



TRAVAUX COMMISSIONS OUVERTES

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Responsables : Fabienne Fajgenbaum et Pierre Lenoir, avocats à la Cour

PRATIQUES DE LA 3^{ème} CHAMBRE

Date : 12 janvier 2011



PRATIQUES DE LA MISE EN ETAT ELECTRONIQUE

1. Dès réception manuelle de sa clé USB cryptographique auprès des services de l'Ordre, tout avocat est considéré comme inscrit au service e)Barreau et ce, quand bien même il n'aurait pas encore procédé à l'installation de ladite clé¹. Les bulletins et décisions ne lui sont donc plus adressés que par la voie dématérialisée.

Pour cette raison, il est impératif de procéder à l'installation de la clé USB dès sa réception selon les modalités indiquées.

2. Il est important de rappeler que :

- les avocats inscrits à e)Barreau doivent obligatoirement régulariser leurs écritures par la voie électronique :
 - En principe : leurs conclusions papier ne sont donc plus acceptées ;
 - 1^{ère} exception : ils continuent naturellement à pouvoir signifier des conclusions papier pour ceux de leurs contradicteurs qui ne sont pas inscrits à e)Barreau (la régularisation doit en revanche se faire par voie électronique pour les contradicteurs inscrits à e)Barreau²) ;
 - 2^{nde} exception : les conclusions papier peuvent être acceptées pour les avocats travaillant sur MAC.

Les avocats inscrits à e)Barreau ont la possibilité de communiquer leurs pièces par voie électronique et sous forme de clé USB, sans qu'il s'agisse d'une obligation.

- Les conclusions papier sont acceptées pour les avocats non inscrits à e)Barreau et les avocats postulants.

RAPPEL RPVA :

Les écritures doivent impérativement être adressées sous format PDF natif (c'est-à-dire en format WORD converti en PDF ; les scans sous format PDF ne sont pas acceptés).

Jusqu'au 30 décembre 2010 (date de mise en place de la nouvelle version WINCI 6.05), les noms des pièces jointes ne doivent contenir aucun espace, aucune date, aucune ponctuation ni aucun signe typographique spécial tel que :_% /- etc. Il est donc préférable d'intituler les pièces jointes le plus simplement possible (Exemples : CLS pour Conclusions, CST pour Constitution, etc.) dans la limite de 40 caractères.*

Les pièces jointes ne doivent pas dépasser 4 Mo. Dans l'hypothèse où ce seuil est atteint, le document doit être fractionné et adressé au Greffe en plusieurs envois.

L'envoi d'un email RPVA au Greffe génère l'émission de deux messages : un message automatique de notification de remise (*postmaster@justice.gouv.fr*) et un message en réponse du Greffe (confirmant la bonne réception des écritures ou signalant un problème de communication). Seul le premier message a valeur d'accusé de réception.

Attention : les avocats inscrits à e)Barreau qui souhaitent écrire au Greffe doivent systématiquement répondre à un ancien bulletin, la fonction "NOUVEAU MESSAGE" n'étant pas encore opérationnelle.

¹ Les avocats inscrits sont identifiés sur les bulletins de procédure par le signe #. Il est conseillé aux avocats, sur la page de garde de leurs écritures, de faire précéder le numéro de la toque du signe # pour ceux de leurs Confrères qui sont inscrits à e)Barreau.

² Ainsi, lorsqu'un avocat inscrit a trois contradicteurs, dont deux inscrits à e)Barreau, il doit régulariser ses conclusions par voie électronique pour les deux avocats inscrits à e)Barreau et par la voie des huissiers audienciers pour celui des confrères qui n'est pas inscrit.

Afin de faciliter le traitement des messages électroniques par le Greffe, les avocats sont invités à indiquer dans le corps de leur message de transmission s'ils interviennent dans l'intérêt du demandeur ou du défendeur.

3. Les avocats qui ne peuvent ou ne souhaitent se rendre aux audiences de procédure mais qui souhaitent présenter des observations doivent en informer le Greffe au moins 48 heures à l'avance (2 jours ouvrés).

4. Les Huissiers Audienciers ACCEPTENT désormais les significations mixtes (c'est-à-dire effectuées pour partie par la voie électronique et pour partie par le biais de conclusions papier).

4. Il est conseillé aux avocats inscrits à e)Barreau de mettre en place une alerte de notification (sur leur boîte email professionnelle par exemple) pour être automatiquement informés de tout nouveau message reçu dans leur messagerie e)Barreau.

Ils doivent, pour ce faire, se rendre dans le menu "MESSAGERIE", rubrique "MON ADRESSE D'ALERTE" du site e)Barreau.

5. Il est rappelé que le service e)Barreau permet aux avocats inscrits de consulter le Rôle des audiences.

* * *
* *
*

Coordonnées des services de l'Ordre en cas de difficultés :

- Par téléphone : 01.44.88.59.80
- Par courriel : ebarreau@support.avocatparis.org

Le site de l'Ordre (www.avocatparis.org) propose par ailleurs une rubrique consacrée à la présentation du e)Barreau, accessible à partir de l'onglet "*tout savoir sur e)Barreau*" situé dans la partie supérieure de la page d'accueil.

Il est notamment possible de consulter les documents suivants :

- Manuel utilisateur e-barreau (PDF)
- Mode opératoire relatif à la communication électronique en matière civile et en matière pénale (PDF)
- Bulletin spéciale e-barreau (PDF)
- Pour une meilleure communication avec le TGI (PDF)

PRATIQUES DE LA 3^{ème} CHAMBRE DU TRIBUNAL

SAISIE-CONTREFAÇON :

1. ENREGISTREMENT AU GREFFE

A compter du 1^{er} novembre 2010, les requêtes aux fins de saisie-contrefaçon devront obligatoirement être préenregistrées au Greffe de la 3^{ème} chambre, de 11h45 à 12h30 (Cf. Partie AUDIENCES ci-après).

Les requêtes qui n'auront pas été enregistrées avant 12h30 ne pourront être présentées que le lendemain.

A l'occasion de cette phase préalable d'enregistrement, il sera vérifié que la requête n'a pas déjà été soutenue par le requérant à l'occasion d'une précédente audience.

2. AUDIENCE DE SAISIE-CONTREFAÇON

Les audiences de saisie-contrefaçon auront lieu de 12h30 à 13h :

- En principe : dans la salle des requêtes ;
- Par exception : les 2^{ème} et 4^{ème} lundis du mois, les audiences se tiendront dans le bureau en face de la salle des requêtes.

3. SUITES DE L'AUDIENCE DE SAISIE-CONTREFAÇON

Dans l'hypothèse où une requête a été refusée, copie de la décision de rejet est versée au dossier par le Greffe.

AUDIENCES DE PLAIDOIRIES :

1. Les dossiers de plaidoiries à cotes (dits "ancienne formule") ne sont plus acceptés devant aucune des 4 sections, tant au fond qu'en matières de référé et de jour fixe.

En conséquence, les dossiers de plaidoiries ne doivent plus désormais contenir que les pièces communiquées, présentées dans l'ordre du bordereau, ainsi qu'un exemplaire papier des dernières conclusions récapitulatives.

Les magistrats de la 3^{ème} chambre ont convenu que les avocats qui n'auront pas préparé un dossier conforme devront désormais procéder au retrait des cotes de plaidoiries à l'issue de l'audience. Il appartient donc aux postulants d'avertir les avocats plaidants de la pratique de la 3^{ème} chambre.

2. De manière générale, les magistrats de la 3^{ème} chambre insistent sur le fait que les dossiers de pièces ne doivent contenir que les pièces communiquées par la partie, à l'exclusion notamment des pièces adverses.

Par ailleurs, les magistrats rappellent leur préférence pour un dossier non relié.

Les dossiers papier peuvent être doublés d'un dossier sous forme électronique (clé USB), le tout devant être remis au Greffe 15 jours avant la date des plaidoiries.

MISE EN ETAT :

1. La 3^{ème} chambre du Tribunal a été désignée comme "chambre pilote" dans le traitement de la mise en état par voie électronique (*Réseau Virtuel Privé Avocat*). Désormais, la régularisation des conclusions doit en principe se faire par la voie électronique.

Les magistrats de la 3^{ème} chambre souhaitent néanmoins conserver à leur dossier un exemplaire papier des dernières écritures de chaque partie. Aussi, les dossiers de plaidoiries de pièces doivent contenir un exemplaire papier des dernières conclusions récapitulatives.

Du fait de la période actuelle de transition, certains avocats nouvellement inscrits à e)Barreau auront régularisé leurs derniers jeux d'écritures sous format papier (c'est-à-dire avant de disposer d'une clé). Après la clôture, il leur est donc demandé d'adresser leurs dernières conclusions sous format électronique au Greffe du Tribunal.

2. Les magistrats de la 3^{ème} chambre rappellent que les dates "relais" éventuellement fixées au cours de la mise en état sont des dates impératives. Leur non-respect peut être sanctionné par une clôture totale ou partielle de l'instruction si cette sanction était prévue au bulletin.

3. Depuis le 1^{er} novembre 2010, la 3^{ème} chambre n'accepte plus les télécopies.

* * *
* *
*

ORGANIGRAMME et AUDIENCES de la 3^{ème} chambre du Tribunal de grande instance de Paris

Organigramme à compter du 1^{er} janvier 2011 :

- 1^{ère} section :
 - Marie COURBOULAY, Vice-présidente
 - Thérèse ANDRIEU, Vice-présidente
 - Cécile VITON, Juge

Greffière : Léoncia BELLON

- 2^{ème} section :
 - Véronique RENARD, Vice-présidente
 - Sophie CANAS, Juge
 - Eric HALPHEN, Juge

Greffière : Jeanine ROSTAL

- 3^{ème} section :
 - Marie SALORD, Vice-présidente
 - Anne CHAPLY, Juge
 - Mélanie BESSAUD, Juge

Greffière : Marie-Aline PIGNOLET

- 4^{ème} section :
 - Marie-Claude HERVE, Vice-présidente
 - Laure COMTE, Juge
 - Rémi MONCORGE, Juge

Greffière : Katia CARDINALE

Audiences :

Audiences de mise en état :

- 1^{ère} section : mercredi après-midi à partir de 14h (salle d'audience) ;
- 2^{ème} section : jeudi matin à partir de 9h (salle d'audience) ;
- 3^{ème} section : mardi après-midi à partir de 14h (salle 204) ;
- 4^{ème} section : jeudi après-midi à partir de 14h (salle 204).

Audiences de plaidoiries : (en salle d'audience)

- 1^{ère} section : lundi et mardi après-midi (procédure à jour fixe le deuxième mardi du mois tous les deux mois) ;
- 2^{ème} section : jeudi et vendredi après-midi (procédure à jour fixe le dernier vendredi du mois tous les deux mois) ;
- 3^{ème} section : lundi et mardi matin (procédure à jour fixe le dernier mardi du mois tous les deux mois) ;
- 4^{ème} section : mercredi et vendredi matin (procédure à jour fixe le deuxième vendredi du mois tous les deux mois).

Audiences de référé : (le matin, à partir de 9 heures 30)

- Marie COURBOULAY : 1^{er} mardi du mois (salle 204) ;
- Rémy MONCORGE : 1^{er} jeudi du mois (salle de la Reine Blanche) ;
- Marie SALORD : 2^{ème} jeudi du mois (salle de la Reine Blanche) ;
- Véronique RENARD : 2^{ème} vendredi du mois (salle de la Reine Blanche) ;
- Sophie CANAS : 3^{ème} jeudi du mois (salle de la Reine Blanche) ;
- Marie-Claude HERVE : 4^{ème} jeudi du mois (salle 204).

Audiences sur requête : (de 12 heures 30 à 13 heures, en chambre des requêtes après enregistrement au greffe de la 3^{ème} chambre)

- Lundi : un magistrat de la 3^{ème} section ;
- Mardi : un magistrat de la 1^{ère} section ou de la 3^{ème} section en alternance ;
- Mercredi : un magistrat de la 1^{ère} section ;
- Jeudi : un magistrat de la 4^{ème} section ;
- Vendredi : un magistrat de la 2^{ème} section.

Enregistrement des requêtes de saisie-contrefaçon :

Lundi : Marie Aline PIGNOLET (3^{ème} section) ;
Mardi : Janine ROSTAL (2^{ème} section) ;
Mercredi : Katia CARDINALE (4^{ème} section) ;
Jeudi : Léoncia BELLON (1^{ère} section).

Vendredi à tour de rôle :

1^{er} vendredi du mois : Léoncia BELLON (1^{ère} section) ;
2^{ème} vendredi du mois : Janine ROSTAL (2^{ème} section) ;
3^{ème} vendredi du mois : Marie Aline PIGNOLET (3^{ème} section) ;
4^{ème} vendredi du mois : Katia CARDINALE (4^{ème} section).