

INTRODUCTION DE DONNÉES DANS JURIFAST

1. GÉNÉRALITÉS

Afin de leur permettre le plus large accès, les documents seront introduits **au format pdf**, en maintenant dans les options de protection des documents l'autorisation de copie ou d'extraction du contenu¹.

Les membres sont systématiquement avertis par courriel chaque fois que l'on clique sur le bouton « sauvegarder » de l'écran d'ajout ou de modification d'un dossier. Ce bouton ne sera dès lors actionné **que lorsque tous les éléments ont été introduits** afin d'éviter l'envoi de plus d'un avertissement pour un même dossier.

2. RÉSUMÉS

2.1. ASPECTS FORMELS

L'uniformité dans la présentation des résumés facilite leur consultation par les lecteurs.

Le schéma suivant sera respecté :

[État membre] – [Juridiction] – [Référence de la décision] – [Date de la décision]
[Objet (identique à la rubrique « objet » ci-après)]
Facultatif : [identification des parties]
[Texte du résumé]

Il sera fait usage de caractères d'usage courant, de préférence le « Times New Roman ».

2.2. CONTENU

Eu égard au public concerné, à savoir a priori intéressé et informé, mais aussi souvent confronté à de multiples sources d'information, il est notamment conseillé :

¹Les documents introduits au format Word ne peuvent être lus par tous les utilisateurs, tandis que les documents au format pdf sont lus au moyen du logiciel Adobe Reader, téléchargeable gratuitement. Toutefois, afin de faciliter les opérations de traduction, une version au format Word sera systématiquement transmise à l'adresse : jurifast@aca-europe.eu. Pour toute question relative à l'impression de documents au format pdf, s'adresser à christophe.stassart@aca-europe.eu.

2.2.1. de limiter le volume des textes, pour éveiller l'intérêt du lecteur sans l'encombrer d'éléments sans doute superflus, notamment :

2.2.1.1. en ne mentionnant les décisions rendues par les juridictions dont appel que dans la mesure nécessaire à la compréhension de l'affaire ;

2.2.1.2. en omettant les éléments supposés connus des visiteurs du site, par exemple les cas dans lesquels une question préjudicielle peut ou doit être posée ;

2.2.1.3. en ne mentionnant les références au droit interne que dans la mesure utile pour le plus grand nombre des lecteurs (les nationaux trouvant les détails à ce propos dans la décision en texte intégral).

L'expérience montre qu'il est parfaitement possible de s'en tenir, sauf circonstances particulières, à des résumés de **300 mots au maximum** (compte non tenu de la question préjudicielle éventuelle).

2.2.2. d'utiliser un langage adapté

La majorité des destinataires des résumés en prennent connaissance dans une langue qu'ils ne pratiquent qu'en tant que langue secondaire. Cela impose de se limiter au langage courant et de faire usage de phrases courtes.

A ce titre, il faut éviter les abréviations autres que celles couramment en usage dans l'Union européenne, comme CJUE, UE, etc., sauf si elles sont définies dans le résumé.

2.2.3. d'éviter si possible les recours aux seules références « papier »

Les résumés sont le plus généralement consultés en ligne et le lecteur n'a pas toujours sous la main les documents « papier » utiles à consulter. Il est dès lors opportun d'introduire dans le résumé des **liens hypertextes** qui permettent l'accès immédiat à ces sources.

3. AJOUT D'UN NOUVEAU DOSSIER

Dans l'accueil de JuriFast, cliquer sur la fenêtre d'accès au module « Logon »

Réservé aux juridictions membres

Réservé aux juridictions membres

Login

Mot de passe

LOGIN

Après introduction du login et du mot de passe, cliquer sur « Login »:

Si l'on n'est pas sur l'écran suivant :

Dernières décisions transmises

s'y rendre :

Consulter les dernières décisions

Cliquer sur « Ajouter »

Accueil **1666 documents** **Ajouter**

Dernières décisions transmises

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

On accède à l'écran d'introduction des données :

Ajouter / Modifier un dossier

Type de décision

Question préjudicielle Décision sans renvoi

La coche « Décision sans renvoi » est activée par défaut.

S'il s'agit d'un dossier avec question préjudicielle, cliquer sur « Question préjudicielle »

Type de décision

Question préjudicielle Décision sans renvoi

L'État et la juridiction sont affichés en fonction du login.

Si ces données ne correspondent pas à celles que l'on veut introduire, cliquer sur l'État souhaité et introduire la juridiction concernée

Introduire la date de la décision :

Date de la décision

▼ ▼ ▼

DOMAINE

Cliquer sur le domaine qui se rapproche le mieux de la décision ; si l'on ne trouve pas de domaine satisfaisant, ne rien introduire

Domaine

▼

NUMÉRO INTERNE

Numéro interne

NUMÉRO ECLI

Le numéro ECLI (European Case Law Identifier - identifiant européen de la jurisprudence) sera indiqué dans la case suivante. Attention de bien introduire l'intégralité du numéro, qui doit toujours commencer par « ECLI: ».

Numero ECLI

OBJET (question traitée)

Compléter la rubrique (**50 mots au maximum**).

Sauf nécessité pour la compréhension de l'objet, ne pas mentionner de références au droit

de l'Union (double emploi avec les liens)

Objet en français

Objet en anglais

REMARQUES

Remarques

Cette zone sera utilisée avec parcimonie et de manière à être comprise à la fois en anglais ET en français.

TEXTE INTÉGRAL: Cliquer sur "Parcourir" - Sélectionner le texte en pdf dans ses données personnelles - Cliquer sur "Ouvrir"

Texte intégral (format PDF)

RÉSUMÉ: cliquer sur "Parcourir" - sélectionner le texte en pdf dans ses données personnelles - cliquer sur "Ouvrir". S'il n'y a pas encore de résumé, ne rien faire, la mention "pas de résumé pour l'instant" apparaîtra automatiquement.

Résumé en français (format PDF)

Résumé en anglais (format PDF)

Rappel : NE PAS ACTIONNER le bouton « Sauvegarder » de cette page avant d'avoir introduit toutes les dispositions de droit de l'Union.

DISPOSITION(S) DE DROIT DE L'UNION:

Cliquer sur « ajouter »:

Disposition(s) de droit de l'union

[Ajouter](#)

On accède à une autre page :

The screenshot shows a web form with a light blue background. At the top left, there is a dropdown menu labeled "Type d'acte" with a blue bar and a downward arrow. To its right is a grey box with a question mark icon and the text "Type de l'acte (terminologie Celex)". Below the dropdown menu are two more dropdown menus: "Année" and "Numéro". To the right of these are two more grey boxes with question mark icons: "Année de l'acte" and "Numéro de l'acte ou article du traité". Below the "Numéro" dropdown is a yellow button labeled "Importer". To the right of this is a third grey box with a question mark icon and the text "Cliquez sur 'Importer' pour obtenir l'intitulé depuis le site de l'Union européenne". Below the "Importer" button are two large text input fields: "Intitulé de l'acte en français" and "Intitulé de l'acte en anglais". At the bottom left is a text input field labeled "Article(s)". To its right is a grey box with a question mark icon and the text "Articles(s) de l'acte visés". At the bottom center are two yellow buttons: "Ajouter" and "Annuler".

TYPE D'ACTE: faire défiler et cliquer sur le type d'acte concerné

A close-up of the "Type d'acte" dropdown menu. The dropdown is open, showing a blue bar with the text "Traité CE / FUE" and a downward arrow.

NOTE : il y a également moyen d'introduire ici les arrêts de la Cour de Justice de l'Union européenne qui sont évoqués dans le résumé

ANNÉE: Cliquer sur l'année concernée :

Année

- Pour le Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), cliquer sur la version consolidée de Lisbonne – 2008
- Pour le Traité instituant la Communauté européenne (TCE), cliquer sur la version consolidée de Nice – 2002
- Pour la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne, cliquer sur 2007

NUMÉRO:

Numéro

Indiquer TROIS chiffres s'il s'agit d'un article du TFUE, du TCE ou de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (faire éventuellement précéder d'un ou de deux zéros).

Indiquer QUATRE chiffres pour le numéro de référence d'un autre acte (faire éventuellement précéder d'un, de deux ou de trois zéros).

Cliquer sur "Importer"

Importer

L'intitulé du traité ou de l'acte concerné est importé dans les deux langues.

ARTICLE (S)

Article(s)

Indiquer le ou les numéros d'article, **sauf** pour les traités et pour la Charte des droits fondamentaux, cette indication étant déjà donnée par l'indication « numéro » ci-avant. Attention : comme il s'agit d'une indication devant être comprise tant en français qu'en anglais, mieux vaut écrire par exemple « & » au lieu de « et » ou encore « par. » au lieu de « paragraphe ».

Cliquer sur

Ajouter

Ce qui **sauvegarde** les données de droit de l'Union, avec retour sur l'écran précédent.

S'il faut mentionner un autre acte de droit européen, cliquer à nouveau sur « ajouter »

Disposition(s) de droit de l'union

[Ajouter](#)

et procéder de la même manière

Lorsqu'il s'agit d'un dossier avec question préjudicielle et si le numéro d'affaire est connu, introduire celui-ci :

Année No

Le numéro de l'affaire doit comporter quatre chiffres (à faire donc précéder du nombre nécessaire de zéros)

Cette mention, complétée par celle de la date à laquelle l'arrêt est rendu, permet l'introduction de celui-ci dans le dossier.

Sauvegarder

Une confirmation de la sauvegarde est requise:



Confirmez-vous la sauvegarde de ce dossier ?

Oui

Non

4. MODIFICATION

4.1. MODIFICATION - GÉNÉRALITÉS

Rechercher la décision à modifier.

Celle-ci obtenue, cliquer sur la fenêtre d'accès au module « Logon »

Réservé aux juridictions
membres

Réservé aux juridictions membres

Login

Mot de passe

LOGIN

Après introduction du Login et du mot de passe, cliquer sur « Login »

On accède à l'écran de modification, où se retrouvent les données de la décision. Cliquer sur « modifier »

Accueil **Modifier** **Supprimer**

Détail

On suit alors la même procédure que pour l'introduction d'un dossier en modifiant les rubriques concernées et en procédant aux sauvegardes requises.

4.2. MODIFICATION- DÉCISION DE SUITE APRÈS ARRÊT DE LA CJUE

Il n'est normalement pas nécessaire de remplir les données relatives à l'arrêt de la CJUE. Si ce dernier n'apparaît pas dans le dossier, compléter les données ci-après.

Date de l'arrêt

Année **No**

Pour introduire la décision de suite (décision nationale finale), cliquer sur « ajouter »

Décision nationale finale [Ajouter](#)

On aboutit à l'écran suivant, que l'on complète de la même manière que pour l'introduction de la première décision :

Ajouter / Modifier une décision de suite

Etat
 Belgique (FR) ▼

Juridiction
 Conseil d'Etat

Date de la décision
 ▼ ▼ ▼

Numéro interne

Numero ECLI

Texte intégral (format PDF)
 Parcourir...

Résumé en français (format PDF)
 Parcourir...

Résumé en anglais (format PDF)
 Parcourir...

Etat membre de la juridiction

Juridiction qui a pris la décision

Date de la décision nationale

Numéro de la décision attribué par la juridiction nationale

European Case Law Identifier, voir conclusions du Conseil (2011/C 127/01)

Joindre le texte intégral de la décision

Joindre le résumé de la décision en français


Joindre le résumé de la décision en anglais

Ajouter **Annuler**

Les données étant complétées, cliquer sur « Ajouter », ce qui entraîne le retour à l'écran précédent. Il suffit alors de cliquer sur « Sauvegarder ».



Une confirmation de la sauvegarde est requise:

 Confirmez-vous la sauvegarde de ce dossier ?