



# GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME MIZAN



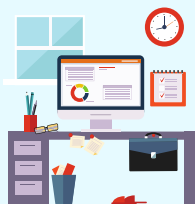
# Ce guide a pour objet d'orienter les utilisateurs de la plateforme d'arbitrage accéléré digital étape par étape

## **Remarques préliminaires :**

- Le **Demandeur** et le **Défendeur** peuvent être chacun composé de **plusieurs personnes** individus ou personnes morales (groupement de personnes organisées sous la forme de sociétés commerciales ou civiles, de groupements de personnes comme dans le cadre des GIE ou d'associations avec ou sans but lucratif). Cependant et lorsqu'il y a plusieurs demandeurs qui ont des intérêts communs et pour déposer leurs demandes, ils doivent se regrouper **en une seule personne** qui est le Demandeur. Pour ce qui concerne les défendeurs, ils peuvent être regroupés en une seule personne dénommée le Défendeur ou ils peuvent être défendeurs à titre personnel et il y aura donc plusieurs défendeurs désignés dans la demande d'arbitrage.
- Indifféremment et dans le texte qui va suivre, chacun des **Demandeurs** et des **Défendeurs** est dénommé **Partie** et ensemble les **Parties** au litige soumis à l'arbitrage entrepris sous la plateforme mizan.
- Les boutons et pastilles sur lesquelles l'utilisateur doit cliquer lors de l'utilisation de la plateforme sont surlignées en **couleur gris clair** dans le présent guide.



# UTILISATION DE LA PLATEFORME EN 9 ETAPES



## ETAPE 2 – DÉPÔT DE LA DEMANDE D'ARBITRAGE

Déposez votre demande d'arbitrage sur la plateforme en respectant les exigences de forme et fond édictées par l'article 3 du Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital de mizan.



## ÉTAPE 4 - NOMINATION DE L'ARBITRE

Désignez sur la liste des arbitres proposée par mizan l'arbitre qui sera en charge de régler votre différend.



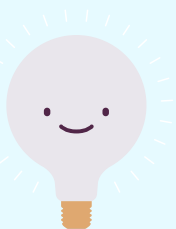
## ÉTAPE 6 – PAIEMENT DES FRAIS D'ARBITRAGE

Procédez au paiement des frais d'arbitrage sur le compte bancaire de mizan. Le montant des frais est fixé par la Cour d'arbitrage de mizan conformément aux dispositions de l'article 33 du Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital.



## ÉTAPE 8 - AUDIENCE

Participez à l'audience d'écoute depuis la plateforme.



## ETAPE 1 – CRÉATION DU PROFIL

Créez votre profil en accédant à la plateforme de mizan via son site web : [www.plateforme.mizan-adr.com](http://www.plateforme.mizan-adr.com)

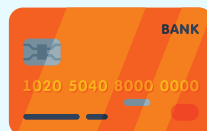


## ÉTAPE 3 - RÉPONSE À LA DEMANDE D'ARBITRAGE

Répondez à la demande d'arbitrage via la plateforme en respectant les exigences de forme et fond édictées par l'article 3 du Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital de mizan.

## ÉTAPE 5 - ACTE DE MISSION

Etablissez d'un commun accord votre acte de mission.



## ÉTAPE 7 - INSTRUCTION DU LITIGE

Exposez vos prétentions, en mettant l'accent notamment sur les points litigieux, l'objet de la demande et les moyens de droit invoqués à l'appui de vos mémoires.



## ÉTAPE 9 - SENTENCE ARBITRALE

L'Arbitre dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de la fin des échanges entre les Parties pour rendre la sentence arbitrale.

## Etape 1 – Création du profil

Pour créer votre profil vous devez :

1. Accéder à la plateforme de mizan via son site web : **www.plateforme.mizan-adr.com** ;
2. Ensuite, cliquer sur le bouton « **S'enregistrer** » et créer votre profil en renseignant les informations demandées concernant votre identité : civilités (M., Mme.), nom, prénom, fonction ou profession (*juriste, directeur financier, professeur, directeur juridique, directeur financier, ingénieur, salarié, représentant légal d'une société, etc.*), adresse email usuelle ou professionnelle, numéro de téléphone mobile avec l'indicatif du pays sans inclure le 0 après le (+), adresse légale (complète et permanente) comprenant le code postal ou la boîte postale avec son numéro le cas échéant.
3. Concevoir et saisir un **mot de passe personnel** (*d'un minimum de 8 caractères en chiffres et en lettres*) que vous devez garder strictement confidentiel et qu'il vous faudra conserver afin de pouvoir vous reconnecter sur la plateforme à l'aide dudit mot de passe à chaque fois qu'il le sera nécessaire.

Une fois cette phase terminée, vous recevrez un email de mizan contenant un

lien hypertexte spécifique pour finaliser la création de votre compte. Vous devrez :

1. Cliquer sur **le lien reçu par email** ce qui vous conduira à :
2. Vous connecter sur la plateforme à l'aide de votre adresse email et du mot de passe confidentiel saisi lors de la création de votre profil ; et
3. Saisir sur la nouvelle page qui apparaîtra le **code à 4 chiffres reçu par SMS** sur votre téléphone mobile pour vous authentifier sur la plateforme.

Après cette phase, **l'inscription sur la plateforme sera finalisée** et vous recevrez automatiquement un email de confirmation de votre inscription sur la plateforme.

**Remarque :** *La création du profil peut être réalisée par la personne concernée par un litige, qu'elle soit un individu personne physique ou une personne autorisée d'une entreprise déterminée, ou par un représentant désigné par l'individu ou l'entreprise qui peut être un avocat, conseil juriste ou expert qui pourra valablement procéder à la création du profil pour le compte de la personne physique ou de l'entreprise qu'il représente.*

## Etape 2 – Dépôt de la demande d'arbitrage

Après la création de votre profil, vous aurez la possibilité de démarrer la procédure en tant que demandeur à l'arbitrage (le « **Demandeur** »).

Le **Demandeur** peut soit décider d'entamer le processus lié au dépôt de la demande d'arbitrage sur la plateforme soit de reporter celui-ci à une date ultérieure. Dans ce dernier cas, le **Demandeur** devra se reconnecter sur la plateforme à l'aide de son adresse email et du **mot de passe** saisi lors de la création de son profil puis suivre les instructions ci-dessous.

Pour déposer la demande d'arbitrage sur la plateforme :

1. Le **Demandeur** doit créer un nouveau litige en cliquant sur la pastille en haut à gauche de la page comportant le signe (+) « **Nouveau litige** » ;
2. Le **Demandeur** doit choisir entre résoudre « **Mon litige** » (ce qui signifie que le **Demandeur** est la personne directement et personnellement concernée par le litige) ou résoudre « **Le litige d'un tiers** » (ce qui signifie que le **Demandeur** agit par le biais d'un représentant qui peut être un avocat, un conseil juriste, expert, directeur financier, etc.). Le tiers peut être une personne physique, une société commerciale, une société

privée, une entreprise publique, un groupement d'intérêt économique, une association, etc.

3. Le **Demandeur** doit renseigner les informations demandées par la plateforme selon le choix effectué entre « **Mon litige** » et « **Le litige d'un tiers** » :

### Choix n°1 – « **Mon litige** » :

Une page s'affiche. Le **Demandeur** doit renseigner les informations suivantes : son nom, son prénom, sa nationalité, son adresse email usuelle ou professionnelle, son numéro de téléphone mobile, son adresse légale (complète et permanente), le type de sa pièce d'identité (carte d'identité ou passeport), le numéro de sa pièce d'identité et la date de validité de sa pièce d'identité. Le **Demandeur** doit **téléverser** une copie de sa pièce d'identité en cliquant sur le bouton « **Attacher un document** ».

### Choix n°2 – « **Le litige d'un tiers** » :

Une page s'affiche avec deux choix : soit « **Personne Physique** » (individu) soit « **Personne Morale** » (*une société commerciale, une société privée, une entreprise publique, un groupement d'intérêt économique, une association, etc.*). Les informations à renseigner par le **Demandeur** concernent la personne physique ou morale qui est représentée et sont les suivantes :

➤ Lorsqu'il représente une **personne physique**, il faut renseigner : le nom, le prénom, la nationalité, l'adresse email usuelle ou professionnelle, le numéro de téléphone mobile, l'adresse légale (complète et permanente), le type de la pièce d'identité (carte d'identité ou passeport), le numéro de la pièce d'identité et, la date de validité de la pièce d'identité. Le **Demandeur** doit **téléverser** une copie de la pièce d'identité de la personne physique qu'il représente en cliquant sur le bouton « **Attacher un document** ».

➤ Lorsqu'il représente une **personne morale**, il faut renseigner : la dénomination sociale (nom commercial de la société, nom de l'association ou du groupement), la forme juridique en toutes lettres (*Société anonyme, société à responsabilité limitée, société en nom collectif, société en participation, société par actions simplifiée, association etc.*), le capital social en montant ( dirhams, dinars, Franc CFA, etc.), l'adresse du siège social, l'adresse email permanente de contact, le numéro de téléphone mobile ou fixe, le numéro de registre du commerce ou son équivalent. Le **Demandeur** doit également **téléverser** un extrait du registre du commerce ou son équivalent **datant de moins de 3 mois** en cliquant sur le bouton « **Attacher un document** ».

Une fois qu'il aura complété les informations précitées, le **représentant** doit compléter les informations relatives à **sa propre identité** : son nom, son prénom, sa fonction ou profession, sa nationalité,

son adresse email, son numéro de téléphone mobile, son adresse légale (complète et permanente), le type de sa pièce d'identité (carte d'identité ou passeport), le numéro de sa pièce d'identité, la date de validité de sa pièce d'identité. Il doit également **téléverser** une copie de sa pièce d'identité et de son document de pouvoir en cliquant sur le bouton « **Attacher un document** ».

4. Après avoir renseigné et **téléversé** les documents précités, le **Demandeur** doit compléter les informations suivantes dans la page « **Description du litige** » :

➤ **Nature du litige** qui peut être de nature commerciale, financière, sociale, de construction, d'e-commerce, de propriété industrielle, de distribution, etc. ;

➤ **Montant du litige** en précisant l'une des trois devises monétaires mentionnées dans la plateforme mizan (MAD, Euros, Dollars américains) ; et

➤ Une **brève description du litige** (1 000 mots maximum, soit l'équivalent de 2 pages sous format A4) pour décrire le litige. Il est recommandé au **Demandeur** d'énoncer de manière claire et précise notamment, quelles sont les personnes impliquées dans le litige, la nature du litige, quel est le problème qui a conduit à ce litige (*livraison tardive, défaut de paiement, garantie non honorée, inexécution totale ou partielle, etc.*), et s'il

y a eu des tentatives de règlement amiable entre les parties.

**A titre d'exemple :** *dans le cadre d'un problème entre un salarié et son employeur, il est recommandé d'insérer dans la brève description la nature du contrat de travail, s'il s'agit d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée, la date à laquelle le contrat a été conclu, celle à laquelle le problème est survenu, le type de problème ( faute grave – présumée ou réelle - ayant conduit à une décision de licenciement par l'employeur, absences répétées – justifiées ou injustifiées, etc.), et les circonstances entourant celui-ci.*

5. Après avoir rempli les informations concernant la description du litige, le **Demandeur** doit **téléverser** sous format PDF la **demande d'arbitrage** et les **annexes** relatives au problème qui sont des documents expliquant ou illustrant le problème tels que des contrats, des factures, une lettre de garantie, etc. dans la page « **Demande d'arbitrage** » sur la plateforme mizan. Pour **téléverser** ces documents, le **Demandeur** doit cliquer sur « **Ajouter la demande d'arbitrage** » puis cliquer sur « **Ajouter un fichier annexe** ».

**Remarque :** *Le Demandeur est invité à respecter les exigences de forme et fond édictées par l'article 3 du Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital en ce qui concerne la rédaction de la demande d'arbitrage.*

6. Après avoir **téléversé** la demande d'arbitrage, le **Demandeur** doit renseigner les informations de contact sur la personne avec laquelle il a un litige (partie adverse) le « **Défendeur** » en cliquant sur le bouton « **Ajouter une personne physique** » lorsqu'il s'agit d'une personne physique ou sur le bouton « **Ajouter une personne morale** » lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

**Choix n°1 - «Ajouter une personne physique» :**

Une page s'affiche et le **Demandeur** doit renseigner les informations suivantes sur l'identité de la partie adverse personne physique (le **Défendeur**) : son nom, son prénom, son adresse email usuelle ou professionnelle, son numéro de téléphone mobile avec l'indicatif du pays sans inclure le 0 après le (+) et son adresse de notification (*adresse légale, complète et permanente où le Défendeur devrait recevoir une éventuelle lettre recommandée avec accusé de réception*).

**Choix n°2 – «Ajouter une personne morale» :**

Une page s'affiche et le **Demandeur** doit renseigner les informations suivantes sur l'identité de la partie adverse personne morale (le **Défendeur**) : sa dénomination sociale, son adresse email, son numéro de téléphone mobile ou fixe, son numéro du registre du commerce ou son équivalent, le nom et le prénom de son représentant légal

et son adresse de notification (adresse légale, complète et permanente).

- Après avoir renseigné les informations de contact de la partie adverse, une page s'affiche « Convention d'arbitrage ».

### **Remarques importantes :**

(i) Afin de pouvoir recourir à l'arbitrage de mizan, les personnes physiques (individus) ou morales (sociétés, associations ou groupements) ayant constaté une situation de litige insoluble par la voie amiable, doivent obligatoirement disposer dans leur contrat d'une **clause d'arbitrage** (juridiquement dénommée « **clause compromissoire** ») prévoyant qu'en cas de problème ou litige entre les parties contractantes, celui-ci sera réglé par le biais de **l'arbitrage accéléré digital de mizan**. Dans le cas où les relations entre les **Parties** au contrat objet du litige (c'est-à-dire que le litige est déjà né) n'auraient pas prévu l'arbitrage selon le mode accéléré digital de mizan, il faudra obligatoirement que les personnes (**Parties** au contrat) concernées rédigent ensemble, si elles le souhaitent, un accord spécifique pour ce mode de règlement arbitral digital et accéléré de leur litige né qui est dénommé « **compromis d'arbitrage** » qu'elles devront **signer ensemble**.

(ii) Les règles applicables à une procédure d'arbitrage sont d'abord **la loi du contrat**,

ensuite **la loi de l'arbitrage** et enfin le **Règlement d'Arbitrage** de Mizan. La loi du contrat principal (ou des contrats principaux) objet(s) du litige est **la loi choisie par les Parties, ou en absence du choix des Parties, la loi qui régit leur(s) relation(s) contractuelle(s) qui pourra être définie par l'Arbitre** désigné selon les règles qu'il aura identifiées. La loi de l'arbitrage est **la loi du siège** choisi qui régit la procédure d'arbitrage conformément à la législation spécifique de l'Etat choisi comme siège de l'arbitrage. A défaut de choix du siège de l'arbitrage dans le contrat principal (ou des contrats principaux), **l'Arbitre procède à la désignation du siège et donc du choix de la loi de l'arbitrage**. La désignation du siège est importante lors de la **phase de contestation possible contre la sentence arbitrale** qui est offerte à la **Partie** ayant succombé à la procédure arbitrale. Les moyens de recours contre la sentence arbitrale qui pourraient être soulevés par cette **Partie** que sont notamment le **recours en annulation** ou le **recours en révision** doivent être exercés devant les **tribunaux judiciaires (étatiques) du siège de l'arbitrage**. Enfin, le **Règlement d'arbitrage Mizan** organise la procédure arbitrale lorsque les **Parties** sont convenues dans la convention d'arbitrage.

A titre d'exemple, dans un contrat international conclu entre une personne résidente en Tunisie et une autre résidente au Sénégal et qui prévoit que la loi du contrat est la loi Tunisienne, que le siège



de l'arbitrage est Casablanca et qui attribue compétence à l'institution mizan pour administrer la procédure arbitrale conformément à son Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital, l'Arbitre qui serait désigné par les **Parties** ou à défaut par la Cour d'arbitrage mizan, devra statuer conformément à la loi tunisienne et éventuellement à d'autres règles de droit commercial international, l'ensemble en respectant les règles de procédure édictées par le Règlement mizan. Le débiteur de la sentence arbitrale (aussi appelée la personne qui aurait succombé à l'arbitrage avec une sentence qui lui serait défavorable) pourrait exercer les recours contre ladite sentence **uniquement et devant les tribunaux de Casablanca** car le siège de l'arbitrage indiqué dans la clause d'arbitrage est Casablanca – Maroc.

Le **Demandeur** doit sélectionner la **forme de la convention d'arbitrage** qui l'unit à la personne avec laquelle le problème est survenu. Le **Demandeur** doit cliquer sur le bouton « **Clause compromissoire** » s'il dispose d'une clause compromissoire ou sur le bouton « **Compromis d'arbitrage** » s'il dispose d'un compromis d'arbitrage.

8. Sur la même page « **Convention d'arbitrage** », le **Demandeur** doit **téléverser** la convention d'arbitrage en cliquant sur le bouton « **Attacher un document** ».
9. Après avoir **téléversé** la convention d'arbitrage, une page s'affiche « **Page de paiement** » dans laquelle le

**Demandeur** doit **téléverser** le reçu de paiement des frais d'enregistrement de la procédure s'élevant à 7 500.00 dirhams marocain ou l'équivalent en devise monétaire étrangère en cliquant sur le bouton « **Attacher un document** ».

Le paiement devra être effectué sur le compte bancaire de mizan, selon les données présentées ci-dessous :

#### **BENEFICIAIRE :**

Mizan Arbitration S.A.R.L.  
28, Boulevard Moulay Youssef, 20070,  
Casablanca, Maroc

#### **BANQUE DU BENEFICIAIRE :**

Banque populaire - Agence Al Hadika  
54, Boulevard Rachidi, Casablanca, Maroc

#### **RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE :**

Code Banque	190
Code Localité	780
Numéro de principal	21211 2933388 000 0
C.RIB	31

**Remarque :** Une procédure sécurisée de paiement des frais d'inscription à la plateforme mizan par **carte bancaire internationales** est en cours de validation avec le **Centre Marocain Interbancaire** et elle sera communiquée aux **Parties** en temps voulu.

10. Après avoir **téléversé** le reçu de paiement des frais d'enregistrement du litige, le **Demandeur** doit finaliser la création du dossier arbitral relatif au litige en cliquant sur le bouton « **Valider et Soumettre** ».

Si le **Demandeur** n'a pas terminé de remplir les informations nécessaires ou qu'il souhaite modifier une section, il peut cliquer sur la section concernée dans le menu du litige à gauche de la page et cliquer sur le bouton « **Editer ce formulaire** » et procéder ensuite à la validation et à la soumission du litige au Secrétariat mizan comme expliqué ci-dessus.

Le Secrétariat mizan vérifiera ensuite la **conformité** de la **demande d'arbitrage** avec le **Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital** et il pourra adopter l'une des trois décisions ci-après :

### **Décision 1 : Validation de la demande d'arbitrage**

Lorsque le Secrétariat mizan estime que la demande d'arbitrage satisfait aux conditions édictées par le Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital et que les droits d'enregistrement requis ont été payés, **il notifie le Défendeur en vue de se connecter sur la plateforme, de consulter la demande d'arbitrage et d'y répondre dans un délai de 15 jours (voir Étape 3- Réponse à la demande d'arbitrage ci-dessous).**

### **Décision 2 : Demande de modification de la demande d'arbitrage**

Lorsque le Secrétariat mizan estime que la demande d'arbitrage ne satisfait pas à l'une des conditions édictées par le Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital, il peut **requérir au Demandeur de s'y conformer dans un délai qui sera fixé par le Secrétariat.**

### **Décision 3 : Rejet de la demande d'arbitrage**

Lorsque le **Demandeur** n'aurait pas procédé dans le délai requis aux modifications requises par le Secrétariat mizan ou lorsque la convention d'arbitrage **téléversée** sur la plateforme n'attribue pas compétence à l'institution mizan pour régler le litige, le Secrétariat peut par décision motivée décider de **rejeter la demande d'arbitrage.**

***Remarque :** Les frais d'enregistrement ne sont pas remboursables en cas de rejet de la demande d'arbitrage.*

## Étape 3 - Réponse à la demande d'arbitrage

Le **Défendeur** notifié par le Secrétariat mizan par email doit cliquer sur le **lien hypertexte** spécifique qui lui sera indiqué dans l'email reçu. Ce lien le redirigera vers une **page d'authentification**.

1. Le **Défendeur** doit s'authentifier sur la plateforme en indiquant **son adresse email et le mot de passe** qui lui a été communiqué par email. Ce mot de passe est un **code générique** généré automatiquement par la plateforme et fera l'objet d'une modification ultérieure par le **Défendeur** (*voir les paragraphes ci-dessous*).
2. Une nouvelle page s'affiche et le **Défendeur** doit compléter son profil en renseignant les informations demandées : son nom, son prénom, son numéro de téléphone avec l'indicatif du pays sans inclure le 0 après le (+). Il doit également concevoir et saisir un mot de passe personnel (*d'un minimum de 8 caractères en chiffres et en lettres*) qu'il doit garder strictement confidentiel et qu'il devra conserver afin de pouvoir se reconnecter sur la plateforme à l'aide dudit mot de passe à chaque fois qu'il le sera nécessaire.

Une fois connecté sur la plateforme, le **Défendeur** verra apparaître une **notification de couleur jaune en bas à gauche de la page**.

3. Le **Défendeur** doit cliquer sur la pastille qui indique une notification colorée en jaune et ensuite **cliquer sur la bannière qui va apparaître** et qui invite à « **Rejoindre un litige** ».

A partir du moment où le **Défendeur** accède à la demande d'arbitrage et prend connaissance de l'objet du litige, il dispose d'un **délai de 15 jours** pour compléter les informations requises comme suit :

- Dans le cas où le **Défendeur** est une **personne physique**, une nouvelle page s'affiche, le **Défendeur** doit renseigner les informations suivantes : son nom, son prénom, sa nationalité, son adresse email usuelle ou professionnelle, son numéro de téléphone mobile, son adresse légale (complète et permanente), le type de sa pièce d'identité (*carte d'identité ou passeport*), le numéro de sa pièce d'identité et la date de validité de sa pièce d'identité. Le **Défendeur** doit **téléverser** une copie de sa pièce d'identité en cliquant sur le bouton « **Attacher un document** ».
- Dans le cas où le **Défendeur** est une **personne physique** et qu'elle est **représentée** par une autre personne (*avocat, conseil juriste, expert, etc.*), une nouvelle page s'affiche et le **Défendeur** doit renseigner les informations suivantes : le nom, le prénom, la nationalité, l'adresse email usuelle ou professionnelle, le numéro de téléphone mobile, l'adresse légale (complète et permanente), le type de la pièce d'identité (*carte d'identité ou passeport*), le numéro de la pièce d'identité

et la date de validité de la pièce d'identité. Le **Défendeur** doit **téléverser** une copie de la pièce d'identité de la personne physique qu'il représente en cliquant sur le bouton « **Attacher un document** ».

- Dans le cas où le **Défendeur** est une **personne morale** et qu'elle est représentée par une autre personne (*avocat, conseil juriste, expert*), une nouvelle page s'affiche et le **Défendeur** doit renseigner les informations suivantes : la dénomination sociale, la forme juridique (*en toutes lettres : Société anonyme, société à responsabilité limitée, société en nom collectif, société en participation, société par actions simplifiée, association etc.*), le capital social, le siège social, l'adresse email, le numéro de téléphone mobile ou fixe, le numéro de registre du commerce ou son équivalent. Le **Défendeur** doit également **téléverser** un extrait du registre du commerce ou son équivalent **datant de moins de 3 mois de la date de téléversement** en cliquant sur le bouton « **Attacher un document** ».

4. Après avoir renseigné les informations précitées, une page s'affiche « **Réponse à la demande d'arbitrage** » le **Défendeur** doit **téléverser** sa réponse à la demande d'arbitrage en cliquant sur « **Ajouter votre réponse** » et les annexes à cette dernière en cliquant sur « **Ajouter un fichier annexe** ».

**Remarque :** Le **Défendeur** est invité à respecter les exigences de forme et fond édictées par l'article 4 du **Règlement**

*d'Arbitrage Accéléré Digital* en ce qui concerne la rédaction de la **réponse à la demande d'arbitrage**.

5. Après avoir **téléversé** la réponse à la demande d'arbitrage, une page s'affiche et le **Défendeur** doit finaliser la réponse à la demande d'arbitrage en cliquant sur le bouton « **Valider et Soumettre** » afin que ses informations soient transmises via la plateforme au Secrétariat mizan pour vérification.

**Remarque :** Dans le cas où le **Défendeur** qui aurait été notifié du contentieux d'arbitrage via la plateforme mizan et qu'il se connecte à la plateforme tout en acceptant de se joindre au litige, mais qu'il ne complète pas les informations demandées et qu'il ne **téléverse** pas sa réponse à la demande d'arbitrage et qu'il se déconnecte, il pourra toujours se reconnecter à l'aide de son **adresse email et de son mot de passe personnel**. Il devra à ce moment cliquer sur la pastille « **Index mizan** » pour **retrouver le litige en question** et y accéder pour compléter les informations, **téléverser** sa réponse à la demande d'arbitrage puis cliquer sur le bouton « **Valider et Soumettre** » pour que ses informations soient transmises au Secrétariat mizan pour vérification.

À défaut de réponse du **Défendeur** dans le délai de 15 jours indiqué plus haut, une lettre recommandée électronique ou postale, un courrier international (DHL, Amana International, etc.) ou une lettre

servie par service d'huissier lui sera transmise par le Secrétariat mizan.

**À l'échéance d'un délai de 15 jours** suite à la notification du **Demandeur** par lettre recommandée électronique ou lettre remise par service d'huissier et à défaut de réponse du **Défendeur**, la **procédure d'arbitrage se poursuivra par défaut en l'absence du Défendeur conformément à l'article 4 du Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital.**

Une fois que le Secrétariat de mizan aura de nouveau vérifié la conformité des informations renseignées, **les personnes au litige que sont les Parties ou à défaut le Demandeur seul** dans le cas où le **Défendeur** n'aurait pas considéré donner suite à la demande d'arbitrage, seront avisées par email afin de poursuivre la procédure arbitrale en désignant un **Arbitre.**

## Étape 4 - Nomination de l'Arbitre

Dans le cas normal où le **Demandeur** et le **Défendeur** se sont valablement engagés dans la procédure arbitrale et pour désigner l'**Arbitre** qui tranchera leur litige, ceux-ci doivent se mettre d'accord sur l'identité de l'**Arbitre** dans un **déla**i qui sera fixé par le **Secrétariat**. Il revient à l'une des parties, soit le **Demandeur** soit le **Défendeur**, de proposer la nomination d'un **Arbitre** figurant sur la liste des arbitres proposée par mizan.

Pour désigner un **Arbitre**, le **Demandeur** ou le **Défendeur** doit commencer par se connecter sur la plateforme à l'aide de son adresse email et de son mot de passe personnel.

Une fois connecté sur la plateforme, le **Demandeur** ou le **Défendeur** doit :

1. Rejoindre le litige concerné et cliquer sur la section « **Arbitre** » au niveau du menu du litige à gauche de la page ; ensuite
2. Cliquer sur le signe « **+** » et choisir un **Arbitre** parmi la liste proposée par mizan.

Il peut consulter le **profil de l'Arbitre** en cliquant sur celui-ci pour faire son choix.

3. Le **Demandeur** ou le **Défendeur** doit ensuite sélectionner à gauche du nom

de l'**Arbitre** la case afférente puis cliquer sur le bouton « **Proposer la nomination** » pour **valider son choix**.

Si le **Demandeur** ou le **Défendeur** souhaite proposer la nomination d'un **Arbitre** qui ne **figure pas sur la liste proposée par mizan**, il devra contacter le Secrétariat mizan par email à l'adresse [secretariat@mizan-adr.com](mailto:secretariat@mizan-adr.com) ou par téléphone au +212 5 22 29 89 40 pour **demande**r l'intégration dudit **Arbitre** dans la liste proposée en lui communiquant les coordonnées complètes de celui-ci. La **Cour d'Arbitrage** de mizan peut **accepter** ou **refuser** l'intégration de cet **Arbitre** sur la liste après sa revue des informations obtenues en particulier à la lecture du **formulaire d'inscription** qui aurait été transmis par le **secrétariat de mizan** à l'**Arbitre** proposé.

Sur le principe, l'**Arbitre** proposé par l'une ou l'autre des parties devra être accepté par la ou les autres parties au litige dans un **déla**i de **8 jours**.

Le **Défendeur** ou le **Demandeur** le cas échéant doivent se connecter sur la plateforme à l'aide de leur adresse email et de leur mot de passe personnel, puis suivre les étapes suivantes :

1. Rejoindre le litige concerné pour **accepter** ou **refuser** la proposition de l'autre **Partie** concernant l'**Arbitre** ;
2. Cliquer sur la section « **Arbitre** » au niveau du menu du litige à gauche de la page ; et

3. Cliquer sur le bouton « **Oui** » ou « **Non** ». Dans l'hypothèse où une **Partie** refuse la proposition de nomination de l'autre **Partie**, elle devra à son tour proposer un **Arbitre** en suivant la même procédure.

À défaut d'accord entre les **Parties** sur la désignation d'un **Arbitre** et suite à la tentative à **deux reprises** de nomination d'un **Arbitre**, la **Cour d'Arbitrage de mizan** doit nommer elle-même un **Arbitre** en tenant compte de la **nature du litige, de la nationalité des parties et des qualités requises de l'Arbitre** conformément à l'article 8 du **Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital**. Les **Parties** seront informées et notifiées sur la plateforme et par email de l'**Arbitre** choisi.

L'**Arbitre** notifié par le Secrétariat mizan dispose du choix d'**accepter** ou de **refuser sa nomination dans un délai de 7 jours** à compter de la réception de son invitation à rejoindre le litige.

À défaut d'acceptation, un autre **Arbitre** sera nommé et notifié par la **Cour d'Arbitrage de mizan**.

Lors de l'acceptation de sa mission, l'**Arbitre** désigné doit impérativement transmettre à **mizan** et aux **Parties** une **déclaration d'impartialité, d'indépendance et de disponibilité** selon le modèle qui lui sera transmis par le **Secrétariat de mizan**. Suite à l'acceptation par l'**Arbitre** de sa mission, les parties disposent d'un **délai de**

**7 jours pour contester sa nomination et transmettre les motifs de cette contestation à mizan.**

Lorsque le **Demandeur** ou le **Défendeur** souhaite contester la nomination de l'**Arbitre**, il doit :

1. Cliquer sur la section « **Arbitre** » au niveau du menu du litige à gauche de la page ;
2. Cliquer sur le bouton « **Contestation** » et remplir la case du motif de la contestation avant d'envoyer ; et
3. Cliquer sur le bouton « **Envoyer** » pour soumettre et valider sa contestation.

La **Cour d'Arbitrage de mizan** a la possibilité de rejeter la demande de contestation et de transmettre le dossier à l'**Arbitre** ainsi nommé, ou d'accepter la demande de contestation et de nommer un **nouvel arbitre** conformément à l'article 11 du **Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital**.

## Étape 5 - Acte de mission

Une fois que l'Arbitre aurait accepté sa mission, il dispose d'un **déla**i de 15 jours pour établir un **Acte de Mission** et un **calendrier prévisionnel** de l'arbitrage et le soumettre aux Parties pour leur approbation.

L'Acte de Mission contient d'une manière non limitative les mentions suivantes :

1. L'identification des Parties et du litige ;
2. Un exposé sommaire des prétentions respectives des Parties ;
3. Les principales règles applicables à la procédure ;
4. Le siège de l'arbitrage ; et
5. Une liste des points litigieux à résoudre.

L'Acte de Mission détermine également le **calendrier de la procédure**, dont notamment :

1. Les délais impartis aux Parties en vue de déposer leurs mémoires et répliques respectives en demande et en défense ;
2. La date éventuelle de l'audience d'écoute qui aurait lieu par visioconférence en utilisant les moyens technologiques de la plateforme mizan ; et

3. La date éventuelle du rendu de la sentence.

Chacune des Parties doit ensuite **approuver l'Acte de Mission** et elle dispose pour ce faire d'un **déla**i de 8 jours depuis la réception d'un email notifiant le dépôt de l'Acte de Mission. Ainsi le **Demandeur** et le **Défendeur** doivent :

1. Se connecter sur la plateforme à l'aide de leurs adresses email et leurs mots de passe personnel ;
2. Rejoindre le litige concerné ; et
3. Cliquer sur la section « **Acte de Mission** » se trouvant dans le menu du litige à gauche de la page pour consulter l'Acte de Mission disponible.

Si les Parties acceptent l'Acte de Mission tel qu'il a été déposé par l'Arbitre, elles doivent chacune :

4. L'approuver en cliquant sur le bouton « **Approuver** ».

En cas de **désaccord sur le contenu de l'Acte de Mission**, les Parties peuvent demander sa modification. Ainsi au lieu d'approuver l'Acte de Mission, la **Partie** souhaitant demander une modification doit cliquer sur le bouton « **Demande de modification** » et **téléverser** l'Acte de Mission modifié tel qu'il le souhaite.

L'Arbitre disposera d'un **déla**i de 8 jours pour modifier l'Acte de Mission selon les



demandes des **Parties** et le soumettre une nouvelle fois en vue de leur approbation.

Les **Parties** seront notifiées du dépôt du nouvel Acte de Mission par email et par notification sur la plateforme mizan et elles disposeront d'un **délai de 8 jours** pour l'approuver en suivant la même procédure que mentionnée ci-dessus.

À défaut d'approbation de l'Acte de Mission par l'une des **Parties** à l'échéance du **délai de 8 jours** et en l'absence de demande de modifications, l'**Arbitre** peut, à sa discrétion, prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire au bon déroulement de la procédure arbitrale conformément à l'article 15 du **Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital**.

## Étape 6 – Paiement des frais d'arbitrage

Une fois l'Acte de Mission approuvé, les **Parties** recevront un email pour procéder au **paiement des frais d'arbitrage sur le compte bancaire de mizan**, dont le montant est fixé par la **Cour d'arbitrage** de mizan conformément aux dispositions de **l'article 33 du Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital**.

Les **Parties** sont tenues de justifier le règlement des frais d'arbitrage en soumettant leur **reçu de paiement** sur la plateforme. Pour ce faire, elles doivent :

1. Se connecter sur la plateforme mizan en saisissant chacune son adresse email ainsi que son mot de passe personnel ;
2. Rejoindre le litige concerné ; et
3. Cliquer sur la section « **Paiement** » au niveau du menu du litige s'affichant à gauche de la page.

Une fois que la page de paiement affichée, les **Parties** doivent :

4. **Téléverser** leur reçu de paiement en cliquant sur « **Attacher votre reçu de paiement** » ; et
5. Cliquer sur le bouton « **Valider** ».

A partir de cette étape, aucune action concernant les phases suivantes ne sera

possible avant que le **paiement ne soit validé par le Secrétariat mizan**. De ce fait, les **Parties** doivent attendre que le **Secrétariat mizan** procède à la vérification des reçus de paiement pour validation.

Il est à noter que les **frais d'arbitrage sont à la charge des Parties au litige à part égale** sauf si elles en conviennent autrement. Par ailleurs, si une **Partie** omet d'effectuer le paiement requis, le Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital permet à l'autre **Partie** de régler le paiement à sa place conformément aux dispositions de **l'article 38 du Règlement d'Arbitrage Accéléré Digital**.

À défaut de paiement du montant intégral des frais d'arbitrage par les **Parties**, la **demande d'arbitrage sera rejetée par le Secrétariat mizan**.

## Étape 7 - Instruction du litige

Une fois que le paiement est approuvé par le **Secrétariat mizan**, les **Parties** recevront un email du **Secrétariat mizan** confirmant l'approbation de leur paiement. La page sur la plateforme dénommée « **Instruction du litige** » se déverrouille, ce qui va permettre aux **Parties** de commencer leur débat en échangeant leurs mémoires.

Suivant l'Acte de Mission arrêté par l'Arbitre et approuvé par les Parties, le **Secrétariat mizan** fixe un nombre limité d'échanges de mémoires que les Parties doivent obligatoirement respecter et qui leur est notifié sur la page « **Instruction du litige** ».

L'échange des mémoires permet aux Parties d'exposer leurs prétentions, en mettant l'accent notamment sur les points litigieux, l'objet de la demande, et les moyens de droit invoqués à l'appui de leurs mémoires.

Si cela est nécessaire, l'Arbitre peut demander au **Secrétariat mizan** de permettre aux Parties de procéder à des échanges supplémentaires de mémoires.

Pour débiter l'échange des mémoires, le **Demandeur** doit :

1. Se connecter sur la plateforme mizan en utilisant son adresse email et son mot de passe personnel ;

2. Rejoindre le litige concerné ;
3. Cliquer sur la section « **Instruction du litige** » au niveau du menu du litige à gauche de la page ;
4. **Téléverser** son mémoire en cliquant sur le bouton « **Ajouter un nouveau mémoire** ». Le **Demandeur** peut en outre autant que nécessaire **ajouter des documents annexes** en cliquant sur le bouton « **Ajouter une annexe** » ; et
5. Cliquer sur le bouton coloré en vert « **Finaliser** ». **A défaut de cliquer sur ce bouton vert, le mémoire et les documents annexes ne seront pas transmis dans la plateforme et donc non accessibles à l'autre Partie et à l'Arbitre.**

Après que le **Demandeur** ait finalisé le dépôt de son mémoire et les documents annexes sur la plateforme, un email est transmis automatiquement par le **Secrétariat mizan** au **Défendeur** afin qu'il puisse accéder au mémoire du **Demandeur** et qu'il puisse à son tour **téléverser** son mémoire de réplique avec les documents annexes s'il y a lieu, le tout dans le respect des délais édictés par l'Acte de Mission et par le calendrier prévisionnel de l'arbitrage.

Le **Défendeur** doit pour ce faire :

1. Se connecter à son tour sur la plateforme mizan en utilisant son

adresse email et son mot de passe personnel ;

pour l'instruction de la procédure arbitrale.

2. Rejoindre le litige concerné ;
4. Cliquer sur la section « **Instruction du litige** » au niveau du menu du litige à gauche de la page ;
5. **Téléverser** son mémoire en cliquant sur le bouton « **Ajouter un nouveau mémoire** ». Le **Défendeur** peut ajouter autant que nécessaire des documents annexes, le cas échéant, en cliquant sur le bouton « **Ajouter une annexe** » ;  
et
6. Cliquer sur le bouton « **Finaliser** » de **couleur verte** afin de valider cette étape.

Cette opération d'échange de mémoires et documents entre les **Parties** doit être répétée autant de fois qu'il est égal au nombre d'échanges de mémoires fixé par l'Acte de Mission (*par exemple deux fois pour chacune des parties si le nombre de mémoires a été fixé à deux*).

À tout moment de la procédure arbitrale, chaque Partie ou son représentant le cas échéant, peut accéder à son espace personnel dans la plateforme incluant toute la documentation échangée pendant la procédure via un ordinateur ou une tablette.

L'Arbitre et le Secrétariat mizan sont aussi habilités à accéder à la plateforme mizan

## Étape 8 - Audience

Une audience peut avoir lieu via une visioconférence sécurisée incluse dans la plateforme. L'audience devrait être prévue par l'**Arbitre** dans l'Acte de Mission. Elle pourrait être tenue à la demande de l'une ou des deux **Parties** si l'**Arbitre** juge la demande appropriée.

L'**Arbitre** fixe la date et l'heure de la tenue de la visioconférence dans l'Acte de Mission transmis aux **Parties** au début de la procédure. Dans le cas où les **Parties** auraient demandé l'organisation d'une audience d'écoute, l'**Arbitre** fixe la date et l'heure de la tenue de la visioconférence qui fait partie intégrante de la procédure arbitrale.

L'audience permet aux **Parties** de présenter succinctement leur appréciation du litige selon leur point de fait et de droit et de répondre aux questions qui pourraient leur être posées par l'**Arbitre**.

L'espace de visioconférence sur la plateforme est accessible uniquement lorsque l'**Arbitre** l'aura déverrouillé

Pour déverrouiller l'espace de visioconférence, l'**Arbitre** doit :

1. Se connecter sur la plateforme à l'aide de son adresse email et de son mot de passe personnel ;
2. Rejoindre le litige concerné ;

3. Cliquer sur la section « Audience » ;
4. Cliquer sur le bouton « Déverrouiller la visioconférence » ;
5. Une page s'affiche pour démarrer la réunion puis il doit cliquer sur le bouton « Démarrer la réunion » ; et
6. Accepter les **Parties** au litige lorsqu'elles demandent l'accès à l'audience.

Au jour de la date d'audience les **Parties** ou leurs représentants doivent :

1. Se connecter sur la plateforme quelques minutes avant l'heure prévue de l'audience en saisissant leur adresse email et mot de passe personnel ;
2. Rejoindre le litige concerné ;
3. Cliquer sur le bouton « Audience » au niveau du menu du litige à gauche de la page ; et
4. Cliquer sur le bouton « Rejoindre la réunion ».

Avant de rejoindre l'audience, les **Parties** (*hors de la présence de toute personne étrangère concernée ou intéressée par le litige sauf quand cette ou ces personnes sont présentes dans l'espace dans lequel les Parties apportent leurs contributions et réponses à l'Arbitre et qu'elles sont nécessairement et préalablement acceptées par l'Arbitre et identifiées avec*

*leurs nom, prénom et fonction, par exemple avocat – collaborateur, secrétaire de cabinet, etc. )* doivent s'assurer que le **microphone** ainsi que la **caméra** de l'appareil utilisé fonctionnent correctement. Il est également recommandé d'utiliser un ordinateur ou une tablette raccordée en courant continu pour la bonne évolution de l'audience.

Si une **Partie** ne se présente pas à l'audience et ce sans présenter de motif valable, l'**Arbitre** est en **droit de poursuivre l'audience sans la présence de cette dernière et de rendre sa sentence.**

Il est à noter que l'audience d'écoute est enregistrée d'une **manière automatique et sécurisée** dans la plateforme de mizan et elle peut être consultée sur cette même plateforme à tout moment par les Parties, l'Arbitre ou le Secrétariat mizan.

## Étape 9 - Sentence arbitrale

À l'issue de cette procédure dans laquelle chacune des **Parties** a pu faire valoir ses arguments et répondre aux questions de l'**Arbitre**, ce dernier peut proposer aux **Parties** de lui transmettre un court **mémoire conclusif** pour qu'il puisse rendre par la suite la sentence arbitrale.

L'**Arbitre** dispose d'un **délai de 30 jours** à compter de la date de la fin des échanges entre les **Parties** pour rendre la sentence arbitrale.

La sentence arbitrale doit être rendue par écrit. L'**Arbitre** doit motiver sa sentence à moins que les **Parties** ne conviennent autrement (*dans ce dernier cas, l'Arbitre aurait été désigné en tant qu'amiable compositeur c'est-à-dire qu'il n'a pas à motiver sa décision arbitrale en droit*). La sentence doit être signée par l'**Arbitre** et elle doit porter mention du lieu de l'arbitrage et de la date à laquelle elle est rendue.

L'**Arbitre** doit joindre la sentence arbitrale sur la plateforme dans l'espace « **Sentence** ». La **Cour d'Arbitrage de mizan** doit procéder à la vérification de la validité de la sentence afin de la notifier aux **Parties**, ou le cas échéant, demander à l'**Arbitre** de la rectifier.

Après vérification par la Cour d'arbitrage, les **Parties** recevront un email de mizan les invitant à se connecter sur la plateforme

afin de télécharger et consulter la sentence arbitrale.

Les **Parties** doivent :

1. Se connecter en saisissant leur adresse email ainsi que leur mot de passe personnel ;
2. Rejoindre le litige concerné ; et
3. Cliquer sur la section « **Sentence** » dans le menu du litige à gauche de la page.

La sentence arbitrale est définitive et elle s'impose aux **Parties**. La sentence acquiert de qui est communément admis « l'autorité de la chose jugée ». En acceptant l'arbitrage, les **Parties** s'engagent à exécuter ou faire exécuter toute sentence arbitrale sans délai. Une sentence a la même valeur juridique qu'un jugement rendu par un tribunal étatique.

\*\*\*

**Remarque** : les documents cités ci-dessous doivent impérativement faire l'objet d'une signature manuscrite ou digitale avant d'être scannés pour téléversement sur la plateforme.

Il s'agit respectivement de :

1. La demande d'arbitrage ;
2. La réponse à la demande d'arbitrage ;
3. L'Acte de Mission ;
4. Le mémoire en demande ;
5. Le mémoire en défense ;
6. Les répliques et les dupliques le cas échéant ; et
7. La sentence arbitrale.





**T :+212 5 22 29 89 40**  
**F :+212 5 22 29 33 96**  
**E: [secretariat@mizan-adr.com](mailto:secretariat@mizan-adr.com)**

**28 Boulevard Moulay Youssef, 20070**  
**Casablanca - Maroc**

**[www.mizan-adr.com](http://www.mizan-adr.com)**