

## L'envoi électronique de documents par le requérant<sup>1</sup>

---

### I. Champ d'application

1. Après communication de la requête, tout requérant qui aura opté pour l'envoi électronique de documents adresse toutes ses communications écrites avec la Cour en utilisant le Service de communication par voie électronique (eComms) de la Cour et accepte les communications écrites qui lui sont adressées par le greffe de la Cour par le biais de eComms, sous réserve des exceptions suivantes :

a) les communications écrites concernant une demande de mesures provisoires au titre de l'article 39 du règlement ne sont envoyées que par télécopie et par courrier ;

b) les annexes telles que plans, manuels, etc. qui ne peuvent être visualisées en totalité sous format électronique peuvent être envoyées par courrier ;

c) le greffe de la Cour peut demander qu'un document ou une annexe papier soient envoyés par courrier.

2. Si le requérant a envoyé un document par courrier ou par télécopie, il adresse dès que possible par voie électronique une note d'envoi par courrier ou par télécopie qui décrit le document envoyé, indique la date de son envoi et expose les raisons pour lesquelles un envoi électronique n'a pas été possible.

### II. Exigences techniques

3. Le requérant se dote de l'équipement technique nécessaire et suit le manuel de l'utilisateur disponible sur le site eComms.

### III. Format et convention de dénomination

4. Tout document transmis par voie électronique doit l'être en format PDF. Les documents PDF doivent être du type « PDF texte » plutôt que « PDF image ».

5. Les lettres et observations écrites non signées ne sont pas acceptées. Les documents signés devant être transmis par voie électronique sont générés par scannage de la copie papier originale. Le requérant en conserve la copie papier originale dans son dossier.

6. Le nom d'un document transmis par voie électronique se compose du numéro de la requête suivi du nom du requérant tel qu'écrit en alphabet latin par le greffe de la Cour et d'une indication du contenu du document<sup>2</sup>.

### IV. Date à retenir pour les délais

7. La date à laquelle le requérant a transmis avec succès un document par voie électronique est considérée comme la date d'envoi (heure de Strasbourg) du document au sens de l'article 38 § 2 du règlement ou comme la date de dépôt du document aux fins de l'article 73 § 1 du règlement.

8. Afin de faciliter la traçabilité de la correspondance échangée et de garantir le respect des délais fixés par la Cour, le requérant doit régulièrement vérifier son courrier électronique et son compte eComms.

---

1. Instruction pratique édictée par le président de la Cour au titre de l'article 32 du règlement le 29 septembre 2014. Cette instruction pratique est entrée en vigueur le 6 septembre 2018.

2. Exemple : 65051/01 Karagoyzov Observ Recev Fond.

**V. Pluralité de versions d'un seul et même document**

9. eComms ne permet pas la modification, le remplacement ou la suppression d'un document téléchargé. Si le requérant est confronté à la nécessité de modifier un document téléchargé par lui, il crée un nouveau document, qu'il nomme différemment (par exemple en ajoutant le mot « modifié » au nom du premier document). Cette possibilité ne doit être utilisée qu'en cas de véritable nécessité, et non aux fins de correction d'erreurs mineures.

10. Lorsque le requérant a envoyé plus d'une version du même document, seul le document parvenu dans les délais est pris en considération. Lorsque plus d'une version est parvenue au greffe dans les délais, c'est la dernière qui est prise en considération, sauf décision contraire du président de la chambre.