

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS ET DE PROCÉDURE

INSTRUCTIONS PRATIQUES AUX PARTIES SUR LA PROCÉDURE JURIDICTIONNELLE
DEVANT LE TRIBUNAL DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'UNION EUROPÉENNE

Table des matières

I. SUR LA PROCÉDURE ÉCRITE	14
A. Requête	14
1. Dépôt de la requête	14
2. Mentions obligatoires et règles de présentation de la requête	14
3. Régularisation de la requête	15
4. Mesures provisoires/Référé	16
B. Mémoire en défense et autres mémoires et pièces relatives à la procédure écrite	16
C. Sur l'utilisation des moyens techniques de communication	17
D. Sur les demandes de traitement confidentiel	17
E. Sur les demandes d'aide judiciaire	18
II. SUR LA PROCÉDURE ORALE	18
A. Localisation	18
B. Préparation de l'audience	18
C. Déroulement de l'audience	19
D. Particularités de l'interprétation simultanée	19
E. Règlement à l'amiable	19
F. Clôture de l'audience	20
III. ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTES INSTRUCTIONS	20
ANNEXE: GUIDE AUX DEMANDEURS DE L'AIDE JUDICIAIRE ET FORMULAIRE OBLIGATOIRE	21

LE TRIBUNAL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DE L'UNION EUROPÉENNE,

Vu l'article 120 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 afin de garantir le bon déroulement de l'audience;

Considérant que le respect de ces instructions réduit le nombre de demandes de régularisation et les risques d'irrecevabilité liés au non-respect de règles formelles;

Considérant que la procédure devant le Tribunal se caractérise par le fait d'être soumise à un régime linguistique approprié à une Communauté multilingue;

Considérant qu'il est dans l'intérêt des parties aux procédures menées devant le Tribunal que celui-ci apporte des réponses concises aux questions sur lesquelles les représentants des parties désirent souvent être mieux informés, et mette à leur disposition des outils les guidant dans la rédaction appropriée de leurs mémoires;

Considérant que certaines contraintes sont inhérentes à la gestion électronique des pièces de procédure à l'intérieur du Tribunal;

Considérant que, dans l'intérêt du bon déroulement des procédures devant le Tribunal, il y a lieu de donner aux intéressés des instructions pratiques sur la présentation des demandes d'aide judiciaire ainsi que sur le déroulement de la procédure orale;

Décide d'adopter les présentes instructions pratiques:

I. SUR LA PROCÉDURE ÉCRITE

A. Requête

1. Dépôt de la requête

1. Toute requête est adressée au greffe du Tribunal. Elle doit respecter les dispositions de l'article 34 du règlement de procédure.
2. Les mentions à faire figurer dans la requête ainsi que les documents devant y être annexés sont énoncées à l'article 35, paragraphes 1, 2, 3 et 5, du règlement de procédure.
3. Les articles 35, paragraphe 5, et 39, paragraphe 1, troisième alinéa, du règlement de procédure concernent le document de légitimation devant être déposé au greffe par l'avocat de la partie requérante et par l'avocat qui assiste éventuellement l'agent de la partie défenderesse. Il est rappelé que le principe de la représentation obligatoire devant le Tribunal est imposé par l'article 19 du statut de la Cour de justice. À l'exception des États membres et autres États parties à l'accord EEE (Norvège, Islande et Liechtenstein) ainsi que des institutions communautaires qui sont représentés par leurs agents, les parties doivent donc se faire représenter par un avocat habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord EEE. Par ailleurs, la représentation obligatoire par un avocat ne s'applique pas à la procédure visant à obtenir le bénéfice de l'aide judiciaire gratuite (voir à cet égard titre I, chapitre E).
4. En outre, il y a lieu de préciser que, bien qu'aucun mandat écrit, donné par la partie requérante à l'avocat chargé de la représenter, ne soit requis lors de l'introduction de la requête, tout changement concernant le nombre et l'identité du ou des avocat(s) (p. ex., le remplacement d'un avocat par un autre, la présence d'un avocat supplémentaire, le retrait du mandat donné à un des avocats ayant introduit la requête) doit être communiqué au greffe par écrit et sans délai.
5. L'avocat de la partie requérante indique clairement sur la première page de la requête son adresse, ses numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse électronique. Dans le cas d'une élection de domicile à Luxembourg en vertu de l'article 35, paragraphe 3, du règlement de procédure, une domiciliation à l'adresse de la partie requérante elle-même ne saurait être admise.
6. La signature manuscrite de l'avocat figure lisiblement à la fin de la requête. Le défaut de signature ne peut être régu-

larisé. Aucune reproduction, telle qu'un cachet, un facsimilé de signature, une photocopie etc. n'est admise. En cas de pluralité de représentants, la signature par l'un d'eux suffit. La signature par procuration d'une personne autre que le(s) représentant(s) de la partie requérante n'est pas admise, et ce même dans l'hypothèse où ce signataire serait un collaborateur de l'étude à laquelle les représentants appartiennent.

2. Mentions obligatoires et règles de présentation de la requête

7. La langue de procédure est celle qui a été choisie pour la rédaction de la requête, conformément à l'article 29 du règlement de procédure qui renvoie, en ce qui concerne le régime linguistique, à l'article 35 du règlement de procédure du Tribunal de première instance.
8. Dans l'intérêt tant des parties elles-mêmes que d'une bonne administration de la justice, les mémoires sont aussi concis que possible eu égard à la nature des faits et à la complexité des points soulevés. Une requête ne devrait donc, en principe, pas dépasser 10 à 30 pages, selon les particularités du litige.
9. Les conclusions du recours doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin de la requête, et numérotées.
10. Si le nombre des parties requérantes est égal ou supérieur à 10, une liste reprenant tous les noms et adresses est jointe à la requête et envoyée au greffe par courrier électronique, simultanément avec la requête, à l'adresse tfp.greffe@curia.europa.eu, avec indication claire de l'affaire à laquelle la liste se réfère.
11. Toute requête doit être accompagnée d'un résumé du litige, destiné à faciliter la rédaction de la communication prévue par l'article 37, paragraphe 2, du règlement de procédure, qui sera préparée par le greffe. Ce résumé, qui ne devrait pas dépasser deux pages, devrait également être envoyé par courrier électronique à l'adresse tfp.greffe@curia.europa.eu, avec indication claire de l'affaire à laquelle il se réfère. Le résumé sera, en principe, disponible dans son intégralité sur une page spéciale du site www.curia.europa.eu, pour permettre à tout intéressé de faire des recherches. À cette fin, le résumé du litige devra respecter certaines exigences de style qui seront indiquées sur la page en question dudit site.
12. Toute demande visant, sur le fondement de l'article 44, paragraphe 4, du règlement de procédure, à omettre, dans les publications relatives à l'affaire, le nom de la partie requérante (anonymat), les noms d'autres personnes, ou certaines données, doit être dûment motivée et clairement signalée dans une lettre qui accompagne la requête.

13. Si la requête est introduite après présentation d'une demande d'aide judiciaire (voir titre I, chapitre E), laquelle a pour effet de suspendre le délai de recours conformément à l'article 97, paragraphe 4, du règlement de procédure, mention doit être faite de cette information au début de la requête. 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.
14. Toute requête doit être présentée de manière à permettre la gestion électronique des documents par le Tribunal, notamment, de scanner les documents et de pratiquer la reconnaissance des caractères. Ainsi, les exigences suivantes doivent être respectées:
- a) le texte est facilement lisible et ne figure que sur un côté de la page («recto» et non pas «recto verso»);
 - b) les paragraphes du texte sont numérotés d'une façon continue;
 - c) les documents ne disposent pas de reliure ou d'autres moyens d'attache fixes tels que colle, agrafes, etc.;
 - d) le texte est écrit en caractères d'un type courant avec des interlignes et marges suffisants pour garantir la lisibilité d'une version scannée.
15. Les pages de la requête et des annexes sont, en plus, numérotées, en haut à droite, d'une manière continue, annexes et pages intercalaires éventuelles comprises. Ceci vise à assurer que, lorsque les documents sont scannés par le Tribunal, toutes les pages soient effectivement saisies.
16. En vertu de l'article 34, paragraphe 1, deuxième alinéa, du règlement de procédure, la requête et toutes ses éventuelles annexes doivent, comme d'ailleurs les autres actes de procédure, être présentées accompagnées de cinq copies papier pour le Tribunal et d'autant de copies qu'il y a de parties en cause (donc normalement sept copies papier). Sur la première page de chacun des jeux de copies, l'avocat doit apposer la mention, signée ou paraphée par lui, certifiant que les copies sont conformes à l'original. Sans préjudice de ce qui est indiqué au point 34 des présentes instructions, l'envoi au greffe des fichiers électroniques des mémoires et/ou leurs annexes n'est donc pas admis.
17. En ce qui concerne les annexes, le Tribunal demande aux parties d'opérer une sélection rigoureuse de documents pertinents pour les besoins du litige. Au vu des contraintes matérielles et linguistiques auxquelles le Tribunal et les parties doivent faire face, une telle sélection est souhaitable. En particulier, les informations auxquelles le Tribunal est à même d'avoir accès (p.ex., la jurisprudence des juridictions communautaires, citée dans les mémoires) ne doivent pas être produites. Les exigences de forme suivantes doivent être respectées:
- a) les annexes doivent être numérotées, comporter une référence au mémoire auquel elles sont jointes (pour la requête p. ex., «A.1, A.2» etc.; pour le mémoire en mémoire en défense «B.1, B.2»; pour la réplique «C.1, C.2»; pour la duplique «D.1, D.2») et être présentées, lorsqu'elles sont supérieures à trois, de préférence avec des pages intercalaires;
 - b) les annexes doivent être facilement lisibles; une annexe ne présentant pas une qualité d'impression suffisante ne sera pas acceptée;
 - c) les annexes doivent être rédigées dans la langue de procédure ou être accompagnées d'une traduction; les annexes ne respectant pas ces exigences ne peuvent, en principe, pas être acceptées (voir l'article 29 du règlement de procédure qui renvoie, en ce qui concerne le régime linguistique, à l'article 35, paragraphe 3, du règlement de procédure du Tribunal de première instance); en vertu de l'article 8, paragraphe 5, des instructions au greffier, il n'est possible de déroger à cette règle que dans des cas dûment justifiés;
 - d) les annexes doivent être introduites par un bordereau d'annexes, qui comporte, pour chacune d'elles, son numéro (p. ex., A.1), une indication de sa nature (p. ex., «lettre du ... de M. X. à Mme Z»), l'indication de la page ou du paragraphe de la requête dans laquelle/lequel cette annexe est mentionnée (p. ex., «p. 7, § 17»), le nombre de ses pages, et la référence à la pagination continue à laquelle l'annexe commence; un exemple de bordereau d'annexes figure dans le «Modèle Requête», disponible sur le site www.curia.europa.eu
3. Régularisation de la requête
18. Afin d'offrir la possibilité aux parties de remédier à des irrégularités formelles contenues dans une requête, une régularisation est, dans certains cas, demandée. Ainsi, en vertu de l'article 36 du règlement de procédure et de l'article 8, paragraphe 1, des instructions au greffier, une régularisation est demandée par le greffier lorsque les éléments suivants font défaut, ce qui serait susceptible d'entraîner le rejet du recours pour cause d'irrecevabilité:

- l'indication des nom et domicile de la partie requérante [article 35, paragraphe 1, sous a), du règlement de procédure];
 - l'indication de la qualité et de l'adresse de l'avocat représentant la partie requérante [article 35, paragraphe 1, sous b), du règlement de procédure];
 - la désignation de la partie contre laquelle la requête est formée [article 35, paragraphe 1, sous c), du règlement de procédure];
 - la production de l'acte dont l'annulation est demandée, de la réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires des Communautés européennes (ci-après le «statut des fonctionnaires») et de la décision portant réponse à la réclamation avec indication des dates d'introduction de la réclamation et de notification de la décision (article 35, paragraphe 2, du règlement de procédure); à défaut de production de ces documents, la partie requérante est tenue d'en expliquer clairement les raisons (p. ex., le fait que l'administration n'a pas répondu à la réclamation dans les délais prévus par le statut des fonctionnaires);
 - la production du document de légitimation de l'avocat (article 35, paragraphe 5, du règlement de procédure).
19. En vertu de l'article 8, paragraphe 1, des instructions au greffier, une régularisation peut également être demandée, selon les circonstances de l'espèce, lorsqu'une requête n'est pas conforme aux présentes instructions pratiques.
20. Le greffier fixe un délai à la partie requérante aux fins de la régularisation, conformément à l'article 36 du règlement de procédure.
21. Dans les cas visés au point 18 ci-dessus, la requête n'est pas encore signifiée à la partie défenderesse. Lorsque la régularisation intervient dans le délai imparti, la procédure suit son cours. À défaut de régularisation, le Tribunal décide sur l'irrecevabilité éventuelle de la requête.
22. Dans les cas visés au point 19 ci-dessus, le greffier décide s'il y a lieu ou non de retarder la signification. À défaut de régularisation ou en cas de contestation, le greffier saisit le président, en vertu de l'article 8, paragraphe 7, des instructions au greffier, afin qu'il soit statué.
4. *Mesures provisoires/Référé*
23. Toute demande de sursis à l'exécution de l'acte attaqué et d'autres mesures provisoires par voie de référé doit être présentée en respectant les conditions visées à l'article 102 du règlement de procédure.
- B. Mémoire en défense et autres mémoires et pièces relatives à la procédure écrite**
24. Les explications et conseils fournis pour les requêtes sous le chapitre A du présent titre sont valables mutatis mutandis pour les autres mémoires et pièces adressés au Tribunal dans le cadre de la procédure écrite.
25. Les mentions à faire figurer dans le mémoire en défense sont énoncées à l'article 39, paragraphe 1, du règlement de procédure. Le(s) pouvoir(s) que l'institution/agence défenderesse donne à son/ses agent(s) et/ou éventuellement à un avocat, conformément à l'article 19, premier alinéa, du statut de la Cour de justice, doivent être produits avec le mémoire en défense, mais séparément des éventuelles annexes.
26. Le nombre de pages d'un mémoire en défense doit respecter la même limite que celle fixée pour la requête, à savoir 10 à 30 pages, selon les particularités du litige. Les autres mémoires doivent, en règle générale, être inférieurs à 15 pages.
27. Les institutions et agences sont invitées à joindre systématiquement au mémoire en défense les actes de portée générale cités dans leurs observations et ne faisant pas l'objet d'une publication au Journal officiel.
28. En outre, les mentions suivantes doivent figurer sur la première page de tout mémoire:
- a) la dénomination du mémoire (mémoire en défense, réplique, duplique, demande d'intervention, mémoire en intervention, exception d'irrecevabilité, observations sur ..., réponses aux questions, etc.);
 - b) le numéro de rôle de l'affaire (F- .../...) dans la mesure où il a déjà été communiqué par le greffe.
29. Les règles, mentionnés au chapitre A du présent titre, régissant les cas dans lesquels la régularisation de la requête est ou peut être demandée s'appliquent mutatis mutandis au mémoire en défense et aux autres mémoires et pièces relatives à la procédure écrite.

C. Sur l'utilisation des moyens techniques de communication

30. Chaque mémoire et chaque pièce de procédure, et plus généralement toute la correspondance adressée au Tribunal, y compris les demandes de prorogation de délais, doivent être déposés au greffe en version originale.
31. Lorsque, afin de respecter les délais de procédure, une copie d'un document est adressée par envoi électronique au Tribunal préalablement au dépôt de l'original de cet acte (possibilité offerte par l'article 34, paragraphe 6, du règlement de procédure), cet envoi peut être fait:

— soit par télécopie adressée au greffe (numéro de fax: + 352 4303-4453),

— soit par courrier électronique (adresse électronique: tfp.greffe@curia.europa.eu).

Sur la première page de chaque acte de procédure dont le dépôt de l'original a été précédé d'un envoi électronique, il y a lieu d'indiquer «envoi préalable par télécopie/e-mail le ...» afin que les documents correspondants puissent être identifiés aisément.

32. Conformément à la disposition susmentionnée du règlement de procédure, lorsqu'un acte de procédure comporte des annexes, la copie adressée au Tribunal par télécopie ou par courrier électronique peut ne comprendre que l'acte lui-même et le bordereau des annexes.
33. En cas de transmission par courrier électronique, seule est acceptée une copie scannée de l'original signé. 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 34, paragraphe 6, du règlement de procédure.
34. Le dépôt d'un mémoire ou d'un acte de procédure par voie de télécopie ou de courrier électronique ne vaut aux fins du respect des délais de procédure que si l'original signé parvient au greffe au plus tard dans le délai, visé par l'article 34, paragraphe 6, du règlement de procédure, de dix jours après ce dépôt. Il est rappelé que le délai de distance forfaitaire de dix jours prévu à l'article 100, paragraphe 3, du règlement de procédure n'est pas applicable à ce délai. En revanche, conformément à l'article 100, paragraphe 2, du règlement de procédure, si le délai de dix jours prévu à l'article 34, paragraphe 6, du règlement de

procédure prend fin un samedi, un dimanche ou un jour férié légal (dont la liste est annexée au règlement de procédure de la Cour de justice), l'expiration en est reportée à la fin du jour ouvrable suivant.

35. L'original signé de tout acte de procédure doit être expédié sans retard, immédiatement après l'envoi électronique préalable, sans y apporter de corrections ou modifications, mêmes mineures, à l'exception de la correction des erreurs de plume, qui doivent toutefois être listées sur une feuille séparée à envoyer avec l'original. Sous réserve de cette dernière possibilité, 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 aux fins du respect des délais de procédure.

D. Sur les demandes de traitement confidentiel

36. Sans préjudice des dispositions de l'article 44, paragraphes 2 et 3, du règlement de procédure, le Tribunal ne prend en considération que des documents dont les représentants des parties ont pu prendre connaissance et sur lesquels ils ont pu se prononcer (article 44, paragraphe 1, du règlement de procédure).
37. Toutefois, une partie peut demander que certains passages du dossier présentant un caractère secret ou confidentiel:
- ne soient pas rendus accessibles à une partie dans une affaire jointe (article 46, paragraphe 3, du règlement de procédure);
 - soient exclus de la communication à une partie intervenante (article 110, paragraphe 2, du règlement de procédure).
38. Toute demande de traitement confidentiel au titre de l'article 46, paragraphe 3, ou de l'article 110, paragraphe 2, du règlement de procédure doit être présentée par acte séparé.
39. Une telle demande doit être précise et limitée à ce qui est strictement nécessaire. Elle ne peut en aucun cas avoir pour objet la totalité d'un mémoire et ne peut qu'exceptionnellement porter sur la totalité d'une annexe.
40. Une demande de traitement confidentiel doit indiquer précisément les éléments ou passages concernés et contenir une brève motivation du caractère secret ou confidentiel de chacun de ces éléments ou passages.

41. En annexe à une demande de traitement confidentiel, doit figurer une version non confidentielle du mémoire ou de la pièce en cause dans laquelle les éléments ou passages auxquels la demande se réfère sont éliminés.

E. Sur les demandes d'aide judiciaire

42. L'utilisation du formulaire annexé aux présentes instructions pratiques est obligatoire pour présenter une demande d'aide judiciaire. 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.
43. Le formulaire peut être téléchargé sur le site www.curia.europa.eu. Il peut également être demandé au greffe du Tribunal par courrier électronique, courrier postal ou par téléphone (voir les coordonnées indiquées ci-après).
44. Le formulaire dûment rempli et signé, accompagné des pièces justificatives, est à envoyer à l'adresse postale suivante: Greffe du Tribunal de la fonction publique, L-2925 Luxembourg (numéro de téléphone: + 352 4303-1; numéro de fax: + 352 4303-4453; adresse électronique: tfp.greffe@curia.europa.eu).

II. SUR LA PROCÉDURE ORALE

A. Localisation

45. Les audiences publiques du Tribunal ont lieu,
- lorsque la langue de procédure de l'affaire est le français, à la salle d'audience «Allegro» au siège du Tribunal, 35 A, Avenue J.-F. Kennedy, Luxembourg, 1^{er} étage,
 - lorsque la langue de procédure de l'affaire est une langue autre que le français, à la salle d'audience «Dalsgaard» dans le bâtiment «Erasmus» de la Cour de justice des Communautés européennes, rue du Fort Niedergrünewald, Luxembourg.
46. La convocation à l'audience indique toujours le lieu où celle-ci se déroule. La salle «Dalsgaard» dispose d'installations techniques d'interprétation simultanée vers toutes les langues officielles des Communautés européennes, alors que la salle «Allegro» n'en dispose pas, les audiences s'y déroulant exclusivement en français. Si, dans ce dernier cas, la présence d'interprètes pour la totalité de l'audience

ou pour certains besoins est néanmoins considérée comme indispensable pour des raisons particulières (par exemple si la comparution personnelle d'une partie qui ne peut pas s'exprimer en français a été ordonnée par le Tribunal), une demande motivée en ce sens doit être adressée au Tribunal dès réception de la convocation à l'audience, pour qu'un changement éventuel de salle ou la présence d'interprètes puisse être organisé le plus rapidement possible.

47. Un plan des bâtiments se trouve sur le site Internet de la Cour de justice des Communautés européennes www.curia.europa.eu. Il est possible de se garer facilement autour des deux bâtiments, mais le stationnement est payant; le bâtiment «Erasmus» dispose également d'un parking souterrain accessible aux visiteurs.
48. Par mesure de sécurité, l'accès aux bâtiments est surveillé. Les parties et leurs représentants sont invités à présenter leur carte d'identité, passeport, carte professionnelle ou tout autre titre de légitimation.

B. Préparation de l'audience

49. Les représentants des parties sont convoqués à l'audience par les soins du greffe quelques semaines avant le déroulement de celle-ci. Des demandes de report d'une date d'audience ne sont admises que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles. De telles demandes doivent être dûment motivées, accompagnées de pièces justificatives appropriées, et transmises au Tribunal dans les meilleurs délais.
50. Les parties reçoivent, avec la convocation à l'audience, le rapport préparatoire d'audience, établi par le juge rapporteur. Dans ce rapport, sont normalement mentionnés l'objet du litige, les conclusions des parties, les aspects sur lesquels les parties sont invitées à concentrer leurs plaidoiries, les points de fait et de droit qui nécessitent d'être approfondis etc., ainsi que des indications sur la durée des plaidoiries introductives des représentants des parties; le Tribunal peut également indiquer son intention d'examiner les possibilités d'un règlement à l'amiable du litige à l'occasion de l'audience.
51. Si le représentant d'une partie a l'intention de ne pas assister à l'audience, il est prié de le faire savoir au Tribunal dans les meilleurs délais. Dans ce cas, l'audience se déroule en son absence. Il en serait de même si le Tribunal devait constater l'absence d'une partie à l'audience sans en avoir été dûment informé.

52. Si le représentant d'une partie a l'intention de se faire représenter par une personne habilitée qui n'a pas été initialement mandatée par son client, il est également prié de le faire savoir au Tribunal dans les meilleurs délais et de veiller à ce qu'un mandat approprié pour cette personne ainsi que, le cas échéant, un certificat d'inscription au barreau de l'avocat ou du conseil le substituant soient présentés avant l'audience.

C. Déroulement de l'audience

53. Les représentants des parties sont tenus de plaider en robe. Le Tribunal tient toujours quelques robes en réserve en cas de besoin; il convient de s'adresser à l'huissier d'audience à cet égard.

54. Quelques minutes avant le début de l'audience, les représentants des parties sont introduits par l'huissier d'audience dans la salle des délibérés située derrière la salle d'audience pour y être reçus par les juges de la formation de jugement en vue d'organiser le déroulement de l'audience.

55. Il y a lieu de se lever lorsque les membres du Tribunal entrent dans la salle. L'audience commence ensuite par l'appel de l'affaire par le greffier.

56. Les juges ayant connaissance des observations écrites, les représentants des parties sont priés de ne pas reprendre dans leurs plaidoiries le contenu des mémoires échangés, mais de se concentrer sur les points évoqués dans le rapport préparatoire d'audience et de répondre aux questions des juges. La même chose vaut, le cas échéant, pour les parties elles-mêmes, si le Tribunal les a invitées à prendre la parole. La finalité de l'audience étant l'éclaircissement des points de droit et de fait nécessaires au jugement de l'affaire, le déroulement de l'audience doit tendre vers un dialogue entre les juges et les parties et leurs représentants.

57. De toute manière, les représentants des parties ont la possibilité de présenter une plaidoirie introductive, pour laquelle le rapport préparatoire d'audience donne des orientations de durée (normalement entre 15 minutes par partie dans les affaires traitées par une chambre à trois juges ou un juge unique, et 30 minutes dans les affaires traitées par la chambre à cinq juges ou l'Assemblée plénière). Cette durée n'inclut pas le temps utilisé pour répondre aux questions posées par les juges ou pour répliquer à la plaidoirie de la partie adverse.

58. Les salles d'audience étant équipées d'un système d'amplification automatique, chaque personne qui prend la parole est priée d'appuyer sur le bouton du microphone avant de commencer à parler. Les représentants des parties sont de même priés, lorsqu'ils citent un arrêt d'une juridiction, d'en indiquer toutes les références, y compris le nom des parties, et de préciser, le cas échéant, la page de la publication sur laquelle se trouve le passage en question.

59. Il est rappelé que le dépôt de documents devant le Tribunal doit s'effectuer dans le cadre de la procédure écrite. Ce n'est que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles, que le Tribunal peut accepter des documents présentés à l'audience. La même règle vaut pour toute offre de preuve annoncée à l'audience.

D. Particularités de l'interprétation simultanée

60. Dans les affaires dans lesquelles une interprétation simultanée est nécessaire, il est rappelé aux représentants des parties qu'il est généralement préférable de parler librement sur la base de notes plutôt que de lire un texte. De même, une série de phrases courtes est préférable à un développement long et compliqué.

61. 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. Dans ce cas, pour faciliter l'interprétation, les représentants des parties sont invités à faire parvenir préalablement l'éventuel texte ou support écrit de leurs plaidoiries au service d'interprétation, afin que les interprètes puissent l'incorporer dans leur étude préalable du dossier (Direction de l'interprétation, numéro de fax + 352 4303-3697, adresse électronique: interpret@curia.europa.eu). Ce texte ne sera bien entendu ni transmis aux autres parties ni aux juges de la formation.

E. Règlement à l'amiable

62. À la demande des représentants des parties ou de sa propre initiative, le Tribunal peut prononcer la suspension de l'audience pour une brève période lorsque les représentants des parties souhaitent discuter d'une proposition de règlement à l'amiable avec leurs clients ou avec le représentant de la partie adverse, le cas échéant en présence d'un ou de plusieurs juges. Si une discussion à huis clos est souhaitée, une salle particulière peut être mise à disposition. Pour toute demande en ce sens, il convient de s'adresser au greffier ou à l'huissier d'audience.

F. Clôture de l'audience

63. Le président de la formation de jugement prononce la clôture de l'audience. Les parties reçoivent ultérieurement un bref procès-verbal de celle-ci. De même, elles sont informées ultérieurement par écrit de la suite de la procédure, en particulier de la date de prononcé de l'arrêt.

III. ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTES INSTRUCTIONS

64. Les présentes instructions pratiques abrogent le «Guide aux parties et leurs représentants pour les audiences de plaidoiries devant le Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne». Elles sont publiées au *Journal officiel de l'Union*

européenne. Elles entrent en vigueur le premier jour du deuxième mois suivant leur publication.

65. Pour aider les parties dans leurs démarches, le greffe du Tribunal mettra à leur disposition différentes «Check-list» et «Modèles», qui seront disponibles sur le site www.curia.europa.eu

Fait à Luxembourg, le 25 janvier 2008.

Le greffier
W. HAKENBERG

Le président
P.J. MAHONEY

ANNEXE

GUIDE AUX DEMANDEURS DE L'AIDE JUDICIAIRE ET FORMULAIRE OBLIGATOIRE

TRIBUNAL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DE
L'UNION EUROPÉENNE



DEMANDE D'AIDE JUDICIAIRE GUIDE AUX DEMANDEURS ET FORMULAIRE OBLIGATOIRE

I. GUIDE AUX DEMANDEURS DE L'AIDE JUDICIAIRE ⁽¹⁾

A. Cadre juridique

1. Compétence du Tribunal

Recevabilité des recours devant le Tribunal

L'attention du demandeur d'aide judiciaire est attirée sur les dispositions:

- des articles 236 du traité CE et 152 du traité CEEA, ainsi que de l'article premier de l'annexe I du statut de la Cour de justice, relatifs à la compétence du Tribunal;
- des articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires, qui précisent certaines conditions de recevabilité des recours devant le Tribunal.

2. Cadre juridique en matière d'aide judiciaire

Les dispositions relatives à l'aide judiciaire sont contenues dans le règlement de procédure.

Il ressort notamment de ces dispositions ce qui suit:

a. Conditions d'octroi de l'aide judiciaire

- Toute personne physique qui, en raison de sa situation économique, est dans l'incapacité totale ou partielle de faire face aux frais liés à l'assistance et à la représentation en justice devant le Tribunal a le droit de bénéficier de l'aide judiciaire (article 95, paragraphe 2, premier alinéa, du règlement de procédure).
- La situation économique est évaluée en tenant compte d'éléments objectifs tels que les revenus, le capital détenu et la situation familiale (article 95, paragraphe 2, deuxième alinéa, du règlement de procédure).
- La demande d'aide judiciaire doit être accompagnée de tous renseignements et pièces justificatives permettant d'évaluer la situation économique du demandeur, tel qu'un certificat d'une autorité nationale compétente justifiant cette situation économique (article 96, paragraphe 2, premier alinéa, du règlement de procédure).
- L'aide judiciaire peut être demandée avant ou après l'introduction du recours. La demande est dispensée du ministère d'avocat (article 96, paragraphe 1, du règlement de procédure).
- Si la demande est présentée antérieurement à l'introduction du recours, le demandeur doit exposer sommairement l'objet du recours envisagé, les faits de l'espèce et l'argumentation au soutien du recours. La demande doit être accompagnée de pièces justificatives à cet égard (article 96, paragraphe 2, deuxième alinéa, du règlement de procédure).
- L'aide judiciaire est refusée si l'action pour laquelle elle est demandée apparaît manifestement irrecevable ou manifestement non fondée (article 95, paragraphe 3, du règlement de procédure).

⁽¹⁾ Le présent guide fait partie intégrante du formulaire de demande d'aide judiciaire. Les informations qu'il contient sont issues du règlement de procédure du Tribunal et des instructions pratiques aux parties.

- Si les conditions qui ont fait admettre l'aide judiciaire se modifient en cours d'instance, le président peut en retirer le bénéfice, soit d'office, soit sur demande, l'intéressé entendu (article 97, paragraphe 5, du règlement de procédure).
- Le Tribunal peut prévoir, conformément à l'article 120 du règlement de procédure, que l'utilisation d'un formulaire est obligatoire pour présenter une demande d'aide judiciaire (article 96, paragraphe 3, du règlement de procédure). Le Tribunal a fait usage de cette possibilité dans les instructions pratiques aux parties.

b. Procédure

- Si l'intéressé n'a pas proposé lui-même d'avocat ou s'il n'y a pas lieu d'entériner son choix, le greffier adresse l'ordonnance accordant l'aide judiciaire et une copie de la demande à l'autorité compétente de l'État concerné mentionnée à l'annexe II du règlement additionnel au règlement de procédure de la Cour de justice. L'avocat chargé de représenter le demandeur est désigné au vu des propositions transmises par cette autorité (article 97, paragraphe 3, deuxième alinéa, du règlement de procédure).
- L'introduction d'une demande d'aide judiciaire suspend le délai prévu pour l'introduction du recours jusqu'à la date de la notification de l'ordonnance statuant sur cette demande ou, lorsqu'un avocat n'est pas désigné pour représenter l'intéressé dans ladite ordonnance, jusqu'à la date de notification de l'ordonnance désignant un avocat pour représenter le demandeur (article 97, paragraphe 4, du règlement de procédure).

c. Aide judiciaire partielle

L'ordonnance accordant l'aide judiciaire peut déterminer un montant qui sera versé à l'avocat chargé de représenter l'intéressé ou fixer un plafond que les débours et honoraires de l'avocat ne pourront, en principe, pas dépasser. Elle peut prévoir une contribution de l'intéressé aux frais visés à l'article 95, paragraphe 1, du règlement de procédure, en tenant compte de sa situation économique (article 97, paragraphe 3, troisième alinéa, du règlement de procédure).

d. Prise en charge des dépens

- Lorsque, en vertu de la décision mettant fin à l'instance, le bénéficiaire de l'aide judiciaire doit supporter ses propres dépens, le président fixe les débours et honoraires de l'avocat qui sont à la charge de la caisse du Tribunal par voie d'ordonnance motivée non susceptible de recours (article 98, paragraphe 2, du règlement de procédure).
- Lorsque, dans la décision mettant fin à l'instance, le Tribunal a condamné une autre partie à supporter les dépens du bénéficiaire de l'aide judiciaire, cette autre partie est tenue de rembourser à la caisse du Tribunal les sommes avancées au titre de l'aide (article 98, paragraphe 3, du règlement de procédure).
- Lorsque le bénéficiaire de l'aide judiciaire succombe, le Tribunal peut, si l'équité l'exige, en statuant sur les dépens dans la décision mettant fin à l'instance, ordonner qu'une ou plusieurs autres parties supportent leurs propres dépens ou que ceux-ci sont, totalement ou en partie, pris en charge par la caisse du Tribunal au titre de l'aide judiciaire (article 98, paragraphe 4, du règlement de procédure).

B. Modalités de présentation de la demande d'aide judiciaire

Conformément au point 42 des instructions pratiques aux parties, l'utilisation du présent formulaire est obligatoire pour présenter une demande d'aide judiciaire. Une demande d'aide judiciaire présentée par un moyen autre que le formulaire ne sera pas prise en considération.

La demande d'aide judiciaire peut être déposée par télécopie ou par courrier électronique. Une demande ainsi déposée ne sera cependant prise en considération qu'à compter du moment où l'original signé parviendra au Tribunal.

En cas de transmission par courrier électronique, seule une copie scannée de l'original signé sera acceptée.

L'original de la demande d'aide judiciaire doit être signé par le demandeur lui-même ou par son avocat. À défaut, la demande ne sera pas prise en considération et le document sera renvoyé.

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 documents certifiant que l'avocat est habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord EEE.

C. Conséquence du dépôt régulier d'une demande d'aide judiciaire avant l'introduction du recours

La demande d'aide judiciaire régulièrement déposée avant l'introduction du recours suspend le délai prévu pour l'introduction de ce recours jusqu'à la date de la notification de l'ordonnance statuant sur la demande ou de l'ordonnance désignant un avocat pour représenter le demandeur. Le délai de recours ne court donc pas pendant la période d'examen de la demande d'aide judiciaire par le Tribunal.

Si l'original de la demande d'aide judiciaire parvient au greffe du Tribunal dans les dix jours suivant le dépôt de ladite demande par télécopie ou par courrier électronique, la date de dépôt par télécopie ou par courrier électronique est prise en compte pour la suspension du délai de recours.

Si l'original parvient au Tribunal au-delà dudit délai de dix jours, la date de dépôt de la demande par télécopie ou par courrier électronique n'est pas prise en considération et c'est la date de dépôt de l'original de la demande d'aide judiciaire qui est prise en compte.

D. Contenu de la demande d'aide judiciaire et pièces justificatives

1. Situation économique du demandeur

La demande doit être accompagnée de tous renseignements et pièces justificatives permettant d'évaluer la situation économique du demandeur, tel qu'un certificat d'une autorité nationale compétente justifiant cette situation économique.

Ces pièces peuvent être, à titre d'exemple:

- des attestations d'un bureau d'aide sociale ou de l'assurance chômage;
- des déclarations de revenus ou des avis d'imposition;
- des bulletins de salaire;
- des relevés de comptes bancaires.

Des déclarations solennelles remplies et signées par le demandeur lui-même ne suffisent pas à apporter la preuve de l'incapacité totale ou partielle de faire face aux frais du procès.

Les données indiquées dans le formulaire concernant la situation économique du demandeur et les pièces justificatives déposées à l'appui de ces données visent à donner une image complète de la situation économique de celui-ci.

L'attention du demandeur est attirée sur le fait qu'il ne doit pas se limiter à fournir au Tribunal des indications relatives à ses ressources, mais qu'il doit également fournir à celui-ci des indications lui permettant d'évaluer le capital qu'il détient.

Une demande ne justifiant pas à suffisance de droit l'incapacité du demandeur de faire face aux frais de l'instance sera rejetée.

Le demandeur est tenu de signaler au Tribunal dans les plus brefs délais tout changement dans sa situation économique qui pourrait justifier l'application de l'article 97, paragraphe 5, du règlement de procédure, selon lequel, si les conditions qui ont fait admettre l'aide judiciaire se modifient en cours d'instance, le président peut en retirer le bénéfice, soit d'office, soit sur demande, l'intéressé entendu.

2. *Objet du recours envisagé, faits de l'espèce et argumentation au soutien du recours*

Si la demande d'aide judiciaire est déposée avant que le recours soit introduit, le demandeur doit exposer sommairement l'objet de son recours, les faits de l'espèce et l'argumentation qu'il entend faire valoir au soutien de son recours. Une rubrique est prévue à cet effet dans le formulaire.

Une copie de toute pièce justificative pertinente pour l'appréciation de la recevabilité et du bien fondé du futur recours doit être jointe. Il peut, par exemple, s'agir:

- s'il y a lieu, de l'acte dont le demandeur envisage de solliciter l'annulation;
- s'il y a lieu, de la réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et de la décision portant réponse à la réclamation avec indication des dates d'introduction de la réclamation et de notification de la décision;
- s'il y a lieu, de la demande au sens de l'article 90, paragraphe 1, du statut des fonctionnaires et de la décision portant réponse à ladite demande avec indication des dates d'introduction de la demande et de notification de la décision;
- de la correspondance entretenue avec la partie défenderesse future.

3. *Autres précisions utiles*

Aucun original ne sera retourné. Il est donc conseillé au demandeur de fournir des photocopies des pièces justificatives.

Une demande ne peut pas être complétée par le dépôt ultérieur d'addenda. De tels addenda seront, s'ils sont déposés sans avoir été demandés par le Tribunal, renvoyés. Il est donc essentiel de fournir toutes les informations nécessaires dans le formulaire et de joindre copie de tout document de nature à prouver ces informations. Dans des cas exceptionnels, des pièces visant à prouver l'incapacité totale ou partielle de faire face aux frais du procès pourront toutefois être acceptées ultérieurement, moyennant une justification de leur production tardive.

Si la place disponible dans une rubrique du formulaire n'est pas suffisante, ladite rubrique pourra être complétée sur une feuille libre jointe à la demande.

E. **Adresse**

Le formulaire peut être téléchargé sur le site www.curia.europa.eu. Il peut également être demandé au greffe du Tribunal par courrier électronique, courrier postal ou par téléphone (voir les coordonnées indiquées ci-après).

Le formulaire dûment rempli et signé, accompagné des pièces justificatives, est à envoyer à l'adresse suivante:

Greffe du Tribunal de la fonction publique
L-2925 Luxembourg
Tél.: (352) 4303-1
Fax: (352) 4303 4453
Adresse électronique: tfp.greffe@curia.europa.eu

II. FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE JUDICIAIRE

DEMANDE D'AIDE JUDICIAIRE
TRIBUNAL DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'UNION EUROPÉENNE

DEMANDEUR

Madame <input type="checkbox"/>	Monsieur <input type="checkbox"/>	
Votre nom (de naissance):		
Éventuellement, votre nom d'époux(se):		
Vos prénoms:		
Votre date de naissance (jj/mm/aaaa):/...../.....		
Votre lieu de naissance:		
Votre adresse:		
Code postal:	Commune:	
Pays:		
Téléphone (facultatif):		
Télécopieur (facultatif):		
Courrier électronique (facultatif):		
Votre profession ou situation actuelle:		

RECOURS ENVISAGÉ

Si la présente demande d'aide judiciaire est présentée avant l'introduction d'un recours, précisez le nom de la partie contre laquelle vous envisagez d'introduire ledit recours:

Décrivez l'objet du recours que vous souhaitez introduire, les faits de l'espèce et l'argumentation au soutien dudit recours:

SITUATION ÉCONOMIQUE DU DEMANDEUR

A. RESSOURCES

- Les ressources qui seront prises en compte sont celles que vous avez déclarées aux autorités nationales pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année dernière (ou pour la période au titre de laquelle vous êtes juridiquement tenu de déclarer vos ressources) (tableau n° 1).
- Si votre situation financière a changé de façon significative depuis l'année dernière, il y a également lieu de préciser vos ressources pour la période allant du 1^{er} janvier de cette année (ou du début de la période d'imposition en cours) jusqu'à la date de votre demande (tableau n° 2).

1. Tableau n° 1: ressources de la période de référence

	Vos ressources	Les ressources de votre conjoint(e) ou concubin(e)	Les ressources de toute autre personne vivant habituellement au foyer (enfant ou personne à charge). Précisez:
a. Aucun revenu	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salaires, traitements nets imposables (figurant sur vos fiches de paye)			
c. Revenus non salariaux (revenus agricoles, industriels ou commerciaux ou non commerciaux)			
d. Allocations familiales			
e. Allocations de chômage			
f. Indemnités journalières (maladie, maternité, maladie professionnelle, accident de travail)			
g. Pensions, retraites, rentes et préretraites			
h. Pensions alimentaires (montant qui vous a été effectivement versé)			
i. Autres ressources (ex: loyers que vous avez perçus, revenus des capitaux, revenus des valeurs mobilières ...)			

*** Si cette case est cochée, expliquez ci-dessous comment vous subvenez à vos besoins:

2. Tableau n° 2: ressources de la période d'imposition en cours

	Vos ressources	Les ressources de votre conjoint(e) ou concubin(e)	Les ressources de toute autre personne vivant habituellement au foyer (enfant ou personne à charge). Précisez:
a. Aucun revenu	<input type="checkbox"/> ***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Salaires, traitements nets imposables (figurant sur vos fiches de paye)			
c. Revenus non salariaux (revenus agricoles, industriels ou commerciaux ou non commerciaux)			
d. Allocations familiales			
e. Allocations de chômage			
f. Indemnités journalières (maladie, maternité, maladie professionnelle, accident de travail)			
g. Pensions, retraites, rentes et préretraites			
h. Pensions alimentaires (montant qui vous a été effectivement versé)			
i. Autres ressources (ex: loyers que vous avez perçus, revenus des capitaux, revenus des valeurs mobilières ...)			

*** Si cette case est cochée, expliquez ci-dessous comment vous subvenez à vos besoins:

B. CAPITAL DÉTENU

Indiquez la nature et la valeur des biens mobiliers (actions, obligations, capitaux, etc.) et l'adresse et la valeur des biens immobiliers (maisons, terrains, etc.) même non productifs de revenus dont vous disposez:

C. CHARGES

Complétez le tableau suivant concernant les personnes à charge ou habitant habituellement avec vous (ex: enfants):

Nom(s) et prénoms	Lien de parenté (ex: fils, neveu, mère)	Date de naissance (jj/mm/aaaa)
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....
...../...../.....

Indiquez le montant des pensions alimentaires que vous versez à des tiers:

--

Indiquez le montant du loyer afférent à votre résidence principale, ou le montant des remboursements que vous versez à des établissements bancaires en raison d'emprunts contractés pour l'acquisition de votre résidence principale:

--

D. DIVERS

Dans la rubrique suivante, vous pouvez apporter des informations complémentaires sur votre situation, soit au titre des ressources, soit au titre des charges supportées (ex: remboursements de prêts autres que ceux contractés pour l'acquisition de votre résidence principale, etc.):

--

PROPOSITION D'AVOCAT

Vous avez la possibilité de proposer au Tribunal le nom d'un avocat pour vous représenter, en remplissant la rubrique suivante.

Si vous ne remplissez pas la rubrique suivante, le Tribunal fera application de l'article 97, paragraphe 3, deuxième alinéa, de son règlement de procédure, selon lequel l'avocat chargé de représenter le demandeur est désigné au vu des propositions transmises par l'autorité compétente de l'État concerné mentionnée à l'annexe II du règlement additionnel au règlement de procédure de la Cour de justice.

Maître:	
Adresse:	
Code postal:	Commune:
Pays:	
Téléphone:	
Télécopieur (facultatif):	
Courrier électronique (facultatif):	

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) certifie sur l'honneur que les renseignements portés dans cette demande d'aide judiciaire sont exacts et exhaustifs:

Date:/...../.....	Signature du demandeur ou de son avocat:
-------------------------	------------------------------------------

