Version 10/2012

Check-list Requête *

<u>Informations générales</u> :

☐ **Transmission au Tribunal :**

- **soit de manière exclusivement électronique par l'application e-Curia :** moyennant un compte d'accès avec un nom d'utilisateur et un mot de passe sécurisé (voir détails sur www.curia.europa.eu); nul besoin de copies papier;

- **soit en format papier :** adresse pour tout envoi postal : Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne, Cour de justice de l'UE, rue du Fort Niedergrünewald, L-2925 Luxembourg; adresse physique du Tribunal pour tout dépôt direct pendant les heures d'ouverture du greffe (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30, sauf les vendredis après-midi pendant les vacances judiciaires) : Bâtiment ALLEGRO, 35 A, Avenue J. F. Kennedy, L-1855 Luxembourg; en dehors des heures d'ouverture du greffe, un dépôt 24 heures sur 24 est possible auprès des gardiens du bâtiment de la Cour, rue du Fort Niedergrünewald.

  Avec ce mode de transmission : possibilité **d'envoi préalable de la requête par télécopie** afin de respecter le délai, sous condition que l'original non modifié parvienne au greffe au plus tard dix jours après cet envoi.

  Avec ce mode de transmission : **copies papier nécessaires**, soit **sept** jeux complets papier de la **requête** et de toutes les **annexes**; l'avocat doit apposer la mention «copie conforme» et signer/parapher cette mention sur la première page de chaque jeu.

☐ **Longueur de la requête : en principe, ne pas dépasser 30 pages** (sans les annexes); en cas de dépassement, le Tribunal en demandera la régularisation.

☐ **Pagination :** requête et annexes ensemble, pages numérotées de façon continue, en haut à droite.

☐ **Langue de procédure :** langue de rédaction de la totalité de la requête, sans exception.

<u>Première page de la requête</u> :

☐ **Requérant** : nom (Mme/M.) – fonction – domicile (ville, pays). Si la requête est déposée par dix requérants ou plus, il y a lieu d'envoyer au greffe par courrier électronique, sur un document produit par un logiciel de traitement de texte, une liste de l'ensemble des requérants (tfp.greffe@curia.europa.eu).

☐ **Défendeur** : préciser l'institution ou l'agence défenderesse et en indiquer l'adresse.

---

* <u>N.B.</u> : Les «check-list» sont des guides pratiques non exhaustifs; les utilisateurs doivent se reporter au règlement de procédure du Tribunal, aux instructions au greffier du Tribunal, et aux instructions pratiques aux parties sur la procédure juridictionnelle, pour toute information complémentaire. Voir aussi le «Modèle Requête».

- ☐ **Avocat** : qualité – nom – étude – adresse et, de préférence, numéro de téléphone, télécopieur, adresse électronique.

- ☐ **En cas de transmission de la requête en format papier : indication dans la requête du mode de transmission de documents souhaité de la part du Tribunal :** télécopie (indiquer le numéro), e-Curia ou courrier recommandé/AR à l'adresse de l'avocat; la signification est alors réputée avoir lieu par le dépôt de l'envoi à la poste à Luxembourg. À défaut d'indication, cette dernière voie est utilisée.

  En cas de transmission de la requête par e-Curia : nul besoin de ces indications; le Tribunal utilise à son tour cette même voie de transmission; une signification a alors lieu lors de l'accès à cet acte via l'application ou, à défaut, est réputée avoir eu lieu à l'expiration du septième jour qui suit celui de l'envoi du courrier électronique d'avertissement.

Structure de la requête :

- ☐ **Objet du litige** : brève description du petitum de la requête.

- ☐ **Exposé structuré** : cadre juridique – faits – recevabilité – fond de l'affaire en présentant distinctement, et en les explicitant, les divers moyens de droit (voir «Modèle Requête»).

- ☐ **Numérotation des paragraphes.**

- ☐ **Conclusions numérotées au début ou à la fin.**

- ☐ **En cas de transmission de la requête en format papier : signature manuscrite et lisible de l'avocat** à la fin du document (pas de cachet, photocopie, etc. ni de signature pour ordre). En cas de représentants multiples, la signature par l'un suffit.

  En cas de transmission de la requête par e-Curia, nul besoin de signature; la transmission électronique vaut signature.

Les annexes obligatoires :

- ☐ **Résumé** des moyens et principaux arguments (une à deux pages) pour faciliter la communication au *Journal officiel de l'Union Européenne* et pour être repris sur le site www.curia.europa.eu; envoi simultané sur un document produit par un logiciel de traitement de texte par courrier électronique à l'adresse tfp.greffe@curia.europa.eu.

- ☐ Document certifiant **l'inscription de l'avocat au barreau.**

- ☐ **Acte attaqué.**

- ☐ **Réclamation** en vertu de l'article 90, paragraphe 2, du **statut des fonctionnaires de l'UE,** avec indication de la date d'introduction.

- ☐ Soit décision de **rejet explicite** de la réclamation, avec indication de la date de notification, soit indication du **rejet implicite.**

Les autres annexes :

- ☐ **Sélection rigoureuse** de documents pertinents; les documents doivent être **lisibles.**

- ☐ **Introduites par un bordereau d'annexes** (voir «Modèle Requête»).

- ☐ Présentation, si plus de trois annexes, avec des **intercalaires.**

- ☐ Respect de la **langue de procédure** (le cas échéant, traductions) pour toutes les annexes : les exceptions doivent être demandées et dûment justifiées auprès du Tribunal. Normalement, acceptation de documents en langue anglaise et française, sauf si la partie adverse s'y oppose ou si le Tribunal en décide autrement.

- ☐ Le cas échéant, par acte séparé, une **demande d'anonymat**, dûment motivée (voir article 44, paragraphe 4, du règlement de procédure).