

СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA
SOUDNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE
DEN EUROPÆISKE UNIONS DOMSTOL
GERICHTSHOF DER EUROPÄISCHEN UNION
EUROOPA LIIDU KOHUS
ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
COURT OF JUSTICE OF THE EUROPEAN UNION
COUR DE JUSTICE DE L'UNION EUROPÉENNE
CÚIRT BHREITHIÚNAIS AN AONTAIS EORPAIGH
CORTE DI GIUSTIZIA DELL'UNIONE EUROPEA
EIROPAS SAVIENĪBAS TIESA



EUROPOS SĄJUNGOS TEISINGUMO TEISMAS
AZ EURÓPAI UNIÓ BÍRÓSÁGA
IL-QORTI TAL-GUSTIZZJA TAL-UNJONI EWROPEA
HOF VAN JUSTITIE VAN DE EUROPESE UNIE
TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA UNIÃO EUROPEIA
CURTEA DE JUSTIȚIE A UNIUNII EUROPENE
SÚDNY DVOR EURÓPSKEJ ÚNIE
SODIŠČE EVROPSKE UNIJE
EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIN
EUROPEISKA UNIONENS DOMSTOL

CONDITIONS D'UTILISATION DE L'APPLICATION E-CURIA

applicables aux assistants

1. E-curia est une application informatique qui permet le dépôt et la signification d'actes de procédure par voie électronique. Elle permet également 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.
3. Chaque écran d'e-Curia contient des indications précises sur les opérations à effectuer et comporte une aide en ligne accessible par le biais de l'icône «(?)».

L'ACCÈS À E-CURIA

4. L'accès à e-Curia est gratuit.
5. E-Curia est commune aux trois juridictions qui composent la Cour de justice de l'Union européenne. L'ouverture d'un compte d'accès par le greffe de l'une de ces juridictions vaut également pour les greffes des deux autres juridictions.
6. Sans préjudice du respect des dispositions de l'article 19 du protocole sur le statut de la Cour de justice de l'Union européenne et de celles relatives à la recevabilité des recours, les agents et avocats habilités à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen peuvent demander l'ouverture d'un compte donnant accès à toutes les fonctionnalités d'e-Curia. Après l'ouverture de ce compte, ils peuvent utiliser e-Curia dans toutes les affaires dans lesquelles ils sont nommés représentants.
7. Le formulaire de demande d'ouverture d'un compte, accessible sur le site de la Cour via la page de connexion d'e-Curia, doit être complété, imprimé, daté et signé, puis renvoyé par voie postale au greffe d'une des trois juridictions,

accompagné des pièces justificatives nécessaires. La transmission de ces documents est sans préjudice de l'obligation pour le représentant de déposer, dans chaque affaire, les pièces justificatives requises par les règles procédurales applicables à la procédure en cause.

8. Après validation de la demande par le greffe de la juridiction concernée, deux courriers électroniques distincts sont envoyés à l'utilisateur. Le premier indique son identifiant et, le second, son mot de passe personnel. L'utilisateur devra obligatoirement modifier ce mot de passe lors de sa première connexion et, par la suite, au moins une fois tous les six mois.
9. À titre complémentaire, le représentant peut également demander l'ouverture d'un compte pour chaque assistant qu'il désigne nominativement. Un tel compte permet à cet assistant de recevoir des significations, de consulter les actes de procédure déposés ou signifiés par e-Curia et de préparer le dépôt d'un acte, dépôt qui devra être validé par le représentant. Ce compte est utilisé sous la responsabilité du représentant, qui est tenu de mettre régulièrement à jour la liste de ses assistants et, notamment, de supprimer le compte qu'il leur a attribué en cas de changement d'affectation professionnelle ou de cessation d'activité.
10. Un compte d'accès non utilisé pendant une période de trois ans sera automatiquement désactivé. Une nouvelle demande d'ouverture de compte sera, dans ce cas, nécessaire.

LES FONCTIONNALITÉS D'E-CURIA

Le dépôt des actes de procédure

11. E-Curia permet aux représentants d'effectuer le dépôt d'actes de procédure (accompagnés de leurs annexes éventuelles) par voie électronique, sans qu'il soit nécessaire de confirmer ce dépôt par un envoi postal. En principe, le dépôt d'un acte de procédure par e-Curia implique que le représentant effectuera les dépôts ultérieurs dans la même affaire par cette même voie. Cependant, le dépôt d'un acte de procédure par e-Curia dans le cadre d'une affaire n'empêche pas le dépôt ultérieur d'une pièce dans le cadre de cette même affaire selon un autre mode de transmission prévu par les règles procédurales applicables, si la nature de cette pièce l'impose.
12. Un assistant bénéficiant d'un compte d'accès peut également préparer un dépôt pour un représentant. Dans ce cas, le représentant devra saisir personnellement son mot de passe afin de valider ce dépôt.
13. Les actes de procédure déposés par e-Curia doivent être transmis en format PDF (image plus texte).

14. Les documents transmis aux juridictions sont contrôlés pour assurer l'innocuité de la transmission sur le plan informatique. Si ce contrôle révèle une anomalie, le dépôt sera refusé.
15. En cas de dysfonctionnement constaté lors de la transmission d'un acte de procédure, l'utilisateur est invité à en informer immédiatement le greffe de la juridiction concernée. Afin d'éviter un dépôt tardif, l'acte de procédure en cause devra, le cas échéant, être déposé selon l'un des autres modes de transmission prévus, dans le respect des dispositions procédurales applicables.
16. Une confirmation du dépôt effectué indiquant, notamment, la date et l'heure de celui-ci sera transmise à l'utilisateur. Le moment pris en compte pour le dépôt d'un acte de procédure est celui de la validation, par le représentant, du dépôt de cet acte. L'heure prise en compte est celle du Grand-Duché de Luxembourg. Celle-ci est affichée sur tous les écrans d'e-Curia.
17. Dans la mesure où la durée des opérations de préparation d'un dépôt et de téléchargement des fichiers est variable, il est conseillé aux utilisateurs de ne pas attendre l'extrême limite d'un délai pour commencer à préparer un dépôt.
18. La confirmation de dépôt ne préjuge pas de la recevabilité procédurale des documents transmis.
19. La transmission des actes de procédure est automatiquement encryptée. Pour chaque acte de procédure déposé, une empreinte numérique unique est calculée, conformément à un procédé standard (SHA-512). Cette empreinte figure dans la confirmation de dépôt qu'il est recommandé de conserver, en version électronique, pendant toute la durée de l'affaire. Il est à tout moment possible de vérifier qu'un acte de procédure n'a pas subi d'altération ou de modification, tout changement apporté à cet acte entraînant le calcul d'une nouvelle empreinte numérique.

La signification des actes de procédure

20. E-Curia permet aux juridictions qui composent la Cour de justice de l'Union européenne d'effectuer la signification des actes de procédure par voie électronique.
21. Lorsqu'un représentant a effectué un dépôt par e-Curia dans le cadre d'une affaire, toutes les significations relatives à cette affaire lui seront, en principe, envoyées par e-Curia. Indépendamment du mode de dépôt choisi par le représentant, les significations seront également assurées par e-Curia lorsque, conformément aux prescriptions du règlement de procédure applicable, le représentant a explicitement accepté les significations par cette voie pour les besoins d'une affaire.

22. L'utilisateur est averti par courrier électronique lorsqu'un acte de procédure en attente de signification est disponible dans e-Curia. Le même avertissement apparaît dès que l'utilisateur se connecte à e-Curia.
23. Lorsqu'une partie est représentée par plusieurs représentants qui disposent d'un compte d'accès, un courrier électronique informant qu'un acte de procédure est en attente de signification est adressé à chacun de ces représentants et, le cas échéant, aux assistants qu'ils ont désignés. Le même avertissement apparaît en cas de connexion à e-Curia.
24. Il est recommandé à l'utilisateur de consulter et d'imprimer l'acte de procédure qui lui est destiné dès que possible. La date et l'heure de la signification correspondent au moment auquel l'utilisateur demande accès à l'acte de procédure. L'heure prise en compte est celle du Grand-Duché de Luxembourg. Lorsqu'une partie est représentée par plusieurs agents ou avocats, le moment pris en compte pour le calcul des délais est celui de la première demande d'accès effectuée.
25. Un acte de procédure est toutefois réputé avoir été signifié à l'expiration du septième jour qui suit celui au cours duquel un courrier électronique a été envoyé à l'utilisateur pour l'avertir de la disponibilité de l'acte dans e-Curia. Il est recommandé de se connecter à e-Curia au moins une fois par semaine.
26. La date de la signification effective ou présumée d'un acte de procédure est indiquée dans e-Curia. En cas de signification présumée, un courrier électronique est en outre envoyé à l'utilisateur pour l'avertir de la date de cette signification.
27. En cas de difficultés d'accès à un acte de procédure, l'utilisateur est invité à en informer immédiatement le greffe de la juridiction concernée.

La consultation des actes de procédure

28. E-Curia permet également à l'utilisateur, pour l'ensemble des affaires auxquelles il participe, de consulter les actes qu'il a déposés ou qui lui ont été signifiés par e-Curia.
29. Les actes de procédure d'une affaire peuvent être consultés jusqu'à l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de la décision clôturant cette affaire devant la juridiction concernée.

ENGAGEMENT À SOUSCRIRE PAR L'ASSISTANT

Il vous est demandé de souscrire à l'engagement suivant, dont le non-respect peut entraîner la désactivation de votre compte d'accès :

J'ai pris connaissance du fonctionnement d'e-Curia, tel que décrit ci-dessus, et je m'engage expressément à:

- ne pas communiquer à des tiers mon identifiant et mon mot de passe, toute opération effectuée à l'aide de cet identifiant et de ce mot de passe étant réputée être effectuée par moi-même.

Arrêté à Luxembourg, le 11 octobre 2011.

A. CALOT ESCOBAR

E. COULON

W. HAKENBERG