

INSTRUCTIONS PRATIQUES

relatives aux recours directs et aux pourvois

La présente édition coordonne les instructions pratiques relatives aux recours directs et aux pourvois arrêtées le 15 octobre 2004 (JO L 361, du 8 décembre 2004, p. 15) et les modifications de ces instructions arrêtées le 27 janvier 2009 (JO L 29, du 31 janvier 2009, p.51).

La présente édition ne revêt aucune valeur juridique. De ce fait, les visas et considérants ont été omis.

SUR L'UTILISATION DES MOYENS TECHNIQUES DE COMMUNICATION

1. La transmission au greffe, prévue à l'article 37, paragraphe 6, du règlement de procédure, de la copie de l'original signé d'un acte de procédure peut être faite:

- soit par télécopie (numéro de fax : +352 43 37 66),

- soit en annexe à un courrier électronique (adresse e-mail:
ecj.registry@curia.europa.eu)

2. En cas de transmission par courrier électronique, seule une copie scannée de l'original signé est acceptée. Un simple fichier électronique ou un fichier portant une signature électronique ou un facsimilé de signature établi par ordinateur ne remplit pas les conditions de l'article 37, paragraphe 6, du règlement de procédure.

Il est souhaitable que les documents soient scannés avec une résolution de 300 DPI et qu'ils soient, dans la mesure du possible, présentés au format PDF (image plus texte) au moyen des logiciels Acrobat ou Readiris 7 Pro.

3. Le dépôt d'une pièce par voie de télécopie ou de courrier électronique ne vaut aux fins du respect d'un délai que si l'original signé parvient, lui-même, au greffe au plus tard dans le délai, visé par l'article 37, paragraphe 6, du règlement de procédure, de dix jours après ce dépôt. L'original signé doit être expédié sans retard, immédiatement après l'envoi de la copie, sans y apporter de corrections ou modifications, mêmes mineures. En cas de divergence entre l'original signé et la copie précédemment déposée, seule la date du dépôt de l'original signé est prise en considération.

4. La déclaration d'une partie contenant son acceptation, conformément à l'article 38, paragraphe 2, du règlement de procédure, à ce que des significations lui soient adressées par télécopieur ou tout autre moyen technique de communication doit comporter l'indication du numéro de télécopieur et/ou l'adresse électronique où des significations peuvent être adressées par le greffe. L'ordinateur du destinataire doit disposer d'un logiciel adéquat (par exemple Acrobat ou Readiris 7 Pro) pour pouvoir visualiser les significations du greffe qui seront faites au format PDF.

SUR LA PRESENTATION DES MEMOIRES

5. Les mémoires et pièces déposés* par les parties doivent être présentés de manière à permettre la gestion électronique des documents par la Cour et notamment la possibilité de scanner des documents et de pratiquer la reconnaissance des caractères.

Afin de permettre l'utilisation de ces techniques, les exigences suivantes devraient être respectées :

- (1) Le papier est blanc, sans rayures, de format A4. Le texte ne figure que sur un côté de la page ("recto" et non pas "recto-verso").
 - (2) Les pages du mémoire et, le cas échéant, des annexes sont assemblées par des moyens qui peuvent être facilement défaits (pas de reliure ou d'autres moyens d'attache fixes tels que colle, agrafes, etc.).
 - (3) Le texte est écrit en caractères d'un type courant (tel que, par exemple: Times New Roman, Courier ou Arial) et d'une taille d'au moins 12 points dans le texte et d'au moins 10 points pour les notes en bas de page, avec un interligne de 1,5 et avec des marges, en haut, en bas, à gauche, à droite, d'au moins 2,5 centimètres.
 - (4) Les pages du mémoire sont numérotées, en haut à droite, d'une manière continue dans l'ordre croissant. Cette numérotation couvre également, d'une manière continue, l'ensemble des pages des pièces annexées au mémoire afin de pouvoir assurer par le comptage des pages que, lors du scanning des annexes, toutes les pages sont effectivement saisies.
6. Les mentions suivantes devraient figurer sur la première page du mémoire:

* L'adresse postale de la Cour est :
Cour de justice des Communautés européennes
L - 2925 LUXEMBOURG

- (1) la dénomination du mémoire (requête, requête en pourvoi, mémoire en défense, mémoire en réponse, mémoire en réplique, mémoire en duplique, demande en intervention, mémoire en intervention, observations sur le mémoire en intervention, exception d'irrecevabilité, etc).

Lorsque, dans un mémoire en réponse, il est conclu à l'annulation totale ou partielle de la décision du Tribunal sur un moyen qui n'a pas été soulevé dans le pourvoi, la dénomination du mémoire précise qu'il s'agit d'un mémoire en réponse avec pourvoi incident.

- (2) le numéro de l'affaire (C.../..) dans la mesure où il a déjà été communiqué par le greffe;
 - (3) la désignation de la partie requérante et de la partie défenderesse, et dans les pourvois : l'indication de la décision attaquée et des parties devant le Tribunal;
 - (4) la désignation de la partie pour laquelle le mémoire est déposé;
7. Chaque paragraphe du mémoire est numéroté.
 8. La signature du mémoire par l'agent ou l'avocat de la partie concernée figure à la fin du mémoire.

SUR LA STRUCTURE ET LE CONTENU DES PRINCIPAUX MEMOIRES

A. Recours directs

Requête introductive d'instance

9. La requête doit avoir le contenu prévu à l'article 38, paragraphes 1 et 2, du règlement de procédure.
10. Au début de toute requête doivent figurer :
 - (1) les nom et domicile de la partie requérante;
 - (2) les nom et qualité de l'agent ou l'avocat de la partie requérante;
 - (3) la désignation de la partie ou des parties contre laquelle ou lesquelles la requête est formée;
 - (4) les déclarations visées à l'article 38, paragraphe 2 (élection de domicile à Luxembourg et/ou acceptation des significations par télécopieur ou tout autre moyen technique de communication).

11. À un recours en annulation doit être annexée la copie de l'acte attaqué en l'identifiant comme tel.
12. Il est recommandé de joindre à la requête un résumé des moyens et des principaux arguments invoqués, destiné à faciliter la rédaction de la communication au Journal officiel prévue à l'article 16, paragraphe 6, du règlement de procédure, qui sera préparée par le greffe. Ce résumé ne doit pas dépasser deux pages.
13. Au début ou à la fin de la requête doit figurer la formulation précise des conclusions de la partie requérante.
14. La partie introductive de la requête doit être suivie d'un bref exposé des faits du litige.
15. L'argumentation juridique doit être structurée en fonction des moyens invoqués. Il est recommandé, après l'exposé des faits du litige, d'énoncer de façon sommaire et schématique les moyens invoqués.

Mémoire en défense

16. Le mémoire en défense doit avoir le contenu prévu à l'article 40, paragraphe 1, du règlement de procédure.
17. Au début de tout mémoire en défense doivent figurer, outre le numéro de l'affaire et l'indication de la partie requérante :
 - (1) les nom et domicile de la partie défenderesse;
 - (2) les nom et qualité de l'agent ou l'avocat de la partie défenderesse;
 - (3) les déclarations relatives à l'élection de domicile à Luxembourg et/ou l'acceptation des significations par télécopieur ou tout autre moyen technique de communication (article 40, paragraphe 1, alinéa 2, du règlement de procédure).
18. Au début ou à la fin du mémoire en défense doit figurer la formulation précise des conclusions de la partie défenderesse.
19. L'argumentation doit, dans toute la mesure du possible, être structurée en fonction des moyens avancés dans la requête.
20. Le cadre factuel ou juridique n'est repris dans le mémoire en défense que dans la mesure où sa présentation dans la requête est contestée ou exige des précisions. Toute contestation des faits allégués par la partie adverse doit être

expresse et indiquer avec précision le fait concerné.

Réplique et duplique

21. Les mémoires en réplique et en duplique ne doivent reprendre le cadre factuel ou juridique que dans la mesure où sa présentation dans les mémoires précédents est contestée ou, à titre exceptionnel, exige des précisions. Toute contestation doit être expresse et indiquer avec précision l'élément de fait ou de droit concerné.

Mémoire en intervention

22. Le mémoire en intervention ne doit développer que les arguments nouveaux par rapport à ceux que la partie principale soutenue a fait valoir. Il peut se contenter de faire une simple référence aux autres arguments.

Le mémoire en intervention ne doit reprendre le cadre factuel ou juridique que dans la mesure où sa présentation dans les mémoires des parties principales est contestée ou exige des précisions. Toute contestation doit être expresse et indiquer avec précision l'élément de fait ou de droit concerné.

B. Pourvois

Requête en pourvoi

23. La requête en pourvoi doit avoir le contenu prévu à l'article 112, paragraphe 1, du règlement de procédure.
24. Au début de toute requête en pourvoi doivent figurer :
- (1) les nom et domicile de la partie requérante;
 - (2) les nom et qualité de l'agent ou l'avocat de la partie requérante;
 - (3) l'indication de la décision du Tribunal objet du pourvoi (nature, formation de jugement, date et numéro d'affaire) et des parties devant le Tribunal;
 - (4) l'indication de la date à laquelle la décision du Tribunal a été notifiée à la partie requérante sur pourvoi;
 - (5) les déclarations relatives à l'élection de domicile à Luxembourg et/ou l'acceptation des significations par télécopieur ou tout autre moyen technique de communication.

25. Une copie de la décision du Tribunal objet du pourvoi doit être annexée à la requête.
26. Il est recommandé de joindre à la requête en pourvoi un résumé des moyens et des principaux arguments invoqués, destiné à faciliter la rédaction de la communication au Journal officiel prévue à l'article 16, paragraphe 6, du règlement de procédure. Ce résumé ne doit pas dépasser deux pages.
27. Au début ou à la fin de la requête doit figurer la formulation précise des conclusions de la partie requérante sur pourvoi (article 113, paragraphe 1, du règlement de procédure).
28. Il n'est en général pas nécessaire de décrire les antécédents et l'objet du litige; il suffit de se référer à la décision du Tribunal.
29. L'argumentation juridique doit être structurée en fonction des moyens invoqués à l'appui du pourvoi, notamment des erreurs de droit invoquées. Il est recommandé d'énoncer de façon sommaire et schématique ces moyens au début de la requête.

Mémoire en réponse

30. Le mémoire en réponse doit avoir le contenu prévu à l'article 115, paragraphe 2, du règlement de procédure.
31. Au début de tout mémoire en réponse doivent figurer, outre le numéro de l'affaire et l'indication de la partie requérante en pourvoi :
 - (1) les nom et domicile de la partie qui le produit;
 - (2) les nom et qualité de l'agent ou l'avocat agissant pour cette partie;
 - (3) la date à laquelle le pourvoi a été notifié à la partie;
 - (4) les déclarations relatives à l'élection de domicile à Luxembourg et/ou l'acceptation des significations par télécopieur ou tout autre moyen technique de communication.
32. Au début ou à la fin du mémoire en réponse doit figurer la formulation précise des conclusions de la partie qui produit le mémoire.
33. Si les conclusions du mémoire en réponse ont pour objet l'annulation, totale ou partielle, de la décision du Tribunal sur un moyen qui n'est pas soulevé dans le pourvoi, il convient de l'indiquer dans le titre du mémoire ("mémoire en réponse avec pourvoi incident").
34. L'argumentation juridique doit, dans toute la mesure du possible, être structurée en fonction des moyens invoqués par la partie requérante sur

pourvoi, et/ou, le cas échéant, des moyens invoqués à titre de pourvoi incident.

35. Étant donné que le cadre factuel ou juridique fait déjà l'objet de l'arrêt attaqué, il n'est repris dans le mémoire en réponse qu'à titre tout à fait exceptionnel dans la mesure où sa présentation dans la requête en pourvoi est contestée ou exige des précisions. Toute contestation doit être expresse et indiquer avec précision l'élément de fait ou de droit concerné.

Réplique et duplique

36. Les mémoires en réplique et en duplique ne reprennent en général plus le cadre factuel ou juridique. Toute contestation doit être expresse et indiquer avec précision l'élément de fait ou de droit concerné.

Mémoire en intervention

37. Le mémoire en intervention ne doit développer que les arguments nouveaux par rapport à ceux que la partie principale soutenue a fait valoir. Il peut se contenter de faire une simple référence aux autres arguments.

Le mémoire en intervention ne doit reprendre le cadre factuel ou juridique que dans la mesure où sa présentation dans les mémoires des parties principales est contestée ou exige des précisions.

Toute contestation doit être expresse et indiquer avec précision l'élément de fait ou de droit concerné.

SUR LA PRODUCTION D'ANNEXES AUX MEMOIRES

38. L'argumentation juridique soumise à l'examen de la Cour doit figurer dans les mémoires et non dans les annexes.
39. Seules les pièces mentionnées dans le texte d'un mémoire et qui sont nécessaires pour en prouver ou illustrer le contenu doivent être annexées à ce mémoire.
40. La production d'annexes n'est acceptée que si elle est accompagnée d'un bordereau d'annexes (article 37, paragraphe 4, du règlement de procédure). Ce bordereau comporte pour chaque pièce annexée :
 - (1) le numéro de l'annexe;
 - (2) une brève description de l'annexe avec indication de sa nature (par exemple: "lettre" avec indication de la date, de l'auteur, du destinataire et du nombre de pages);

- (3) l'indication de la page du mémoire et du numéro du paragraphe où la pièce est mentionnée et qui justifie sa production.
41. Si, pour la convenance de la Cour, des copies de décisions juridictionnelles, de références à la doctrine ou d'actes législatifs sont produites en annexe à un mémoire, celles-ci doivent être séparées des autres pièces annexées.
42. Toute référence à un document produit identifie l'annexe en indiquant son numéro tel que résultant du bordereau sur lequel il figure et le mémoire auquel il est annexé. Dans le cadre d'un pourvoi, lorsque le document a déjà été produit devant le Tribunal, il y a lieu d'indiquer également l'identification utilisée pour le document devant le Tribunal.

SUR LA REDACTION ET LA LONGUEUR DES MEMOIRES

43. Dans l'intérêt d'une procédure rapide, le rédacteur d'un mémoire doit notamment tenir compte des éléments suivants :
- le mémoire est la base de l'étude du dossier, et pour faciliter cette étude, le mémoire doit être structuré, concis et sans répétition;
 - le mémoire sera, en général, traduit et pour faciliter la traduction et la rendre la plus fidèle possible, il est recommandé d'utiliser des phrases d'une structure simple et d'utiliser un vocabulaire simple et précis,
 - le temps nécessaire à la traduction et la durée de l'étude du dossier sont proportionnels à la longueur des mémoires déposés et plus les mémoires sont brefs, plus rapide est le traitement de l'affaire.
44. D'après l'expérience de la Cour, un mémoire utile peut se limiter, sauf circonstances particulières, à 10 ou 15 pages, les mémoires en réplique, en duplique et en réponse pouvant se limiter à 5 ou 10 pages.

SUR LA DEMANDE TENDANT A CE QU'IL SOIT STATUE SUR UNE AFFAIRE SELON LA PROCEDURE ACCELEREE

45. La partie qui demande, par acte séparé, conformément à l'article 62 bis du règlement de procédure, que la Cour statue selon une procédure accélérée, doit motiver brièvement l'urgence particulière de l'affaire. Une telle demande ne doit pas, sauf circonstances particulières, dépasser 5 pages.
46. La procédure accélérée étant principalement orale, la partie qui en demande l'application doit limiter son mémoire à un exposé sommaire des moyens invoqués. Un tel mémoire ne doit pas, sauf circonstances particulières, dépasser 10 pages.

SUR LES DEMANDES DE POUVOIR REPLIQUER DANS LES POURVOIS

47. Sur demande, le président peut autoriser la présentation d'un mémoire en réplique si celui-ci est nécessaire pour permettre à la partie requérante de défendre son point de vue ou pour préparer la décision sur le pourvoi.

Une telle demande ne doit pas, sauf circonstances particulières, dépasser 2 à 3 pages et doit se limiter à indiquer de façon sommaire les raisons spécifiques pour lesquelles, de l'avis de la partie requérante, une réplique est nécessaire. La demande doit être compréhensible par elle-même sans qu'il soit nécessaire de se référer à la requête en pourvoi ou au mémoire en réponse.

SUR LES DEMANDES D'AUDIENCE DE PLAIDOIRIES

48. La Cour peut décider de ne pas organiser d'audience de plaidoiries lorsqu'aucune partie n'a demandé à être entendue en ses observations orales (articles 44 bis et 120 du règlement de procédure). En pratique, une audience n'est que rarement organisée en l'absence d'une telle demande.

La demande doit indiquer les motifs pour lesquels la partie souhaite être entendue. Cette motivation doit résulter d'une appréciation concrète de l'utilité d'une audience de plaidoiries pour la partie en cause et indiquer les éléments du dossier ou de l'argumentation que cette partie estime nécessaire de développer ou de réfuter plus amplement lors d'une audience. Une motivation de caractère général se référant à l'importance de l'affaire ou des questions à trancher n'est pas suffisante.

SUR LA PREPARATION ET LE DEROULEMENT DES AUDIENCES

DE PLAIDOIRIES

49. La convocation à l'audience de plaidoires informe les parties des éventuelles mesures d'organisation de l'audience arrêtées par la Cour. Ces mesures peuvent notamment consister à inviter les parties à répondre à certaines questions lors de l'audience, à prendre position lors de celle-ci sur des points déterminés, à concentrer leurs plaidoires sur certains aspects de l'affaire ou des points particuliers ou à inviter des parties défendant le même point de vue à se concerter en vue de l'audience.

Avant le début de l'audience, les agents ou avocats sont invités à un bref entretien avec la formation de jugement concernant l'organisation de l'audience. Le juge rapporteur et l'avocat général peuvent, à cette occasion, apporter des précisions sur les points qu'ils souhaiteraient particulièrement voir développés au cours des plaidoires.

50. L'audience comporte en règle générale trois parties : les plaidoires, les questions des membres de la Cour et les répliques.

Compte tenu de la connaissance que la Cour a déjà des pièces déposées lors de la procédure écrite, *les plaidoires* ont pour but de mettre en lumière ou d'approfondir les points que le plaideur estime particulièrement importants pour la décision de la Cour. Les plaidoires évitent de répéter ce qui a déjà été avancé lors de la procédure écrite. Un rappel du cadre factuel et juridique de l'affaire est normalement superflu.

Il est recommandé de commencer sa plaidoirie en indiquant le plan qui sera suivi.

Les réponses aux éventuelles questions posées à l'avance par la Cour pour réponse à l'audience doivent être données lors des plaidoires.

Lorsque la Cour a invité les participants à l'audience à concentrer leurs plaidoires sur certains points déterminés, les plaideurs ne devraient pas aborder d'autres aspects de l'affaire, à moins qu'ils estiment ceux-ci d'une importance tout à fait particulière pour la décision de la Cour.

Dans la mesure du possible, les plaideurs qui défendent des thèses similaires évitent d'exposer une nouvelle fois les arguments déjà présentés au cours de la même audience.

En ce qui concerne la durée des plaidoires, voir le point 51 ci-dessous.

Les questions des membres de la Cour ont normalement pour objet de permettre aux plaideurs, compte tenu tant de leurs plaidoires que des pièces déposées lors de la procédure écrite, d'éclaircir ou d'approfondir certains

points.

Les répliques ont pour but de permettre aux plaideurs de réagir brièvement, et uniquement s'ils l'estiment nécessaire, à des observations formulées au cours de l'audience. Une réplique doit se limiter à répondre auxdites observations et ne peut déborder de ce cadre.

51. La durée des plaidoiries est, pour les audiences devant l'assemblée plénière, la grande chambre et une chambre à cinq juges, limitée à *vingt minutes* et, pour les audiences devant une chambre à trois juges, à *quinze minutes* au maximum. La durée des plaidoiries d'une partie intervenante est, devant toutes les formations, limitée à *quinze minutes*.

Une ampliation du temps de parole peut, exceptionnellement, être accordée sur demande accompagnée d'une motivation circonstanciée. Une telle demande doit parvenir à la Cour au plus tard deux semaines avant la date de l'audience.

La convocation à l'audience invite les agents et avocats à informer le greffe de la durée prévisible de leurs plaidoiries. Les indications données servent à planifier les travaux de la Cour et les temps de parole annoncés ne peuvent pas être dépassés.

52. Les plaidoiries sont très souvent suivies par les membres de la formation de jugement à travers l'interprétation simultanée. Pour permettre l'interprétation, il est nécessaire de parler à un rythme naturel et non forcé, d'utiliser des phrases courtes et de structure simple.

Il est déconseillé de lire un texte rédigé à l'avance. Il est préférable de parler sur la base de notes bien structurées. Si, toutefois, la plaidoirie est préparée par écrit, il est, pour la rédaction du texte, recommandé de tenir compte du fait que celui-ci doit être présenté oralement et devrait ainsi se rapprocher le plus possible d'un exposé oral. Pour faciliter l'interprétation, les agents et avocats sont invités à faire parvenir préalablement par télécopieur ((352) 4303-3697) ou courriel interpret@curia.europa.eu l'éventuel texte ou support écrit de leurs plaidoiries à la Direction de l'interprétation.