'est pas applicable.



2.2 CONNEXION A L'APPLICATION E-CURIA

Pour se connecter à e-Curia :

- Saisissez l'identifiant de connexion. 1
- Saisissez le mot de passe. 2

 (\checkmark)

 Cliquez sur Connexion, ou appuyez sur la touche « Entrée » du clavier.



Si vous avez ouvert un compte selon la procédure normale, vous serez prié de changer votre mot de passe initial lors de la première connexion à l'application e-Curia.

- Vous arrivez alors sur la page d'accueil de l'application.
- Celle-ci se compose d'un menu 4, d'une zone centrale, 5 ainsi que d'un historique des 10 dernières actions effectuées, pour autant qu'elles aient été accomplies au cours des 30 derniers jours.

	e	-Curia	Français (fr)	
		Accueil	Historique	
	10:03 (Luxembourg)	Bienvenue sur e-Curia.	29/05/2018	(1)
	Déconnexion	 Si vous souhaitez transmettre un acte de procédure au greffe, cliquez sur Déposer un acte / Préparer un dépôt. Si des documents post en attente de réception de votre part, your les trouveres en cliquest sur 	Dépôt	~
	Menu général	 Si des documents soit en activité de l'exploit de voire part, voue les douverez en ciquaire sui Réceptionner les significations. L'historique des significations qui vous ont été adressées, dans le cadre des affaires non clôturées, es disponible en cliquait sur Consulter l'historique des récentions. 	t	
	Retour à l'accueil Changer de mot de passe	 L'historique des dépôts que vous avez effectués, dans le cadre des affaires non clôturées, est disponible en cliquant sur Consulter l'historique de mes dépôts. 		
1	Changer mes informations personnelles	Une aide est fournie en cliquant sur l'icône ?.		
4	Gérer mes assistants		_	
	Contacter le support technique	Faites-nous part de vos remarques !		
		en nous envoyant un courriel à l'adresse suivante : ecuria@curia.europa.eu.		
	Actions		Λ	
	Déposer un acte			
	Dépôts préparés en attente de validation			
	Réceptionner les significations			
	Consulter l'historique des dépôts			
	Consulter l'historique des réceptions			

Après toute utilisation d'e-Curia, il est vivement recommandé de se déconnecter de l'application soit en cliquant sur **Déconnexion** dans le menu de gauche, soit en cliquant sur le bouton **S** situé en haut à droite de l'écran.



2.3 DEPOT DES ACTES DE PROCEDURE

2.3.1 Déposer un acte

- Avant de procéder au dépôt d'un acte de procédure, il convient de préparer sur votre ordinateur les différents fichiers qui composent le dépôt.
- Les fichiers doivent être en format PDF (image plus texte) et aucun fichier ne peut dépasser 30 Mo.
 - Il est possible de déposer jusqu'à 50 fichiers d'annexes.

L'acte de procédure doit respecter les règles de procédure en vigueur devant la juridiction auprès de laquelle l'acte est déposé.

Les textes régissant la procédure peuvent être consultés sur le site Curia (<u>https://curia.europa.eu</u>).

Conseils pratiques :

 \bigcirc

- Chaque fichier doit comporter un libellé clair, identifiant l'acte déposé (Acte de procédure, Annexes partie 1, Annexes partie 2, Lettre d'accompagnement, etc.).
- L'acte de procédure ne doit pas comporter de signature manuscrite. Il est conseillé de créer le fichier PDF en sauvegardant directement le document dans ce format à partir de votre logiciel de traitement de texte. Il est préférable d'éviter la numérisation d'un document imprimé, lorsque cela est possible.
- L'acte de procédure doit inclure le bordereau d'annexes.
- Les annexes doivent figurer dans un ou plusieurs fichiers séparés, distincts du fichier contenant l'acte de procédure. Un fichier peut contenir plusieurs annexes et il n'est donc pas obligatoire de créer un fichier par annexe. Dans ce cas, il est préconisé de créer un signet par annexe dans le fichier PDF.

Un signet est une référence ajoutée au fichier PDF, qui permet d'accéder facilement à une partie spécifique du document. Les signets peuvent être créés automatiquement par la plupart des outils de génération de PDF, sur base de la structure interne d'un document bureautique (table des matières) ou sur base du nom de fichier lors de l'assemblage de plusieurs fichiers en un seul document PDF.

Pour déposer un acte de procédure :

- Dans le menu « Actions ». 1
- Cliquez sur le lien « Déposer un acte ». 2





- Choisissez la juridiction de destination si votre compte vous permet ce choix.
- Choisissez le type d'acte de procédure à partir de la liste déroulante.
- S'il s'agit du dépôt d'un acte dans une affaire en cours, saisissez le numéro de l'affaire concernée.
 - Dans le cas d'affaires jointes, vous ne devez renseigner qu'un seul numéro pour toutes les affaires jointes.

Identification de l'acte		
* Juridiction de destination	? Tribunal 1	2
* Type d'acte de procédure	? Mémoire en défense	- -
* Numéro de l'affaire	? T/	
Partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé	2 4	
* Langue dans laquelle l'acte est rédigé	? Français (fr)	
6	Suivant 🚫 Annuler	
* Les champs marqués d'un astéri	sque doivent être renseignés.	

- Saisissez le nom de la partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé (champ non obligatoire).
- Sélectionnez la langue dans laquelle est rédigé l'acte déposé.
- Cliquez sur Suivant pour poursuivre le dépôt ou sur 😵 Annuler pour revenir à la page d'accueil.

Ces informations permettent au greffe d'effectuer un traitement préliminaire de l'acte. Toutefois, aux fins du versement de l'acte au dossier de l'affaire, seul le contenu des fichiers composant l'acte est pris en compte.

Un écran de sélection des fichiers permet de poursuivre le dépôt :

- Cliquez sur le bouton « Parcourir... » et sélectionner le fichier PDF dans votre ordinateur contenant l'acte de procédure.
- Il est possible d'ajouter des fichiers d'annexes en complément de l'acte de procédure par l'intermédiaire du bouton « Pour ajouter un fichier d'annexes, cliquer ici ... ».



- Une fois transféré, le document apparaît au-dessus du bouton « Parcourir... ».9
- Si vous souhaitez le modifier, vous devez cliquer sur « Supprimer » puis recommencer l'opération. 10
- Veuillez cliquer sur suivant pour poursuivre le dépôt, sur revenir à l'étape d'identification de l'acte, ou sur pour revenir à la page d'accueil.
 Annuler





Une fois que tous les fichiers (acte de procédure, éventuelles annexes et lettre d'accompagnement) ont été sélectionnés, une interface de validation apparaît. Celle-ci récapitule les différentes informations précédemment renseignées et s'utilise comme suit :

- En cliquant sur la dénomination de l'acte, il est possible de visualiser et vérifier les fichiers.
- Des informations complémentaires (taille du fichier, nombre de pages, empreinte numérique) peuvent être visualisées en cliquant sur le signe affiché devant le nom de l'acte.

memoire en derei	ise
Memoire.pdf	
Taille	81902 octets
Nombre de	1
pages	
Empreinte	e8fbd9d892e128edd5f581340fd5167c
(SHA-512)	635 5671
	c8b ha9f
	f026dd26db13944fc23eb2f0d6a85e29

 Saisissez votre mot de passe (dans le cas où le dépôt a été préparé par un assistant, se référer au point « Validation des dépôts préparés » page 14).



Cliquez sur valider pour confirmer de façon définitive le dépôt, sur Précédent pour revenir à l'étape de sélection des fichiers, ou sur Annuler pour abandonner le dépôt et revenir à la page d'accueil.

Une fois validé, le dépôt est enregistré par l'application et une page récapitulative apparaît à l'écran. Ce récapitulatif est envoyé par courriel au représentant et à l'assistant, dans le cas où ce dernier a préparé le dépôt (voir « **Préparation d'un dépôt par un assistant** » page 12), et peut être sauvegardé en cliquant sur le bouton **Sauvegarder**.

Le dépôt est confirmé. Il est e	nregistré sous la référence :	74170
Dépôt effectué par	(Sales Streekas) (65/6522)	
Juridiction de destination	Tribunal	
Date de dépôt	(Luxembourg)	
Type d'acte de procédure	Mémoire en défense	
Numéro de l'affaire	1712722	
Partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé		
Langue dans laquelle l'acte est rédigé	Français	
Actes déposés	Mémoire en défense Annexe Annexe Lettre d'accompagnement	 Mémoire.pdf Annexes Part 1.pdf Annexes Part 2.pdf Lettre d'accompagnement.pdf
	Vous avez la possibilité de sauveg dépôt en cliquant sur le bouton "Se sera envoyée par courriel. Nous a raisons techniques, cet envoi pour l'opération de dépôt.	arder immédiatement la confirmation de ce auvegarder". Une copie de la confirmation vous ppellons votre attention sur le fait que, pour des ra être effectué plusieurs heures après
5	🕞 Sauvegarder	
Veuillez conserver la confirmation	qui vous permettra d'attester du dé	pôt de cet acte de procédure auprès du greffe.

- La date de dépôt prise en compte est la date de validation du dépôt.
- L'heure prise en compte est celle du Grand-Duché de Luxembourg.

2.3.2 Préparation d'un dépôt par un assistant

Un assistant a la possibilité de préparer un dépôt pour le compte d'un représentant. Cette préparation de dépôt devra être validée par le représentant. Un dépôt non validé dans un délai de 48 heures sera effacé de la liste des documents en attente de validation.

Le processus de préparation est similaire à celui d'un dépôt, à l'exception de la page de validation.

Pour préparer un dépôt :

Dans le menu « Actions ».

Cliquez sur le lien « Préparer un dépôt ».



- Procédez comme pour un dépôt classique jusqu'à l'étape de validation.
- Dans cette page, veuillez sélectionner le représentant pour le compte duquel le dépôt est préparé.

(!)



- À ce stade, le dépôt n'est pas pris en compte par le greffe.
- Le dépôt ne sera valable qu'après validation par le représentant concerné.
- La date de dépôt prise en compte sera la date de validation du dépôt.
- L'heure prise en compte sera celle du Grand-Duché de Luxembourg.



L'assistant dispose d'un écran pour suivre les préparations de dépôts en attente de validation.

- Dans le menu « Actions ». 1
- Cliquez sur le lien
 « Dépôts préparés en attente de validation ».2



- L'écran montre les dépôts préparés en attente de validation.
- La référence du dépôt, l'affaire, le type d'acte, la date de préparation ainsi que le représentant chargé de la validation sont affichés.
- Le tri s'effectue par date d'enregistrement (du plus ancien au plus récent).

(!)

	Affaire	Type d'acte de procédure	Enregistré le •	En attente de validation par
and the second s	G10001	Mémoire en réplique	Investor diversion	Deres de l'entre archive
1	618.0	Mémoire en défense	Density (The other	Minute in Military
the result of	618(8)	Demande d'intervention	Service Providen	Terrardo d'Inter-setter
the second part of the	618(8)	Mémoire en réplique	formatik from antes	and the second second second second

- Il n'est pas possible pour l'assistant de supprimer un dépôt préparé.
- Afin de corriger une éventuelle erreur, un nouveau dépôt doit être préparé.
- La préparation de dépôt erronée sera automatiquement supprimée après 48 heures, pour autant que le dépôt n'ait pas été validé par le représentant.

ueil > Dépôts préparés en attente de validation

2.3.3 Validation des dépôts préparés

Les représentants disposent d'un écran pour suivre les préparations de dépôts en attente de leur validation.

- Dans le menu « Actions ».
- Cliquez sur le lien
 « Dépôts préparés en attente de validation ».



- L'écran montre les dépôts préparés en attente de validation.
- La référence du dépôt, l'affaire, le type d'acte, la date de préparation ainsi que l'identité de l'assistant ayant préparé le dépôt sont affichés.
- Le tri s'effectue par date d'enregistrement (du plus ancien au plus récent).
- Une icône el permet d'accéder à l'écran de validation.
- L'écran de validation est l'écran de validation de dépôt habituel.
- Le représentant peut vérifier les informations d'identification et les fichiers, et modifier éventuellement le dépôt avant de le valider.

 (\mathbf{n})

	Affaire	Type d'acte de procédure	Enregistré le •	Enregistré par	Consulte
Contraction of the local division of the loc		Mémoire en défense			-
Second Second	101112-002	Mémoire en défense	1	Contract of the second second	•E

Validation	
Veuillez vérifier les informations	s saisies.
Juridiction de destination	Tribunal
Type d'acte de procédure	Mémoire en défense
Numéro de l'affaire	F18788
Partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé	
Langue dans laquelle l'acte est rédigé	Français
Actes déposés	Cliquez sur la croix pour obtenir des informations détaillées. Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir et vérifier son contenu. Mémoire en défense [®] Mémoire.pdf Annexes [®] Annexes Part 1.pdf [®] Annexes Part 2.pdf Lettre d'accompagnement [®] Lettre d'accompagnement.pdf
Dépôt effectué par	3aan (1996aa) (8886523)
Veuillez saisir votre mot de pas	se e-Curia pour confirmer votre identité.
* Mot de passe	•••••
	🕒 Précédent 🛛 💼 Valider 🛛 🗙 Annuler
* Les champs marqués d'un as	térisque doivent être renseignés.

- 48 heures après la préparation, un dépôt non validé sera supprimé.
- Le dépôt ne sera plus visible dans la liste des dépôts préparés en attente de validation.
- Ce délai a pour objet de limiter le volume de fichiers conservés dans le système.
- La date de dépôt prise en compte est la date de validation du dépôt.
- L'heure prise en compte est celle du Grand-Duché de Luxembourg.



2.4 DEPOTS D'ELEMENTS SUPPLEMENTAIRES ACCOMPAGNANT UN ACTE DE PROCEDURE

Ce chapitre traite le dépôt de quelques éléments supplémentaires pouvant accompagner un acte de procédure.

2.4.1 Dépôt d'éléments supplémentaires incluant des documents formels

Pour certains actes de procédure, l'écran ci-après offre la possibilité de déposer des documents formels (documents de légitimation de l'avocat, preuve de l'existence juridique de la personne morale de droit privé, mandat, preuve que le mandat a été régulièrement établi).

Lorsque cette possibilité n'est pas offerte, les documents formels peuvent être déposés en utilisant la rubrique

« Autre type d'acte de procédure » ou en tant qu'annexe au dépôt principal.

Cet écran de sélection de fichiers fonctionne selon les mêmes principes que ceux applicables à la sélection de l'acte de procédure.

Il est possible d'ajouter des documents formels en complément de l'acte de procédure par l'intermédiaire du bouton « **Parcourir** ... ». 1

	Documents formels	Parcourit	
		🕒 Précédent 🕣 Suivant 🚫 Annuler	
•	Les champs marqués d'un	astérisque doivent être renseignés.	

2.4.2 Dépôt d'éléments supplémentaires accompagnant une demande de traitement confidentiel

Dans le cas où l'acte de procédure est une demande de traitement confidentiel devant le Tribunal, l'écran ci-après permet d'ajouter éventuellement des éléments spécifiques à ce type de dépôt :

- Cliquez sur le bouton « Parcourir... » et sélectionnez les fichiers PDF contenant la version non confidentielle du mémoire et de ses annexes, qui sera jointe à la demande de traitement confidentiel.
- Pour ajouter une ou plusieurs versions non confidentielles d'autres actes, il faut cliquer sur le bouton

Déposer une version non confidentielle supplémentaire
en bas de l'écran.



2.4.3 Dépôt d'éléments supplémentaires accompagnant une demande de procédure accélérée

Dans le cas où l'acte de procédure est une demande de procédure accélérée, l'écran ci-après permet d'ajouter éventuellement des éléments spécifiques à ce type de dépôt

 S'il s'agit d'une demande déposée devant le Tribunal, cliquez sur le bouton

 Parcourir... » 4 et sélectionnez les fichiers PDF contenant la version abrégée de la requête et de ses annexes 5, qui sera jointe à la demande de procédure accélérée.





2.5 RECEPTIONNER UNE SIGNIFICATION

Pour réceptionner une signification qui vous est adressée et visualiser son contenu :

Dans le menu « Actio	ons ». 1		1	Actions	
				Déposer un act	e
Cliquez sur le lien				Dépôts préparé de validation	s en attente
« Réceptionner les si	gnifications ».2			Réceptionner le significations	s 2
				Consulter l'histo dépôts	orique des
				Consulter l'histo réceptions	orique des
Accueil	> Réceptionner les signification	6			
Affai	re Destinataires e-Curi	a Disponible depuis le •	Statut	Note	Accéder aux documents
(Renvi préjud	ol icie()	38411-0801-2	Attente de réception	×	•
(Renvu préjud	oi icie()	2011-12012	Attente de réception	×	•
(Renvu préjud	ol iciel)	2011-12012	Attente de réception	A V	•=
(Renvi préjud	oi iciel)	3841103012	Attente de réception	×	•=

- La zone centrale affiche la liste des significations qui vous ont été adressées.
- Cette liste est triée par défaut selon la date de mise à disposition, les significations les plus récentes apparaissant en premier lieu.
- Dans cette liste, apparaît également le statut des significations concernées. Une signification sera, selon le cas :
 - En attente de réception ;
 - Réceptionnée, avec indication du nom de la personne ayant réceptionné la signification et de la date de réception ;
 - Présumée réceptionnée, avec indication de la date de réception présumée.
- Un champ « Note » vous permet de consulter des informations saisies par vous ou un autre assistant ou représentant destinataire de la même signification (voir ci- après point 2) page suivante).

Note	
	-

- Cliquez sur l'icône el apparaissant sous « Accéder aux documents » pour réceptionner formellement la signification et ouvrir l'écran de détail dans lequel vous pourrez consulter le document qui vous a été signifié.
- Le document est réputé avoir été signifié lorsque vous cliquez une première fois sur l'icône.



Une fois la réception effectuée, l'écran ci-après apparaît. Dans celui-ci, vous pouvez :

- Visualiser un récapitulatif des informations concernant la signification (date de réception notamment).
- Saisir des informations aux fins de votre organisation interne. Ces notes seront alors visibles par les autres destinataires de la même signification dans l'écran « Consulter l'historique des réceptions ».
- Les actes sont affichés dans l'ordre suivant : premièrement la lettre du greffe, puis les actes de procédure, triés par numéro de pièce croissant.
- La consultation d'une version linguistique
 est possible en cliquant sur son code
 ISO 639-1. Le code de chaque langue est un lien hypertexte permettant d'ouvrir un fichier spécifique.
- Une fois les fichiers sélectionnés,
 un clic sur Otélécharger les fichiers sélectionnés permet d'obtenir un fichier ZIP contenant tous les fichiers.

ignification réceptionne	ée	1
luméro d'affaire	1.0.1010104	
ate de mise à disposition	: moto mail:	
ate de réception	: MARKED MARKET	
lote ?	:	
?our consulter un fichier spéci	ifique, cliquez sur	la version linguistique désirée.
?our consulter un fichier spéci ?our ne pas télécharger des v jélectionnés ».	fique, cliquez sur ersions linguistiqu	la version linguistique désirée. les non souhaitées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichi
Pour consulter un fichier spéci ?our ne pas télécharger des v ;électionnés ».	fique, cliquez sur ersions linguistiqu	ے۔یتا la version linguistique désirée. Jes non souhaitées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichi المالي المالي
Pour consulter un fichier spéci Pour ne pas télécharger des v sélectionnés ». Type d'acte	fique, cliquez sur ersions linguistiqu Auteur(s)	یتا la version linguistique désirée. les non souhaitées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichi Version(s) linguistique(s)
Pour consulter un fichier spéci Your ne pas télécharger des v iélectionnés ». Type d'acte Lettre du greffe	fique, cliquez sur rersions linguistiqu Auteur(s) • Greffe	La version linguistique désirée. les rons ouhaitées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichi Version(s) linguistique(s) Ø ES
Your consulter un fichier spéci Your ne pas télécharger des v électionnés ≥. Type d'acte Lettre du greffe	fique, cliquez sur ersions linguistiqu Auteur(s) • Greffe	La version linguistique désiréé. les non souhaités, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichi Version(s) linguistique(s) RES REG RCS R DA R DE REL REN
Pour consulter un fichier spéci Pour ne pas télécharger des v éléctionnés ». Type d'acte Lettre du greffe	fique, cliquez sur ersions linguistiqu Auteur(s) • Greffe	La version linguistique désiréé. les resion inguistique désiréé. les non souhaitées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichi Version(s) linguistique(s) Ø ES Ø BG Ø CS Ø DA Ø DE Ø EL Ø EN Ø ES Ø ET Ø FL Ø FL Ø FN
Pour consulter un fichier spéci Pour ne pas télécharger des v électionnés ». Type d'acte Lette du greffe Acte de procédure	fique, cliquez sur ersions linguistiqu Auteur(s) • Greffe •	Ja version linguistique désiréé. les version souhaitées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichi Version(s) linguistique(s) Ø ES Ø BG Ø CS Ø DA Ø DE Ø EL Ø EN Ø ES Ø ET Ø FT Ø FR Ø HU Ø TT Ø LT Ø LV Ø HT Ø N. Ø FL Ø FT
Pour consulter un fichier spéci Pour ne pas télécharger des v sélectionnés ». Type d'acte Lettre du greffe Acte de procédure	fique, cliquez sur ersions linguistiqu Auteur(s) • Greffe	La version linguistique désiréé. les resion souhaités, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichi Version(s) linguistique(s) Ø ES Ø ES Ø ES Ø ES Ø ET Ø ES Ø ES

3 COMPTES ASSISTANTS

3.1 GESTION DES COMPTES ASSISTANTS

Un représentant peut déclarer un ou plusieurs assistants. Pour déclarer un assistant :





Ent con	rez les informations complémentaires cernant cet assistant.	Gérer mes assistants > Demander l'ouverture d'un compte assistant > Identité > Coordonnées > Informations complémentaires
		Informations complémentaires
		Cet assistant dispose-t-il (C) oui déjà d'un compte d'accès à e-Curia ?
	-	Si oui, merci de préciser 2
Clic	uez sur 🚭 Etape suivante	Etape suivante
		* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

 formulaire de demande d'ouverture d'un compte aitée, vous devez la dater et la signer, puis la dép compagnée des pièces justificatives nécessaires. dresses : 	e que vous venez de compléter vous sera envoyé par c poser physiquement ou l'envoyer au greffe de la Cour d	surriel dans les prochaines minutes. Pour que votre demande puisse être e justice ou au greffe du Tribunal par voie électronique ou postale,
Greffe de la Cour de justice Rue du Fort Niedergrünewald L-2925 Luxembourg	Greffe du Tribunal Rue du Fort Niedergrünewald L-2925 Luxembourg	

- Si l'assistant a déjà un compte e-Curia, il faut indiquer son identifiant. Après avoir confirmé la demande, un formulaire de demande d'accès pré-rempli vous sera envoyé par courriel.
- Celui-ci devra être complété, daté et signé, puis physiquement remis ou envoyé au greffe de la Cour de justice ou au greffe du Tribunal par voie électronique ou postale, accompagné des pièces justificatives nécessaires. La demande doit être signée par le représentant et les conditions d'utilisations doivent être signées par l'assistant.
- Toute demande d'accès fait l'objet d'une vérification par les greffes. La demande d'accès ne donne pas lieu immédiatement à l'ouverture d'un compte d'accès ; cette dernière peut prendre plusieurs jours. Deux courriers électroniques séparés seront envoyés à l'assistant pour lui communiquer son identifiant de connexion et un mot de passe provisoire.
- Ce mot de passe devra être changé lors de la première connexion à e-Curia. Un courrier électronique sera également envoyé au représentant pour lui confirmer l'enregistrement de son assistant.
- Le représentant doit tenir à jour la liste de ses assistants.
- Chaque fois qu'il change son mot de passe, l'application l'invitera à confirmer la liste des assistants qu'il a déclarés.
- Si l'un des assistants change d'affectation ou cesse ses fonctions, le représentant doit le supprimer de la liste « Mes assistants » 2. Pour ce faire il doit cliquer sur le signe correspondant dans l'écran figurant ci-dessous. 3

Gérer mes assistants	
Les comptes assistants permettent de recevoir les destinés, ainsi que de préparer le dépôt d'un acte Déclarer un nouvel assistant	significations et de consulter l'ensemble des actes de procédure qui vous sont , que vous devrez valider.
Mes assistants	Supprimer
Dema assistant	\mathbf{X}

3.2 FONCTIONNALITES DES COMPTES ASSISTANTS

3.2.1 2.3.2Préparation d'un dépôt

L'assistant peut préparer un dépôt pour un représentant (voir « **Préparation d'un dépôt par un assistant** » page 12).

3.2.2 Consultation de l'historique des dépôts

L'assistant a un accès complet à l'historique des dépôts qu'il a préparés, effectués par le représentant qui l'a déclaré.

(voir « Consulter l'historique des dépôts » page 21).

3.2.3 Réception des significations

L'assistant a accès à toute signification adressée au représentant qui l'a déclaré. Les courriers électroniques avertissant d'une nouvelle signification lui sont également envoyés.

L'assistant peut effectuer la réception formelle de la signification à la place du représentant destinataire. La pièce est réputée signifiée au moment de cette réception.

3.2.4 Consultation de l'historique des réceptions

L'assistant a accès à l'historique des significations adressées au représentant qui l'a déclaré. Seules les significations postérieures à la déclaration de l'assistant par le représentant lui sont accessibles. (voir « **Consulter l'historique des réceptions** » page 23).



4 FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES

4.1 CONSULTER L'HISTORIQUE DES DEPOTS

Pour visualiser l'historique de vos dépôts :

- Dans le menu « Actions ». 1
- Cliquez sur le lien
 « Consulter l'historique des dépôts », 2

Actions	
Préparer un dépôt	
Dépôts préparés e de validation	n attente
Réceptionner les significations	
Consulter l'historiq dépôts	ue des
Consulter l'historiq réceptions	ue des

Sélectionnez la période désirée (date minimum et date maximum) et/ou le numéro d'affaire saisi lors du dépôt de l'acte, puis cliquer sur le bouton
 Rechercher pour lancer la recherche.

our consulter les acte ffichées les actes dép	s de procédure que vous ave: osés dans les affaires non clô	z déposés, ve turées.	ectionner un mois et une	année puis cliquer sur "Rech	ercher". Seules sont
Rechercher dans l'histe	orique				
Date minimum	65,/67:2657	1	Date maximum	01/07/2017	
Affaire					

- Attention ! La recherche par numéro d'affaire se fait uniquement sur base des informations renseignées par l'utilisateur lors du dépôt.
- Les dépôts pour lesquels aucun numéro d'affaire n'a été renseigné ne sont pas pris en compte par cette recherche (par exemple le dépôt d'une Requête ou un Pourvoi).
 - Seuls les dépôts pour lesquels vous avez indiqué un numéro d'affaire seront affichés.
- La zone centrale affiche alors la liste des dépôts que vous avez effectués pour les affaires en cours.

 (\mathbf{I})

 Cliquez sur l'icône
 sous « Détail » pour consulter le dépôt.

Accueil > Consulter l'historiqu	e des dépôts				
our consulter les actes de pro ffichées les actes déposés da	océdure que vous avez dépos ns les affaires non clôturées.	és, veuillez sélectionner un mois	et une année puis cliquer	sur "Rechercher	'. Seules so
Rechercher dans l'historique					
Date minimum	84,97.2617	Date maximum	B1.905 285	0	1
Affaire		4			
Rechercher					
Rechercher	Date de dépôt s	Numéro d'affaire t	Type d'acte #	Partie(s) •	Détai
Rechercher	Date de dépôt t	Numéro d'affaire :	Type d'acte # Requète	Partie(s)	Détai
Rechercher	Date de dépôt t	Numéro d'affaire t	Type d'acte e Requête Requête	Partie(s)	Détai •=
Rechercher	Date de dépôt e	Numéro d'affaire e	Type d'acte e Requête Requête Requête	Partie(s) *	Déta •E



Dans l'interface de détail, vous avez la possibilité de visualiser :

- La référence du dépôt.
- La date et l'heure du dépôt.
- Le numéro d'affaire (affiché lors du dépôt d'un acte concernant une affaire en cours).
- Le type d'acte.

- La partie pour le compte de laquelle l'acte a été déposé si cette information a été saisie lors du dépôt.
 - depot. La langue de l'acte.

- La confirmation du dépôt.
 2
- Le détail des fichiers composant l'acte (type, nombre de pages, taille, empreinte numérique).
- Les fichiers déposés.

leference de d			1	
	epot		: DCARDY	
ate de dépôt			 Defaulter: seler 	
luméro d'affair	re		 C-080% 	
ype d'acte			: Mémoire en réplique	
artie pour le c	ompte de la	quelle l'acte a été d	léposé :	
angue de l'act	e		: Anglais	
ichier(s)	1			
ichier(s) Description	Taille (Ko)	Nombre de pages	Empreinte (SHA-512)	Consu
Description Mémoire en réplique	Taille (Ko) 264302	Nombre de pages	Empreinte (SHA-512) bf4bb37b5-014054000403073343bd f2be4da2 a30ff50 ca78d951 2489496 3f7a0e9f e964093	Consu
Description Mémoire en réplique Mémoire en réplique - Annexe (s)	Taille (Ко) 264302 48450	Nombre de pages 52 3	Empreinte (SHA-512) bf4bb37b-014054000403073343bd f2be4da2 a30ff50 ca78d951 2489496 3f7a0e9f e964093 7124a85b cf3ac2b lece3d62 a1a2b49 e75b4170 6ba3120 78ab5fa3zszsaes6143911aacd1840f3	4 consu



4.2 CONSULTER L'HISTORIQUE DES RECEPTIONS

Pour consulter l'historique des réceptions :

- Dans le menu « Actions ». Préparer un dépôt Dépôts préparés en attente de validation Cliquez sur le lien Réceptionner les « Consulter l'historique des réceptions ». significations Consulter l'historique des dépôts Consulter l'historique des réceptions Saisir un ou plusieurs critères de actes de procédure précédemment réceptionnés, vous pouvez effectuer une recherche par dates ou par affaire. ritères désirés puis cliquer sur "Rechercher". Seules sont affichés les actes réceptionnés dans les affaires non recherche. 3 Rechercher dans I'h Rechercher Date min -Cliquez sur le bouton pour Affaire lancer la recherche. Rechercher L'interface affiche, pour chaque affaire, la Accueil > Consulter l'historique des réceptions liste des significations réceptionnées. ilter les actes de procédure précédemment réceptionnés, vous pouvez effectuer une recherche par dates ou par affaire isir les critères désirés puis cliquer sur "Rechercher". Seules sont affichés les actes réceptionnés dans les affaires non Rechercher dans I'l 1 Date minimum 294/11/2001 Date maximum 1 Consultez une signification en cliquant sur Affaire Rechercher l'icône verte . Si un acte est disponible Affaire • Liste des dans plusieurs versions linguistiques, ettre du greffe Espagnol 9 6 cliquez sur la langue souhaitée avant de Voir les piè cliquer sur le bouton de visualisation.
- Le champ « Note » vous permet de visualiser des notes saisies à des fins d'organisation interne lors de la réception de la signification (voir « Réception des significations » page 20). Ces notes peuvent également être modifiées dans cet écran.



4.3 CHANGER DE MOT DE PASSE

Pour changer le mot de passe d'accès à e-Curia :

- Dans le menu « Menu général », 1
- Cliquez sur le lien
 « Changer de mot de passe », 2

Ret	our à l'accueil
Cha	nger de mot de passe 2
Cha per	inger mes informations sonnelles
Gér	er mes assistants
Cor	ntacter le support nnique

- Saisir le mot de passe actuel ainsi que le nouveau mot de passe (deux fois).
- Le mot de passe doit contenir entre 8 et 16 caractères et doit comporter des lettres majuscules, des lettres minuscules et des chiffres.
- L'application vous indiquera quand le mot de passe saisi satisfait aux exigences de sécurité requises.
- Saisir une réponse à la question personnelle que vous avez introduite lors de votre première connexion.
- Il est aussi possible de modifier la question personnelle ainsi que la réponse. Ces données seront utilisées pour vous identifier en cas d'oubli du mot de passe

 (\mathbf{I})

- fier en cas d'oubli du mot de passe
- La liste de vos assistants doit être vérifiée à chaque changement de mot de passe.
 - Cliquez sur le bouton « Supprimer » 🔀 pour retirer des comptes qui ne sont plus utilisés.

Accueil > Changer de mot de passe

Cliquez sur le bouton valider pour confirmer les modifications ou sur page d'accueil sans modification du mot de passe.

Mot de passe actuel :	2			
* Nouveau mot de passe :	7		3	Le mot de passe doit contenir entre 8 et 16 caractères et doit comporter des lettres majuscules, des lettres minuscules et des chiffres.
Confirmation du nouveau mot de passe :	3			
Veuillez saisir une question personnel Cette question vous sera posée en ca	lle et fournir la ré is de perte de vo	ponse. rre mot de passe afin	de vérifier votre id	entité.
Par exemple : "Quelle est ma ville de	naissance ?"			
* Question personnelle :	7			4
* Réponse :	17			
Merci de valider la liste de vos assistants. Si des comptes assistants ne sont plus utilisés, vous devez les supprimer.	7 	-		Supprimer
	€Valider	🚫 Annuler		



4.4 CHANGER MES INFORMATIONS PERSONNELLES

Pour changer votre adresse courriel ou la langue dans laquelle vous souhaitez recevoir les courriels :

- Dans le menu « Menu général ». 1
- Cliquez sur le lien
 « Changer mes informations personnelles ».2

Retour à	l'accueil
Changer	de mot de passe
Changer personne	mes information lles
Gérer me	s assistants
Contacter technique	r le support

- Modifiez les données souhaitées.
- Vous avez notamment la possibilité d'indiquer jusqu'à deux adresses courriel supplémentaires, auxquelles seront envoyés les courriels qui vous sont destinés (sauf cas de réception de réinitialisation du mot de passe, qui ne sera envoyée qu'à votre adresse principale).

Adresse courriel de contact	
Adresse courriel actuelle :	? @curia.europa.eu
Nouvelle adresse courriel :	? @curia.europa.eu
Confirmer la nouvelle adresse	? @curia.europa.eu
Adresses courriel supplémentaires	
Adresse 1 :	? -2@curia.europa.eu
Adresse 2 :	?
Préférences	
* Langue dans laquelle je préfère recevoir les courriels :	? français (fr)
	Annuler

- Cliquez sur le bouton valider pour confirmer les modifications ou sur Annuler pour revenir à la page d'accueil sans modifier les informations personnelles.
- \bigcirc

Si l'adresse courriel de contact a été modifiée, un courriel sera envoyé à cette nouvelle adresse, contenant un lien vous permettant de la valider.

La modification ne sera effective qu'après validation de votre part.

4.5 FICHIER XML POUR L'ALIMENTATION DES SYSTEMES TIERS

 Dans l'écran de consultation d'une signification, vous avez la possibilité de télécharger en format ZIP tous les fichiers sélectionnés via le bouton « Télécharger les fichiers sélectionnés ».

Numéro d'affaire	1	
Date de mise à disposition	: 24/05/2018	
Date de réception	: 24/05/2018	
iote 1	1	0
Deux essen dies un Esbier ended	Four discos sus la us	
Pour consulter un fichier spécif Pour ne pas télécharger des ve	fique, cliquez sur la ve ersions linguistiques n	rsion linguistique désirée. o souhatées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichiers sélectionnés
Pour consulter un fichier spécif Pour ne pas télécharger des ve Type d'acte	fique, cliquez sur la ve ersions linguistiques n Auteur(5)	rsion linguistique désirée. on souhatées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichiers sélectionnés Version(s) linguistique(s)
Pour consulter un fichier spécif Pour ne pas télécharger des vi Type d'acte Lettre du greffe	fique, cliquez sur la ve ersions linguistiques n Auteur(s) • Greffe	ersion linguistique désirée. on souhafées, décochez leur case avant de cliquer sur + Télécharger les fichiers sélectionnés Version(s) linguistique(s) 1778.
Pour consulter un fichier spécif Pour ne pas télécharger des ve Type d'acte Lettre du greffe Acte de procédure	fique, cliquez sur la ve ersions linguistiques n Auteur(s) • Greffe	rrsion linguistique désirée. on souhaitées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichiers sélectionnés Version(s) linguistique(«) IPTR, IPTI

 Dans ce fichier ZIP, deux fichiers sont ajoutés (summary.xml et summary.xsd) aux fins d'une utilisation éventuelle par un système informatique.



- Le fichier XSD (*summary*.xsd) définit les éléments et les attributs du fichier XML (*summary*.xml) et peut être utilisé pour la validation de la structure de ce dernier.
- Le fichier XML (summary.xml) contient les métadonnées liées à la réception de la signification, et aux destinataires ainsi que les références des pièces jointes. Ce fichier peut être exploité, le cas échéant, par un système informatique qu'il revient à chaque utilisateur de mettre en œuvre, s'il l'estime utile.

