



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ  
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA  
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE  
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET  
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION  
EUROOPA LIIDU ÜLDKOHUS  
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ  
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION  
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE  
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EORPAIGH  
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA  
EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA

EUROPOS SAJUNGOS BENDRASIS TEISMAS  
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE  
IL-QORTI ĠENERALI TAL-UNJONI EWROPEA  
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE  
SAÐ UNII EUROPEJSKIEJ  
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA  
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPENE  
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE  
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE  
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

## INSTRUCTIONS PRATIQUES AUX PARTIES

(Version consolidée \*)

### TABLE DES MATIÈRES

I.	SUR LA PROCÉDURE ÉCRITE.....	4
A.	SUR L'UTILISATION DES MOYENS TECHNIQUES DE COMMUNICATION .....	4
B.	SUR LA PRÉSENTATION DES MÉMOIRES.....	4
C.	SUR LA LONGUEUR DES MÉMOIRES.....	5
D.	SUR LA STRUCTURE ET LE CONTENU DE LA REQUÊTE ET DU MÉMOIRE EN DÉFENSE/RÉPONSE.....	6
D.1.	Recours directs.....	6
D.1.1.	Requête et mémoire en défense (dans les affaires autres que de propriété intellectuelle).....	6
	Requête introductive d'instance .....	6
	Mémoire en défense.....	7
D.1.2.	Requête et mémoire en réponse (dans les affaires de propriété intellectuelle) ..	8
	Requête introductive d'instance .....	8
	Mémoire en réponse .....	8
D.2.	Pourvois .....	9
	Requête en pourvoi.....	9
	Mémoire en réponse .....	10
E.	SUR LA PRODUCTION D'ANNEXES AUX MÉMOIRES.....	11
F.	SUR LES CAS DE RÉGULARISATION DES MÉMOIRES .....	11
F.1.	Cas de régularisation des requêtes .....	11
	Cas de régularisation des requêtes volumineuses.....	13
F.2.	Cas de régularisation des autres mémoires .....	14
G.	SUR LA DEMANDE TENDANT À CE QU'IL SOIT STATUÉ DANS UNE AFFAIRE SELON UNE PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE.....	14
H.	SUR LES DEMANDES DE SURSIS ET AUTRES MESURES PROVISOIRES PAR VOIE DE RÉFÉRÉ. 15	

\* La présente version coordonne les Instructions pratiques aux parties adoptées par le Tribunal le 5 juillet 2007 (JO L 232, p. 7), les modifications adoptées respectivement le 16 juin 2009 (JO L 184, p. 8) et le 17 mai 2010 (JO L 170, p. 49).

I.	SUR LES DEMANDES DE TRAITEMENT CONFIDENTIEL.....	16
	En cas de demande d'intervention.....	16
	En cas de jonction d'affaires .....	17
J.	SUR LES DEMANDES DE POUVOIR RÉPLIQUER DANS LES POURVOIS.....	17
K.	SUR LES DEMANDES D'AUDIENCE DE PLAIDOIRIES DANS LES POURVOIS .....	17
L.	SUR LES DEMANDES DE POUVOIR RÉPLIQUER OU DUPLIQUER DANS LES AFFAIRES DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	18
M.	SUR LES DEMANDES D'AUDIENCE DE PLAIDOIRIES DANS LES AFFAIRES DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	18
N.	SUR LES DEMANDES D'AIDE JUDICIAIRE .....	18
II.	SUR LA PROCÉDURE ORALE .....	20
III.	ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTES INSTRUCTIONS PRATIQUES .....	22

## LE TRIBUNAL

Vu l'article 150 de son règlement de procédure ;

Considérant que, dans l'intérêt du bon déroulement des procédures devant le Tribunal, et afin de faciliter le règlement des litiges dans les meilleures conditions et dans les meilleurs délais, il y a lieu de donner aux avocats et agents des parties des instructions pratiques sur la manière de présenter leurs mémoires et pièces relatives à la procédure écrite et de préparer au mieux l'audience de plaidoiries devant cette juridiction ;

Considérant que ces instructions reprennent, expliquent et complètent certaines dispositions du règlement de procédure du Tribunal et doivent permettre aux avocats et agents des parties de tenir compte des contraintes qui s'imposent au Tribunal, résultant notamment des nécessités de traduction et de la gestion électronique des pièces de procédures ;

Considérant qu'en vertu des instructions que le Tribunal a données à son greffier en date du 5 juillet 2007 (JO L 232, p. 1), telles que modifiées le 17 mai 2010 [(JO L 170, p. 53)] (ci-après les « Instructions au greffier »), le greffier est chargé de veiller à la conformité des pièces versées au dossier avec les dispositions du protocole sur le statut de la Cour de justice de l'Union européenne (ci-après le « statut »), du règlement de procédure et des présentes instructions pratiques aux parties (ci-après les « Instructions pratiques »), ainsi qu'avec lesdites Instructions au greffier et, en particulier, de demander la régularisation des mémoires et pièces non conformes et, à défaut de régularisation, le cas échéant, de les refuser s'ils ne sont pas conformes aux dispositions du statut ou du règlement de procédure ;

Considérant qu'en respectant les Instructions pratiques, les avocats et agents des parties ont l'assurance que les mémoires et pièces qu'ils présentent peuvent être utilement traités par le Tribunal et n'encourent pas, au regard des points traités dans les présentes Instructions pratiques, l'application de l'article 90, sous a), du règlement de procédure ;

Après consultation des représentants des agents des États membres, des institutions intervenant dans les procédures devant le Tribunal et du Conseil des Barreaux de l'Union européenne (CCBE) ;

Décide d'adopter les présentes Instructions pratiques :

## **I. SUR LA PROCÉDURE ÉCRITE**

### **A. SUR L'UTILISATION DES MOYENS TECHNIQUES DE COMMUNICATION**

1. La transmission au greffe, prévue à l'article 43, 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 43.03.21.00),
  - soit par courrier électronique (adresse électronique : GeneralCourt.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 fac-similé de signature établi par ordinateur ne remplit pas les conditions de l'article 43, paragraphe 6, du règlement de procédure. Aucune correspondance relative à une affaire qui parvient au Tribunal sous forme d'un simple courrier électronique n'est prise en considération.

Il est souhaitable que les documents scannés aient une résolution de 300 DPI et soient présentés au format PDF (images 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 au greffe au plus tard dans le délai, visé par l'article 43, 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 portant acceptation, conformément à l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure, 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 lui être faites par le greffe. L'ordinateur du destinataire doit disposer d'un logiciel adéquat (p. ex. Acrobat ou Readiris 7 Pro) pour pouvoir visualiser les significations du greffe qui seront faites au format PDF.

### **B. SUR LA PRÉSENTATION DES MÉMOIRES**

5. Les mentions suivantes figurent sur la première page du mémoire :
  - (a) la dénomination du mémoire (requête, mémoire en défense, réplique, duplique, demande d'intervention, mémoire en intervention, exception d'irrecevabilité, observations sur ....., réponses aux questions, etc.) ;

- (b) le numéro de l'affaire (T- .../..) dans la mesure où il a déjà été communiqué par le greffe ;
  - (c) les noms de la partie requérante et de la partie défenderesse ;
  - (d) le nom de la partie pour laquelle le mémoire est déposé.
6. Chaque paragraphe du mémoire est numéroté.
  7. La signature originale du mémoire par l'avocat ou l'agent de la partie concernée figure à la fin du mémoire. En cas de pluralité de représentants, la signature du mémoire par l'un d'eux suffit.
  8. Les mémoires déposés par les parties doivent être présentés de manière à permettre la gestion électronique des documents par le Tribunal et, notamment, de scanner les documents et de pratiquer la reconnaissance des caractères.

Ainsi, les exigences suivantes doivent être respectées :

- (a) Le texte, sur format A4, est facilement lisible et ne figure que sur un côté de la page (« recto » et non pas « recto verso »).
- (b) Les documents produits sont assemblés par des moyens qui peuvent être facilement défaits (pas de reliure ou d'autres moyens d'attache fixes tels que colle, agrafes, etc.).
- (c) Le texte est écrit en caractères d'un type courant avec des interlignes et marges suffisants pour garantir la lisibilité d'une version scannée ;
- (d) Les pages du mémoire sont numérotées, en haut à droite, d'une manière continue dans l'ordre croissant.

En cas de production d'annexes à un mémoire, la pagination doit être effectuée conformément aux indications fournies au point 52 des présentes Instructions pratiques.

9. Sur la première page de chacune des copies de tout acte de procédure que les parties sont tenues de produire en vertu de l'article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure, l'avocat ou l'agent de la partie concernée doit apposer la mention, paraphée par lui, certifiant que la copie est conforme à l'original de l'acte.

### **C. SUR LA LONGUEUR DES MÉMOIRES**

10. Selon la matière concernée et les circonstances de l'affaire, le nombre de pages maximal des mémoires est fixé comme suit :
  - 50 pages pour la requête, ainsi que pour le mémoire en défense ;
  - 20 pages pour la requête, ainsi que pour les mémoires en réponse dans les affaires de propriété intellectuelle ;
  - 15 pages pour la requête en pourvoi et pour le mémoire en réponse ;
  - 25 pages pour la réplique, ainsi que pour la duplique ;

- 15 pages pour la réplique, ainsi que pour la duplique dans les affaires en pourvoi et dans les affaires de propriété intellectuelle ;
- 20 pages pour un mémoire en exception d’irrecevabilité, ainsi que pour les observations sur celle-ci ;
- 20 pages pour un mémoire en intervention et 15 pages pour les observations sur ce mémoire.

Ces maximums ne peuvent être dépassés que dans des cas particulièrement complexes en droit ou en fait.

## **D. SUR LA STRUCTURE ET LE CONTENU DE LA REQUÊTE ET DU MÉMOIRE EN DÉFENSE/RÉPONSE**

### **D.1. Recours directs**

11. Le règlement de procédure contient des dispositions régissant spécifiquement le contentieux relatif aux droits de propriété intellectuelle (articles 130 à 136). Les règles relatives aux requêtes et mémoires en réponse déposés dans le cadre de ce contentieux (D.1.2) sont donc exposées séparément de celles relatives aux requêtes et mémoires en défense déposés dans le cadre de tous les autres contentieux (D.1.1).

#### **D.1.1. Requête et mémoire en défense (dans les affaires autres que de propriété intellectuelle)**

##### *Requête introductive d’instance*

12. Les mentions obligatoires devant être contenues dans la requête introductive d’instance figurent à l’article 44 du règlement de procédure.
13. Pour des raisons d’ordre pratique, les mentions qui suivent doivent figurer au début de la requête :
  - (a) le nom et le domicile de la partie requérante ;
  - (b) le nom et la qualité de l’agent ou de l’avocat de la partie requérante ;
  - (c) la désignation de la partie contre laquelle la requête est formée ;
  - (d) les déclarations visées à l’article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure (élection de domicile et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
14. La partie introductive de la requête devrait être suivie d’un bref exposé des faits à l’origine du litige.
15. L’argumentation juridique devrait être structurée en fonction des moyens invoqués. Il est généralement utile de la faire précéder d’un énoncé schématique des moyens invoqués. En outre, il est souhaitable d’attribuer un titre à chacun des moyens invoqués, et ce afin de les rendre facilement identifiables.

16. Les conclusions du recours doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin de la requête.
17. À un recours en annulation, doit être annexée la copie de l'acte attaqué en l'identifiant comme tel.
18. Avec la requête, doivent être produits, séparément des pièces annexées à l'appui du recours, les documents visés à l'article 44, paragraphes 3 et 5, sous a) et b), du règlement de procédure.
19. Toute requête doit être accompagnée d'un résumé des moyens et principaux arguments invoqués, destiné à faciliter la rédaction de la communication prévue par l'article 24, paragraphe 6, du règlement de procédure. La communication devant être publiée au *Journal officiel de l'Union européenne* dans l'ensemble des langues officielles, il est demandé que ce résumé n'excède pas deux pages et soit établi conformément au modèle mis en ligne sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne. Il doit être produit, séparément des pièces annexées à l'appui du recours, et doit également être envoyé, par courrier électronique, sous forme de simple fichier électronique, à l'adresse [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu), avec indication de l'affaire à laquelle il se réfère.
20. Les offres de preuve doivent être faites avec précision et d'une manière expresse et indiquer clairement les faits à prouver :
  - une offre de preuve documentaire doit soit faire référence à un numéro du bordereau des annexes soit, si le document n'est pas en possession du requérant, indiquer comment le document peut être obtenu ;
  - une offre de preuve par témoins ou demande de renseignements doit désigner avec précision la personne concernée.
21. Si la requête est introduite après présentation d'une demande d'aide judiciaire, laquelle a pour effet de suspendre le délai de recours conformément à l'article 96, paragraphe 4, du règlement de procédure, mention doit être faite de cette information au début de la requête introductive d'instance.

Si la requête est introduite après la notification de l'ordonnance statuant sur une demande d'aide judiciaire, mention doit également être faite dans la requête de la date à laquelle l'ordonnance a été signifiée à la partie requérante.

#### *Mémoire en défense*

22. Les mentions obligatoires devant être contenues dans le mémoire en défense figurent à l'article 46, paragraphe 1, du règlement de procédure.
23. Pour des raisons d'ordre pratique, doivent être reprises au début du mémoire en défense, outre le numéro de l'affaire et l'indication de la partie requérante, les mentions qui suivent :
  - (a) le nom et le domicile de la partie défenderesse ;
  - (b) le nom et la qualité de l'avocat ou agent de la partie défenderesse ;

- (c) les déclarations visées à l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure (élection de domicile et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
- 24. Les conclusions de la partie défenderesse doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin du mémoire en défense.
- 25. Les points 15, 18 et 20 des présentes Instructions pratiques s'appliquent au mémoire en défense.
- 26. Toute contestation des faits allégués par la partie adverse doit être expresse et indiquer avec précision les faits concernés.

#### **D.1.2. Requête et mémoire en réponse (dans les affaires de propriété intellectuelle)**

##### *Requête introductive d'instance*

- 27. Les mentions obligatoires devant être contenues dans la requête introductive d'instance figurent aux articles 44 et 132, paragraphe 1, du règlement de procédure.
- 28. Pour des raisons d'ordre pratique, les mentions qui suivent doivent figurer au début de la requête :
  - (a) le nom et le domicile de la partie requérante ;
  - (b) le nom et la qualité de l'avocat de la partie requérante ;
  - (c) les noms de toutes les parties à la procédure devant la chambre de recours et les adresses que celles-ci avaient indiquées aux fins des notifications au cours de cette procédure ;
  - (d) les déclarations visées à l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure (élection de domicile et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
- 29. À un recours en annulation, doit être annexée la copie de l'acte attaqué en l'identifiant comme tel. Mention doit être faite de la date à laquelle cette décision a été notifiée à la partie requérante.
- 30. Les points 10, deuxième tiret, 14, 15, 16, 18, 20 et 21 des présentes Instructions pratiques s'appliquent aux requêtes dans les affaires de propriété intellectuelle.

##### *Mémoire en réponse*

- 31. Les mentions obligatoires devant être contenues dans le mémoire en réponse figurent à l'article 46, paragraphe 1, du règlement de procédure.
- 32. Au début du mémoire en réponse doit figurer, outre le numéro de l'affaire et l'indication de la partie requérante :
  - (a) le nom et le domicile de la partie défenderesse ou de la partie intervenante ;
  - (b) le nom et la qualité de l'agent de la partie défenderesse ou ceux de l'avocat de la partie intervenante ;



- (c) les déclarations visées à l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure (élection de domicile et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
- 33. Les conclusions de la partie défenderesse ou de la partie intervenante doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin du mémoire en réponse.
- 34. Les points 10, deuxième tiret, 15, 18, 20 et 26 des présentes Instructions pratiques s'appliquent au mémoire en réponse.

## **D.2. Pourvois**

### *Requête en pourvoi*

- 35. La requête en pourvoi doit avoir le contenu prévu à l'article 138, paragraphe 1, du règlement de procédure.
- 36. Au début de toute requête en pourvoi doivent figurer :
  - (a) le nom et le domicile de la partie qui forme le pourvoi, appelée partie requérante ;
  - (b) le nom et la qualité de l'agent ou de l'avocat de la partie requérante ;
  - (c) l'indication de la décision du Tribunal de la fonction publique objet du pourvoi (nature, formation de jugement, date et numéro d'affaire) ;
  - (d) la désignation des autres parties à la procédure devant le Tribunal de la fonction publique ;
  - (e) l'indication de la date à laquelle la décision du Tribunal de la fonction publique a été réceptionnée par la partie requérante sur pourvoi ;
  - (f) les déclarations visées à l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure (élection de domicile à Luxembourg et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
- 37. Au début ou à la fin de la requête doit figurer la formulation précise des conclusions de la partie requérante sur pourvoi (article 139, paragraphe 1, du règlement de procédure).
- 38. 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 de la fonction publique.
- 39. Il est recommandé d'énoncer de façon sommaire et schématique les moyens au début de la requête. L'argumentation juridique devrait être structurée en fonction des moyens invoqués à l'appui du pourvoi, notamment des erreurs de droit invoquées.
- 40. Une copie de la décision du Tribunal de la fonction publique objet du pourvoi doit être annexée à la requête.
- 41. Toute requête en pourvoi doit être accompagnée d'un résumé des moyens et des principaux arguments invoqués, destiné à faciliter la rédaction de la communication prévue à l'article 24, paragraphe 6, du règlement de procédure. La communication devant être publiée au *Journal officiel de l'Union européenne* dans l'ensemble des langues officielles, il est demandé que ce résumé n'excède pas deux pages et soit établi

conformément au modèle mis en ligne sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne. Il doit être produit, séparément des pièces annexées à l'appui du recours, et doit également être envoyé, par courrier électronique, sous forme de simple fichier électronique, à l'adresse [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu), avec indication de l'affaire à laquelle il se réfère.

42. Avec la requête en pourvoi, doit être produit le document visé à l'article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure (document de légitimation de l'avocat certifiant qu'il est habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen), sauf si la partie requérante sur pourvoi étant une institution de l'Union ou un État membre est représentée par un agent.

#### *Mémoire en réponse*

43. Le mémoire en réponse doit avoir le contenu prévu à l'article 141, paragraphe 2, du règlement de procédure.
44. Au début de tout mémoire en réponse doivent figurer, outre le numéro de l'affaire et l'indication de la partie requérante en pourvoi :
  - (a) le nom et le domicile de la partie qui le produit ;
  - (b) le nom et la qualité de l'agent ou de l'avocat agissant pour cette partie ;
  - (c) la date à laquelle le pourvoi a été réceptionné par la partie ;
  - (d) les déclarations visées à l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure (élection de domicile à Luxembourg et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
45. Au début ou à la fin du mémoire en réponse doit figurer la formulation précise des conclusions de la partie qui produit le mémoire (article 142, paragraphe 1, du règlement de procédure).
46. Si les conclusions du mémoire en réponse ont pour objet l'annulation, totale ou partielle, de la décision du Tribunal de la fonction publique 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 »).
47. 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.
48. 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.
49. Avec le mémoire en réponse doit être produit le document visé à l'article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure (document de légitimation de l'avocat certifiant qu'il est habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État

partie à l'accord sur l'Espace économique européen), sauf si la partie qui le produit étant une institution de l'Union ou un État membre est représentée par un agent.

## **E. SUR LA PRODUCTION D'ANNEXES AUX MÉMOIRES**

50. Seules les pièces mentionnées dans le texte du mémoire et qui sont nécessaires pour en prouver ou en illustrer le contenu doivent être annexées à un mémoire.
51. La production d'annexes n'est acceptée que si elle est accompagnée d'un bordereau d'annexes. Celui-ci doit comporter pour chaque pièce annexée :
  - (a) le numéro de l'annexe (référencer le mémoire auquel les pièces sont annexées en utilisant une lettre et un numéro: par exemple, annexe A.1, A.2, ... pour les annexes à la requête; B.1, B.2, ... pour les annexes au mémoire en défense; C.1, C.2, ... pour les annexes à la réplique; D.1, D.2, ... pour les annexes à la duplique) ;
  - (b) une brève description de l'annexe avec indication de sa nature (p. ex. « lettre » avec indication de la date, de l'auteur, du destinataire et du nombre de pages de l'annexe) ;
  - (c) l'indication de la page du mémoire et du numéro du paragraphe où la pièce est mentionnée et qui justifie sa production.
52. Les pièces annexées à un mémoire sont paginées, en haut à droite, dans l'ordre croissant. La pagination des pièces peut être faite soit en continu avec le mémoire auquel elles sont annexées, soit séparément du mémoire en cause. La pagination vise à permettre d'assurer par le comptage des pages que, lorsque les annexes sont scannées, toutes les pages sont effectivement saisies.
53. Lorsque les annexes comportent elles-mêmes des annexes, leur numérotation et leur présentation sont faites de manière à éviter toute possibilité de confusion, le cas échéant en utilisant des intercalaires.
54. Toute référence à un document produit comporte le numéro de l'annexe pertinente, tel qu'il figure sur le bordereau d'annexes, y compris l'indication du mémoire avec lequel l'annexe est produite, sous la forme indiquée au point 51 ci-dessus.

## **F. SUR LES CAS DE RÉGULARISATION DES MÉMOIRES**

### **F.1. Cas de régularisation des requêtes**

55. Si une requête n'est pas conforme aux conditions suivantes prévues à l'article 44, paragraphes 3 à 5, du règlement de procédure, elle n'est pas signifiée à la partie défenderesse et un délai raisonnable est fixé aux fins de la régularisation :
  - (a) production du document de légitimation de l'avocat (article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure) ;
  - (b) preuve de l'existence juridique de la personne morale de droit privé [article 44, paragraphe 5, sous a), du règlement de procédure] ;

- (c) mandat [article 44, paragraphe 5, sous b), du règlement de procédure] ;
  - (d) preuve que le mandat a été régulièrement établi par un représentant qualifié à cet effet [article 44, paragraphe 5, sous b), du règlement de procédure] ;
  - (e) production de l'acte attaqué (recours en annulation) ou de la pièce justifiant la date de l'invitation à agir (recours en carence) (article 21, deuxième alinéa, du statut ; article 44, paragraphe 4, du règlement de procédure).
56. Dans les affaires de propriété intellectuelle mettant en cause la légalité d'une décision d'une chambre de recours de l'OHMI, une requête qui n'est pas conforme aux conditions suivantes prévues à l'article 132 du règlement de procédure n'est pas signifiée à l'autre/aux parties et un délai raisonnable est fixé aux fins de la régularisation :
- (a) les noms des parties à la procédure devant la chambre de recours et les adresses que celles-ci avaient indiquées aux fins des notifications à effectuer au cours de cette procédure (article 132, paragraphe 1, premier alinéa, du règlement de procédure) ;
  - (b) la date de notification de la décision de la chambre de recours (article 132, paragraphe 1, deuxième alinéa, du règlement de procédure) ;
  - (c) en annexe, la décision attaquée (article 132, paragraphe 1, deuxième alinéa, du règlement de procédure).
57. Si une requête n'est pas conforme aux règles de forme suivantes, la signification de la requête est retardée et un délai raisonnable est fixé aux fins de la régularisation :
- (a) indication de l'adresse de la partie requérante [article 21, premier alinéa, du statut ; article 44, paragraphe 1, sous a), du règlement de procédure ; point 13, sous a), des Instructions pratiques] ;
  - (b) signature originale de l'avocat ou de l'agent à la fin de la requête (point 7 des Instructions pratiques) ;
  - (c) numérotation des paragraphes (point 6 des Instructions pratiques) ;
  - (d) production des annexes mentionnées dans le bordereau (article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure) ;
  - (e) nombre suffisant de copies des annexes mentionnées dans le bordereau (article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure) ;
  - (f) production du bordereau d'annexes (article 43, paragraphe 4, du règlement de procédure ; point 51 des Instructions pratiques) ;
  - (g) nombre suffisant de copies du bordereau (article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure) ;
  - (h) bordereau d'annexes avec brève description de celles-ci [point 51, sous b), des Instructions pratiques] et indication de la page et du/des paragraphe(s) [point 51, sous c), des Instructions pratiques] ;

- (i) nombre suffisant de copies du bordereau d'annexes avec indication de la page et du/des paragraphe(s) (article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure) ;
  - (j) nombre suffisant de copies de l'acte attaqué ou de la pièce justifiant la date de l'invitation à agir (article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure) ;
  - (k) production d'un exemplaire du contrat contenant la clause compromissoire (article 44, paragraphe 5 bis, du règlement de procédure) ;
  - (l) nombre suffisant de copies de l'exemplaire du contrat contenant la clause compromissoire (article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure) ;
  - (m) pagination de la requête et des annexes [points 8, sous d), et 52 des Instructions pratiques] ;
  - (n) nombre suffisant de copies certifiées conformes de la requête (sept pour les affaires de propriété intellectuelle inter partes et six pour toutes les autres affaires) (article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure) ;
  - (o) production des copies certifiées conformes de la requête (article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure ; point 9 des Instructions pratiques).
58. Si la requête n'est pas conforme aux règles de forme suivantes, la requête est signifiée et un délai raisonnable est fixé aux fins de la régularisation :
- (a) la domiciliation (élection de domicile et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication) [article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure ; article 10, paragraphe 3, des Instructions au greffier ; points 4 et 13, sous d), des Instructions pratiques] ;
  - (b) le document de légitimation pour tout autre avocat supplémentaire (article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure) ;
  - (c) dans les affaires autres que de propriété intellectuelle, le résumé des moyens et principaux arguments (point 19 des Instructions pratiques) ;
  - (d) la traduction dans la langue de procédure accompagnant un document rédigé dans une langue autre que la langue de procédure (article 35, paragraphe 3, deuxième alinéa, du règlement de procédure).

*Cas de régularisation des requêtes volumineuses*

59. Une requête dont le nombre de pages excède de 40 % le nombre maximal de pages prescrit au point 10 des présentes Instructions pratiques donne lieu à régularisation, sauf instruction en sens contraire du président.

Une requête dont le nombre de pages excède de moins de 40 % le même nombre maximal de pages prescrit au point 10 des présentes Instructions pratiques peut donner lieu à régularisation sur instruction en ce sens du président.

Lorsqu'il est demandé à la partie requérante de procéder à la régularisation, la signification à la partie défenderesse de la requête, dont le volume justifie la régularisation, est retardée.

## **F.2. Cas de régularisation des autres mémoires**

60. Les cas de régularisation mentionnés ci-dessus s'appliquent pour autant que de besoin aux mémoires autres que la requête.

## **G. SUR LA DEMANDE TENDANT À CE QU'IL SOIT STATUÉ DANS UNE AFFAIRE SELON UNE PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE**

61. Le nombre de pages d'une requête à propos de laquelle il est demandé de statuer selon la procédure accélérée ne doit, en principe, pas dépasser 25 pages. Cette requête doit être présentée conformément aux prescriptions énoncées aux points 12 à 19 ci-dessus.
62. La demande visant à ce que le Tribunal statue selon une procédure accélérée, présentée par acte séparé conformément à l'article 76 bis du règlement de procédure, doit contenir une brève motivation concernant l'urgence particulière de l'affaire et les autres circonstances pertinentes. Les dispositions des chapitres B et E ci-dessus sont applicables.
63. Il est recommandé que la partie qui demande le bénéfice de la procédure accélérée précise, dans sa demande, les moyens, arguments ou passages du mémoire concerné (requête ou mémoire en défense) qui ne sont présentés que pour le cas où il ne serait pas statué selon cette procédure. Ces indications, visées à l'article 76 bis, paragraphe 1, deuxième alinéa, du règlement de procédure, doivent être formulées dans la demande avec précision et avec indication des numéros des paragraphes concernés.
64. Il est également recommandé que la demande de statuer selon une procédure accélérée contenant les indications visées dans le paragraphe précédent soit accompagnée, en annexe, de la version abrégée du mémoire concerné.

Lorsqu'il est annexé une version abrégée, celle-ci doit être conforme aux instructions qui suivent :

- (a) la version abrégée prend la forme de la version initiale du mémoire concerné dont les passages supprimés sont identifiés par des crochets à l'intérieur desquels figure la mention « omissis » ;
- (b) les paragraphes maintenus dans la version abrégée conservent la même numérotation que celle de la version initiale du mémoire concerné ;
- (c) le bordereau d'annexes accompagnant la version abrégée comporte, si la version abrégée ne renvoie pas à l'ensemble des annexes de la version initiale du mémoire concerné, la mention « omissis » pour identifier chacune des annexes omises ;
- (d) les annexes maintenues dans la version abrégée doivent conserver la même numérotation que celle du bordereau d'annexes de la version initiale du mémoire concerné ;

- (e) les annexes mentionnées dans le bordereau accompagnant la version abrégée doivent être jointes à cette version.

Pour pouvoir être traitée dans les meilleurs délais, la version abrégée doit être conforme aux instructions qui précèdent.

65. Lorsque le Tribunal demande la production d'une version abrégée du mémoire sur le fondement de l'article 76 bis, paragraphe 4, du règlement de procédure, la version abrégée doit être établie, sauf indication contraire, conformément aux instructions qui précèdent.
66. Si la partie requérante n'a pas indiqué dans sa demande les moyens, arguments ou passages de sa requête qui ne sont à prendre en considération que dans le cas où il ne serait pas statué selon la procédure accélérée, la partie défenderesse doit répondre, dans le délai d'un mois, à la requête.

Si la partie requérante a indiqué dans sa demande les moyens, arguments ou passages de sa requête qui ne sont à prendre en considération que dans le cas où il ne serait pas statué selon la procédure accélérée, la partie défenderesse doit répondre, dans le délai d'un mois, aux moyens et arguments développés dans la requête lue à la lumière des indications fournies dans la demande de procédure accélérée.

Si la partie requérante a joint une version abrégée de la requête à sa demande, la partie défenderesse doit répondre, dans le délai d'un mois, aux moyens et arguments contenus dans cette version abrégée de la requête.

67. Si le Tribunal décide de rejeter la demande de procédure accélérée avant même que la partie défenderesse ait déposé son mémoire en défense, le délai d'un mois prévu par l'article 76 bis, paragraphe 2, premier alinéa, du règlement de procédure pour le dépôt de ce mémoire est augmenté d'un mois supplémentaire.

Si le Tribunal décide de rejeter la demande de procédure accélérée après que la partie défenderesse a déposé son mémoire en défense dans le délai d'un mois prévu par l'article 76 bis, paragraphe 2, premier alinéa, du règlement de procédure, un nouveau délai d'un mois est accordé à cette partie pour lui permettre de compléter son mémoire en défense.

#### **H. SUR LES DEMANDES DE SURSIS ET AUTRES MESURES PROVISOIRES PAR VOIE DE RÉFÉRÉ**

68. La demande doit être présentée par acte séparé. Elle doit être compréhensible par elle-même, sans qu'il soit nécessaire de se référer à la requête dans l'affaire au principal.
69. La demande de sursis à exécution ou relative à d'autres mesures provisoires doit indiquer, d'une manière extrêmement brève et concise, l'objet du litige, les moyens de fait et de droit sur lesquels est basé le recours principal et qui font apparaître, à première vue, le bien-fondé de celui-ci (*fumus boni juris*) ainsi que les circonstances établissant l'urgence. Elle doit indiquer avec précision la ou les mesures demandées. Les dispositions des chapitres B, D et E ci-dessus sont applicables.

70. La demande en référé étant destinée à permettre une appréciation du *fumus boni juris* dans le cadre d'une procédure sommaire, elle ne doit pas reprendre intégralement le texte de la requête dans l'affaire au principal.
71. Afin qu'une demande en référé puisse être traitée d'une manière urgente, le nombre de pages maximal qu'elle ne doit, en principe, pas excéder est, selon la matière concernée et les circonstances de l'affaire, de 25 pages.

## **I. SUR LES DEMANDES DE TRAITEMENT CONFIDENTIEL**

72. Sans préjudice des dispositions de l'article 67, paragraphe 3, deuxième et troisième alinéas, du règlement de procédure, le Tribunal ne prend en considération que des documents et pièces dont les avocats et agents des parties ont pu prendre connaissance et sur lesquels ils ont pu se prononcer (article 67, paragraphe 3, premier alinéa, du règlement de procédure).
73. Toutefois, une partie peut demander que certaines parties ou certains éléments du dossier présentant un caractère secret ou confidentiel :
  - soient exclues de la communication à une partie intervenante (article 116, paragraphe 2, du règlement de procédure) ;
  - ne soient pas rendues accessibles à une partie dans une affaire jointe (article 50, paragraphe 2, du règlement de procédure).
74. Une demande de traitement confidentiel doit être présentée par acte séparé. Elle ne peut pas être déposée en version confidentielle.
75. Une demande de traitement confidentiel doit spécifier la partie envers laquelle la confidentialité est sollicitée. Elle doit être limitée à ce qui est strictement nécessaire et ne peut en aucun cas avoir pour objet la totalité d'un mémoire et, seulement exceptionnellement, la totalité d'une annexe d'un mémoire. En effet, la communication d'une version non confidentielle d'une pièce, dans laquelle certains passages, mots ou chiffres sont éliminés, est normalement possible sans mettre en cause les intérêts en cause.
76. Une demande de traitement confidentiel doit indiquer précisément les éléments ou passages concernés et contenir une très brève motivation du caractère secret ou confidentiel de chacun de ces éléments ou passages. L'absence de ces indications peut justifier le rejet de la demande par le Tribunal.
77. En annexe à une demande de traitement confidentiel, doit figurer une version non confidentielle du mémoire ou de la pièce en cause dans lesquels les éléments ou passages auxquels la demande se réfère sont éliminés.

### *En cas de demande d'intervention*

78. Lorsqu'une demande d'intervention est déposée dans une affaire, les parties sont invitées à indiquer, dans le délai imparti par le greffier, si elles sollicitent le traitement confidentiel de certaines données contenues dans les pièces déjà versées au dossier.



Pour toutes les pièces qu'elles déposent ultérieurement, les parties doivent désigner, dans les formes prescrites aux points 74 à 77 ci-dessus, les données dont elles sollicitent le traitement confidentiel et fournir, avec la version intégrale des pièces déposées, une version dans laquelle ces données ont été omises. À défaut d'un tel signalement, les pièces déposées seront communiquées à la partie intervenante.

#### *En cas de jonction d'affaires*

79. Lorsque la jonction de plusieurs affaires est envisagée, les parties sont invitées à indiquer, dans le délai imparti par le greffier, si elles sollicitent le traitement confidentiel de certaines données contenues dans les pièces déjà versées aux dossiers.

Pour toutes les pièces qu'elles déposent ultérieurement, les parties doivent désigner, dans les formes prescrites aux points 74 à 77 ci-dessus, les données dont elles sollicitent le traitement confidentiel et fournir, avec la version intégrale des pièces déposées, une version dans laquelle ces données ont été omises. À défaut d'un tel signalement, les pièces déposées seront rendues accessibles aux autres parties.

#### **J. SUR LES DEMANDES DE POUVOIR RÉPLIQUER DANS LES POURVOIS**

80. Sur demande présentée dans le délai prévu par l'article 143, paragraphe 1, du règlement de procédure, le président peut, conformément à cette disposition, 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.
81. Une telle demande ne doit pas, sauf circonstances particulières, dépasser 2 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.

#### **K. SUR LES DEMANDES D'AUDIENCE DE PLAIDOIRIES DANS LES POURVOIS**

82. Le Tribunal peut décider de statuer sur le pourvoi sans phase orale de la procédure, sauf si une des parties présente une demande à être entendue en ses observations orales dans le délai prévu à l'article 146 du règlement de procédure.
83. 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.

**L. SUR LES DEMANDES DE POUVOIR RÉPLIQUER OU DUPLIQUER DANS LES AFFAIRES DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

84. Sur demande présentée dans le délai prévu par l'article 135, paragraphe 2, du règlement de procédure, le président peut, conformément à cette disposition, autoriser la présentation d'un mémoire en réplique ou d'un mémoire en duplique si celui-ci est nécessaire pour permettre à la partie concernée de défendre son point de vue.
85. Une telle demande ne doit pas, sauf circonstances particulières, dépasser 2 pages et doit se limiter à indiquer de façon sommaire les raisons spécifiques pour lesquelles, de l'avis de la partie concernée, une réplique ou une duplique est nécessaire. La demande doit être compréhensible par elle-même sans qu'il soit nécessaire de se référer aux mémoires principaux.

**M. SUR LES DEMANDES D'AUDIENCE DE PLAIDOIRIES DANS LES AFFAIRES DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

86. Le Tribunal peut décider de statuer sur le recours sans phase orale de la procédure, sauf si une des parties présente une demande à être entendue en ses observations orales dans le délai prévu à l'article 135 bis du règlement de procédure.
87. 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.

**N. SUR LES DEMANDES D'AIDE JUDICIAIRE**

88. L'utilisation d'un formulaire est obligatoire pour présenter une demande d'aide judiciaire. Le formulaire est accessible sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne à l'adresse suivante [www.curia.europa.eu](http://www.curia.europa.eu).

Le formulaire peut également être obtenu sur demande auprès du greffe du Tribunal [tél : (352) 43.03.34.77], en envoyant un courriel à l'adresse suivante [GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu](mailto:GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu), avec indication du nom et de l'adresse, ou en écrivant une lettre à l'adresse suivante :

Grefte du Tribunal de l'Union européenne  
Rue du Fort Niedergrünewald  
L-2925 Luxembourg

89. Une demande d'aide judiciaire présentée autrement qu'en utilisant le formulaire ne sera pas prise en considération ; elle donnera lieu à l'envoi d'une réponse du greffier dans laquelle sera rappelé le caractère obligatoire de l'utilisation du formulaire qu'il joindra en annexe à sa réponse.

90. L'original de la demande d'aide judiciaire doit être signé par le demandeur ou par son avocat.
91. Si la demande d'aide judiciaire est présentée par l'avocat du demandeur antérieurement au dépôt de la requête, cette demande doit être accompagnée de la documentation certifiant que l'avocat est habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen.
92. Le formulaire vise à permettre au Tribunal de disposer, conformément à l'article 95, paragraphe 2, du règlement de procédure, des informations nécessaires pour statuer utilement sur la demande d'aide judiciaire. Il s'agit:
- des données relatives à la situation économique du demandeur
- et,
- au cas où le recours n'a pas encore été introduit, des données relatives à l'objet dudit recours, aux faits de l'espèce et à l'argumentation y relative.

Le demandeur est tenu de produire, avec le formulaire, les pièces justifiant ses affirmations.

93. Le formulaire dûment rempli et les pièces justificatives doivent être compréhensibles par eux-mêmes, sans qu'il soit besoin de se référer aux éventuels autres courriers déposés au Tribunal par le demandeur.
94. Sans préjudice de la possibilité pour le Tribunal de demander des informations ou la production de documents complémentaires au titre de l'article 64 du règlement de procédure, la demande d'aide judiciaire ne peut pas être complétée par le dépôt ultérieur d'addendums ; de tels addendums seront, s'ils sont déposés sans avoir été demandés par le Tribunal, renvoyés. Dans des cas exceptionnels, des pièces justificatives visant à prouver l'indigence du demandeur peuvent toutefois être acceptées ultérieurement, moyennant une explication appropriée de leur production tardive.
95. En vertu de l'article 96, paragraphe 4, du règlement de procédure, l'introduction d'une demande d'aide judiciaire suspend le délai prévu pour l'introduction du recours auquel la demande se réfère jusqu'à la date de notification de l'ordonnance statuant sur la demande ou, lorsqu'un avocat n'est pas désigné pour représenter l'intéressé dans cette ordonnance, jusqu'à la date de signification de l'ordonnance désignant un avocat pour représenter le demandeur.

La suspension prend effet à compter de la date de dépôt du formulaire ou, lorsque la demande d'aide judiciaire est présentée sans utilisation du formulaire, à compter de la date de dépôt de cette demande à condition que le formulaire soit renvoyé dans le délai imparti par le greffe à cet effet dans la lettre mentionnée au point 89 ci-dessus. Si le formulaire n'est pas renvoyé dans le délai imparti, la suspension prend effet à compter de la date de dépôt du formulaire.

96. En cas de dépôt du formulaire par télécopie ou par courrier électronique, l'original signé doit parvenir au greffe du Tribunal au plus tard dix jours après ce dépôt pour que la date de dépôt de la télécopie ou du courrier électronique soit prise en compte pour la suspension du délai de recours. À défaut de dépôt de l'original dans ce délai de dix jours,

c'est à la date du dépôt de l'original que prendra effet la suspension du délai de recours. En cas de divergence entre l'original signé et la copie précédemment déposée, il sera uniquement tenu compte de l'original signé et la date considérée pour la suspension du délai de recours sera celle du dépôt de cet original.

## II. SUR LA PROCÉDURE ORALE

97. La procédure orale consiste:
- à rappeler, le cas échéant, de façon très synthétique la position prise, en soulignant les moyens essentiels développés par écrit ;
  - à clarifier si nécessaire certains arguments développés au cours de la procédure écrite et à présenter éventuellement les arguments nouveaux tirés d'événements récents intervenus depuis la clôture de la procédure écrite et qui n'auraient pu, de ce fait, être exposés dans les mémoires écrits ;
  - à répondre aux questions éventuelles du Tribunal.
98. Il appartient à chaque conseil d'apprécier, compte tenu de la finalité de la procédure orale telle qu'elle a été définie dans le point qui précède, si une plaidoirie est réellement utile ou si un simple renvoi aux observations ou mémoires écrits n'est pas suffisant. La procédure orale peut alors se concentrer sur les réponses aux questions du Tribunal. Lorsque le conseil estime nécessaire de prendre la parole, il lui est toujours loisible de se limiter à l'exposé de certains points et de se référer aux mémoires pour d'autres.
99. Si une partie s'abstient de plaider, son silence ne sera jamais interprété comme valant acquiescement à la plaidoirie développée par une autre partie si l'argumentation en cause a déjà été réfutée à l'écrit. Ce silence n'empêchera pas cette partie de répliquer à une plaidoirie de l'autre partie.
100. Dans certaines hypothèses, le Tribunal peut estimer qu'il est préférable de commencer une procédure orale par des questions posées par ses membres aux conseils des parties. Dans ce cas, ces derniers sont priés d'en tenir compte s'ils souhaitent ensuite prononcer une brève plaidoirie.
101. Par souci de clarté et aux fins de permettre une meilleure compréhension des plaidoiries par les membres du Tribunal, il est généralement préférable de parler librement sur la base de notes plutôt que de lire un texte. Il est également demandé aux conseils des parties de simplifier, dans toute la mesure du possible, leur présentation de l'affaire. Une série de phrases courtes sera toujours préférable à une période longue et compliquée. En outre, les conseils rendraient service au Tribunal en structurant leurs plaidoiries et en précisant avant tout développement le plan qu'ils entendent adopter.

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 l'éventuel texte ou support écrit de leurs plaidoiries à la direction de l'interprétation soit par télécopieur [(352) 43.03.36.97], soit par courrier électronique ([interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)).

La confidentialité des notes de plaidoiries transmises est assurée. Afin d'éviter tout malentendu, le nom de la partie doit être indiqué. Les notes de plaidoiries ne sont pas versées au dossier de l'affaire.

102. Il est rappelé aux conseils que, selon les cas, seuls certains membres du Tribunal suivent la plaidoirie dans la langue dans laquelle elle est prononcée et que les autres écoutent l'interprétation simultanée. Il est vivement recommandé aux conseils, dans l'intérêt d'un meilleur déroulement des procédures et du maintien du standard de qualité de l'interprétation simultanée, de parler lentement et dans le micro.

Lorsque les conseils ont l'intention de citer littéralement des passages de certains textes ou documents, en particulier des passages non mentionnés au dossier, il est utile de les indiquer aux interprètes avant l'audience. De même, il peut être utile de leur signaler des termes éventuellement difficiles à traduire.

103. Les salles d'audience du Tribunal étant équipées d'un système de mégaphonie automatique, les conseils sont priés d'appuyer sur le bouton du microphone afin de le brancher et d'attendre que le témoin lumineux s'allume avant de commencer à parler. Il y a lieu d'éviter d'appuyer sur le bouton pendant que le juge ou une autre personne a la parole, afin de ne pas lui couper le microphone.
104. La durée des plaidoiries peut varier selon la complexité de l'affaire et l'existence ou l'absence d'éléments de fait nouveaux. Les avocats et agents des parties principales sont priés de limiter la durée des plaidoiries à 15 minutes environ pour chaque partie et ceux des parties intervenantes à 10 minutes (dans les affaires jointes, chaque partie principale dispose de 15 minutes pour chacune des affaires et chaque partie intervenante dispose de 10 minutes pour chacune des affaires), à moins que le greffe ne leur ait fourni une autre indication à cet égard. Cette limitation ne concerne que la plaidoirie proprement dite et n'inclut pas le temps utilisé pour répondre aux questions posées à l'audience.

Si les circonstances l'exigent, une demande de dérogation à cette durée normale, dûment motivée et précisant le temps de parole jugé nécessaire, peut être adressée au greffe, au moins quinze jours (ou à un stade plus tardif en cas de circonstances exceptionnelles, dûment motivées) avant la date de l'audience. Les conseils sont informés de la durée de plaidoiries dont ils disposeront à la suite de telles demandes.

105. Lorsqu'une partie est représentée par plusieurs conseils, en principe seuls deux d'entre eux au maximum pourront plaider et le total de leurs interventions orales ne devra pas dépasser les temps de parole précisés ci-dessus. Les réponses aux questions des juges et les répliques aux autres conseils pourront toutefois être assurées par d'autres conseils que ceux qui auront plaidé.

Lorsque plusieurs parties sont amenées à défendre la même thèse devant le Tribunal (hypothèse notamment des interventions ou des affaires jointes), leurs conseils sont invités à se concerter avant l'audience, aux fins d'éviter toute répétition de plaidoirie.

106. Le rapport d'audience, rédigé par le juge rapporteur, constitue une synthèse objective du litige qui ne reprend pas toutes les ramifications des argumentations des parties et est destiné, d'une part, à permettre aux parties de vérifier que leurs moyens et arguments sont correctement compris et, d'autre part, à faciliter l'étude des dossiers par les autres juges de la formation de jugement. Toutefois, dans les affaires de propriété intellectuelle,

le rapport d'audience est limité à l'énoncé des moyens et à un résumé succinct des arguments des parties.

107. Le Tribunal s'efforce de faire parvenir le rapport d'audience aux conseils des parties trois semaines avant l'audience. Le rapport d'audience sert uniquement à préparer l'audience pour la procédure orale.

108. Si le rapport d'audience contient des erreurs de fait, les conseils sont priés d'en informer le greffe par écrit avant l'audience. De même, lorsque le rapport d'audience ne traduit pas correctement l'essentiel de l'argumentation d'une partie, les conseils peuvent suggérer les amendements qui leur paraissent appropriés.

Si les conseils présentent des observations orales à l'audience sur le rapport d'audience, celles-ci sont actées par le greffier ou le greffier faisant fonction.

109. Le rapport d'audience est mis à la disposition du public devant la salle d'audience le jour de l'audience de plaidoiries.

110. Les conseils sont priés, lorsqu'ils citent un arrêt de la Cour de justice, du Tribunal ou du Tribunal de la fonction publique, d'en indiquer toutes les références, y compris le nom des parties et de préciser, le cas échéant, le numéro de la page du Recueil où se trouve le passage en question.

111. Le Tribunal n'accepte des documents présentés à l'audience que dans des circonstances exceptionnelles et seulement après avoir entendu les parties à cet égard.

112. Une demande d'utilisation de certains moyens techniques aux fins d'une présentation doit être présentée en temps utile. Les modalités d'utilisation de tels moyens sont à déterminer avec le greffier, et ce pour tenir compte des contraintes éventuelles d'ordre technique ou pratique.

### **III. ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTES INSTRUCTIONS PRATIQUES**

113. Les présentes Instructions pratiques abrogent et remplacent les Instructions pratiques aux parties du 14 mars 2002 (JO L 87, p. 48), ainsi que la « Note destinée à servir de guide aux conseils des parties lors de l'audience des plaidoiries ».

114. Les présentes Instructions pratiques sont publiées au *Journal officiel de l'Union européenne*. Elles entrent en vigueur le jour suivant leur publication.