

Communication dématérialisée des dossiers et actes aux avocats

Présentation du service CNDém@t

Objectif

Le dispositif permet exclusivement aux avocats intervenant auprès de la Cour nationale du droit d'asile **de télécharger via une plateforme Internet sécurisée de communication de fichiers, les éléments disponibles au format électronique des dossiers** des requérants qu'ils représentent ainsi qu'une partie des actes de procédure que la juridiction est susceptible de leur adresser. Ce dispositif certifie les dates auxquelles ils sont réputés avoir reçu communication ou notification des éléments ainsi transmis.

Cadre réglementaire

La mise en place de ce service est régie par les dispositions réglementaires du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (notamment les articles R. 733-6 et R. 733-12) ainsi que par l'arrêté du 18 février 2016 relatif aux modes de dépôt ou de transmission des recours, des mémoires, des pièces et des actes de procédure devant la Cour nationale du droit d'asile publié au Journal officiel de la République française du 24 février 2016.

Nature et contenu des communications

Dossiers

Concernant l'envoi des dossiers, la CNDA adresse aux avocats les éléments dont elle dispose au format électronique :

- le dossier d'instruction de la demande d'asile de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) ;
- les décisions de désignation au titre de l'aide juridictionnelle ;
- les éléments réceptionnés par la juridiction via ses serveurs de fax ou disponibles au format électronique.



Les documents reçus par la Cour par courrier postal ne figurent pas dans ces dossiers.

D'autre part, le contenu d'un dossier communiqué correspond à l'état du dossier au moment de l'envoi.

Actes de procédure

La liste des actes de procédure communiqués aux avocats via la plateforme est actuellement la suivante :

- Décision de désignation au titre de l'aide juridictionnelle (art. 9-4 de la loi n°91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique)
- Information relative à la date prévisionnelle de l'audience (article R. 733-13 du CESEDA)
- Avis d'audience (article R. 733-19 du CESEDA)
- Avis de renvoi d'audience (article R. 733-24 du CESEDA)

Cette liste de documents est susceptible d'évoluer. Une liste à jour des documents communiqués via le service CNDém@t est disponible sur le site internet de la Cour.



En cas de dysfonctionnement technique, la CNDA pourra rétablir l'envoi des documents par courrier postal.

Chronologie

Sous réserve d'avoir réceptionné le dossier OFPRA du requérant au format électronique, la CNDA procède à **l'envoi systématique des éléments du dossier dès le lendemain de l'enregistrement de la constitution de l'avocat.**

Les actes de procédures sont expédiés simultanément aux envois postaux aux requérants.

Forme de la communication

Les éléments d'un dossier disponible au format électronique sont communiqués sous la forme d'un fichier compressé au format ZIP.

Ce format permet d'inclure des répertoires et fichiers dans un seul et unique fichier.

Un seul fichier est donc envoyé pour chaque dossier : il contient l'ensemble des éléments du dossier.

Le nommage du fichier est conforme à la convention suivante :

D_[Numéro du recours].zip

Une fois ouvert, le fichier du dossier contient un sous-répertoire ENTRANTS (partie CNDA du dossier) et un sous-répertoire OFPRA (dossier de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides).

Le **dossier OFPRA** est nommé d'après la convention suivante :

N°RECOURS_[date de création du fichier par l'OFPRA au format AAAAMMJJ].pdf

Les **documents CNDA** respectent la convention de nommage suivante :

N°RECOURS_X_NN_AAAAMMJJ.pdf

Dans le cadre de cette convention, X peut correspondre à R (recours), M (mémoires), P (pièces), C (courriers), RNV (demande de renvoi), DDE(C) (demande de communication du dossier avec ou sans constitution d'avocat), DDAJ (décision de désignation au titre de l'aide juridictionnelle).

NN correspond au numéro d'ordre d'arrivée du document (01, 02, 03,...).

AAAAMMJJ correspond à la date d'enregistrement du document par la CNDA.

Les **actes de procédure** sont communiqués sous la forme de fichiers au format PDF.

Le nom d'un fichier relatif à un acte de procédure contient les éléments suivants :

[N°RECOURS]_[CODE ACTE]_[CODE DESTINATAIRE]_[AAAAMMJJ ACTE OU AUDIENCE]_[N°AUTEUR]_[NOM REQUERANT].pdf

Enfin, la convention de nommage des **décisions de désignation au titre de l'aide juridictionnelle** respecte la convention suivante : *DDAJ_[N°RECOURS].pdf*

Elles sont communiquées sous forme de fichiers au format PDF.

Pré-requis

Pour se connecter à la plateforme, un avocat doit disposer :

- d'un **terminal informatique** sur lequel un logiciel de type **navigateur** est installé. Ce poste de travail doit également disposer d'un **accès à Internet**. Des logiciels permettant d'accéder aux contenus de fichiers d'archive au format ZIP et aux fichiers au format PDF doivent également être installés sur le terminal.
- d'un **identifiant** et d'un **mot de passe** que la Cour adresse par courriel lors de la création du compte. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe attribué par la plateforme ne peut être modifié. En cas de perte, le service informatique de la CNDA peut générer un nouveau mot de passe qui vous sera communiqué par courriel.



Conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 février 2016, des références de logiciels libres et gratuits répondant aux besoins évoqués ci-dessus sont disponibles sur le site internet de la CNDA.

Modalités de la communication

A la suite du dépôt d'un fichier, la plateforme **CNDém@t** envoie un courriel de notification à l'adresse de messagerie associée au compte utilisateur de l'avocat.

Ce message informe l'avocat du nom du compte expéditeur (service/chambre de la CNDA), du nom du fichier en attente de récupération et de sa date de dépôt.

Il contient également un lien qui permet de se connecter à la plateforme CNDém@t..



Pour plus de confort et en vue des connexions ultérieures, il est conseillé d'ajouter un signet/marque-page aux favoris du navigateur Internet utilisé ou de créer un raccourci sur le bureau du poste de travail.

Après s'être authentifié en saisissant ses identifiant et mot de passe, l'utilisateur est automatiquement orienté vers l'onglet « Fichiers à récupérer » qui comporte l'ensemble des fichiers en attente de téléchargement regroupés par compte expéditeur (service/chambre de ma CNDA).

Un simple clic sur un nom de fichier permet de le télécharger.

Les fichiers déposés à votre intention sur la plateforme CNDém@t ne restent disponibles au téléchargement que pour une période limitée.

Les éléments d'un dossier sont proposés au téléchargement **durant 14 jours**.

Les actes de procédures sont quant à eux disponibles **pendant 1 mois**.



Passés ces délais, les fichiers basculent dans l'onglet « Fichiers réceptionnés » et demeurent téléchargeables pour des durées respectives de 2 jours et 14 jours.

Une fois ces différents délais écoulés, les fichiers sont supprimés et ne peuvent plus être téléchargés. Cette suppression systématique ne vise qu'à éviter la saturation de la plateforme.

Tant que des fichiers n'ont pas été téléchargés, la plateforme adresse **quotidiennement** par courriel à l'avocat un **rapport** listant l'ensemble des fichiers en attente de téléchargement.

Lors de la création du compte, une **fiche pratique** exhaustive est adressée aux utilisateurs pour les accompagner lors de leurs premiers téléchargements de documents.

Suites de la communication

Après le téléchargement initial du fichier et en cas de suppression accidentelle, un fichier contenant les **éléments d'un dossier** reste disponible durant **2 jours dans l'onglet « Fichiers récupérés »**. Un fichier correspondant à un **acte de procédure** reste disponible dans ce même onglet durant **14 jours**.

Les **informations relatives à la communication** (date de dépôt sur la plateforme, date de récupération, informations techniques, etc.) restent **indéfiniment consultables** par le biais d'une fonctionnalité de « **suivi des fichiers reçus** » (onglet « Paramètres »).

Cette fonctionnalité permet de rechercher une communication en se basant sur le statut de l'échange (réceptionné, en attente de réception), la période (trois derniers mois, année en cours, année précédente, etc.) et le nom du fichier (champ de saisie permettant de renseigner une partie du nom du fichier communiqué : numéro de recours, nom du requérant, etc.).

Un clic gauche sur le nom du fichier permet alors de consulter les différentes données relatives à la communication.