

Annexe 2 : Prise de date par courrier électronique

La date d'audience peut être obtenue au moyen d'un **courrier électronique envoyé sur la boîte aux lettres structurelle du service aux affaires familiales**.

Pour les juridictions qui n'identifieraient pas de boîte aux lettres structurelle déjà utilisée et adaptée à la réception de ces demandes, il est possible de créer une boîte aux lettres structurelle du service aux affaires familiales dédiée à la prise de date, auprès du RGI/RGIa qui utiliserait le nommage suivant : prisededateciv.saf.entite-ville@justice.fr.

Cette adresse est déjà utilisée par certaines juridictions et est connue de l'ordre des avocats.

Pour permettre la transmission des informations nécessaires à la bonne orientation de la demande de prise de date et **garantir une identification rapide** de celle-ci, il est ainsi préconisé, **en concertation avec les auxiliaires de justice et la juridiction**, de **normaliser ce type de courriel** comme suit.

1) Pour les courriels adressés à la juridiction par l'auxiliaire de justice pour obtenir une date d'audience, il convient de se conformer aux exigences suivantes :

- **L'adresse mail du destinataire** : recours à une boîte structurelle du service défini comme point d'entrée ;
- **L'intitulé de l'objet du mail** : [prise de date] ;
- **Le contenu du mail** : indiquer succinctement le motif de la demande ;
- **Pièces jointes** : **projet d'assignation** accompagné du **formulaire de prise de date** (cf. Annexe 1) qui devra comporter l'ensemble des informations de l'affaire.

2) Pour les courriels en réponse adressés par la juridiction, il convient de se conformer aux exigences suivantes :

- **L'adresse mail de la boîte d'envoi** : recours à une boîte structurelle ;
- **L'intitulé de l'objet du mail** : [prise de date] ;
- **Le contenu du mail** : date, lieu, horaire, salle d'audience, le cas échéant ;
- **L'absence de pièce jointe et de données nominatives**.

Afin de faciliter le traitement des réponses vers l'extérieur, il est possible de prédéfinir des messages et leur contenu via l'onglet signature d'Outlook.

Cette fonctionnalité permet d'inclure du texte, des images, un logo ou même une image de la signature manuscrite.

Il est possible de configurer Outlook de manière à ce que les signatures soient ajoutées aux messages au cas par cas. ([Voir Annexe 3](#)).

Le schéma d'orientation des demandes de dates

Pour assurer l'efficacité du circuit de communication de date par courriel, il est essentiel pour la juridiction de réaliser un état des lieux des points d'entrée, c'est-à-dire du service le plus à même de recevoir et de traiter ces demandes.

- ⇒ Une boîte structurelle pourrait être spécifiquement créée pour chaque point d'entrée identifiés et retenus (voir annexe 4 sur la création d'une BALS)
- ⇒ La juridiction, doit déterminer le ou les services compétents pour ensuite communiquer la date de l'audience

Quelle que soit la solution retenue, il est préférable de **centraliser** la communication des dates d'audiences au sein d'un ou plusieurs services en fonction de la taille de la juridiction et **d'harmoniser le circuit de communication au sein de la juridiction**.