



# GUIDE PRATIQUE

4 AVRIL 2023

**MON NOUVEL**  
**e - BARREAU**



**BIEN PLUS QU'UN OUTIL !**



## 1. MES DOSSIERS

- Effectuer une recherche dans la rubrique "Dossiers" p.4
- La recherche «non constitué» dans le nouvel e-Barreau p.8
- Créer un dossier et consulter ses informations p.9
- Je souhaite filtrer mes dossiers pour ne plus voir ceux des avocats de ma structure d'exercice. Comment faire ? p.21
- Dans ma liste de dossiers, à quoi correspondent les différentes couleurs ? p.21
- A quoi correspond le système de dossiers ? p.22
- Effectuer une inscription en référé p.23
- Effectuer un placement au fond p.28
- Interjeter appel (déclaration d'appel, déclaration de saisine) p.33
- Interjeter appel (autre saisine) p.39
- Se constituer en défense p.40
- Se constituer en intimé p.45
- Consultation du rôle p.53
- Gestion des échéances p.56
- Gestion des notes p.59



## 2. MON ESPACE PERSONNEL

- Présentation de l'espace personnel p.62
- Accéder à votre espace personnel et consulter vos informations p.63
- Gérer vos notifications p.65
- Générer et gérer vos QR codes pour l'application mobile p.67
- Accéder aux supports d'aide p.69
- Consulter les informations légales p.69



## 3. NOTIFICATIONS

- Présentation de la rubrique p.70



## 4. AGENDA

- Présentation de la rubrique «Agenda» p.74
- Audiences au civil p.77
- Mon agenda p.81
- Créer un événement p.81



## 5. CONTACTS

- Gestion de la rubrique «Contacts»

p.85



## 6. TABLEAU DE BORD

- Présentation du Tableau de bord

p.90



## 7. TRANSITION E-BARREAU ACTUEL / NOUVEL E-BARREAU

- Je souhaite transmettre un second original depuis le nouvel e-Barreau dans le cadre d'une prise de date effectuée sur l'ancienne version. Est-ce possible ?
- Comment sont reprises les données sur le nouvel e-Barreau ?

p.91

p.91



## 8. SERVICES CONNEXES

- Comment utiliser l'outil Tribunal de Commerce mis à disposition par Infogreffe ?
- Détails des mises à jour d'e-Barreau mobile
- e-Barreau mobile : Obtention du code d'activation (QR code) pour une activation sur e-Barreau Mobile V2

p.90

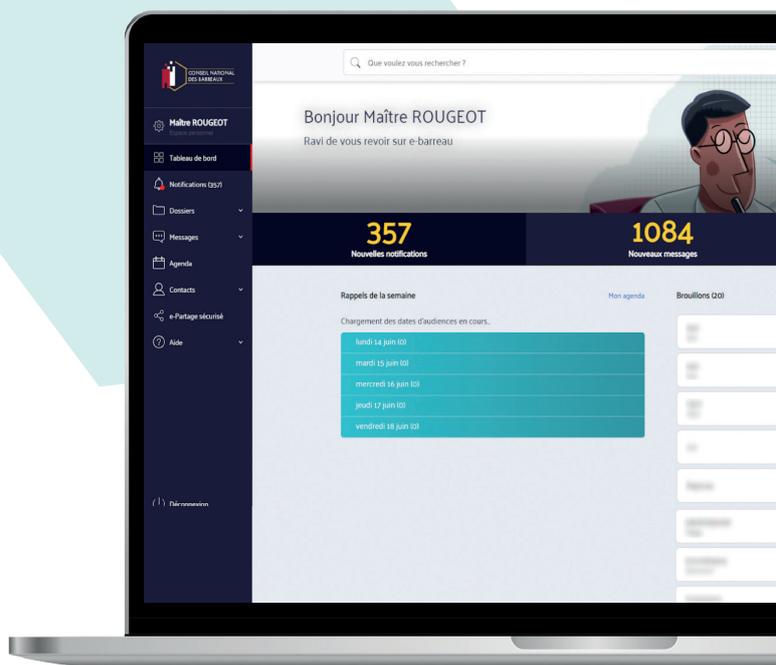
p.91

p.92



## 9. MESSAGERIE

- Présentation de la rubrique p.99
- Je n'arrive pas envoyer un message au greffe, le bouton «Envoyer» est grisé p.102
- Actions rapides sur un message p.104
- Envoyer un message p.106



# 1. MES DOSSIERS



## EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS LA RUBRIQUE "DOSSIERS"

Une nouvelle version du système de recherche et d'importation des dossiers remplace maintenant le bandeau de recherche de la rubrique « Dossiers ».

### Différences de fonctionnement avec l'ancien moteur de recherche

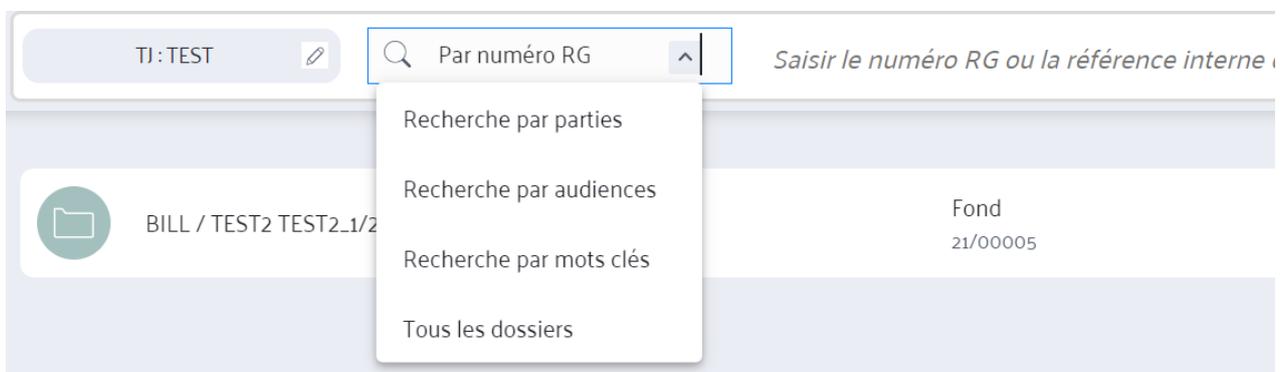
L'ancien moteur de recherche du nouvel e-Barreau permettait de trouver uniquement des dossiers déjà rapatriés dans l'outil.

Le nouveau moteur de recherche permet de **recupérer des dossiers d'e-Barreau V1 vers le nouvel e-Barreau**.

### Affichage à la 1ère connexion

- À la première connexion, la liste des dossiers apparaît vide.
- Vous devez lancer une première recherche sur le dossier que vous souhaitez, pour qu'il s'affiche ensuite à cet endroit. La page s'enrichira à chacune de vos recherches et affichera les 20 dossiers les plus récemment consulté.

## 1. PRÉSENTATION GÉNÉRIQUE



L'outil garde en mémoire les critères de recherche indiqués lors de votre précédente recherche.

➤ Les différents modes de recherche sont les suivants :

- Par numéro RG ;
- Par parties ;
- Par plage d'audiences ;
- Par mots clés ;
- Par tous les dossiers.

Sur les critères de recherche, si aucun critère par défaut n'est trouvé dans l'outil, les critères renseignés seront « **Par numéro RG** », sur la juridiction « **Tribunal Judiciaire** ».

Pour la recherche par RG et par partie, une suggestion de recherche s'affichera.

➤ Sélectionnez tout d'abord votre juridiction et votre tribunal et cliquez sur « **Enregistrer** » :

The screenshot shows a search interface for the 'TJ : SAINT-PIERRE-DE-LA-REUNION' jurisdiction. Under the heading 'Choisissez la juridiction', there are two radio buttons: 'Tribunal Judiciaire' (selected) and 'Cour d'appel'. To the right, a dropdown menu is open, showing 'Tribunal Judiciaire' and 'SAINT-PIERRE-DE-LA-REUNION'. A blue 'Enregistrer' button is located on the right side of the form.

## 2. EFFECTUER UNE RECHERCHE PAR NUMÉRO RG

Dans le menu déroulant sélectionnez « **Recherche par numéro RG** ».

Commencez à renseigner le numéro de RG, des suggestions de recherche s'affichent. Vous pouvez cliquer sur une suggestion ou appuyer sur la touche « **Entrée** » de votre clavier pour afficher les résultats :

The screenshot shows the search results interface. At the top, the jurisdiction is 'TJ : SAINT-PIERRE-DE-LA-REUNION' and the search mode is 'par numéro RG'. The search input field contains '22/0|'. Below the input field, a list of suggestions is displayed: '22/00001', '22/00002', '22/00003', '22/00004', and '22/00005'. A mouse cursor is hovering over the '22/00002' suggestion.

Dans la liste de résultat, **cliquez sur le dossier** que vous souhaitez consulter pour y accéder.

### 3. EFFECTUER UNE RECHERCHE PAR PARTIES

- Dans le menu déroulant sélectionnez « Recherche par parties ».
- Commencez à renseigner le nom de la partie, des suggestions de recherche s'affichent. Vous pouvez cliquer sur une suggestion ou appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour afficher les résultats.
- Vous pouvez également sélectionner le type de partie et « l'état » du dossier.

### 4. EFFECTUER UNE RECHERCHE PAR AUDIENCES SUR UNE PLAGE DE DATES

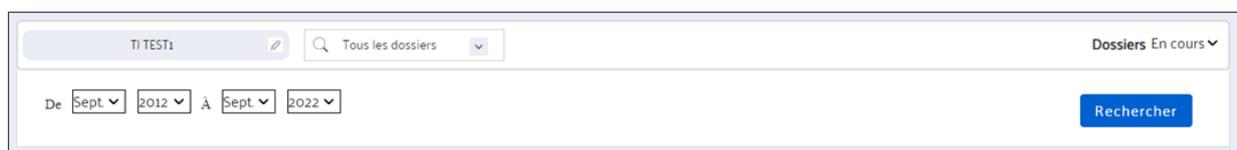
- Dans le menu déroulant sélectionnez « Recherche par audiences ».
- Sélectionnez une date ou une plage de date depuis le calendrier et une plage horaire.
- Vous pouvez également sélectionner un type d'audience et une chambre.
- Cliquez sur « Rechercher » :

### 5. EFFECTUER UNE RECHERCHE PAR MOTS CLÉS

- Dans le menu déroulant sélectionnez « Recherche par mots clés ».
- Saisissez des mots, comme par exemple « affaire ». Les dossiers contenant le mot « affaire » apparaissent

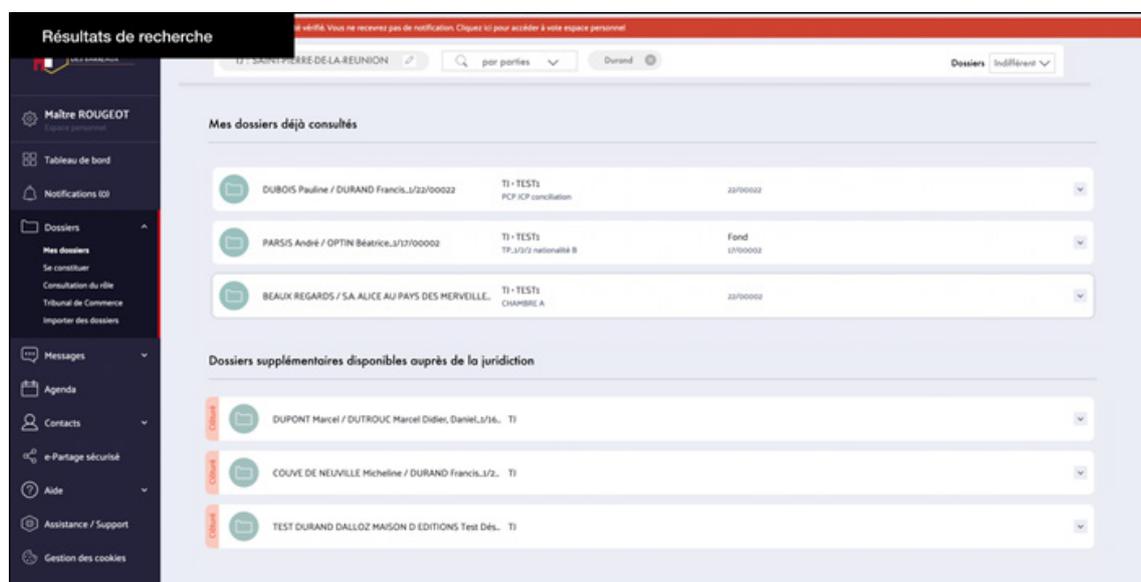
## 6. EFFECTUER UNE RECHERCHE PAR TOUS LES DOSSIERS

- Sélectionnez « **Tous les dossiers** » dans le menu déroulant. Sélectionner une plage de dates (mois et année) puis cliquez sur « **Rechercher** ».
- Vous pouvez également sélectionner les dossiers « **en cours** » (sélectionnés par défaut) ou « **terminés** ».



## 7. RÉSULTATS DE RECHERCHE

- Dans la première partie de l'écran s'affichent les dossiers déjà importés sur le nouvel e-Barreau.
- Dans la deuxième partie de l'écran s'affichent les dossiers supplémentaires disponibles côté juridiction.



## LA RECHERCHE «NON CONSTITUÉ» DANS LE NOUVEL E-BARREAU

### AVANT

Dans e-Barreau V1, vous aviez la possibilité d'effectuer une recherche de dossiers pour lesquels vous n'étiez pas constitué.

- Cette recherche était nommée «Recherche «non constitué» et était accessible depuis l'environnement Tribunal judiciaire ou depuis l'environnement Cour d'Appel.

Exemple ci-dessous de la page Recherche « non constitué » depuis l'environnement Tribunal judiciaire, dans e-Barreau V1.

The screenshot shows the 'Recherche non constitué' page in the Tribunal judiciaire environment. The page title is 'Recherche "non constitué"'. It features two search options separated by 'OU'. The first option is 'Numéro de rôle' with a text input field and a 'Valider' button. The second option is 'Demandeur' and 'Défendeur', each with a 'Type de personne' dropdown menu (set to 'Personne physique') and a 'Nom' text input field. A 'Valider' button is at the bottom of the second section. A note at the bottom left indicates '\* Champs obligatoires'.

### MAINTENANT

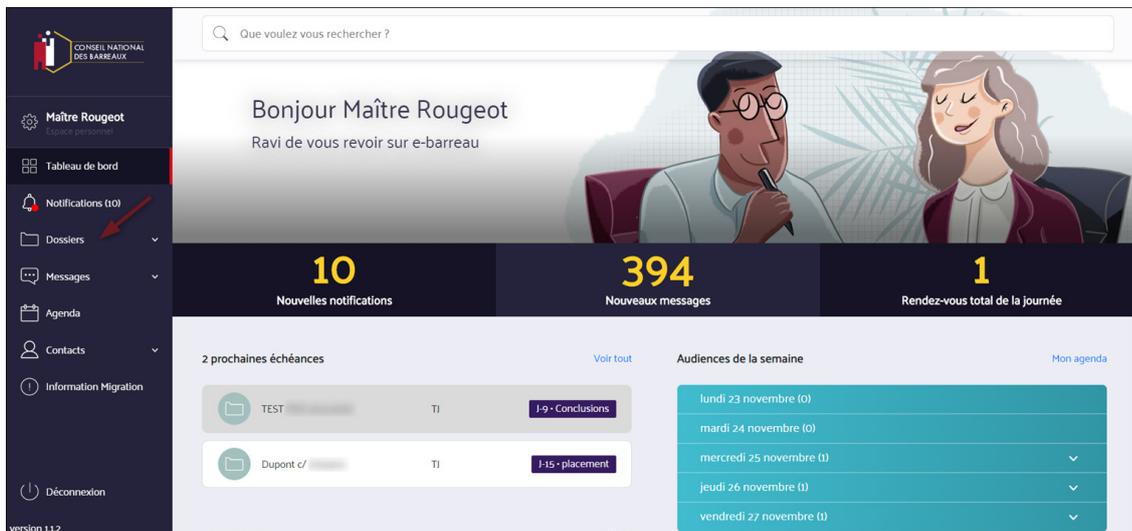
Dans le nouvel e-Barreau, cette fonctionnalité existe toujours et est accessible depuis la rubrique Dossiers, sous-rubrique Se constituer.

- Deux possibilités s'offrent ensuite à vous :
  - Rechercher un dossier par numéro RG
  - Rechercher un dossier autrement (par juridiction et par partie)

Exemple ci-dessous.

The screenshot shows the 'Se constituer' page in the new e-Barreau. The page title is 'Se constituer'. A red message reads: 'Veuillez choisir la Juridiction souhaitée dans le respect des règles du code de procédure civile et notamment de postulation.' Below this, there are two search options. The first is 'Rechercher le dossier par n° de rôle' with a text input field. The second is 'Ou cherchez le dossier autrement', which includes a 'Tribunal' dropdown menu (set to 'Type de juridiction \*') and a 'Juridiction concernée' text input field. A 'Constitution automatique' button is located at the bottom right.

## CRÉER UN DOSSIER ET CONSULTER SES INFORMATIONS



- Dans la rubrique «**Dossiers**» vous pouvez créer, modifier ou consulter un dossier.
  - Dans le **menu latéral**, cliquez sur «**Dossiers**».  
Vous accédez directement à la liste de vos dossiers.
  - **Un code couleur indique le type de dossier :**
    - Bleu clair : dossiers TJ
    - Orange : dossiers médiation
    - Violet : dossiers CA
    - Beige : dossiers conseil
- Ces couleurs sont également reprises pour les messages et les rendez-vous de l'agenda.

	TEST	TJ		
	Dupont c/	TJ		
		CA	Déclaration d'appel	
		CA	Autre saisine	
		Médiation	Conventionnelle	

- Dans la liste des dossiers, pour accéder au contenu d'un dossier, cliquez une fois sur l'icône dossier ou le nom du dossier.
- Quand vous survolez ces éléments, l'information " apparaît :



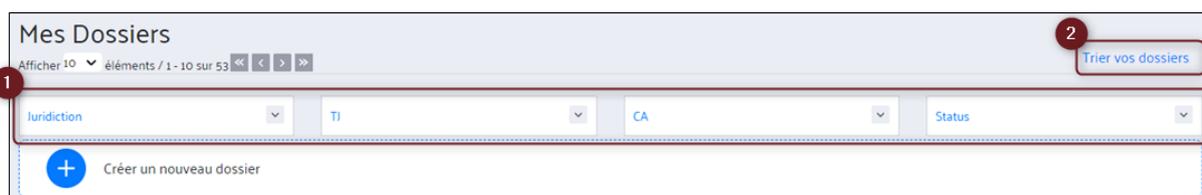
- Si vous cliquez une fois sur la ligne du dossier, vous accédez au détail des parties de la procédure, au statut du dossier et à la date de saisine :



## 1 - TRIS ET FILTRES

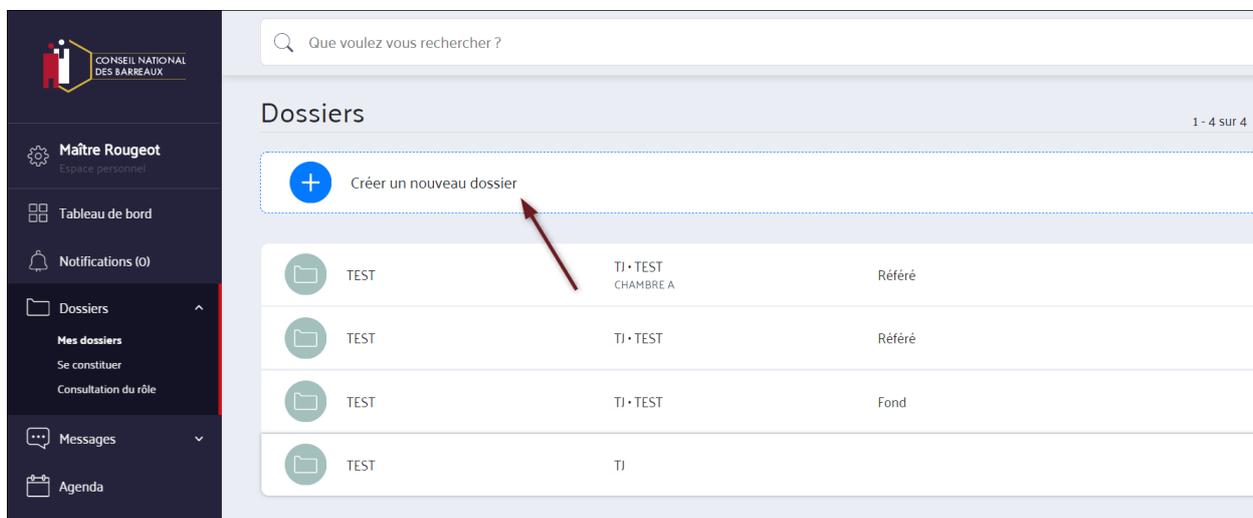
Dans la liste des dossiers vous pouvez filtrer et trier vos dossiers de différentes manières :

- 1 Vous pouvez afficher les dossiers selon la juridiction (Tribunal judiciaire, Cour d'Appel), le Tribunal Judiciaire, la Cour d'Appel et le statut du dossier (tous, ouvert ou terminé).
- 2 En cliquant sur "**Trier vos dossiers**", vous pouvez les afficher : par date de modification, par échéance, par ordre alphabétique (de A à Z ou de Z à A).



## 2 - CRÉER UN DOSSIER

- Dans la rubrique Dossiers, cliquez sur « **Créer un nouveau dossier** »



### 2.1. Créer un nouveau dossier

#### Informations du dossier

Dans ce dossier, je suis :

Avocat     Médiateur

Statut du dossier  
Brouillon

Type d'affaire\*  
Droit commercial, des affaires et de la concurrence

Nom du dossier\*  
Dossier commercial

N° interne du dossier  
2020-0901

\*Champs nécessaires

**Valider**

- Par défaut, la case « **Avocat** » est remplie.  
Le statut du dossier est sur **Brouillon**.
- **Remplissez les informations suivantes :**  
Le type d'affaire  
Le nom du dossier  
Le N° interne du dossier
- Cliquez ensuite sur « **Valider** ».

## 2.2. Composants du dossier

### ➤ Onglet "Informations"

L'onglet I permet d'avoir les informations les plus importantes sur le dossier. C'est une fiche résumée du dossier.

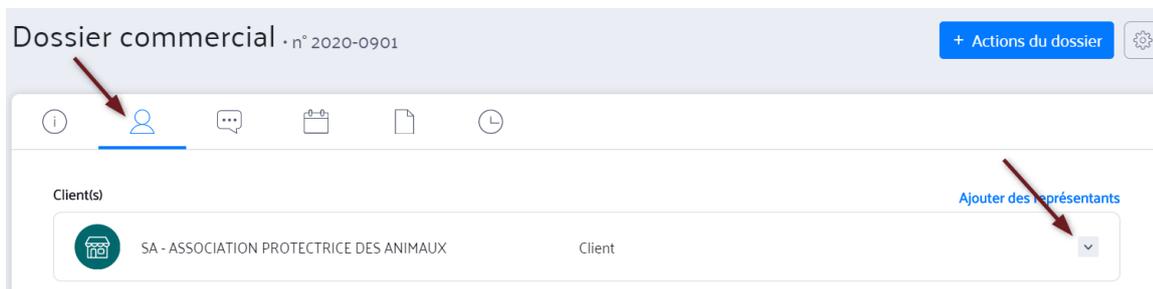


### ➤ Onglet Utilisateurs

L'onglet « Utilisateurs » permet d'accéder à l'ensemble des parties du dossier.

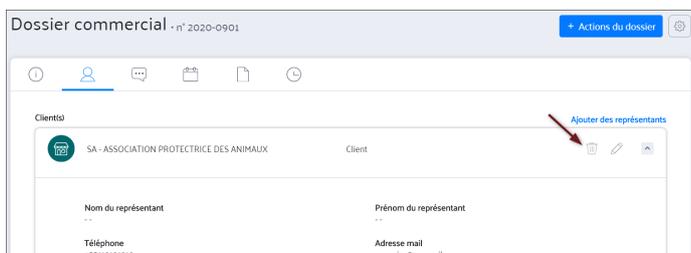
Vous pouvez consulter, ajouter, modifier ou supprimer une partie (client, partie adverse ou tout autre contact dans « Contact(s) utile(s) » ...).

Vous pouvez dérouler l'ensemble des informations liées à une partie en cliquant sur la flèche à droite comme ci-dessous :

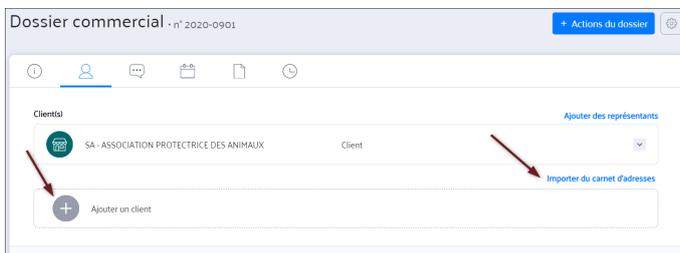


Vous pouvez supprimer une partie ou la modifier. Les pictogrammes apparaissent comme ci-dessous en positionnant le curseur sur la ligne concernée.

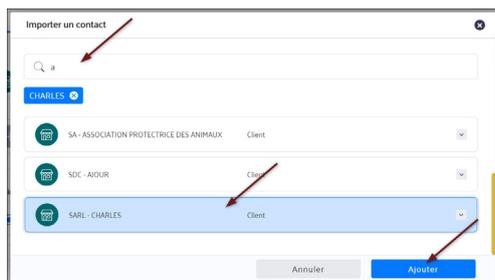
Les modifications apportées sur un utilisateur sont enregistrées dans la rubrique Contacts.



- Vous pouvez ajouter une partie en cliquant sur le +. Ceci permet de créer automatiquement une fiche contact dans le carnet d'adresses.
- Si le contact est existant, vous pouvez cliquer sur « Importer du carnet d'adresses ».



- Un pop in s'affiche par la suite.
- Vous pouvez chercher votre contact en tapant son nom dans la barre de recherche.
- Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs contacts à importer.



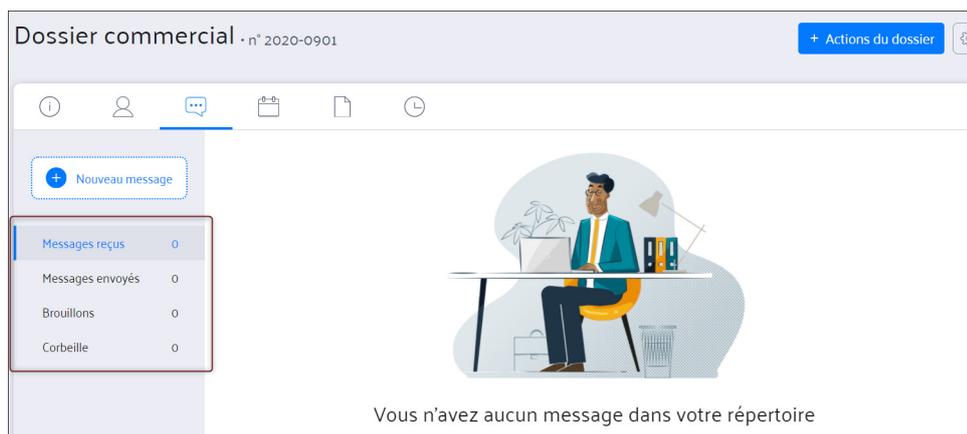
Vous pouvez également ajouter des contacts utiles au dossier comme :

- Un huissier chargé de l'assignation
- Le notaire
- La secrétaire suivant le dossier
- Un conseiller juridique...

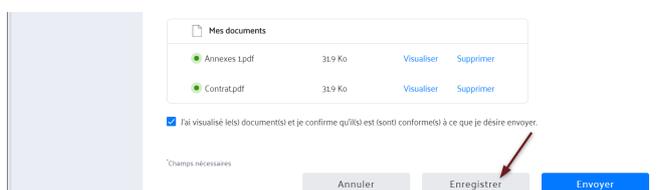


### Onglet Messages

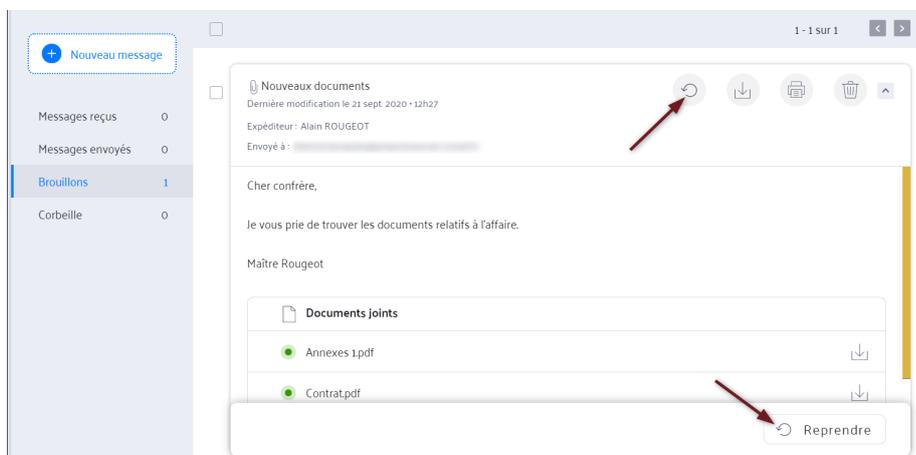
- Vous trouvez dans cet onglet tous les emails associés au dossier. Cela inclut :
    - Les messages reçus
    - Les messages envoyés
    - Les brouillons
    - La corbeille
- Tout email envoyé depuis le dossier, est associé systématiquement à ce dernier.



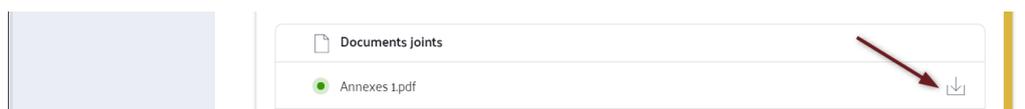
Vous pouvez enregistrer un email dans les brouillons en cliquant sur « **Enregistrer** » en bas du mail.



Vous pouvez reprendre le mail depuis « Brouillons » **en cliquant sur reprendre.**



Vous pouvez télécharger une pièce jointe **en cliquant sur l'icône ci-dessous :**

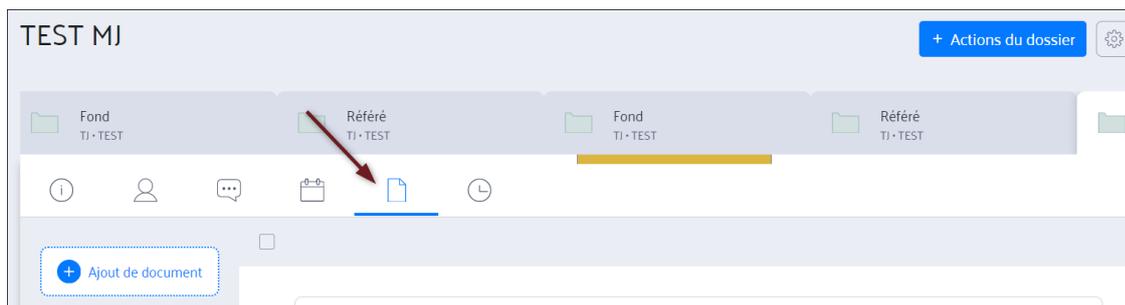


L'accusé de réception peut être visualisé depuis l'icône en haut à droite de chaque email. Il peut également être ajouté aux documents du dossier si vous cliquez sur « Ajouter l'AR aux documents ». 14MESS\_1.PNG Vous pouvez mener les actions ci-dessous à travers les icônes en haut à droite de chaque email :

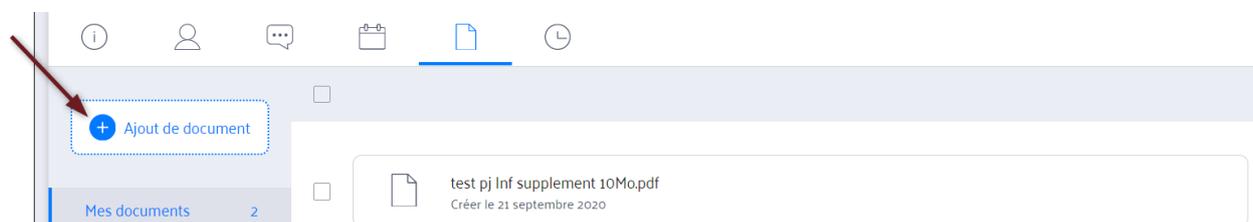
- Visualiser l'AR
- Imprimer
- Transférer
- Supprimer

➤ Onglet Fichiers

Dans cet onglet, vous retrouvez tous les fichiers associés à votre dossier.



Les documents peuvent être ajoutés de différentes façons au clic sur « Ajout de document » :



Dans ce cas vous sélectionnez un document depuis mon poste de travail.

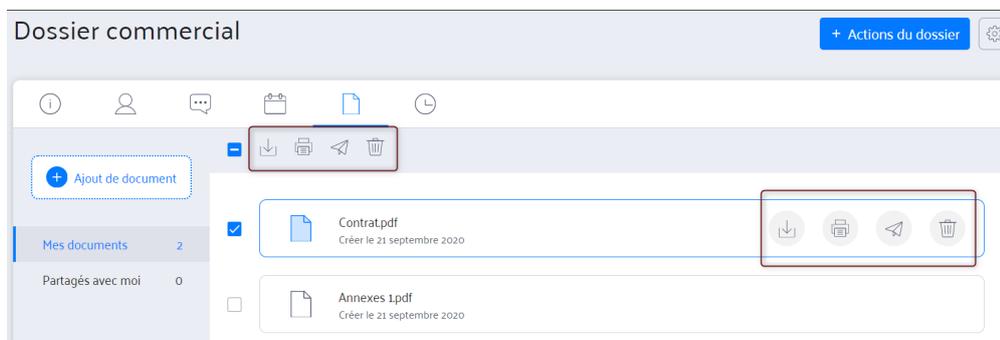
Dans cet onglet, vous retrouvez tous les documents que vous avez ajoutés.

A travers les icônes en haut et figurant sur chaque document, vous pouvez :

- Télécharger
- Imprimer
- Supprimer
- Envoyer le document

Vous pouvez mener ces actions individuellement sur chaque document.

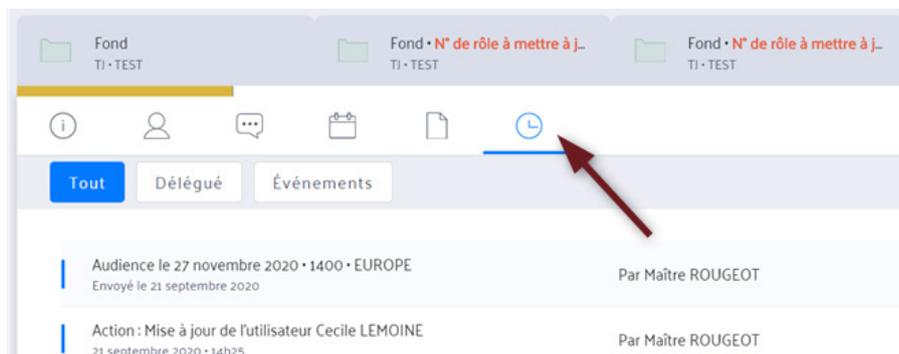
Vous pouvez également mener ces actions sur plusieurs documents.



### ➤ Onglet Historique

Dans cet onglet, vous pouvez retrouver l'historique de l'ensemble des actions menées sur votre dossier avec le détail ci-dessous :

- L'action réalisée
- La date
- Le nom de la personne qui a réalisé l'action



Vous pouvez filtrer les actions tracées dans l'historique par le nom du réalisateur (vous ou un délégué).

Vous pouvez mettre en place une délégation à un avocat délégué.

La délégation est un service du CNB qui permet d'accorder temporairement l'accès à votre compte e-barreau à un autre avocat (appelé «délégué»), inscrit à un barreau du ressort de votre Cour d'Appel et en exercice. Pour mettre en place une délégation, vous devez vous connecter à l'aide de votre clé.

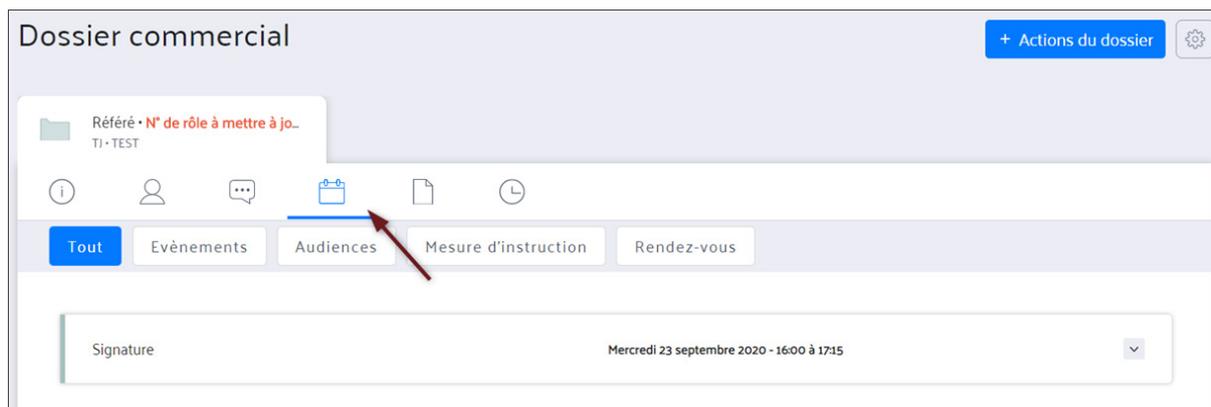
Retrouvez plus d'informations sur la délégation dans cet article.

<https://assistance.cnb.avocat.fr/hc/fr/articles/360004844840>

### ➤ Onglet Événement

Dans cet onglet, vous pouvez retrouver l'ensemble des événements liés à votre dossier :

- Vos rendez-vous créés
- Vos événements provenant de la juridiction
- Vos audiences



• **Création de l'événement**

Pour créer un évènement associé depuis le dossier, **cliquez sur "Actions du dossier"**, puis sur **"Créer un événement"**.

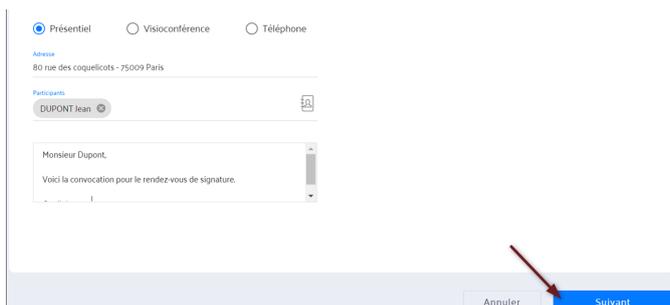


• **Paramétrage de l'événement**

Vous devez ensuite renseigner les informations demandées :

- Titre de l'événement
- Le type de l'événement : présentiel, visioconférence, téléphone...
- L'adresse du rendez-vous ou un complément si le rendez-vous n'est pas en présentiel
- Les participants
- La description

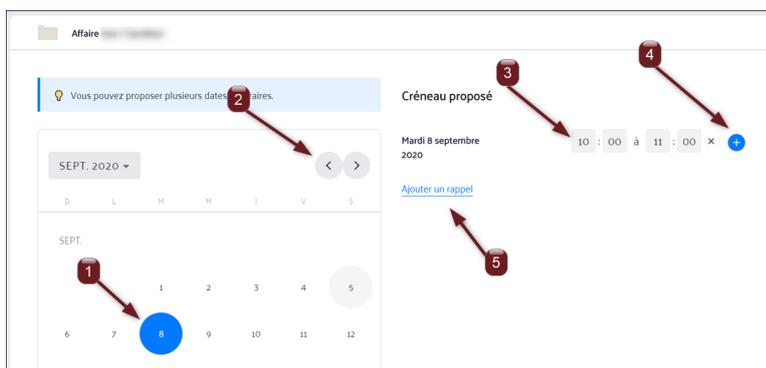
**Cliquez sur « Suivant ».**



• **Choix des dates et horaires**

Vous devez sélectionner un ou des créneaux horaires pour votre rendez-vous.

- 1 Cliquez sur le jour souhaité dans l'agenda.
- 2 Si besoin vous pouvez naviguer entre les mois **en cliquant sur les flèches < et >**.
- 3 Dans la colonne de droite vous devez sélectionner l'heure et les minutes de l'heure de début et de l'heure de fin.
- 4 Si vous souhaitez ajouter un autre créneau dans la même journée, cliquez sur le + bleu à droite. Si vous souhaitez ajouter un autre créneau durant une autre journée, cliquez sur la date dans l'agenda.
- 5 Vous pouvez paramétrer un rappel par notification, en minutes, en heures ou en jours précédant le rendez-vous. Une fois terminé, **cliquez sur "Valider"**.

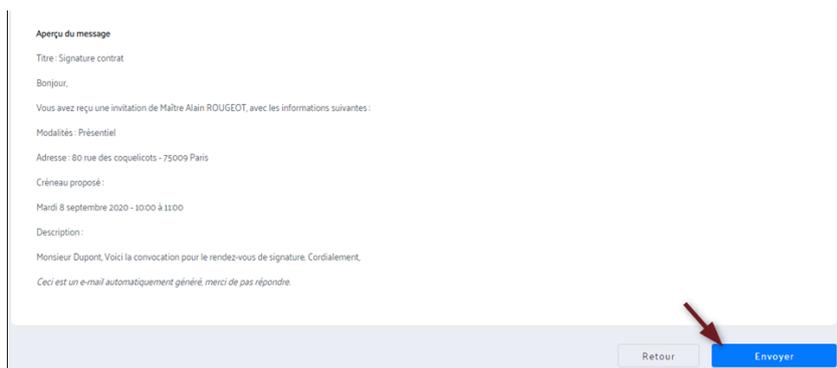


### • Validation

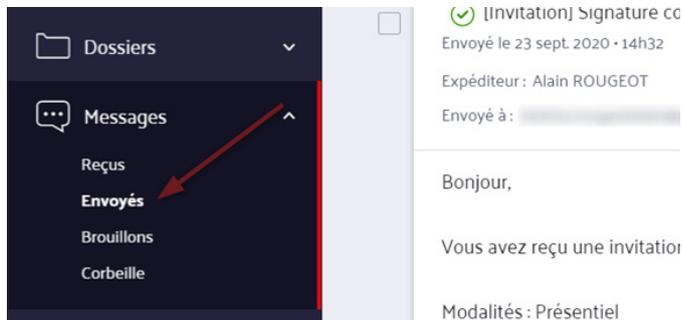
Un récapitulatif avant envoi est affiché avec :

- Le nom de l'événement
- La liste des invités
- Le contenu de l'invitation
- Le créneau
- Le type de rendez-vous

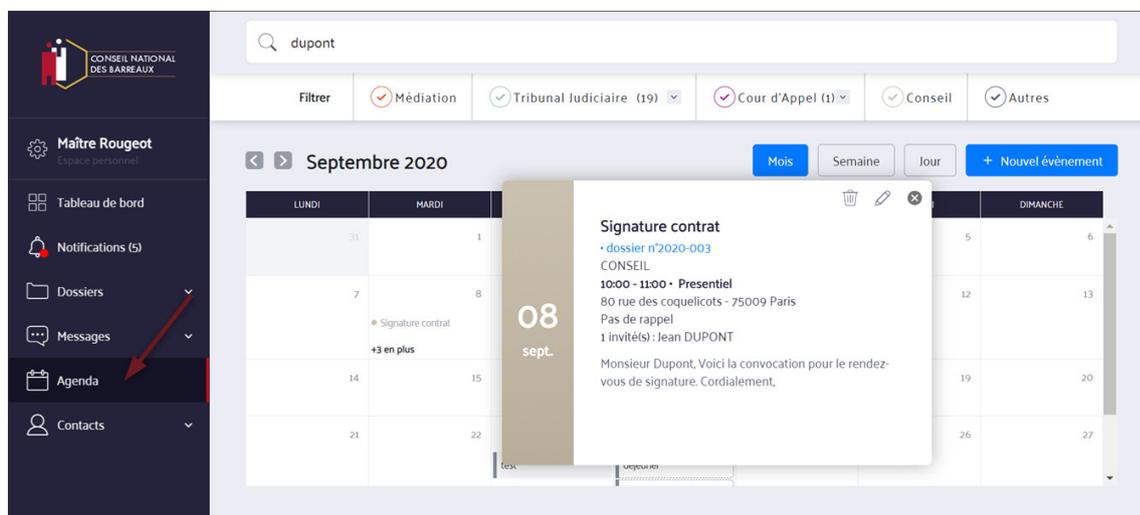
Cliquez ensuite sur « Envoyer ».



Un email récapitulatif est envoyé ensuite à l'ensemble des invités. Il est accessible depuis la messagerie globale et depuis la messagerie du dossier concerné.



Vous retrouvez votre rendez-vous également sur l'agenda avec l'ensemble des informations renseignées :



### 3. LANCEMENT DE LA PROCÉDURE

- Une fois votre dossier créé, vous pouvez lancer une procédure en cliquant sur « **Actions du dossier** » puis « **Démarrer une action** ».



### 4. MODIFIER LA RÉFÉRENCE INTERNE DU DOSSIER

- Cliquez sur la **roue crantée** en haut à droite, puis sur « Modifier réf. Interne du dossier » :



Renseignez la référence interne de votre choix puis cliquez en dehors du champ.

La référence s'affiche au niveau du dossier et de la liste des dossiers.

### 5. METTRE À JOUR LES PROCÉDURES



- Après envoi de la procédure et association du numéro de RG, vous pouvez utiliser ce bouton.

Vous pouvez **“rafraîchir”** votre procédure pour charger manuellement les dernières informations de la juridiction en cliquant sur **“Mettre à jour les procédures”**.

Ce bouton n'apparaît pas sur les affaires conseil simple et les dossiers de type médiation.

### 6. SUPPRIMER UNE PROCÉDURE, CLÔTURER UN DOSSIER

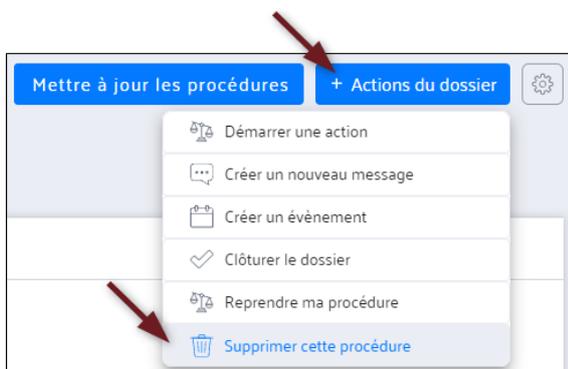
- Vous pouvez clôturer un dossier si :

- La/les procédure(s) entamée(s) avec la juridiction sont terminées,
- La/les procédure(s) n'ont pas été envoyées à la juridiction. Dans ce cas vous devez la/les supprimer avant de pouvoir clôturer le dossier.

Le dossier est l'élément central de la nouvelle version d'e-Barreau. C'est à partir d'un dossier créé que toutes les opérations peuvent être menées.

Dans un dossier, si une procédure est en cours avec la juridiction, vous ne pourrez donc pas clôturer le dossier.

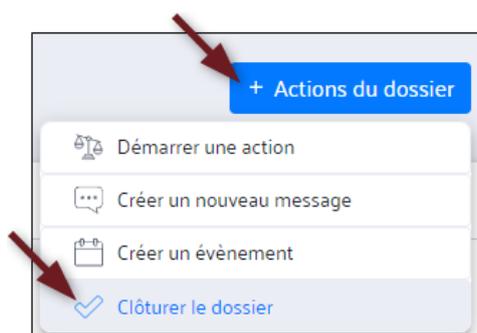
- 1 Pour supprimer la/les procédure(s) non envoyées à la juridiction, rendez-vous dans votre dossier, cliquez sur le bouton **“Actions du dossier”** puis **“Supprimer cette procédure”**



- 2 Une fenêtre de confirmation s'affiche. Cliquez sur **“Valider”** pour confirmer la suppression :



- 3 Pour clôturer le dossier, rendez-vous dans votre dossier, **cliquez sur le bouton “Actions du dossier”** puis **“Clôturer le dossier”** :



- 4 Une fenêtre de confirmation s'affiche (capture à venir)

Dans un dossier, si au moins une procédure est encore en cours avec la juridiction, les procédures supprimées apparaissent dans la liste des dossiers :



## JE SOUHAITE FILTRER MES DOSSIERS POUR NE PLUS VOIR CEUX DES AVOCATS DE MA STRUCTURE D'EXERCICE. COMMENT FAIRE ?

### QUESTION

Sur e-barreau v2, j'ai accès à mes dossiers ainsi qu'à ceux des avocats de ma structure d'exercice. Je souhaite filtrer cet affichage pour afficher uniquement mes dossiers. Comment faire ?

### RÉPONSE

Ceci fait actuellement l'objet d'une évolution du service e-barreau v2. Nous ne disposons pas à ce stade de la date de mise en place de cette évolution.

Nous vous remercions pour votre compréhension.

## DANS MA LISTE DE DOSSIERS, À QUOI CORRESPONDENT LES DIFFÉRENTES COULEURS ?

Une couleur est associée à un type d'action ou de procédure :

- Médiation en rouge
- Tribunal judiciaire en bleu
- Cour d'appel en violet
- Conseil en beige. Si je crée un dossier sans entamer de procédure, il apparaît aussi en beige.

The screenshot shows the 'Dossiers' section of the e-barreau v2 interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Maître Rougeot, Tableau de bord, Notifications (1), Dossiers (expanded), Mes dossiers, Messages, Agenda, Contacts, and Déconnexion. The main area has a search bar and a list of dossiers. The list includes a 'Créer un nouveau dossier' button and several entries with colored folder icons and dropdown menus for procedure types.

Icon Couleur	Type de Procédure
Beige (+)	Créer un nouveau dossier
Beige	TEST - Procédure civile
Bleu	sd3fs3fd521 - TJ • TEST1 - Référé
Violet	sd3fs3fd521 - CA • TEST - Déclaration d'appel
Rouge	sd3fs3fd521 - Médiation - Conventionnelle
Beige	sd3fs3fd521 - Procédure civile

Ces couleurs sont reprises dans les événements de l'agenda.

## A QUOI CORRESPOND LE SYSTÈME DE DOSSIERS ?

Le dossier est l'élément central de la nouvelle version d'e-Barreau. C'est à partir d'un dossier créé que toutes les opérations peuvent être menées.

- Dans un premier temps, je crée mon dossier.
- Dans un second temps, je peux lancer une action depuis le dossier.

Tous les éléments liés à un dossier (utilisateurs, messages, événements, fichiers et l'historique des actions) sont stockés au même endroit.

Les dossiers sont stockés sur les serveurs du CNB et sont accessibles même en cas de coupures sur les serveurs de la Chancellerie.

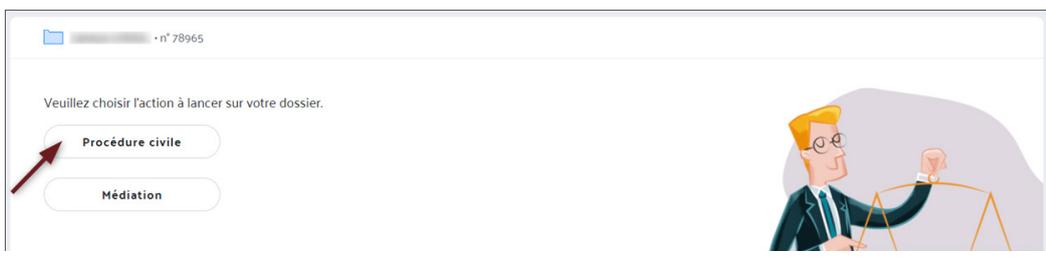
# EFFECTUER UNE INSCRIPTION EN RÉFÉRÉ

<https://www.youtube.com/watch?v=6XL9aDzdXjc&t=1s>

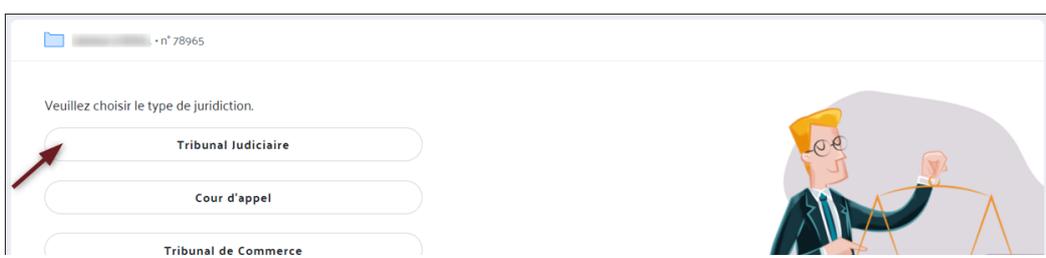
- 1 Une fois que votre dossier est créé, vous pouvez lancer votre procédure en **cliquant sur «Actions du dossiers»** puis **«Démarrer une action»**.



- 2 Sélectionnez **«Procédure civile»**.



- 3 Sélectionnez **«Tribunal judiciaire»**.



- 4 Sélectionnez le tribunal souhaité. Exemple : Tribunal judiciaire de Lyon.



## 5 Puis cliquez sur « Inscription en référé »

Type de procédure

Dossier commercial T1-TEST - Inscription en référé

Veillez choisir une procédure.

Inscription en référé

Placement au fond



Une fois l'inscription en référé sélectionnée, passez par les étapes suivantes afin d'envoyer votre procédure :

## 6. MISE À JOUR DES PARTIES

- Vous pouvez mettre à jour l'ensemble des parties ajoutées au dossier et renseigner toutes les informations requises pour la recevabilité de ma procédure (elles sont suivies d'un astérisque). Cliquez sur « Enregistrer » lorsque les informations de la partie sont modifiées :

Clients Ajouter des représentants

 Jeanne DUPONT Demandeur

Nom (6/60 caractères)\* DUPONT Prénom (6/35 caractères)\* Jeanne

Genre\* Féminin Civilité\* Madame Majorité\* Majeur

Type d'adresse\* Adresse personnelle Adresse (22/60 caractères)\* 10 rue des coquelicots

Ville (5/30 caractères)\* 75010 Code postal (5/10 caractères)\* PARIS Pays\* France

+ Autres Champs

- Un pop-in s'affiche vous proposant de synchroniser le contact avec les informations que vous avez mises à jour :

Synchronisation du contact ✕

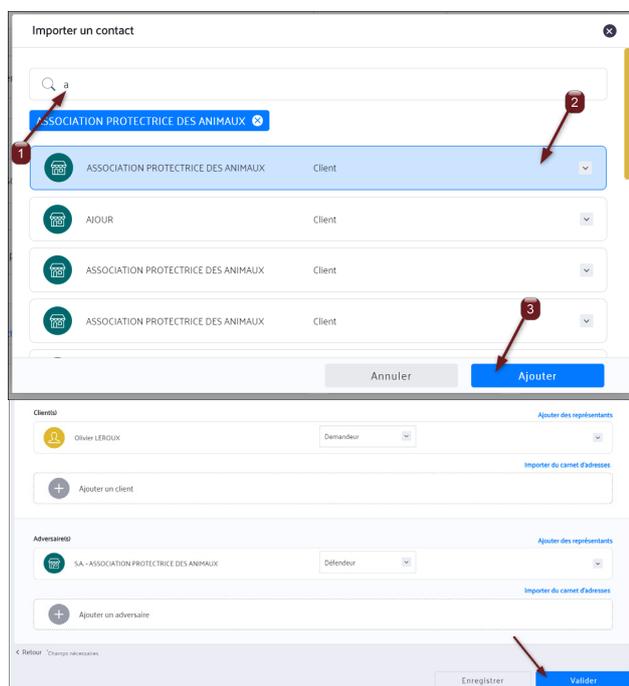
Souhaitez-vous synchroniser ce contact dans :

Fiche contact

Dossier(s) non contentieux

- Un message de confirmation "Votre contact a bien été modifié" apparaît.

- Vous pouvez importer un contact du carnet d'adresse en cliquant sur «Importer du carnet d'adresse». Dans le moteur de recherche, renseignez le nom du client, sélectionnez-le puis **cliquez sur «Ajouter»**. Le contact est ajouté comme partie.

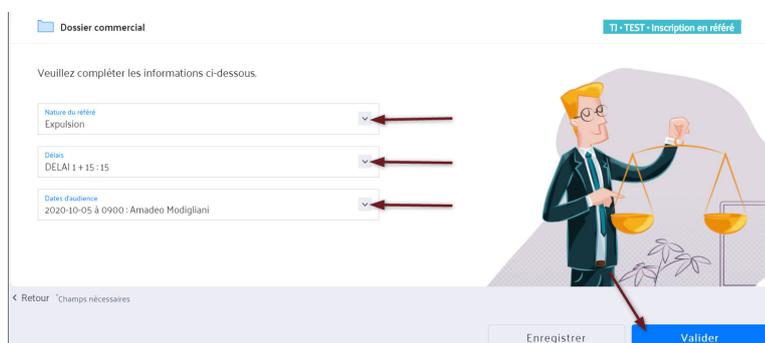


Une fois les contacts ajoutés à la procédure, **cliquez sur «Valider»**.

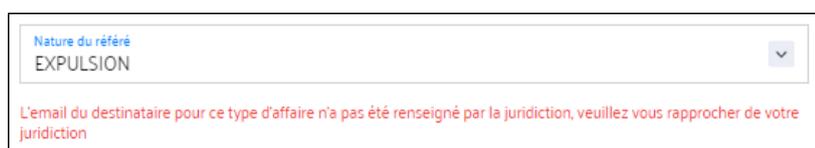
## 7. PRISE DE DATE

- Renseignez la nature de votre référé, le délai et choisissez ensuite la date souhaitée pour votre audience. Les dates d'audiences remontent automatiquement de la juridiction, il peut y avoir un temps de chargement.

**Cliquez sur «Valider»**.



- A la sélection de la nature du référé, si la juridiction n'a pas renseigné de destinataire correspondant, un message d'information apparaît en rouge :



- Si aucune date d'audience n'est disponible, le message d'information suivant s'affiche : « Aucune date est disponible pour cette nature de référé éligible à la prise de date électronique et ce délai légal. Veuillez vous rapprocher du greffe afin qu'il paramètre des dates d'audience pour ce type d'affaire dans WinCi/ComCi (outil du Ministère de la Justice) »

## 8. PROJET D'ASSIGNATION

- Joignez votre projet d'assignation ou votre assignation.

Cliquez sur «Ajouter votre fichier», sélectionnez le fichier sur votre ordinateur ou depuis la plateforme puis **cliquez sur "Ajouter"**.

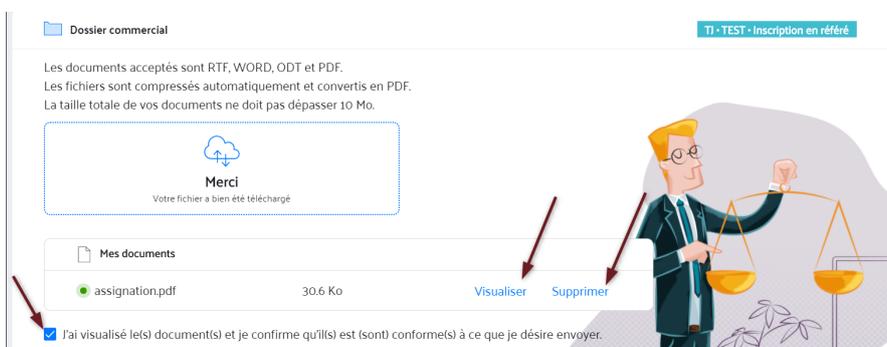


- Il apparaît dans le bloc «Mes documents». Vous pouvez le visualiser et le supprimer.

Les formats acceptés sont Word, RTF, ODT et PDF.

Cochez "J'ai visualisé le(s) document(s) et je confirme qu'il(s) est (sont) conforme(s) à ce que je désire envoyer."

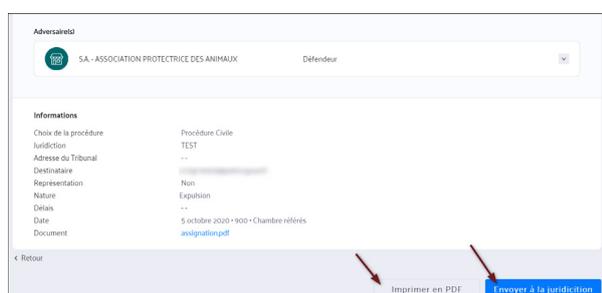
**Cliquez sur "Valider"**.



## 9. RÉCAPITULATIF

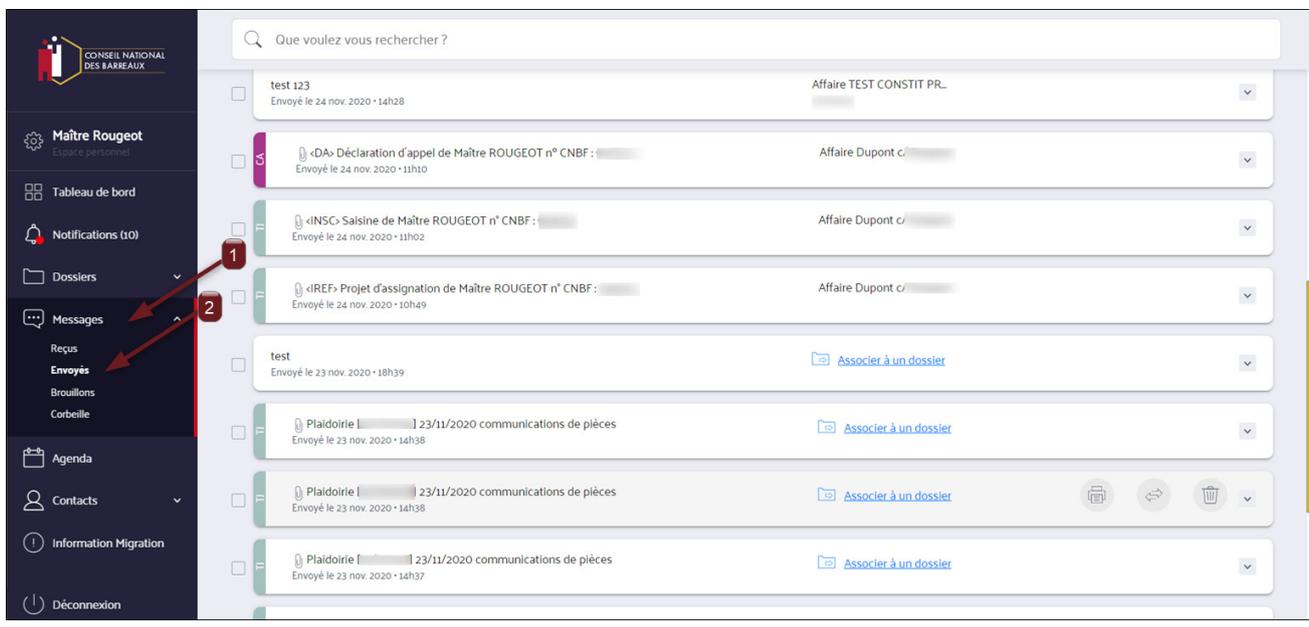
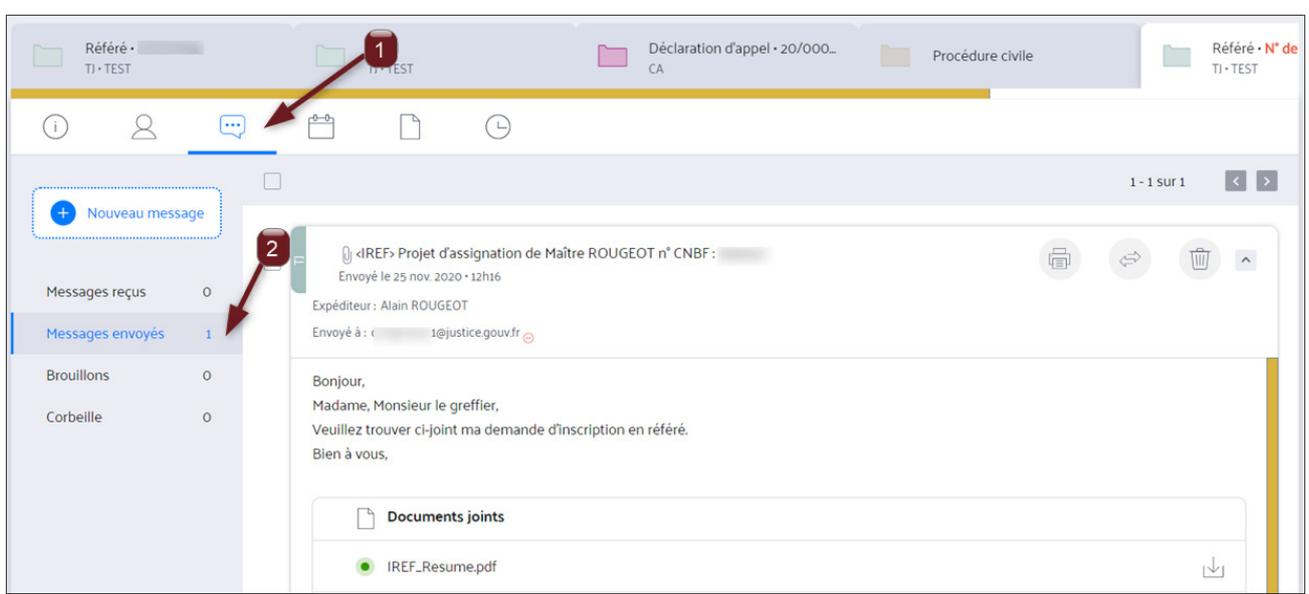
- Vérifiez l'ensemble des informations et envoyez votre procédure en cliquant sur « Envoyer à la juridiction ».

Vous pouvez imprimer votre récapitulatif en cliquant sur « **Imprimer en pdf** ».



➤ Une fois envoyée, un mail apparaît dans les messages envoyés du dossier et dans la messagerie globale. Pour les messages reçus et envoyés, un code couleur indique l'origine du message : TJ, CA ou TC. Ces couleurs sont également reprises pour les dossiers et les rendez-vous de l'agenda :

- Bleu clair pour le Tribunal judiciaire
- Violet pour la Cour d'Appel
- Vert pour le Tribunal de Commerce



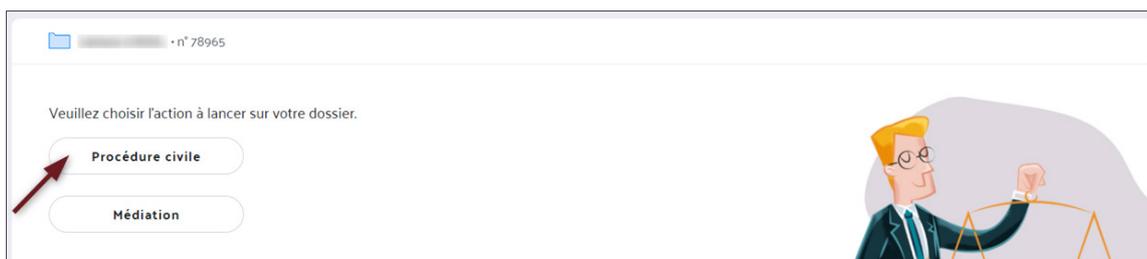
## EFFECTUER UN PLACEMENT AU FOND

<https://www.youtube.com/watch?v=E7H1eFyeUXg&t=40s>

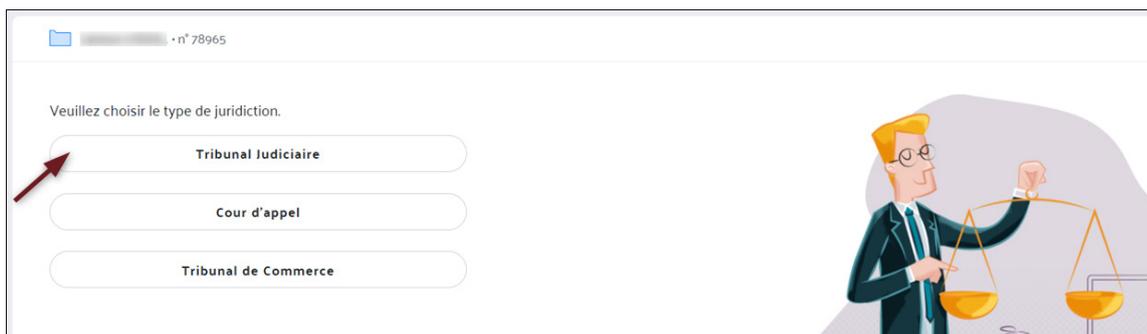
- Une fois que votre dossier est créé, vous pouvez lancer votre procédure en cliquant sur « **Actions du dossier** » puis « **Démarrer une action** ».



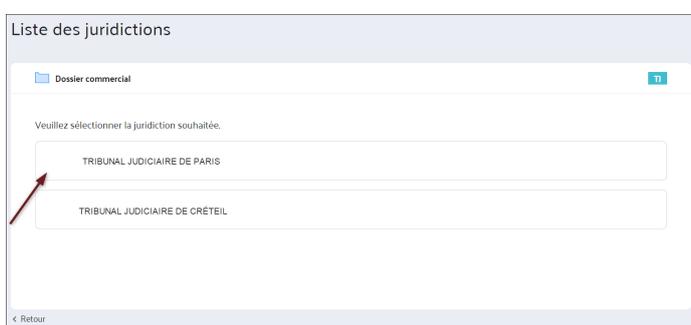
- Sélectionnez « **Procédure civile** ».



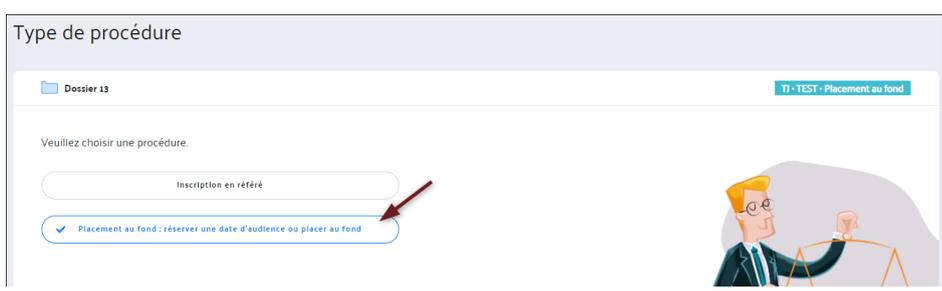
- Sélectionnez « **Tribunal judiciaire** ».



- Sélectionnez le tribunal souhaité. Exemple : Tribunal judiciaire de Paris.



**4** Puis cliquez sur « **Placement au fond** »



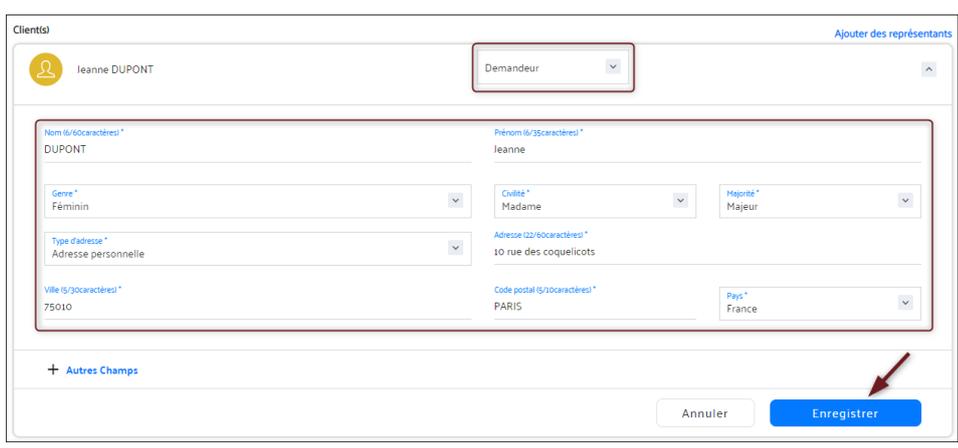
**5** Si votre type d'affaire apparaît dans la liste, «cliquez sur le bouton **Réserver une date d'audience**». Si le type d'affaire n'apparaît pas, cliquez sur «**Placer au fond**».



Passez par les étapes suivantes afin d'envoyer votre procédure :

**6. MISE À JOUR DES PARTIES**

- Vous mettez à jour l'ensemble des parties ajoutées au dossier et renseignez toutes les informations requises pour la recevabilité de votre procédure. Vous pouvez importer un contact du carnet d'adresse en cliquant sur «**Importer du carnet d'adresse**».



- Un pop-in s'affiche vous proposant de synchroniser le contact avec les informations que vous avez mises à jour :

**Synchronisation du contact**

Souhaitez-vous synchroniser ce contact dans :

Fiche contact

Dossier(s) non contentieux

Annuler Valider

Clique sur «Valider» :

Client(s)

Olivier LEROUX Demandeur

Ajouter des représentants

Importer du carnet d'adresses

Ajouter un client

Adversaire(s)

SA - ASSOCIATION PROTECTRICE DES ANIMAUX Défendeur

Ajouter des représentants

Importer du carnet d'adresses

Ajouter un adversaire

< Retour \*Champs nécessaires

Enregistrer Valider

## 7. ACTE DE SAISINE OU PRISE DE DATE

- Si votre type d'affaire est disponible à la prise de date électronique, l'écran suivant s'affiche :

Prise de date

TEST AFFAIRE PMPM - n° 455665 TI - TEST - Placement au fond

Veuillez compléter les informations ci-dessous.

Nature du placement au fond avec RO  
DROIT COMMUN

Délai  
délai 1:15 jours:15

Dates d'audience  
19-04-2021 à 09:00: EUROPE

< Retour \*Champs nécessaires

Enregistrer Réserver une date

La nature du placement au fond est sélectionnée par défaut. Sélectionnez le délai puis la date d'audience (ces informations remontent de la juridiction).

- Si aucune date d'audience n'est disponible, le message d'information suivant s'affiche :

Dates d'audience

Aucune date est disponible pour cette nature du placement au fond éligible à la prise de date électronique et ce délai légal.  
 Veuillez vous rapprocher du greffe afin qu'il paramètre des dates d'audience pour ce type d'affaire dans WinCi/ComCi (outil du Ministère de la Justice).

- Si votre affaire n'est pas disponible à la prise de date, l'écran suivant s'affiche :

### Acte de saisine

Dossier commercial TI - TEST - Placement au fond

Destinataire \*  
Chambre 5 ( )

Date de saisine \*  
17/09/2020

Type de l'acte de saisine \*  
Assignation



< Retour \*Champs nécessaires

Enregistrer Valider

- Sélectionnez le destinataire, la date de saisine et le type de l'acte de saisine. Cliquez sur «Valider».

## 8. AJOUT DE L'ACTE DE SAISINE

- Selon les mêmes modalités que pour l'inscription en référé vous pouvez ajouter un document.
- Si votre type d'affaire est disponible à la prise de date électronique, vous devez joindre à minima le projet d'assignation :

### Acte de saisine

TEST AFFAIRE PMPM - n° 455665 TI - TEST - Placement au fond

Les documents acceptés sont RTF, WORD, ODT et PDF.  
 Les fichiers sont compressés automatiquement et convertis en PDF.  
 La taille totale de vos documents ne doit pas dépasser 10 Mo.

Joindre à minima le projet d'assignation afin de pouvoir réserver une date.



Ajouter votre(vos) fichier(s)  
Glissez votre fichier ou téléchargez-le

Mes documents	
Nom du document	Poids

< Retour

Enregistrer Valider



- Une fois le projet ajouté et la case cochée indiquant que le document est conforme à ce que vous désirez envoyer, vous pouvez cliquer sur **“Valider”** :

Acte de saisine

TEST AFFAIRE PMPM - n° 455665 TI • TEST • Placement au fond

Les documents acceptés sont RTF, WORD, ODT et PDF.  
Les fichiers sont compressés automatiquement et convertis en PDF.  
La taille totale de vos documents ne doit pas dépasser 10 Mo.

**Joindre a minima le projet d'assignation afin de pouvoir réserver une date.**

  
**Ajouter votre(vos) fichier(s)**  
Glissez votre fichier ou téléchargez-le

Mes documents

<input checked="" type="checkbox"/> Annexes 1.pdf	31.9 Ko	<a href="#">Visualiser</a> <a href="#">Supprimer</a>
---	---------	--

J'ai visualisé le(s) document(s) et je confirme qu'il(s) est (sont) conformé(s) à ce que je désire envoyer.

[Enregistrer](#) [Valider](#)



- Si votre type d'affaire n'est pas disponible à la prise de date électronique, l'ajout de document est facultatif :

Acte de saisine

Dossier commercial TI • TEST • Placement au fond

Les documents acceptés sont RTF, WORD, ODT et PDF.  
Les fichiers sont compressés automatiquement et convertis en PDF.  
La taille totale de vos documents ne doit pas dépasser 10 Mo.

  
**Ajouter votre fichier**  
Glissez votre fichier ou téléchargez-le

Mes documents

Nom du document	Poids	

[Enregistrer](#) [Passer cette étape](#)



- Si vous ne souhaitez pas ajouter de document, cliquez sur **“Passer cette étape”**. Une fenêtre vous demandera de confirmer votre choix :

Demande de confirmation ✕

Confirmer-vous ne pas joindre  
de document, à votre  
procédure?

[Annuler](#) [Je le confirme](#)

## 9. RÉCAPITULATIF

- Vérifiez l'ensemble des informations et envoyez votre procédure en cliquant sur « **Envoyer à la juridiction** ». Vous pouvez imprimer votre récapitulatif en cliquant sur « **Imprimer en PDF** ».

**Adversaire(s)**

SA - ASSOCIATION PROTECTRICE DES ANIMAUX

Défendeur

**Informations**

Choix de la procédure	Procédure Civile
Juridiction	TEST
Adresse du Tribunal	--
Destinataire	████████████████████
Représentation	Non
Date de saisine	17 septembre 2020
Type de l'acte	Assignation
Document	--

< Retour

Imprimer en PDF
Envoyer à la juridiction

Comme pour l'inscription en référé, une fois l'assignation envoyée à la juridiction, vous retrouvez l'email dans les messages envoyés du dossier et ceux de la messagerie globale.

## INTERJETER APPEL (DÉCLARATION D'APPEL, DÉCLARATION DE SAISINE)

<https://www.youtube.com/watch?v=RZwsg05M3Jc>

- Pour ces deux types d'appels, les étapes sont les mêmes.
- Une fois que votre dossier est créé, vous pouvez lancer votre procédure en cliquant sur « **Actions du dossiers** » puis « **Démarrer une action** ».

**Dossier commercial** + Actions du dossier

🕒
👤
💬
📅
📄
🕒

**Événements**

Action : Dossier créé  
16 septembre 2020 - 15h02

Par Maître ROUGEOT

**Date de modification**

Date de modification	16 septembre 2020
Date de création	16 septembre 2020

🏠 Démarrer une action

💬 Créer un nouveau message

📄 Envoyer des documents

📅 Créer un événement

✅ Clôturer le dossier

- Sélectionnez «**Procédure civile**» :

■ Dossier commercial · n° 78965

Veuillez choisir l'action à lancer sur votre dossier.

Procédure civile

Médiation

- Sélectionnez «**Cour d'appel**» :

Choix de la juridiction

■ Dossier commercial CA

Veuillez choisir le type de juridiction.

Tribunal Judiciaire

✓ Cour d'appel

Tribunal de Commerce

- Sélectionnez la cour d'appel souhaitée.  
Par défaut, la cour d'appel rattachée au barreau est affichée et mis en favoris.  
Vous pouvez accéder aux autres cours d'appel, pour cela cliquez sur «**Autre juridiction**» et utilisez la barre de recherche.

Liste des cours d'appel

■ Dossier commercial CA · TEST

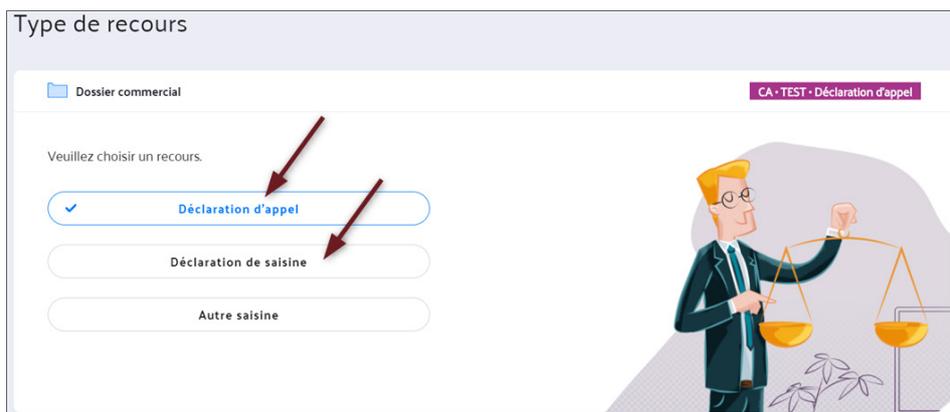
Veuillez choisir la cour d'appel souhaitée dans le respect des règles de postulation

✓ ★ TEST

Autre juridiction ^

🔍 Saisissez le nom de la juridiction

- Cliquez sur «**Déclaration d'appel**» ou «**Déclaration de saisine**».



Une fois la déclaration d'appel ou la déclaration de saisine sélectionnée, vous passez par les étapes suivantes afin d'envoyer votre procédure.

## 1. MISE À JOUR DES PARTIES

- Mettez à jour l'ensemble des parties ajoutées au dossier et renseignez toutes les informations requises pour la recevabilité de votre procédure (encadrées en rouge).
- Le numéro de téléphone est obligatoire. Vous devez le faire précéder de l'indicatif du pays (par exemple pour un numéro de téléphone français vous devez écrire : "+330601020204").

- Une fois les informations du contact complétées, cliquez sur «**Enregistrer**». Un pop-in s'ouvre vous proposant de synchroniser le contact dans la fiche contact ou dans un dossier non contentieux. Vous pouvez choisir de le synchroniser avec l'un ou l'autre, les deux ou aucune en cliquant sur «**Annuler**».

## 2. DÉCISIONS ATTAQUÉES

- Pour créer une décision attaquée, cliquez sur « + Ajouter une décision attaquée ».

Enregistrement des décisions ...

Dossier commercial CA - TEST - Déclaration d'appel

+ Ajouter une décision attaquée

- Complétez les informations. La décision (ou objet de l'appel) est limitée à 4080 caractères.

Dossier commercial CA - TEST - Déclaration d'appel

**Décision attaquée**

Type\*  Type d'appel

N° de rôle  Nature\*

Décision gracieuse\*  Date de la décision\*

Lieu\*  Jurisdiction\*

Objet / Portée de l'appel\*  57/4080 caractères autorisés

- Dans le champ «Date de la décision», vous avez la possibilité de renseigner manuellement la date de décision attaquée, en plus de pouvoir passer par l'icône de calendrier.
- Si vous dépassez la saisie des 4080 caractères dans la décision, un message vous averti que vous devez rajouter des documents annexes et vous devez le préciser dans la description envoyée au ministère :

Dossier commercial CA - TEST - Déclaration d'appel

**Décision attaquée**

Type\*  Type d'appel

N° de rôle  Nature\*

Décision gracieuse\*  Date de la décision\*

Lieu\*  Jurisdiction\*

Décision\*  57/4080 caractères autorisés

Votre saisie dépasse les 4080 caractères autorisés par le ministère de la Justice. Si votre saisie comporte plus de 4080 caractères, vous devez (1) annexer une pièce jointe afin de lister l'ensemble des points critiqués de la décision attaquée et (2) préciser dans le corps des 4080 caractères que la suite de la déclaration se trouve dans l'annexe jointe à la déclaration. Cette pièce jointe, établie sous forme de copie numérique, fera ainsi corps avec la déclaration d'appel. Prenez à préciser dans le corps de votre saisie qu'une pièce jointe est annexée et n'oubliez pas de la téléverser avant envoi de la déclaration au greffe.

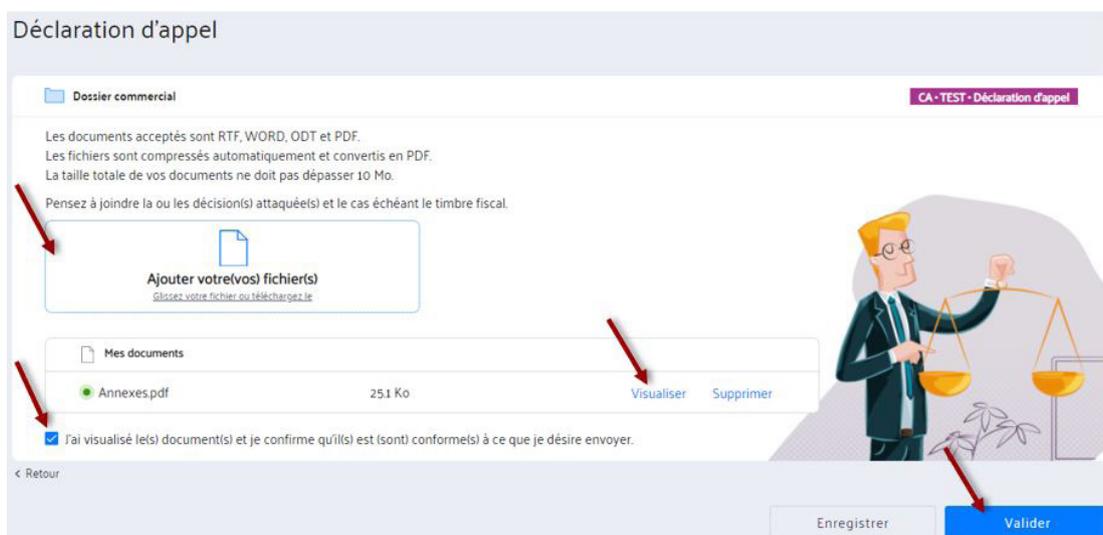
- Dans la liste des décisions attaquées, en cliquant sur la flèche grise vous accédez au détail de la décision attaquée. Vous pouvez la modifier (icône crayon) ou la supprimer (icône poubelle).
- Vous pouvez ajouter d'autres décisions attaquées en cliquant sur le +.



Une fois toutes les décisions ajoutées, cliquez sur «**Etape suivante**».

### 3. DÉCLARATION D'APPEL

- Vous pouvez joindre un document expliquant l'objet de votre appel si la zone réservée dans les décisions attaquées ne suffit pas.
- Vous pouvez supprimer le document si besoin en cliquant sur « **Supprimer** ».
- Vous pouvez joindre votre timbre fiscal.
- Vous pouvez visualiser votre document joint et vérifier si la compression et la conversion n'ont pas altéré la qualité du document.
- Vous devez cocher ensuite la case « J'ai visualisé le(s) document(s) et je confirme qu'il(s) est (sont) conformes à ce que je désire envoyer. ».



- Si vous **cliquez sur "Valider"** sans ajouter de fichier, un message indique que l'ajout du jugement est obligatoire. Vous devez alors confirmer que vous ne souhaitez pas ajouter de document à la procédure.
- Pour les procédures de déclaration d'appel, une mention indique que le jugement doit être joint sous peine de caducité de l'appel.

✕

### Demande de confirmation

**Confirmer-vous ne pas joindre de document, à votre procédure?**

NB : le jugement doit être joint sous peine de caducité de l'appel

Annuler
Je le confirme

## 4. RÉCAPITULATIF

- Vérifiez l'ensemble des informations et envoyez votre procédure en cliquant sur « **Envoyer à la juridiction** ». Vous pouvez imprimer votre récapitulatif en cliquant sur « **Imprimer en PDF** ».

Jugement

Référé • 2020-09-09 ▼

**Informations**

Destinataire \*  
 Chambre sociale A ▼

Choix de la procédure	Procédure Civile
Juridiction	TEST
Adresse du Tribunal	--
Objet	Déclaration d'appel de Maître ROUGEOT, n°CNBF: [blurred]
Document	<a href="#">Annexes.pdf</a>

Votre message ici

< Retour

Imprimer en PDF

Envoyer à la juridiction

Une fois la déclaration envoyée, un email apparaît dans les messages envoyés du dossier et de la messagerie globale.

## INTERJETER APPEL (AUTRE SAISINE)

<https://www.youtube.com/watch?v=vdG2sVDHkz4>

- Pour l'envoi d'une autre saisine, sélectionnez « Autre saisine » comme suit :

Type de recours

Dossier commercial CA - TEST - Autre saisine

Veillez choisir un recours.

Déclaration d'appel

Déclaration de saisine

✓ Autre saisine

- Sélectionnez le type de saisine par la suite dans la liste déroulante proposée et cliquez sur « Valider » :

Dossier commercial CA - TEST - Autre saisine

Veillez choisir un acte de saisine.

Acte de saisine\*  
Assignation

< Retour

Valider

- Pour envoyer votre procédure, suivez les mêmes étapes que pour la déclaration d'appel et la déclaration de saisine à savoir :

- La mise à jour de parties
- Les décisions attaquées
- L'ajout des documents
- Le récapitulatif et l'envoi

- Consulter l'article concernant la déclaration d'appel et la déclaration de saisine

<https://assistance.cnb.avocat.fr/hc/fr/articles/4409193891218>

## SE CONSTITUER EN DÉFENSE

Dans la rubrique «**Se constituer**», vous pouvez chercher un dossier sur lequel vous n'êtes pas encore constitué et envoyer votre constitution.

➤ Vous pouvez utiliser cette rubrique pour effectuer une recherche «**non constitué**».

Ce manuel décrit les étapes pour se constituer en défense, auprès du Tribunal Judiciaire.

### 1. RECHERCHER LE DOSSIER

Pour rechercher un dossier sur lequel vous n'êtes pas encore constitué, cliquez sur “Se constituer” figurant dans le menu de gauche.

➤ Vous avez deux options pour chercher un dossier :

- Par n° de rôle
- En renseignant les informations liées aux parties

➤ Pour une **recherche par n° de rôle**, renseignez :

- Le numéro RG
- Le type de juridiction
- La ville de la juridiction

Puis cliquez sur «**Constitution automatique**» ou «**cherchez le dossier autrement**»

➤ Pour une **recherche par informations des parties**, sélectionnez les informations du tribunal.

- Le type de juridiction,
- Puis la ville de la juridiction

Les champs suivants apparaissent et vous les complétez :

> Demandeur

- Type de personne
- Nom et prénom du demandeur si personne physique
- Raison sociale si personne morale
- Titre si autorité administrative
- Nom et prénom de l'avocat adverse

> Défendeur

- Nom et prénom du défendeur si personne physique
- Raison sociale si personne morale
- Titre si autorité administrative

Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

Cliquez ensuite sur «**Constitution automatique**».

## 2. CONSULTER LES DOSSIERS

Une fois la recherche lancée, la base remonte le(s) dossier(s) correspondant(s) aux informations renseignées.

- > Vous pouvez consulter l'ensemble des informations pour vérifier si c'est le bon dossier en cliquant sur la flèche grise sur la droite.

Se constituer

21/00005 ✕
Tribunal Judiciaire - TEST1

RG - 21/00005	Fond - TI	TEST1	
<b>Demandeur:</b> <input type="checkbox"/> Sola LUNE	<b>Représentant:</b> --	<b>Avocats demandeurs:</b> Stéphanie ABIER-ROUGERON	
<b>Défendeur:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Dietrich LUNE	<b>Représentant:</b> undefined undefined	<b>Avocat défendeur:</b> --	
<b>Prochaine audience:</b> 16/04/2021	<b>Date d'enrôlement:</b> 11/02/2021		

Se constituer

Se constituer en lieu et place

- Sélectionnez le(s) justiciable(s) pour le(s)quel(s) souhaitez vous constituer en cochant la case correspondante.

Cliquez ensuite sur «**Se constituer**» ou «**Se constituer en lieu et place**».

### Se constituer

21/00005 ✕
Tribunal Judiciaire - TEST1

RG - 21/00005	Fond - TI	TEST1
<b>Demandeur:</b> <input type="checkbox"/> Sola LUNE	<b>Représentant:</b> --	<b>Avocats demandeurs:</b> Stéphanie ABIER-ROUGERON
<input checked="" type="checkbox"/> Dietrich LUNE	<b>Représentant:</b> undefined undefined	<b>Avocat défendeur:</b> --
<b>Prochaine audience:</b> 16/04/2021	<b>Date d'enrôlement:</b> 11/02/2021	

Se constituer  
Se constituer en lieu et place

Un pop in de confirmation apparaît. Cliquez sur «**Confirmer**» pour continuer ou «**Annuler**» pour sortir.

En cliquant sur «**Confirmer**» les avocats déjà constitués seront informés de votre accès à la procédure.

### Confirmation de constitution

✕

Êtes-vous sûr de vouloir vous constituer sur le dossier n° 21/00005 ?

Annuler

Confirmer

Vous êtes redirigé vers la procédure en cours. Cliquez sur «**suivant**».

### Informations du dossier

LUNE Sola / LUNE Dietrich\_1/21/00005
TI - TEST1

**Statut du dossier \***  
En cours de constitution

**Nom du dossier \***  
LUNE Sola / LUNE Dietrich\_1/21/00005

**N° interne du dossier**

\*Champs nécessaires

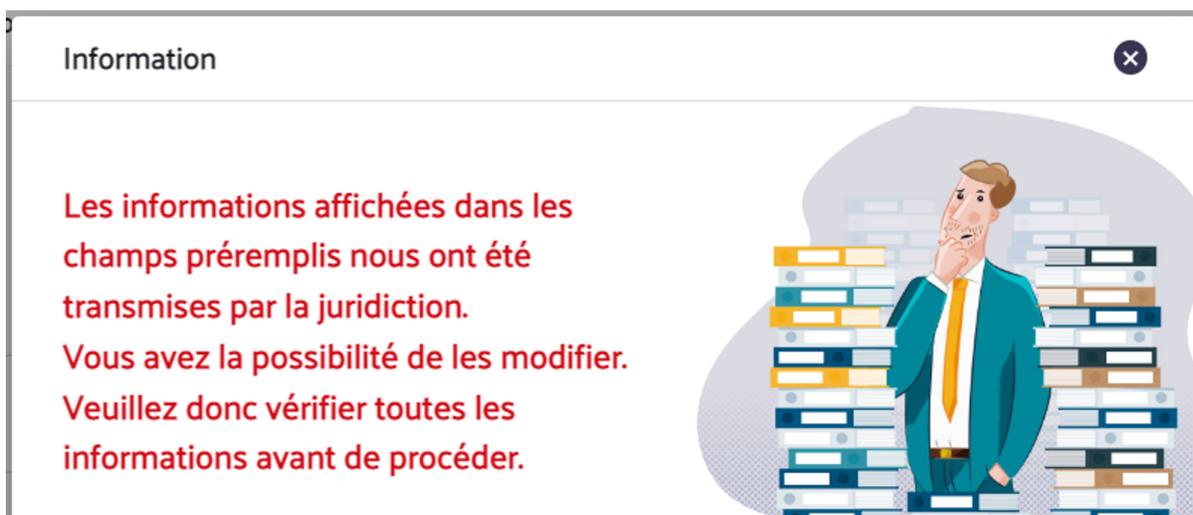
### 3. SE CONSTITUER

Vous passez par les étapes suivantes :

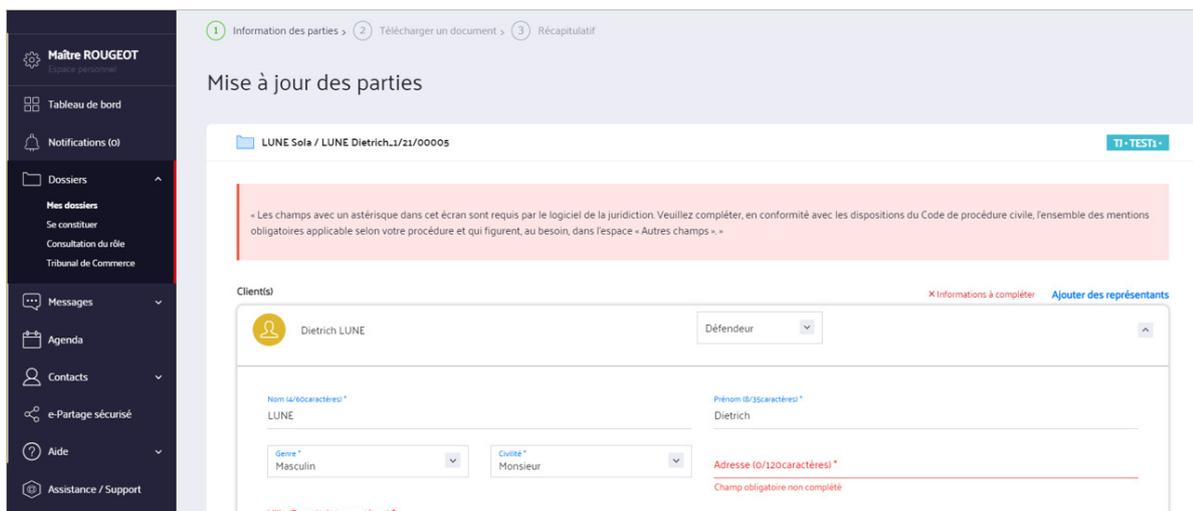
- Compléter les informations du dossier

Complétez le type d'affaire puis cliquez sur «**Suivant**».

Une fenêtre vous indique que les informations affichées dans les champs préremplis proviennent de la juridiction. Il convient de vérifier toutes les informations.



- Mise à jour des parties. Les données sont préremplies avec les informations de la juridiction, vous pouvez les modifier. Cliquer sur «**enregistrer**», puis «**valider**» pour passer à l'étape suivante.



- Ajout des documents. Vous avez la possibilité de télécharger des documents ou de passer cette étape. Visualiser le document et cocher la case pour confirmer. Puis cliquer sur «**valider**».

Information des parties > 2 Télécharger un document > 3 Récapitulatif

## Télécharger un document

LUNE Sola / LUNE Dietrich..1/21/00005 TI • TEST1 •

Les documents acceptés sont RTF, WORD, ODT et PDF.  
Les fichiers sont compressés automatiquement et convertis en PDF.  
La taille totale de vos documents ne doit pas dépasser 10 Mo.

**Ajouter votre(vos) fichier(s)**  
Glissez votre fichier ou téléchargez-le

Mes documents

	Projet.pdf	6 Ko	<a href="#">Visualiser</a>	<a href="#">Supprimer</a>
--	------------	------	----------------------------	---------------------------

J'ai visualisé le(s) document(s) et je confirme qu'il(s) est (sont) conforme(s) à ce que je désire envoyer.

< Retour

Enregistrer **Valider**

- Récapitulatif. Cette dernière étape permet de consulter les informations de la procédure avant envoi.

Ces étapes fonctionnent de la même façon que pour l'inscription en référé.

La seule différence, est que la partie récapitulative permet d'envoyer sa constitution en même temps aussi bien au greffe qu'aux avocats du dossier ou à ceux que vous avez ajoutés.

Information des parties > 2 Télécharger un document > 3 Récapitulatif

## Récapitulatif

LUNE Sola / LUNE Dietrich..1/21/00005 TI • TEST1 •

Clients)

	Dietrich LUNE	Défendeur	▼
	Alain ROUGEOT	Avocat	▼
	Monsieur Anthoine GRIEZMANN	Assistant	▼

Adversaire(s)

	Sola LUNE	Demandeur	▼
	Stéphanie ABIER-ROUGERON	Avocat	▼

En bas de page sélectionnez le destinataire et le Ministère public puis cliquez su «**Envoyer à la juridiction**».

Madame, Monsieur le greffier,  
 Veuillez trouver ci-joint, ma constitution  
 Bien à vous,

Destinataire(s) en copie  
 stéphanie ABIER-ROUGERON

Informations

Destinataire \*  
 CHAMBRE A

Ministère Public

Choix de la procédure	Procédure Civile
Jurisdiction	TEST1
Adresse du Tribunal	--
Représentation	Non
Date de saisine	11 février 2021
Type de l'acte	Constitution en défense
Document	<a href="#">Projet.pdf</a>

< Retour

Imprimer Envoyer à la Juridiction

Vous pouvez ajouter des destinataires en copie. Cherchez l'interlocuteur dans l'annuaire des avocats : soit en tapant son nom dans le moteur de recherche ou en cliquant sur l'icône carnet d'adresse.

Pour envoyer votre constitution, cliquez sur **“Envoyer à la juridiction”**

Vous obtenez la fiche récapitulative :

cci.ca-test4@justice.gouv.fr Reçu le 28/03/2023 • 15h20

**Avis de réception 1536 du message 2267 : <CONSTINT> Constitution ..**

[Associer à un dossier](#)

de : cci.ca-test4@justice.gouv.fr  
 Envoyé à : Alain ROUGEOT  
 Copie à : benoit.weisse@justice.gouv.fr

PJ : Ordre de mouvement-1.pdf, CONSTINT.xml  
 Nous accusons réception de votre courriel du 28/03/2023 à 15:11 dont l'objet est :  
 Constitution Intimé de ROUGEOT N° CNBF : 999012  
 Veuillez trouver ci-joint ma constitution.

Taille du message : 1 Ko

Transférer Répondre Répondre à tous

➤ Dans la messagerie du dossier vous retrouvez le message envoyé à la juridiction :

**Messagerie**  
Messages envoyés

Les accusés de réception des messages envoyés depuis l'ancienne version d'Barreau ne sont pas accessibles. Pour les consulter veuillez accéder aux messages correspondant depuis l'ancienne version.

Nouveau message

Filtres:  TI  CA  TC  Entre Avocats

Afficher 10 éléments / 1 - 10 sur 2237

	Dossier	Destinataire	Objet du message	Date	
<input type="checkbox"/>	TI	Affaire LUNE Sola / LUNE. 21/00005	999012.rougeotalain@avocat-conseil.fr	<CDEF> Constitution en défense de Maître ROUGEOT n° CNBF : 999012	28 mars 2023
<input type="checkbox"/>	CA	Associer à un dossier	999012.rougeotalain@avocat-conseil.fr	<DA> Déclaration d'Appel de ROUGEOT N° CNBF : 999012	28 mars 2023
<input type="checkbox"/>	CA	Associer à un dossier	999012.rougeotalain@avocat-conseil.fr	<SAISINÉ> Saisine de ROUGEOT N° CNBF : 999012	28 mars 2023
<input type="checkbox"/>	CA	Associer à un dossier	999012.rougeotalain@avocat-conseil.fr	<SAISINÉ> Saisine de ROUGEOT N° CNBF : 999012	28 mars 2023
<input type="checkbox"/>	CA	Affaire Nom du dossier	999012.rougeotalain@avocat-conseil.fr	<DA> Déclaration d'appel de Maître ROUGEOT n° CNBF : 999012	28 mars 2023

➤ En cliquant sur le message envoyé, une fenêtre contenant le message s'ouvre :

**Messagerie**  
Messages envoyés

Les accusés de réception des messages envoyés depuis l'ancienne version.

Nouveau message

Filtres:  CA  TC  Entre Avocats

Afficher 10 éléments / 1 - 10 sur 2237

Message sélectionné: **Affaire LUNE Sola / LUNE Dietrich-12/00005** (TI) - 999012.rougeotalain@avocat-conseil.fr - Envoyé le 28/03/2023 - 16h58

Objet: <CDEF> Constitution en défense de Maître ROUGEOT n° CNBF : 999012

Envoyé à: collgret@justice.gouv.fr  
Copie à: Stéphanie ABIER-ROUGEOTON  
Expéditeur: Alain ROUGEOT

Bonjour,

Madame, Monsieur le greffier,

Veuillez trouver ci-joint, ma constitution

Bien à vous,

Documents joints:  
CDEF\_Resume.pdf  
CDEF.xml  
Dimension: 44 Ko

Actions: Transférer, Répondre, Répondre à tous, Ajouter l'AR aux documents

## SE CONSTITUER EN INTIMÉ

- Dans la rubrique «**Se constituer**», vous pouvez chercher un dossier sur lequel vous n'êtes pas encore constitué et envoyer votre constitution.
- Vous pouvez utiliser cette rubrique pour effectuer une recherche «non constitué».
- Ce manuel décrit les étapes pour se constituer en intimé, auprès d'une Cour d'Appel.
- Le nouvel e-Barreau propose deux types de constitutions en intimé :
  - Constitution manuelle. Vous devez saisir toutes les informations de la procédure.
  - Constitution automatique. Des champs sont pré-remplis avec les informations provenant de la juridiction, vous pouvez les modifier. Ce type de constitution est une nouveauté comparé à «e-Barreau V1» et représente un gain de temps en vous évitant de ressaisir certaines données.

### 1. RECHERCHER LE DOSSIER

- Pour rechercher un dossier sur lequel vous n'êtes pas encore constitué, **cliquez sur «Se constituer»** figurant dans le menu de gauche.
- Vous avez deux options pour chercher un dossier :
  - Par n° de rôle
  - En renseignant les informations liées aux parties
- Pour une recherche par n° de rôle (constitution manuelle), renseignez :
  - Le numéro RG
  - Le type de juridiction
  - La cour d'appel concernée
- Puis **cliquez sur «Constitution manuelle»**.

Se constituer

Veuillez choisir la Jurisdiction souhaitée dans le respect des règles du code de procédure civile et notamment de postulation.

Rechercher le dossier par n° de rôle ou de déclaration d'appel

Numéro RG du dossier \*

21/00005

Type de Jurisdiction \*

Cour d'appel

CA concerné \*

TEST1

Information : La constitution automatique face à une Cour d'Appel est uniquement disponible sur le menu "Cherchez le dossier autrement"

**Constitution manuelle**

Ou cherchez le dossier autrement

- Pour une recherche par informations des parties(constitution automatique), cliquer sur le bouton «**cherchez le dossier autrement**».

- Sélectionner les informations du tribunal.

- Le type de juridiction (Cour d'Appel),
- Puis la Cour d'Appel concernée.

Les champs suivants apparaissent et vous les complétez :

- Partie

- Type de personne
- Qualité de la partie
- Nom de la partie

- Décision

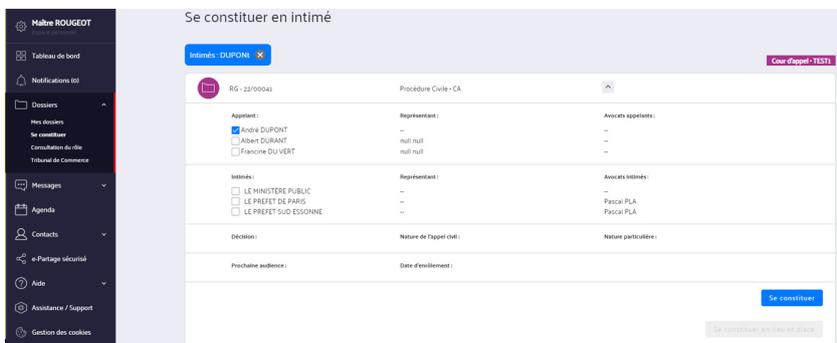
- Date de la décision
- S'il s'agit d'une décision gracieuse
- Jurisdiction ayant rendu la décision attaquée
- Lieu de la décision attaquée

- Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

- Cliquez ensuite sur «**Constitution automatique**».

## 2. CONSULTER LES DOSSIERS

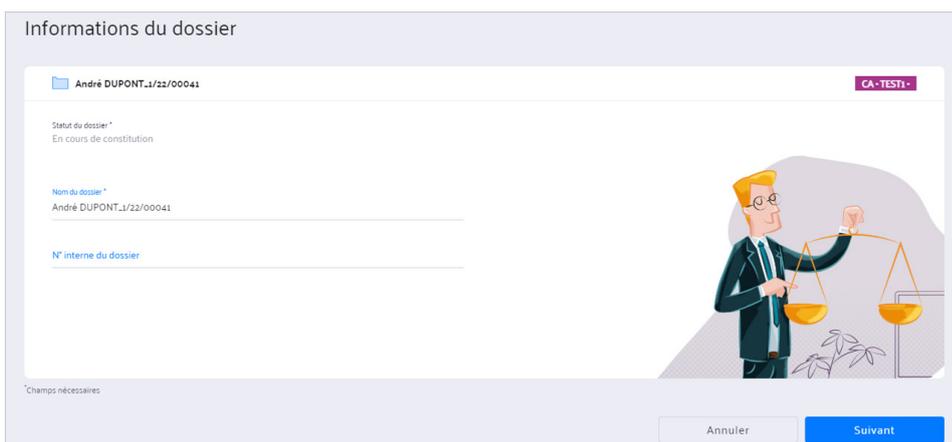
- Une fois la recherche lancée, la base remonte le(s) dossier(s) correspondant(s) aux informations renseignées.
- Vous pouvez consulter l'ensemble des informations pour vérifier si c'est le bon dossier en cliquant sur la flèche grise sur la droite.



- Sélectionnez le(s) justiciables pour le(s)quel(s) souhaitez vous constituer en cochant la case correspondante.
- Cliquez ensuite sur **“Se constituer”** ou **“Se constituer en lieu et place”**.
- Un pop in de confirmation apparaît. Cliquez sur **“Confirmer”** pour continuer ou **“Annuler”** pour sortir.
- En cliquant sur **«Confirmer»** les avocats déjà constitués seront informés de votre accès à la procédure.



- Vous êtes redirigé vers la page de procédure. Cliquez sur **«suivant»** :



Puis cliquer sur «**confirmer**» :

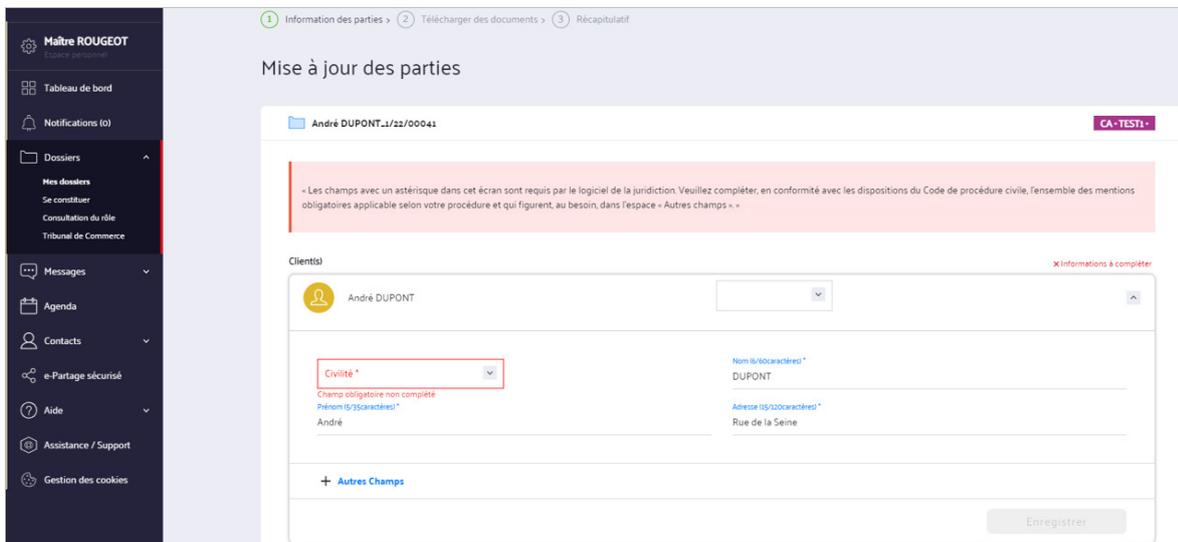


### 3. SE CONSTITUER

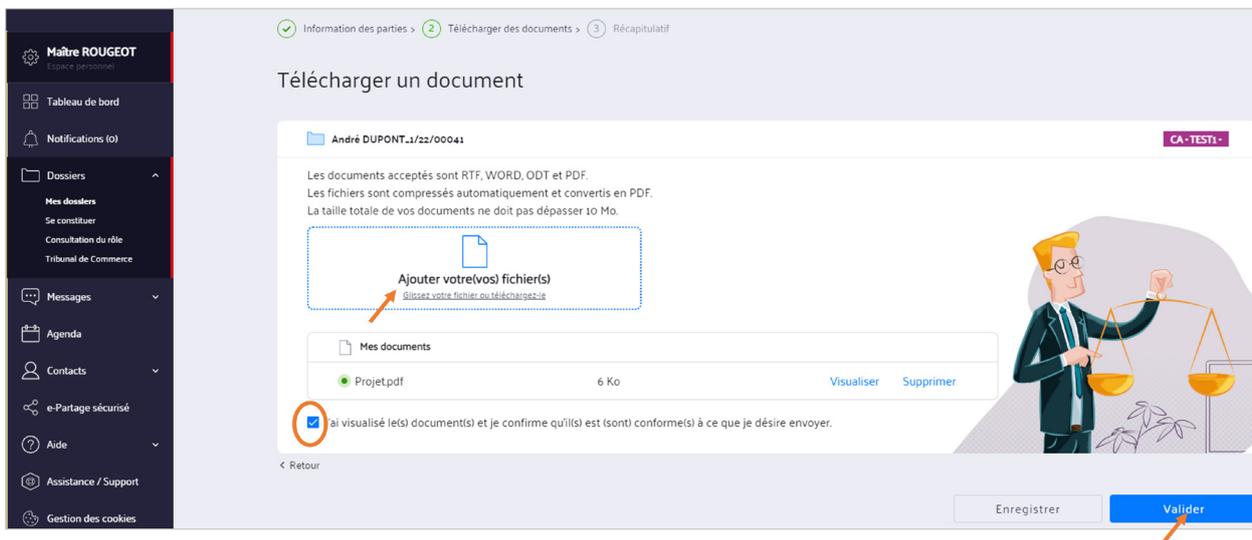
- Après avoir cliqué sur “**Confirmer**”, vous passez par les étapes suivantes :
  - Compléter les informations du dossier
- Complétez le type d'affaire puis **cliquez sur «Suivant»**.
- Une fenêtre vous indique que les informations affichées dans les champs pré-remplis proviennent de la juridiction. Il convient de vérifier toutes les informations.



- Mise à jour des parties. Les données sont pré-remplies avec les informations de la juridiction, vous pouvez les modifier.



- Ajout des documents. Vous avez la possibilité de télécharger des documents ou de passer cette étape. Visualiser le document et cocher la case pour confirmer. Puis cliquer sur «valider».



- Récapitulatif. Cette dernière étape permet de consulter les informations de la procédure avant envoi.

➤ Ces étapes fonctionnent de la même façon que pour l'inscription en référé.

- La seule différence, est que la partie récapitulative permet d'envoyer sa constitution en même temps aussi bien au greffe qu'aux avocats du dossier ou à ceux que vous avez ajoutés.

Information des parties • Télécharger des documents • Récapitulatif

### Récapitulatif

André DUPONT\_1/22/00041 CA-TEST1

**Clients**

- André DUPONT (Appelant)
- Alain ROUGEOT (Avocat)

**Adversaires** [Voir tous les contacts de ma partie \(6\)](#)

- Micheline COUVE DE NEUVILLE (Appelant)
- Alain ROUGEOT (Avocat)
- Edouard DU PONT (Appelant)
- Jerome THIAIS (Avocat)

- En bas de page sélectionnez le destinataire et le Ministère public puis **cliquez su «Envoyer à la juridiction»**.

Bonjour,  
Madame, Monsieur le greffier,  
Veuillez trouver ci-joint, ma constitution  
Bien à vous.

Destinataire en copie  
Alain ROUGEOT • Jerome THIAIS

**Informations**

Destinataire\*  
1ère Chambre

Ministère Public  
LE MINISTÈRE PUBLIC

Type de constitution\*  
Dossier

Choix de la procédure	Procédure Civile
Jurisdiction	TEST1
Adresse du Tribunal	..
Date de saisine	..
Type de l'acte	..
Objet	Constitution Intimé de Maître ROUGEOT, n°CNBF 999012
Document	<a href="#">Projet.pdf</a>

Retour

Imprimer **Envoyer à la juridiction**

- Vous pouvez ajouter des destinataires en copie. Cherchez l'interlocuteur dans l'annuaire des avocats : soit en tapant son nom dans le moteur de recherche ou en cliquant sur l'icône carnet d'adresse.

- Pour envoyer votre constitution, cliquez sur **“Envoyer à la juridiction”**.

Vous obtenez la fiche récapitulative :

André DUPONT\_1/22/00041 - Ajouter une réf. interne Mettre à jour les procédures + Actions du dossier

22/00041  
CA

Dernière mise à jour des informations le 28 mars 2023 à 17h20

**+ Créer une échéance**

**Événements** [Voir tout](#)

- Action : Mise à jour de l'utilisateur André DUPONT  
28 mars 2023 - 17h11 Par Maître Alain ROUGEOT
- Action : Mise à jour du statut de BROUILLON à OUVERT  
28 mars 2023 - 17h07 Par Maître Alain ROUGEOT

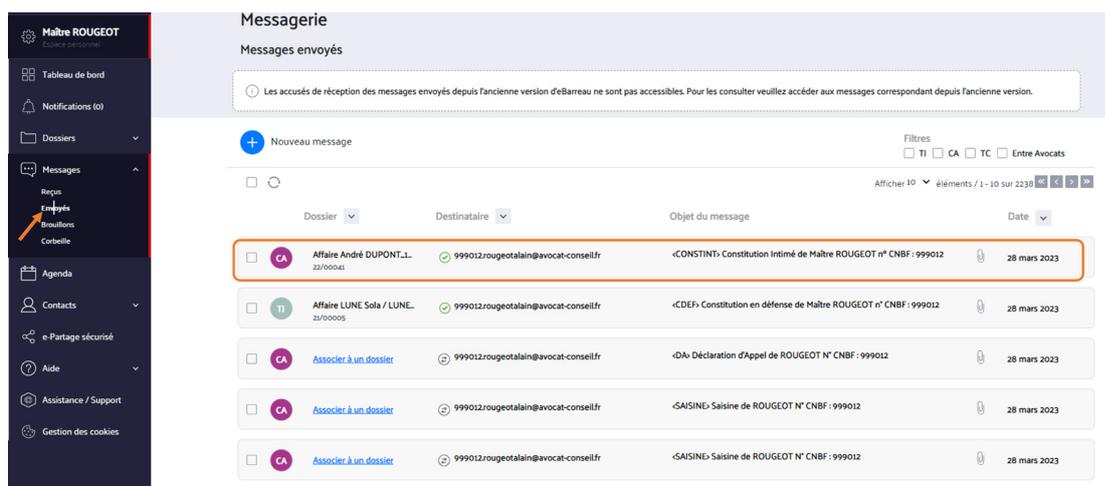
**Date de modification**

Type de juridiction	Cour d'appel - ..
Date de modification	Modifié le 28 mars 2023 par Alain ROUGEOT
statut	..
Libellé de l'acte de saisine	..
Nature d'affaire civile	Sans indication de la nature d'affaires
Nature particulière	Sans procédure particulière
Autorité saisie	Cour d'appel
Libellé registre	Contentieux
Service/Chambre	1ère Chambre

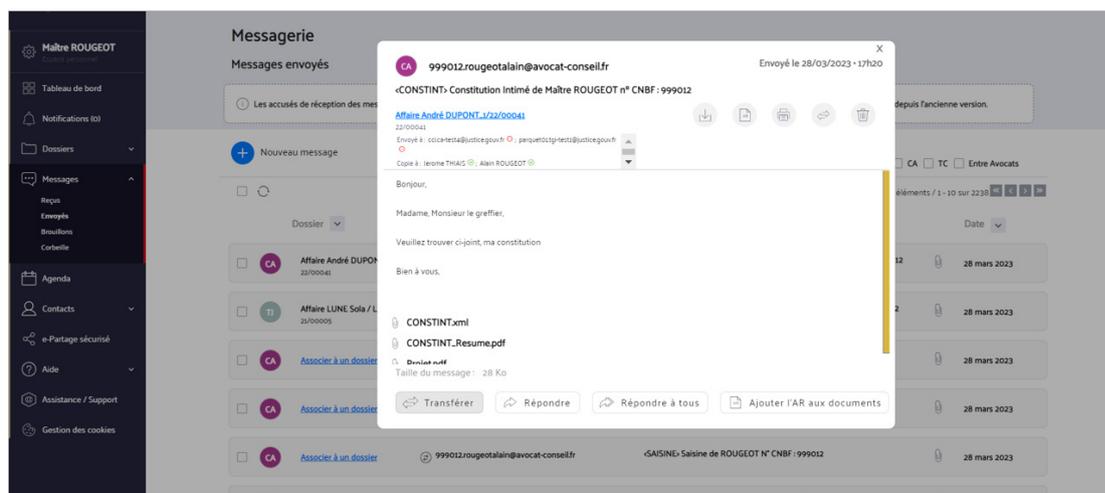
[Voir les informations complémentaires](#)

0 Notels

- Dans la messagerie du dossier vous retrouvez le message envoyé à la juridiction :



- Dans la messagerie du dossier vous retrouvez le message envoyé à la juridiction :

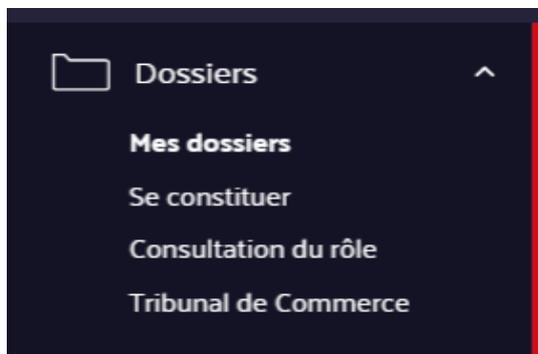


## CONSULTATION DU RÔLE

- Dans la sous-sous-rubrique «**Consultation du rôle**», vous pouvez accéder à votre ordre de passage dans une audience à laquelle vous êtes convié. Vous pouvez également voir et télécharger la liste des affaires qui seront plaidées lors de la même audience.
- Si vous consultez le détail de l'audience en cours ou après son déroulement, vous pourrez visualiser les décisions prises dans les affaires déjà plaidées.

## 1. ACCÉDER À LA FONCTIONNALITÉ

- Vous accédez à la consultation du rôle depuis le menu latéral. Sous le module dossier, cliquez sur «**Consultation du rôle**».



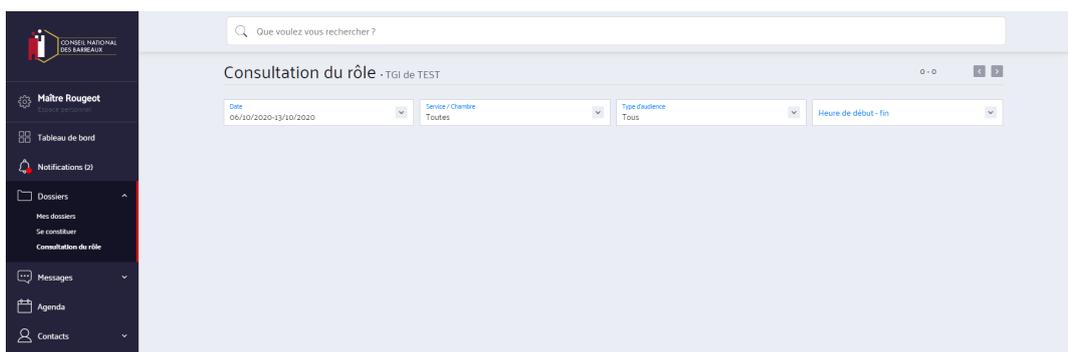
## 2. SÉLECTIONNER LA JURIDICTION

- Choisissez le type de juridiction et la ville associée dans les menus déroulants.
- Validez mon choix en cliquant sur «**Valider**».



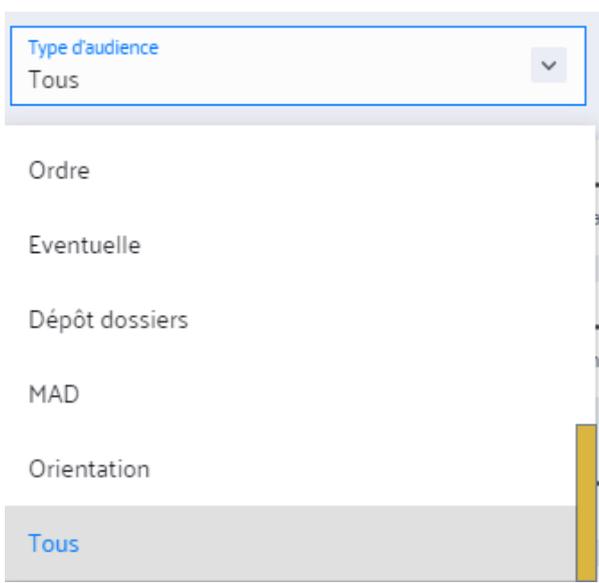
## 3. CONSULTER A LISTE DES AUDIENCES

- Vous accédez à l'écran ci-dessous :



1 Vous pouvez choisir les filtres pour afficher les audiences :

- Date de l'audience
- Service/Chambre
- Type d'audience:



- Heure de début - fin

2 Une fois votre choix de juridiction validé, une liste des audiences s'affiche.

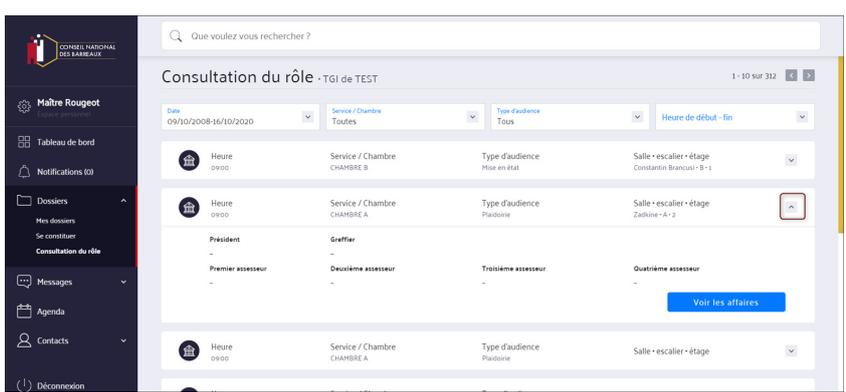
Vous pouvez trier le résultat selon les critères définis en haut de la page :

- Vous pouvez modifier la période de la recherche.

Pour cela cliquez sur le menu déroulant "Date". Pour modifier une date, vous pouvez la taper sous le format JJ/MM/AAAA ou la chercher dans le calendrier en cliquant sur l'icône calendrier.

- Vous pouvez choisir le service / la chambre, le type d'audience et l'horaire (heures et minutes).

Vous pouvez voir la composition de l'audience en cliquant sur la petite flèche à droite.



## 4. CONSULTER LES DÉTAILS DE L'AUDIENCE

- Quand vous **cliquez sur "Voir les affaires"**, vous basculez vers une page qui vous présente la liste des affaires plaidées lors de l'audience choisie.
  - Vous pouvez actualiser cette liste pour voir les décisions qui y sont mentionnées. Pour cela cliquez sur le bouton **"Actualiser"**.
  - Vous pouvez imprimer le contenu de la page pour garder une version papier. Pour cela, cliquez sur le bouton **"Imprimer"**.
  - En cliquant sur le numéro de rôle, vous accédez au dossier de l'affaire si vous êtes constitué dessus.

Que voulez vous rechercher ?

Ensemble des affaires

Retour Imprimer Actualiser

N° de rôle ↓	Demandeurs	Défendeurs	Décisions
N° de rôle : Convocation : 09h00	<b>Avocat :</b> 0131 • P. PLA Pascal 0131 • P. MINGUENOT Patrick 0131 • P. PLA Pascal 0131 • P. PLA Pascal <b>Client :</b> A. Jules B. Gérard B. Gérard H. null	<b>Avocat :</b> 0131 • P. BRINZES Laurent 0131 • P. BRINZES Laurent 0131 • P. BRINZES Laurent 0131 • P. FRIBOURG Pascal 0131 • P. BRINZES Laurent 0131 • P. BRINZES Laurent <b>Client :</b> DE LA ROCHE DES RENCALES DES CHEMIN	Délibéré pour prononcé en audience publique

## GESTION DES ÉCHÉANCES

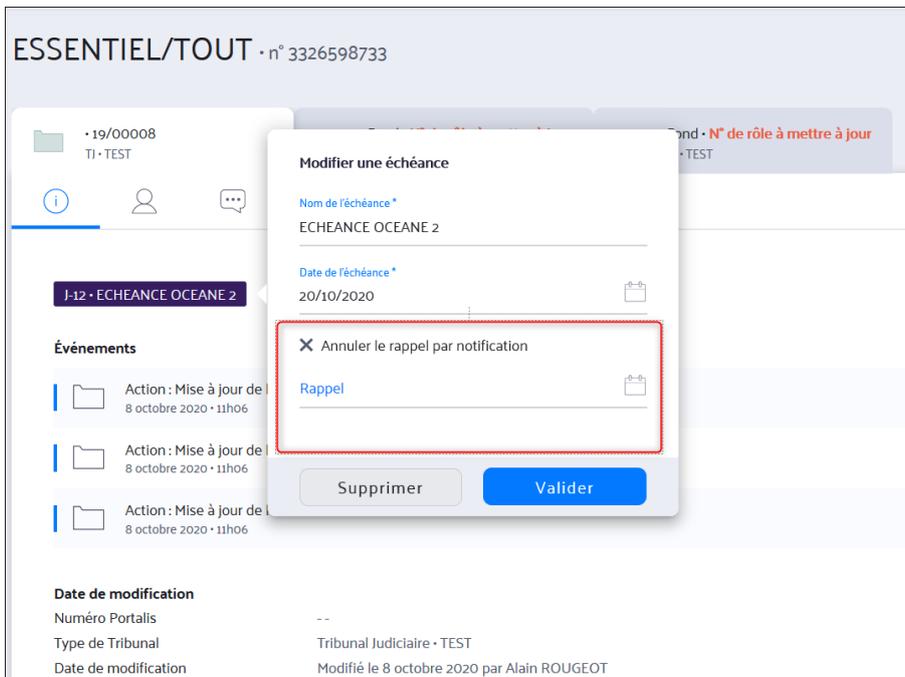
- Dans une procédure, vous pouvez créer une échéance. Vous pouvez également la consulter, la modifier et la supprimer.

### 1. CRÉER UNE ÉCHÉANCE

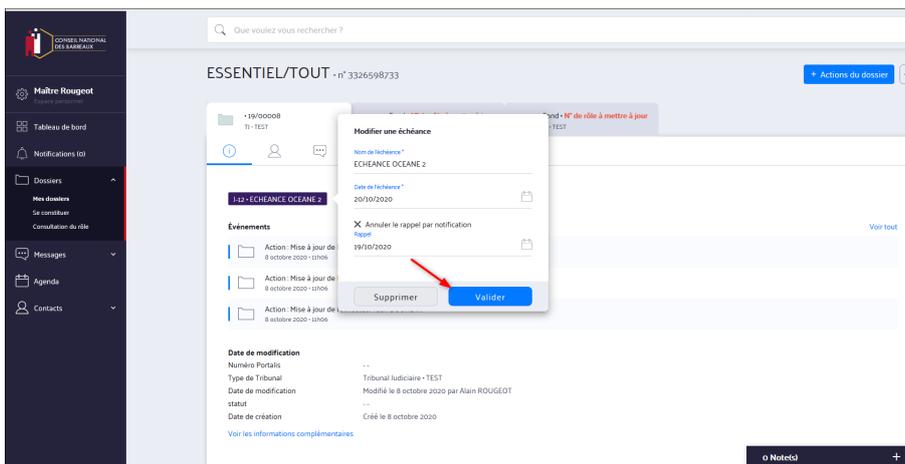
- Dans un dossier, vous pouvez créer une échéance par procédure.
- Pour créer une échéance, dans l'onglet **"1"** du dossier, cliquez sur **"Créer une échéance"**.

**1** Renseignez :

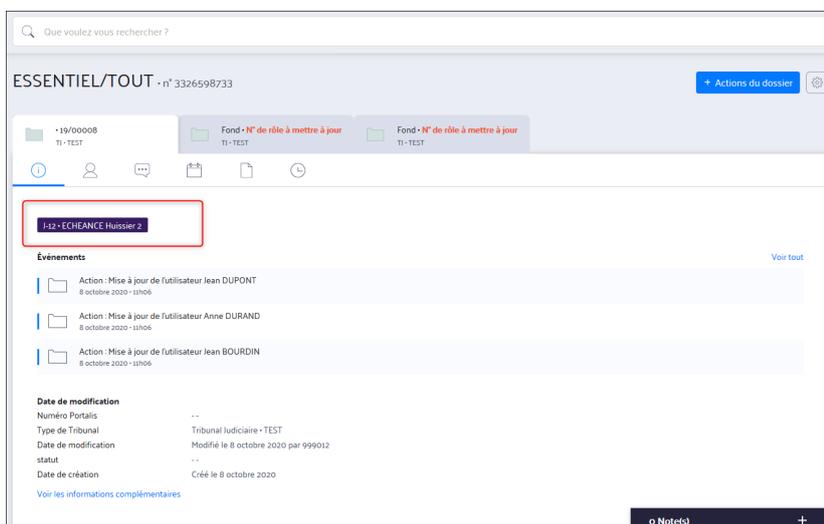
- Le nom de l'échéance
- La date de l'échéance
- Un rappel si besoin



2 Cliquez ensuite sur **“Valider”** pour l’enregistrer.

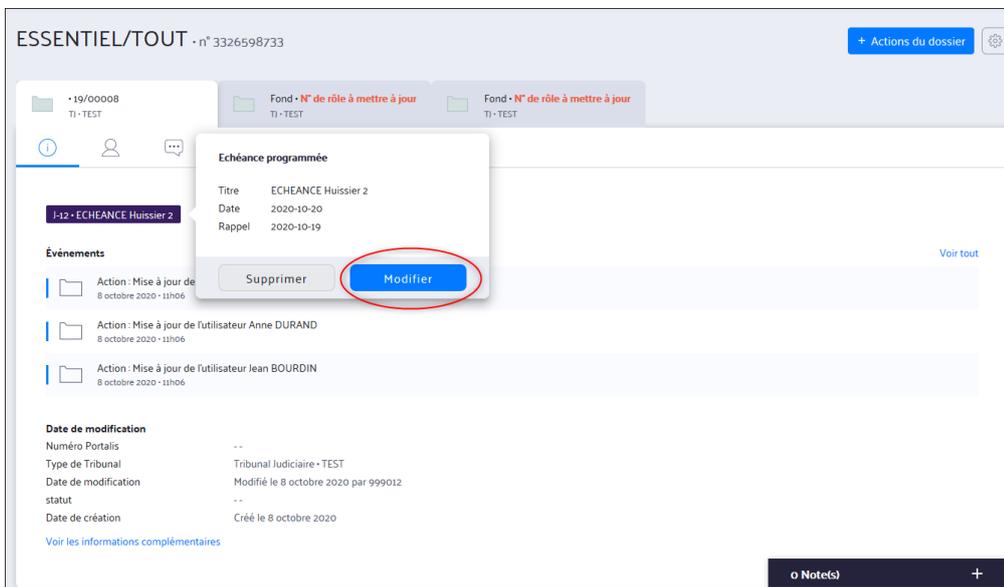


3 Votre échéance apparaît ensuite sur l’onglet **“I”** de votre dossier comme suit :

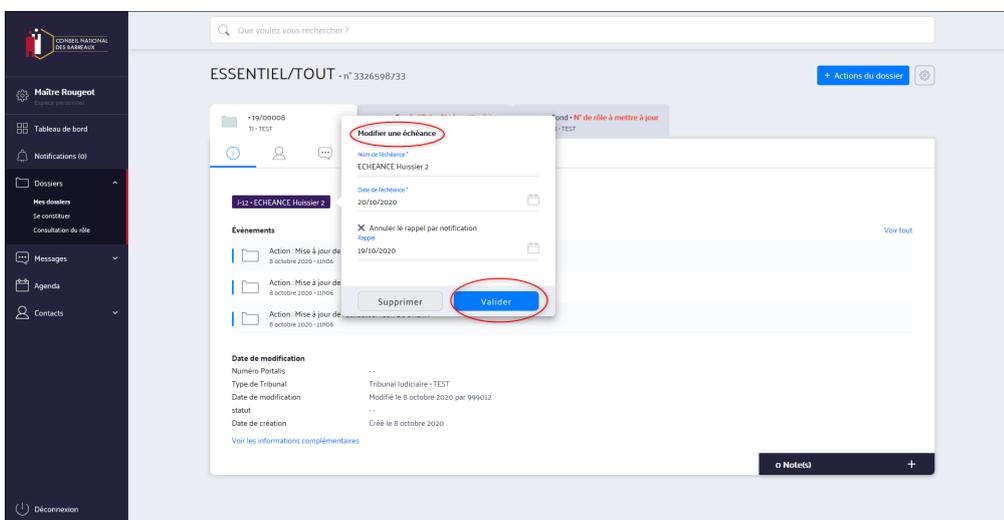


## 2. MODIFIER OU SUPPRIMER UNE ÉCHÉANCE

- Pour supprimer ou modifier une échéance, cliquez directement sur l'échéance dans l'onglet "I", puis sur "Modifier".



- Vous pouvez alors modifier les champs. Pour sauvegarder, cliquez sur "Valider".

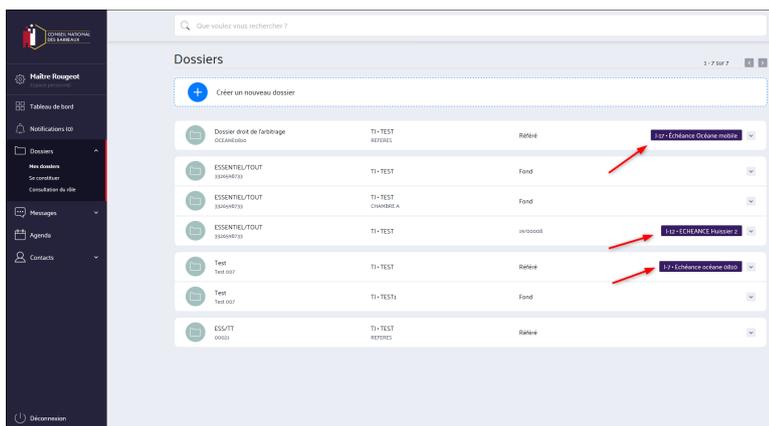


- Pour la supprimer, cliquez sur "Supprimer".

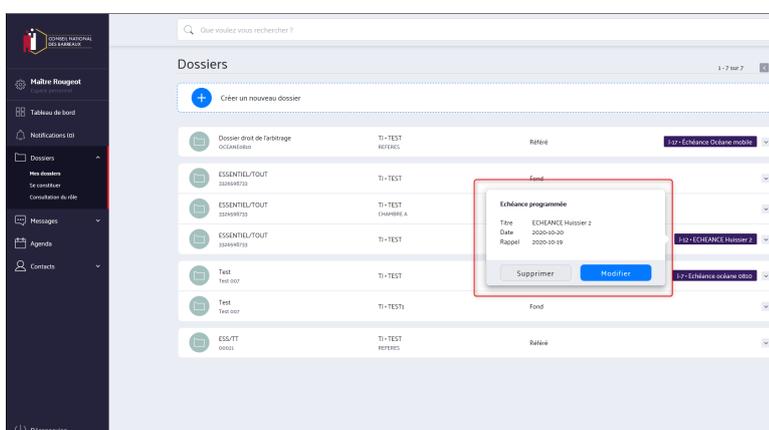
## 3. CONSULTER VOS ÉCHÉANCES

- 1 Vous pouvez consulter vos échéances depuis la page "Dossiers".

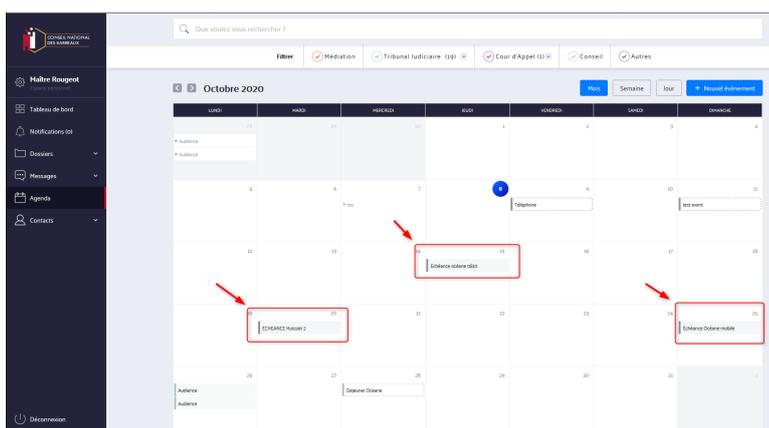
Une échéance apparaît dans la liste des dossiers à partir de J-30 la date de l'échéance.



En cliquant sur l'échéance, vous pouvez voir son détail.



2 Vous pouvez visualiser vos échéances dans "Agenda".

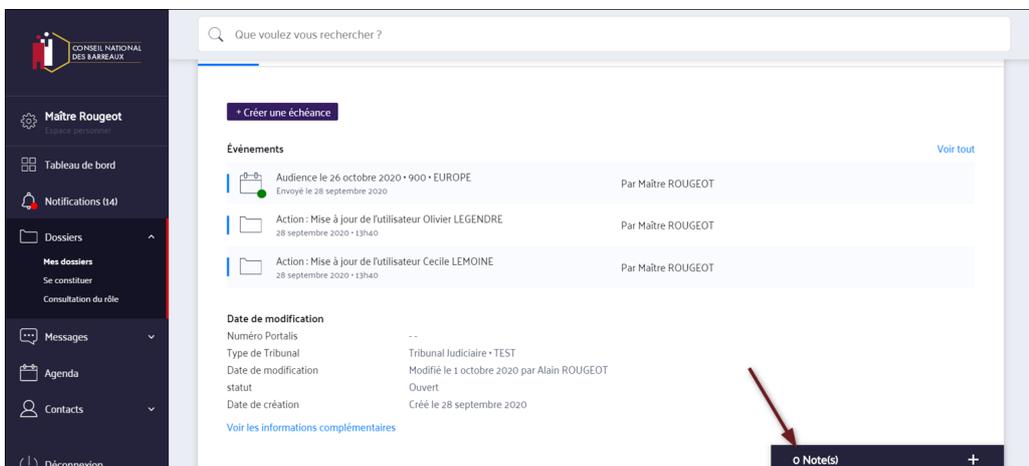


## GESTION DES NOTES

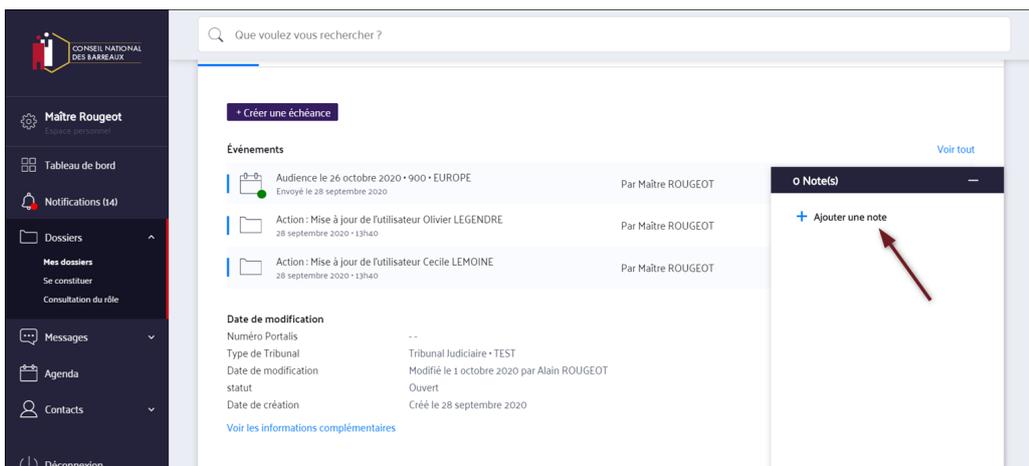
- Pour votre organisation personnelle, vous pouvez créer des notes ou "post-it", les consulter, les modifier et les supprimer.
- Vous pouvez les créer directement dans un dossier.

## 1. CRÉER UNE NOTE

Vous pouvez créer une note depuis un dossier en **cliquant sur le “+”** en bas à droite.



Cliquez ensuite sur **“Ajouter une note”**.



Renseignez un titre et une description.

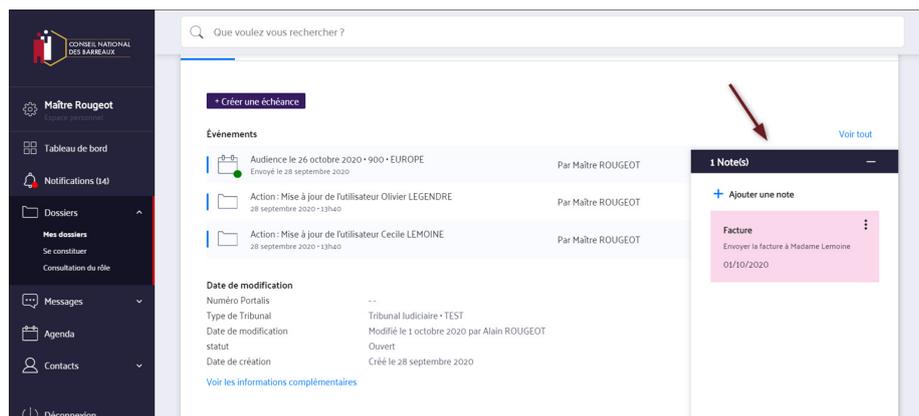
Cliquez sur **“Valider”** :



Votre note apparaît dans la liste.

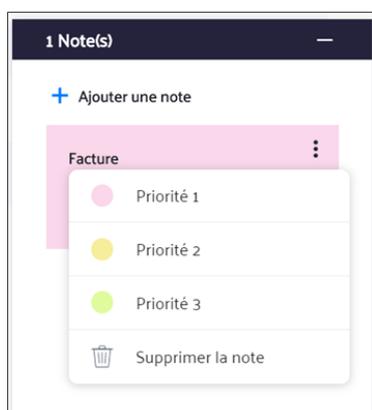
## 2. CONSULTER VOS NOTES

- Vous pouvez visualiser l'ensemble des notes créées sur un dossier en descendant et montant avec la barre latérale à droite.
- Le nombre de notes est inscrit en haut.
- Vous pouvez fermer le bloc notes en cliquant sur “\_”.



## 3. AFFECTER UNE PRIORITÉ

- Vous pouvez attribuer une priorité à travers les trois points à droite de chaque note.



## 4. MODIFIER OU SUPPRIMER UNE NOTE

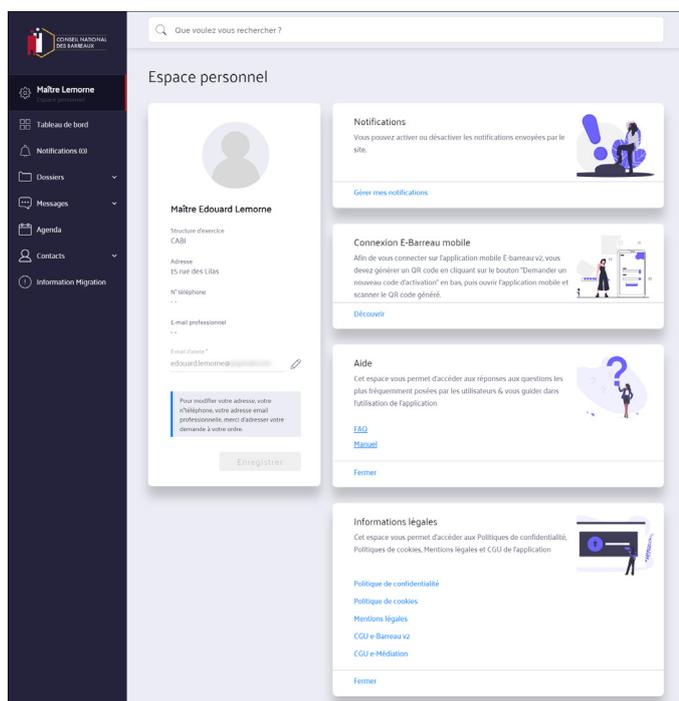
- Vous pouvez modifier une note en cliquant directement sur le post it concerné. Vous pouvez alors modifier le titre et la description puis cliquer sur Valider.
- Pour supprimer la note, **cliquez sur “Supprimer la note”**.

# 2. MON ESPACE PERSONNEL



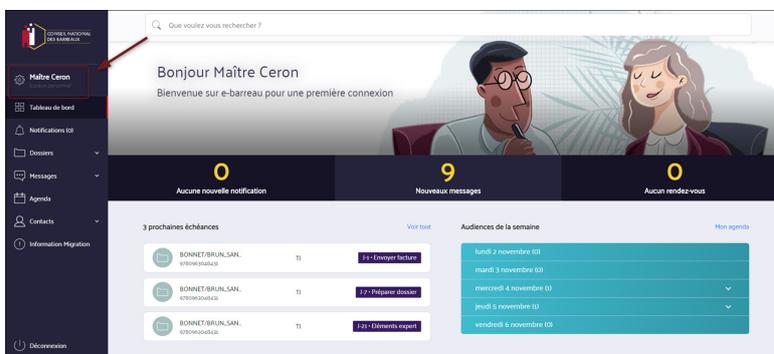
## PRÉSENTATION DE L'ESPACE PERSONNEL

- Dans le nouvel e-Barreau, vous avez un espace personnel permettant de gérer les paramètres de votre compte e-Barreau. Ici vous pouvez :
  - Enregistrer et modifier votre messagerie d'alerte,
  - Activer et désactiver les types de notifications que vous souhaitez recevoir,
  - Générer et gérer les QR codes pour vous connecter sur l'application mobile,
  - Visualiser les différents supports d'aide :
    - FAQ
    - Manuels d'utilisateur
  - Consulter les informations légales de l'application :
    - Politique de confidentialité
    - Politique de cookies
    - Mentions légales
    - CGU nouvel e-Barreau
    - CGU e-Médiation



## ACCÉDER À VOTRE ESPACE PERSONNEL ET CONSULTER VOS INFORMATIONS

- Dans le menu de gauche, cliquez sur **“Espace personnel”** pour accéder à votre espace personnel.



### 1. CONSULTER VOS INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

- Dans votre espace personnel, vous pouvez consulter vos informations professionnelles.
- Ce sont les informations enregistrées dans l'annuaire du CNB :
  - Structure d'exercice
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - Adresse e-mail professionnelle
- Pour les modifier, vous devez adresser votre demande à votre Ordre. e-Barreau récupère automatiquement les informations à jour depuis votre Ordre.

### 2. VOTRE ADRESSE EMAIL D'ALERTE

- Vous pouvez enregistrer une adresse mail d'alerte pour recevoir les messages d'alerte et différentes notifications par mail :



**Maître Alain Rougeot**

Structure d'exercice  
--

Adresse  
80, rue des Alouettes

N° téléphone  
--

E-mail professionnel  
[redacted]

E-mail d'alerte \*

[redacted]

Pour modifier votre adresse, votre n°téléphone, votre adresse email professionnelle, merci d'adresser votre demande à votre ordre.

**Enregistrer**



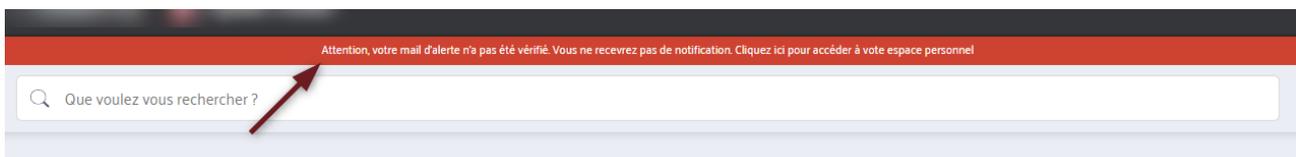
- Pour paramétrer les notifications à recevoir, rendez-vous dans le bloc **"Notifications"**.

Attention : vous ne pouvez pas utiliser votre adresse mail RPVA **numerocnbf.nomprenom@avocat-conseil.fr** en tant que Messagerie d'alerte.

- Dès que vous enregistrez votre adresse e-mail d'alerte,
  - Un mail de validation sera envoyé à l'adresse mail déclarée pour confirmation :



- Vous disposez de 24 heures pour la valider.
- Au bout de 24 heures, sans validation de votre part la déclaration devient caduque, vous devez réenregistrer l'adresse mail d'alerte pour recevoir un nouveau mail de validation.
- Tant que vous n'avez pas renseigné d'adresse email d'alerte, un bandeau rouge avec le message suivant s'affiche :



## GÉRER VOS NOTIFICATIONS

### 1. OUVRIR LE BLOC NOTIFICATIONS



- Dans le bloc Notifications, **cliquez sur « Gérer mes notifications »** pour afficher le bloc en entier.

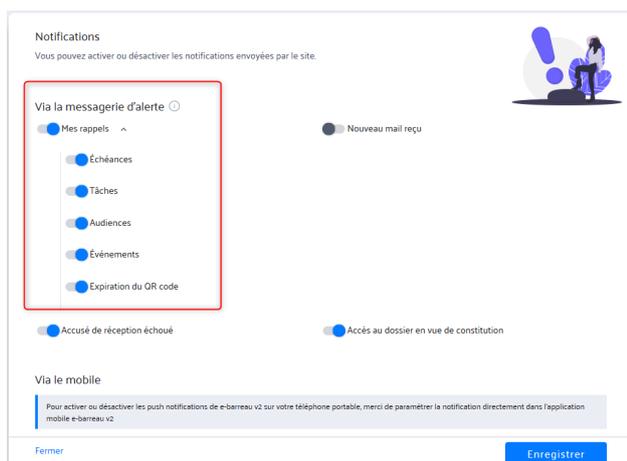
### 2. GÉRER VOS NOTIFICATIONS VIA LA MESSAGERIE D'ALERTE



- 1** Dès que l'adresse e-mail d'alerte est validée, vous pouvez recevoir les emails de notifications envoyés par e-Barreau.

- 2** Vous pouvez activer les types de notifications que vous souhaitez recevoir :

- Mes rappels : activé par défaut





- Vous pouvez **activer ou désactiver** des types de **“rappel”** :
  - Tâches : activé par défaut,
  - Audience : activé par défaut,
  - Événement : activé par défaut,
  - Échéance : activé par défaut,
  - Expiration du QR code : activé par défaut s'il y a un QR code en cours.
- Nouveau mail reçu : activé par défaut,
  - Vous serez notifié de la réception d'un nouveau mail dans ma messagerie e-Barreau.
- Accusé de réception échoué : activé par défaut,
  - Vous serez notifié lorsqu'un mail que vous avez envoyé n'a pas été reçu par le destinataire.
- Accès au dossier en vue de constitution : activé par défaut,
  - Vous serez notifié de l'accès d'un avocat à votre dossier en vue de constitution.

➤ Pour activer ou désactiver un type de notification, cliquez sur le curseur à gauche :

- Si le curseur est bleu cela signifie que le message d'alerte est activé.
- Si le curseur est noir cela signifie que le message d'alerte est désactivé.

➤ Si un type de notification contient des sous-types, vous pouvez les paramétrer séparément :

- Pour afficher les sous-types du type **“Mes Rappels”** cliquez sur la flèche à droite de **“Mes rappels”**,
- Vous pouvez activer ou désactiver les sous-types de notifications que vous souhaitez recevoir sur votre messagerie d'alerte pour les rappels,
- Pour masquer les sous-types, recliquez sur la flèche à droite,

➤ Cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** pour enregistrer la modification.

### 3. GÉRER VOS NOTIFICATIONS VIA L'APPLICATION MOBILE

---

- Vous pouvez recevoir les notifications sur votre téléphone portable en les paramétrant directement depuis celui-ci.
- Pour savoir comment gérer vos notifications via l'application mobile, consultez le manuel **“Authentification mobile”**.

### 4. GÉRER MES NOTIFICATIONS REÇUES DANS E-BARREAU

---

- Vous ne pouvez pas paramétrer les notifications reçues dans e-Barreau depuis votre espace personnel.

## 5. RÉDUIRE LE BLOC NOTIFICATIONS

- Dans le bloc Notifications, **cliquez sur « Fermer »** pour le réduire.

## GÉNÉRER ET GÉRER VOS QR CODES POUR L'APPLICATION MOBILE

- Depuis votre espace personnel, vous pouvez générer et gérer vos QR codes. Ils vous permettent de vous connecter à l'application mobile.

### 1. OUVRIR LE BLOC «CONNEXION E-BARREAU MOBILE»

- Dans le bloc « **Connexion e-Barreau mobile** », **cliquez sur « Découvrir »** pour afficher le bloc en entier.

**Connexion E-Barreau mobile**

Afin de vous connecter sur l'application mobile E-barreau v2, vous devez générer un QR code en cliquant sur le bouton "Demander un nouveau code d'activation" en bas, puis ouvrir l'application mobile et scanner le QR code généré.



Découvrir

### 2. GÉNÉRER UN QR CODE

- Pour générer un QR code, **cliquez sur "Générer un QR code" :**

**Connexion E-Barreau mobile**

Afin de vous connecter sur l'application mobile E-barreau v2, vous devez générer un QR code en cliquant sur le bouton "Demander un nouveau code d'activation" en bas, puis ouvrir l'application mobile et scanner le QR code généré.



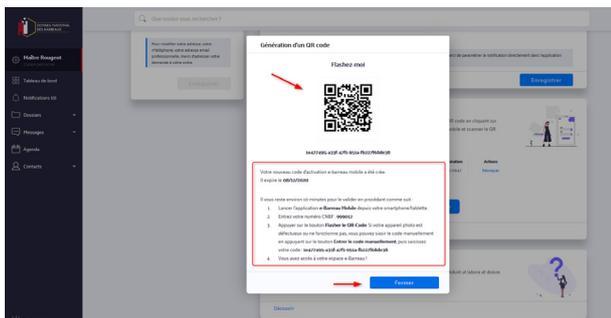
Devices	Dates de création	Dates d'expiration	Actions
	08/10/2020 09:47	08/12/2020 09:47	Révoquer

Générer un QR code





- Ouvrez l'application e-Barreau mobile et scannez le QR code généré pour vous connecter à l'application mobile. Vous pouvez aussi le saisir manuellement. Le code activé est affiché dans votre tableau des QR codes.



Attention : au bout de 10 minutes, sans action de ma part le QR code disparaît, vous devez générer un nouveau code.

### 3. GÉRER VOS QR CODES SCANNÉS

- Visualisez les informations concernant vos QR codes scannés dans le tableau des QR codes.
  - Chaque QR code scanné est valable 2 mois.
  - 2 semaines avant sa date d'expiration, une notification vous est envoyée pour vous proposer de générer un nouveau code (à condition d'activer l'option « Expiration du QR code » dans le bloc Notifications).
  - Vous pouvez révoquer un QR code scanné à tout moment en cliquant sur le bouton "Révoquer" dans le tableau. Une fois révoqué, vous ne pourrez plus accéder à l'application via le mobile concerné.
  - Vous ne pouvez qu'avoir 2 QR codes scannés, pour vous permettre de vous connecter sur 2 devices en même temps.

**Connexion E-Barreau mobile**

Afin de vous connecter sur l'application mobile E-barreau v2, vous devez générer un QR code en cliquant sur le bouton "Demander un nouveau code d'activation" en bas, puis ouvrir l'application mobile et scanner le QR code généré.

Devices	Dates de création	Dates d'expiration	Actions
	08/10/2020 09:47	08/12/2020 09:47	<a href="#">Révoquer</a>
	08/10/2020 12:38	08/12/2020 12:38	<a href="#">Révoquer</a>

[Générer un QR code](#)

[Fermer](#)

## 4. RÉDUIRE LE BLOC CONNEXION MOBILE

Dans le bloc Connexion mobile, je clique sur « Fermer » pour le réduire.

### ACCÉDER AUX SUPPORTS D'AIDE

- Dans le bloc Aide, **cliquez sur « Découvrir »** pour afficher le bloc en entier. **Cliquez sur “Fermer”** pour le réduire.



- Depuis ce bloc, vous pouvez consulter :
  - FAQ : vous serez orienté vers la plateforme **“Foire aux questions”** : <https://assistance.cnb.avocat.fr/hc/fr/sections/360003465960>
  - Manuels utilisateur : vous serez orienté vers la plateforme des manuels

### CONSULTER LES INFORMATIONS LÉGALES

- Dans le bloc Informations légales, **cliquez sur « Découvrir »** pour afficher le bloc en entier. **Cliquez sur “Fermer”** pour le réduire.



- Accédez à la liste des documents et consultez-les en cliquant sur chaque lien :
  - Politique de confidentialité
  - Politique de cookies
  - Mentions légales
  - CGU nouvel e-Barreau
  - CGU e-Médiation



# 3. NOTIFICATIONS



## PRÉSENTATION DE LA RUBRIQUE

- Avec e-Barreau v1, vous pouvez recevoir les messages d'alerte via la messagerie d'alerte afin d'être notifié de nouveaux mails reçus dans l'outil.
- Dans le nouvel e-Barreau, cette fonctionnalité est enrichie avec la mise en place de nouveaux types de notifications et de nouveaux canaux de distribution. Vous pouvez désormais être notifié de toutes les informations importantes liées à e-Barreau même si vous n'êtes pas connecté à l'application.
- En enregistrant une adresse email d'alerte, vous pouvez y recevoir les messages d'alerte pour les types de notification choisies.
- Ce manuel d'utilisateur vous permet de comprendre comment gérer les notifications affichées dans la rubrique Notifications de l'application web du nouvel e-Barreau. Pour savoir comment recevoir les notifications via la messagerie d'alerte ou via l'application mobile, consultez les manuels utilisateur ["Espace personnel"](#) et ["Notifications mobile"](#).

## 1. ACCÉDER À LA RUBRIQUE NOTIFICATIONS

---

- Dans le menu de gauche, cliquez sur la rubrique Notifications :

## 2. GÉRER LES NOTIFICATIONS

---

### 2.1. Visualiser le nombre de notifications non lues

- Dans le menu de gauche, vous pouvez visualiser le nombre de notifications non lues. Par exemple sur cette capture, vous pouvez constater qu'il y a deux notifications non lues.

### 2.2. Identifier le statut d'une notification

- Vous pouvez identifier le statut d'une notification en vous appuyant sur la couleur de fond :
  - Si la notification apparaît sur fond gris, elle est identifiée comme lue,
  - Si la notification apparaît sur fond blanc avec du texte en gras, elle est identifiée comme non lue.



CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX

**Maître Rougeot**  
Espace personnel

**Notifications (1)**

**Dossiers** ^

- Mes dossiers
- Se constituer
- Consultation du rôle

**Messages** v

**Agenda**

**Contacts** v

Que voulez vous rechercher ?

Bonjour Maître ROUGEOT  
Ravi de vous revoir sur e-barreau

**357** Nouvelles notifications

**1084** Nouveaux messages

**0** Aucun rendez-vous

Rappels de la semaine

Chargement des dates d'audiences en cours...

lundi 14 juin 10	BROUILLON
mardi 15 juin 10	BROUILLON
mercredi 16 juin 10	BROUILLON
jeudi 17 juin 10	BROUILLON
vendredi 18 juin 10	BROUILLON

Mon agenda

Brouillons (20)

Voir tout

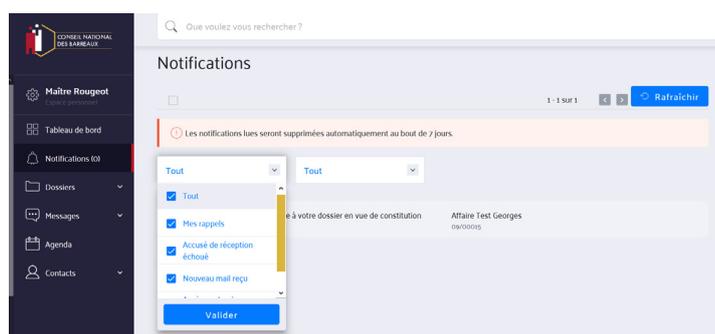


### 2.3. Consulter une notification

- Dans la rubrique Notifications vous pouvez recevoir 3 types de notifications :
  - Mes rappels : vous êtes notifié des événements à venir (tâche, audience, événement, échéance, expiration de mon QR code). Pour paramétrer un rappel, vous devez ouvrir l'événement concerné depuis votre agenda puis choisir une date de rappel,
  - Accusé de réception échoué : vous êtes notifié lorsqu'un email que vous avez envoyé n'a pas été reçu par le destinataire,
  - Accès au dossier en vue de constitution : vous êtes notifié de l'accès d'un avocat à votre dossier en vue d'une constitution.
- La notification vous informe de l'objet du mail ou du nom de l'événement, de l'heure d'émission et des informations du dossier concerné.
- Au clic sur une notification, vous quittez la page Notifications et serez redirigé vers l'email, le dossier ou l'événement concerné.

### 2.4. Filtrer les notifications

- Vous pouvez filtrer les notifications par type et/ou par statut.
- Si vous choisissez la valeur **"Tout"**, toutes les valeurs de ce filtre sont sélectionnées. Vous pouvez cocher ou décocher des valeurs en fonction des notifications que vous souhaitez afficher.
- Cliquez sur « Valider » pour enregistrer les filtres souhaités. Les notifications correspondantes apparaissent.
- Cliquez sur **« Annuler les filtres »** pour réinitialiser les filtres appliqués.



### 2.5. Supprimer une notification

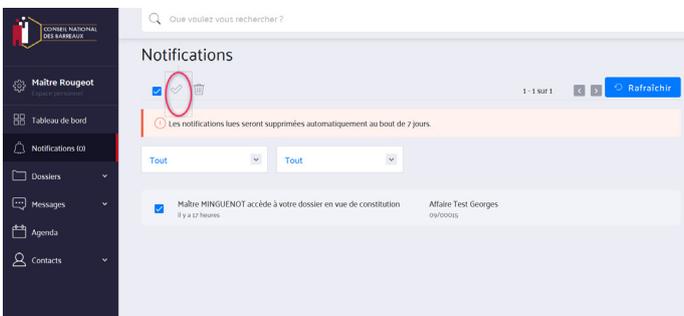
- Pour supprimer manuellement une notification, vous devez la sélectionner en cochant sa case à gauche, puis cliquer sur le pictogramme **"Corbeille"**. Le pictogramme est visible dans la zone de cette notification ou dans la barre en haut de la page. Un pop-in **"Confirmation de suppression"** s'affiche, cliquez sur le bouton **"Confirmer"** pour effectuer la suppression.
- Pour supprimer manuellement plusieurs notifications, cochez les cases correspondantes puis suivez les mêmes étapes.

Les notifications lues seront supprimées automatiquement au bout de 7 jours.

- Si vous marquez une notification comme lue, elle est supprimée automatiquement au bout de 7 jours.

## 2.7. Marquer une notification comme lue/non lue

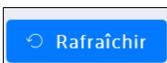
- Pour marquer une notification comme lue/non lue, vous devez la sélectionner en cochant sa case à gauche, puis cliquer sur le pictogramme **«Coche»**. Le pictogramme est visible dans la zone de cette notification ou dans la barre en haut de la page.
- Si la notification est lue, au clic sur le pictogramme vous la marquez comme non lue.
- Si la notification n'est pas lue, au clic sur le pictogramme vous la marquez comme lue.



## 2.8. Visualiser le contenu masqué

- Placez le curseur sur l'élément masqué pour visualiser le contenu complet.

## 2.9. Rafraîchir la page



- Cliquez sur le bouton **« Rafraîchir »** pour rafraîchir la page et visualiser les nouvelles notifications.
- Vous pouvez aussi re cliquer sur la rubrique Notifications ou utiliser le raccourci clavier natif ( F5, Ctrl + R ) pour rafraîchir la page.

## 2.10. Passer à la page suivante / précédente

1 - 40 sur 40 < >

- Chaque page peut contenir 40 notifications.
- Une pagination est disponible dans le menu de l'écran en haut à droite. Elle permet de passer à la page suivante ou retourner sur la page précédente.

# 4. AGENDA

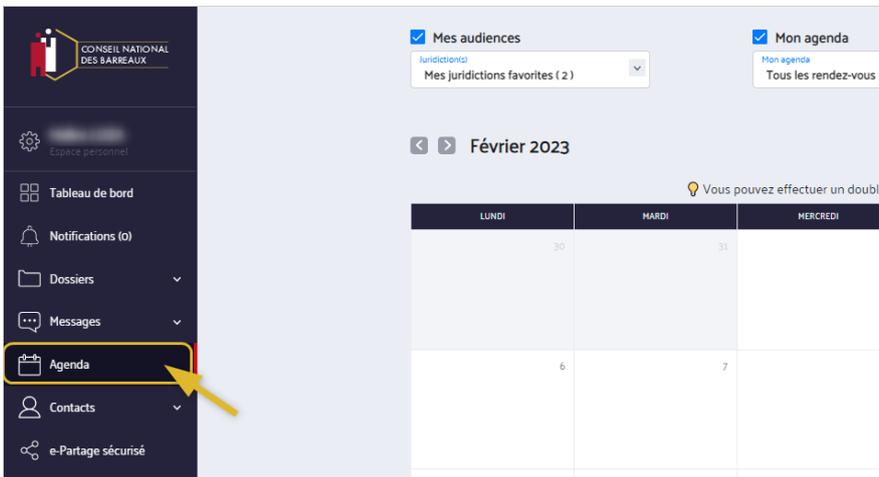


## PRÉSENTATION DE LA RUBRIQUE «AGENDA»

- Dans la rubrique Agenda vous pouvez :
  - Présentation générale
  - Audiences au civil
  - Consulter les audiences d'une juridiction donnée
  - Ajouter une juridiction aux favoris
  - Retirer une juridiction des favoris
  - Filtrer l'affichage de «Mes audiences»
  - Mon Agenda

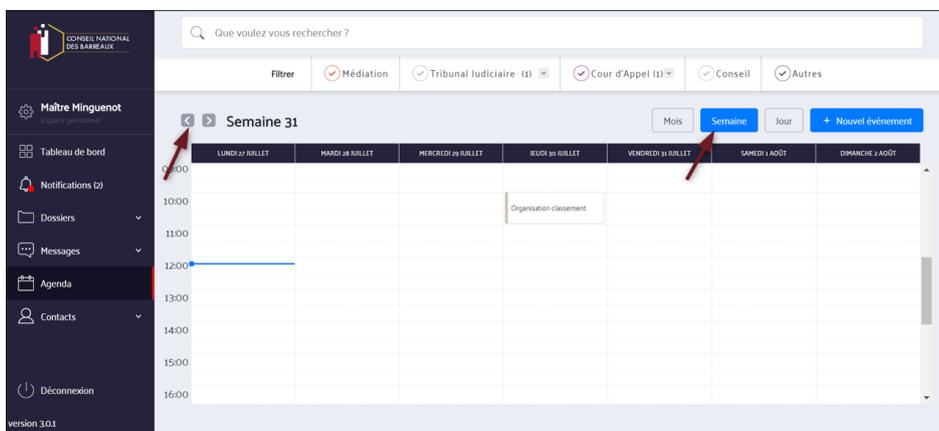
### 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Pour consulter vos audiences, vos rendez-vous et événements,, **cliquez sur « Agenda »** depuis le menu latéral.

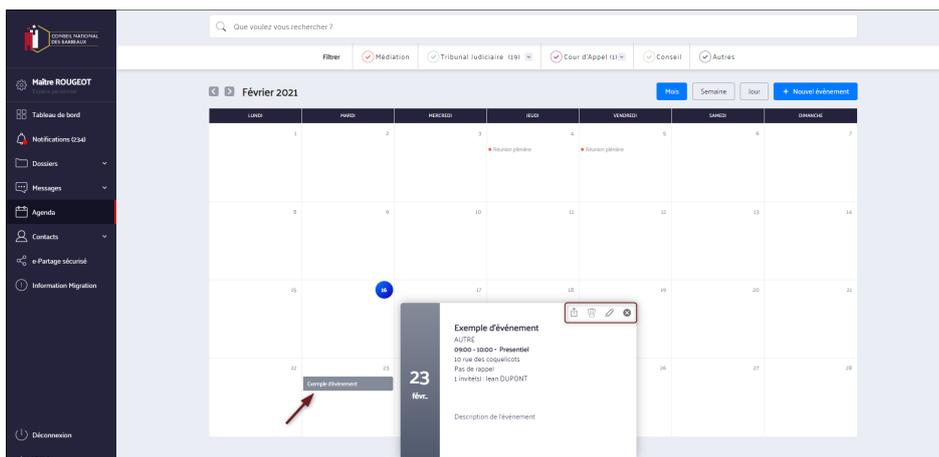


- Vous pouvez voir tous les événements planifiés sur le mois (audience, rendez-vous, échéanciers).
- Le jour d'aujourd'hui est entouré d'une pastille bleue.
- Vous retrouvez différents types d'événements :
  - les événements encadrés par des pointillés (invitation reçue mais pas encore acceptée par l'avocat)
  - les événements qui sont surlignés au passage de la souris (futurs ou en cours)
  - les événements précédés d'un point (passé)

- Vous pouvez changer la vue d'affichage pour afficher une vue par :
  - Mois
- - Semaine
- Jour
- Pour cela, **cliquez sur les boutons “Mois”, “Semaine” ou “Jour”**.
- Vous pouvez naviguer entre les mois, semaines et jours en cliquant sur les flèches à gauche du mois, de la semaine ou du jour.



- Vous pouvez afficher le détail d'un rendez-vous en cliquant dessus.
- Vous pouvez consulter le détail de votre rendez-vous dans le corps de la fiche.
- Vous pouvez supprimer ou modifier l'invitation en cliquant sur les icônes poubelle ou crayon en haut de la fiche du RDV.
- Vous pouvez exporter le rendez-vous dans un agenda externe (Google Calendar, iCal, Vcalendar) en **cliquant sur l'icône d'export**
- Vous pouvez répondre à une invitation reçue **en cliquant sur « Oui », « Non » ou « Peut-être »** en bas de la fiche du rendez-vous.



## 2. FILTRER LES ÉVÉNEMENTS PAR NATURE / TYPE

➤ Au-dessus de la vue calendrier, une liste de filtres s'affiche correspondant à la liste de nature de dossiers. Cochez ou décochez le type d'événement. Dès qu'un filtre est coché, le calendrier est mis à jour instantanément.

➤ Filtres et sous-filtres :

- **Médiation**
- **Tribunal Judiciaire.** En cliquant sur la flèche grise, vous pouvez sélectionner ou désélectionner les types d'audiences.
- **Cours d'appel.** En cliquant sur la flèche grise, vous pouvez sélectionner ou désélectionner les types d'audiences.
- **Conseil.** Tous les événements associés à un dossier sans procédure en cours, ni médiation.
- **Autres.** Tous les événements non associés à un dossier (ex : une invitation reçue, un RDV créé non associé à un dossier)

Si vous créez une échéance dans un dossier, elle apparaît dans l'agenda. En cliquant dessus : vous accédez au détail et au dossier.

➤ Une couleur est associée à chaque type d'événement :

- **Médiation** : rouge
- **TJ** : bleu
- **CA** : violet
- **Conseil** : beige
- **Autres** : gris foncé

The screenshot shows the agenda interface for Maître Rougeot. At the top, there is a search bar and a filter section. The filter section includes a 'Filtrer' button and several filter options: 'Médiation' (checked), 'Tribunal Judiciaire (19)' (with a dropdown arrow), 'Cour d'Appel (1)' (with a dropdown arrow), 'Conseil' (checked), and 'Autres' (checked). Below the filters, the calendar view is displayed for October 2020. The calendar shows days from Monday to Sunday. On the 9th, there is a blue event card with a '9' in a blue circle, containing the text 'titre' and 'Téléphone'. On the 15th, there is a grey event card labeled 'Echéance océane o'. On the 20th, there is a grey event card labeled 'Echéance Huissier 2'. On the 24th, there is a grey event card labeled 'Echéance Océane mobile'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Notifications (0)', 'Dossiers', 'Messages', 'Agenda', and 'Contacts', and a 'Déconnexion' button at the bottom.

## AUDIENCES AU CIVIL

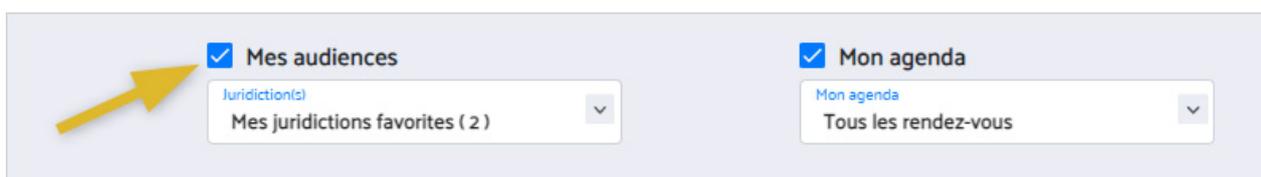
- Vous pouvez consulter la liste des audiences passées ou à venir sur l'ensemble des juridictions de votre ressort ainsi que l'ensemble des Cours d'Appel pour les affaires devant les chambres sociales.

Cette consultation s'effectue en priorité sur vos juridictions dites « favorites ». Les juridictions favorites sont une nouveauté d'e-Barreau, permettant de sélectionner les juridictions que vous souhaitez consulter en premier sur votre agenda.

**À savoir :** Les audiences des juridictions favorites sont préchargées en priorité lors de votre accès à e-Barreau. Cela signifie que la liste des audiences d'une juridiction en favoris se chargera plus vite que la liste des audiences d'une juridiction qui n'est pas en favoris.

Lors de votre premier accès à l'agenda, les juridictions principales - Tribunal Judiciaire et Cour d'Appel - de votre barreau de rattachement sont automatiquement positionnées en juridictions favorites.

Un sélecteur est accessible et permet d'activer ou de désactiver l'affichage des audiences civiles.

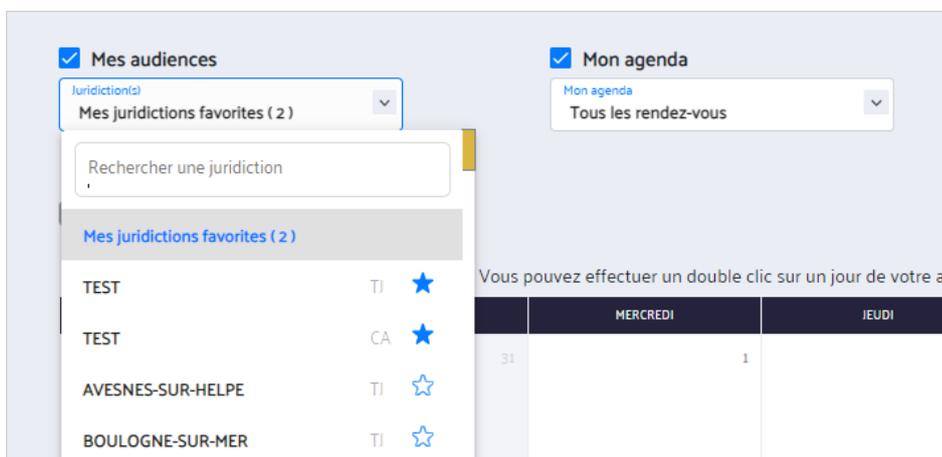


Le menu « **Jurisdiction(s)** » vous permet :

- de consulter vos juridictions favorites (elles sont suivies d'une étoile bleue) ;
- d'ajouter ou supprimer vos juridictions favorites en cliquant sur l'étoile correspondante ;
- de consulter l'agenda de vos audiences d'une juridiction donnée, en cliquant directement sur son nom.

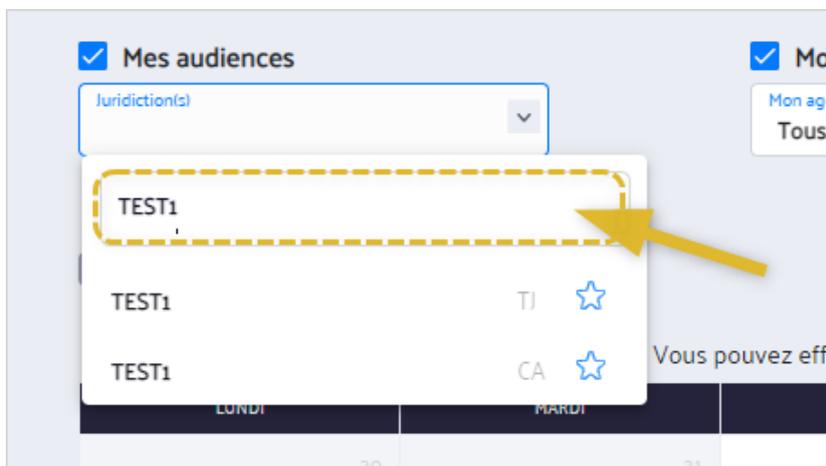
La liste des juridictions y est triée par ordre alphabétique et selon la typologie des juridictions affichées :

- vos juridictions favorites ;
- puis l'ensemble des Tribunaux Judiciaires de votre ressort ;
- puis l'ensemble des Cours d'Appel de votre ressort (utile dans le cas spécifique de Paris/Versailles) ;
- puis l'ensemble des Cours d'Appel.



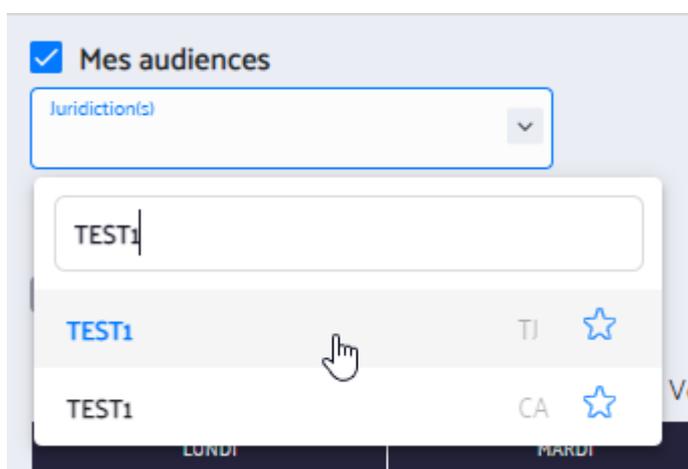
## CONSULTER LES AUDIENCES D'UNE JURIDICTION DONNÉE

Vous pouvez rechercher une juridiction en saisissant son nom dans la barre de recherche correspondante.

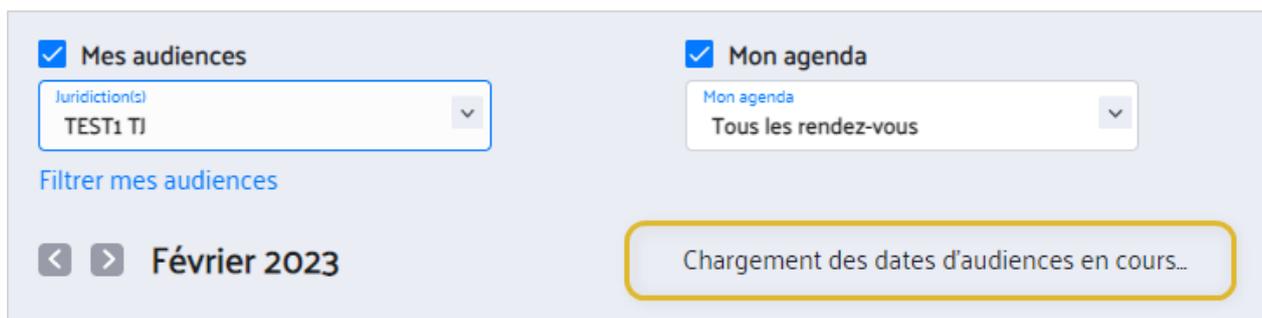


Dans notre exemple, la juridiction « TEST1 » correspond à la fois au nom d'un Tribunal Judiciaire et d'une Cour d'Appel. Les deux sont distingués par l'étiquette « TJ » et « CA ».

Il est possible de consulter les audiences d'une juridiction qui n'est pas dans les favoris. Pour cela, il suffit de cliquer sur la ligne correspondant à la juridiction souhaitée :



Les audiences de la juridiction ainsi sélectionnée sont recherchées. Le chargement est indiqué par l'information suivante :

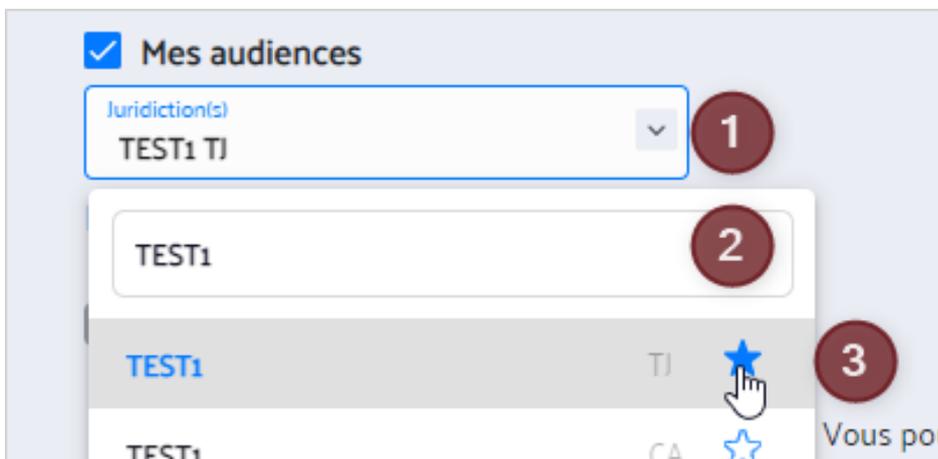


Une fois ce chargement terminé, la liste des audiences s'affiche sur le calendrier.

## AJOUTER UNE JURIDICTION AUX FAVORIS

Cette fonctionnalité sera disponible dès la prochaine mise à jour du nouvel e-barreau.

Pour ajouter un Tribunal Judiciaire ou une Cour d'Appel aux juridictions favorites, ouvrir le menu «Juridiction(s)» et se positionner sur la ligne de la juridiction à ajouter en favoris puis cliquer sur l'étoile bleue correspondante.



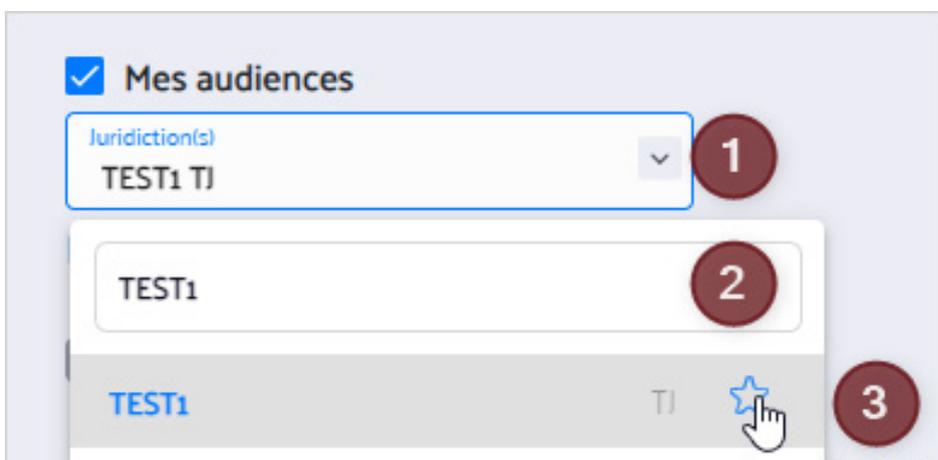
L'ajout est confirmé par un message indiquant que la juridiction a été ajoutée aux favoris.

Le nombre de juridictions en favoris est limité à 20 au maximum.

## RETIRER UNE JURIDICTION DES FAVORIS

Cette fonctionnalité sera disponible dès la prochaine mise à jour du nouvel e-barreau.

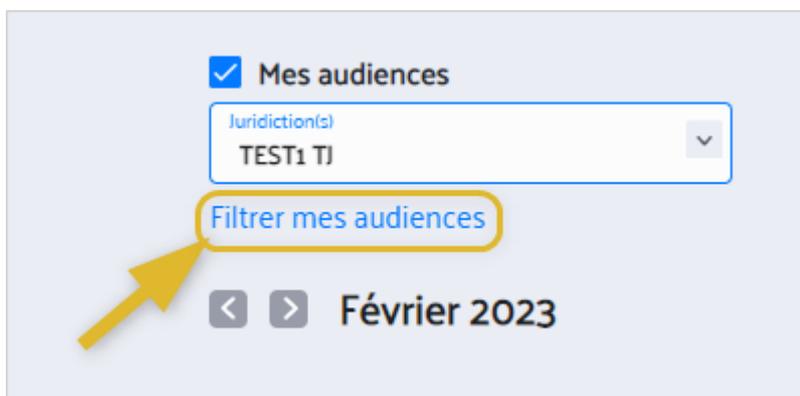
Pour retirer un Tribunal Judiciaire ou une Cour d'Appel des juridictions favorites, ouvrir le menu «Juridiction(s)» et se positionner sur la ligne de la juridiction à retirer des favoris puis cliquer sur l'étoile bleue correspondante.



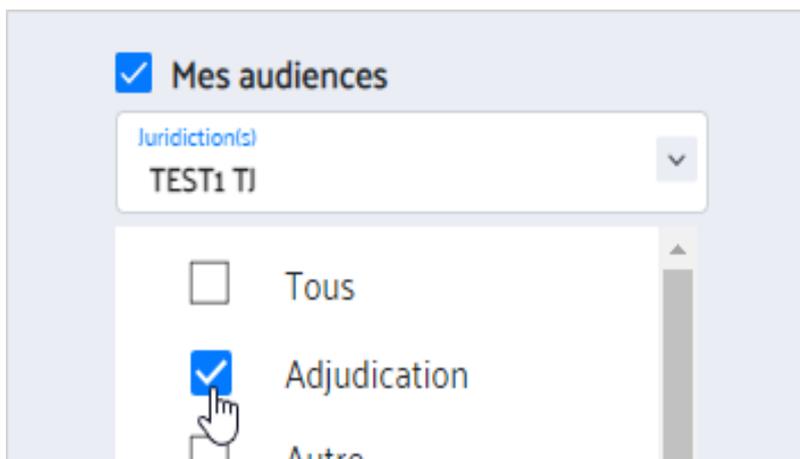
Le retrait est confirmé par un message indiquant que la juridiction a été supprimée des favoris.

## FILTRES L’AFFICHAGE DE « MES AUDIENCES »

Les filtres des audiences sont accessibles sous le nom de la juridiction affichée :



Les filtres des audiences sont accessibles sous le nom de la juridiction affichée :



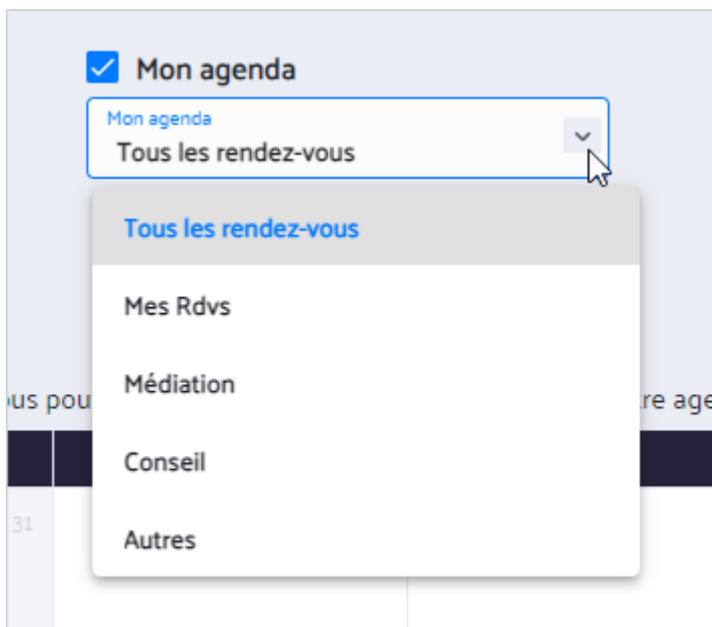
Au clic sur l'un des filtres, l'affichage de l'agenda est mis à jour instantanément.

Dès qu'un filtre est coché, le calendrier est mis à jour instantanément.

**À savoir :** Les filtres ne sont pas disponibles lorsque le choix « Mes juridictions favorites » est sélectionné. Il est nécessaire de sélectionner une juridiction précise afin d'accéder à la liste des filtres de cette juridiction.

## MON AGENDA

Cette section vous permet de consulter la liste des autres évènements passés ou à venir sur votre compte e-barreau.



- Médiation (rouge) : Consulter vos évènements en lien avec vos dossiers de médiation.
- Conseil (beige) : Tous les événements associés à un dossier sans procédure en cours, ni médiation.
- Autres (gris foncé) : Tous les événements non associés à un dossier (ex : une invitation reçue, un RDV créé non associé à un dossier)

Si vous créez une échéance dans un dossier, elle apparaît dans l'agenda. En cliquant dessus : vous accédez au détail et au dossier.

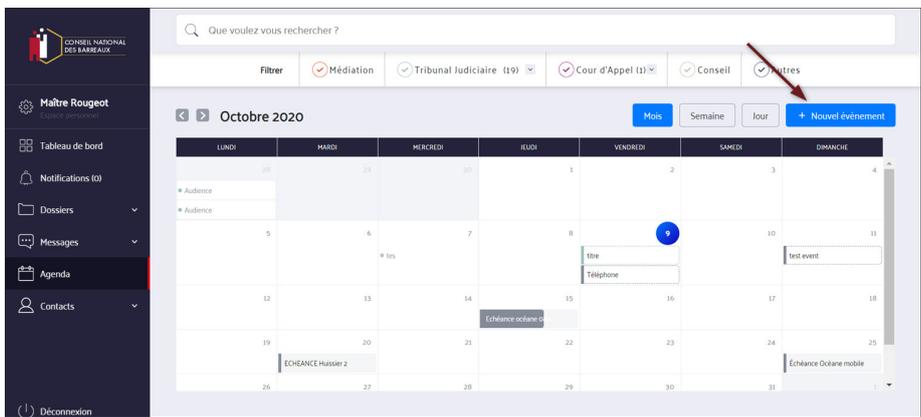
Les couleurs bleu (Tribunal Judiciaire) et violet (Cours d'Appel) sont réservées aux audiences.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
28	29	30	1	2	3	4
Audience						
Audience						
5	6	7	8	9	10	11
	tes			titre Téléphone	test event	
12	13	14	15	16	17	18
		Echéance océane O				
19	20	21	22	23	24	25
ECHÉANCE Huissier 2						Echéance Océane mobile
26	27	28	29	30	31	1

# CRÉER UN ÉVÉNEMENT

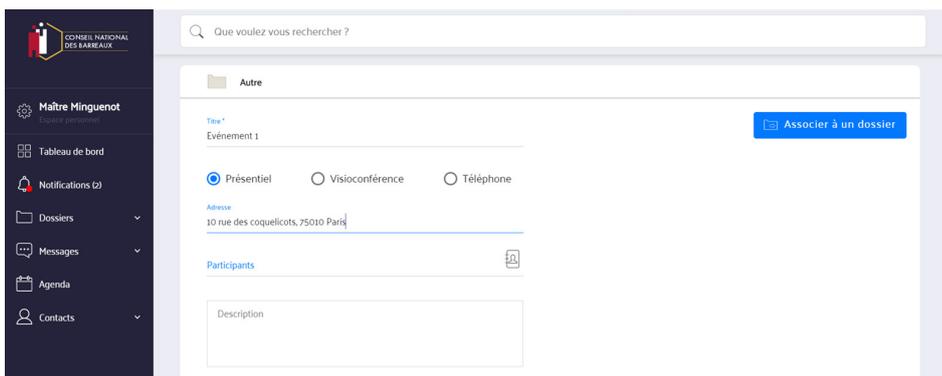
➤ Pour créer un événement, suivez ces étapes :

**1** Dans la rubrique «Agenda» cliquez sur “Nouvel événement” :



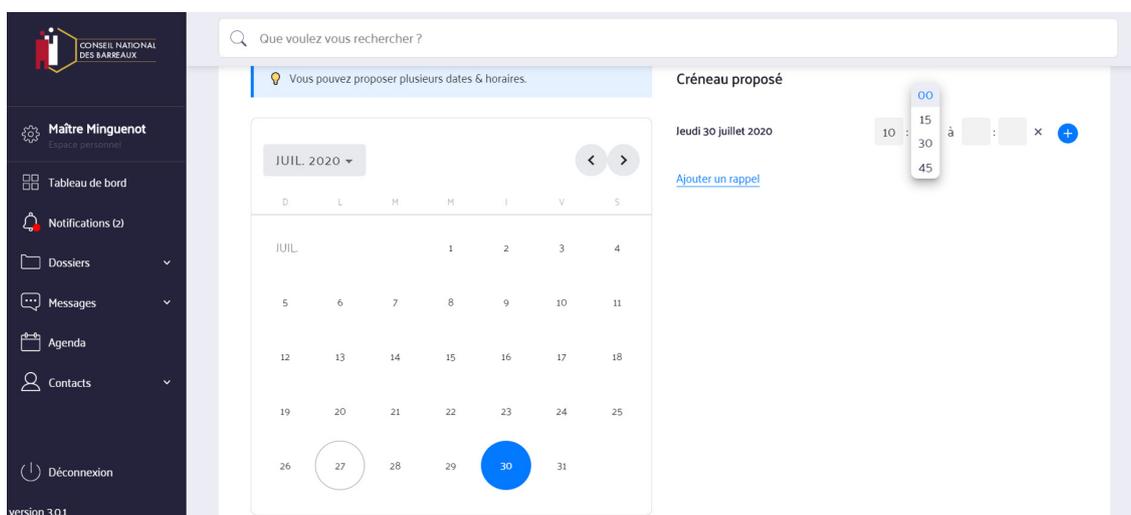
**2** Complétez le paramétrage de l'événement

- Vous pouvez l'associer à un dossier. Pour cela cliquez sur “Associer à un dossier”, tapez le nom du dossier, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton “Associer à un dossier”
- Complétez le titre
- Cochez le type d'événement
- Ajoutez une adresse si l'événement a lieu en présentiel
- Ajoutez des participants en cliquant sur l'icône de carnet d'adresses. Vous pouvez les ajouter à partir des contacts du dossier, du carnet d'adresses, de l'annuaire des avocats ou depuis “Autre” (il sera créé uniquement pour la création de l'événement)
- Vous pouvez ajouter une description
- Cliquez sur “Suivant”



### 3 Complétez le choix des dates et horaires

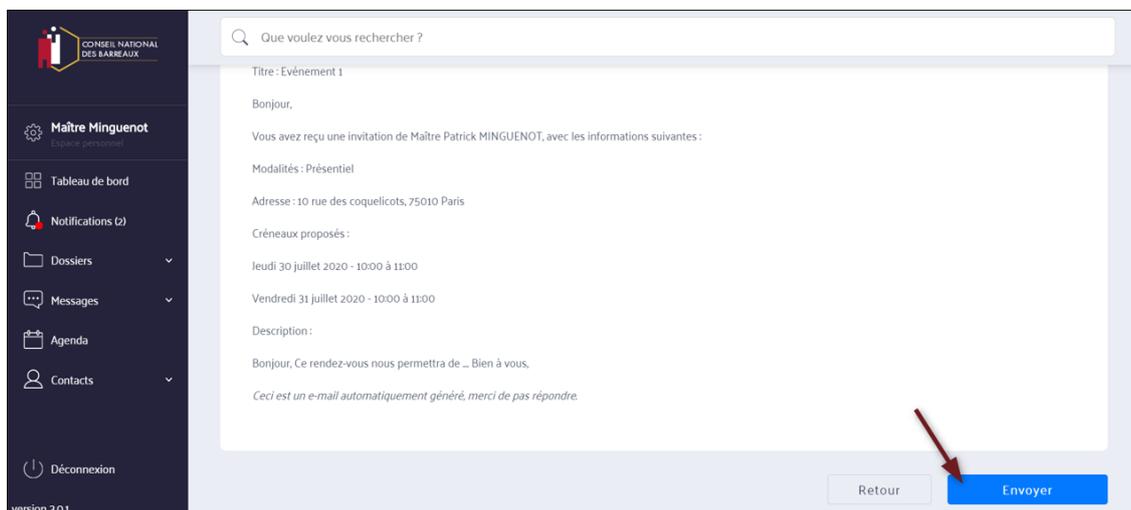
- Cliquez sur le jour pour lequel vous souhaitez organiser l'événement.
- A droite s'affiche le jour : cliquez sur la première case à gauche pour sélectionner l'heure de début.
- Sur les deux cases de droite procédez de même pour l'heure de fin.
- Dans l'agenda cliquez sur une autre date. Elle apparait dans la colonne de droite. Sélectionnez des horaires de début et de fin.
- Cliquez sur « Suivant ».



### 4 Vous arrivez sur l'écran de validation qui récapitule les informations de l'événements.

Pour envoyer une invitation à un rendez-vous, l'adresse email d'un participant doit obligatoirement être renseignée. Désormais vous pouvez renseigner cette information au niveau de l'écran de validation.

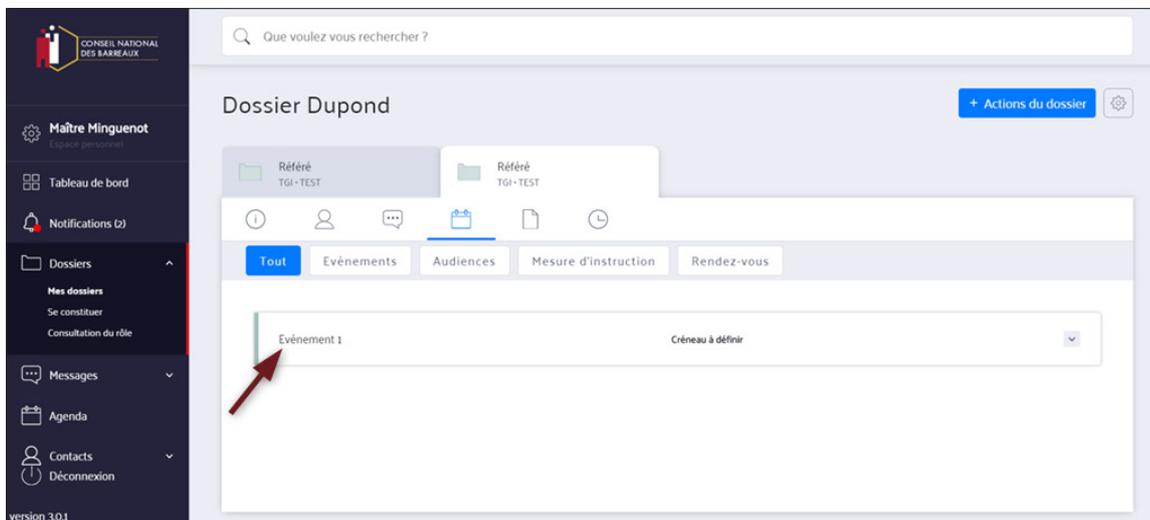
**Cliquez sur "Envoyer".**



5 Vous arrivez automatiquement dans le dossier concerné, dans l'onglet Agenda

Vous pouvez modifier, supprimer l'événement

Vous pouvez le voir dans l'agenda



Pour créer un événement depuis un dossier, cliquez sur "Actions du dossier" puis "Créer un événement".

➤ Email reçu par le participant

Voici un exemple d'email reçu par le participant ajouté au rendez-vous :



# 5. CONTACTS



## GESTION DE LA RUBRIQUE «CONTACTS»

Dans la rubrique «Contacts» vous pouvez créer un contact, constituer votre liste de contacts accessible dans la nouvelle version d'e-barreau.

Vous pouvez les modifier et les supprimer.

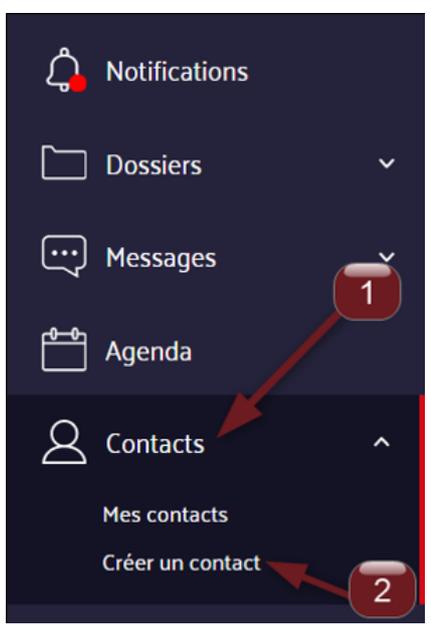
Les contacts créés peuvent être réutilisés pour créer une procédure.

### 1. CRÉER UN CONTACT

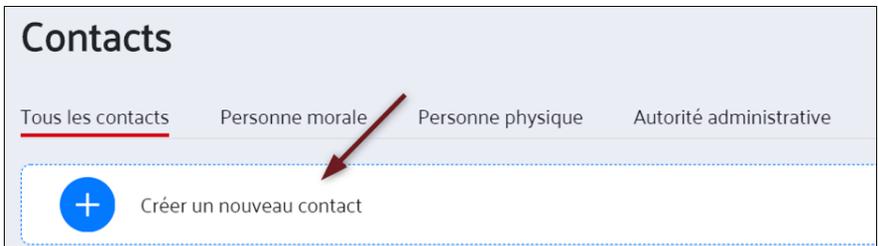
#### 1.1. Accéder à la fonctionnalité

Pour cela deux options :

- Dans le menu de gauche, cliquez sur Contacts puis sur **«Créer un contact»** :



- Dans le menu de gauche, cliquez sur Contacts puis sur **«Créer un contact»** :



## 1.2. Compléter les champs obligatoires

Vous accédez par la suite au formulaire de création de contact.

- Complétez d'abord les champs obligatoires pour une création de contact ;
- Vous pouvez créer par t type de contact :
  - une personne physique
  - une personne morale
  - une autorité administrative

En fonction du type de contact, les formulaires sont différents.

### Créer un nouveau contact

**Nouveau contact**

Personne physique
 Personne morale
 Autorité administrative

Type \*  
 Client

Nom (8/60caractères) \*  
 CAILLARD

Prénom (5/35caractères) \*  
 Marie

Genre \*  
 Féminin

Besoin d'un représentant légal ( non )

## 1.3. Compléter les autres champs

En cliquant sur **“Autres champs”** en dessous, vous pouvez également renseigner les champs complémentaires et facultatifs :

— **Autres Champs**

Civilité

Situation familiale

Date de naissance

Numéro de sécurité sociale

Lieu de naissance (0/60caractères)

Code postal du lieu de naissance (0/...

Téléphone (0/15caractères)

Adresse mail

Astuce : quand vous créez une procédure, vous devrez renseigner l'adresse des parties. Vous pouvez la renseigner ici dès à présent (champs type d'adresse, adresse, ville, code postal et pays, adresse mail) afin de pouvoir les importer directement dans une procédure.

## 1.4. Enregistrer un contact

Vous disposez de deux options à l'enregistrement du contact :

- Pour créer un dossier à partir du contact, cliquez sur « **Créer un dossier** ».
- Pour enregistrer votre contact et créer un dossier plus tard, cliquez sur « **Enregistrer le contact** ».

CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX

Maître Thiais  
Espace personnel

Tableau de bord

Notifications (1)

Dossiers

Messages

Agenda

Contacts  
Mes contacts  
**Créer un contact**

Déconnexion

version 4.0.0

Que voulez vous rechercher ?

Forme juridique\*  
SARL

Type d'adresse\*  
Adresse personnelle

Adresse (19/60caractères)\*  
10 rue de la farine

Ville (11/30caractères)\*  
Saint denis

Code postal (5/scaractères)\*  
93200

Pays\*  
France

Besoin d'un représentant légal ( non )

+ Autres Champs

\*Champs nécessaires

Annuler

Créer un dossier

Enregistrer le contact

## 2. MODIFIER UN CONTACT

Cliquez sur un contact existant :

- S'affichent l'icône "crayon" pour modifier et l'icône "poubelle" pour supprimer :

CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX

Maître Manvussa  
Espace personnel

Tableau de bord

Notifications (5)

Dossiers

Messages

Agenda

Contacts  
Mes contacts  
**Créer un contact**

Déconnexion

Que voulez vous rechercher ?

+ Créer un nouveau contact

Modifier

Anne DURANT Client

<b>Genre</b> Féminin	<b>Civilité</b> Monsieur
<b>Situation familiale</b> Divorcée(e)	<b>Date de naissance</b> 15-06-1978
<b>Lieu de naissance</b> Metz	<b>Code postal du lieu de naissance</b> 57000
<b>Pays de naissance</b> France	<b>Numéro de Sécurité sociale</b> 279110893885998
<b>Type d'adresse</b> Adresse personnelle	<b>Adresse</b> 180 boulevard haussermann
<b>Code postal</b> 75008	<b>Ville</b> Paris
<b>Pays</b> France	<b>Nationalité</b> Française
<b>Profession/Activité</b> AVOCAT	<b>Adresse mail</b> anne.durand@yopmail.com
<b>Téléphone</b> +33950488147	<b>Majorité</b> Majeur

Besoin d'un représentant légal



Si vous **cliquez sur l'icône "crayon"** :

- Vous accédez à la page "Modifier contact": tous les champs sont modifiables.

### Modifier contact

#### Mise à jour contact

Personne physique    Personne morale    Autorité administrative

Type\*  
Client

Nom (6/60caractères)\*  
DURANT

Prénom (4/35caractères)\*  
Anne

Genre\*  
Féminin

Besoin d'un représentant légal (non)

---

**Autres Champs**

Civilité  
Monsieur

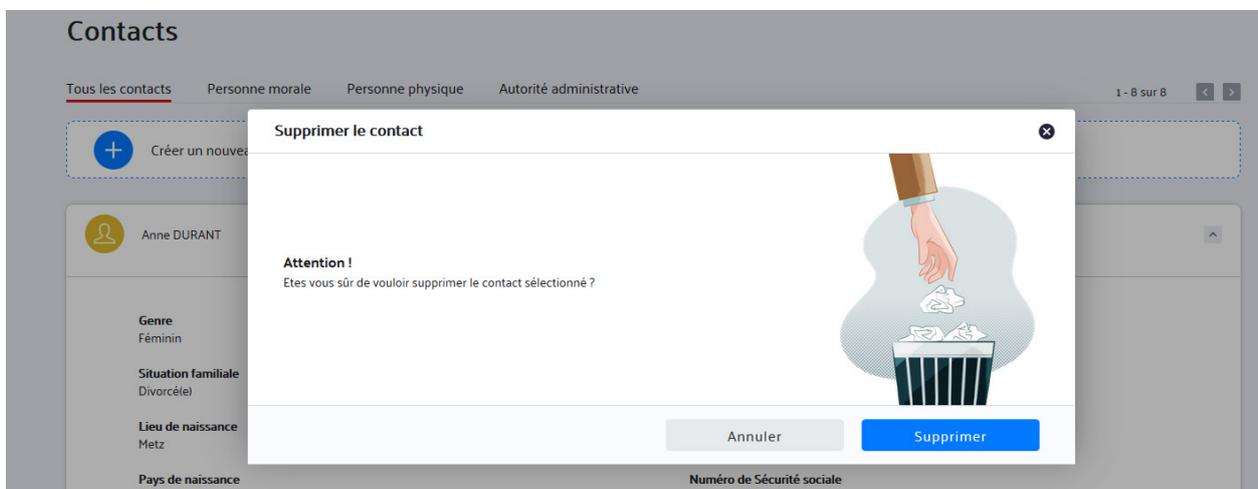
Situation familiale  
Divorcé(e)

Date de naissance  
15/06/1978

Numéro de sécurité sociale (15/15caractères)  
279110893885998

### 3. SUPPRIMER UN CONTACT

- Pour créer un dossier à partir du contact, cliquez sur « **Créer un dossier** ».
- Un popin s'affiche pour confirmer la suppression
- **Cliquez sur "Supprimer"** pour confirmer ou **"Annuler"** pour annuler l'action



Attention : vous ne pouvez pas supprimer un contact qui existe déjà dans un dossier.

## 4. CONSULTER VOS CONTACTS

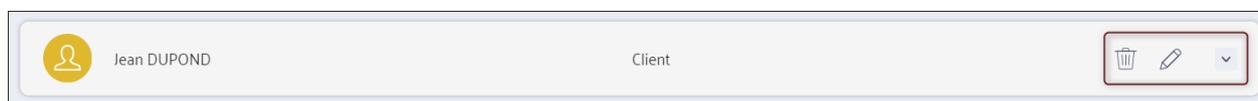
---

Vous pouvez afficher vos contacts par type :



En passant la souris sur un contact, les actions suivantes s'affichent :

- Icône poubelle : vous supprimez le contact. Un contact associé à un dossier ne peut pas être supprimé.
- Icône crayon : vous modifiez le contact
- Flèche grise : vous déroulez les informations de votre contact
- S'affichent l'icône "crayon" pour modifier et l'icône "poubelle" pour supprimer :





# 6. TABLEAU DE BORD



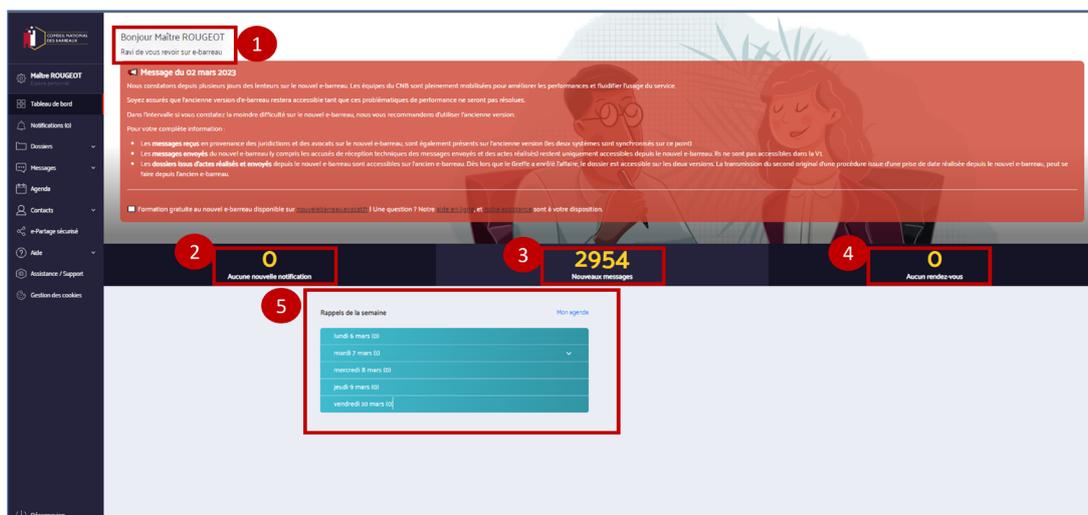
## PRÉSENTATION DU TABLEAU DE BORD

À la connexion au nouvel e-Barreau, l'avocat arrive directement sur sa première page : le Tableau de bord.

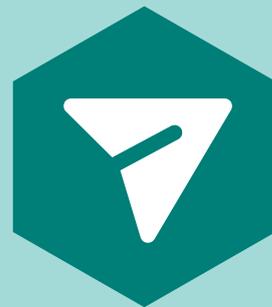
Le Tableau de bord vous permet d'avoir une vue d'ensemble rapide sur le nombre de vos nouvelles notifications, le nombre de vos nouveaux messages, vos rendez-vous et vos dates d'audiences ainsi que sur vos rappels.

Les informations suivantes sont affichées :

- 1** **Message d'accueil**
- 2** **Accès rapide aux nouvelles notifications**  
Le chiffre indique le nombre de notifications non lues.  
Au clic sur ce bloc, l'avocat accède à la rubrique **«Notifications»**,
- 3** **Accès rapide aux nouveaux messages**  
Le chiffre indique le nombre de messages non lus.  
Au clic sur le bloc, l'avocat accède à la rubrique **«Messages»**,
- 4** **Accès rapide à l'agenda du jour**  
Le chiffre indique le nombre de rendez-vous programmés ce jour.  
Au clic sur le bloc, l'avocat accède à **l'agenda du jour**,
- 5** **Rappels de la semaine**  
Ici sont indiqués les rappels de la semaine programmés par l'avocat  
Au clic sur **«Mon agenda»**, il accède à son **agenda du mois**,
- 6** **Brouillons**  
Ici sont listés les messages en brouillons de l'avocat  
Au clic sur **«Voir tout»**, il accède à sa liste de **messages en brouillons**.



# 7. TRANSITION E-BARREAU ACTUEL / NOUVEL E-BARREAU



**JE SOUHAITE TRANSMETTRE UN SECOND ORIGINAL DEPUIS LE NOUVEL E-BARREAU DANS LE CADRE D'UNE PRISE DE DATE EFFECTUÉE SUR L'ANCIENNE VERSION. EST-CE POSSIBLE**

## QUESTION :

Je souhaite transmettre un second original à la juridiction depuis le nouvel e-Barreau (onglet messagerie) dans le cadre d'une prise de date effectuée sur l'ancienne version. Je n'ai pas créé de procédure sur le nouvel e-Barreau.

Est-ce possible ?

## RÉPONSE :

À ce stade, nous vous invitons à réaliser la prise de date et la transmission du second original sur la même version d'e-Barreau. Il n'est en effet pas techniquement possible de transmettre un second original depuis la messagerie du nouvel e-Barreau, si la procédure n'a pas été initiée depuis ce même environnement.

## COMMENT SONT REPRISES LES DONNÉES SUR LE NOUVEL E-BARREAU ?

Le nouvel e-Barreau, comme sa précédente version, permet d'échanger des messages et des informations sur les procédures de façon sécurisée avec les juridictions et entre les avocats.

A la différence du e-Barreau actuel, le nouvel e-Barreau récupère les informations relatives aux affaires civiles auprès des juridictions pour les stocker localement de telle façon à permettre l'accès aux informations même si les juridictions ne sont plus techniquement accessibles.

Cette réplique des bases de toutes les juridictions est effectuée automatiquement dès que vous accédez à un dossier pour la première fois depuis le nouvel e-barreau et sans que vous n'ayez à faire quoi que ce soit.

De la même façon, l'ensemble de vos messages (en dehors des accusés de réception techniques reçus sur l'ancien e-barreau), c'est-à-dire tous les messages de votre boîte d'envoi et de votre boîte de réception, est disponible au travers de la messagerie du nouvel e-Barreau.

Deux faits générateurs font que votre messagerie et les informations des dossiers doivent être mises à jour régulièrement et alimentées des informations disponibles sur votre ancienne version d'e-Barreau :

- Les informations liées aux procédures peuvent être modifiées par les juridictions
- La possibilité qui vous est donnée de pouvoir, en cas de difficultés, retourner sur l'ancien e-Barreau et produire des messages

Plusieurs dispositifs ont été mis en place pour assurer la mise à jour des informations du nouvel e-Barreau.

Ces dispositifs sont les suivants :

#### 1 Premier dispositif

Premier dispositif de mise à jour : à la connexion.

Lorsque vous vous connectez au nouvel e-Barreau, la mise à jour des données de messagerie (boîte d'envoi et boîte de réception) est lancée.

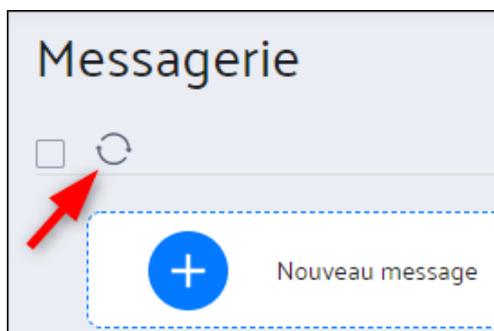
#### 2 Deuxième dispositif

Tous les messages reçus sur l'ancienne version sont également reçus sur le nouvel e-Barreau **sans aucune action de votre part.**

#### 3 Troisième dispositif

Troisième dispositif de mise à jour : bouton de rafraîchissement.

Lorsque vous consultez vos messages, et que vous constatez l'absence d'un message déjà reçu ou envoyé sur l'ancienne version, vous avez la possibilité de cliquer sur un bouton de rafraîchissement.



#### 4 Quatrième dispositif

L'ouverture d'un dossier effectue automatiquement la mise à jour des informations en provenance de la juridiction concernée sur la procédure ou les procédures qu'il contient. Par exemple : la liste des parties, les événements, les audiences.

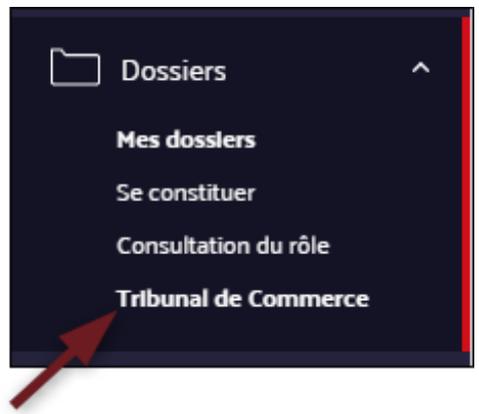
Lorsque vous ouvrez un dossier, celui-ci se met à jour automatiquement si la juridiction est disponible. Vous n'avez pas d'action à réaliser.

# 8. SERVICES CONNEXES



## COMMENT UTILISER L'OUTIL TRIBUNAL DE COMMERCE MIS À DISPOSITION PAR INFOGREFFE ?

Dans la nouvelle version d'e-barreau, vous accédez à Tribunal de Commerce depuis la rubrique Dossiers :



Au clic sur ce titre, vous accédez à l'outil Tribunal de Commerce, mis à disposition par Infogreffe.

Pour en savoir plus sur son utilisation, vous pouvez consulter le guide d'utilisation correspondant créé par Infogreffe.



## DÉTAILS DES MISES À JOUR D'E-BARREAU MOBILE

### MISE À JOUR LA PLUS RÉCENTE

---

Version 2.0.1 du 20/01/2023 à 23h00 (heure de Paris).

Fonctionnalité	Corrections apportées
Dossiers	<ul style="list-style-type: none"><li>• Refonte du module de recherche d'un dossier et ajustement du fonctionnement avec l'interface en ligne</li></ul>
Messagerie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajout d'un bouton «Reprendre» permettant de modifier les messages en brouillon</li><li>• Correction de l'anomalie empêchant l'ajout de destinataires greffes dans la rédaction en brouillon d'un message</li></ul>
Notifications	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amélioration du fonctionnement des notifications</li></ul>
Agenda	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correction d'une anomalie affectant l'affichage du nombre de filtres disponibles</li><li>• Correction d'une anomalie pouvant empêcher la réponse à un événement</li><li>• Correction et fiabilisation du fonctionnement de l'agenda sur mobile</li></ul>
Contacts	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amélioration du fonctionnement de la rubrique «Contacts»</li></ul>
Général	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correction d'une anomalie qui pouvait causer soit la fermeture inopinée de l'application dès son ouverture, soit sa déconnexion à chaque fermeture.</li><li>• Correction d'une anomalie pouvant empêcher la connexion au service dans certains cas</li></ul>

## E-BARREAU MOBILE : OBTENTION DU CODE D'ACTIVATION (QR CODE) POUR UNE ACTIVATION SUR E-BARREAU MOBILE V2

**Attention :** Les indications ci-dessous sont uniquement valables pour l'activation de l'application e-Barreau Mobile V2.

Vous souhaitez savoir comment récupérer votre QR code afin d'associer votre application e-Barreau mobile V2 à votre compte e-Barreau.

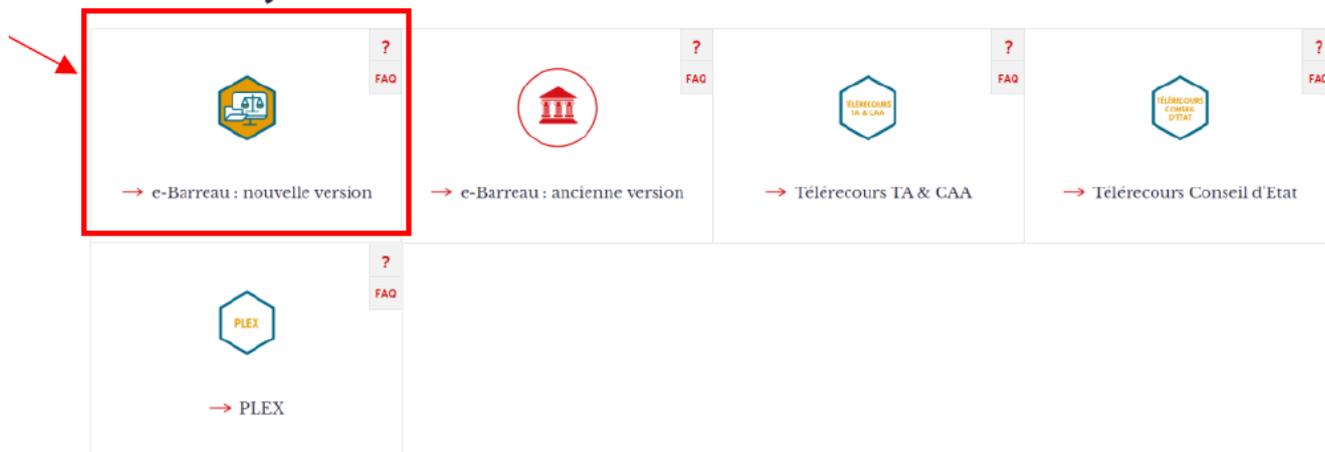
Pour ce faire, nous vous invitons à suivre les étapes ci-dessous :

### 1 Récupérer le QR Code

Pour activer l'application e-Barreau Mobile avec votre compte e-Barreau, vous devez au préalable générer un QR Code.

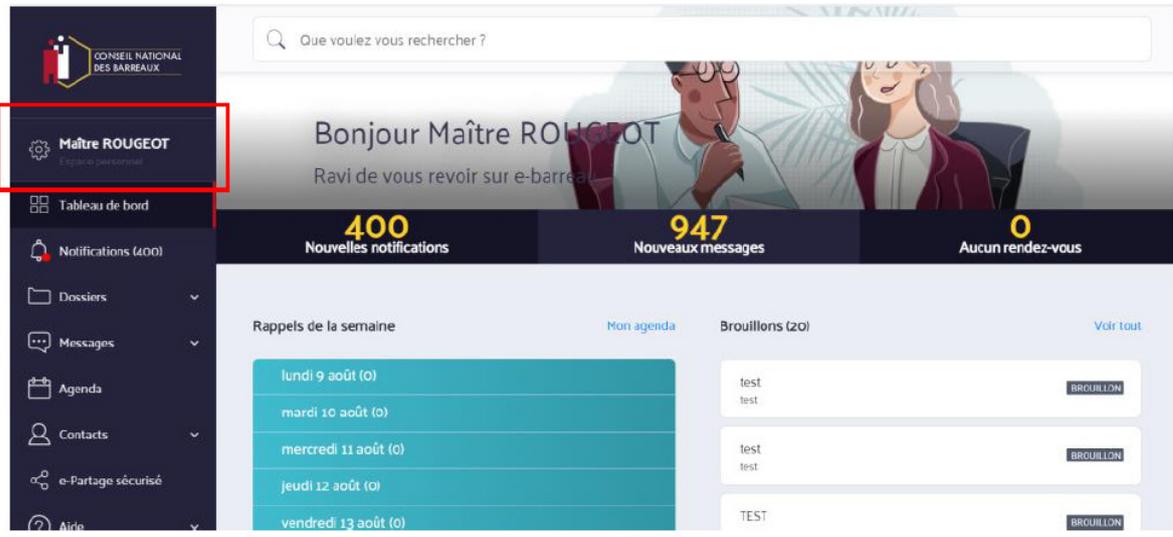
Pour cela, nous vous invitons à vous rendre sur notre site institutionnel (<https://www.cnb.avocat.fr/>), à vous identifier puis à accéder à l'application e-Barreau nouvelle version.

### Relations juridiction



### 2 Accéder à votre Espace personnel

Une fois connecté à e-Barreau nouvelle version, cliquez sur la **roue crantée**, à gauche de votre nom pour accéder à votre Espace personnel.



**3 Générer un QR Code**

Une fois dans votre espace personnel, rendez-vous à la rubrique «Connexion à E-Barreau mobile» puis cliquez sur «Découvrir».



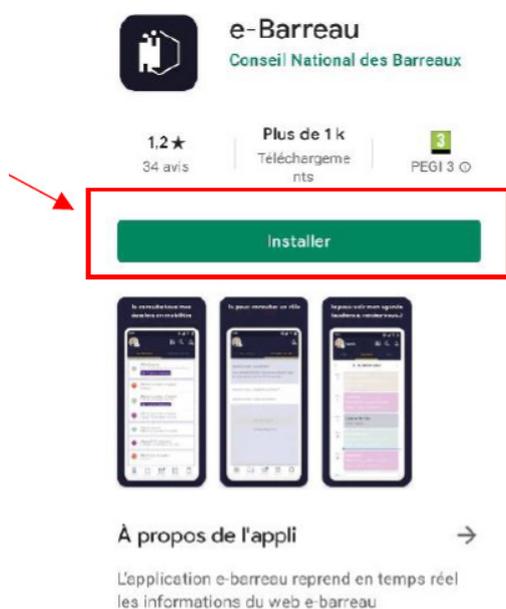
➤ Cliquez ensuite sur **Générer un QR code.**

Le QR Code s'affiche alors.



#### 4 Installer l'application e-Barreau mobile

Accédez au store de votre mobile (Apple store pour iOS ou Play store pour Android), recherchez l'application e-Barreau puis **installez là**.



#### 5 Activer l'application

Une fois l'application lancée, indiquez votre identifiant CNBF sur 6 chiffres (ajouter un 0 au début si votre numéro CNBF ne contient que 5 chiffres) et appuyez sur **«Continuer»**.



#### ➤ Cliquez sur **Flasher le QR Code**.

Servez-vous ensuite sur QR Code généré précédemment pour le flasher au moyen de votre mobile.



Une fois le QR Code flashé, e-Barreau mobile vous invitera à créer un code PIN (à 4 chiffres) pour en sécuriser l'accès.

Il n'est absolument pas obligatoire que ce code PIN soit identique à celui de votre clé RPVA ou à celui vous permettant de déverrouiller votre mobile.



En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter notre assistance :

- Par mail : [assistance@cnb.avocat.fr](mailto:assistance@cnb.avocat.fr)
- Par téléphone : 0 970 823 321

# 9. MESSAGERIE



## PRÉSENTATION DE LA RUBRIQUE

La messagerie permet de communiquer entre avocats et avec le greffe

La plateforme dispose de deux types de messageries :

- La Messagerie générale accessible en cliquant sur l'onglet "Messages" sur le menu de gauche
- La Messagerie d'un dossier précis contenant les échanges des mails liés à ce dossier

Dans cette rubrique, vous avez la possibilité de consulter, d'envoyer et de recevoir des mails.

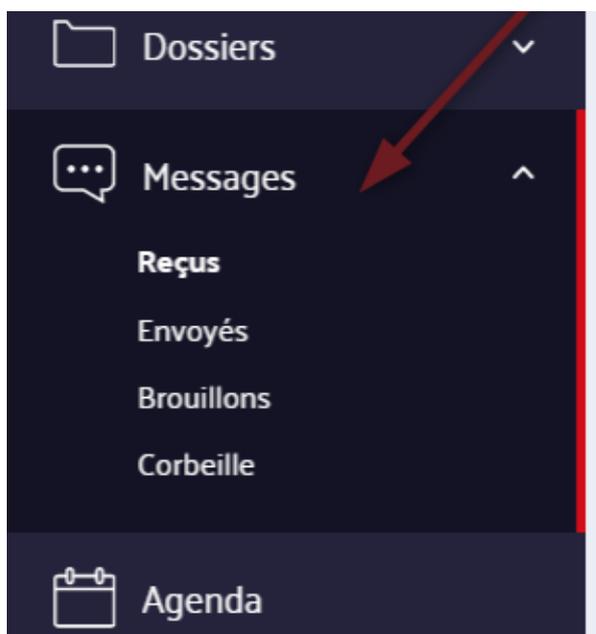
Vous pouvez également créer des brouillons et supprimer des emails.

Les messages supprimés restent 30 jours dans la rubrique Corbeille.

Pour accéder à la messagerie de l'application vous avez deux possibilités.

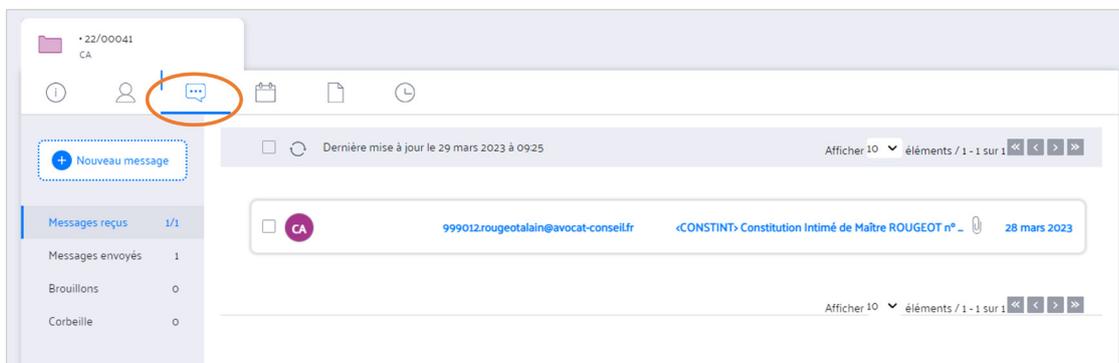
### 1.1 Accéder à la messagerie à partir du menu latéral

- Dans la page d'accueil de l'application, cliquez sur l'onglet "Messages" sur le menu de gauche puis sur **Reçus, Envoyés, Brouillons ou Corbeille** :

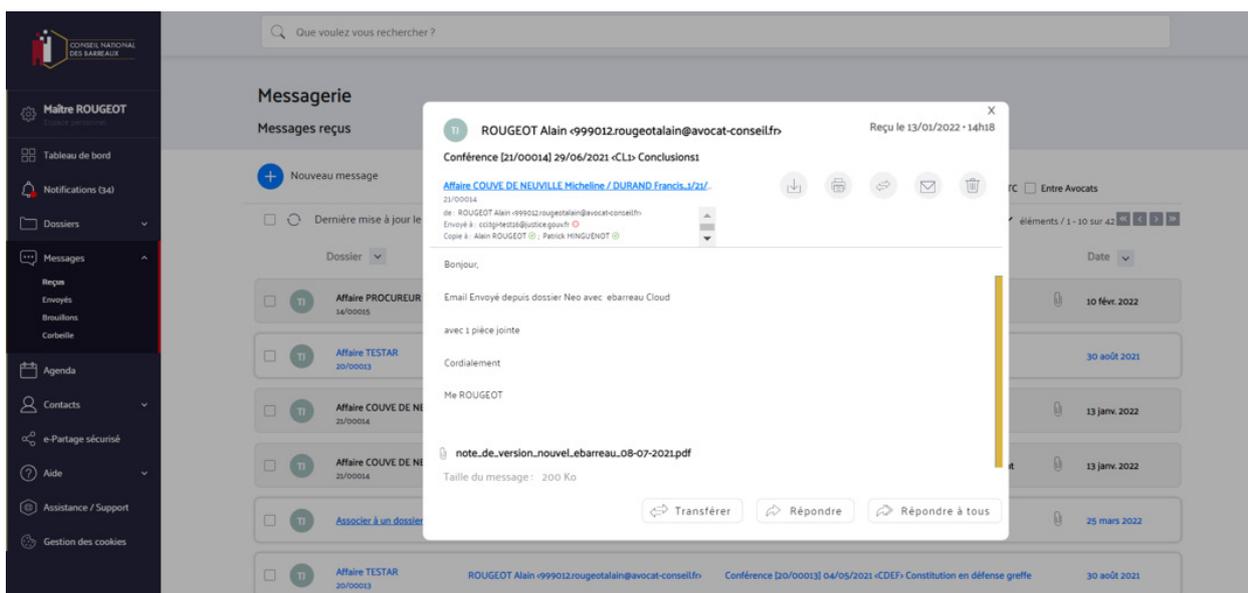


## 1.2. Accéder à la messagerie à partir du dossier

- Lorsque vous êtes dans un dossier précis, dans la barre menu "en haut" cliquez sur l'icône "Messages", le menu latéral gauche de la messagerie du dossier apparaît :

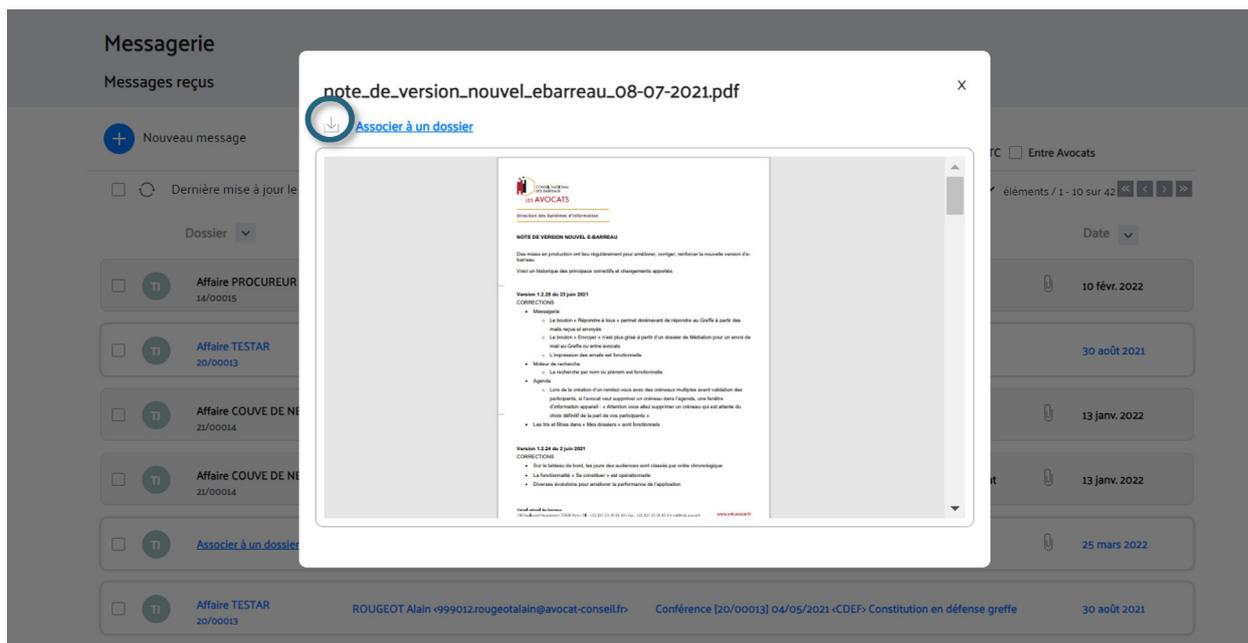


- En cliquant sur le message, une fenêtre s'ouvre et affiche le message :



- Pour visualiser la pièce jointe, cliquer sur le trombone en bas de la fenêtre.

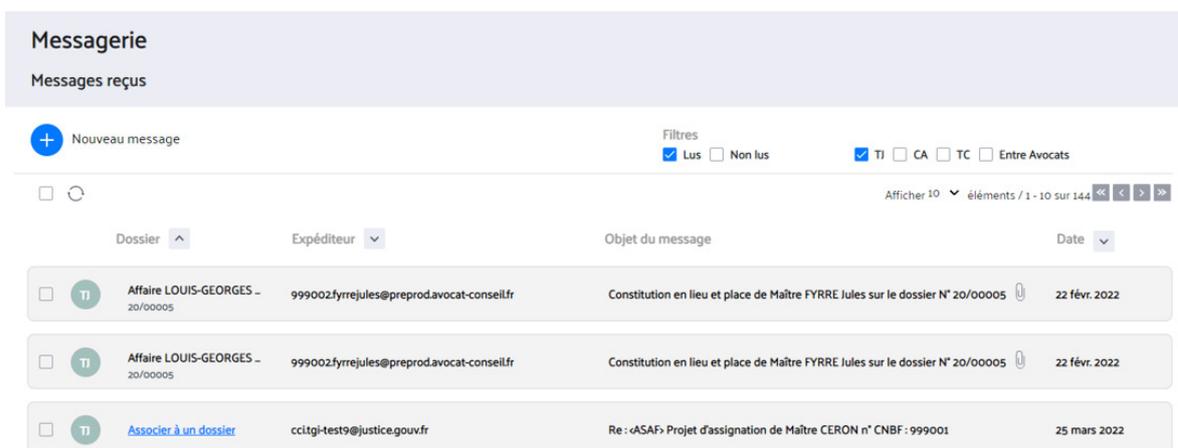
Pour télécharger la PJ, cliquer sur la flèche :



## 2. Les filtres

Vous avez la possibilité de filtrer les messages en cochant les cases correspondantes :

- lus
- non lus
- juridiction (TJ, CA, TC)
- entre avocats



### 3. Les requêtes

Vous avez la possibilité de trier les messages par ordre d'arrivée, concernant les :

- dossiers
- expéditeurs
- date

**Messagerie**

Messages reçus

+ Nouveau message

Filtres  
 Lus  Non lus  
 TJ  CA  TC  Entre Avocats

Afficher 10 éléments / 1 - 10 sur 16

	Dossier	Expéditeur	Objet du message	Date	
<input type="checkbox"/>	CA	Affaire TEST CONSTINT 2-22/00022	999002fyrrejules@preprod.avocat-conseilfr	Constitution Maître FYRRE Jules sur le dossier N° 22/00022	6 juil. 2022
<input type="checkbox"/>	CA	Affaire Martine CARPE_21-21/00014	999002fyrrejules@preprod.avocat-conseilfr	Constitution Maître FYRRE Jules sur le dossier N° /00014	1 juin 2022
<input type="checkbox"/>	CA	Affaire Martine CARPE_21-21/00014	999002fyrrejules@preprod.avocat-conseilfr	Constitution Maître FYRRE Jules sur le dossier N° /00014	20 mai 2022

**JE N'ARRIVE PAS ENVOYER UN MESSAGE AU GREFFE, LE BOUTON «ENVOYER» EST GRISÉ**

Pour pouvoir envoyer un message au greffe, je dois associer mon message à une procédure ou renseigner mon numéro RG.

A la création du message :

Vous devez cliquer sur « Associer à un dossier »,

**Messagerie**

Créer un nouveau message

Type de message\*  
Greffe

Associer à un dossier

N° de rôle\*  
Non renseigné

Juridiction

Destinataire

Type d'évènement

Type d'audience

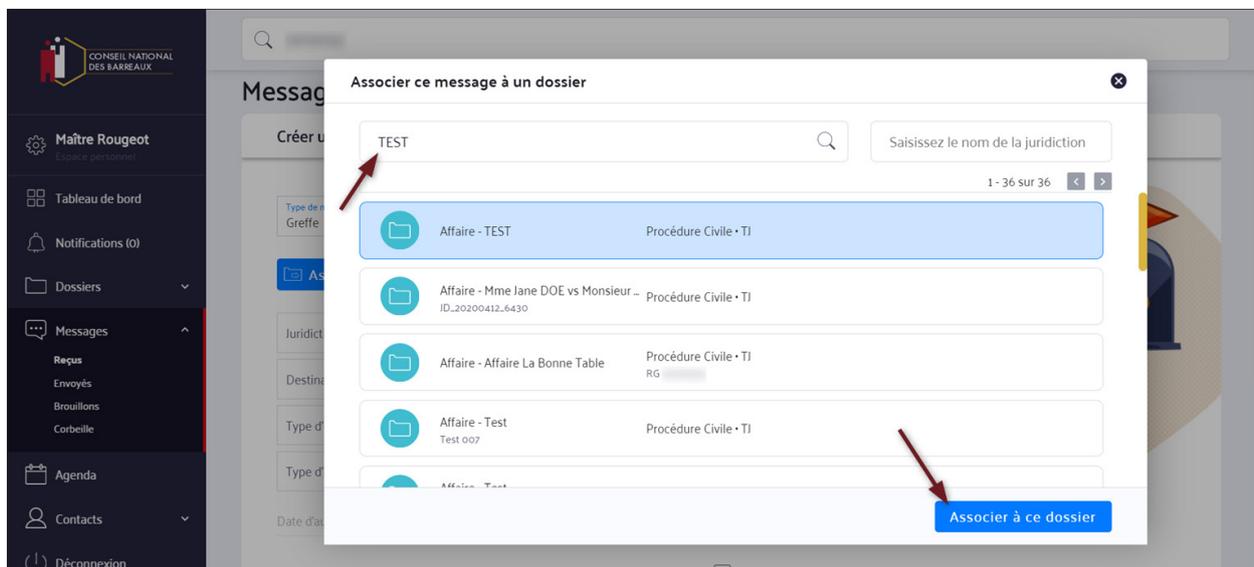
Date d'audience\*



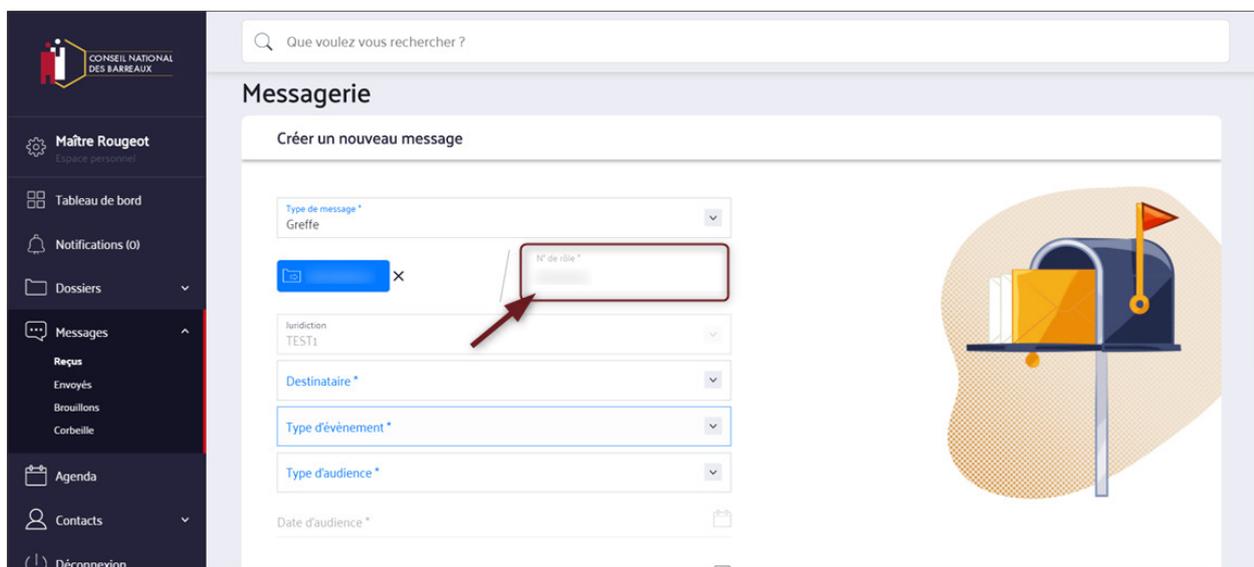
Une pop-in s'ouvre, je renseigne le nom de mon dossier ou le numéro de rôle.

La liste de dossiers associés s'affiche automatiquement

- Je sélectionne la procédure et je clique sur «**Associer à ce dossier**».



- Pour renseigner mon numéro RG, je le renseigne sur le champs «**N° de rôle**».





## ACTIONS RAPIDES SUR UN MESSAGE

### 1. ACTIONS SUR LES EMAILS REÇUS

➤ Dans la catégorie "Reçus" ouvrez un email reçu en **cliquant dessus**.

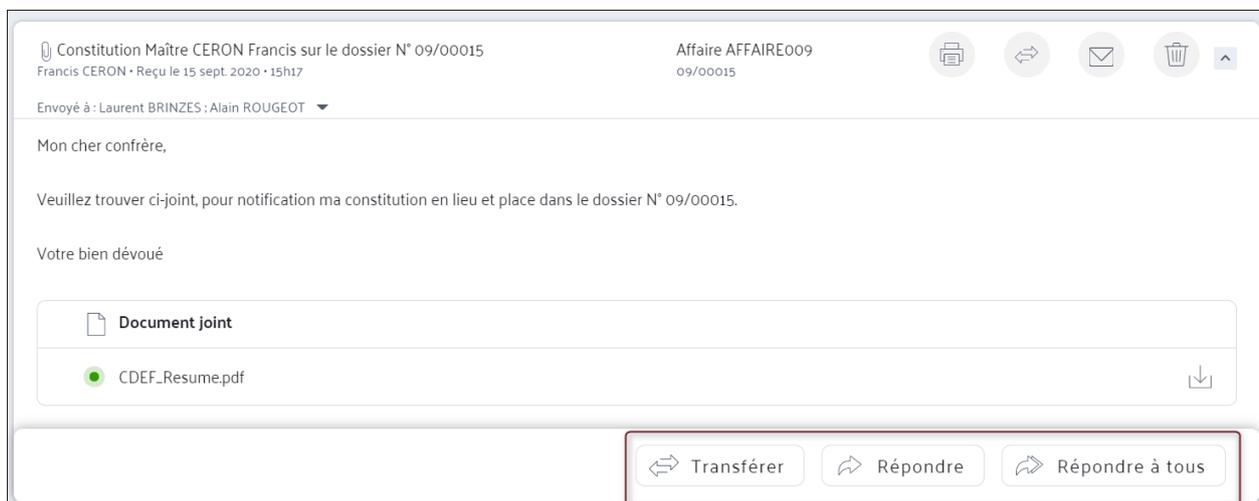
Dans chaque email il y a différentes icônes en haut à droite, en cliquant dessus vous pouvez :

- Imprimer
- Transférer
- Marquer comme lu ou non lu
- Supprimer



Il y a également des icônes en bas à droite, en cliquant dessus vous pouvez :

- Transférer
- Répondre
- Répondre à tous
- Supprimer



Dans la liste des messages, au clic sur le nom du dossier associé au message, vous accédez directement au contenu du dossier :



## 2. EMAILS ENVOYÉS

Pour chaque email envoyé, vous pouvez réaliser les actions suivantes via les icônes en **haut à droite** :

- Imprimer
- Transférer
- Supprimer

Vous pouvez également effectuer les actions ci-dessous avec les icônes en **bas à droite** :

- Transférer
- Répondre
- Répondre à tous



Comme dans la liste des messages reçus, au clic sur le nom du dossier associé au message, vous accédez directement au contenu du dossier.

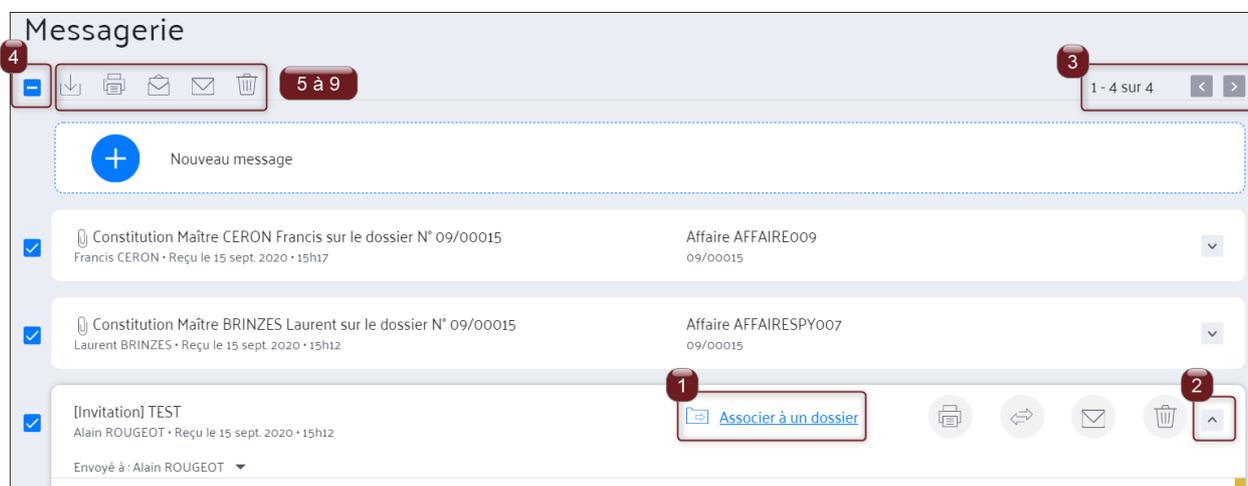
## 3. AUTRES ACTIONS DANS LES MESSAGES REÇUS

- 1** Associer. Vous pouvez associer un email envoyé ou reçu à un dossier en cliquant sur « Associer à un dossier »
- 2** Entrer dans le mail en cliquant sur la ligne du mail ou sur la flèche prévue à cet effet à droite
- 3** Passer d'une page à l'autre à travers la pagination en haut à droite
- 4** Sélectionner ou désélectionner tous les emails de la page à travers la coche en haut à gauche

Si des emails sont sélectionnés, vous pouvez effectuer les actions ci-dessous en cliquant sur les icônes en **haut à gauche** :

- 5** Télécharger les mails.  
En cochant un message puis en cliquant sur l'icône "Télécharger", vous téléchargez l'email ainsi que ses pièces jointes. Cela est possible pour les messages envoyés et reçus.
- 6** Imprimer
- 7** Marquer comme lu(s)
- 8** Marquer comme non lu(s)
- 9** Supprimer

Vous pouvez également sélectionner quelques emails via les coches à gauche et mener les mêmes actions

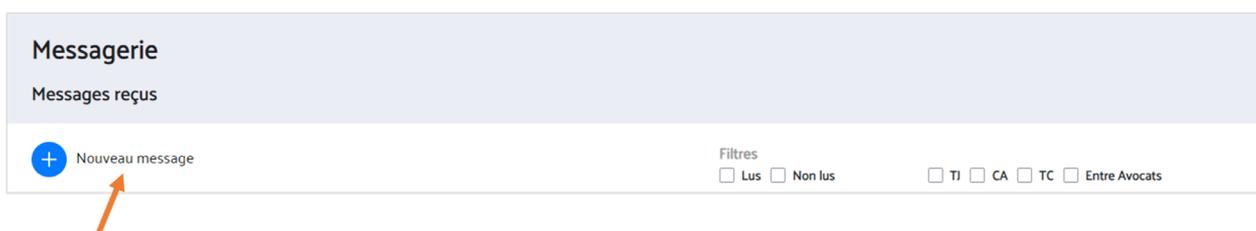


## ENVOYER UN MESSAGE

### 1. ENVOYER UN MESSAGE DEPUIS LA MESSAGERIE GLOBALE

Pour envoyer un message depuis la messagerie globale,

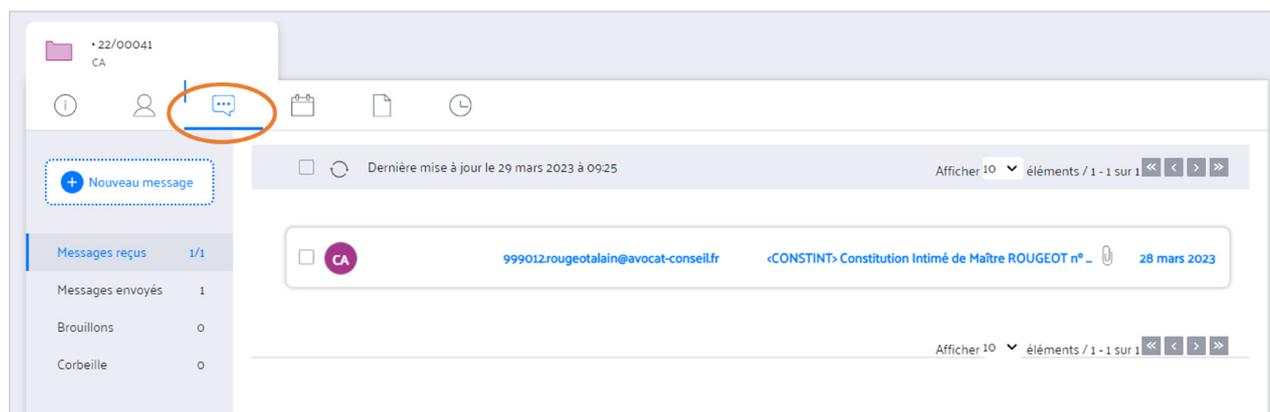
- Rendez-vous dans le menu latéral, cliquez sur la rubrique Message puis sur n'importe quelle sous rubrique,
- Cliquez sur **"Nouveau message"**



## 2. ENVOYER UN MESSAGE DEPUIS UN DOSSIER PRÉCIS

Pour envoyer un message depuis la messagerie d'un dossier,

- Ouvrez le dossier et cliquez sur l'icône "Messages" dans le barre menu du haut
- Puis sur "Nouveau message"



Un email peut-être envoyé au greffe ou entre avocat. Pour envoyer un message au greffe, un numéro de RG (provisoire ou définitif) doit être associé au dossier.

### a) Envoyer un message au greffe

Pour envoyer un message au greffe, cliquez sur « Nouveau message » et renseignez les champs suivants :

- Dans le menu déroulant "Type de message" sélectionnez "Greffe",
- Associer à un dossier : au clic, un pop in apparaît. Cette fonctionnalité apparaît uniquement si vous êtes dans la messagerie globale. Si vous êtes dans un dossier, le message y sera forcément rattaché.

### Messagerie

#### Nouveau message greffe

Associer à un dossier

N° de rôle\*

Non renseigné

Juridiction  
Tribunal judiciaire

Tribunal judiciaire\*

TEST

Destinataire

Type d'évènement \*

Type d'audience

Date d'audience \*

L'association du dossier ou du numéro de RG au message est obligatoire pour pouvoir l'envoyer.

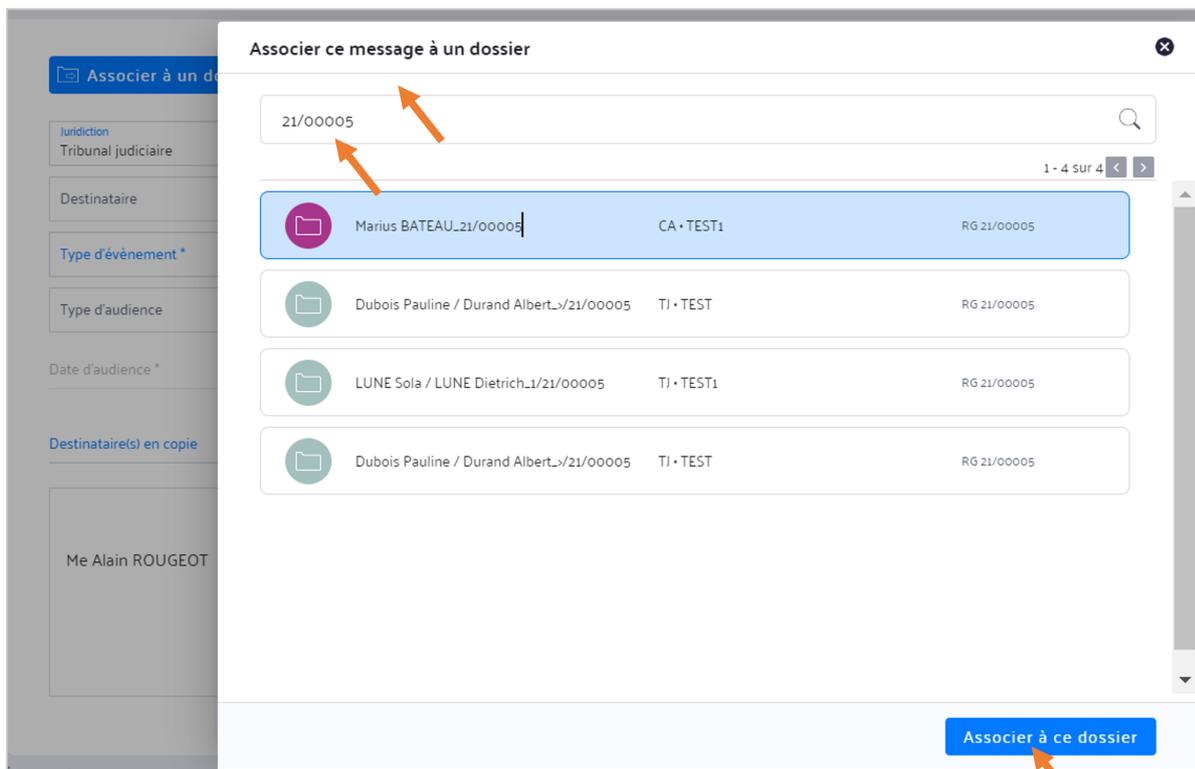
Pour rechercher le dossier que vous souhaitez associer, vous pouvez effectuer une recherche par :

- Le N° de RG,
- Le nom du dossier concerné,
- Le numéro interne

- Dans la liste de résultats, cliquez sur le dossier que vous souhaitez associer au message puis cliquez sur « Associer à ce dossier ».

Vous pouvez associer un message au greffe uniquement aux dossiers ayant déjà un N° de RG.

Résultat : vous retrouverez ce message dans la messagerie du dossier en plus de la messagerie globale.



- La juridiction : une fois le dossier associé, ce champ est renseigné automatiquement par le nom de la juridiction qui traite le dossier,
- Destinaire : choisissez la chambre ou le service à qui vous souhaitez envoyer votre email parmi les choix proposés,
- Type Evènement : choisissez l'événement correspondant à l'envoi de votre email,
- Type d'audience : choisissez l'audience dans la liste déroulante,
- Date de l'audience : choisissez la date d'audience.

Vous pouvez rédiger une date sous le format JJ/MM/AAAA ou cliquer sur l'icône de calendrier.

Un calendrier mensuel s'affiche dans lequel vous pouvez sélectionner une date d'audience.

### Messagerie

Créer un nouveau message

Type de message \*  
Greffe

N° de rôle \*

Jurisdiction  
TEST

Destinataire \*  
Chambre 5

Type d'évènement \*  
Demande de renvoi pour conclure

Type d'audience \*  
Conciliation

Date d'audience \*  
16/09/2020

- Destinataire en copie : vous pouvez ajouter les parties du dossier et/ou des avocats depuis l'annuaire. Pour cela, cliquez sur l'icône du **carnet d'adresses**. Sélectionnez ensuite les avocats souhaités sur le pop in qui apparaît, puis cliquez sur « **Ajouter** ».

### Destinataires

Contacts du dossier    Annuaire des avocats    1 - 1 sur 1

brinzes

Tous les barreaux, ADMIN, AGE

Laurent BRINZES    TEST1

- Corps du message : rédigez votre message (pas de limitation de caractères)
- Ajouter un fichier en pièce jointe : cliquez sur « **Ajouter votre fichier** »
- Un popin "Ajouter un fichier" s'ouvre. Sélectionnez « **Télécharger de mon ordinateur** » si c'est un document qui est sur votre ordinateur ou cliquez sur « **Utiliser un fichier de ce dossier** » pour sélectionner un document enregistré dans le dossier. Puis cliquez sur "**Ajouter**".

### Ajouter un fichier

Utiliser un fichier de ce dossier

Télécharger de mon ordinateur

Annuler



Vous pouvez joindre des pièces jointes de type RTF, WORD, ODT et PDF qui seront compressés et convertis en PDF (la taille maximale = 10Mo).

Une fois le fichier chargé, vous pouvez le visualiser ou le supprimer. Puis cochez la case **“J’ai visualisé les documents et je confirme qu’ils sont conformes à ce que je désire envoyer”**.

Pour finir, cliquez sur **« Envoyer »** pour envoyer l’email au greffe.

The screenshot shows the email composition screen. At the top, there are fields for 'Type d'audience\*' (Clôture), 'Date d'audience\*' (31/03/2023), and 'Destinataire(s) en copie' (laurent BRINZES). The recipient field contains 'Me Alain ROUGEOT'. Below this is a text area with a character count of '18 caractères / 1000'. To the right is a file upload area with the text 'Ajouter votre(vos) fichier(s)' and a link 'Glissez votre fichier ou téléchargez-le'. Below the text area is a list of documents under the heading 'Mes documents', showing 'Projet.pdf' (11.7 Ko) with 'Visualiser' and 'Supprimer' buttons. At the bottom, there is a checked checkbox with the text 'J'ai visualisé le(s) document(s) et je confirme qu'il(s) est (sont) conforme(s) à ce que je désire envoyer.'

Votre message apparaît dans les éléments envoyés.

Un code couleur indique l’origine du message : TJ, CA ou TC. Ces couleurs sont également reprises pour les dossiers et les rendez-vous de l’agenda :

- Bleu clair pour le Tribunal judiciaire
- Violet pour la Cour d’Appel
- Vert pour le Tribunal de Commerce
- Les messages issus de PLEX n’ont pas de code couleur

The screenshot shows the 'Messagerie' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Maître ROUGEOT, Tableau de bord, Notifications (34), Dossiers, Messages, Recus (148), Envoyés, Outils, Corbeille, Agenda, Contacts, e-Partage sécurisé, Aide, Assistance / Support, and Gestion des cookies. The main area is titled 'Messagerie' and 'Messages envoyés'. A message is displayed with a blue 'TI' code. The message list includes:

Dossier	Destinataire	Objet du message	Date
Associer à un dossier	ccitgi-test9@justice.gouv.fr	<IREF> Projet d'assignation de Maître ROUGEOT Alain n°CNBF : 999012	3 déc. 2020
Associer à un dossier	ccitgi-test10@justice.gouv.fr	<INSC> Saisine de Maître ROUGEOT Alain n°CNBF : 999012	3 déc. 2020
Associer à un dossier	ccitgi-test10@justice.gouv.fr	Adjudication [7/09/99998] 02/12/2020 1er test comci tgi	3 déc. 2020
Associer à un dossier	ccica-test1@justice.gouv.fr	<CONSTINT> Constitution Intimé de Maître ROUGEOT Alain n°CNBF : 999012	4 déc. 2020

Dans le message, une icône indique l'état du message :

- L'icône rouge avec les points de suspension indique que le message est en cours d'envoi
- L'icône verte indique que le message a bien été envoyé



## b) Envoyer un message entre avocats

- Pour envoyer un message à un autre avocat, cliquez sur **«Nouveau message»** et choisissez le type de message **«Entre avocats»**.
- Pour rattacher un email à un dossier cliquez sur **«Associer à un dossier»** le popin s'ouvre vous pouvez sélectionner un dossier et le rattacher.

Puis, complétez les champs ci-dessous en fonction de vos besoins :

- L'objet
- Le(s) destinataire(s)
- Le(s) destinataire(s) en copie
- Si vous n'associez pas le message à un dossier : vous pouvez ajouter en destinataires et/ou en copie uniquement des avocats depuis l'annuaire des avocats,
- Si vous associez le message à un dossier vous pouvez ajouter en copie et/ou en destinataire les contacts du dossier et des avocats depuis l'annuaire des avocats.
- Ajout de document(s) en pièce(s) jointe(s)

Les champs marqués d'un astérisque doivent être obligatoirement renseignés pour pouvoir envoyer le message.

Il s'agit des informations attendues par le greffe.

### Messagerie

Créer un nouveau message

Type de message \*  
Entre Avocats

Associer à un dossier

N° de rôle  
Non renseigné

Destinataire(s) \*  
alain ROUGEOT

Objet \*  
Demande d'informations

Destinataire(s) en copie

Cher Confrère,

### c) Envoyer un message de type “pénal”

La communication avec les juridictions pénales est possible sur e-Barreau et ce à travers les messages de type pénal depuis la messagerie globale.

Via ce type de message, l’avocat peut écrire au greffe pénal et demander par exemple la communication d’actes, de pièces, de dossiers, d’informations ou de documents relatifs aux affaires pénales.

- Pour envoyer un message pénal, cliquez sur **“Nouveau message”** et choisissez le type de message **« Pénal »** dans la liste déroulante.

- Pour ajouter un destinataire, cliquez sur l’icône de carnet d’adresses.
  - Choisissez ensuite le type de juridiction et la juridiction,
  - Recherchez un destinataire à partir de l’annuaire pour CEP. En fonction des informations sélectionnées dans les menus précédents, le nouvel e-Barreau propose une liste affinée de destinataires.
  - Sélectionnez le ou les destinataires et cliquez sur **«Ajouter»**.
- Pour ajouter un destinataire en copie, cliquez sur l’icône de carnet d’adresses.
  - Renseignez le nom et/ou prénom de votre confrère et sélectionnez son barreau au besoin.
  - Sélectionnez le destinataire et cliquez sur **«Ajouter»**
- Sélectionnez l’objet de votre email dans la liste déroulante.
- Renseignez les informations des parties **«Client»** et **«Procédure»**. Les champs avec un astérisque doivent obligatoirement être complétés. Complétez le corps de message,
- Cliquez sur **«Suivant»**.
- Le message est complété à partir des informations renseignées précédemment. Vous pouvez le modifier. Vous pouvez ajouter une ou des pièces jointes si vous le souhaitez.
- Pour pouvoir envoyer votre message vous devez cocher la case **«Je confirme que le contenu du message et le(s) document(s) joint(s) sont conformes à ce que je désire envoyer.\*»**
- Cliquez sur **«Envoyer»**.

# **MON NOUVEL** **e - BARREAU**



**RENDEZ-VOUS SUR [WWW.CNB.AVOCAT.FR](http://WWW.CNB.AVOCAT.FR)**

**ACCÈS VIA [MON ESPACE AVOCAT](#)**

**CONNEXION AVEC MA CLÉ AVOCAT OU MES IDENTIFIANTS E-DENTITAS**



## **FORMATIONS 100 % GRATUITES**

**UNE PLATEFORME DE RESSOURCES  
DISPONIBLE DÈS LE 4 JUILLET !**

Avec des vidéos et guides pratiques, un manuel  
utilisateurs, des webinaires mensuels...  
[nouvelebarreau.avocat.fr](http://nouvelebarreau.avocat.fr)



## **ACCOMPAGNEMENT H24**

**UN PORTAIL D'AIDE EN LIGNE**

ACCESSIBLE 7J/7, 24H/24

[assistance.cnb.avocat.fr](http://assistance.cnb.avocat.fr)



**L'ASSISTANCE PAR EMAIL**

[assistance@cnb.avocat.fr](mailto:assistance@cnb.avocat.fr)



**L'ASSISTANCE PAR TÉLÉPHONE AU 0 970 823 321**

(COÛT D'UN APPEL LOCAL), DU LUNDI AU VENDREDI DE 09H00 À 18H00 SANS INTERRUPTION