

GUIDE D'UTILISATION : PLATEFORME DE DÉPÔT ÉLECTRONIQUE

La plateforme de dépôt électronique du TAS permet aux parties ou à leurs représentants de soumettre des actes de procédure par voie électronique (demandes d'arbitrage, déclarations d'appel et autres actes de procédure), ainsi que de la correspondance si elles le souhaitent. Ce mode de dépôt est autorisé dans les conditions prévues par les Directives du TAS sur le dépôt électronique. Sous réserve du respect des règles et directives du TAS, le dépôt via la plateforme de dépôt électronique constitue un mode de transmission valable, en remplacement du dépôt par courrier postal ou service de messagerie.

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

Zones de la plateforme

Formulaire d'ouverture de procédure (en haut) : contient les trois formulaires à compléter selon votre situation.

Formulaire d'ouverture de procédure (en dessous) : liste de vos formulaires complétés et soumis.

Complétés/Archivés (à droite) : formulaires traités par le Greffe du TAS.

Mes affaires (en dessous) : toutes les affaires existantes accessibles avec votre compte de dépôt électronique.

Documents (en dessous) : documents téléchargés par affaire et par partie.

QUEL FORMULAIRE CHOISIR ?

Formulaire 1 : Nouvelle affaire ouverte par un appelant

Utilisez ce formulaire si vous êtes un appelant ouvrant une nouvelle affaire devant le TAS.

Formulaire 2 : Nouvelle affaire ouverte par le représentant de l'appelant

Utilisez ce formulaire si vous êtes un représentant ouvrant une nouvelle affaire au nom d'un appelant devant le TAS.

Formulaire 3 : Demande d'accès à une affaire existante

Utilisez ce formulaire pour demander l'accès à une affaire existante devant le TAS si vous êtes :

- un co-appelant (avec ou sans représentant)
- un intimé (avec ou sans représentant)
- un co-intimé (avec ou sans représentant)
- un représentant de partie
- un arbitre
- un greffier

NOTE PARTICULIÈRE POUR LE FORMULAIRE 3 : DEMANDE D'ACCÈS À UNE AFFAIRE EXISTANTE

Le numéro de référence d'une nouvelle procédure vous sera communiqué à l'avance et par écrit par le Greffe du TAS. Vous devez copier-coller ce numéro de référence exactement tel que fourni dans le champ de recherche ou dans la liste pour le sélectionner.

IMPORTANT

Par défaut, seule l'adresse électronique individuelle associée à votre compte recevra les notifications du TAS via la plateforme. Pour vérifier votre adresse électronique, cliquez sur vos initiales (en haut à droite) > Paramètres > Mon profil. Si vous souhaitez que d'autres personnes reçoivent des courriels de **confirmation** ou de notification, vous devez créer un compte en utilisant une adresse électronique générique **accessible** à ces utilisateurs.

PROCÉDURE COMMUNE À TOUS LES FORMULAIRES

Étape 1 : Compléter et soumettre le formulaire

- Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.
- Fournissez autant d'informations que possible afin de faciliter et d'accélérer le traitement.
- Joignez vos documents en les faisant glisser et en les déposant dans la zone prévue à cet effet (format recommandé : PDF).
- Cliquez sur « Créer » pour soumettre votre formulaire.
- **Vous recevrez un courriel de confirmation automatique** indiquant la date et l'heure exactes de votre dépôt (heure d'Europe centrale) ainsi qu'une liste des documents téléversés. Assurez-vous de recevoir ce courriel, car il constitue un accusé de réception officiel. Une fois cette confirmation reçue, il n'est pas nécessaire de contacter séparément le Greffe du TAS.
- **En cas de divergence entre les informations soumises dans le formulaire et le ou les actes de procédure effectivement déposés, ces derniers prévaudront (par exemple, si les noms des parties dans la déclaration d'appel diffèrent de ceux saisis dans le formulaire de dépôt électronique).**

Étape 2 : Vérifier sur la plateforme

- Actualisez la page (F5).
- Votre formulaire apparaîtra dans « Formulaire d'ouverture de procédure » en bas de la page.

Étape 3 : Ajouter des documents ultérieurement (optionnel)

Pour ajouter des documents à une demande d'ouverture d'affaire ou à une affaire en cours, cliquez sur l'icône bleue « + » (Ajouter des fichiers) dans la zone concernée. Faites glisser et déposez vos documents dans la zone prévue à cet effet, sélectionnez l'affaire et votre partie, puis cliquez sur « Téléverser ». Une barre de progression verte indiquera l'état du téléversement. Une fois le téléversement terminé, fermez la fenêtre et actualisez la page (F5). Vos documents apparaîtront dans l'affaire concernée et vous recevrez un courriel de confirmation.

Étape 4 : Traitement par le TAS

Une fois traité, votre formulaire de demande d'ouverture est déplacé dans « Complétés/Archivés ».

Étape 5 : Accès à l'affaire

Si le TAS approuve votre demande d'ouverture ou d'accès à une affaire, celle-ci apparaîtra dans « Mes affaires ».

Étape 6 : Gestion des documents

Pour télécharger plusieurs documents :

1. Dans la zone « Mes affaires », vous pouvez sélectionner des documents individuellement et les télécharger via les trois points situés à droite du champ de recherche. Pour télécharger plusieurs documents simultanément, utilisez la zone « Documents » (en bas de la plateforme) et cliquez sur l'icône « entonnoir » (filtrer) située à droite du champ de recherche, sous le titre « Télécharger les documents de l'affaire – Filtrer par affaire et par partie ».
2. Sélectionnez votre partie (appelant ou intimé).
3. Sélectionnez l'affaire que vous souhaitez filtrer.
4. Cliquez sur « Afficher les résultats ».
5. Sélectionnez les documents souhaités individuellement en cochant chaque case, ou sélectionnez-les tous en cliquant sur la case supérieure à gauche de la colonne « Nom ».
6. Cliquez sur les trois points (à côté de l'icône entonnoir et du champ de recherche).
7. Cliquez sur « Télécharger les éléments sélectionnés ».
8. Un panneau s'ouvrira sur la droite, créant un fichier ZIP.
9. Téléchargez le fichier ZIP.

FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)

Q : À quoi sert le champ « Objet » ? R : Le champ « Objet » (dans les Formulaires 1 et 2) décrit l'objet de l'affaire. Vous pouvez y indiquer les noms des parties.

Q : Que dois-je faire si je téléverse des documents ou si je reçois un courriel m'informant que des documents ont été notifiés, mais qu'ils n'apparaissent pas dans mes formulaires ?

R : Actualisez la page (F5) pour voir les documents apparaître immédiatement et confirmer qu'ils ont bien été ajoutés à l'affaire.

Q : Que dois-je faire si je ne reçois pas de courriel de confirmation après une action ? R : Contactez le Greffe du TAS. Dans tous les autres cas, il n'est pas nécessaire d'envoyer un courriel supplémentaire ni de contacter le TAS.

Q : Quels formats de fichiers sont acceptés ? R : Extensions de fichiers acceptées : .csv, .doc, .docx, .jpeg, .jpg, .m4v, .mov, .mp3, .mp4, .msg, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .wma, .wmv, .xls, .xlsx, .zip. Nombre maximum de fichiers : 50. Taille maximale par fichier : 300 Mo.

Q : Mon document apparaît sous un nom tronqué sur la plateforme. R : Les noms de fichiers seront tronqués au premier point (par exemple, « 23.05.26_appel.pdf » apparaîtra sous la forme « 23 »). Utilisez des traits d'union ou des tirets bas à la place (par exemple, « 23-05-26_appel.pdf »).