



Manuel d'utilisation d'e-Curia

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.



Sommaire

1	Introduction.....	4
1.1	Comment signaler les éventuels problèmes ?	4
2	Principales fonctionnalités.....	5
2.1	Demande de création d'un compte d'accès	5
2.2	Première connexion	5
2.3	Dépôt des actes de procédure	7
2.3.1	Déposer un acte	7
2.3.2	Préparation d'un dépôt	12
2.3.3	Validation des dépôts préparés	14
2.4	Dépôt 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.....	16
2.4.3	Dépôt d'éléments supplémentaires accompagnant une demande de procédure accélérée	17
2.5	Réceptionner une signification	18
3	Comptes assistants.....	21
3.1	Gestion des comptes assistants.....	21
3.2	Fonctionnalités des comptes assistants.....	22
3.2.1	Préparation d'un dépôt	22
3.2.2	Consultation de l'historique des dépôts.....	22



e-Curia – Manuel d'utilisation

3.2.3	Réception des significations	22
3.2.4	Consultation de l'historique des réceptions	22
4	Fonctionnalités complémentaires.....	23
4.1	Consulter l'historique des dépôts	23
4.2	Consulter l'historique des réceptions	24
4.3	Changer de mot de passe	26
4.4	Changer mes informations personnelles.....	28

1 Introduction

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

Pour utiliser cette application, il vous faut disposer d'un compte d'accès fourni 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, ...) ;
- déclarer un ou plusieurs assistants.

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

1.1 Comment signaler les éventuels problèmes ?

En cas de problèmes, 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 de création d'un compte d'accès



The screenshot shows the e-Curia website interface. At the top right, there is a language dropdown menu set to 'français (fr)' with a question mark icon. A yellow callout bubble with the number '1' points to this menu. Below the header, the page title is 'Connexion'. The main content area is titled 'Bienvenue sur e-Curia !' and includes a brief description of the site's purpose. There are two main sections: 'Connexion à votre compte' and 'Nouvel utilisateur ?'. The 'Connexion à votre compte' section has input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a green 'Connexion' button, and a link for 'Identifiant ou mot de passe oublié ? cliquez ici'. The 'Nouvel utilisateur ?' section has a link for 'cliquez ici' to request account creation, with a yellow callout bubble containing the number '2' pointing to this link.

Sur l'écran principal, sélectionnez la langue d'affichage souhaitée (1) puis cliquez sur le lien "*cliquez ici*" (2) et suivez les instructions figurant à l'écran. Vous devrez indiquer de manière complète votre identité et vos coordonnées et accepter les conditions d'utilisation de l'application qui vous sont présentées.

Une fois toutes les informations saisies, un formulaire de demande d'accès pré-rempli vous sera envoyé par courrier électronique. Ce formulaire devra être imprimé et renvoyé à l'un des trois greffes par voie postale, signé et accompagné des pièces justificatives demandées.

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 courriers électroniques séparés.

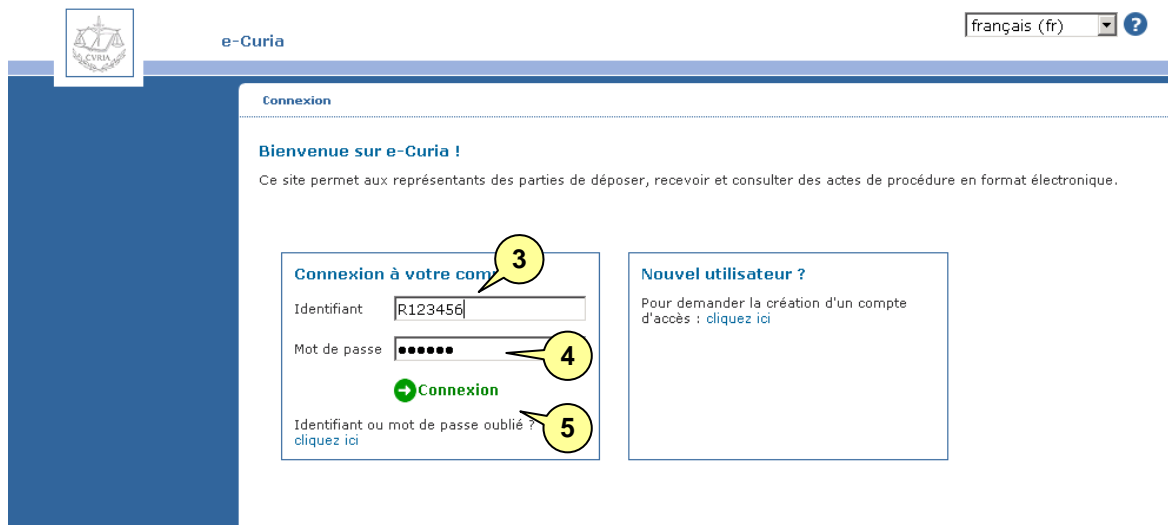
2.2 Première connexion

Pour se connecter à e-Curia :

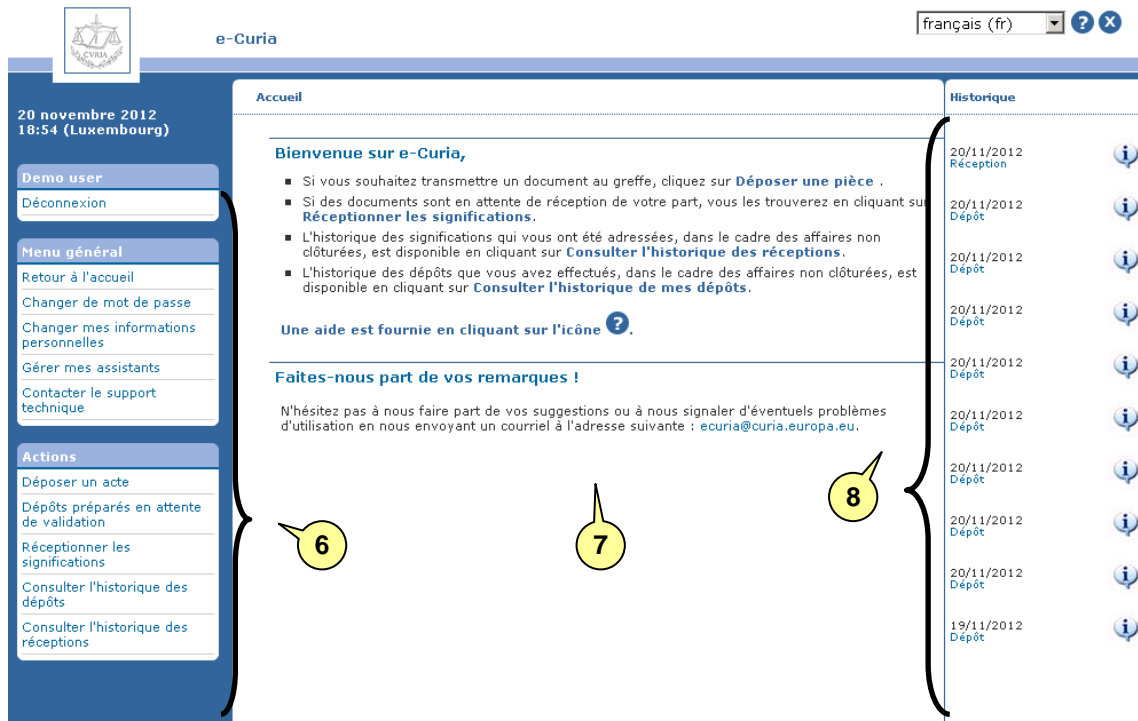
1. Saisir l'identifiant de connexion (3) ;
2. Saisir le mot de passe (4) ;
3. Cliquer sur "*Connexion*" (5) ou appuyer sur la touche "*Entrée*" du clavier ;


e-Curia – Manuel d'utilisation

Note : Lors de la première connexion à l'application e-Curia, vous serez prié de changer votre mot de passe initial.



4. Vous arrivez alors sur la page d'accueil de l'application. Celle-ci se compose d'un menu (6), d'une zone centrale (7) ainsi que d'un historique des 10 dernières actions effectuées, pour autant qu'elles aient été accomplies au cours des 30 derniers jours (8).



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  situé en haut à droite de l'écran.

2.3 Dépôt des actes de procédure

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 (<http://curia.europa.eu>).

Conseils pratiques :

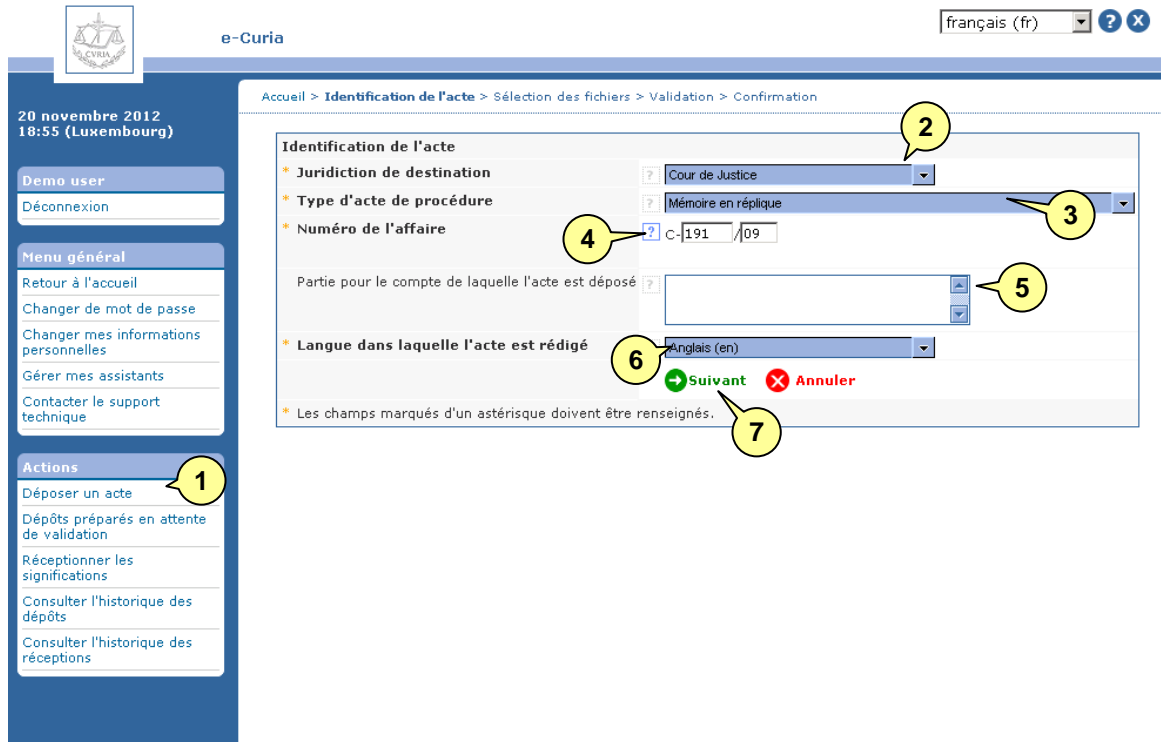
- Chaque fichier doit comporter un libellé clair, identifiant l'acte déposé (Mémoire, Annexes partie 1, Annexes partie 2, Lettre d'accompagnement, etc.) ;
- Le mémoire ne doit pas comporter de signature manuscrite. Vous pouvez sauvegarder le texte du mémoire directement en format PDF (image plus texte) à partir de votre logiciel de traitement de texte, sans passer par un scanning ;
- Le mémoire doit inclure le bordereau d'annexes ;
- Les annexes doivent figurer dans un ou plusieurs fichiers séparés du fichier contenant le mémoire. Un fichier peut contenir plusieurs annexes. Il n'est pas obligatoire de créer un fichier par annexe.

Pour déposer un acte de procédure :

1. Dans le menu "*Actions*", cliquer sur le lien "*Déposer un acte*" ;
2. Choisir la juridiction de destination ;
3. Choisir le type d'acte de procédure à partir de la liste déroulante ;
4. S'il s'agit du dépôt d'un acte dans une affaire en cours, saisir 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 ;
5. Saisir le nom de la partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé (champ non obligatoire) ;
6. Sélectionner la langue dans laquelle est rédigé l'acte déposé ;
7. Cliquer sur "*Suivant*" pour poursuivre le dépôt ou sur "*Annuler*" pour revenir à la page d'accueil ;

e-Curia – Manuel d'utilisation

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.



The screenshot shows the 'e-Curia' interface. On the left is a sidebar with a menu and actions. The main area is a form titled 'Identification de l'acte' with the following fields:

- Jurisdiction de destination:** Cour de Justice (callout 2)
- Type d'acte de procédure:** Mémoire en réplique (callout 3)
- Numéro de l'affaire:** C-191 / 09 (callout 4)
- Partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé:** (empty field, callout 5)
- Langue dans laquelle l'acte est rédigé:** Anglais (en) (callout 6)

At the bottom of the form are buttons for 'Suivant' (green arrow) and 'Annuler' (red X). A note at the bottom states: '* Les champs marqués d'un astérisque doivent être renseignés.' (callout 7).

Left Sidebar:

- 20 novembre 2012 18:55 (Luxembourg)**
- Demo user** / Déconnexion
- Menu général:** Retour à l'accueil, Changer de mot de passe, Changer mes informations personnelles, Gérer mes assistants, Contacter le support technique
- Actions:** Déposer un acte (callout 1), Dépôts préparés en attente de validation, Réceptionner les significations, Consulter l'historique des dépôts, Consulter l'historique des réceptions

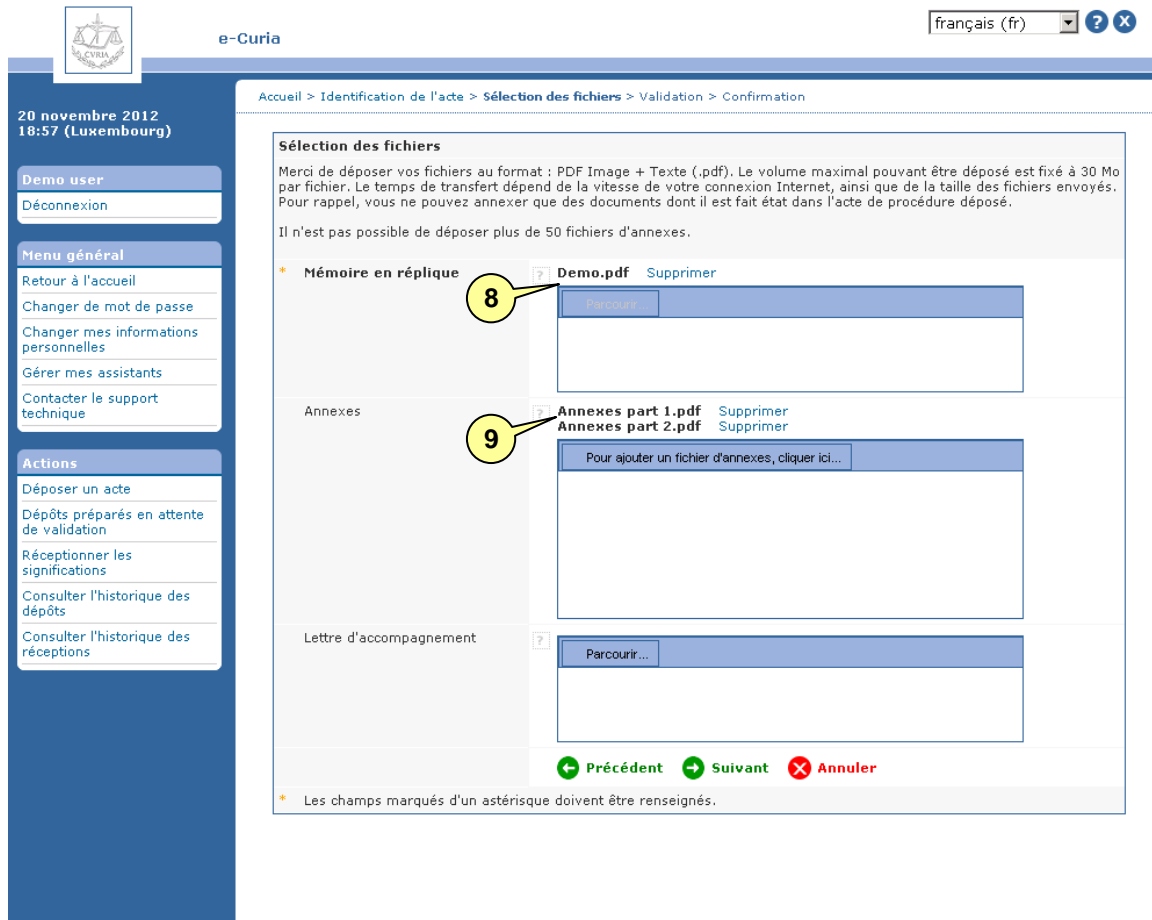
Top Right: français (fr) [?] [X]

Navigation: Accueil > Identification de l'acte > Sélection des fichiers > Validation > Confirmation

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

8. Cliquer sur le bouton "Parcourir..." et sélectionner le fichier PDF dans votre ordinateur contenant l'acte de procédure ;
9. 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 ...". ;

e-Curia – Manuel d'utilisation



20 novembre 2012
18:57 (Luxembourg)

Demo user
Déconnexion

Menu général
Retour à l'accueil
Changer de mot de passe
Changer mes informations personnelles
Gérer mes assistants
Contacter le support technique

Actions
Déposer un acte
Dépôts préparés en attente de validation
Réceptionner les significations
Consulter l'historique des dépôts
Consulter l'historique des réceptions

français (fr) ? X

Accueil > Identification de l'acte > Sélection des fichiers > Validation > Confirmation

Sélection des fichiers

Merci de déposer vos fichiers au format : PDF Image + Texte (.pdf). Le volume maximal pouvant être déposé est fixé à 30 Mo par fichier. Le temps de transfert dépend de la vitesse de votre connexion Internet, ainsi que de la taille des fichiers envoyés. Pour rappel, vous ne pouvez annexer que des documents dont il est fait état dans l'acte de procédure déposé.

Il n'est pas possible de déposer plus de 50 fichiers d'annexes.

* Mémoire en réplique ? Demo.pdf Supprimer
Parcourir...

Annexes ? Annexes part 1.pdf Supprimer
Annexes part 2.pdf Supprimer
Pour ajouter un fichier d'annexes, cliquez ici...

Lettre d'accompagnement ?
Parcourir...

← Précédent → Suivant ✕ Annuler

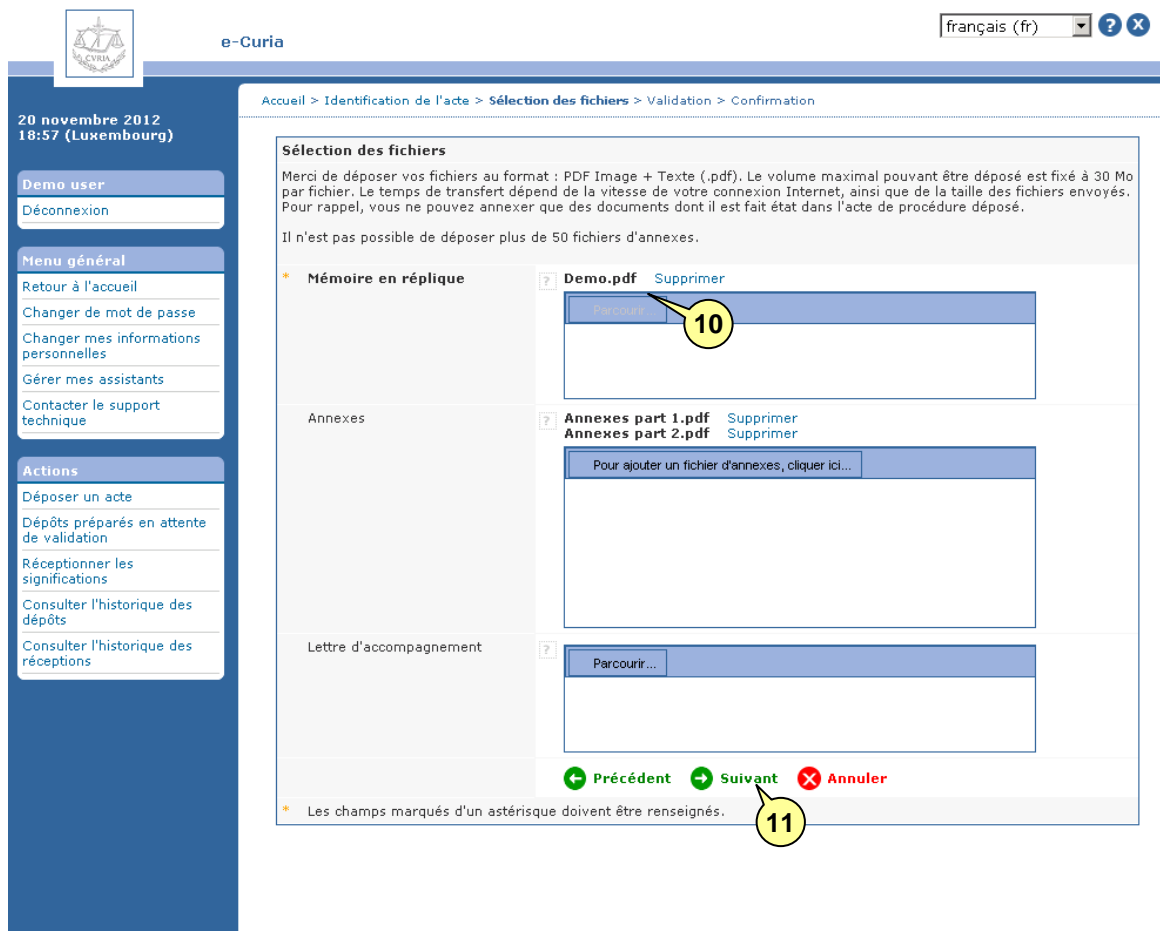
* Les champs marqués d'un astérisque doivent être renseignés.

10. Une fois transféré, le document apparaît au-dessus du bouton "Parcourir...". Si vous souhaitez le modifier, vous devez cliquer sur "Supprimer" puis recommencer l'opération ;


11. 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.

Note : Lorsque vous annulez le dépôt, aucune sauvegarde des fichiers éventuellement transférés n'est effectuée.

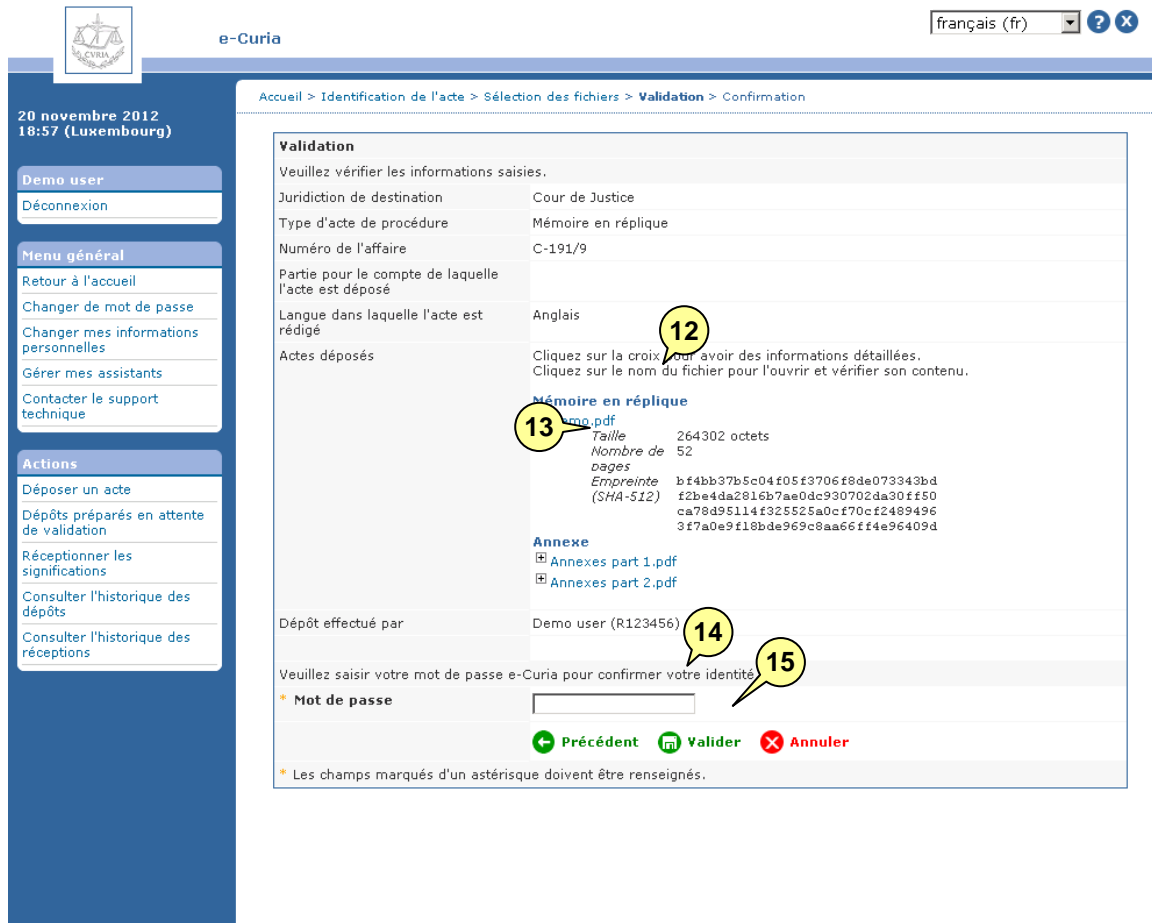
e-Curia – Manuel d'utilisation



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

12. En cliquant sur la dénomination de l'acte, il est possible de visualiser et vérifier les fichiers ;
13. 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 ;
14. Saisir votre mot de passe (dans le cas où le dépôt a été préparé par un assistant, se référer au point 2.3.3) ;
15. Cliquer sur "*Valider*" pour confirmer de façon définitive le dépôt, sur "*Précédent*" pour revenir à l'étape d'identification de l'acte ou sur "*Annuler*" pour abandonner le dépôt et revenir à la page d'accueil.

e-Curia – Manuel d'utilisation



CVRIA

e-Curia

français (fr) ? X

Accueil > Identification de l'acte > Sélection des fichiers > Validation > Confirmation

20 novembre 2012
18:57 (Luxembourg)

Demo user
Déconnexion

Menu général
Retour à l'accueil
Changer de mot de passe
Changer mes informations personnelles
Gérer mes assistants
Contacter le support technique

Actions
Déposer un acte
Dépôts préparés en attente de validation
Réceptionner les significations
Consulter l'historique des dépôts
Consulter l'historique des réceptions

Validation
Veuillez vérifier les informations saisies.

Juridiction de destination	Cour de Justice
Type d'acte de procédure	Mémoire en réplique
Numéro de l'affaire	C-191/9
Partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé	
Langue dans laquelle l'acte est rédigé	Anglais
Actes déposés	Cliquez sur la croix pour avoir des informations détaillées. Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir et vérifier son contenu.

Mémoire en réplique

13	memo.pdf	
	Taille	264302 octets
	Nombre de pages	52
	Empreinte (SHA-512)	b f4bb37b5c04f05 f3706 f8de073343bd f2be4da2816b7ae0dc930702da30 ff50 ca78d95114 f325525a0c f70c f2489496 3 f7a0e9 f18bde969c8aa66 f f4e96409d

Annexe

- Annexes part 1.pdf
- Annexes part 2.pdf

Dépôt effectué par Demo user (R123456) 14

Veuillez saisir votre mot de passe e-Curia pour confirmer votre identité 15

* Mot de passe

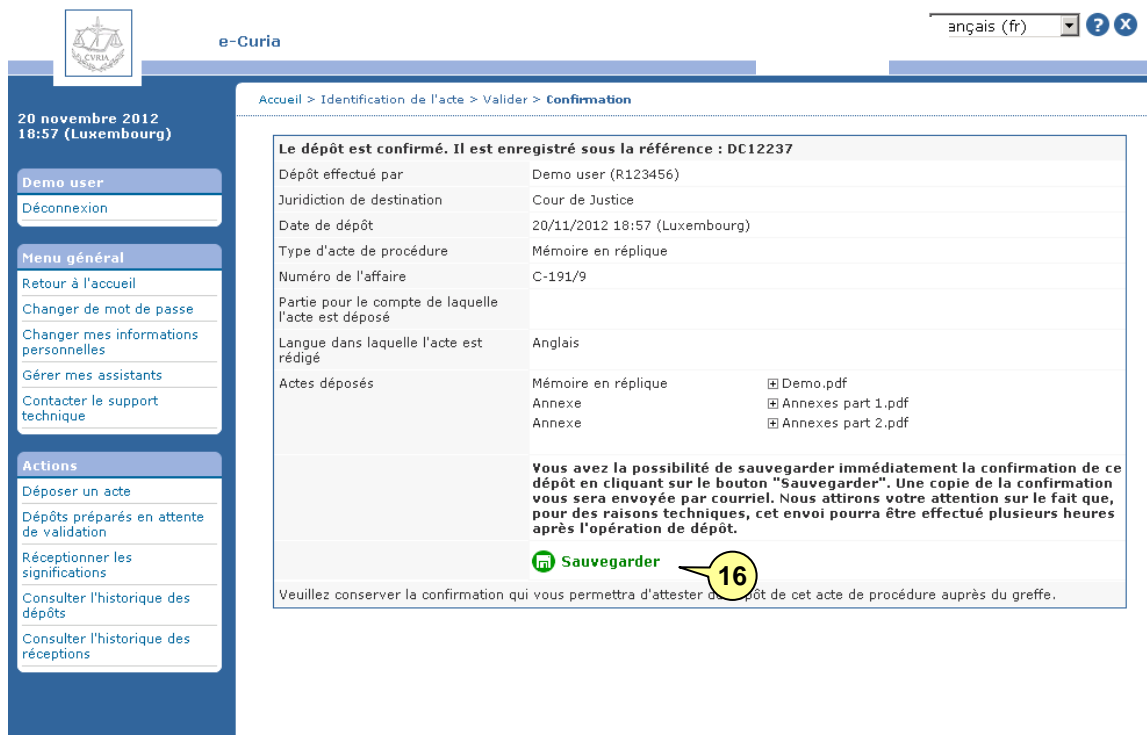
← Précédent Valider Annuler

* Les champs marqués d'un astérisque doivent être renseignés.

Une fois validé, le dépôt est enregistré par l'application et une page récapitulative apparaît à l'écran. Ce récapitulatif est envoyé par courrier électronique au représentant et à l'assistant, dans le cas où ce dernier a préparé le dépôt, et peut être sauvegardé en cliquant sur le bouton "Sauvegarder" (16).

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.

e-Curia – Manuel d'utilisation




The screenshot shows the e-Curia interface. At the top left is the CVRIA logo. The main header includes the text "e-Curia" and a language dropdown menu set to "anglais (fr)". The breadcrumb trail reads "Accueil > Identification de l'acte > Valider > Confirmation".

The main content area displays the following information:

Le dépôt est confirmé. Il est enregistré sous la référence : DC12237

Dépôt effectué par	Demo user (R123456)
Juridiction de destination	Cour de Justice
Date de dépôt	20/11/2012 18:57 (Luxembourg)
Type d'acte de procédure	Mémoire en réplique
Numéro de l'affaire	C-191/9
Partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé	
Langue dans laquelle l'acte est rédigé	Anglais
Actes déposés	Mémoire en réplique <input checked="" type="checkbox"/> Demo.pdf Annexe <input checked="" type="checkbox"/> Annexes part 1.pdf Annexe <input checked="" type="checkbox"/> Annexes part 2.pdf

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 attirons votre attention sur le fait que, pour des raisons techniques, cet envoi pourra être effectué plusieurs heures après l'opération de dépôt.

 **16**

Veillez conserver la confirmation qui vous permettra d'attester du dépôt de cet acte de procédure auprès du greffe.

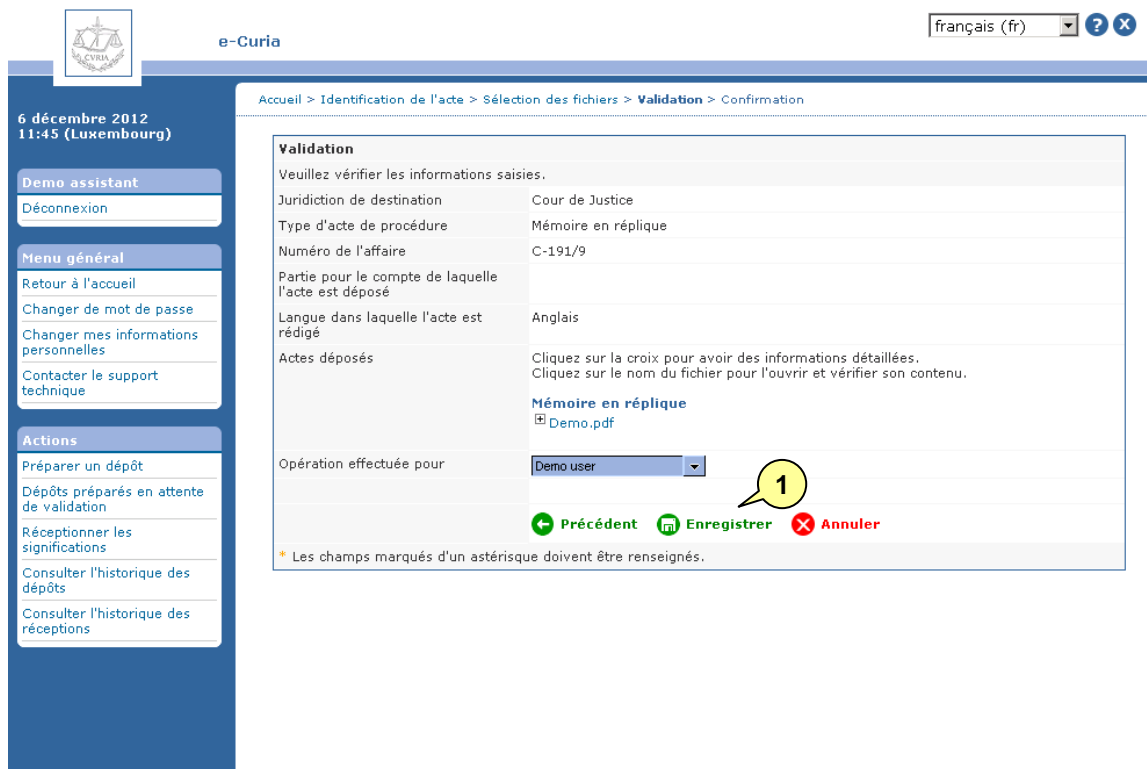
The left sidebar contains a navigation menu with sections: "20 novembre 2012 18:57 (Luxembourg)", "Demo user", "Déconnexion", "Menu général" (with sub-items: Retour à l'accueil, Changer de mot de passe, Changer mes informations personnelles, Gérer mes assistants, Contacter le support technique), and "Actions" (with sub-items: Déposer un acte, Dépôts préparés en attente de validation, Réceptionner les significations, Consulter l'historique des dépôts, Consulter l'historique des réceptions).

2.3.2 Préparation d'un dépôt

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. Dans cette page l'assistant doit sélectionner le représentant pour le compte duquel le dépôt est préparé, puis il doit cliquer sur "Enregistrer" (1).

e-Curia – Manuel d'utilisation



6 décembre 2012
11:45 (Luxembourg)

Demo assistant
Déconnexion

Menu général
Retour à l'accueil
Changer de mot de passe
Changer mes informations personnelles
Contacter le support technique

Actions
Préparer un dépôt
Dépôts préparés en attente de validation
Réceptionner les significations
Consulter l'historique des dépôts
Consulter l'historique des réceptions

Accueil > Identification de l'acte > Sélection des fichiers > Validation > Confirmation

Validation
Veuillez vérifier les informations saisies.

Juridiction de destination	Cour de Justice
Type d'acte de procédure	Mémoire en réplique
Numéro de l'affaire	C-191/9
Partie pour le compte de laquelle l'acte est déposé	
Langue dans laquelle l'acte est rédigé	Anglais
Actes déposés	Cliquez sur la croix pour avoir des informations détaillées. Cliquez sur le nom du fichier pour l'ouvrir et vérifier son contenu. Mémoire en réplique Demo.pdf
Opération effectuée pour	Demo user

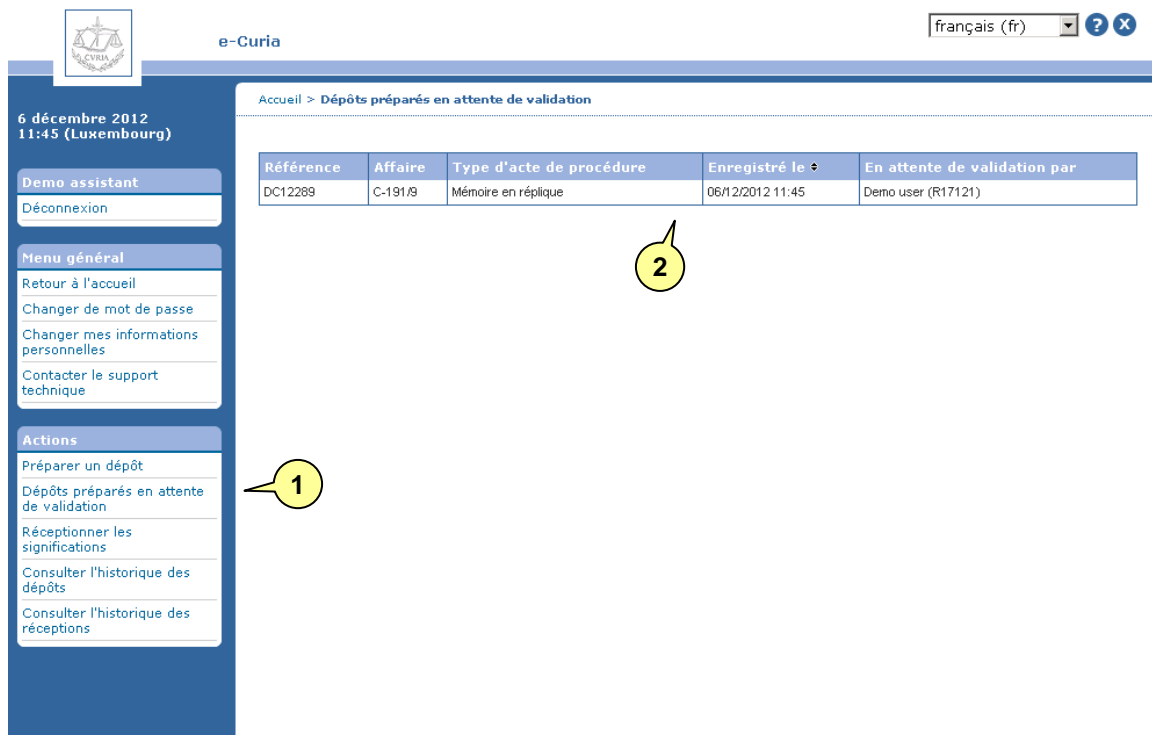
← Précédent Enregistrer × Annuler

* Les champs marqués d'un astérisque doivent être renseignés.

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

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

1. Dans le menu "Actions", cliquer 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).

e-Curia – Manuel d'utilisation

6 décembre 2012
11:45 (Luxembourg)

Demo assistant
Déconnexion

Menu général

- Retour à l'accueil
- Changer de mot de passe
- Changer mes informations personnelles
- Contacteur le support technique

Actions

- Préparer un dépôt
- Dépôts préparés en attente de validation
- Réceptionner les significations
- Consulter l'historique des dépôts
- Consulter l'historique des réceptions

Accueil > Dépôts préparés en attente de validation

Référence	Affaire	Type d'acte de procédure	Enregistré le	En attente de validation par
DC12289	C-191/9	Mémoire en réplique	06/12/2012 11:45	Demo user (R17121)

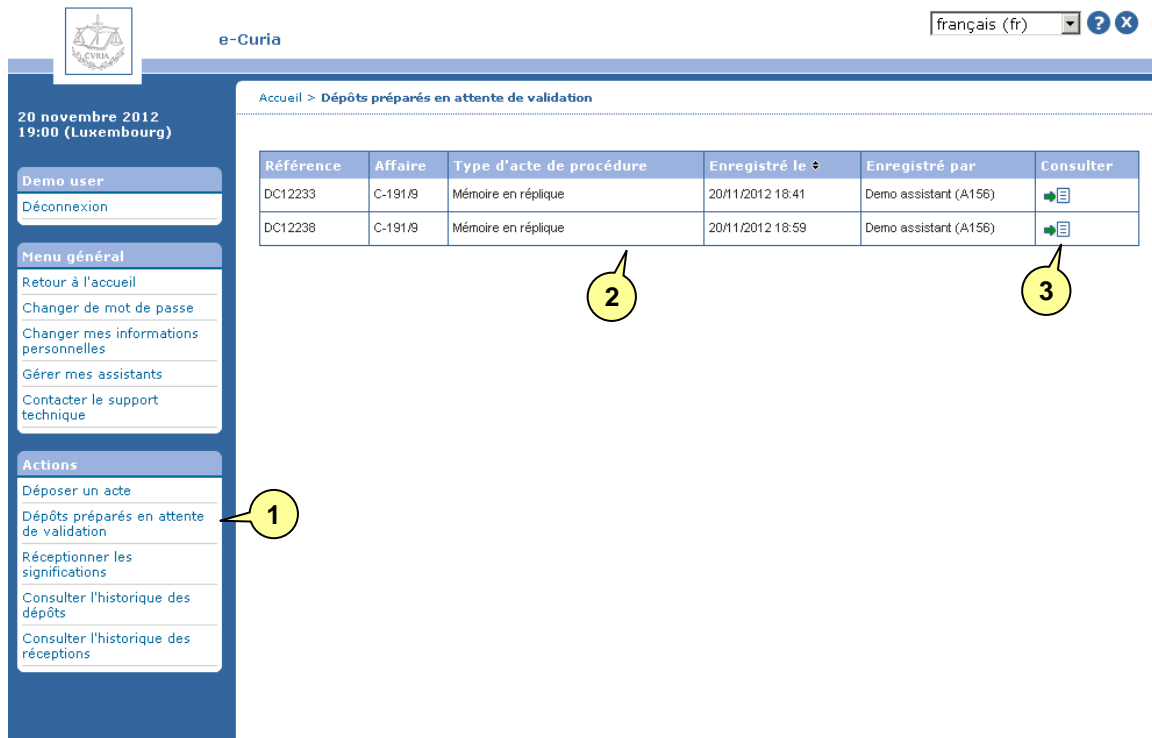
Il n'est pas possible pour l'assistant de supprimer un dépôt préparé. Afin de corriger une éventuelle erreur, un nouveau dépôt doit être préparé. La préparation de dépôt erronée sera automatiquement supprimée après 48 heures, pour autant que le dépôt n'ait pas été validé par le représentant.

2.3.3 Validation des dépôts préparés

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

1. Dans le menu "Actions", cliquer sur le lien "*Dépôts préparés en attente de validation*";
2. L'écran montre les dépôts en attente de validation. La référence de dépôt, l'affaire, le type d'acte 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) ;
3. Une icône permet d'accéder à l'écran de validation.

e-Curia – Manuel d'utilisation





20 novembre 2012
19:00 (Luxembourg)

Demo user
Déconnexion

Menu général
Retour à l'accueil
Changer de mot de passe
Changer mes informations personnelles
Gérer mes assistants
Contacter le support technique

Actions
Déposer un acte
Dépôts préparés en attente de validation
Réceptionner les significations
Consulter l'historique des dépôts
Consulter l'historique des réceptions

Accueil > Dépôts préparés en attente de validation

Référence	Affaire	Type d'acte de procédure	Enregistré le	Enregistré par	Consulter
DC12233	C-191/9	Mémoire en réplique	20/11/2012 18:41	Demo assistant (A156)	
DC12238	C-191/9	Mémoire en réplique	20/11/2012 18:59	Demo assistant (A156)	

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.

Note : 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 Dépôt 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

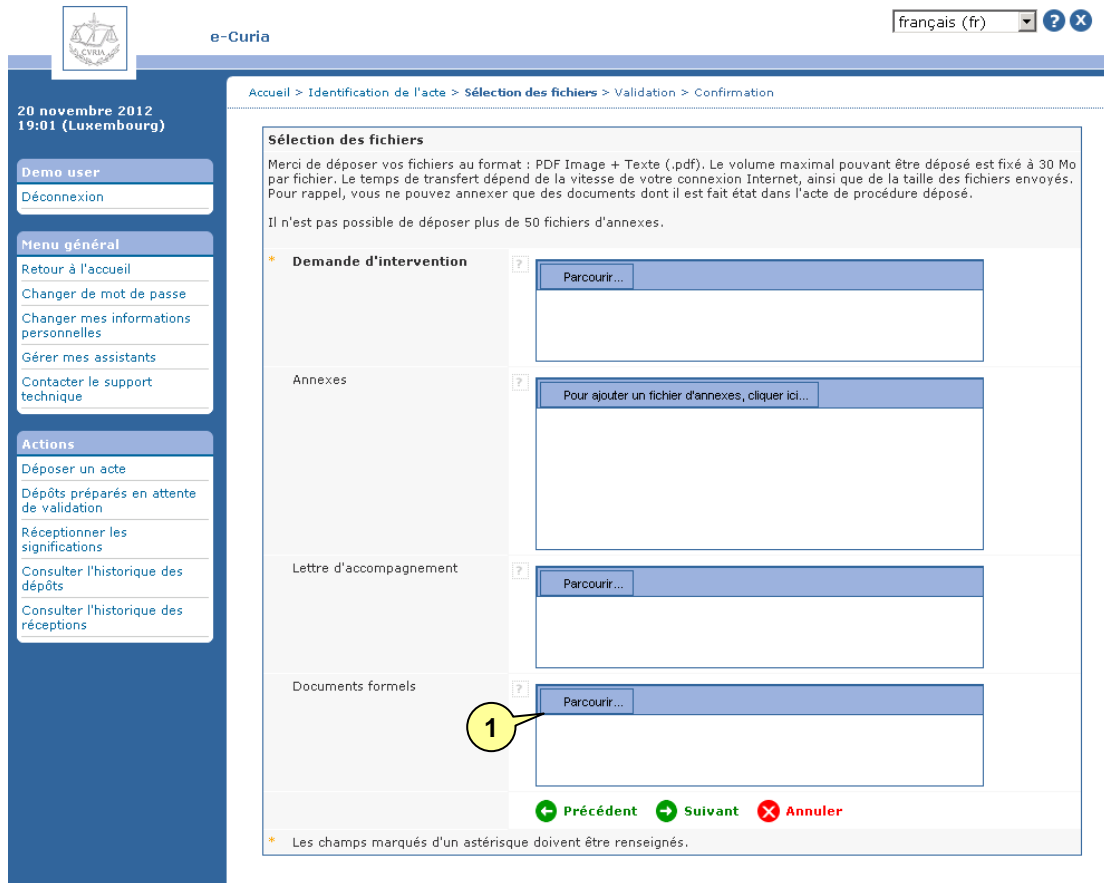
Pour certains actes de procédure, l'écran ci-après offre la possibilité de déposer des documents formels (documents de légitimation de l'avocat, preuve de l'existence juridique de la personne morale de droit privé, mandat, preuve que le mandat a été régulièrement établi).

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.

e-Curia – Manuel d'utilisation

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

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



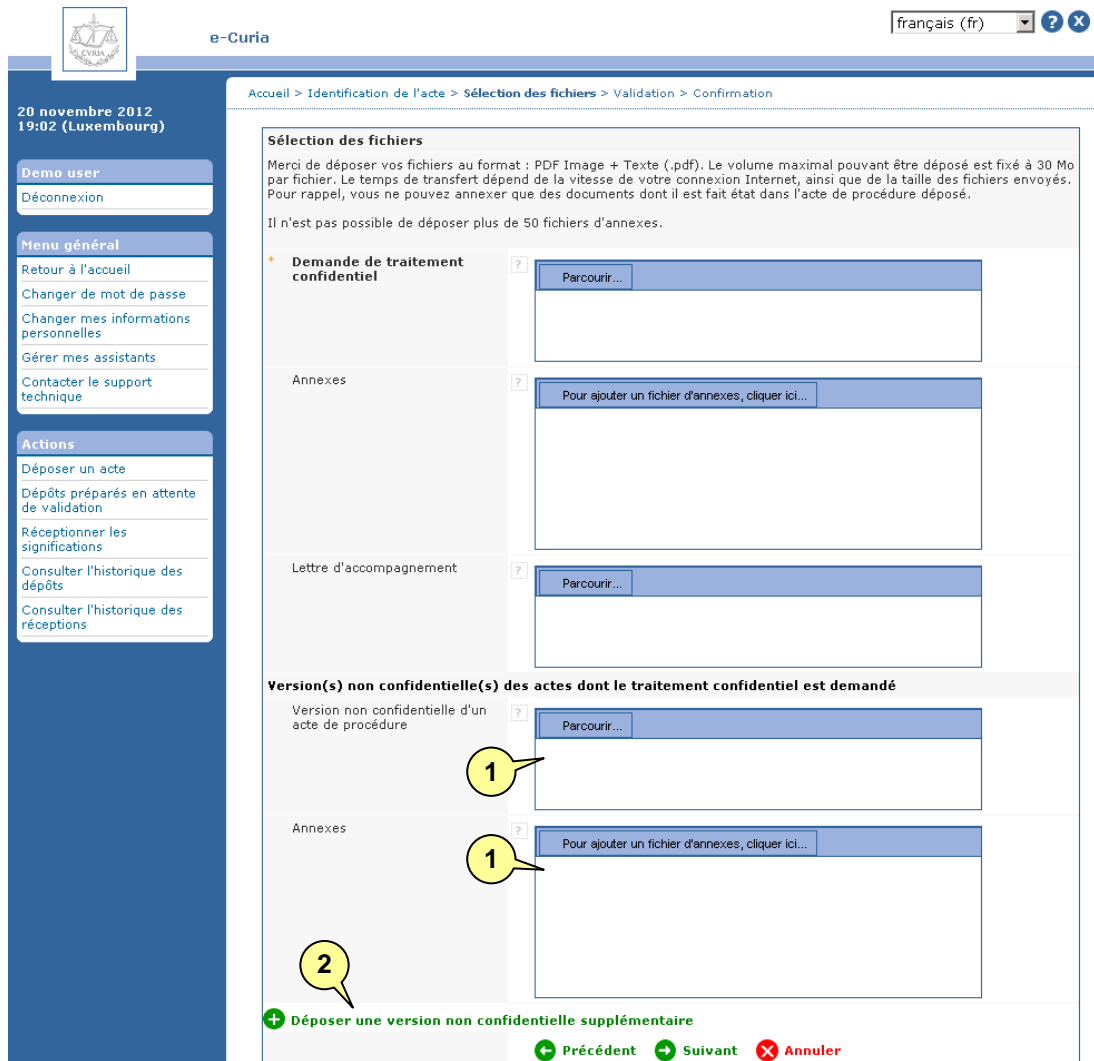
The screenshot displays the 'Sélection des fichiers' (File Selection) screen in the e-Curia system. The interface includes a sidebar on the left with user information (20 novembre 2012 19:01) and navigation options. The main content area shows a breadcrumb trail: Accueil > Identification de l'acte > Sélection des fichiers > Validation > Confirmation. Below this, there is a section titled 'Sélection des fichiers' with instructions on file format and size. The form contains several sections: 'Demande d'intervention' with a 'Parcourir...' button; 'Annexes' with a button 'Pour ajouter un fichier d'annexes, cliquer ici...'; 'Lettre d'accompagnement' with a 'Parcourir...' button; and 'Documents formels' with a 'Parcourir...' button. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Parcourir...' button in the 'Documents formels' section. At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Précédent', 'Suivant', and 'Annuler'. A note at the bottom states: '* 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 :

1. Cliquer sur le bouton "*Parcourir...*" et sélectionner 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 en bas de l'écran.

e-Curia – Manuel d'utilisation

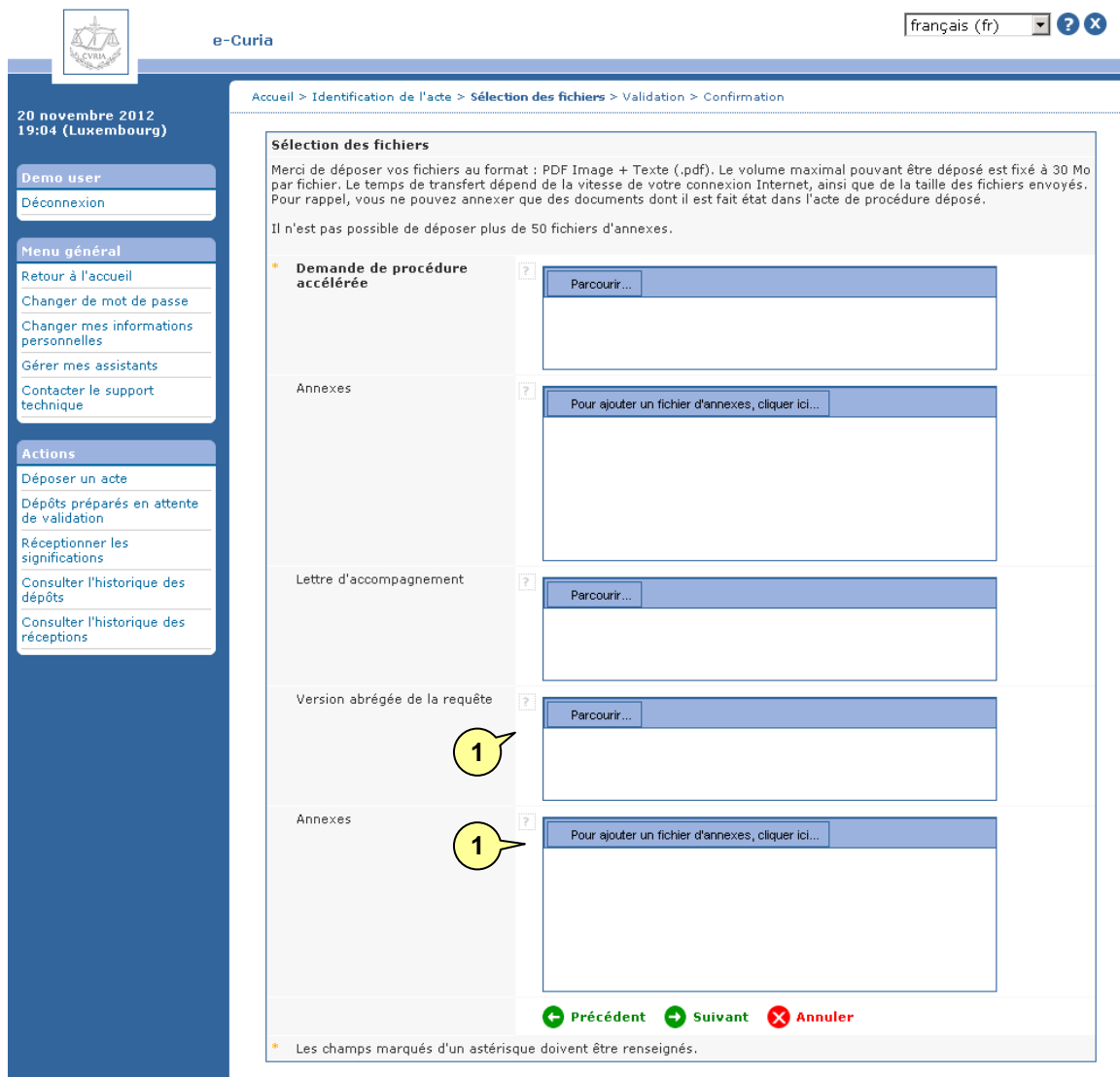


2.4.3 Dépôt d'éléments supplémentaires accompagnant une demande de procédure accélérée

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

1. Pour une demande déposée devant le Tribunal, cliquer sur le bouton "Parcourir..." et sélectionner les fichiers PDF contenant la version abrégée de la requête et de ses annexes, qui sera jointe à la demande de procédure accélérée ;

e-Curia – Manuel d'utilisation



20 novembre 2012
19:04 (Luxembourg)

Demo user
Déconnexion

Menu général
Retour à l'accueil
Changer de mot de passe
Changer mes informations personnelles
Gérer mes assistants
Contacter le support technique

Actions
Déposer un acte
Dépôts préparés en attente de validation
Réceptionner les significations
Consulter l'historique des dépôts
Consulter l'historique des réceptions

français (fr) ? X

Accueil > Identification de l'acte > Sélection des fichiers > Validation > Confirmation

Sélection des fichiers

Merci de déposer vos fichiers au format : PDF Image + Texte (.pdf). Le volume maximal pouvant être déposé est fixé à 30 Mo par fichier. Le temps de transfert dépend de la vitesse de votre connexion Internet, ainsi que de la taille des fichiers envoyés. Pour rappel, vous ne pouvez annexer que des documents dont il est fait état dans l'acte de procédure déposé.

Il n'est pas possible de déposer plus de 50 fichiers d'annexes.

* Demande de procédure accélérée	?	Parcourir...
Annexes	?	Pour ajouter un fichier d'annexes, cliquez ici...
Lettre d'accompagnement	?	Parcourir...
Version abrégée de la requête	?	Parcourir...
Annexes	?	Pour ajouter un fichier d'annexes, cliquez ici...

← Précédent → Suivant × Annuler

* Les champs marqués d'un astérisque doivent être renseignés.

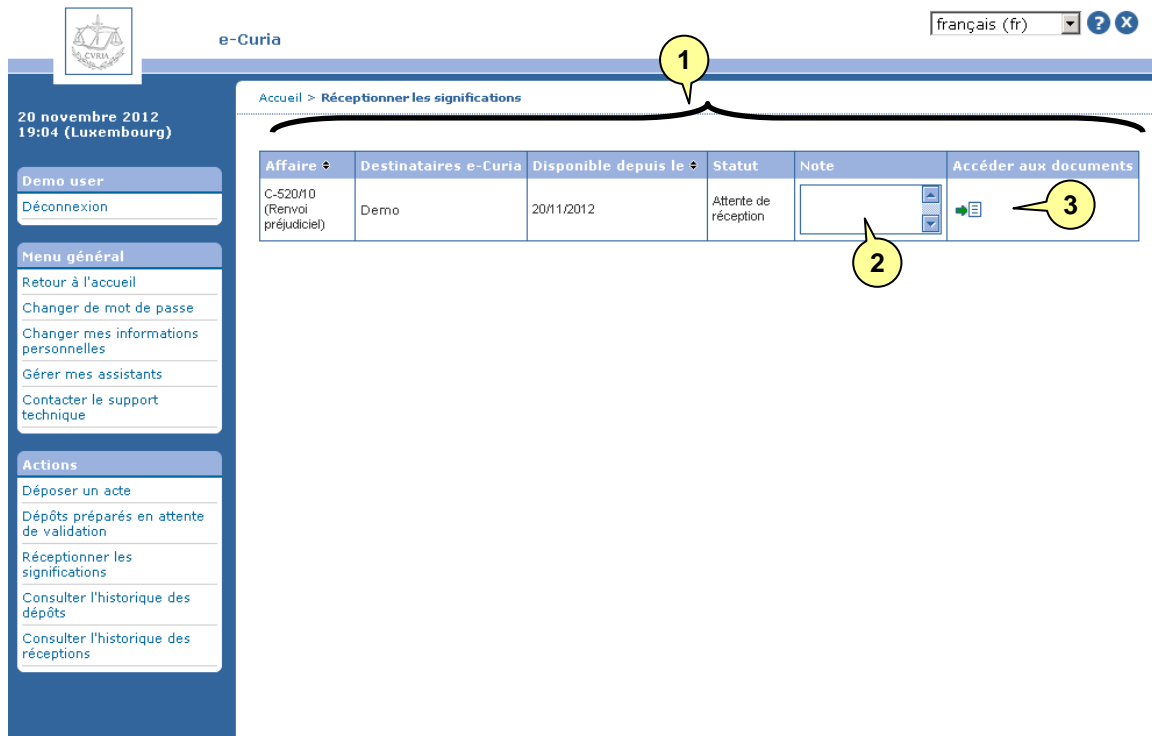
2.5 Réceptionner une signification


Dans le menu "Actions", cliquer sur le lien "Réceptionner les significations" pour réceptionner une signification qui vous est adressée et visualiser son contenu :

1. 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.

e-Curia – Manuel d'utilisation

2. Un champ "Note" vous permet de consulter des informations saisies par vous ou un autre assistant ou représentant destinataire de la même signification (voir point 5 ci-après) ;
3. Cliquer 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 ;




Affaire	Destinataires e-Curia	Disponible depuis le	Statut	Note	Accéder aux documents
C-520/10 (Renvoi préjudiciel)	Demo	20/11/2012	Attente de réception		

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

4. Visualiser un récapitulatif des informations concernant la signification (date de réception notamment) ;
5. 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 » ;
6. Les actes sont affichés dans l'ordre suivant : premièrement la lettre du greffe, puis les actes de procédure, triés par numéro de pièce croissant ;
7. La consultation d'une version linguistique est possible en cliquant sur son code ISO. Le code de chaque langue est un lien hypertexte permettant d'ouvrir un fichier spécifique ;
8. Une fois les fichiers sélectionnés, un clic sur "Télécharger les fichiers sélectionnés" permet d'obtenir un fichier ZIP contenant tous les fichiers.

e-Curia – Manuel d'utilisation



e-Curia

français (fr) ? X

20 novembre 2012
19:04 (Luxembourg)

Demo user
Déconnexion

Menu général

- Retour à l'accueil
- Changer de mot de passe
- Changer mes informations personnelles
- Gérer mes assistants
- Contacteur le support technique

Actions

- Déposer un acte
- Dépôts préparés en attente de validation
- Réceptionner les significations
- Consulter l'historique des dépôts
- Consulter l'historique des réceptions

Accueil > Réceptionner les significations > Signification réceptionnée : C-520/10

Signification réceptionnée

Numéro d'affaire : C-520/10 **4**

Date de mise à disposition : 20/11/2012

Date de réception : 20/11/2012

Note ? : **5**

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 6	Auteur(s)	Version(s) linguistique(s) 7
Lettre du greffe	• Greffe	<input checked="" type="checkbox"/> ES
Acte de procédure	• Demo	<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

[Télécharger les fichiers sélectionnés](#)

8
7

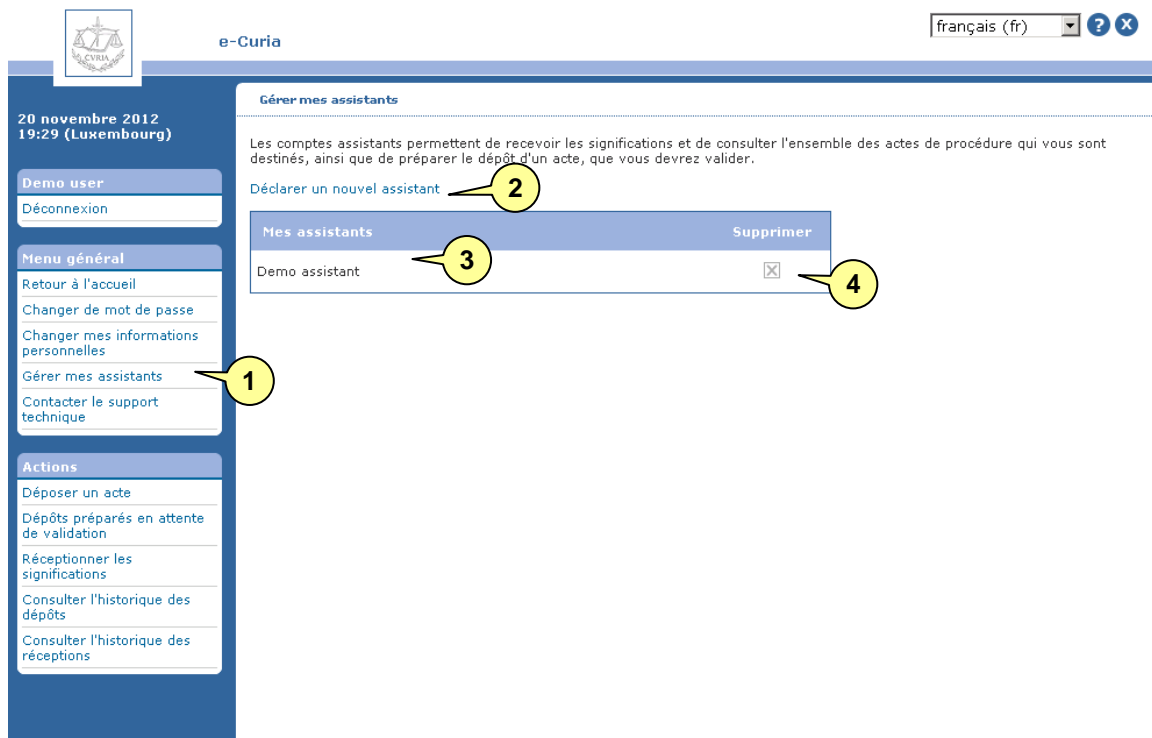
3 Comptes assistants

3.1 Gestion des comptes assistants

Un représentant peut déclarer un ou plusieurs assistants.

Pour déclarer un assistant :

1. Dans le menu général cliquer sur "*Gérer mes assistants*" ;
2. Cliquer sur "*Déclarer un nouvel assistant*".



The screenshot shows the e-Curia interface. At the top right, there is a language dropdown set to 'français (fr)' and help icons. The main header is 'e-Curia'. On the left, a sidebar contains a 'Menu général' with the option 'Gérer mes assistants' highlighted by callout 1. The main content area is titled 'Gérer mes assistants' and contains the text: '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.' Below this, there is a link 'Déclarer un nouvel assistant' with callout 2. A table titled 'Mes assistants' is shown with a 'Supprimer' button. The table has one row with 'Demo assistant' and a delete icon, with callouts 3 and 4 pointing to the table header and the delete icon respectively. The date '20 novembre 2012 19:29 (Luxembourg)' is visible in the top left of the sidebar.

Suivez les instructions figurant à l'écran. Vous devrez indiquer de manière complète l'identité et les coordonnées de l'assistant.

Dans le cas où l'assistant a déjà un compte e-Curia, il faut indiquer son identifiant. Dans le cas contraire, et après avoir confirmé la demande, un formulaire de demande d'accès pré-rempli vous sera envoyé par courrier électronique. Celui-ci devra être imprimé et renvoyé par voie postale, signé et accompagné des pièces justificatives demandées.

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.

e-Curia – Manuel d'utilisation

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 un de ses assistants change d'affectation ou cesse ses fonctions, le représentant doit le supprimer de la liste « Mes assistants » (**3**). Pour ce faire il doit cliquer sur le signe correspondant dans l'écran figurant ci-dessus (**4**).

3.2 Fonctionnalités des comptes assistants

3.2.1 Préparation d'un dépôt

L'assistant peut préparer un dépôt pour un représentant (voir point 2.3.2).

3.2.2 Consultation de l'historique des dépôts

L'assistant a un accès complet à l'historique des dépôts effectués par le représentant qui l'a déclaré (voir point 4.1).

3.2.3 Réception des significations

L'assistant a un accès complet 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

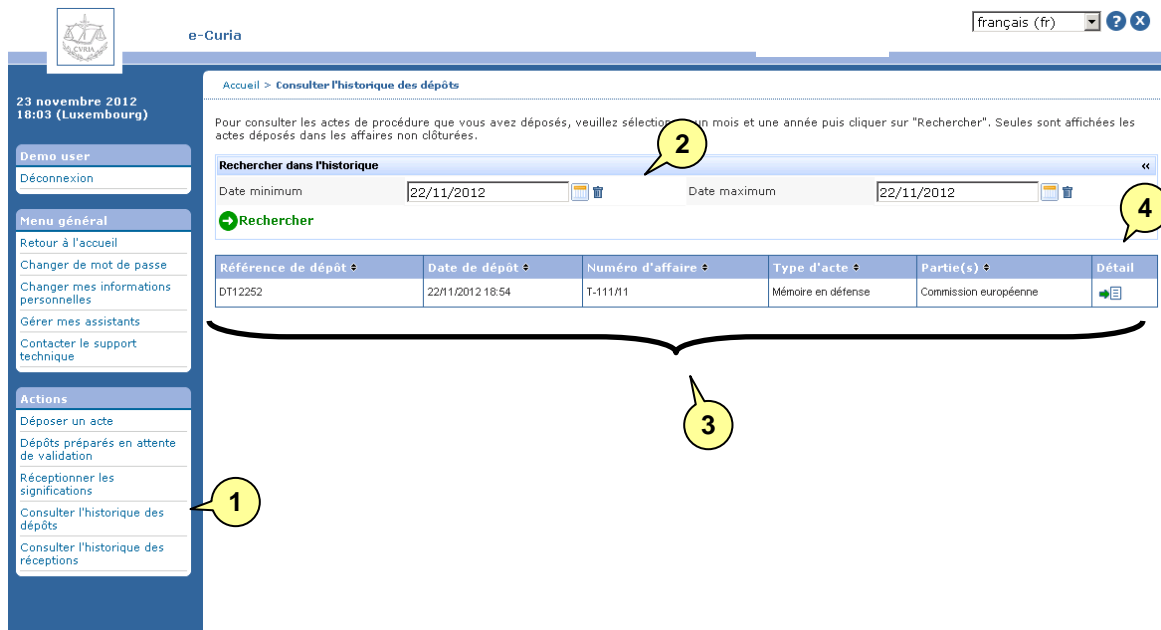
L'assistant a un accès complet à l'historique des significations adressées au représentant qui l'a déclaré (voir point 4.2).

4 Fonctionnalités complémentaires

4.1 Consulter l'historique des dépôts

Pour visualiser l'historique de vos dépôts :

1. Dans le menu "Actions", cliquer sur le lien "Consulter l'historique des dépôts" ;
2. Sélectionner la période désirée (date minimum et date maximum) et cliquer sur le bouton "Rechercher" ;
3. La zone centrale affiche alors la liste de tous les dépôts que vous avez effectués concernant des affaires en cours pour la période sélectionnée ;
4. Cliquer sur l'icône sous "Détail" pour consulter le dépôt.



23 novembre 2012
18:03 (Luxembourg)

Demo user
Déconnexion

Menu général
Retour à l'accueil
Changer de mot de passe
Changer mes informations personnelles
Gérer mes assistants
Contacter le support technique

Actions
Déposer un acte
Dépôts préparés en attente de validation
Réceptionner les significations
Consulter l'historique des dépôts
Consulter l'historique des réceptions

e-Curia

français (fr) ? x


Accueil > Consulter l'historique des dépôts

Pour consulter les actes de procédure que vous avez déposés, veuillez sélectionner un mois et une année puis cliquer sur "Rechercher". Seules sont affichées les actes déposés dans les affaires non clôturées.

Rechercher dans l'historique

Date minimum 22/11/2012 Date maximum 22/11/2012

Rechercher

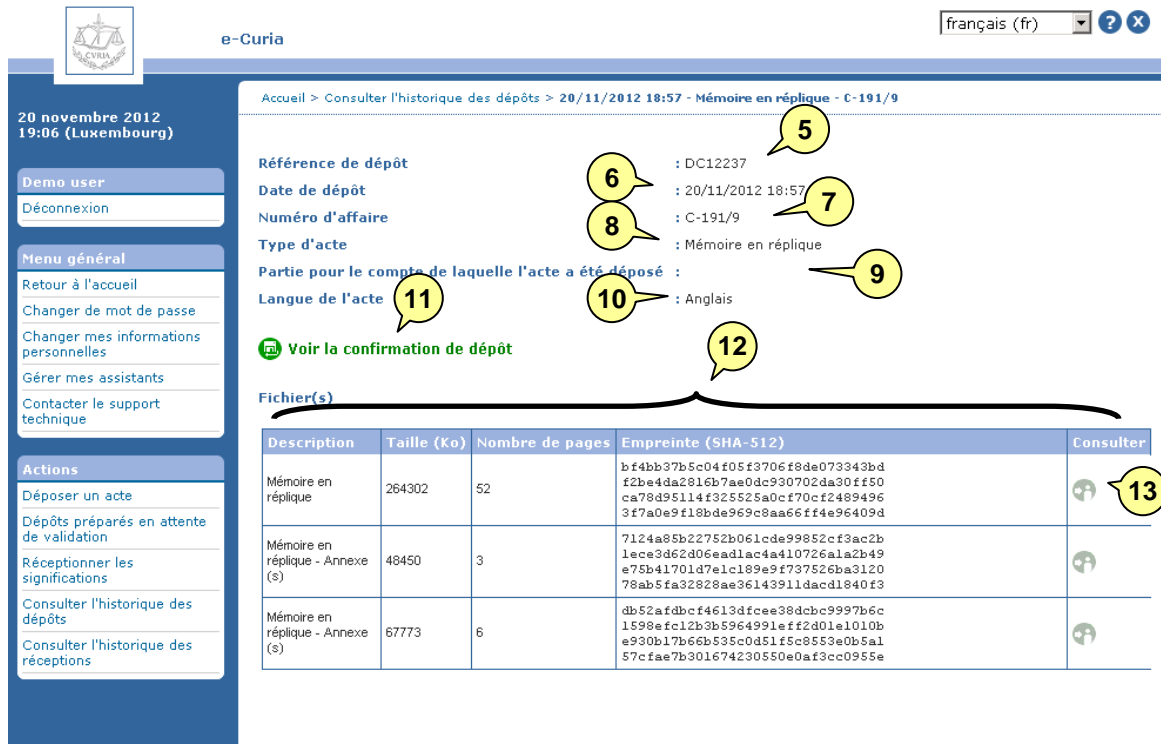
Référence de dépôt	Date de dépôt	Numéro d'affaire	Type d'acte	Partie(s)	Détail
DT12252	22/11/2012 18:54	T-111/11	Mémoire en défense	Commission européenne	

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

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

e-Curia – Manuel d'utilisation

9. La partie pour le compte de laquelle l'acte a été déposé si cette information a été saisie lors du dépôt ;
10. La langue de l'acte ;
11. La confirmation du dépôt ;
12. Le détail des fichiers composant l'acte (type, nombre de pages, taille, empreinte numérique) ;
13. Les fichiers déposés.



The screenshot shows the e-Curia interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation and user options. The main content area displays a deposit record for 'Mémoire en réplique - C-191/9' with various fields and a table of files. Callouts 5 through 13 point to specific elements: 5 (Référence de dépôt), 6 (Date de dépôt), 7 (Numéro d'affaire), 8 (Type d'acte), 9 (Partie pour le compte de laquelle l'acte a été déposé), 10 (Langue de l'acte), 11 (Voir la confirmation de dépôt), 12 (Fichier(s)), and 13 (Consulter button in the table).

20 novembre 2012
19:06 (Luxembourg)

Demo user
Déconnexion

Menu général
Retour à l'accueil
Changer de mot de passe
Changer mes informations personnelles
Gérer mes assistants
Contacter le support technique

Actions
Déposer un acte
Dépôts préparés en attente de validation
Réceptionner les significations
Consulter l'historique des dépôts
Consulter l'historique des réceptions




français (fr) ? X

Accueil > Consulter l'historique des dépôts > 20/11/2012 18:57 - Mémoire en réplique - C-191/9

Référence de dépôt : DC12237
Date de dépôt : 20/11/2012 18:57
Numéro d'affaire : C-191/9
Type d'acte : Mémoire en réplique
Partie pour le compte de laquelle l'acte a été déposé :
Langue de l'acte : Anglais

[Voir la confirmation de dépôt](#)

Fichier(s)

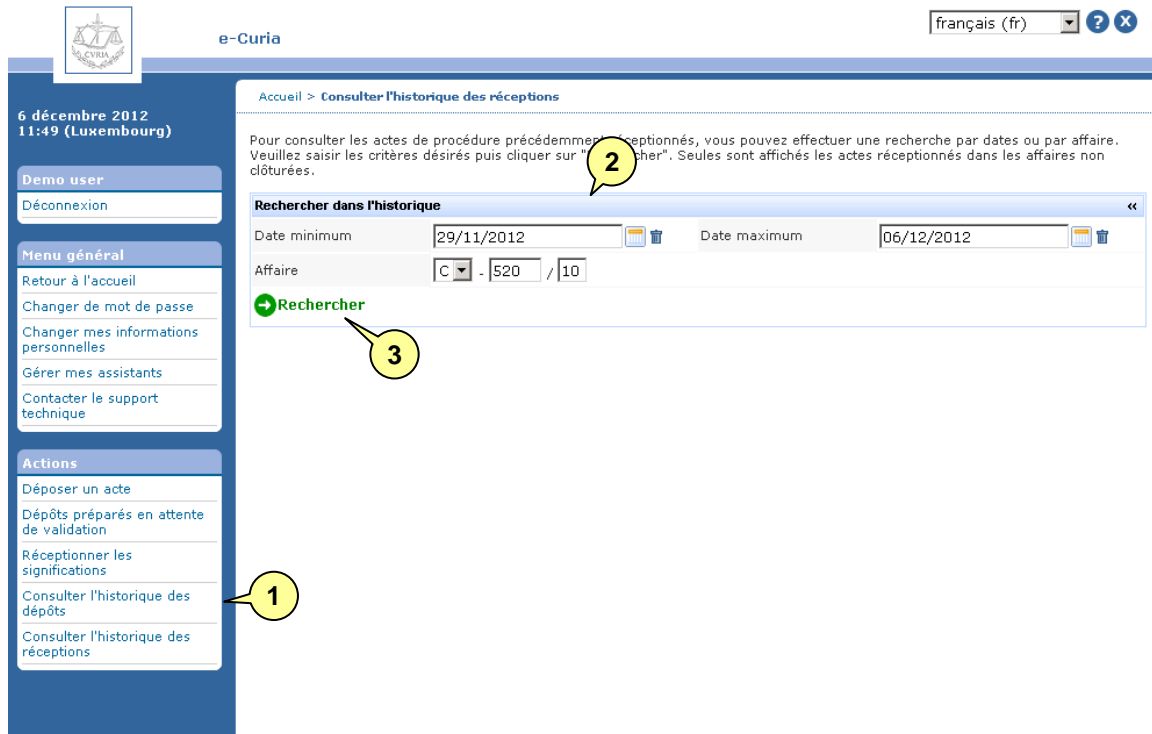
Description	Taille (Ko)	Nombre de pages	Empreinte (SHA-512)	Consulter
Mémoire en réplique	264302	52	b f4bb37b5c04f05f3706f8da073343bd f2be4da2816b7aa0dc930702da30ff50 ca78d95114f325525a0cf70cf2489496 3f7a0e9f18bde969c8aa66ff4e96409d	
Mémoire en réplique - Annexe (s)	48450	3	7124a85b22752b061cde99852cf3ac2b 1ece3d62d06ead1ac4a410726a1a2b49 e75b41701d7e1c189e9f737526ba3120 78ab5fa32828ae36143911dadcd1840f3	
Mémoire en réplique - Annexe (s)	67773	6	db52afdbcf4613dfce38dcbc9997b6c 1598efc12b3b5964991ef2d01e1010b e930b17b66b535c0d51f5c8553e0b5a1 57cfae7b301674230550e0af3cc0955e	

4.2 Consulter l'historique des réceptions

Pour consulter l'historique des réceptions :

1. Dans le menu "Actions", cliquer sur le lien "Consulter l'historique des réceptions" ;
2. Saisir un ou plusieurs critères de recherche ;
3. Cliquer sur le bouton "Rechercher" pour lancer la recherche ;

e-Curia – Manuel d'utilisation



6 décembre 2012
11:49 (Luxembourg)

Demo user
Déconnexion

Menu général
Retour à l'accueil
Changer de mot de passe
Changer mes informations personnelles
Gérer mes assistants
Contacter le support technique

Actions
Déposer un acte
Dépôts préparés en attente de validation
Réceptionner les significations
Consulter l'historique des dépôts
Consulter l'historique des réceptions

français (fr) ? X

Accueil > Consulter l'historique des réceptions

Pour consulter les actes de procédure précédemment réceptionnés, vous pouvez effectuer une recherche par dates ou par affaire. Veuillez saisir les critères désirés puis cliquer sur "Rechercher". Seules sont affichés les actes réceptionnés dans les affaires non clôturées.

Rechercher dans l'historique

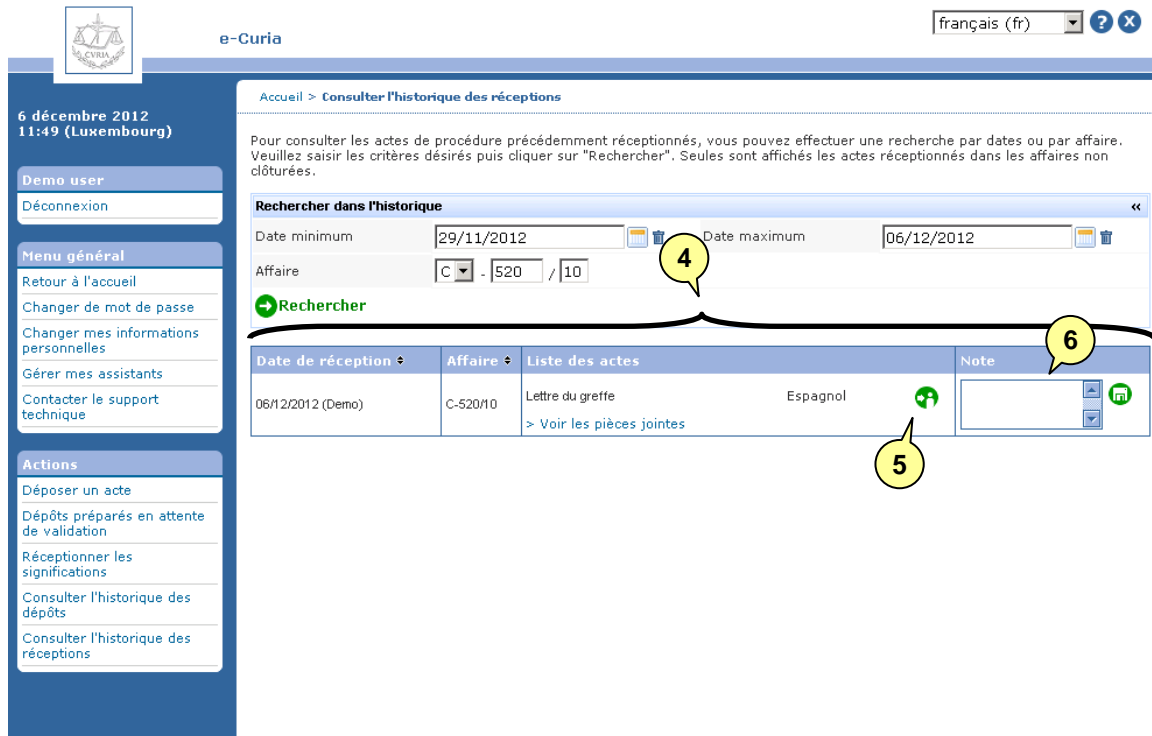
Date minimum 29/11/2012 Date maximum 06/12/2012

Affaire C - 520 / 10

Rechercher

4. L'interface affiche alors, pour chaque affaire, la liste des significations réceptionnées ;
5. Consulter une signification en cliquant sur l'icône verte. Si un acte est disponible dans plusieurs versions linguistiques, cliquer sur la langue souhaitée avant de cliquer sur le bouton de visualisation ;
6. Ce champ vous permet de visualiser des notes saisies à des fins d'organisation interne lors de la réception de la signification (voir point 2.5). Ces notes peuvent également être modifiées dans cet écran.

e-Curia – Manuel d'utilisation



6 décembre 2012
11:49 (Luxembourg)

Demo user
Déconnexion

Menu général
Retour à l'accueil
Changer de mot de passe
Changer mes informations personnelles
Gérer mes assistants
Contacter le support technique

Actions
Déposer un acte
Dépôts préparés en attente de validation
Réceptionner les significations
Consulter l'historique des dépôts
Consulter l'historique des réceptions

Accueil > Consulter l'historique des réceptions

français (fr) ? X

Pour consulter les actes de procédure précédemment réceptionnés, vous pouvez effectuer une recherche par dates ou par affaire. Veuillez saisir les critères désirés puis cliquer sur "Rechercher". Seules sont affichés les actes réceptionnés dans les affaires non clôturées.

Rechercher dans l'historique

Date minimum 29/11/2012 Date maximum 06/12/2012

Affaire C - 520 / 10

Rechercher

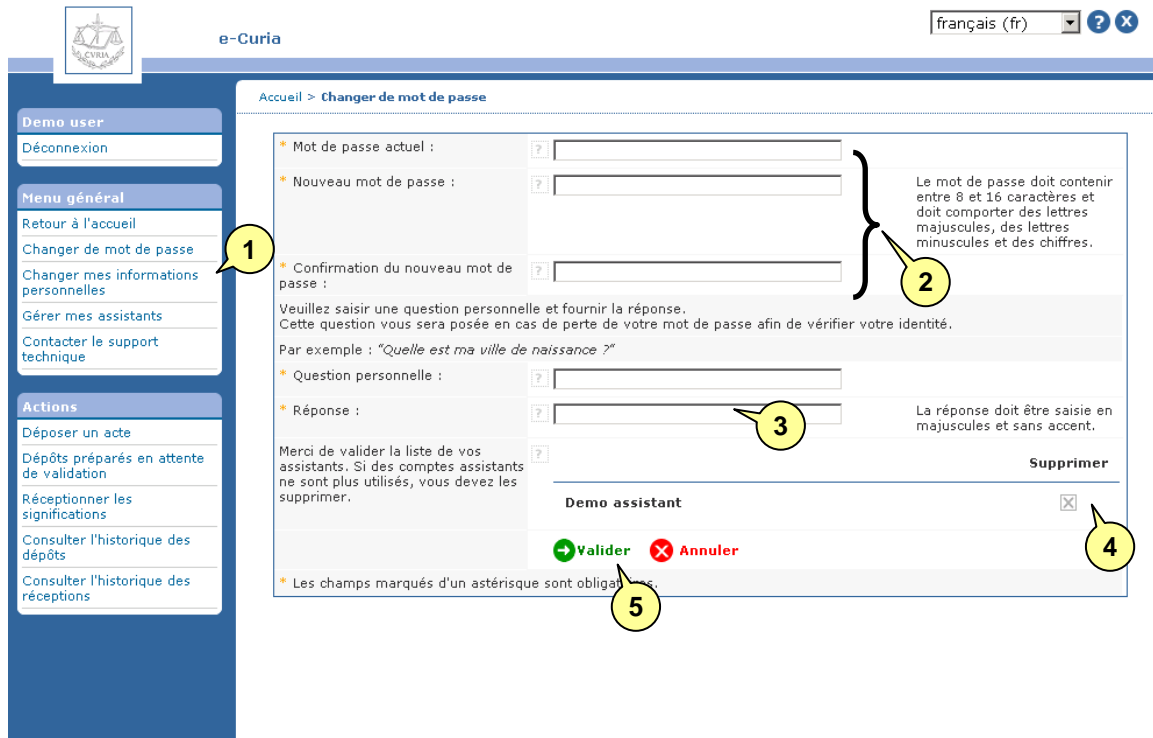
Date de réception	Affaire	Liste des actes	Note
06/12/2012 (Demo)	C-520/10	Lettre du greffe > Voir les pièces jointes	Espagnol

4.2 Changer de mot de passe

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

1. Dans le menu général, cliquer sur le lien "*Changer de mot de passe*" ;
2. 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 ;
3. 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 ;
4. La liste de vos assistants doit être vérifiée à chaque changement de mot de passe. Cliquer sur le bouton "*Supprimer*" pour retirer des comptes qui ne sont plus utilisés.
5. Cliquer sur le bouton "*Valider*" pour confirmer les modifications ou sur "*Annuler*" pour revenir à la page d'accueil sans modification du mot de passe.

e-Curia – Manuel d'utilisation

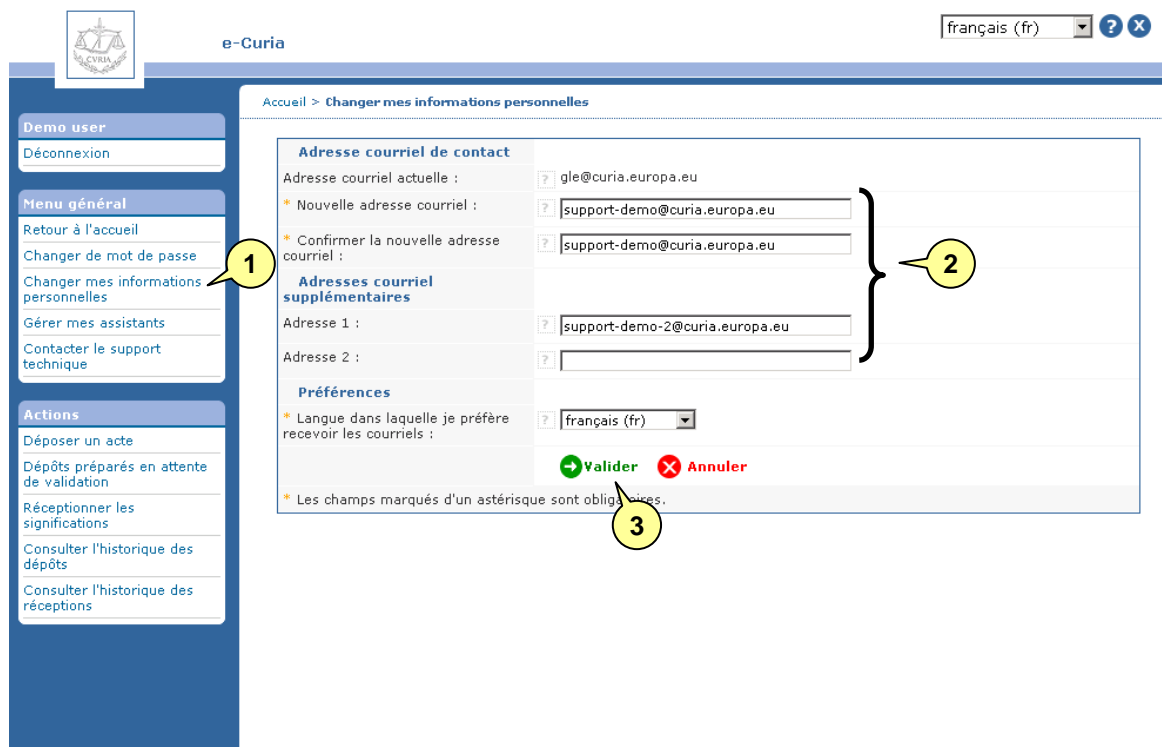


The screenshot shows the 'Changer de mot de passe' (Change password) page in the e-Curia system. The page is in French. On the left, there is a navigation menu with sections: 'Demo user' (containing 'Déconnexion'), 'Menu général' (containing 'Retour à l'accueil', 'Changer de mot de passe', 'Changer mes informations personnelles', 'Gérer mes assistants', 'Contacter le support technique'), and 'Actions' (containing 'Déposer un acte', 'Dépôts préparés en attente de validation', 'Réceptionner les significations', 'Consulter l'historique des dépôts', 'Consulter l'historique des réceptions'). The main content area is titled 'Accueil > Changer de mot de passe'. It contains several form fields with asterisks indicating they are required: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', 'Confirmation du nouveau mot de passe', 'Question personnelle', and 'Réponse'. A text box explains that the password must be 8-16 characters long and contain uppercase letters, lowercase letters, and numbers. Another text box explains that a personal question must be provided, with an example: 'Quelle est ma ville de naissance?'. The 'Réponse' field has a note that the answer must be in uppercase and without accents. At the bottom, there are 'Valider' (green arrow) and 'Annuler' (red X) buttons, and a 'Supprimer' (Delete) button next to a 'Demo assistant' entry. A footer note states: '* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.' Five yellow callout boxes with numbers 1-5 point to specific elements: 1 points to the 'Changer de mot de passe' menu item; 2 points to the password requirements text; 3 points to the 'Réponse' field; 4 points to the 'Supprimer' button; 5 points to the footer note.

4.3 Changer mes informations personnelles

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

1. Dans le menu général, cliquer sur le lien "*Changer mes informations personnelles*";
2. Modifier 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) ;
3. Cliquer sur le bouton "*Valider*" pour confirmer les modifications ou sur "*Annuler*" pour revenir à la page d'accueil sans modifier les informations personnelles.



Accueil > **Changer mes informations personnelles**

Adresse courriel de contact

Adresse courriel actuelle : ? gle@curia.europa.eu

* Nouvelle adresse courriel : ? support-demo@curia.europa.eu

* Confirmer la nouvelle adresse courriel : ? support-demo@curia.europa.eu

Adresses courriel supplémentaires

Adresse 1 : ? support-demo-2@curia.europa.eu

Adresse 2 : ?

Préférences

* Langue dans laquelle je préfère recevoir les courriels : ? français (fr)

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.



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.