

INSTRUCTIONS PRATIQUES AUX PARTIES DEVANT LE TRIBUNAL

Table des matières

I. SUR LA PROCÉDURE ÉCRITE	25
A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	25
A.1. Sur l'utilisation des moyens techniques de communication	25
1) Par la voie de l'application e-Curia	25
2) Par télécopieur ou par courrier électronique	25
A.2. Sur la présentation des actes de procédure	26
A.3. Sur la présentation des fichiers déposés par la voie de l'application e-Curia	27
A.4. Sur la longueur des mémoires	27
B. SUR LA STRUCTURE ET LE CONTENU DES MÉMOIRES	28
B.1. Recours directs	28
1) Requête et mémoire en défense (dans les affaires autres que de propriété intellectuelle)	28
a. Requête introductive d'instance	28
b. Mémoire en défense	29
2) Requête et mémoire en réponse (dans les affaires de propriété intellectuelle)	29
a. Requête introductive d'instance	29
b. Mémoire en réponse	30
B.2. Pourvois	30
a. Requête en pourvoi	30
b. Mémoire en réponse	31
C. SUR LA PRODUCTION D'ANNEXES AUX ACTES DE PROCÉDURE	31
D. SUR LES CAS DE RÉGULARISATION DES ACTES DE PROCÉDURE	32
D.1. Cas de régularisation des requêtes	32
a. Conditions dont le non-respect justifie de ne pas signifier la requête	32
b. Règles de forme dont le non-respect justifie de retarder la signification	33
c. Règles de forme dont le non-respect n'empêche pas la signification	34
D.2. Cas de régularisation des requêtes volumineuses	34
D.3. Cas de régularisation des autres actes de procédure	35
E. SUR LA DEMANDE TENDANT À CE QU'IL SOIT STATUÉ DANS UNE AFFAIRE SELON UNE PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE	35
F. SUR LES DEMANDES DE SURSIS ET AUTRES MESURES PROVISOIRES PAR VOIE DE RÉFÉRÉ	36
G. SUR LES DEMANDES DE TRAITEMENT CONFIDENTIEL	36
a. En cas de demande d'intervention	37
b. En cas de jonction d'affaires	37

H. SUR LES DEMANDES RELATIVES À UN DEUXIÈME TOUR DE MÉMOIRES	37
H.1. Sur les demandes de pouvoir répliquer ou dupliquer dans les affaires de propriété intellectuelle	37
H.2. Sur les demandes de pouvoir répliquer dans les pourvois	37
I. SUR LES DEMANDES D'AUDIENCE DE PLAIDOIRIES	37
I.1. Sur les demandes d'audience de plaidoiries dans les affaires de propriété intellectuelle	37
I.2. Sur les demandes d'audience de plaidoiries dans les pourvois	38
J. SUR LES DEMANDES D'AIDE JUDICIAIRE	38
II. SUR LA PROCÉDURE ORALE	39
III. ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTES INSTRUCTIONS PRATIQUES	41

LE TRIBUNAL

Vu l'article 150 de son règlement de procédure;

Considérant que, dans l'intérêt d'une bonne administration de la justice, il y a lieu de donner aux représentants des parties, qu'ils soient avocats ou agents au sens de l'article 19 du protocole sur le statut de la Cour de justice de l'Union européenne (ci-après le « statut »), des instructions pratiques sur la manière de présenter leurs actes de procédure et de préparer au mieux l'audience de plaidoiries devant le Tribunal;

Considérant que ces instructions reprennent, expliquent et complètent certaines dispositions du règlement de procédure du Tribunal et doivent permettre aux représentants des parties de tenir compte d'éléments avec lesquels la juridiction doit composer, en particulier ceux relatifs à la traduction, au traitement interne des actes de procédure et à l'interprétation;

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)] et le 24 janvier 2012 (JO L 68, p. 23) (ci-après les « Instructions au greffier »), le greffier est chargé de veiller à la conformité des actes de procédure versés au dossier avec les dispositions du 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 actes 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 représentants des parties, agissant en leur qualité d'auxiliaire de justice, ont l'assurance que les actes de procédure qu'ils déposent 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. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A.1. Sur l'utilisation des moyens techniques de communication

1) Par la voie de l'application e-Curia

1. Le dépôt des actes de procédure par voie exclusivement électronique est permis en utilisant l'application e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) dans le respect des Conditions d'utilisation de l'application e-Curia.
2. Les annexes à un acte de procédure, mentionnées dans le texte de cet acte, que leur nature empêche de déposer par e-Curia, peuvent être transmises séparément en application de l'article 43, paragraphe 1, du règlement de procédure, à condition que ces annexes soient mentionnées dans le bordereau d'annexes de l'acte déposé par e-Curia. Le bordereau d'annexes doit identifier les annexes qui seront déposées séparément. Ces annexes doivent parvenir au greffe au plus tard dix jours après le dépôt de l'acte de procédure par e-Curia.
3. Sans préjudice de prescriptions spécifiques, les dispositions des présentes instructions sont applicables aux actes de procédure déposés par la voie de l'application e-Curia.

2) Par télécopieur ou par courrier électronique

4. 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 télécopieur [numéro de fax: (+ 352) 43.03.21.00],

— soit par courrier électronique (adresse électronique: GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu).

5. En cas de transmission par courrier électronique, seule une copie scannée de l'original signé est acceptée. Il est souhaitable que les documents scannés aient une résolution de 300 DPI et soient présentés en PDF (image plus texte) au moyen de logiciels tels que Acrobat ou Readiris 7 Pro. 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. Une correspondance relative à une affaire qui parvient au Tribunal sous forme d'un simple courrier électronique n'est pas prise en considération.
6. La date de dépôt d'un acte de procédure par télécopieur ou par courrier électronique n'est prise en considération aux fins du respect d'un délai que si l'original comportant la signature manuscrite du représentant est déposé au greffe au plus tard dix jours après, ainsi que le prévoit l'article 43, paragraphe 6, du règlement de procédure.
7. 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. En vertu de l'article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure, l'original signé de tout acte de procédure doit être accompagné du nombre suffisant de copies certifiées conformes.
8. 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 aux fins des significations 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 en PDF.

A.2. Sur la présentation des actes de procédure

9. Les mentions suivantes figurent sur la première page de l'acte de procédure:
 - (a) la dénomination de l'acte (requête, mémoire en défense, mémoire en réponse, 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, ainsi que celui de toute autre partie à la procédure pour les affaires de propriété intellectuelle et les pourvois formés contre les décisions du Tribunal de la fonction publique;
 - (d) le nom de la partie pour laquelle l'acte est déposé.
10. Chaque paragraphe de l'acte est numéroté.
11. Dans les actes qui ne sont pas déposés par la voie de l'application e-Curia, la signature manuscrite du représentant de la partie concernée est requise et doit figurer à la fin de l'acte. En cas de pluralité de représentants, la signature de l'acte par l'un d'eux suffit.
12. Les actes de procédure doivent être présentés de manière à permettre la gestion électronique des documents par le Tribunal.

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 en format papier 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 de taille suffisamment large pour pouvoir être lu aisément ⁽¹⁾ avec des interlignes et marges suffisants pour garantir la lisibilité d'une version scannée ⁽²⁾;
- (d) les pages de l'acte sont numérotées, en haut à droite, d'une manière continue dans l'ordre croissant; en cas de production d'annexes à un acte, la pagination doit être effectuée conformément aux indications fournies au point 59 des présentes Instructions pratiques.

13. Sur la première page de chacune des copies de l'original signé de l'acte de procédure qui n'a pas été déposé par la voie de l'application e-Curia et que les parties sont tenues de produire en vertu de l'article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure, le représentant de la partie concernée doit apposer la mention, paraphée par lui, certifiant que la copie est conforme à l'original de l'acte.

A.3. Sur la présentation des fichiers déposés par la voie de l'application e-Curia

14. Les actes de procédure déposés par la voie de l'application e-Curia sont présentés sous la forme de fichiers. Pour favoriser leur traitement par le greffe, il est recommandé de suivre les conseils pratiques formulés dans le Manuel d'utilisation de l'application e-Curia disponible en ligne sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne, à savoir:

- les fichiers doivent comporter des noms identifiant l'acte (Mémoire, Annexes partie 1, Annexes partie 2, Lettre d'accompagnement, etc.);
- l'acte de procédure ne doit pas nécessairement comporter une signature manuscrite;
- le texte de l'acte de procédure peut être sauvegardé directement en PDF à partir du logiciel de traitement de texte, sans devoir recourir au « scanning »;
- l'acte de procédure doit inclure le bordereau d'annexes;
- les annexes doivent figurer dans un ou plusieurs fichiers séparés du fichier contenant l'acte de procédure. Un fichier peut contenir plusieurs annexes. Il n'est pas obligatoire de créer un fichier par annexe.

A.4. Sur la longueur des mémoires

15. Selon la matière concernée et les circonstances de l'affaire, le nombre de pages maximal des mémoires ⁽³⁾ 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.

⁽¹⁾ Par exemple, police de caractère «Times New Roman» 12 pour le texte principal et «Times New Roman» 10 pour le texte des notes de bas de page.

⁽²⁾ Par exemple, interligne avec espace 1 et marges d'au moins 2,5 cm.

⁽³⁾ Le texte doit être présenté conformément aux prescriptions contenues au point 12, sous c), des présentes Instructions.

16. Le dépassement de ces maximums ne sera autorisé que dans des cas particulièrement complexes en droit ou en fait.

B. SUR LA STRUCTURE ET LE CONTENU DES MÉMOIRES

B.1. Recours directs

17. 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 (2) sont donc exposées séparément de celles relatives aux requêtes et mémoires en défense déposés dans le cadre de tous les autres contentieux (1).
- 1) *Requête et mémoire en défense (dans les affaires autres que de propriété intellectuelle)*
- a. Requête introductive d'instance
18. Les mentions obligatoires devant être contenues dans la requête introductive d'instance figurent à l'article 44 du règlement de procédure.
19. 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 du représentant 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 au Luxembourg et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
20. La partie introductive de la requête devrait être suivie d'un bref exposé des faits à l'origine du litige.
21. 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 très souhaitable d'attribuer un titre à chacun des moyens invoqués, et ce afin de les rendre facilement identifiables.
22. Les conclusions du recours doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin de la requête.
23. À un recours en annulation, doit être annexée la copie de l'acte attaqué en l'identifiant comme tel.
24. Avec la requête, doivent être produits, séparément des annexes mentionnées dans le texte du mémoire, les documents visés à l'article 44, paragraphes 3 et 5, sous a) et b), du règlement de procédure. Aux fins de la production du document prévu par l'article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure, il peut, conformément à l'article 8, paragraphe 2, des Instructions au greffier, être renvoyé à une pièce déjà déposée au greffe du Tribunal.
25. 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 annexes mentionnées dans la requête. Le résumé doit, s'il n'est pas déposé par la voie de l'application e-Curia, être envoyé, par courrier électronique, sous forme de simple fichier électronique, à l'adresse GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, avec indication de l'affaire à laquelle il se réfère.

26. 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.
27. 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.
28. 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.
- b. Mémoire en défense
29. Les mentions obligatoires devant être contenues dans le mémoire en défense figurent à l'article 46, paragraphe 1, du règlement de procédure.
30. Doivent figurer 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 du représentant de la partie défenderesse;
 - (c) les déclarations visées à l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure (élection de domicile au Luxembourg et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
31. Les conclusions de la partie défenderesse doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin du mémoire en défense.
32. Les points 21, 24 et 26 des Instructions pratiques s'appliquent au mémoire en défense.
33. Toute contestation des faits allégués par la partie adverse doit être expresse et indiquer avec précision les faits concernés.
- 2) *Requête et mémoire en réponse (dans les affaires de propriété intellectuelle)*
- a. Requête introductive d'instance
34. Les mentions obligatoires devant être contenues dans la requête introductive d'instance figurent aux articles 44 et 132, paragraphe 1, du règlement de procédure.
35. 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 du représentant 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) l'indication de la date à laquelle la décision de la chambre de recours, objet du recours, a été notifiée à la partie requérante;
 - (e) les déclarations visées à l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure (élection de domicile au Luxembourg et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
36. La décision attaquée de la chambre de recours doit être annexée à la requête.
37. Les points 20 à 22, 24, 26 à 28 des présentes Instructions pratiques s'appliquent aux requêtes dans les affaires de propriété intellectuelle.

b. Mémoire en réponse

38. Les mentions obligatoires devant être contenues dans le mémoire en réponse figurent à l'article 46, paragraphe 1, du règlement de procédure.
39. 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 l'intervenant;
 - (b) le nom et la qualité du représentant de la partie défenderesse ou celui de l'intervenant;
 - (c) les déclarations visées à l'article 44, paragraphe 2, du règlement de procédure (élection de domicile au Luxembourg et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
40. Les conclusions de la partie défenderesse ou de l'intervenant doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin du mémoire en réponse.
41. Les points 21, 24, 26 et 33 des présentes Instructions pratiques s'appliquent au mémoire en réponse. Lorsque le mémoire en réponse est précédé du dépôt par l'autre partie à la procédure devant la chambre de recours d'une prise de position sur la langue de procédure, conformément à l'article 131, paragraphe 2, du règlement de procédure, cet écrit est accompagné du document visé à l'article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure.

B.2. Pourvois

a. Requête en pourvoi

42. La requête en pourvoi doit avoir le contenu prévu à l'article 138, paragraphe 1, du règlement de procédure.
43. 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 du représentant 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 au Luxembourg et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
44. 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).
45. 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.
46. 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.
47. Une copie de la décision du Tribunal de la fonction publique objet du pourvoi doit être annexée à la requête.

48. 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 annexes mentionnées dans la requête. Le résumé doit, s'il n'est pas déposé par la voie de l'application e-Curia, être envoyé, par courrier électronique, sous forme de simple fichier électronique, à l'adresse GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, avec indication de l'affaire à laquelle il se réfère.
49. 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 qui introduit le pourvoi, étant une institution de l'Union ou un État membre, est représentée par un agent. Aux fins de la production du document prévu par l'article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure, il peut, conformément à l'article 8, paragraphe 2, des Instructions au greffier, être renvoyé à une pièce déjà déposée au greffe du Tribunal.
- b. Mémoire en réponse
50. Le mémoire en réponse doit avoir le contenu prévu à l'article 141, paragraphe 2, du règlement de procédure.
51. 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 du représentant 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 au Luxembourg et/ou acceptation de significations réalisées par des moyens techniques de communication).
52. 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).
53. 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 »).
54. 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.
55. 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.
56. 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.

C. SUR LA PRODUCTION D'ANNEXES AUX ACTES DE PROCÉDURE

57. Ne peuvent être annexées à un acte de procédure que les pièces mentionnées dans le texte de l'acte et qui sont nécessaires pour en prouver ou en illustrer le contenu.

58. 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:
- le numéro de l'annexe (référencer l'acte de procédure 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 au mémoire en réplique; D.1, D.2, ... pour les annexes au mémoire en duplique);
 - 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 de l'annexe);
 - l'indication de la page de l'acte de procédure et du numéro du paragraphe où la pièce est mentionnée et qui justifie sa production.
59. Les pièces annexées à un acte de procédure sont paginées, en haut à droite, dans l'ordre croissant. La pagination des pièces peut être faite soit en continu avec l'acte auquel elles sont annexées, soit en continu mais séparément de l'acte en cause.
60. 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.
61. Toute référence à une pièce produite comporte le numéro de l'annexe pertinente, tel qu'il figure sur le bordereau d'annexes, y compris l'indication de l'acte avec lequel l'annexe est produite, sous la forme indiquée au point 58 ci-dessus.

D. SUR LES CAS DE RÉGULARISATION DES ACTES DE PROCÉDURE

D.1. Cas de régularisation des requêtes

- Conditions dont le non-respect justifie de ne pas signifier la requête
62. Si une requête n'est pas conforme aux conditions suivantes, le greffe ne procède pas à sa signification et un délai raisonnable est fixé aux fins de la régularisation:

	Recours directs (autres que de propriété intellectuelle)	Affaires de propriété intellectuelle	Pourvois
a)	production du document de légitimation de l'avocat (article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure)	production du document de légitimation de l'avocat (article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure)	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]	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]	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]	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)	production de la décision attaquée de la chambre de recours (article 132, paragraphe 1, deuxième alinéa, du règlement de procédure)	production de la décision du Tribunal de la fonction publique qui fait l'objet du pourvoi (article 138, paragraphe 2, du règlement de procédure)

	Recours directs (autres que de propriété intellectuelle)	Affaires de propriété intellectuelle	Pourvois
f)		le(s) nom(s) de la/des partie(s) 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)	
g)		la date de notification de la décision de la chambre de recours (article 132, paragraphe 1, deuxième alinéa, du règlement de procédure)	la date de notification de la décision du Tribunal de la fonction publique qui fait l'objet du pourvoi (article 138, paragraphe 2, du règlement de procédure)

b. Règles de forme dont le non-respect justifie de retarder la signification

63. 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:

	Requête déposée en format papier (dépôt, le cas échéant, précédé d'un envoi par télécopieur ou par courrier électronique)	Requête déposée par e-Curia
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 19, sous a), 35, sous a) ou 43, sous a), des Instructions pratiques]	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 19, sous a), 35, sous a) ou 43, sous a), des Instructions pratiques]
b)	emplacement de la signature manuscrite du représentant (point 11 des Instructions pratiques)	
c)	numérotation des paragraphes (point 10 des Instructions pratiques)	numérotation des paragraphes (point 10 des Instructions pratiques)
d)	production des annexes mentionnées dans le bordereau (article 43, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure)	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 58 des Instructions pratiques)	production du bordereau d'annexes (article 43, paragraphe 4, du règlement de procédure; point 58 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 58, sous b), des Instructions pratiques] et indication de la page et du/des paragraphe(s) [point 58, sous c), des Instructions pratiques]	bordereau d'annexes avec brève description de celles-ci [point 58, sous b), des Instructions pratiques] et indication de la page et du/des paragraphe(s) [point 58, 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)	

	Requête déposée en format papier (dépôt, le cas échéant, précédé d'un envoi par télécopieur ou par courrier électronique)	Requête déposée par e-Curia
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 règle- ment de procédure)	
k)	production d'un exemplaire du contrat contenant la clause compromissoire (article 44, paragraphe 5 bis, du règlement de procédure)	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 règle- ment de procédure)	
m)	pagination de la requête et des annexes [points 12, sous d), et 59 des Instructions pratiques]	pagination de la requête et des annexes [points 12, sous d), et 59 des Instructions pratiques]
n)	nombre suffisant de copies certifiées conformes de la requête (sept pour les affaires de propriété intel- lectuelle 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 13 des Instruc- tions pratiques)	

c. Règles de forme dont le non-respect n'empêche pas la signification

64. 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 au Luxembourg 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 8 et 19, 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 (points 25 et 48 des Instructions pratiques);
 - (d) la traduction dans la langue de procédure d'une pièce rédigée dans une langue autre que la langue de procédure (article 35, paragraphe 3, deuxième alinéa, du règlement de procédure).

D.2. Cas de régularisation des requêtes volumineuses

65. Une requête dont le nombre de pages excède de 40 % le nombre maximal de pages prescrit au point 15 des présentes Instructions pratiques donne lieu à régularisation, sauf instruction en sens contraire du président.
66. Une requête dont le nombre de pages excède de moins de 40 % le même nombre maximal de pages prescrit au point 15 des présentes Instructions pratiques peut donner lieu à régularisation sur instruction en ce sens du président.
67. 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.

D.3. Cas de régularisation des autres actes de procédure

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

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

69. 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 18 à 25 ci-dessus.

70. La demande visant à ce que le Tribunal statue selon une procédure accélérée, doit être présentée par acte séparé conformément à l'article 76 bis du règlement de procédure, et doit contenir une brève motivation concernant l'urgence particulière de l'affaire et les autres circonstances pertinentes. Les dispositions sous A.2, A.3 et C ci-dessus sont applicables.

71. 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.

72. 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.

73. 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 « omis »;

(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 « omis » 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.

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

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.
79. 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.
80. 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.

F. SUR LES DEMANDES DE SURSIS ET AUTRES MESURES PROVISOIRES PAR VOIE DE RÉFÉRÉ

81. 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.
82. 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 sous A.2, A.3, B et C ci-dessus sont applicables.
83. 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.
84. 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.

G. SUR LES DEMANDES DE TRAITEMENT CONFIDENTIEL

85. 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 représentants des parties ont pu prendre connaissance et sur lesquels ils ont pu se prononcer (article 67, paragraphe 3, premier alinéa, du règlement de procédure).
86. Toutefois, une partie peut demander que certains éléments ou passages des actes de procédure versés au dossier de l'affaire qui présentent un caractère secret ou confidentiel:
 - soient exclus de la communication à une partie intervenante (article 116, paragraphe 2, du règlement de procédure);
 - ne soient pas rendus accessibles à une partie dans une affaire jointe (article 50, paragraphe 2, du règlement de procédure).
87. Une demande de traitement confidentiel doit être présentée par acte séparé. Elle ne peut pas être déposée en version confidentielle.
88. 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 acte de procédure et, seulement exceptionnellement, la totalité d'une annexe. En effet, la communication d'une version non confidentielle d'un acte de procédure, dans laquelle certains passages, mots ou chiffres sont éliminés, est normalement possible sans remettre en question les intérêts en cause.
89. 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.

90. Lors du dépôt de la demande de traitement confidentiel d'un ou de plusieurs acte(s) de procédure, la partie doit produire une version non confidentielle de l'acte/des actes de procédure en cause dans lesquels les éléments ou passages auxquels la demande se réfère sont éliminés.
- a. En cas de demande d'intervention
91. 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 actes déjà versés au dossier.
92. Pour tous les actes qu'elles déposent ultérieurement, les parties doivent désigner, dans les formes prescrites aux points 87 à 90 ci-dessus, les données dont elles sollicitent le traitement confidentiel et fournir, avec la version intégrale des actes déposés, une version dans laquelle ces données ont été omises. À défaut d'un tel signalement, les actes déposés seront communiqués à la partie intervenante.
- b. En cas de jonction d'affaires
93. 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 actes déjà versés aux dossiers.
94. Pour tous les actes qu'elles déposent ultérieurement, les parties doivent désigner, dans les formes prescrites aux points 88 à 90 ci-dessus, les données dont elles sollicitent le traitement confidentiel et fournir, avec la version intégrale des actes déposés, une version dans laquelle ces données ont été omises. À défaut d'un tel signalement, les actes déposés seront rendus accessibles aux autres parties.

H. SUR LES DEMANDES RELATIVES À UN DEUXIÈME TOUR DE MÉMOIRES

H.1. **Sur les demandes de pouvoir répliquer ou dupliquer dans les affaires de propriété intellectuelle**

95. 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.
96. 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 à la requête ou au(x) mémoire(s) en réponse.

H.2. **Sur les demandes de pouvoir répliquer dans les pourvois**

97. 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.
98. 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.

I. SUR LES DEMANDES D'AUDIENCE DE PLAIDOIRIES

I.1. **Sur les demandes d'audience de plaidoiries dans les affaires de propriété intellectuelle**

99. 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.
100. 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.

I.2. Sur les demandes d'audience de plaidoiries dans les pourvois

101. 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.
102. 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.

J. SUR LES DEMANDES D'AIDE JUDICIAIRE

103. 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: <http://curia.europa.eu>.
104. Le formulaire peut également être obtenu sur demande auprès du greffe du Tribunal en envoyant un courriel à l'adresse suivante GeneralCourt.Registry@curia.europa.eu, avec indication du nom et de l'adresse, ou en écrivant une lettre à l'adresse suivante:

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

105. 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.
106. L'original de la demande d'aide judiciaire doit être signé par le demandeur ou par son avocat. Toutefois, en cas de dépôt de la demande par la voie de l'application e-Curia par l'avocat du demandeur, la signature de l'avocat n'est pas requise.
107. Si la demande d'aide judiciaire est présentée par l'avocat du demandeur antérieurement au dépôt de la requête, cette demande doit être accompagnée du 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). Aux fins de la production du document prévu par l'article 44, paragraphe 3, du règlement de procédure, il peut, conformément à l'article 8, paragraphe 2, des Instructions au greffier, être renvoyé à une pièce déjà déposée au greffe du Tribunal.
108. 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.
109. Le demandeur est tenu de produire, avec le formulaire, les pièces justifiant ses affirmations.
110. 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.
111. 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.

112. 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.
113. 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 105 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.
114. En cas de dépôt du formulaire par télécopie ou par courrier électronique, l'original comportant la signature manuscrite de l'avocat ou celle du demandeur 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

115. 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 survenus depuis la clôture de la procédure écrite et qui n'auraient pu, de ce fait, être exposés dans les contributions écrites;
 - à répondre aux questions éventuelles du Tribunal.
116. Il appartient à chaque partie 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 représentant 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.
117. 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.
118. Dans certaines hypothèses, le Tribunal peut estimer qu'il est préférable de commencer une procédure orale par des questions posées par ses membres aux représentants des parties. Dans ce cas, ces derniers sont priés d'en tenir compte s'ils souhaitent ensuite prononcer une brève plaidoirie.
119. 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 représentants 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 représentants rendraient service au Tribunal en structurant leurs plaidoiries et en précisant avant tout développement le plan qu'ils entendent adopter.
120. Lorsque la plaidoirie a été 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 représentants des parties 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).
121. 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.

122. Il est rappelé aux représentants 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 représentants, dans l'intérêt d'un meilleur déroulement de la procédure orale et du maintien du standard de qualité de l'interprétation simultanée, de parler lentement et dans le microphone.
123. Lorsque les représentants ont l'intention de citer littéralement des passages de certains textes ou documents, en particulier des passages non mentionnés au dossier de l'affaire, 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.
124. Les salles d'audience du Tribunal étant équipées d'un système de mégaphonie automatique, les représentants 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.
125. La durée des plaidoiries peut varier selon la complexité de l'affaire et l'existence ou l'absence d'éléments de fait nouveaux. Les représentants 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.
126. 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 représentants sont informés de la durée de plaidoiries dont ils disposeront à la suite de telles demandes.
127. Lorsque plusieurs représentants agissent pour une partie, 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 représentants pourront toutefois être assurées par d'autres représentants que ceux qui auront plaidé.
128. Lorsque plusieurs parties sont amenées à défendre la même thèse devant le Tribunal (hypothèse notamment des interventions ou des affaires jointes), leurs représentants sont invités à se concerter avant l'audience, aux fins d'éviter toute répétition de plaidoirie.
129. Le rapport d'audience, rédigé par le juge rapporteur, est limité à l'énoncé des moyens et à un résumé succinct des arguments des parties.
130. Le Tribunal s'efforce de faire parvenir le rapport d'audience aux représentants des parties trois semaines avant l'audience. Le rapport d'audience sert uniquement à préparer l'audience pour la procédure orale.
131. Si les représentants présentent des observations orales à l'audience sur le rapport d'audience, celles-ci sont actées par le greffier ou le greffier faisant fonction.
132. Le rapport d'audience est mis à la disposition du public devant la salle d'audience le jour de l'audience de plaidoiries.
133. Les représentants sont priés, lorsqu'ils citent une décision de la Cour de justice, du Tribunal ou du Tribunal de la fonction publique, de l'indiquer par sa dénomination courante, le numéro de l'affaire et de préciser, le cas échéant, le/les point(s) pertinent(s).
134. 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.
135. 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

136. Les présentes Instructions pratiques abrogent et remplacent les Instructions pratiques aux parties du 5 juillet 2007 (JO L 232, p. 7), telles que modifiées le 16 juin 2009 (JO L 184, p. 8), le 17 mai 2010 (JO L 170, p. 49) et le 8 juin 2011 (JO L 180, p. 52).
137. Les présentes Instructions pratiques sont publiées au *Journal officiel de l'Union européenne*. Elles entrent en vigueur le jour suivant leur publication.

Fait à Luxembourg, le 24 janvier 2012.

Le greffier
E. COULON

Le président
M. JAEGER
