



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	INTRODUCTION	1
1.1	Prérequis	1
1.2	Comment signaler un éventuel problème ?	1
2	PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS	2
2.1	Demande d'ouverture d'un compte	2
2.1.1.	<i>Obtenir un compte</i>	2
2.1.2.	<i>Procédure normale</i>	4
2.1.3.	<i>Procédure spécifique (Tribunal uniquement)</i>	6
2.2	Connexion à l'application e-Curia	8
2.3	Dépôt des actes de procédure	9
2.3.1	<i>Déposer un acte</i>	9
2.3.2	<i>Préparation d'un dépôt par un assistant</i>	12
2.3.3	<i>Validation des dépôts préparés</i>	14
2.4	Dépôts d'éléments supplémentaires accompagnant un acte de procédure	15
2.4.1	<i>Dépôt d'éléments supplémentaires incluant des documents formels</i>	15
2.4.2	<i>Dépôt d'éléments supplémentaires accompagnant une demande de traitement confidentiel</i>	15
2.4.3	<i>Dépôt d'éléments supplémentaires accompagnant une demande de procédure accélérée</i>	15
2.5	Réceptionner une signification	16
3	COMPTES ASSISTANTS	18
3.1	Gestion des comptes assistants	18
3.2	Fonctionnalités des comptes assistants	20
3.2.1	<i>Préparation d'un dépôt</i>	20
3.2.2	<i>Consultation de l'historique des dépôts</i>	20
3.2.3	<i>Réception des significations</i>	20
3.2.4	<i>Consultation de l'historique des réceptions</i>	20
4	FONCTIONNALITÉS 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 INTRODUCTION

1.1 PREREQUIS

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

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 : <https://curia.europa.eu/e-Curia>

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top left is the e-Curia logo. To the right is a language selector dropdown menu currently set to 'Français (fr)'. The main heading is 'Connexion'. Below this, a welcome message reads 'Bienvenue sur e-Curia !' followed by a brief description of the site's purpose and a link to 'cliquant ici' for more information. There are two main sections: 'Connexion à votre compte' which contains two input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a green button with a right-pointing arrow and the text 'Connexion', and a link for 'Identifiant ou mot de passe oublié ? cliquez ici'; and 'Nouvel utilisateur ?' which contains a link for 'cliquez ici'.

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.

		Procédure normale (Demande d'ouverture d'un compte)		Procédure spécifique (Ouverture provisoire d'un compte en vue du dépôt immédiat d'actes de procédure)	
Qualité	Juridiction	Cour de justice	Tribunal	Cour de justice	Tribunal
	Représentant : - Avocat - Agent - Professeur		Oui	Oui	Non
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. 1
- Puis cliquez sur le lien « [cliquez ici](#) ». 2
- Suivez ensuite les instructions figurant à l'écran. 3

The screenshot shows the e-Curia login interface. At the top right, a language selection dropdown menu is open, with 'Français (fr)' highlighted. A callout '1' points to this menu. Below the language menu, there are two main sections: 'Connexion à votre compte' and 'Nouvel utilisateur?'. In the 'Nouvel utilisateur?' section, there is a link 'cliquez ici' with a callout '2'. At the bottom left of the page, there is a link 'cliquez ici' with a callout '3'.

<p>3</p> <p>Procédure normale</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>→ Demande d'ouverture d'un compte</p>
<p>Procédure spécifique (Tribunal uniquement)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>→ Ouverture provisoire d'un compte</p>

2.1.2. Procédure normale 1

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

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

- Vous devez indiquer de manière complète votre identité.

2

- Cliquez sur le bouton

- Vous devez indiquer de manière complète vos coordonnées.

3

- Cliquez sur le bouton

- Vous devez indiquer les informations complémentaires, si nécessaire.

4

- Cliquez sur le bouton 
- 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  .

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

CONDITIONS D'UTILISATION DE L'APPLICATION E-CURIA

1. 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 électronique, ainsi que la consultation de ces actes.

2. Il est demandé aux utilisateurs de lire attentivement les informations qui suivent et de souscrire aux engagements énumérés à la fin du présent document.



 J'ai pris connaissance des conditions d'utilisation exposées ci-dessus.



* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.



- 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) 1

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.

- Cliquez sur le bouton « **Ouverture provisoire d'un compte** ».

- Vous devez indiquer de manière complète votre identité. 2

- Cliquez sur le bouton

- Vous devez indiquer de manière complète vos coordonnées. 3

- Cliquez sur le bouton

- Vous devez indiquer les informations complémentaires, si nécessaire. **4**

- Cliquez sur le bouton **Etape suivante**.

- Veillez choisir votre mot de passe, saisir une question personnelle et fournir la réponse. **5**

- Cliquez sur le bouton **Etape suivante**.

- Veillez prendre connaissance des conditions d'utilisation de l'application.

- Cochez la case après avoir pris connaissance des conditions d'utilisation. **6**

- Veillez saisir les caractères affichés. **7**

- Validez votre demande **Valider**.



- Une fois toutes les informations saisies, vous allez recevoir dans votre boîte 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

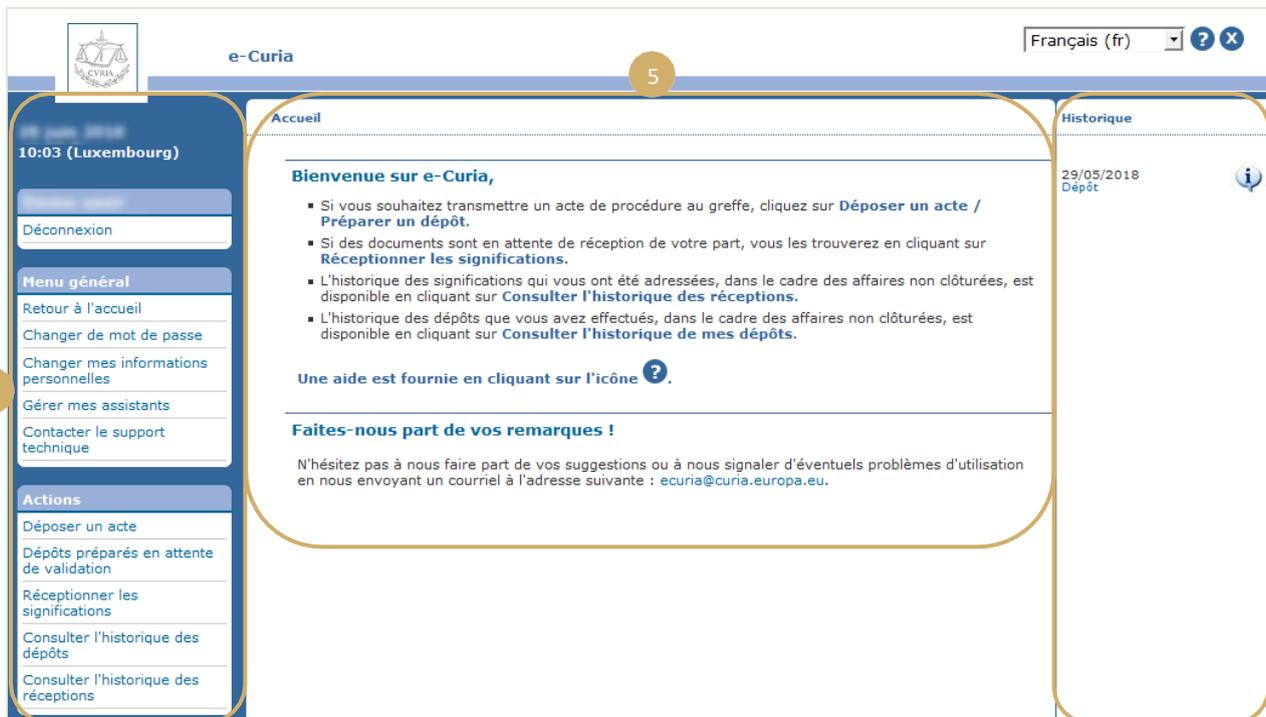
Pour se connecter à e-Curia :

- Saisissez l'identifiant de connexion. 1
- Saisissez le mot de passe. 2
- Cliquez sur → Connexion, ou appuyez sur la touche « **Entrée** » du clavier. 3



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. 6



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 X 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 (<https://curia.europa.eu>).

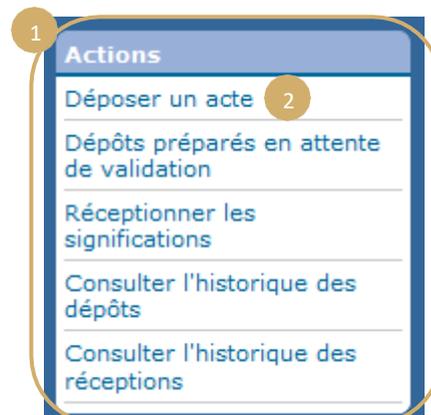
Conseils pratiques :

- 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. 1
- Choisissez le type d'acte de procédure à partir de la liste déroulante. 2
- S'il s'agit du dépôt d'un acte dans une affaire en cours, saisissez le numéro de l'affaire concernée. 3
 - Dans le cas d'affaires jointes, vous ne devez renseigner qu'un seul numéro pour toutes les affaires jointes.

- Saisissez le nom de la partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé (champ non obligatoire). 4
- Sélectionnez la langue dans laquelle est rédigé l'acte déposé. 5
- Cliquez sur **Suivant** pour poursuivre le dépôt ou sur **Annuler** pour revenir à la page d'accueil. 6

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 sélectionnez le fichier PDF dans votre ordinateur contenant l'acte de procédure. 7
- 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 ...** ». 8

- 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 **Précédent** pour revenir à l'étape d'identification de l'acte, ou sur **Annuler** pour revenir à la page d'accueil. 11

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. **1**
- 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. **2**

Mémoire en défense	
<input type="checkbox"/> Mémoire.pdf	
Taille	81902 octets
Nombre de pages	1
Empreinte (SHA-512)	e8Ehd9d892e128edd5f581340fd5167c635...5671c8b...aa9fc8026dd26db13944fc23eb2f0d6a85e29

- 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). **3**

Validation	
Veuillez vérifier les informations saisies.	
Jurisdiction de destination	Tribunal
Type d'acte de procédure	Mémoire en défense
Numéro de l'affaire	1712/2017
Partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé	
Langue dans laquelle l'acte est rédigé	Français
Actes déposés	<p> Cliquez sur la croix pour obtenir des informations détaillées. Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir et vérifier son contenu.</p> <p>Mémoire en défense</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mémoire.pdf Annexe <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annexes Part 1.pdf <input type="checkbox"/> Annexes Part 2.pdf Lettre d'accompagnement <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lettre d'accompagnement.pdf
Dépôt effectué par	Don-Corinne (888822)
Veuillez saisir votre mot de passe e-Curia pour confirmer votre identité.	
* Mot de passe
<p> Précédent  Valider  Annuler </p> <p>* Les champs marqués d'un astérisque doivent être renseignés.</p>	

- 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. **4**

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. **5**

Le dépôt est confirmé. Il est enregistré sous la référence : 1712/2017	
Dépôt effectué par	Don-Corinne (888822)
Jurisdiction de destination	Tribunal
Date de dépôt	12/06/2018 16:08 (Luxembourg)
Type d'acte de procédure	Mémoire en défense
Numéro de l'affaire	1712/2017
Partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé	
Langue dans laquelle l'acte est rédigé	Français
Actes déposés	<p>Mémoire en défense <input type="checkbox"/> Mémoire.pdf</p> <p>Annexe <input type="checkbox"/> Annexes Part 1.pdf</p> <p>Annexe <input type="checkbox"/> Annexes Part 2.pdf</p> <p>Lettre d'accompagnement <input type="checkbox"/> Lettre d'accompagnement.pdf</p>
<p>Vous avez la possibilité de sauvegarder immédiatement la confirmation de ce dépôt en cliquant sur le bouton "Sauvegarder". Une copie de la confirmation vous sera envoyée par courriel. Nous appelons votre attention sur le fait que, pour des raisons techniques, cet envoi pourra être effectué plusieurs heures après l'opération de dépôt.</p> <p>5  Sauvegarder</p>	
Veuillez conserver la confirmation qui vous permettra d'attester du dépôt 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

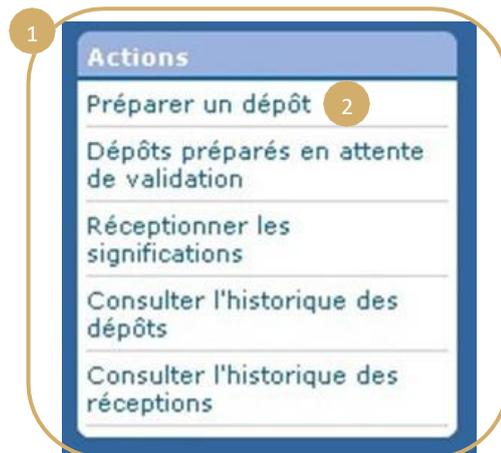
Un assistant a la possibilité de préparer un dépôt pour le compte d'un représentant. Cette préparation de dépôt devra être validée par le représentant. Un dépôt non validé dans un délai de 48 heures sera effacé de la liste des documents en attente de validation.

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** ». 1

■ Cliquez sur le lien « **Préparer un dépôt** ». 2



■ 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. 3

■ Cliquez sur . 4



- 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).

Accueil > Dépôts préparés en attente de validation

Référence	Affaire	Type d'acte de procédure	Enregistré le	En attente de validation par
0000001	0000001	Mémoire en réplique	00/00/00	00000000000000000000
0000002	0000002	Mémoire en défense	00/00/00	00000000000000000000
0000003	0000003	Demande d'intervention	00/00/00	00000000000000000000
0000004	0000004	Mémoire en réplique	00/00/00	00000000000000000000

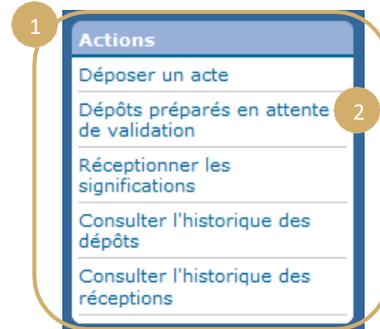


- Il n'est pas possible pour l'assistant de supprimer un dépôt préparé.
- Afin de corriger une éventuelle erreur, un nouveau dépôt doit être préparé.
- La préparation de dépôt erronée sera automatiquement supprimée après 48 heures, pour autant que le dépôt n'ait pas été validé par le représentant.

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** », 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 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  permet d'accéder à l'écran de validation. 3

Accueil > Dépôts préparés en attente de validation

Référence	Affaire	Type d'acte de procédure	Enregistré le	Enregistré par	Consulter
123456789	123456789	Mémoire en défense	2023-10-27 10:00	123456789	
987654321	987654321	Mémoire en réplique	2023-10-27 11:00	987654321	

- 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.

Validation

Veuillez vérifier les informations saisies.

Juridiction de destination: Tribunal

Type d'acte de procédure: Mémoire en défense

Numéro de l'affaire: 123456789

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

Annexe

-  Annexes Part 1.pdf
-  Annexes Part 2.pdf

Lettre d'accompagnement

-  Lettre d'accompagnement.pdf

Dépôt effectué par: []

Veuillez saisir votre mot de passe e-Curia pour confirmer votre identité.

* Mot de passe: []

 Précédent  Valider  Annuler

* Les champs marqués d'un astérisque 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'ÉLÉMENTS SUPPLÉMENTAIRES ACCOMPAGNANT UN ACTE DE PROCÉDURE

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



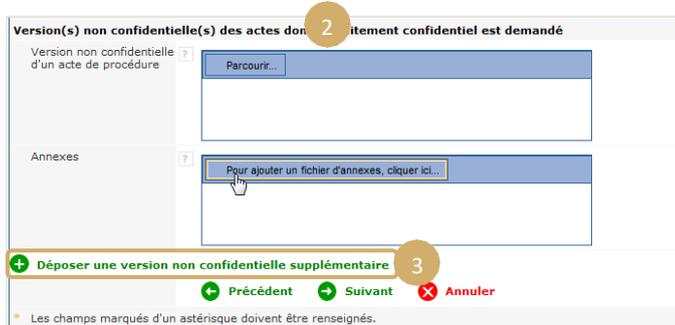
2.4.2 Dépôt d'éléments supplémentaires accompagnant une demande de traitement confidentiel

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. 2
- 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. 3



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

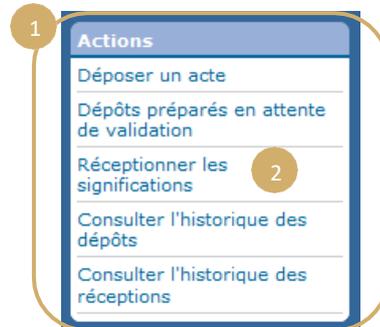
- S'il s'agit d'une demande déposée devant le Tribunal, cliquez sur le bouton « **Parcourir...** » 4 et sélectionnez les fichiers PDF contenant la version abrégée de la requête et de ses annexes 5, qui sera jointe à la demande de procédure accélérée.



2.5 RECEPTIONNER UNE SIGNIFICATION

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

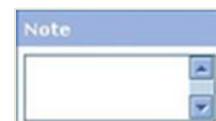
- Dans le menu « **Actions** », 1
- Cliquez sur le lien « **Réceptionner les significations** », 2



Accueil > Réceptionner les significations

Affaire	Destinataires e-Curia	Disponible depuis le	Statut	Note	Accéder aux documents
(Renvoi préjudiciel)			Attente de réception		➔
(Renvoi préjudiciel)			Attente de réception		➔
(Renvoi préjudiciel)			Attente de réception		➔
(Renvoi préjudiciel)			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).



- Cliquez sur l'icône  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 :

- 1 Visualiser un récapitulatif des informations concernant la signification (date de réception notamment).
- 2 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** ».
- 3 Les actes sont affichés dans l'ordre suivant : premièrement la lettre du greffe, puis les actes de procédure, triés par numéro de pièce croissant.
- 4 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.
- 5 Une fois les fichiers sélectionnés, un clic sur [Télécharger les fichiers sélectionnés](#) permet d'obtenir un fichier ZIP contenant tous les fichiers.

Accueil > Réceptionner les significations > Signification réceptionnée : 01/2018/100

Signification réceptionnée

Numéro d'affaire : 01/2018/100
 Date de mise à disposition : 2018/01/01
 Date de réception : 2018/01/01
 Note [?] :

Pour consulter un fichier spécifique, cliquez sur la version linguistique désirée.
 Pour ne pas télécharger des versions linguistiques non souhaitées, décochez leur case avant de cliquer sur « Télécharger les fichiers sélectionnés ».

Type d'acte	Auteur(s)	Version(s) linguistique(s)
Lettre du greffe	• Greffe	<input checked="" type="checkbox"/> ES
Acte de procédure	• [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> BG <input checked="" type="checkbox"/> CS <input checked="" type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> DE <input checked="" type="checkbox"/> EL <input checked="" type="checkbox"/> EN <input checked="" type="checkbox"/> ES <input checked="" type="checkbox"/> ET <input checked="" type="checkbox"/> FI <input checked="" type="checkbox"/> FR <input checked="" type="checkbox"/> HU <input checked="" type="checkbox"/> IT <input checked="" type="checkbox"/> LT <input checked="" type="checkbox"/> LV <input checked="" type="checkbox"/> MT <input checked="" type="checkbox"/> NL <input checked="" type="checkbox"/> PL <input checked="" type="checkbox"/> PT <input checked="" type="checkbox"/> RO <input checked="" type="checkbox"/> SK <input checked="" type="checkbox"/> SL <input checked="" type="checkbox"/> SV

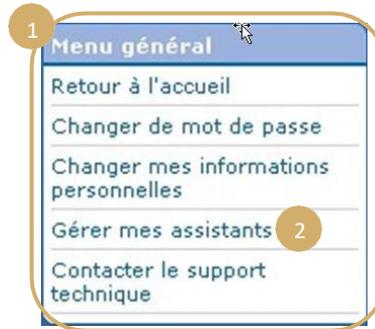
4 [Télécharger les fichiers sélectionnés](#)

3 COMPTES ASSISTANTS

3.1 GESTION DES COMPTES ASSISTANTS

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

- Dans le menu « **Menu général** ». 1
- Cliquez sur le lien « **Gérer mes assistants** ». 2



- Cliquez sur « **Déclarer un nouvel assistant** ». 3



- Suivez les instructions figurant à l'écran.
- Cliquez sur

→ Cliquez ici pour demander la création du compte 4



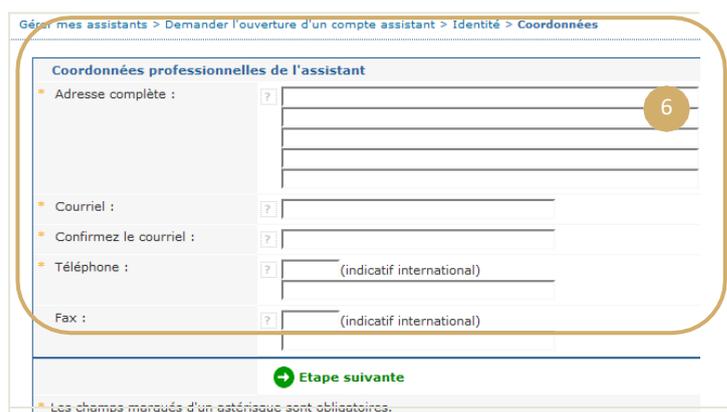
- Vous devez indiquer de manière complète l'identité de l'assistant. 5

Cliquez sur → Etape suivante .



- Vous devez renseigner ses coordonnées. 6

Cliquez sur → Etape suivante .



- Entrez les informations complémentaires concernant cet assistant. 1

Gérer mes assistants > Demander l'ouverture d'un compte assistant > Identité > Coordonnées > Informations complémentaires

Informations complémentaires

Cet assistant dispose-t-il déjà d'un compte d'accès à e-Curia ? oui non

Si oui, merci de préciser son identifiant utilisateur

[➔ Etape suivante](#)

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

- Cliquez sur [➔ Etape suivante](#)

Gérer mes assistants > Demander l'ouverture d'un compte assistant > Identité > Coordonnées > Informations complémentaires > Confirmation

Le formulaire de demande d'ouverture d'un compte que vous venez de compléter vous sera envoyé par courriel dans les prochaines minutes. Pour que votre demande puisse être traitée, vous devez la dater et la signer, puis la déposer physiquement ou l'envoyer au greffe de la Cour de justice ou au greffe du Tribunal par voie électronique ou postale, accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Adresses :

Greffe de la Cour de justice Rue du Fort Niedergrünewald L-2925 Luxembourg	Greffe du Tribunal Rue du Fort Niedergrünewald L-2925 Luxembourg
--	--

[Retour à la gestion des assistants](#)

- 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 significations et de consulter l'ensemble des actes de procédure qui vous sont destinés, ainsi que de préparer le dépôt d'un acte, que vous devrez valider.

Déclarer un nouvel assistant

Mes assistants	Supprimer		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 80%;"></td> <td style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		

3.2 FONCTIONNALITES DES COMPTES ASSISTANTS

3.2.1 2.3.2 Préparation 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.

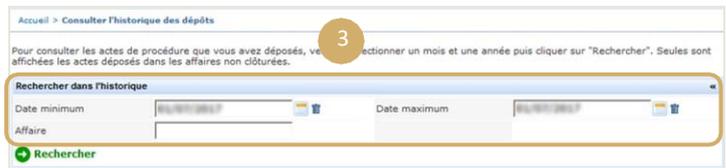
(voir « **Consulter l'historique des réceptions** » page 23).

4 FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES

4.1 CONSULTER L'HISTORIQUE DES DEPOTS

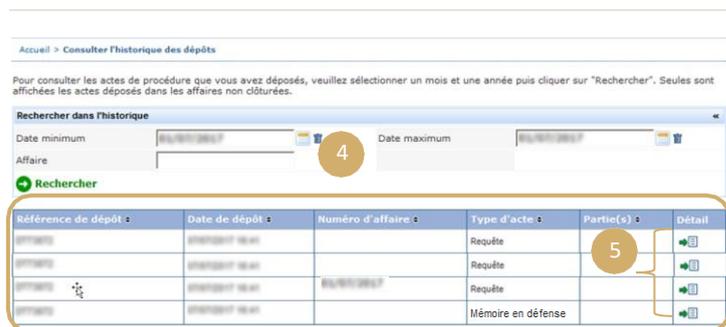
Pour visualiser l'historique de vos dépôts :

- Dans le menu « **Actions** » 1
- Cliquez sur le lien « **Consulter l'historique des dépôts** » 2
- 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. 3



- 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. 4
- Cliquez sur l'icône  sous « **Détail** » pour consulter le dépôt. 5



4.2 CONSULTER L'HISTORIQUE DES RECEPTIONS

Pour consulter l'historique des réceptions :

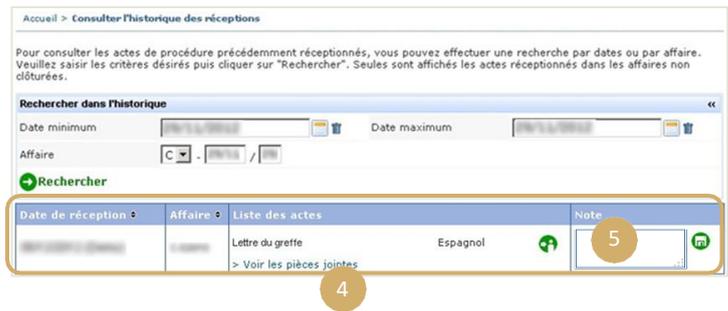
- Dans le menu « **Actions** ».
- Cliquez sur le lien « **Consulter l'historique des réceptions** ».



- Saisir un ou plusieurs critères de recherche.
- Cliquez sur le bouton  pour lancer la recherche.



- L'interface affiche, pour chaque affaire, la liste des significations réceptionnées.
- Consultez une signification en cliquant sur l'icône verte. Si un acte est disponible dans plusieurs versions linguistiques, cliquez sur la langue souhaitée avant de cliquer sur le bouton de visualisation.

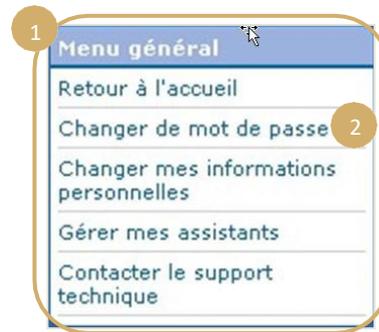


- Le champ « **Note** » vous permet de visualiser des notes saisies à des fins d'organisation interne lors de la réception de la signification (voir « **Réception des significations** » page 20). Ces notes peuvent également être modifiées dans cet écran.

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
- Saisir le mot de passe actuel ainsi que le nouveau mot de passe (deux fois). 3
- 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. 4
- 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



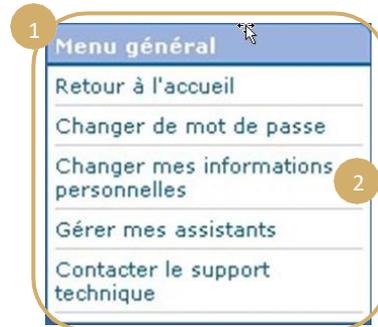

- La liste de vos assistants doit être vérifiée à chaque changement de mot de passe.
- Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour retirer des comptes qui ne sont plus utilisés. 5

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

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



- 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).

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



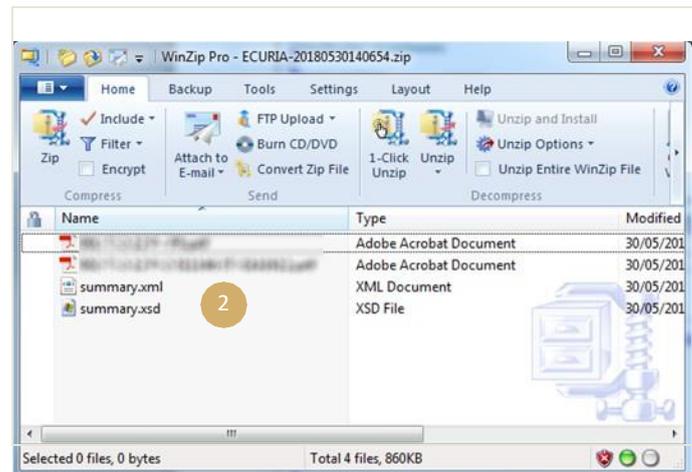
- Si l'adresse courriel de contact a été modifiée, un courriel sera envoyé à cette nouvelle adresse, contenant un lien vous permettant de la valider.
- La modification ne sera effective qu'après validation de votre part.

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** ». 1



- Dans ce fichier ZIP, deux fichiers sont ajoutés (*summary.xml* et *summary.xsd*) aux fins d'une utilisation éventuelle par un système informatique. 2



- 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.

