



COUR D'APPEL DE VERSAILLES

Le premier président
Le procureur général

GUIDE DE BONNES PRATIQUES SUR L'ENVOI DEMATERIALISE DES DOSSIERS DE PLAIDOIRIE

Ce Guide a pour objet d'organiser l'envoi sous une forme dématérialisée des dossiers de plaidoirie par les avocats aux magistrats.

- 1- La remise des pièces est faite sous format papier OU sous format dématérialisé par un envoi électronique. A titre exceptionnel, il pourra être demandé par la chambre l'envoi du dossier sous les deux formats.
- 2- Chaque chambre opère le choix de recevoir les dossiers de plaidoirie de l'ensemble de son contentieux soit au format papier, soit de façon dématérialisée.

L'avocat, en l'état des textes applicables, est en droit d'adresser ses pièces sous format papier à la place du format dématérialisé demandé par la cour.

A titre exceptionnel, l'avocat pourra adresser son dossier de plaidoirie sous les deux formats.

- 3- L'outil utilisé est e-partage en optant pour un délai de sauvegarde d'un mois. En cas de difficultés, l'avocat utilise France Transfert.
- 4- Les avocats sont informés dès le début de l'affaire que le dossier de plaidoirie devra être adressé par voie dématérialisée.

Cette information est indiquée dans l'avis de fixation en circuit à bref délai ou dans l'avis de désignation d'un conseiller de la mise en état (article 905 du code de procédure civile).

Cette information est également indiquée dans l'avis adressé par le conseiller de la mise en état en application de l'article 912 du code de procédure civile (avis de fixation ou calendrier de procédure) et dans l'ordonnance de clôture.

- 5- Les actes de procédure indiqués ci-dessus adressés par le greffe aux avocats préciseront :
- les consignes en matière de nommage
 - et l'adresse de la boîte mail structurelle de la chambre.

L'ordonnance de clôture en plus de ces indications rappellera le délai à respecter pour l'envoi du dossier dématérialisé en application des articles 906-5 et 914-5 du code de procédure civile.

- 6- Dans le délai indiqué dans l'ordonnance de clôture l'avocat adresse à la juridiction son dossier de plaidoirie dématérialisé :
- via la plateforme e-partage, et non par courriel,
 - à l'adresse structurelle de la chambre,
 - en précisant le numéro de RG et le nom de la partie.
- 7- Le dossier dématérialisé est organisé de la façon suivante :
- Les pièces envoyées doivent correspondre au bordereau.
 - Une pièce par fichier. Il est permis d'adresser un lot de document par « genre » dans un seul fichier : par exemple un fichier regroupant les bulletins de salaire (tels que désignés au bordereau)
 - Chaque fichier est numéroté conformément au bordereau

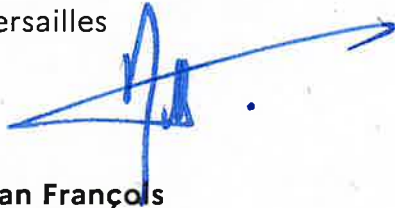
Il est souhaité par la cour que chaque fichier soit en outre nommé.

Pour des raisons techniques, le nommage comprend 10 mots maximum sans caractères spéciaux. Exemples de nommage d'un fichier : 1 bulletin de salaire mai 2025, 2 avis d'imposition 2024 ...

Le bordereau de communication des pièces est joint aux pièces adressées.

- 8- Les dossiers dématérialisés envoyés par les avocats sont sauvegardés sur le serveur de la cour d'appel ou sur un cloud justice et sont supprimés après la mise à disposition de la décision.

Le Procureur Général
de la Cour d'appel de
Versailles



**Jean François
BOHNERT**

Le Premier président
de la cour d'appel de
Versailles



Jean François BEYNEL

Le Bâtonnier du
Barreau de Versailles

La Bâtonnière du
Barreau de Pontoise

Thierry VOITELLIER



**Anne-Lyse WYSTUP
GUILBERT**

La Bâtonnière du
Barreau de Nanterre

Le Bâtonnier du
Barreau de Chartres

Marie-Pierre PIOT



Bruno GALY