

ANNEXE N°2

Fiche relative à l'utilisation des courriels pour l'exercice des recours et le dépôt de demandes

L'article 4 de l'ordonnance prévoit que les demandes d'actes au cours de l'instruction, les appels et les pourvois en cassation peuvent être formés par courriel à l'adresse électronique communiquée à cette fin par la juridiction. Les modalités pratiques du recours au courriel sont différentes selon que les actes soient déposés par les justiciables (1) ou les avocats (2), qui doivent en toute hypothèse faire l'objet d'un accusé de réception (3).

1° Recours et demandes déposés par les justiciables

L'information du public pourra être assurée par la voie d'affichages apposés au niveau de l'ensemble des accès du palais de justice. Cette affichage devra a minima garantir l'information des justiciables quant aux coordonnées de la juridiction et aux modalités d'exercice des voies de recours via l'adresse mail réservée à la communication avec les justiciables.

Il pourra également utilement être précisé sur les affichages que le recours à la lettre recommandée avec accusé de réception est étendu aux dépôts de tous les recours et demandes.

Selon les choix des juridictions, les adresses répondant au format accueil-ville@justice.fr ou accueil.juridiction-ville@justice.fr ou toute autre adresse qui paraîtrait pertinente pour toute communication de ce type doivent être communiquées au public.

En outre, afin que les justiciables soient en mesure de disposer des contacts et coordonnées utiles tout en limitant leurs déplacements, il apparaîtrait pertinent de veiller à la mise à disposition de ces adresses et coordonnées utiles sur les sites internet des tribunaux et cours d'appel locaux.

Il est par ailleurs demandé aux cours d'appel de communiquer à la DSJ (oji2.dsj-sdoji@justice.gouv.fr) la liste des adresses retenues afin qu'elles soient mises en ligne sur justice.fr.

2° Recours et demandes déposés par les avocats

Sous la réserve de l'utilisation de boîtes électroniques « CEP », les protocoles relatifs à la communication électronique pénale prévus à l'article D.591 du code de procédure pénale demeurent applicables. Leur domaine pourrait opportunément être étendu aux barreaux extérieurs auxquelles ils seraient communiqués.

A défaut, et dans l'attente d'une intégration plus structurée en cours d'analyse par les services du secrétariat général, les communications par courriel avec les avocats, pour les actes pour lesquels ce mode est couvert par l'ordonnance, pourront opportunément être dirigés sur les boîtes sécurisées « CEP » des services pénaux concernés (s'agissant par exemple des boîtes mails structurelles des services correctionnels ou de l'instruction) dont la liste sera communiquée aux barreaux locaux.

Il conviendra ainsi de privilégier le recours aux boîtes « CEP » dédiées à la communication électronique en matière pénale. L'impératif de sécurité inhérent à la nature des transmissions dématérialisées en matière pénale implique obligatoirement l'utilisation par les avocats d'adresses RPVA de type **n°cnbf.nomprenom@avocat-conseil.fr**, seules autorisées à communiquer avec les adresses « cep » des juridictions.

3° L'exigence d'un accusé de réception

Dans la mesure où l'article 4 de l'ordonnance prévoit que les courriels sont considérés comme reçus par la juridiction à la date de l'envoi d'un accusé électronique de réception par la juridiction, il importera que l'adresse courriel choisie puisse être relevée régulièrement et les demandes transmises au service compétent.

L'outil de messagerie Outlook ne permettant pas aux juridictions de générer automatiquement un accusé de réception électronique, il conviendra de recourir à la formalisation, pour chaque acte reçu électroniquement, d'un courriel de confirmation de réception valant accusé de réception au sens des dispositions de l'ordonnance.

Le service en charge du traitement de ces procédures adressera un mail type sur la boîte aux lettres structurelles de l'interlocuteur émetteur en veillant à ce qu'il ne contienne aucune information nominative.

L'objet du message pourra s'intituler « *confirmation de réception* » et son contenu précisera l'absence de nécessité de répondre.

Afin d'éviter au greffe destinataire de ressaisir un même message pour chaque envoi, la juridiction est invitée à créer un courriel de confirmation sous forme de message type inséré à partir de la fonction « signature » de la boîte aux lettres structurelle Outlook communiquée par la juridiction aux justiciables.

Enfin, dans la mesure où le recours aux boîtes aux lettres structurelles permettant les échanges entre la juridiction et les avocats d'une part et la juridiction et les justiciables d'autre part va sensiblement augmenter, il est **impératif de veiller à archiver les messages pour éviter tout engorgement de la boîte aux lettres, rendant inopérant son fonctionnement.**