

# La procédure d'appel au fil du RPVA

Maître Valérie BACH-WASSERMANN

LILLE \* 08 MARS 2019 \* 9h – 17h

Locaux : confirmé ultérieurement

<p><b>P</b>résentation</p> <p>La procédure d'appel selon les règles du décret Magendie est entrée en vigueur depuis 6 ans maintenant et si les règles de procédure sont aujourd'hui bien assimilées, des erreurs sont souvent constatées dues à une méconnaissance du RPVA qui devant la Cour ne fonctionne pas comme une simple messagerie, mais déclenche des délais et constitue de véritables actes de procédure.</p> <p>En outre la réforme de la représentation devant la Chambre Sociale a élargi le champ d'application du RPVA. C'est l'apprentissage voire l'adoption de cet outil que cette formation vous propose. Elle intègre les modifications apportées par le Décret n°2017-891 du 6 mai 2017, en vigueur le 1er septembre 2017.</p>	<p><b>O</b>bjectifs pédagogiques</p> <p>Se repérer sur les différents écrans du RPVA Apprécier les conséquences procédurales liées à l'utilisation du RPVA dans la procédure d'appel</p>	
<p><b>D</b>urée de la formation</p> <p>7 heures - 1 jours</p>		
<p style="text-align: center;"><b>P</b>rogramme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- <b>L'APPEL (30 min.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La procédure gracieuse</li> <li>⇒ La procédure sans représentation obligatoire</li> <li>⇒ La procédure avec représentation obligatoire</li> </ul> </li> <li>2- <b>LA SAISIE DE LA COUR D'APPEL (1h30)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <b>Appelant</b></li> <li>⇒ <b>Intimé</b></li> </ul> </li> <li>3- <b>L'AVIS 902 (30 min)</b></li> <li>4- <b>LA NOTIFICATION DES CONCLUSIONS (2h30)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Le cas de l'absence du numéro de rôle</li> <li>⇒ Les différents événements</li> <li>⇒ Les différentes audiences</li> <li>⇒ Quelles conclusions ?</li> <li>⇒ Le contenu des conclusions</li> <li>⇒ Le délai de signification</li> <li>⇒ Les autres obligations (une fois le RPVA fermé)</li> </ul> </li> <li>5- <b>LA FIXATION D'UN CALENDRIER (30 min)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ L'avis d'orientation</li> <li>⇒ L'obligation d'y répondre</li> </ul> </li> <li>6- <b>L'ORDONNANCE DE CLOTURE (30 min)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Communication du greffe via RPVA</li> <li>⇒ Comment demander sa révocation ?</li> </ul> </li> <li>7- <b>LA COMMUNICATION DU DOSSIER DE PLAIDOIRIE (30 min)</b></li> <li>8- <b>L'ARRET (30 min)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La signification à avocat</li> <li>⇒ La signification à partie</li> <li>⇒ L'opposition</li> </ul> </li> </ol>		
<p><b>P</b>ublic</p> <p>Secrétaires, assistantes, Clerc, juristes....</p>	<p><b>P</b>rix</p> <p>600€</p>	<p><b>P</b>ré-requis</p> <p>Salariés de cabinet d'avocats</p>
<p><b>M</b>odalités pédagogiques</p> <p>Echange d'expériences - Mise en situation professionnelle : La formatrice projette l'ensemble des écrans du RPVA d'un dossier. Sur chaque écran, après avoir questionné les stagiaires sur leur méthode et en s'appuyant sur la procédure et la jurisprudence, elle revient sur les difficultés posées par les informations demandées et donne des conseils stratégiques et pratiques. Supports : Théorique sur la procédure d'appel, Fiches outils à destination de l'appelant, Fiches outils à destination de l'appelé Un recueil de jurisprudence relatif à l'aspect électronique de la procédure d'appel un module explicatif détaillé contenant le contenu théorique, les références juridiques et les astuces pratiques, un support d'annexes contenant un dossier de procédure type dont 44 modèles, des schémas, les articles visés, les textes de référence et la dernière jurisprudence Chaque formalité et chaque acte de procédure sont étudiés en détail. Les difficultés susceptibles d'être rencontrées lors de l'accomplissement des différentes étapes de la procédure sont commentées.</p>		<p><b>C</b>ontact</p> <p><b>Stéphanie AIGLON</b> <i>Programmation, logistique, administration</i> s.aiglon@enadep.com 01 76 21 81 52 Siège social : 48 rue de Rivoli 75004 PARIS</p>

## DEMANDE DE PARTICIPATION

La procédure d'appel au fil du RPVA  
Valérie BACH-WASSERMANN

LILLE  
\* 08 MARS 2019 \* 9h – 17h  
Locaux : confirmé ultérieurement

A retourner à Stéphanie AIGLON  
par mail : s.aiglon@enadep.com ou par courrier au 48 rue de Rivoli- 75004 Paris

**MERCI de compléter le bulletin d'inscription intégralement en majuscule et de manière lisible**

**Renseignements Cabinet d'avocats**

Nom : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... /...../...../...../.....

Mail : .....

Numéro de Siret : .....

**Renseignements Participant**

Nom et Prénom : .....

Intitulé du Poste : .....

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Portable : ..... /...../...../...../.....

Mail : .....

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente ci-après annexées et du règlement intérieur qui figure sur le site internet de l'ENADEP

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro : 11 75 03 291 75 auprès du préfet d'Ile de France  
Siret 784 713 869 00088 - APE 8559 A – Organisme de formation exonéré de la TVA article 261 du CGI.

Date et signature du participant :

Date et signature du représentant légal de l'ENADEP:



Nom et adresse de l'organisme de formation

## Demande simplifiée de prise en charge **PLAN**

A compléter et retourner, **avant le début de la formation**, à l'organisme de formation

Libellé de la formation : \_\_\_\_\_  
 Dates : du \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ au \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Lieu de la formation : \_\_\_\_\_

### L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT

Nom / Raison sociale : \_\_\_\_\_  
 Nom de l'interlocuteur chargé du dossier : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Ville : \_\_\_\_\_ CP : \_\_\_\_\_  
 Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_  
 Profession : \_\_\_\_\_ Effectif (au jour de la demande) : \_\_\_\_\_  
 Siret : \_\_\_\_\_

### DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_  
 agissant en qualité de représentant(e) de l'entreprise ou de l'établissement,

- demande la prise en charge des **frais pédagogiques** de l'action de formation selon les barèmes en vigueur d'Actalians,  
 demande la **participation aux frais de salaire**.  
 demande la prise en charge des **frais de transport et d'hébergement** liés à la réalisation de cette action de formation, selon les plafonds autorisés par Actalians et sur la base d'un trajet entreprise/lieu de formation. La distance sera calculée par Google Maps.

**Conseil !** Vérifier sur [www.actalians.fr](http://www.actalians.fr) que les frais de salaire, de transport et d'hébergement sont bien pris en charge dans le cadre de cette formation.

#### DES QUESTIONS ?

Contactez notre centre d'appels  
 au 01 53 00 86 00

N° DE DOSSIER (zone réservée Actalians)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## SALARIÉS

### Salarié n° 1

Nom / prénom	5 premiers N° SS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Intitulé de poste	Statut du salarié	Date d'entrée entreprise
<input type="text"/>	Cadre <input type="checkbox"/> non-cadre <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Nbre d'heures/mois	Salaire mensuel brut	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### Salarié n°2

Nom / prénom	5 premiers N° SS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Intitulé de poste	Statut du salarié	Date d'entrée entreprise
<input type="text"/>	Cadre <input type="checkbox"/> non-cadre <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Nbre d'heures/mois	Salaire mensuel brut	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Je certifie que les bénéficiaires de l'action de formation, mentionnés dans la présente demande de prise en charge, sont bien salariés de l'entreprise ou de l'établissement pendant toute la durée de l'action et qu'ils ont bien été informés de leurs droits et obligations avant leur départ en formation.

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature :

Cachet de l'entreprise ou de l'établissement :

### Important !

Les formations à destination des apprentis, des stagiaires et des intérimaires ne peuvent pas bénéficier d'une prise en charge d'Actalians.

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire par les entreprises ou les établissements. Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant auprès d'Actalians.

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

L'Enadep propose différentes formations réalisées dans les locaux lui appartenant ou dans des locaux mis à sa disposition pour les besoins de ces formations.

Les conditions qui suivent ont pour objet de définir les modalités selon lesquelles l'association à but non lucratif Ecole Nationale de Droit et de Procédure, ci-après dénommée « Enadep », consent au client, acheteur professionnel, ci-après dénommé le « Client » qui l'accepte, une formation issue de son offre de formations.

Le Client reconnaît que l'acceptation des présentes a pour conséquence d'écarter l'application de ses propres conditions d'achat. La restitution du bulletin d'inscription signé par le Client emporte son adhésion entière et sans réserve à ces conditions générales de vente, ce dernier reconnaissant ainsi en avoir une parfaite connaissance.

## 1. Modalités d'inscription

**1.1.** Chaque formation animée par l'Enadep est soumise à un effectif minimal et maximal de participants ; les inscriptions pour la session cessent d'être retenues quand le nombre optimal est atteint. Les inscriptions réglées sont définitives et retenues en priorité.

**1.2** La demande d'inscription requiert l'envoi d'un bulletin complété et signé par le Client par courrier, télécopie ou PDF joint à un courriel, accompagné de la demande de prise en charge d'Actalians (ex OPCA-PL) pour les salariés qui relèvent de cet organisme.

**1.3** La réception par l'Enadep du bulletin d'inscription dûment signé par le Client fait l'objet d'un accusé de réception adressé par tous moyens au Client.

**1.4** L'accusé de réception ne vaut pas confirmation de l'effectivité de la formation. Au moins dix (10) jours avant la formation, le Client reçoit par tous moyens la confirmation de la formation et les informations nécessaires à sa participation où à celle de son représentant.

**1.5** En cas de prise en charge du paiement d'une formation par Actalians (ex OPCA-PL), l'Enadep procède pour le compte du Client qui l'accepte à l'ensemble des démarches administratives nécessaires au paiement direct des frais pédagogiques de la formation entre les mains de l'Enadep.

**1.6** En cas de prise en charge du paiement d'une formation par un autre organisme, il appartient au Client:

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation ;
- d'en fournir la précision sur le bulletin d'inscription ;
- de s'assurer de l'éventuelle bonne fin de la demande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

## 2. Modalités de formation

**2.1.** Les formations sont assurées sur la base de supports pédagogiques que l'Enadep élabore pour l'ensemble de sa clientèle.

**2.2.** Une journée de formation correspond à 7 heures d'intervention, une demi-journée à 3.5 heures.

**2.3.** L'Enadep est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, la forme et le contenu des supports pédagogiques étant régis par l'Enadep.

**2.4.** Les Clients ou leurs représentants sont tenus de se conformer aux dispositions du règlement intérieur de l'Enadep lorsque les formations sont réalisées dans les locaux lui appartenant, 19 Boulevard de Sébastopol à Paris, le règlement intérieur s'y trouvant affiché.

**2.5.** Si la formation se déroule hors des locaux de l'Enadep, les participants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.

**2.6.** L'Enadep ne saurait être tenue responsable d'une quelconque erreur ou oubli constaté dans les supports pédagogiques remis au Client, ce dernier l'étant pour le seul bénéfice de la formation. Il est rappelé par ailleurs que les supports pédagogiques fournis complètent la prestation de formation et n'engagent en aucun cas l'Enadep sur leur exhaustivité. L'Enadep n'est pas tenue d'assurer une quelconque mise à jour de la documentation envers le Client postérieurement à la formation.

### **3. Annulation, report**

**3.1.** Toute annulation ou report doit être signalé immédiatement et confirmé par écrit par le Client, et fera l'objet d'une facturation selon les modalités qui suivent :

- Toute annulation d'une formation moins de dix (10) jours ouvrés avant la date prévue pour la session entraîne la facturation de la moitié de celle-ci.
- Toute annulation d'une formation moins de cinq (5) jours ouvrés avant la date prévue pour la session, entraîne sa facturation intégrale. Cette dépense ne pourra s'imputer au titre de la formation professionnelle continue.

**3.2.** Les annulations doivent être faites par courrier ou télécopie ou courriel comprenant un accusé de réception électronique. Les délais précités s'apprécient à partir de la de réception chez l'Enadep de la télécopie ou du courrier ou de l'accusé de réception du courriel.

**3.3.** L'Enadep se réserve le droit d'annuler l'intervention en informant au préalable le Client et en lui proposant alors de nouvelles dates.

**3.4.** L'Enadep se réserve le droit d'annuler une session de formation jusqu'à dix (10) jours avant la date de formation. Dans cette hypothèse, l'Enadep procédera seulement au remboursement des droits d'inscription déjà réglés par le Client à l'Enadep, à l'exclusion de tout autre coût.

**3.5.** En cas d'absence du formateur, l'Enadep s'engage à assurer dans les meilleurs délais, la continuité de la prestation de formation. L'Enadep s'oblige par ailleurs à remplacer le formateur défaillant par une personne aux compétences techniques et qualifications équivalentes et veille à ce que le changement de formateur n'interrompe pas le bon déroulement de la prestation de formation. A défaut, l'Enadep s'engage à reporter la formation dans les meilleurs délais.

**3.6.** L'Enadep s'engage par ailleurs, à organiser une nouvelle formation dans les meilleurs délais dans l'hypothèse où elle se trouverait contrainte d'annuler une formation pour cas de force majeure établi par la jurisprudence des cours et tribunaux français.

### **4. Prix et conditions de règlement**

**4.1.** Les conditions tarifaires des formations figurent sur la demande d'inscription.

**4.2.** Toute formation commencée est due en totalité. Sauf accord cadre spécifique expressément convenu entre l'Enadep et le Client, la participation à la formation et les supports pédagogiques remis font partie intégrante de la prestation de l'Enadep et ne peuvent être vendus séparément.

**4.3.** Les factures sont payables à réception par chèque, virement bancaire ou selon l'échéancier convenu, le cas échéant.

**4.4.** En cas de retard de paiement, des pénalités égales à trois (3) fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date de la commande seront exigibles de plein droit sans qu'un rappel soit nécessaire ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de cinquante (50) Euros. En outre, tout règlement ultérieur quelle qu'en soit la cause sera imputé immédiatement et par priorité à l'extinction de la plus ancienne des dettes.

**4.5.** En outre, en cas de retard de paiement, l'Enadep se réserve le droit de suspendre l'exécution de ses propres obligations et ce, jusqu'à apurement du compte, sans engager sa responsabilité ou que le Client puisse prétendre bénéficier d'un avoir ou d'un éventuel remboursement. Le délai de prescription pour le recouvrement de toute somme due à l'Enadep court à compter de la date d'émission de la facture concernée.

**4.6.** En cas d'annulation et/ou de report de formations, l'Enadep s'engage à émettre un avoir au Client valable quelle que soit la formation concernée.

**4.7.** En cas de non-paiement par Actalians (ex OPCA-PL) des frais de formation, éventuellement majorés de pénalités de retard, pour quel que motif que ce soit, le Client sera préalablement informé par tout moyen par l'Enadep et sera redevable de l'intégralité du coût de la formation.

## **5. Propriété Intellectuelle**

**5.1.** Les documents remis par l'Enadep dans le cadre de la formation quel que soit le support ne peuvent en aucune manière faire l'objet, même partiellement, de reproduction, représentation, prêt, échange ou cession, d'extraction totale ou partielle de données et/ou de transfert sur un autre support, de modification, adaptation, arrangement ou transformation sans l'accord préalable et exprès de l'Enadep. Seul un droit d'utilisation, à l'exclusion de tout transfert de droit de propriété de quelque sorte que ce soit, est consenti au Client.

**5.2.** Le Client s'engage à ne pas faire directement ou indirectement de la concurrence à l'Enadep en cédant ou en communiquant des documents issus de ce dernier à un concurrent de l'Enadep.

**5.3.** L'Enadep se réserve le droit de poursuivre toute personne qui contreviendrait à cette clause.

## **6. Renseignement, réclamation**

Toute précision relative aux présentes, demande d'information ou réclamation doit être soumise par courrier à l'association ECOLE NATIONALE DE DROIT ET DE PROCEDURE, 48 rue de Rivoli – 75004 Paris, qui s'engage à répondre à toute question dans les meilleurs délais.

## **7. Responsabilité**

**7.1.** Les formations proposées par l'Enadep sont conformes à leur description en catalogue ou à leur documentation commerciale. Il appartient au Client de prouver toute non-conformité éventuelle.

**7.2.** L'Enadep est autorisée à sous-traiter pour partie ou totalement l'exécution des prestations objets des présentes. Toutes les obligations du Client qui en découlent ne valent qu'à l'égard de l'Enadep et l'Enadep demeure responsable à l'égard du Client de toutes les obligations résultant du présent contrat.

**7.3.** Le Client, en sa qualité de professionnel, est seul responsable de la consultation et du choix de la formation fournie par l'Enadep.

**7.4.** La responsabilité de l'Enadep ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée. Cette responsabilité éventuelle est limitée aux préjudices directs à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit, tel que notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial... En tout état de cause, au cas où la responsabilité de l'Enadep serait retenue, le montant total de toute somme mise à la charge de l'Enadep ne pourra excéder le montant total du prix payé par le Client au titre de la formation concernée.

## **8. Données personnelles**

**8.1.** Toute demande d'inscription de formation fait l'objet d'un enregistrement informatique accessible par le Client sur simple demande à l'adresse mentionnée à l'article 6. L'ensemble des informations demandées au Client sont nécessaires au traitement de l'inscription par l'Enadep et le cas échéant, de la prise en charge financière de cette formation.

Conformément à la Loi 78-17 « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. L'Enadep communiquera au Client qui souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, sur simple demande écrite à l'adresse mentionnée à l'article 6.

Ces données peuvent être utilisées par l'Enadep à des fins de prospection, ou tout tiers en cas de nécessité strictement liée à l'exécution de la commande.

## **9. Dispositions générales**

**9.1.** Les conditions générales de vente sont susceptibles d'être modifiées à tout moment à la discrétion de l'Enadep sans autre formalité que leur simple présentation aux clients. Seule la dernière version sera applicable.

**9.2.** Si l'une des clauses des conditions générales de vente était déclarée nulle, celle-ci serait réputée non écrite mais n'entraînerait pas la nullité de la formation.

**9.3.** Le fait de ne pas revendiquer l'application de l'une des dispositions des conditions générales de ventes ou d'acquiescer à son inexécution, de manière permanente ou temporaire, ne peut être interprété comme valant renonciation à ce droit.

**9.4.** L'Enadep est autorisée à utiliser la dénomination sociale, le nom commercial et/ou les marques du Client, et le cas échéant du groupe dont il fait partie, comme référence commerciale sur tout support ou à toute occasion dans un but marketing et/ou publicitaire sans autorisation préalable du Client.

**9.5.** Les Parties exercent et exerceront leurs activités de manière indépendante dans le cadre de l'exécution des présentes, qui ne saurait notamment être interprété comme créant entre elles un lien de subordination ou une société de fait.

**9.6.** Les présentes conditions générales de vente sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence de la juridiction du lieu du siège social de l'Enadep.

CGV 01/2017