

## CONVENTION RELATIVE À LA COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE DEVANT LA COUR D'APPEL DE TOULOUSE

Entre :

La cour d'appel représentée par Monsieur le Premier Président, Monsieur le Procureur Général et Madame la Directrice de Greffe,

Et

Les ordres des avocats des Barreaux du ressort :

L'ordre des avocats du Barreau d'Albi représenté par son bâtonnier,

L'ordre des avocats du Barreau de Castres représenté par son bâtonnier,

L'ordre des avocats du Barreau de Foix représenté par son bâtonnier,

L'ordre des avocats du Barreau de Montauban représenté par son bâtonnier,

L'ordre des avocats du Barreau de Saint-Gaudens représenté par son bâtonnier,

L'ordre des avocats du Barreau de Toulouse représenté par son bâtonnier,

### **Préambule**

*La présente convention qui s'inscrit, à titre d'avenant à la convention du 14 avril 2016 fixant les modalités et conditions de consultation et d'échanges électroniques de données structurées et de documents relatifs aux affaires civiles entre la cour d'appel et les avocats des barreaux du ressort.*

*Le présent avenant a pour objet d'actualiser la convention à la suite des évolutions réglementaires et jurisprudentielles intervenues depuis la signature de la convention et de favoriser les bonnes pratiques au soutien du respect des obligations des parties signataires, dans l'utilisation du système de consultation et d'échanges électroniques des informations relatives au déroulement des procédures civiles.*

**- Rappel du champ d'application de la convention :**

*Le système de communication concerne les actes de procédure prévus au IV du livre deuxième du code de procédure civile (spécialement des articles 899 à 930-3), ainsi que la consultation du dossier informatique et l'échange, sous format électronique d'informations utiles à la gestion des procédures civiles. Les dispositions de la présente convention ne sauraient déroger aux règles spécifiques à chaque procédure.*

**- Rappel des objectifs poursuivis:**

*La mise en œuvre du système de communication électronique "COMCI-CA" vise à une meilleure connaissance du suivi des affaires, à la transmission en temps réel d'informations relatives aux procédures. Elle tend aussi à la réduction des délais de traitement et à l'amélioration de la gestion du rôle.*

*Le système doit également permettre une réduction des temps de saisie, un allègement significatif des tâches de traitement des dossiers par suite de la suppression du support papier ainsi qu'une meilleure transparence de l'information et une maîtrise accrue des affaires dont la juridiction est saisie.*

*Pour les auxiliaires de justice, le recours à cette technologie doit engendrer un gain de temps, une diminution des déplacements, une accélération de la transmission des informations ainsi qu'une gestion améliorée des affaires dans l'intérêt du justiciable.*

**- Le cadre législatif et réglementaire:**

*La mise en oeuvre de la communication électronique est régie par les règles du code de l'organisation judiciaire, du code de procédure civile et notamment en l'état des dispositions issues du décret n° 2017-891 du 6 mai 2017 relatif aux exceptions d'incompétence et à l'appel en matière civile, du décret n° 2018-1219 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures de procédure civile relatives à la reconnaissance transfrontalière des décisions en matière familiale, à la communication électronique et au rôle du ministère public en appel et du décret n° 2020-1452 du 27 novembre 2020 portant diverses dispositions relatives notamment à la procédure civile.*

*Lorsqu'ils sont effectués par voie électronique entre avocats, ou entre un avocat et la juridiction, ou entre le ministère public et un avocat, ou entre le ministère public et la juridiction, dans le cadre d'une procédure avec ou sans représentation obligatoire devant la cour d'appel ou son premier président, les envois, remises et notifications mentionnés à l'article 748-1 du code de procédure civile doivent répondre aux garanties fixées par l'arrêté du 20 mai 2020 relatif à la communication par voie électronique en matière civile devant les cours d'appel*

## **ARTICLE I - OBLIGATIONS DES PARTIES À LA CONVENTION**

### **I - 1 Les obligations générales**

\* La cour d'appel :

- détermine, en concertation avec les ordres des avocats désignés, les modalités de mise en œuvre organisationnelle de la communication électronique en matière civile, par référence à la présente convention,
- met en œuvre l'organisation et la gestion des habilitations des avocats des barreaux concernés dans le logiciel "COMCI CA",
- assure la confidentialité et l'intégrité des informations échangées qui s'étend à leur authenticité, c'est-à-dire à la garantie de leur origine, de leur destination voulue et d'une utilisation conforme aux finalités de la convention,
- assure la formation des magistrats et fonctionnaires utilisateurs,
- s'assure de la mise en œuvre de "WINCI CA" et "COMCI CA" ainsi que de leur exploitation quotidienne,
- met en œuvre l'ensemble des mesures générales et particulières prises pour assurer la disponibilité et la fiabilité du système "COMCI CA".

\* Les ordres des avocats :

- déterminent en concertation avec la cour d'appel, les modalités de mise en œuvre organisationnelle de la communication électronique en matière civile,
- mettent en œuvre l'organisation et la gestion des informations nécessaires à l'inscription et à la résiliation de l'inscription des avocats du barreau à "COMCI CA" et "e-barreau",
- s'engagent, en cas de dysfonctionnement de la clé d'accès au RPVA, à procéder au retrait temporaire de l'avocat concerné, afin de neutraliser les échanges sur ce réseau, puis à procéder à sa réinscription à réception de la nouvelle clé,
- délivrent les éléments nécessaires pour permettre à un membre de leur barreau de justifier de l'impossibilité dans laquelle il se trouve de transmettre un acte par la voie électronique conformément aux dispositions de l'article 930-1 du code de procédure civile,
- assurent la formation des avocats et personnels utilisateurs ainsi que la diffusion des bonnes pratiques,
- assurent l'inscription des avocats à "COMCI CA" ainsi que leur résiliation au moyen d'un service mis à disposition par le Conseil National des Barreaux,
- donnent aux avocats toutes les informations nécessaires à l'exploitation quotidienne de leur système "e-barreau".

## **I - 2 Les obligations en matière de sécurité**

Ces obligations résultent de la convention nationale liant le Ministère de la Justice et le Conseil National des Barreaux en date du 5 février 2021.

Chaque partie assure sa protection quant aux messages, documents et données entrant dans ses systèmes de gestion et de communication électronique locaux.

En cas de risque de vulnérabilité décelé au plan national ou au plan local, chaque partie signataire se réserve la possibilité de suspendre le service, à charge d'en informer l'autre partie.

Dans cette hypothèse, il sera fait application de l'article 930-1 alinéa 2 du code de procédure civile.

## **ARTICLE II -CADRE DE RÉFÉRENCE FONCTIONNEL ET TECHNIQUE**

La chaîne civile "WINCI CA" constitue le cadre applicatif actuel dont la cour d'appel est dotée permettant la communication électronique. Le système "COMCI CA", module de la chaîne civile, est mis en œuvre via le RPVJ.

Le RPVJ et le RPVA sont des réseaux indépendants privés avec une ouverture sécurisée sur chacun d'eux. Ils sont exploités par des opérateurs privés avec lesquels le Ministère de la Justice pour le RPVJ et le Conseil National des Barreaux pour le RPVA ont conclu un contrat.

Le RPVA "e-barreau" assure l'interface des échanges entre les avocats et le système "COMCI CA". Il propose aux avocats un ensemble de fonctionnalités accessibles en ligne à travers une liaison sécurisée et une certification électronique unique.

Le RPVA permet d'accéder à la plate-forme de services "e-barreau" développée et maintenue par le conseil national des barreaux.

Dans le respect des dispositions du code de procédure civile, les procédures pourront faire l'objet de transmission de données informatisées, au moyen de messages structurés ou non structurés dont la liste limitative est fixée dans les annexes n° 4 et 5.

## ARTICLE III- ORGANISATION DES SERVICES DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

En référence aux termes de la convention-cadre, les services “COMCI CA/e-barreau” procède des catégories fonctionnelles suivantes :

### 1/ L'accès, la récupération et la consultation de données enregistrées dans “WINCI CA” (articles 726 à 729-1 du code de procédure civile) :

Il s'agit pour l'avocat inscrit aux services “COMCI CA” de pouvoir sur demande individuelle, consulter l'équivalent informatique du dossier, du registre des audiences correspondant à l'ensemble de ses affaires et du rôle des audiences de plaidoirie ou de mise en état.

### 2/ La transmission de données informatisées de procédure :

Il s'agit de la transmission d'un document électronique qui se présente sous la forme d'un courrier électronique auquel est joint un fichier de données structurées selon une norme convenue permettant une lecture directe sur ordinateur et pouvant être traitée automatiquement et de manière univoque.

### 3/ L'échange de courriers électroniques :

Il s'agit de permettre l'échange, au moyen de courriers électroniques, d'informations fonctionnelles non structurées et de documents électroniques en pièce jointe dans un format compatible avec un logiciel de traitement de texte.

S'agissant des attributions juridictionnelles du premier président résultant de dispositions prévoyant une saisine par tous moyens tels que le contentieux de la rétention des étrangers, le contentieux des hospitalisations sans consentement, ou les recours contre les décisions des bureaux d'aide juridictionnelle, les modalités d'échanges dématérialisés pourront faire l'objet de protocoles particuliers n'entrant pas dans le champ de la présente convention.

Les services de la cour d'appel s'engagent à transmettre à l'avocat inscrit au RPVA, en message sortant, tous les actes et avis produits dans le cadre de la procédure.

La réception par la cour d'appel de messages structurés donne lieu à l'émission d'un accusé réception automatique des serveurs de messagerie, sous forme d'un courrier électronique.

L'avocat inscrit au RPVA, s'engage à transmettre les actes de procédures et documents systématiquement et exclusivement au moyen d'un courrier électronique en utilisant les messages entrants répertoriés dans l'annexe n°4, l'objet du message devant correspondre uniquement à son contenu.

La liste des adresses des boîtes aux lettres “applicatives” est accessible au moyen du service web mis à disposition sur “e-barreau” et figure dans l'annexe n°3.

Tout message électronique se rapportant à une affaire enregistrée dans “WINCI CA” doit comporter en objet, l'identifiant de cette affaire à savoir **le seul numéro de répertoire général (RG)** à l'exclusion du numéro de déclaration d'appel (DA).

Tout message électronique illisible ou qui ne respecte pas ces règles fera l'objet d'un refus motivé par voie électronique.

#### **4/ Transmission de l'équivalent électronique d'actes et de pièces de procédure :**

Il s'agit de l'émission et de la réception par les avocats ou le greffe de la cour d'appel d'actes et de pièces de procédure transférés sur support électronique, après numérisation ou transmission de pièces jointes à un format traitement de texte .

Les avocats s'engagent à utiliser le **format PDF texte** (sans dépasser 10 MO en l'état actuel des capacités du RPVJ), format qui sécurise l'intégrité de l'acte transmis et permet au greffe et aux magistrats d'exploiter les informations.

Il convient de préciser que sont transmis par le RPVA les conclusions, les pièces de procédure (jugements, ordonnances, décisions) et le bordereau de communication de pièces, à **l'exclusion des pièces mentionnées sur ledit bordereau.**

Dans les cas et conditions prévus à l'article 930-1 du code de procédure civile, les échanges seront effectués sur support papier, sans que la validité de ces échanges puisse être contestée.

#### **5/ La communication électronique avec le parquet général :**

##### **A) Rappel procédural :**

À titre liminaire, il sera précisé qu'en application de l'article 972-1 du code de procédure civile, lorsque la voie de l'appel est ouverte au ministère public, la faculté de former un appel principal appartient au procureur de la République et au procureur général. Les actes de la procédure devant la cour d'appel destinés au ministère public sont notifiés au procureur général près la cour d'appel devant laquelle l'appel est formé.

Conformément à l'article 11 II du décret n° 2018-1219 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures de procédure civile relatives à la reconnaissance transfrontalière des décisions en matière familiale, à la communication électronique et au rôle du ministère public en appel et ayant créé l'article 972-1 précité, les dispositions de l'article 7 s'appliquent aux appels formés à compter du 1er janvier 2019.

##### **B) S'agissant du service civil :**

La communication s'effectuera sur la boîte structurelle suivante :

[parquetgeneral1.ca-toulouse@justice.fr](mailto:parquetgeneral1.ca-toulouse@justice.fr)

Le message d'envoi devra impérativement comporter les indications du numéro **RG** (répertoire général), du nom des parties, et de la chambre à laquelle l'affaire est attribuée.

Le nom des pièces jointes transmises par les avocats doit être limité dans le nombre de caractères et ne pas contenir de caractères spéciaux, non reconnus par Windows.

### C) S'agissant du service commercial et des procédures collectives :

La communication s'effectuera sur la boîte structurelle suivante :  
[parquetgeneral2.ca-toulouse@justice.fr](mailto:parquetgeneral2.ca-toulouse@justice.fr).

Le message d'envoi devra impérativement comporter les indications du numéro RG (répertoire général), du nom des parties, et de la chambre à laquelle l'affaire est attribuée.

Tant en matière civile que commerciale, si le volume des pièces à communiquer dépasse les dix méga octets (10 Mo), la transmission des pièces se fera en plusieurs envois.

### D) S'agissant des saisines sur renvoi de cassation :

Conformément à l'alinéa 2 de l'article 1032 du code de procédure civile, lorsque la juridiction de renvoi est saisie par le ministère public, la déclaration est faite par celui qui l'exerce près ladite juridiction, le cas échéant sur demande de celui qui l'exerce près la juridiction dont la décision a été cassée.

Selon l'article 11 III du décret n° 2018-1219 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures de procédure civile relatives à la reconnaissance transfrontalière des décisions en matière familiale, à la communication électronique et au rôle du ministère public en appel, ces dispositions ne s'appliquent qu'aux instances consécutives à un renvoi après cassation lorsque la juridiction de renvoi est saisie à compter du 1er janvier 2019.

## **ARTICLE IV -SUIVI DE LA CONVENTION**

Il est créé un comité de pilotage chargé de suivre l'application de la convention et de favoriser la mise en œuvre de bonnes pratiques. Ce comité, qui se réunira au moins une fois par an et autant de fois que le comité de pilotage le jugera nécessaire. Ce comité de pilotage est composé des membres repris à l'annexe 6. Le comité de pilotage sera consulté notamment sur toutes questions relatives à l'interprétation et à l'application de la présente convention.

## **ARTICLE V- RÉVISION DE LA CONVENTION**

Les parties signataires conviennent de se réunir à la demande de l'une d'entre elles, chaque fois que cela sera nécessaire et, en particulier, pour procéder aux aménagements contractuels qui leur paraîtraient utiles au regard des modifications du cadre législatif et réglementaire.

Tout aménagement contractuel à la présente convention rendu nécessaire pour des motifs fonctionnels, ou techniques fera l'objet d'un avenant. Toutefois en cas de nécessité, les annexes pourront être amendées à titre provisoire pour une durée de six mois après accord exprès du comité de pilotage.

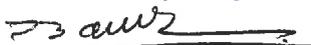
## ARTICLE VI- ANNEXES À LA CONVENTION

Sont annexés à la présente convention les documents ci-après :

- Annexe 1 : Modalités d'application de la communication électronique aux procédures avec représentation obligatoire
- Annexe 2 : Modalités d'application de la communication électronique aux procédures sans représentation obligatoire
- Annexe 3 : Adresses de messagerie à utiliser en matière civile
- Annexe 4 : Liste des événements messages entrants hors parquet général
- Annexe 5 : Liste des événements messages entrants du parquet général
- Annexe 6 : Membres du comité de pilotage

  
**Franck RASTOUL**  
Procureur Général près  
la cour d'appel de Toulouse

Fait à Toulouse, le 12 AVRIL 2021

  
**Jacques BOULARD**  
Premier Président de la  
Cour d'appel de Toulouse

**Laurence BARDIAUX**  
Directrice de Greffe de  
la cour d'appel de Toulouse

le Bâtonnier de l'ordre des avocats du barreau d'Albi

le Bâtonnier de l'ordre des avocats du barreau de Castres

le Bâtonnier de l'ordre des avocats du barreau de Foix

le Bâtonnier de l'ordre des avocats du barreau de Montauban

le Bâtonnier de l'ordre des avocats du barreau de Saint-Gaudens

le Bâtonnier de l'ordre des avocats du barreau de Toulouse

## ANNEXE 1

### **Modalités d'application de la communication électronique aux procédures avec représentation obligatoire**

#### **I- LES ACTES DE SAISINE**

##### **A/ La déclaration d'appel :**

Depuis le 1er septembre 2011, les déclarations doivent être transmises par la voie électronique à l'adresse [cciboc.ca-toulouse@justice.fr](mailto:cciboc.ca-toulouse@justice.fr). L'acte doit être formalisé en utilisant un fichier structuré DA.XML, auquel doit être joint un fichier PDF (qui ne doit pas dépasser 10 MO en l'état actuel des capacités du RPVJ) correspondant à la copie de la décision de première instance et le timbre dématérialisé.

\* **Le fichier DA.XML** est composé de champs obligatoires reprenant les mentions prescrites aux articles 54, 57, 748-6 et 901 du code de procédure civile et de rubriques qu'il convient également de compléter:

La date de la déclaration d'appel (N° de DA) correspond à la date de réception informatique du fichier qui déclenche les délais de procédure.

La date de saisine du RG (N° du Répertoire Général) correspond à la date d'enregistrement du dossier et ne fait courir aucun délai.

Il est expressément convenu entre les parties signataires que **seul le numéro RG** sera utilisé dans les échanges électroniques.

Lorsque l'avocat envoie sa déclaration d'appel par rpva, un accusé de réception qui se génère automatiquement lui est adressé.  
L'enregistrement par le greffe de la déclaration d'appel génère l'envoi d'un document fusionné reprenant les éléments de la déclaration d'appel, la date de l'acte de saisine, la date de l'enregistrement par le greffe, les numéros de **RG** et de déclaration d'appel. Ce document sera utilisé par les avocats pour la signification de l'acte de déclaration d'appel à leur adversaire.

Les actes de déclarations d'appel ne doivent plus faire l'objet d'un dépôt papier au greffe central, sauf en cas de dysfonctionnement du RPVA (cause étrangère) et sous réserve de la justification du dysfonctionnement allégué. (Avis d'incident adressé par le CNB ou constat d'huissier ou attestation de l'ordre des avocats qui précise le motif).

Il en est de même pour les conclusions.

\* **Les pièces jointes** : en fichier PDF :

- **la copie de la décision de 1ère instance dans son intégralité** ; en cas de difficulté technique

empêchant la lecture de la décision ou sa transmission, un message sera délivré par le greffe à l'avocat l'invitant à régulariser son envoi dans le plus court délai ;

- Les avocats sont autorisés à joindre **un fichier sous extension PDF listant les chefs de jugement critiqués** et ce afin de pallier la limite de 4 080 caractères du formulaire RPVA. Afin d'attirer l'attention du greffe et de la partie adverse sur l'existence du fichier joint, la déclaration d'appel devra mentionner expressément l'existence de celui-ci (circulaire JUSC1721995C du 4 août 2017).

- **Le timbre dématérialisé doit être joint à la déclaration d'appel en l'absence de motifs d'exonération dont l'appelant doit justifier**, concomitamment à l'envoi de sa déclaration d'appel, sauf à s'exposer à voir constaté d'office l'irrecevabilité de l'appel par le magistrat ou la formation compétente en application de l'article 963 du Code de procédure civile.

\* En cas de refus automatisé de traitement de la déclaration d'appel par "WINCI CA", il est émis un message de refus motivé. La déclaration d'appel n'est alors pas réceptionnée et l'acte doit de nouveau être formalisé.

#### **B/ La remise au rôle après radiation ou retrait du rôle :**

Compte tenu du fait qu'après radiation ou retrait du rôle, le dossier est informatiquement clôturé, les remises au rôle doivent être de manière privilégiée adressée par courriel sur la boîte structurelle de la chambre.

#### **C/ Les déférés et autres requêtes devant les chambres déjà saisies**

Les déférés des décisions des magistrats chargés de la mise en état qui ne mettent pas fin à l'instance font l'objet d'un message RPVA adressé à la chambre concernée.

Les déférés des décisions des magistrats chargés de la mise en état mettant fin à l'instance doivent être de manière privilégiée adressés par courriel sur la boîte structurelle de la chambre, compte tenu du fait que le dossier est informatiquement clôturé.

#### **D/ Les autres actes de saisine**

Les autres actes de saisine, entrant dans le champ de la procédure avec représentation obligatoire, sont transmis par rpva à l'adresse [cciboc.ca-toulouse@justice.fr](mailto:cciboc.ca-toulouse@justice.fr) en utilisant la rubrique "enregistrer une déclaration de saisine" dans "e-barreau".

L'acte doit être formalisé en utilisant un fichier structuré SAISINE.XML, auquel sera joint un fichier PDF qui ne doit pas dépasser 10 MO en l'état actuel des capacités du RPVJ correspondant aux actes de procédure afférents.

Ainsi, **les saisines de la cour sur renvoi après cassation**, lorsqu'elles entrent dans le champ de la procédure avec représentation obligatoire, sont transmises par rpva à l'adresse [cciboc.ca-toulouse@justice.fr](mailto:cciboc.ca-toulouse@justice.fr) en utilisant la rubrique "enregistrer une déclaration de saisine" dans "e-barreau"

(articles 1032 et suivants du code de procédure civile).

En revanche, **l'assignation à jour fixe et l'ordonnance sur requête devant les chambres, dans les procédures avec représentation obligatoire font l'objet d'un message RPVA « courrier au président » adressé à la chambre concernée.**

Si le message dépasse les 10Mo, le message pourra être fractionné en plusieurs envois **concomitants**.

Il est rappelé que les attributions du premier président, saisi soit directement en vertu des articles 917 et 959 du code de procédure civile, soit en vertu d'une disposition spéciale renvoyant à ces textes, sont déléguées au président de la chambre dans les matières relevant de la compétence de sa chambre.

## **II LES CONSTITUTIONS**

### ***A/ Pour l'intimé***

La constitution pour un intimé doit être faite en utilisant un fichier structuré dénommé <CONSTINT> comprenant des champs obligatoires, et **doit être accompagnée du timbre dématérialisé en l'absence de motifs d'exonération dont l'intimé doit justifier**, concomitamment à l'envoi de sa constitution, sauf à s'exposer à voir constater d'office son irrecevabilité par le magistrat ou la formation compétente en application de l'article 963 du Code de procédure civile.

La réception du fichier génère l'envoi automatique d'un accusé réception, ou à défaut un message de refus motivé si le fichier présente des anomalies.

Il est indispensable comme en première instance de rédiger **une véritable constitution** qui est jointe au message au format PDF, de la notifier à l'appelant et de préférence aux autres parties qui seraient déjà constituées dans le dossier.

En effet l'accusé de réception du greffe sans nom d'avocat ne peut être considéré comme une constitution.

### ***B/la constitution aux lieu et place***

La constitution doit se faire par l'événement messagerie "constitution avocat appelant - révocation" ou "constitution avocat intimé - révocation" avec le numéro du répertoire général (RG). Le document sera joint en PDF.

*Rappel : L'avocat doit notifier également sa constitution aux avocats constitués.*

## **III- L'INSTRUCTION DES AFFAIRES**

Les messages seront envoyés sur les adresses énumérées à l'annexe 3.

Chaque barreau tiendra à disposition de ses membres un tableau avec l'ensemble des adresses RPVA des avocats membres et en prévision de la multipostulation au niveau du ressort de la cour

d'appel, les barreaux du ressort s'échangeront leur table. Toutes les adresses peuvent également se récupérer sur l'annuaire proposé par le RPVA.

#### **A/ Procédure prévue aux articles 905 et suivants du code de procédure civile :**

Pour les appels relevant de l'application de cet article, le président de la chambre à laquelle l'affaire est attribuée, fixera un calendrier de procédure pour les échanges de conclusions et une date à laquelle l'affaire sera appelée pour plaidoirie. Le greffe adressera ce calendrier aux avocats par la voie électronique. Les échanges de conclusions s'effectueront par voie électronique.

#### **B/ La mise en état**

##### *a/ les audiences de mise en état*

La mise en état avec la présence physique des avocats concerne uniquement les affaires dans lesquelles un incident doit être plaidé, celles pour lesquelles le magistrat de la mise en état a souhaité la présence des avocats ou à la demande de l'un de ceux-ci.

Dans tous les cas, les bulletins seront adressés par le RPVA (art 971 du code de procédure civile), deux jours ouvrables avant l'audience. À défaut, les parties s'exposent à ce qu'ils ne soient pas pris en compte.

##### *b/ l'instruction des affaires*

Pour l'appel incident, la mention appel incident doit être apposée en en-tête des conclusions (article 910 du code de procédure civile).

Les conclusions devront indiquer de façon apparente dans leur titre si elles sont adressées aux fins d'incident devant le président de chambre ou devant le conseiller de la mise en état. Elles doivent être séparées de celles adressées à la cour.

Les nomenclatures à utiliser sont celles indiquées dans l'annexe 4.

Lorsque l'affaire paraîtra en l'état, avis sera donné aux parties de la date de fixation pour plaidoiries et de la clôture.

#### **IV-/ LES AUDIENCES DE PLAIDOIRIE**

**Quinze jours** au moins avant la date d'audience les parties déposeront au greffe le bordereau récapitulatif avec les pièces classées dans l'ordre du bordereau conformément à l'article 912 du code de procédure civile. Les avocats qui entendent seulement déposer leur dossier et s'en remettre à leurs écrits devront en informer la cour et les autres parties.

#### **V/ LA DÉCISION**

La décision sera transmise par le RPVA le jour de sa mise à disposition.

## ANNEXE 2

### **Modalités d'application de la communication électronique aux procédures sans représentation obligatoire**

#### **1) SAISINE DE LA COUR:**

En application de l'article 932 du code de procédure civile, les déclarations d'appel sont reçues au greffe par papier par dépôt ou par envoi en lettre recommandée.

Néanmoins, la déclaration d'appel faite par un avocat du ressort de la Cour d'Appel doit de préférence être formée par voie électronique par le biais d'un message RPVA selon les modalités prévues à l'annexe 1.

#### **2) SAISINE DU PREMIER PRESIDENT :**

À compter du 1er septembre 2020 et en application de l'article 2 de l'arrêté du 20 mai 2020, les règles de la communication électronique sont ouvertes au dépôt et au traitement des requêtes premier président.

Les saisines transmises par rpva le seront à l'adresse [cciboc.ca-toulouse@justice.fr](mailto:cciboc.ca-toulouse@justice.fr) en utilisant la rubrique "enregistrer une déclaration de saisine" dans "e-barreau".

L'acte doit être formalisé en utilisant un fichier structuré SAISINE.XML, auquel sera joint un fichier PDF qui ne doit pas dépasser 10 MO en l'état actuel des capacités du RPVJ correspondant aux actes de procédure afférents.

Sauf dans l'hypothèse où un texte spécial prévoit impérativement la saisine du premier président par un autre moyen, la transmission d'une saisine par RPVA, notamment en matière de référés, sera exclusive de toute déclaration papier concomitante.

#### **3) DÉPÔT DES ACTES DE PROCÉDURE:**

Le dépôt des actes de procédure s'effectue par l'envoi d'événements listés en annexe 4 auquel peut s'ajouter une pièce jointe, **en format PDF**. Ces actes doivent être communiqués simultanément aux avocats adverses par la voie électronique ou à défaut selon les modalités traditionnelles.

La transmission des actes de procédure par RPVA vaut notification, il n'y a pas lieu de déposer au greffe un exemplaire "papier" de confirmation.

Les parties appelantes et intimées devront déposer leurs éventuelles observations écrites et leurs pièces aux dates fixées dans le calendrier indiqué dans la lettre de convocation.

À défaut de respect de ce calendrier et sauf circonstances exceptionnelles, l'affaire fera l'objet d'une radiation à l'audience .

*Avant l'audience de plaidoirie*, les conclusions devront être déposées, avec le bordereau récapitulatif identifiant et numérotant les pièces.

La décision sera rendue selon les modalités de l'annexe 1.

#### **4/ LA DECISION**

La décision sera transmise par le RPVA le jour de sa mise à disposition.

## ANNEXE 3

### Adresses de messagerie à utiliser en matière civile

Pour faire une déclaration d'appel ou une déclaration de saisine, seul le Bureau d'Ordre civil est compétent :

[cciboc.ca-toulouse@justice.fr](mailto:cciboc.ca-toulouse@justice.fr)

Pour communiquer avec les chambres :

1ère chambre	<a href="mailto:cciciv11.ca-toulouse@justice.fr">cciciv11.ca-toulouse@justice.fr</a>
1ère chambre section 2	<a href="mailto:cciciv12.ca-toulouse@justice.fr">cciciv12.ca-toulouse@justice.fr</a>
2ème chambre :	<a href="mailto:cciciv20.ca-toulouse@justice.fr">cciciv20.ca-toulouse@justice.fr</a>
3ème chambre civile	<a href="mailto:cciciv30.ca-toulouse@justice.fr">cciciv30.ca-toulouse@justice.fr</a>
<b>Chambres sociales :</b>	
4° Chambre section 1	<a href="mailto:ccisoc41.ca-toulouse@justice.fr">ccisoc41.ca-toulouse@justice.fr</a>
4° Chambre section 2	<a href="mailto:ccisoc42.ca-toulouse@justice.fr">ccisoc42.ca-toulouse@justice.fr</a>
4° Chambre section 3 (pôle social)	<a href="mailto:ccisoc43.ca-toulouse@justice.fr">ccisoc43.ca-toulouse@justice.fr</a>
<b>Référé Premier Président</b>	
	<a href="mailto:cciref.ca-toulouse@justice.fr">cciref.ca-toulouse@justice.fr</a>
<b>6ème chambre hors référés premier président</b>	
	<a href="mailto:cciciv60.ca-toulouse@justice.fr">cciciv60.ca-toulouse@justice.fr</a>
Expropriations	<a href="mailto:cciexr.ca-toulouse@justice.fr">cciexr.ca-toulouse@justice.fr</a>
Chambre spéciale des mineurs (assistance éducative exclusivement)	<a href="mailto:ccimin.ca-toulouse@justice.fr">ccimin.ca-toulouse@justice.fr</a>
Chambre des tutelles (protection juridique des majeurs et des mineurs)	<a href="mailto:ccitut.ca-toulouse@justice.fr">ccitut.ca-toulouse@justice.fr</a>
<b>Parquet général :</b>	
Civil = MP PG CIVIL	<a href="mailto:parquet-general1.ca-toulouse@justice.fr">parquet-general1.ca-toulouse@justice.fr</a>
Commercial = MP PG COMMERCIAL	<a href="mailto:parquet-general2.ca-toulouse@justice.fr">parquet-general2.ca-toulouse@justice.fr</a>

## ANNEXE 4

### Liste des événements messages entrants hors Parquet Général

<u>LIBELLÉ</u>	<u>CODE</u>
AJ décision du bureau D'AJ	AJ
AJ dépôt demande	AJDD
Bordereau de communication de pièces (à l'exclusion des pièces)	BCP
Bulletin de mise en état	BMEE
Conclusions d'appelant	CLAP
Conclusions d'appel incident - intimé	CAII
Conclusions d'intimé	CLIN
Conclusions de procédure	CLPR
Conclusions autre partie	CLAU
Conclusions de désistement	CLDE
Conclusions d'incident de mise en état	CIME
Constitution avocat appelant - Révocation	COAP
Constitution avocat intimé - Révocation	COIN
Constitution intimé	CIAP
Courrier au greffe	LGRF
Courrier au Président	LPRE
Déféré	DEFE
Demande de renvoi	REN
Dépôt assignation au greffe	DEPO
Incident de mise en état (requête)	IMEE
Notifi de décl d'appel entre avocats	NOTD
Sommation de communiquer	SOC
Timbre fiscal 225 euros	T225

## ANNEXE 5

### Liste des événements messages entrants du parquet général

<u>LIBELLÉ</u>	<u>CODE</u>
<b>ASSI MP</b>	<b>ASPG</b>
<b>Avis du ministère public</b>	<b>PG</b>
<b>Conclusions du Ministère Public</b>	<b>CLPG</b>
<b>Déclaration d'appel du Parquet</b>	<b>DAMP</b>
<b>Déclaration de saisine du Parquet</b>	<b>DSMP</b>
<b>Pièces produites par le Ministère Public</b>	<b>PJPG</b>
<b>Visa du Ministère public</b>	<b>VIPG</b>

## **ANNEXE 6**

### **Membres du comité de pilotage**

Monsieur le Premier Président de la Cour d'appel de Toulouse ou son représentant,  
Monsieur le Procureur Général près la Cour d'appel de Toulouse ou son représentant,  
Monsieur le Secrétaire Général du premier président,  
Madame la Secrétaire Générale du procureur général,  
Madame la Directrice de greffe de la Cour d'appel ou son représentant,  
Un magistrat et un greffier de chaque chambre civile de la Cour d'appel,  
Un membre ou magistrat du parquet général,  
Monsieur le Bâtonnier de l'Ordre des avocats du barreau d'Albi ou son représentant,  
Monsieur le Bâtonnier de l'Ordre des avocats du barreau de Castres ou son représentant,  
Madame le Bâtonnier de l'Ordre des avocats du barreau de Foix ou son représentant,  
Monsieur le Bâtonnier de l'Ordre des avocats du barreau de Montauban ou son représentant,  
Monsieur le Bâtonnier de l'Ordre des avocats du barreau de Saint-Gaudens ou son représentant,  
Madame le Bâtonnier de l'Ordre des avocats du barreau de Toulouse ou son représentant.