MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

portalis

FICHE PRATIQUE : PORTAIL PARTENAIRES



Objectif pédagogique :
- Savoir utiliser le Portail Partenaires (PPA)



Prérequis :
- La connexion s'effectue au moyen d'une clé CNB
- Il est recommandé d'utiliser le navigateur Microsoft Edge

SOMMAIRE (1/2)

1. Accès
2. Tableau de bord
3. Menu « Dossiers »
   - 3.1 Visualisation d'un dossier
   - 3.2 Document du dossier
   - 3.3 Visualisation des audiences
4. Messagerie du dossier
   - 4.1 Nouveau message
   - 4.2 Messages reçus
   - 4.3 Messages envoyés
   - 4.5 Messages supprimés
   - 4.6 Brouillons
   - 4.7 Accusés de réception

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

portalis

FICHE PRATIQUE : PORTAIL PARTENAIRES

SOMMAIRE (2/2)

5. Menu « Messages »
6. Menu « Saisir une juridiction »
7. Enregistrer une nouvelle saisine
    - 7.1 Informations générales du dossier
    - 7.2 Renseigner les acteurs
    - 7.3 Saisine avec prise de date
    - 7.4 Saisine sans prise de date
8. Menu « Se constituer »
    - 8.1 Rechercher un dossier
    - 8.2 Sélectionner les acteurs et joindre la constitution

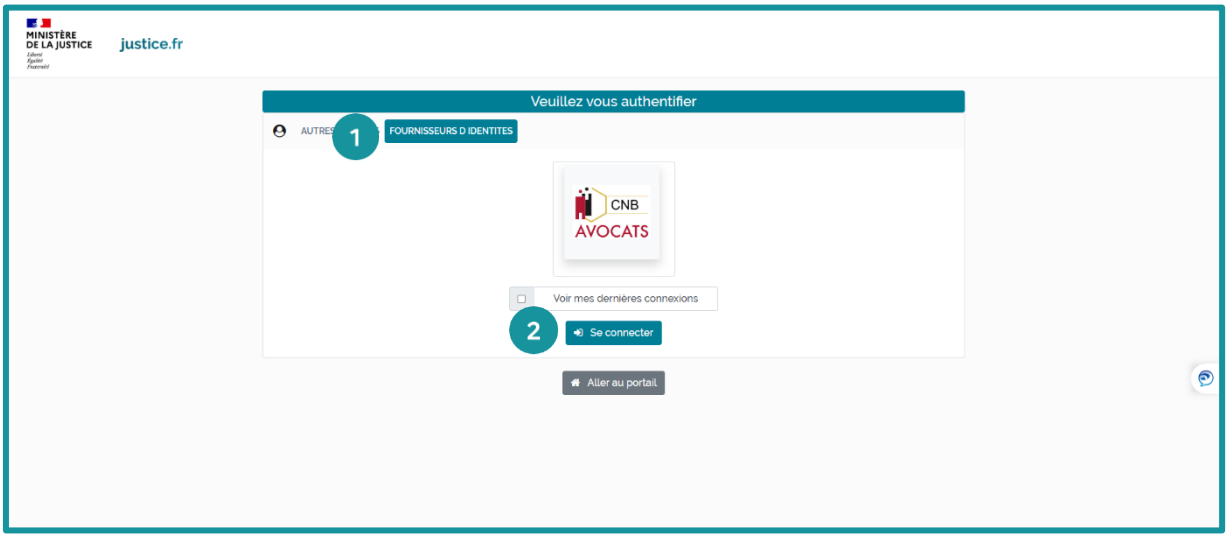
1. Accès

Il est recommandé d'utiliser le navigateur Microsoft Edge.

L'accès au Portail Partenaires pour les avocats s'effectue uniquement avec la clé personnelle de connexion délivrée par le CNB.

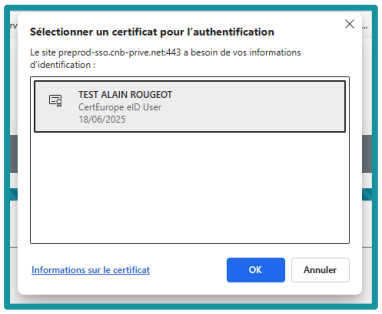
L'accès au portail partenaires s'effectue à l'adresse suivante :

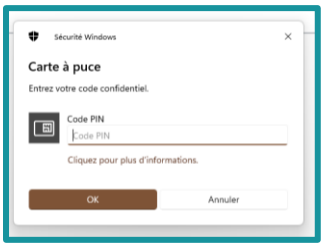
- https://www.espace-pro-civil.justice.fr/



L'identification des avocats s'effectue au moyen de la clé d'authentification CNB depuis l'onglet « **Fournisseurs d'identités** » (1) puis en cliquant sur « **Se connecter** » (2).

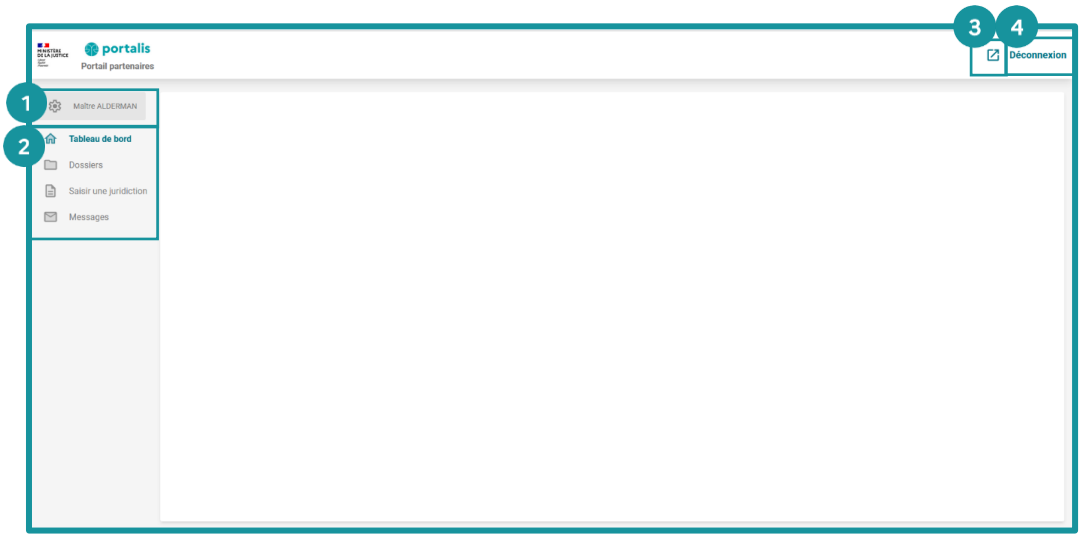
L'avocat doit ensuite **sélectionner le certificat** pour l'authentification et est invité à **saisir le code PIN** de sa clé d'authentification CNB.





2. Tableau de bord

Après identification au moyen de la clé de connexion CNB, vous accédez au tableau de bord. Il permet d'accéder à toutes les fonctionnalités du portail partenaires.

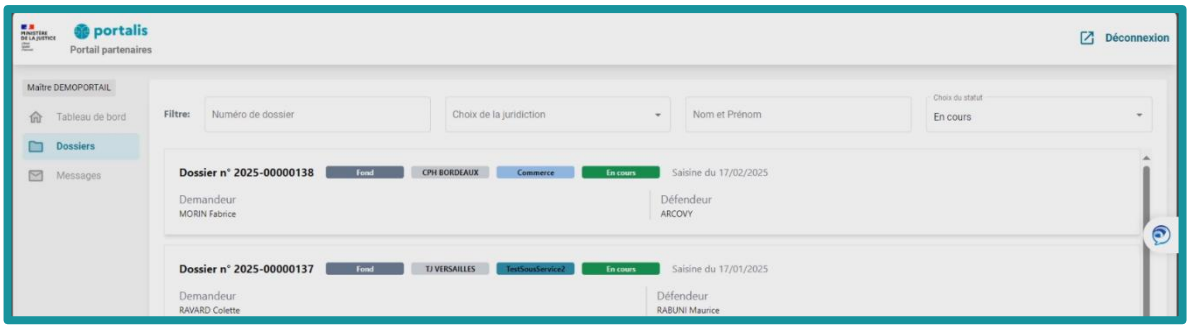


- La **zone 1** indique le nom de l'utilisateur connecté.
- La **zone 2** permet d'accéder aux fonctions : dossier, saisir une juridiction et messagerie.
- La **zone 3** permet d'ouvrir un nouvel onglet du portail partenaires
- La **zone 4** permet de se déconnecter

3. Menu « Dossiers »

La liste des dossiers est accessible depuis le menu « **Dossier** ». Elle permet la visualisation des dossiers dans lesquels l'avocat est constitué. Il s'agit :

- par défaut, des dossiers au statut En cours
- triés selon le critère antéchronologique (du plus récent au plus ancien)



Pour chaque dossier, il est possible de visualiser les informations suivantes :

- numéro de dossier
- type de dossier (fond/référés)
- juridiction (libellé court)
- service
- statut du dossier (en cours/terminé)
- qualité des parties : demandeur, défendeur
- identité courte des parties (nom d'usage, prénom, raison sociale)

Il est possible de **rechercher** un dossier avec quatre filtres disponibles depuis la liste :

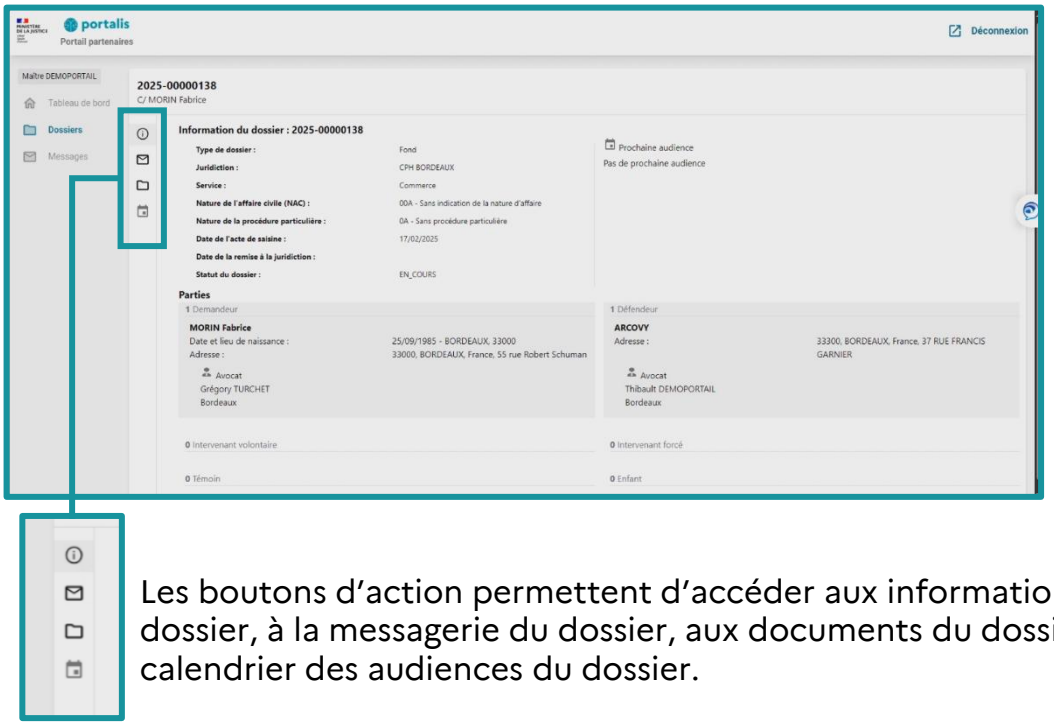
- numéro de dossier
- juridiction (libellé court)
- nom/prénom d'une partie
- statut du dossier (possibilité de rechercher un dossier avec un statut terminé)

La recherche s'affine au fur et à mesure des filtres renseignés qui peuvent être cumulés

3. Menu « Dossiers »

3.1 Visualisation d'un dossier

Après avoir sélectionné un dossier depuis la liste des dossiers, celui-ci s'ouvre sur la fenêtre « **informations du dossier** ».



Les boutons d'action permettent d'accéder aux informations du dossier, à la messagerie du dossier, aux documents du dossier et au calendrier des audiences du dossier.

Les **informations générales du dossier** :

- numéro de dossier,
- juridiction,
- service,
- nature de l'affaire civile (NAC),
- nature de la procédure particulière,
- nature de l'acte de saisine (requête, assignation…),
- date de l'acte de saisine,
- date de la remise à la juridiction (= date de saisine),
- statut du dossier (« en cours », « terminé » et à venir un statut « provisoire »)

Les **informations concernant les audiences** : date de la prochaine audience ou de la décision qui dessaisit la juridiction.

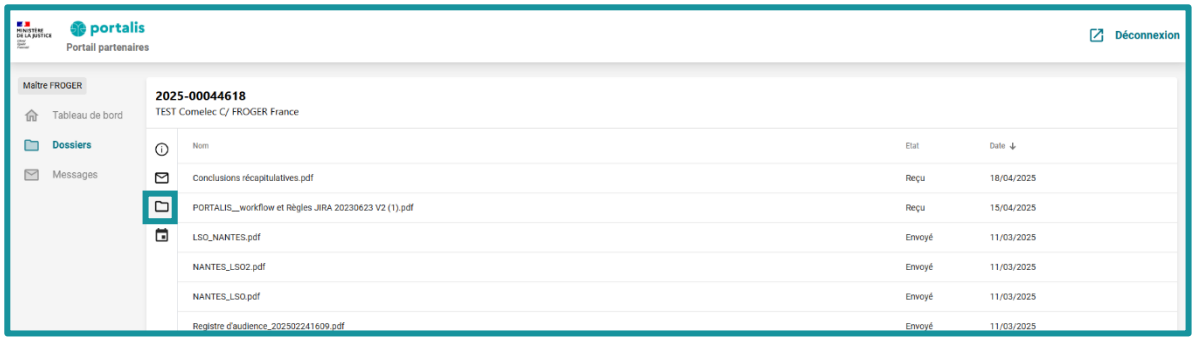
Les **informations concernant les parties** :

- civilité,
- l'identité,
- date et lieu de naissance,
- l'adresse des parties (exceptée celle des autres parties si le dossier est confidentiel) ,
- la qualité des parties,
- les avocats des différentes parties,
- type et adresse des personnes désignées (à l'exception de celle des autres parties si le dossier est confidentiel),
- les avocats des personnes désignées,
- identité (nom, prénom) et adresse des représentants non professionnels (CPH),
- l'aide juridictionnelle pour son propre client (pour attester de la prise en compte par le greffe) et non pour les autres parties
- les enfants : identité (nom, prénom), date et lieu de naissance, lieu et adresse de résidence (sauf si dossier confidentiel)

3. Menu « Dossiers »

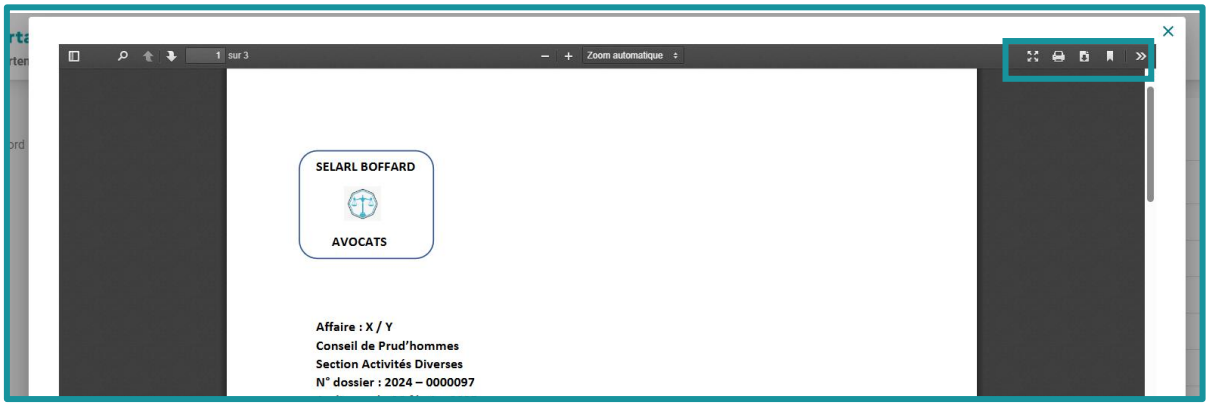
3.2 Document du dossier

L'onglet « **Documents** » affiche les pièces jointes d'un message reçu dans le dossier ainsi que les documents envoyés.



Les documents sont reliés au message dont ils proviennent. En cas de suppression d'un message, cela supprime les documents associés.

Au clic sur un document, une fenêtre de visualisation s'ouvre.



Les actions possibles sur les documents sont :

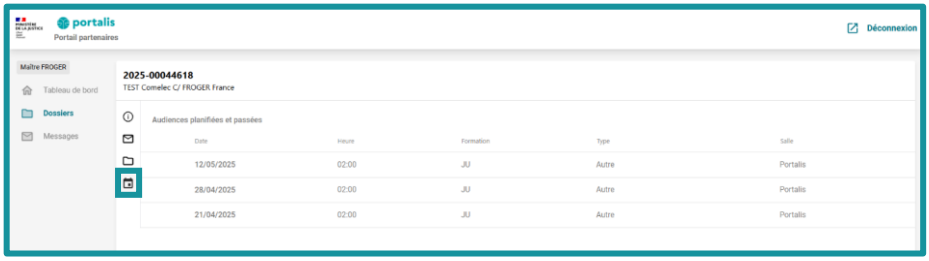
- **Imprimer**
- **Télécharger**

3.3 Visualisation des audiences

L'onglet « **Audiences** » affiche les audiences passées et futures du dossier.

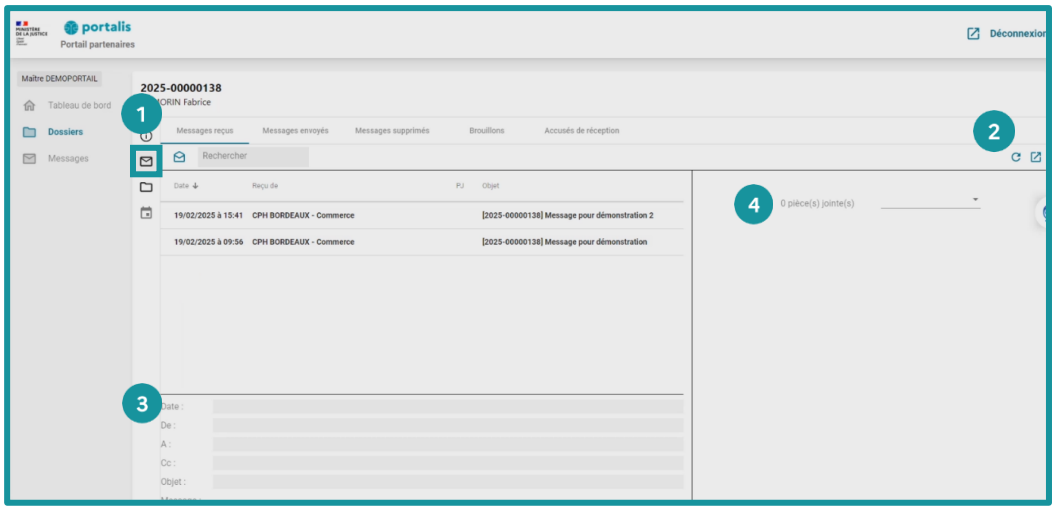
On peut y voir :

- la date
- l'heure
- la formation
- le type d'audience
- la salle



4. Messagerie du dossier

Le bouton « **messagerie** » permet d'accéder aux messages reçus et envoyés concernant le dossier consulté.



1 La messagerie du dossier est composée de cinq onglets :

- Messages reçus
- Messages envoyés
- Messages supprimés
- Brouillons
- Accusés de réception

2 Bouton d'actualisation des messages reçus et bouton permettant l'ouverture d'un nouvel onglet.

3 La partie en bas à gauche permet de visualiser les informations du message sélectionné : date et heure de réception, émetteur, destinataire, destinataires en copie, objet, nom des pièces jointes, corps du message.

4 La partie à droite permet de visualiser les pièces jointes.

Le bouton « nouveau message » est toujours actif. 

Il est également possible de rechercher un message sur tous les onglets. La recherche se fait sur la date, l'émetteur ou l'objet du message.

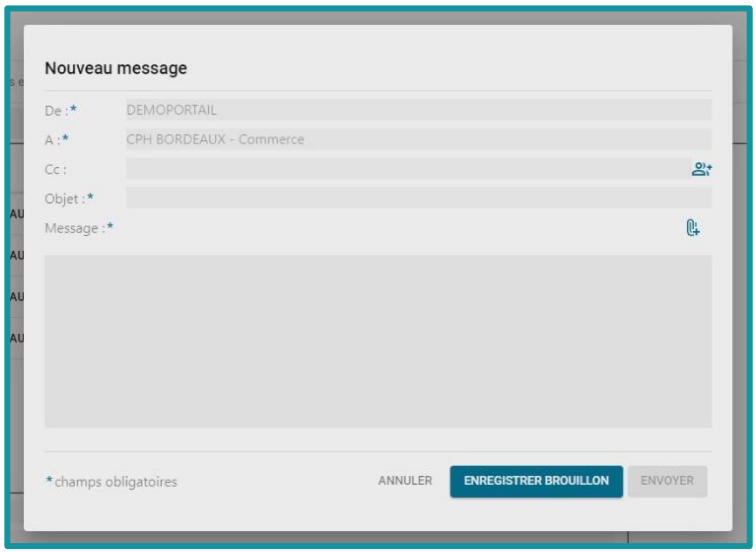


4. Messagerie du dossier

4.1 Nouveau message

Une fenêtre de création de message s'ouvre au clic sur le bouton nouveau message :

- L'émetteur est prérempli
- Le destinataire est prérempli : il s'agit toujours du service en charge du dossier. Il n'est pas modifiable
- Les destinataires en copie peuvent être sélectionnés depuis le bouton
- L'objet du message contient le numéro du dossier entre crochets (non modifiable) et une zone de saisie libre
- Les pièces jointes peuvent être ajoutées depuis le bouton
- Le corps du message est un champ de saisie libre

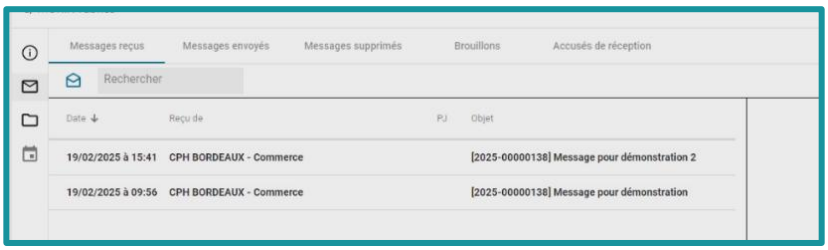


Les **actions possibles** sont :

- **Annuler** : le message n'est ni envoyé, ni enregistré dans les brouillons
- **Enregistrer** brouillon : le message n'est pas envoyé, il est enregistré dans l'onglet « Brouillons »
- **Envoyer** : le message est envoyé au(x) destinataire(s), il est stocké dans l'onglet « Messages envoyés », la date et l'heure se génèrent à l'envoi

Le bouton « **envoyer** » s'active lorsque l'objet et le corps du message sont saisis.

4.2 Messages reçus



Les messages non lus sont en gras.

Après avoir sélectionné un message, les nouvelles actions possibles sont :

- **consulter** : les informations sont visibles dans la partie en bas à gauche et les pièces jointes sont visibles dans la partie droite de la messagerie
- **imprimer**
- **supprimer**
- **répondre**

A la sélection d'un message non lu, **un accusé de réception est envoyé** à l'expéditeur automatiquement et le statut du message passe au statut « Lu ».

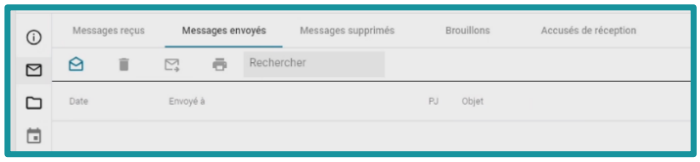
L'accusé de réception apparaît alors dans l'onglet « Accusés de réception » de l'avocat.

4. Messagerie du dossier

4.3 Messages envoyés

Après avoir sélectionné un message, les nouvelles actions possibles sont :

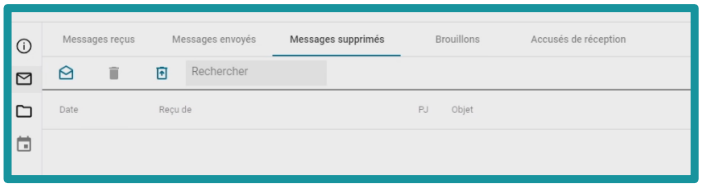
- **Consulter**
- **Supprimer**



Le message est en consultation et reprend toutes les informations du message envoyé.
Les pièces jointes sont téléchargeables.

4.4 Messages supprimés

Après avoir sélectionné un message, les nouvelles actions possibles sont :



- **Supprimer** définitivement : une fenêtre de confirmation s'ouvre « Souhaitez-vous supprimer définitivement le message ? Annuler – Supprimer ».

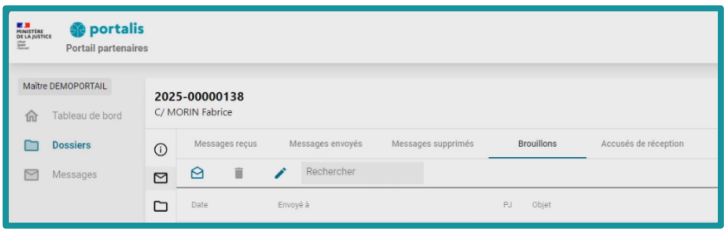
- **Restaurer** : la liste des messages supprimés est rafraîchie et le message n'est plus visible dans l'onglet des messages supprimés. Il est de nouveau consultable dans l'onglet « messages envoyés » ou « messages reçus »

4.5 Brouillons

Après avoir sélectionné un message, les nouvelles actions possibles sont :

- **Supprimer** : la suppression est définitive, il n'est pas attaché à la liste des messages supprimés

- **Modifier** : modification des destinataires en copie, de l'objet, du corps de message et ajout/suppression de pièces jointes

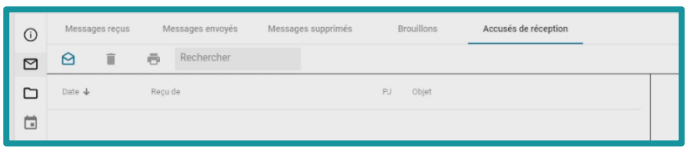


4. Messagerie du dossier

Lors de la modification d'un brouillon, on peut :
- Annuler la modification => retour sur la liste des brouillons. Le message est toujours présent dans les brouillons du dossier dans l'état avant modification
- Enregistrer la modification => Le message n'est pas envoyé, il est toujours présent dans la liste des brouillons avec les modifications apportées
- Envoyer le brouillon => le message n'apparaît plus dans l'onglet « Brouillons » du dossier et est consultable dans l'onglet « Messages envoyés »

4.6 Accusés de réception

Après avoir sélectionné un message, les nouvelles actions possibles sont :
- **Imprimer** un accusé de réception
- **Rechercher** un accusé de réception

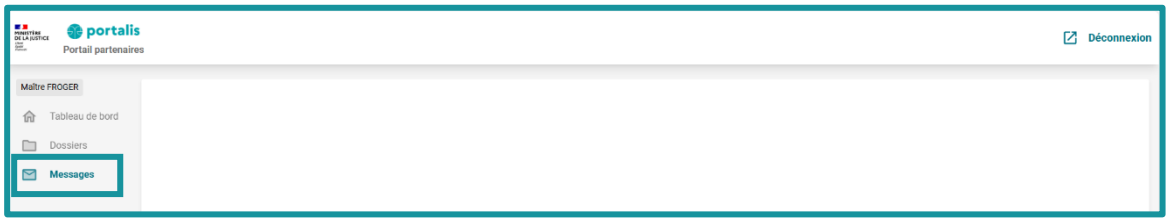


La liste des accusés de réception contient :
- date et heure
- reçu de
- objet du message

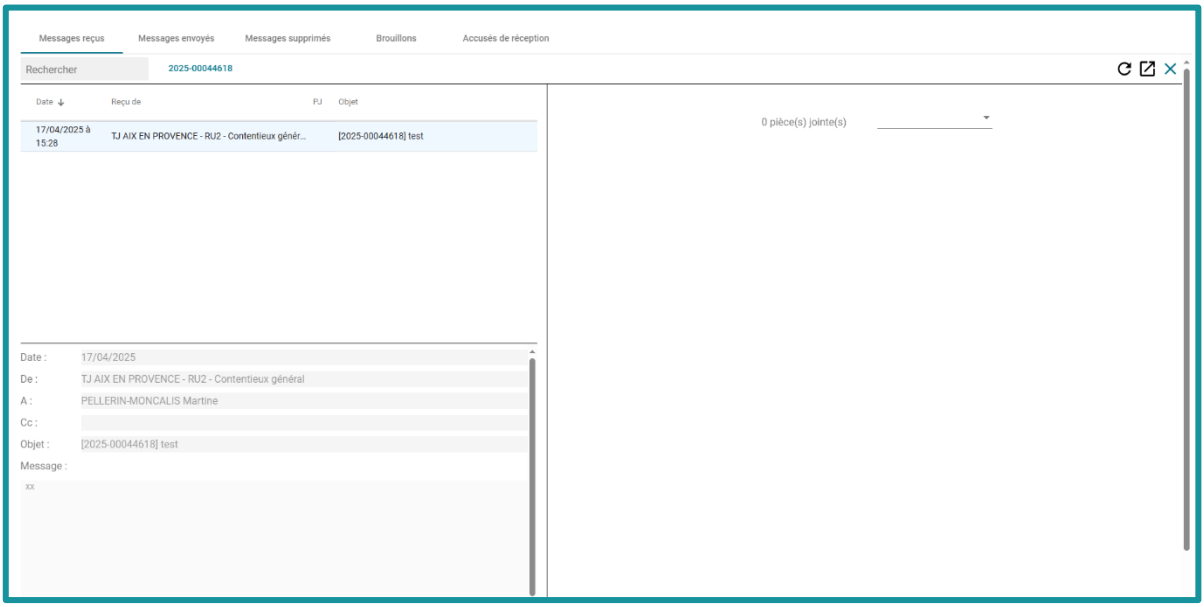
Il existe **deux sortes** d'accusés de réception :
- accusé de réception envoyé : à l'émetteur lors de la 1ère lecture du message reçu (statut « non lu » à « lu »)
- accusé de réception reçu : du destinataire lorsque le service de greffe a accepté le message envoyé par l'avocat

5. Menu « Messages »

Le menu « **Messages** » est une messagerie globale. On peut y voir tous les messages reçus. La messagerie est accessible depuis le menu de gauche du portail partenaires.



Au clic sur le bouton « Messages » une fenêtre s'ouvre sur l'onglet « Messages reçus » de la messagerie globale.



La messagerie globale contient les mêmes onglets que la messagerie dossier. La première version ne prévoit pas d'actions depuis la messagerie globale.

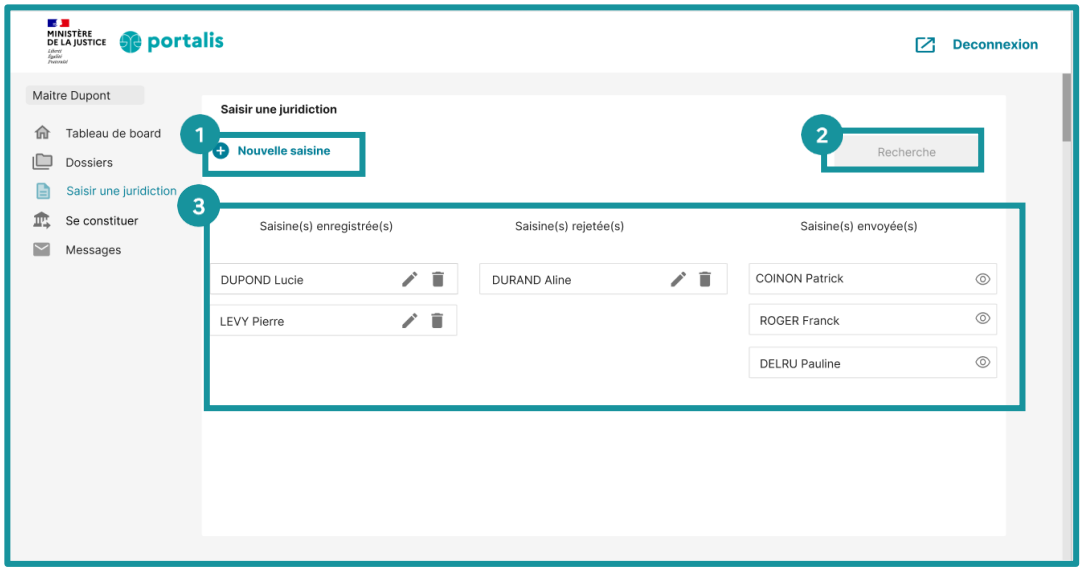
Lorsque l'utilisateur sélectionne un message dans la liste, le détail du message s'affiche en bas à gauche et une visualisation des pièces jointes à droite.

Le numéro du dossier s'affiche à côté de la barre de recherche. Au clic sur ce numéro, l'utilisateur est redirigé sur le dossier concerné.

La croix en haut à droite permet de fermer la fenêtre.

6. Menu « Saisir une juridiction »

Le menu « **Saisir une juridiction** » permet de :



1. Réaliser une « Nouvelle saisine »

2. Rechercher des saisines enregistrées, rejetées ou envoyées

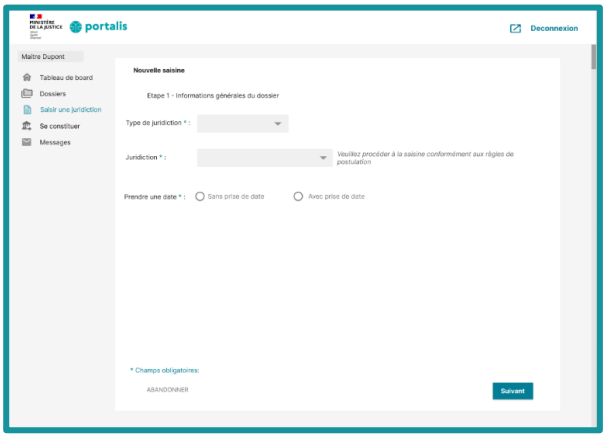
3. Consulter la liste des saisines enregistrées (en cours de rédaction), la liste des saisines rejetées (avec possibilité de reprendre une saisine rejetée par le greffe) et la liste des saisines envoyées (saisines en attente de validation du greffe - avec possibilité de consulter une saisine en attente).

7. Enregistrer une nouvelle saisine

7.1 Informations générales du dossier

Le bouton « Nouvelle saisine » permet d'ouvrir un formulaire dans lequel l'utilisateur doit saisir les informations générales du dossier :

- Le type de juridiction (CPH, TPROX, TJ)
- La ville de la juridiction (une liste de propositions s'affiche après avoir indiqué au moins 3 caractères)
- A cocher : « Sans prise de date » ou « Avec prise de date »
- Le type de dossier (Fond, Référé, Procédure accélérée au fond)

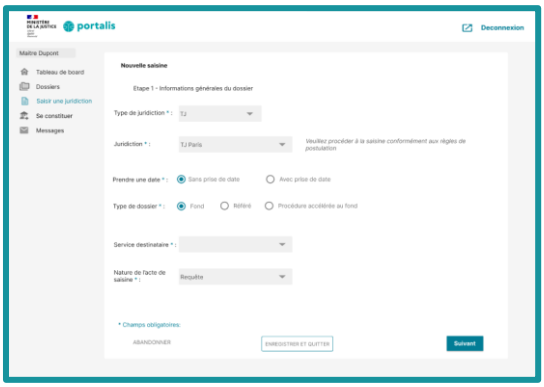


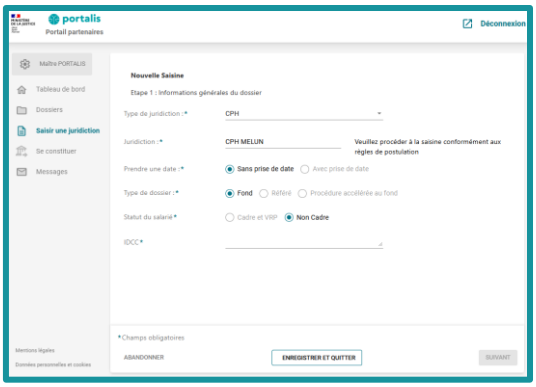
Après saisi des premières informations, la suite du formulaire permet de renseigner :

- Pour les saisines sans prise de date : le service destinataire
- Pour les saisines avec prise de date : la nature de contentieux
- La nature de l'acte de saisine

- Pour les saisines de conseils de prud'hommes : le statut du salarié et l'identifiant de la convention collective (IDCC), ce dernier permettant de saisir la section appropriée.

Il est possible de retrouver l'IDCC d'une affaire à partir de l'entreprise concernée via le site suivant : https://code.travail.gouv.fr/outils/convention-collective

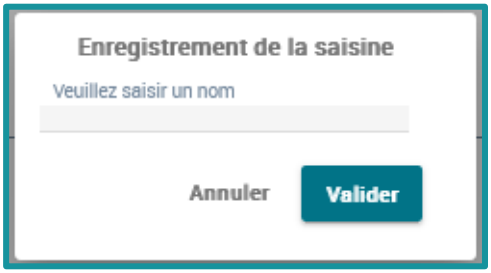




A ce stade, l'avocat peut « ABANDONNER », « ENREGISTRER ET QUITTER » ou passer à l'étape suivante via le bouton « Suivant ».

Après avoir saisi la partie « Informations générales du dossier », l'avocat a la possibilité d'enregistrer sa saisine afin de pouvoir la reprendre plus tard.

Le champ de saisie est libre mais limité à 100 caractères.



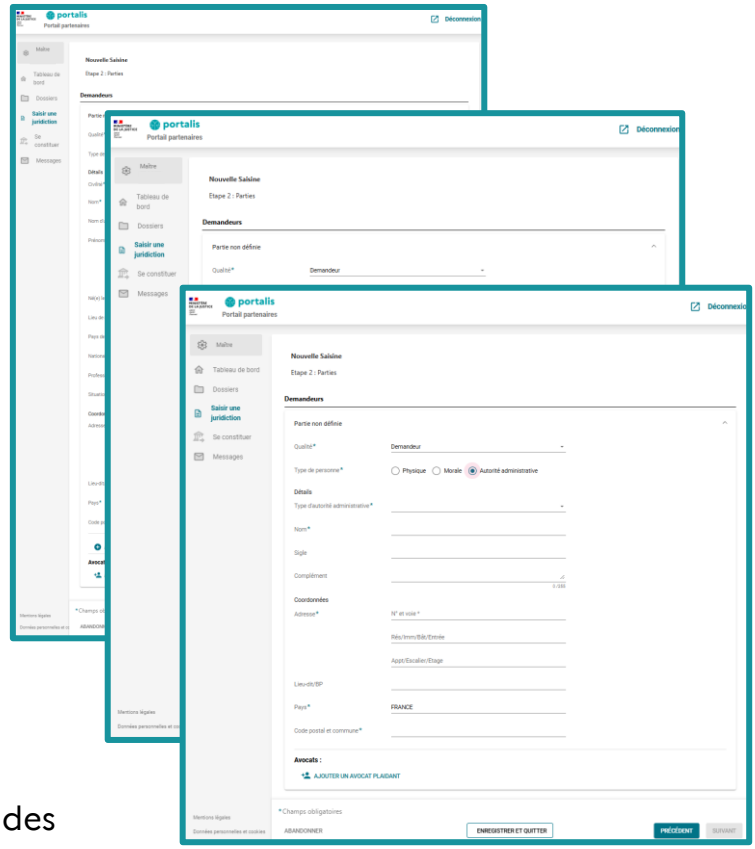
7. Enregistrer une nouvelle saisine

7.2 Renseigner les acteurs (1/2)

Pour chaque acteur, l'avocat doit saisir :

- Sa qualité (demandeur, défendeur, intervenant)
  - Son type de personne (personne morale, personne physique, autorité administrative)
- Les champs obligatoires, marqués par un astérisque

Les mentions obligatoires :
***Personne physique** : civilité, nom, premier prénom, adresse*
***Personne morale :** dénomination sociale, adresse*
***Autorité administrative :** type d'autorité administrative (Procureur de la République/Autre), adresse*



Pour les acteurs personnes physiques et personnes morales, il est possible d'**ajouter un statut** :

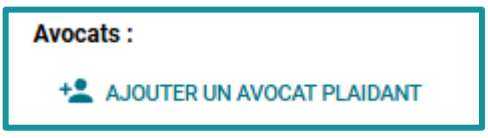
- **Personne physique :** majorité civile, mesure de protection des majeurs, mesure de protection des mineurs ou administration légale
- **Personne morale** : liquidation judiciaire, redressement judiciaire, procédure de sauvegarde, mandat ad hoc, liquidation amiable



A ce statut, peut être **ajoutée une personne désignée** : tuteur, curateur, représentant légal, mandataire, liquidateur, etc.

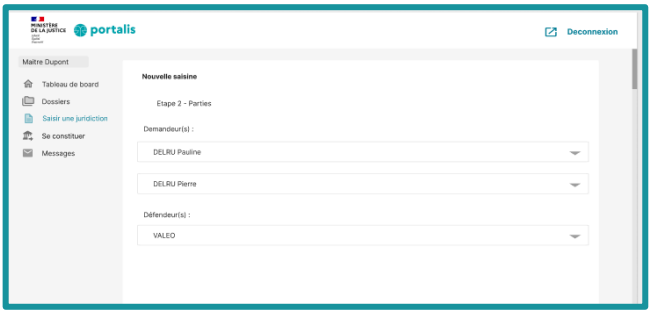


Pour chaque acteur, il est possible **d'ajouter un avocat plaidant** depuis la table nationale des avocats (TNA).



Il est possible :

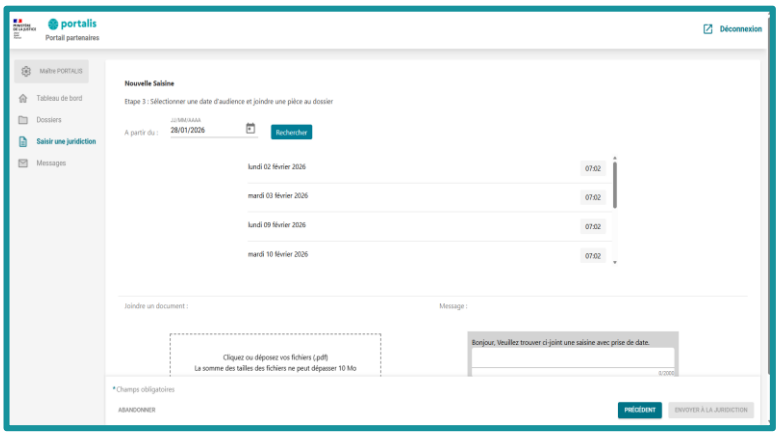
- De supprimer une partie
- D'ajouter une partie
- D'abandonner (sans enregistrement)
- D'enregistrer et de quitter
- De cliquer sur « Précédent » : retour aux informations générales du dossier
- De cliquer sur « Suivant »



7. Enregistrer une nouvelle saisine

7.3 Saisine avec prise de date (1/2)

1 Sélection de la date d'audience et transmission du projet d'assignation



- Sélectionnez la date d'audience.
- Joindre le projet d'assignation.
- Ajouter un message à destination de la juridiction saisie.
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer à la juridiction** ».

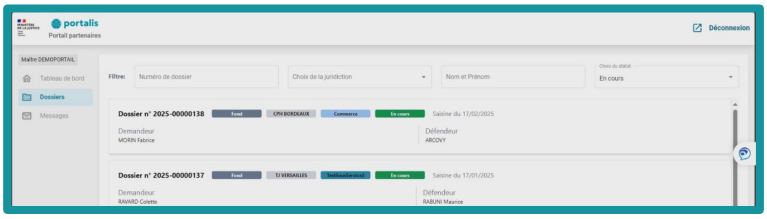
Après avoir cliqué sur « **Envoyer à la juridiction** » une fenêtre d'enregistrement de la saisine s'ouvre permettant de nommer sa saisine, cliquez sur « **Valider** ».

L'ouverture des audiences à la prise de date est paramétrée par l'administrateur local de la juridiction. Si le message « *Aucune audience trouvée pour cette matière* » s'affiche, cela signifie qu'aucune date n'a été paramétrée par la juridiction pour cette matière, que tous les créneaux sont pris ou que les critères de recherche sont incorrects.

2 Transmission du second original

La transmission du second original s'effectue depuis la messagerie du dossier :

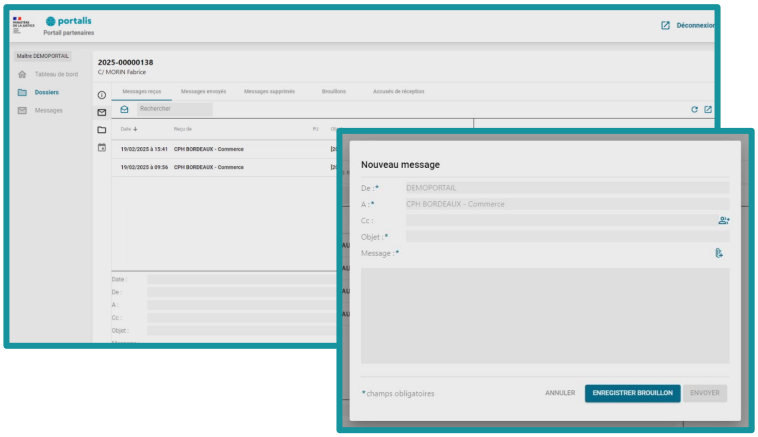
- Depuis le menu **Dossier**, rechercher le dossier au statut provisoire



7. Enregistrer une nouvelle saisine

7.3 Saisine avec prise de date (2/2)

- Depuis la messagerie du dossier, créer un nouveau message
- Sélectionner l'objet : **assignation** ou **assignation en référé**
- Joindre en pièce-jointe le second original et les procès-verbaux de signification
- Cliquez sur le bouton « **Envoyer** »



L'objet du message doit être sélectionné et ne doit pas être modifié, sauf pour l'objet « Message libre ». A défaut le bouton « Envoyer » sera grisé.

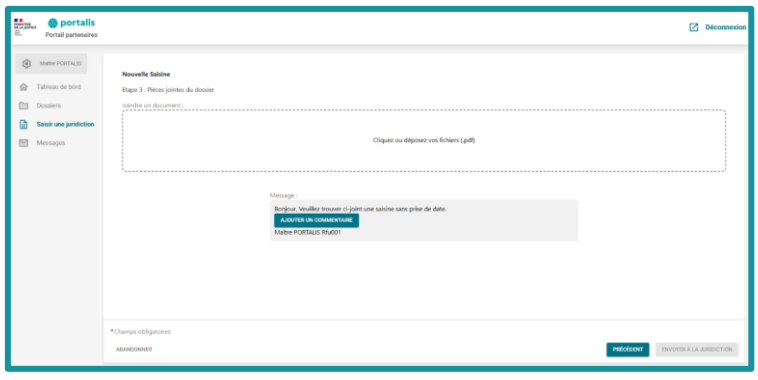
7.4 Saisine sans prise de date

Après avoir renseigné les acteurs du dossier (voir étape 7.2), il est possible d'ajouter des pièces jointes à l'envoi de la saisine et d'ajouter un message à l'attention du greffe.

Les pièces jointes peuvent être importées depuis le bureau de l'utilisateur

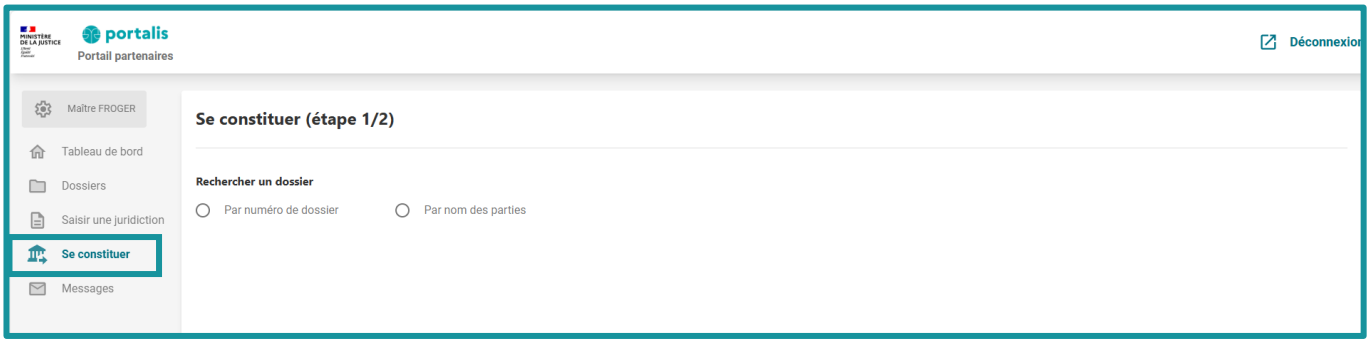
Il est possible de :
- Abandonner (sans enregistrement de la saisie)
- Enregistrer et quitter
- Envoyer à la juridiction

Si vous abandonnez avant d'enregistrer, alors vous perdez votre saisine



8. Menu « se constituer »

Le menu « **Se constituer** » permet à l'avocat de se constituer pour une partie dans un dossier enregistré sur Portalis. Il est possible de se constituer en recherchant le dossier par numéro ou par noms des parties.



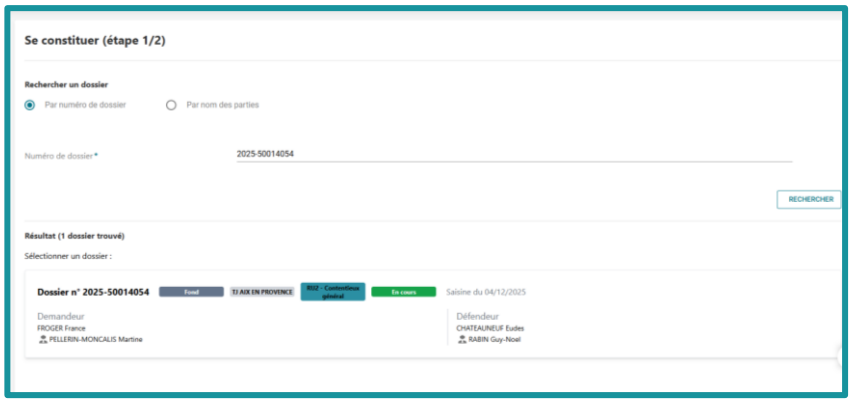
8.1 Rechercher un dossier

1 Recherche par numéro de dossier

Après avoir cliqué sur « **Par numéro de dossier**» un champs de saisine permet de saisir le numéro du dossier, cliquez sur « **Rechercher** ».

Le résultat de la recherche permet de visualiser :

- Le numéro de dossier
- La juridiction, le service et l'état du dossier
- Le demandeur et le défendeur



Les dossiers enregistrés sur Portalis ont un numéro de dossier national. Ce qui permet une recherche plus rapide du dossier.

2 Recherche par nom

Après avoir cliqué sur « **Par noms des parties** » un formulaire de recherche s'ouvre.

Les champs type de juridiction et juridiction sont obligatoires.

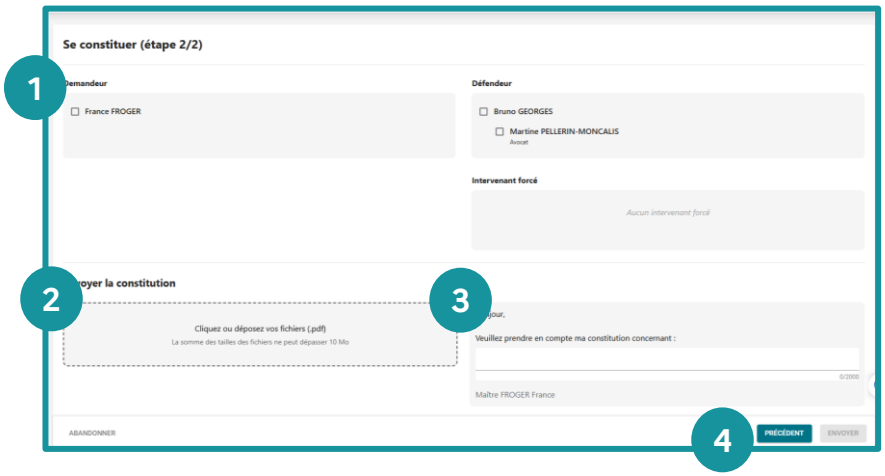
Il faut saisir au moins le nom du demandeur ou le nom d'un défendeur pour rechercher un dossier.



8. Menu « se constituer »

8.2 Sélectionner les acteurs et joindre la constitution

Après avoir cliqué sur le dossier un formulaire s'ouvre et permet de :



1. Sélectionner une ou plusieurs parties pour lesquelles se constituer.
2. Joindre la constitution au format .pdf
3. Ajouter un message a destination de la juridiction.
4. Une fois les champs remplis, le champ « **Envoyer** » s'active et permet d'envoyer la constitution à la juridiction.

Un contrôle bloquant empêche un avocat de se constituer pour un demandeur et un défendeur en même temps.
En revanche, il est possible de se constituer pour un demandeur et un intervenant forcé, ou un défendeur et un intervenant forcé.

La constitution n'est possible que pour les dossiers au statut « En cours ».

Il est possible de sélectionner un avocat afin de se constituer en lieu et place. Dès lors, il n'est plus possible de sélectionner une partie.

Aucun accusé de réception n'est envoyé lors de la constitution. Après envoi de la constitution, le dossier apparaît dans le menu « **Dossiers** » du Portail Partenaires.