



ОБЩ СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ  
TRIBUNAL GENERAL DE LA UNIÓN EUROPEA  
TRIBUNÁL EVROPSKÉ UNIE  
DEN EUROPÆISKE UNIONS RET  
GERICHT DER EUROPÄISCHEN UNION  
EUROOPA LIIDU ÚLDKOHUS  
ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΟΣΗΣ  
GENERAL COURT OF THE EUROPEAN UNION  
TRIBUNAL DE L'UNION EUROPÉENNE  
CÚIRT GHINEARÁLTA AN AONTAIS EURPAIGH  
OPĆI SUD EUROPSKE UNIJE  
TRIBUNALE DELL'UNIONE EUROPEA

EIROPAS SAVIENĪBAS VISPĀRĒJĀ TIESA  
EUROPOS SĀJUNGOS BENDRASIS TEISMAS  
AZ EURÓPAI UNIÓ TÖRVÉNYSZÉKE  
IL-QORTI ĜENERALI TAL-UNJONI EWROPEA  
GERECHT VAN DE EUROPESE UNIE  
SĄD UNII EUROPEJSKIEJ  
TRIBUNAL GERAL DA UNIÃO EUROPEIA  
TRIBUNALUL UNIUNII EUROPEENE  
VŠEOBECNÝ SÚD EURÓPSKEJ ÚNIE  
SPLOŠNO SODIŠČE EVROPSKE UNIJE  
EUROOPAN UNIONIN YLEINEN TUOMIOISTUIN  
EUROPEISKA UNIONENS TRIBUNAL

## DISPOSITIONS PRATIQUES D'EXÉCUTION

### DU RÈGLEMENT DE PROCÉDURE DU TRIBUNAL

(VERSION CONSOLIDÉE<sup>1</sup>)

I.	DU GREFFE .....	6
A.	Tâches du greffier .....	6
B.	Ouverture des bureaux du greffe .....	6
C.	Registre .....	7
D.	Numéro d'affaire .....	8
E.	Dossier de l'affaire et consultation du dossier de l'affaire .....	9
E.1.	Tenue du dossier de l'affaire .....	9
E.2.	Consultation du dossier de l'affaire .....	9
F.	Originaux des arrêts et ordonnances .....	10
G.	Traductions .....	11
H.	Témoins et experts .....	11
I.	Tarif du greffe .....	11
J.	Récupération de sommes .....	12
K.	Publications et affichage de documents sur Internet .....	12
II.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU TRAITEMENT DES AFFAIRES .....	14
A.	Significations .....	14
B.	Délais .....	14
C.	Anonymat .....	15

<sup>1</sup> La présente version coordonne les Dispositions pratiques d'exécution du règlement de procédure du Tribunal adoptées par le Tribunal le 20 mai 2015 (JO 2015, L 152, p. 1) et les modifications adoptées le 13 juillet 2016 (JO 2016, L 217, p. 78).

D.	Omission de données envers le public.....	15
III.	DES ACTES DE PROCÉDURE ET DE LEURS ANNEXES.....	16
A.	Dépôt des actes de procédure et de leurs annexes.....	16
A.1.	Par la voie de l'application e-Curia .....	16
A.2.	Par télécopieur .....	16
A.3.	Par la voie postale .....	17
B.	Refus d'actes de procédure et de pièces .....	17
C.	Présentation des actes de procédure et de leurs annexes .....	18
C.1.	Des actes de procédure.....	18
C.2.	Du bordereau d'annexes .....	19
C.3.	Des annexes .....	20
D.	Présentation des fichiers déposés par la voie de l'application e-Curia .....	20
E.	Régularisation des actes de procédure et de leurs annexes .....	21
E.1.	Généralités .....	21
E.2.	Cas de régularisation des requêtes .....	21
E.3.	Cas de régularisation des autres actes de procédure .....	22
IV.	DE LA PHASE ÉCRITE DE LA PROCÉDURE.....	23
A.	Longueur des mémoires .....	23
A.1.	Recours directs.....	23
A.2.	Affaires de propriété intellectuelle.....	24
A.3.	Pourvois .....	24
A.4.	Régularisation des mémoires pour longueur excessive .....	25
B.	Structure et contenu des mémoires .....	25
B.1.	Recours directs.....	25
1)	Requête introductory d'instance.....	25
2)	Mémoire en défense.....	26
3)	Réplique et duplique .....	27
B.2.	Affaires de propriété intellectuelle.....	27
1)	Requête introductory d'instance.....	27
2)	Mémoire en réponse.....	27
3)	Recours incident et mémoires en réponse au recours incident .....	28
B.3.	Pourvois .....	28
1)	Requête en pourvoi .....	28
2)	Mémoire en réponse.....	29

3) Pourvoi incident et mémoires en réponse au pourvoi incident .....	30
4) Réplique et duplique .....	30
<b>V. DE LA PHASE ORALE DE LA PROCÉDURE .....</b>	<b>31</b>
A. Demandes d'audience de plaidoiries .....	31
A.1. Demandes d'audience de plaidoiries dans les recours directs et dans les affaires de propriété intellectuelle .....	31
A.2. Demandes d'audience de plaidoiries dans les pourvois .....	31
B. Préparation de l'audience de plaidoiries .....	32
C. Déroulement de l'audience de plaidoiries .....	33
D. Interprétation .....	34
E. Procès-verbal de l'audience de plaidoiries .....	35
<b>VI. DU TRAITEMENT CONFIDENTIEL .....</b>	<b>36</b>
A. Généralités .....	36
B. Traitement confidentiel en cas de demande d'intervention .....	36
C. Traitement confidentiel en cas de jonction d'affaires .....	37
D. Traitement confidentiel dans le cadre de l'article 103 du règlement de procédure .....	37
E. Traitement confidentiel dans le cadre de l'article 104 du règlement de procédure .....	39
F. Traitement confidentiel dans le cadre de l'article 105 du règlement de procédure .....	39
<b>VII. DE L'AIDE JURIDICTIONNELLE .....</b>	<b>40</b>
<b>VIII. DES PROCÉDURES D'URGENCE .....</b>	<b>42</b>
A. De la procédure accélérée .....	42
A.1. Demande de procédure accélérée .....	42
A.2. Version abrégée .....	42
A.3. Mémoire en défense .....	43
A.4. Phase orale de la procédure .....	43
B. Du sursis et des autres mesures provisoires par voie de référé .....	44
<b>IX. ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTES DISPOSITIONS PRATIQUES D'EXÉCUTION .....</b>	<b>45</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>46</b>
Annexe 1 : Conditions dont le non-respect justifie de ne pas signifier la requête (point 110 des présentes dispositions pratiques d'exécution) .....	46
Annexe 2 : Règles de forme dont le non-respect justifie de retarder la signification (point 111 des présentes dispositions pratiques d'exécution) .....	48

Annexe 3 : Règles de forme dont le non-respect n'empêche pas la signification (point 112 des présentes dispositions pratiques d'exécution).....	50
--	----

LE TRIBUNAL,

vu l'article 224 de son règlement de procédure (JO 2015, L 105, p. 1) ;

considérant que, dans un souci de transparence, de sécurité juridique et de bonne mise en œuvre du règlement de procédure, les attributions du greffier, notamment celles relatives à la tenue du registre et des dossiers des affaires, à la régularisation des actes de procédure et des pièces, à leur signification et au tarif du greffe, doivent faire l'objet des dispositions d'exécution ;

considérant que, conformément à l'article 37 du règlement de procédure, il convient d'établir le tarif du greffe ;

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 les actes de procédure et les pièces, ainsi que de préparer au mieux l'audience de plaidoiries devant le Tribunal ;

considérant que les présentes dispositions pratiques d'exécution expliquent, précisent et complètent certaines dispositions du règlement de procédure et visent à permettre aux représentants des parties de tenir compte d'éléments que la juridiction doit prendre en considération, en particulier ceux relatifs au dépôt des actes de procédure et des pièces, à leur présentation, à leur traduction et à l'interprétation lors des audiences de plaidoiries ;

considérant les particularités des questions liées au traitement confidentiel des actes de procédure et des pièces ;

considérant qu'il incombe au greffier de veiller à la conformité des actes de procédure et des pièces versés au dossier de l'affaire avec les dispositions du statut, du règlement de procédure et des présentes dispositions pratiques d'exécution ;

considérant que le dépôt des actes de procédure et des pièces non conformes aux dispositions du statut, du règlement de procédure et des présentes dispositions pratiques d'exécution contribue à allonger, parfois d'une manière significative, la durée de l'instance et à augmenter les frais de procédure ;

considérant que, en respectant les présentes dispositions pratiques d'exécution, les représentants des parties, agissant en leur qualité d'auxiliaire de justice, contribuent par leur loyauté procédurale à l'efficacité de la justice en permettant au Tribunal de pouvoir traiter utilement les actes de procédure et les pièces qu'ils déposent et ne s'exposent pas à encourir, au regard des points traités dans les présentes dispositions pratiques d'exécution, l'application de l'article 139, sous a), du règlement de procédure ;

considérant que des méconnaissances répétées des prescriptions du règlement de procédure ou des présentes dispositions pratiques d'exécution nécessitant de demander la régularisation peuvent donner lieu au remboursement des frais liés au traitement requis par le Tribunal en application de l'article 139, sous c), du règlement de procédure ;

considérant que le traitement des renseignements ou pièces produits au titre de l'article 105, paragraphe 1 ou paragraphe 2, du règlement de procédure, est régi par la décision arrêtée par le Tribunal sur le fondement de l'article 105, paragraphe 11, du règlement de procédure ;

après consultation des agents des États membres, des institutions intervenant dans les procédures devant le Tribunal, de l'Office d'harmonisation dans le marché intérieur (marques, dessins et modèles) (OHMI) et du Conseil des barreaux européens (CCBE) ;

## **ARRÊTE LES PRÉSENTES DISPOSITIONS PRATIQUES D'EXÉCUTION :**

### **I. DU GREFFE**

#### **A. Tâches du greffier**

1. Le greffier est responsable de la tenue du registre du Tribunal et des dossiers des affaires pendantes, de la réception, transmission, signification et conservation des documents, des correspondances avec les parties, les demandeurs en intervention et les demandeurs d'aide juridictionnelle, ainsi que de la garde des sceaux du Tribunal. Il veille à la perception des droits du greffe et à la récupération des sommes dues à la caisse du Tribunal. Il prend soin des publications du Tribunal et de la diffusion sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne de documents concernant le Tribunal.
2. Le greffier est assisté par un ou plusieurs greffiers adjoints dans les tâches précisées au point 1 supra. En cas d'empêchement du greffier, un des greffiers adjoints, selon l'ordre d'ancienneté de fonctions, assume la responsabilité pour l'exécution de ces tâches et prend les décisions incomptant au greffier en vertu des dispositions du règlement de procédure du Tribunal et des présentes dispositions pratiques d'exécution, ainsi que des délégations qui lui ont été données en application de celles-ci.

#### **B. Ouverture des bureaux du greffe**

3. Les bureaux du greffe sont ouverts tous les jours ouvrables. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours sauf les samedis, les dimanches ainsi que les jours fériés légaux figurant dans la liste visée à l'article 58, paragraphe 3, du règlement de procédure.
4. Lorsqu'un jour ouvrable au sens du point 3 supra est férié pour les fonctionnaires et agents de l'institution, la possibilité de contacter le greffe durant les heures d'ouverture est assurée par une permanence.
5. Les heures d'ouverture du greffe sont :
  - les matins, du lundi au vendredi, de 9h30 à 12h00,

- les après-midi, du lundi au jeudi, de 14h30 à 17h30 et le vendredi de 14h30 à 16h30.
6. Une demi-heure avant le début d'une audience de plaidoiries, les bureaux du greffe sont accessibles aux représentants des parties convoqués à cette audience.
7. En dehors des heures d'ouverture du greffe, les actes de procédure peuvent, à toute heure du jour ou de la nuit, être valablement déposés auprès du gardien de service aux entrées des bâtiments de la Cour de justice de l'Union européenne. Celui-ci note les date et heure du dépôt qui font foi et remet un reçu sur demande.

### C. Registre

8. Sont inscrits au registre tous les documents versés aux dossiers dans les affaires soumises au Tribunal.
9. Sont également inscrits au registre les renseignements ou pièces produits au titre de l'article 105, paragraphe 1 ou paragraphe 2, du règlement de procédure, dont le traitement est régi par la décision arrêtée par le Tribunal sur le fondement de l'article 105, paragraphe 11, du règlement de procédure.
10. Les inscriptions au registre sont numérotées dans l'ordre croissant et sans discontinuité. Elles sont faites dans la langue de procédure et contiennent les indications nécessaires à l'identification de l'acte, notamment les dates de dépôt et d'inscription, le numéro de l'affaire et la nature de l'acte.
11. Le registre tenu sous forme électronique est conçu de manière à ce qu'aucun enregistrement ne puisse être effacé et que toute modification ultérieure d'une inscription soit reconnaissable.
12. Le numéro d'ordre de l'inscription au registre est indiqué à la première page de tout acte émanant du Tribunal.
13. La mention de l'inscription au registre, comportant l'indication du numéro d'ordre, de la date de dépôt et de la date de l'inscription au registre, est faite sur l'original de l'acte de procédure déposé par les parties ou sur la version réputée être l'original de cet acte<sup>2</sup>, ainsi que sur toute copie qui leur est signifiée. Cette mention est faite dans la langue de procédure.
14. Au regard de la date de dépôt visée au point 13 supra, sont prises en considération, selon les cas, la date à laquelle l'acte de procédure a été reçu par le greffe, la date visée à l'article 5 de la décision du Tribunal du 14 septembre 2011, la date visée au

---

<sup>2</sup> Au sens de l'article 3 de la décision du Tribunal du 14 septembre 2011 relative au dépôt et à la signification d'actes de procédure par la voie de l'application e-Curia (JO C 289, p. 9) (ci-après, « décision du Tribunal du 14 septembre 2011 »).

point 7 supra ou, dans les cas prévus par l'article 54, premier alinéa, du statut, la date de dépôt de l'acte de procédure auprès du greffier de la Cour de justice.

- 14 bis. Conformément à l'article 125 quater du règlement de procédure, les pièces produites dans le cadre de la procédure de règlement amiable visée aux articles 125 bis à 125 quinquies du règlement de procédure sont inscrites dans un registre spécifique qui n'est pas soumis au régime visé aux articles 36 et 37 dudit règlement.

#### **D. Numéro d'affaire**

15. Lors de l'inscription au registre d'une requête introductory d'instance, l'affaire reçoit un numéro d'ordre précédé d'un « T- » et suivi de l'indication de l'année. Lorsqu'il s'agit d'un pourvoi formé contre une décision du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne, ce numéro est suivi d'une mention spécifique.
16. Les demandes en référé, les demandes d'intervention, les demandes de rectification ou d'interprétation, les demandes visant à remédier à une omission de statuer, les demandes en révision, les demandes d'opposition à un arrêt par défaut ou de tierce opposition, les demandes de taxation des dépens et les demandes d'aide juridictionnelle relatives à des recours pendants reçoivent le même numéro d'ordre que l'affaire principale, suivi d'une mention indiquant qu'il s'agit de procédures particulières distinctes.
17. Une demande d'aide juridictionnelle présentée dans la perspective d'une action reçoit un numéro d'ordre précédé d'un « T- », suivi de l'indication de l'année et d'une mention spécifique.
18. Un recours dont l'introduction a été précédée d'une demande d'aide juridictionnelle y relative reçoit le même numéro d'affaire que cette dernière.
19. Une affaire renvoyée par la Cour de justice à la suite d'une annulation ou d'un réexamen reçoit le numéro qui lui avait été attribué antérieurement devant le Tribunal suivi d'une mention spécifique.
20. Le numéro d'ordre de l'affaire, avec l'indication des parties, est indiqué dans les actes de procédure, dans les correspondances relatives à l'affaire, ainsi que, sans préjudice de l'article 66 du règlement de procédure, dans les publications du Tribunal et dans les documents du Tribunal diffusés sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne.

## **E. Dossier de l'affaire et consultation du dossier de l'affaire**

### **E.1. Tenue du dossier de l'affaire**

21. Le dossier de l'affaire contient : les actes de procédure, le cas échéant accompagnés des annexes, qui seront pris en considération pour le jugement de l'affaire, portant la mention visée au point 13 supra, signée par le greffier ; la correspondance avec les parties ; le cas échéant, le rapport d'audience, le procès-verbal d'audience de plaidoiries et le procès-verbal d'audience d'instruction, ainsi que les décisions prises dans cette affaire.
22. Les documents versés au dossier de l'affaire reçoivent un numéro courant.
23. Les versions confidentielles et les versions non confidentielles des actes de procédure et de leurs annexes font l'objet d'un classement séparé dans le dossier de l'affaire.
24. Les documents relatifs aux procédures particulières visées au point 16 supra font l'objet d'un classement séparé dans le dossier de l'affaire.
- 24 bis. Les pièces produites dans le cadre d'une procédure de règlement amiable au sens de l'article 125 bis du règlement de procédure sont classées dans un dossier distinct du dossier de l'affaire.
25. Un acte de procédure et ses annexes produits dans une affaire, versés au dossier de cette dernière, ne peuvent pas être pris en compte pour les besoins de la mise en état d'une autre affaire.
26. Après la fin de la procédure devant le Tribunal, la clôture et l'archivage du dossier de l'affaire ainsi que du dossier visé à l'article 125 quater, paragraphe 1, du règlement de procédure sont assurés par le greffe. Le dossier clôturé contient une liste de tous les documents versés au dossier de l'affaire, avec indication de leur numéro, ainsi qu'une page de garde mentionnant le numéro d'ordre de l'affaire, les parties et la date de clôture de l'affaire.
27. Le traitement des renseignements ou pièces produits au titre de l'article 105, paragraphe 1 ou paragraphe 2, du règlement de procédure, est régi par la décision arrêtée par le Tribunal sur le fondement de l'article 105, paragraphe 11, du règlement de procédure.

### **E.2. Consultation du dossier de l'affaire**

28. Les représentants des parties principales à une affaire devant le Tribunal peuvent consulter, dans les bureaux du greffe, le dossier de l'affaire, y compris les dossiers administratifs produits devant le Tribunal, et demander des copies des actes de procédure ou des extraits du dossier de l'affaire et du registre.

29. Les représentants des parties admises à intervenir au titre de l'article 144 du règlement de procédure disposent du même droit de consultation du dossier de l'affaire que les parties principales, sous réserve de l'article 144, paragraphes 5 et 7, du règlement de procédure.
30. Dans les affaires jointes, les représentants de toutes les parties disposent du droit de consultation des dossiers des affaires concernées par la jonction, sous réserve de l'article 68, paragraphe 4, du règlement de procédure.
31. Les personnes ayant présenté une demande d'aide juridictionnelle au titre de l'article 147 du règlement de procédure sans le ministère d'un avocat disposent du droit de consultation du dossier portant sur l'aide juridictionnelle.
32. La consultation de la version confidentielle des actes de procédure et, le cas échéant, de leurs annexes est uniquement autorisée pour les parties vis-à-vis desquelles aucun traitement confidentiel n'a été ordonné.
33. S'agissant des renseignements ou pièces produits au titre de l'article 105, paragraphe 1 ou paragraphe 2, du règlement de procédure, il est renvoyé au point 27 supra.
- 33 bis. Les prescriptions des points 28 à 33 ci-dessus ne concernent pas l'accès au dossier visé à l'article 125 quater, paragraphe 1, du règlement de procédure. L'accès à ce dossier spécifique est régi par cette même disposition du règlement de procédure.

#### **F. Originaux des arrêts et ordonnances**

34. Les originaux des arrêts et des ordonnances du Tribunal sont conservés, par ordre chronologique, dans les archives du greffe. Une copie certifiée conforme en est versée au dossier de l'affaire.
35. À la demande des parties, le greffier leur délivre une copie de l'original d'un arrêt ou d'une ordonnance, le cas échéant, dans une version non confidentielle.
36. Le greffier peut délivrer une copie simple des arrêts ou ordonnances à des tierces personnes qui le demandent, uniquement dans la mesure où ces décisions ne sont pas déjà publiquement accessibles et ne contiennent pas de données confidentielles.
37. Les ordonnances portant rectification d'un arrêt ou d'une ordonnance, les arrêts ou ordonnances portant interprétation d'un arrêt ou d'une ordonnance, les arrêts rendus sur opposition contre un arrêt par défaut, les arrêts et ordonnances rendus sur tierce opposition ou sur demande de révision, ainsi que les arrêts ou ordonnances rendus par la Cour de justice sur pourvoi ou en cas de réexamen sont mentionnés en marge de l'arrêt ou de l'ordonnance concernés ; minute ou copie certifiée conforme en est annexée à la minute de l'arrêt ou de l'ordonnance.

## **G. Traductions**

38. Le greffier veille à ce que, conformément à l'article 47 du règlement de procédure, tout ce qui est dit ou écrit au cours de la procédure soit traduit, à la demande d'un juge, d'un avocat général ou d'une partie, dans la langue de procédure ou, le cas échéant, dans une autre langue visée par l'article 45, paragraphe 1, du règlement de procédure. Dans la mesure où, aux fins d'un bon déroulement de la procédure, une traduction dans une autre langue mentionnée à l'article 44 du règlement de procédure est nécessaire, le greffier la fait également établir.

## **H. Témoins et experts**

39. Le greffier prend les mesures nécessaires pour l'exécution des ordonnances d'expertise et d'audition des témoins.
40. Le greffier se fait remettre, par les témoins, les pièces justificatives de leurs frais et de leur manque à gagner et, par les experts, une note d'honoraires justifiant leurs travaux et leurs frais.
41. Le greffier fait verser par la caisse du Tribunal les montants dus aux témoins et experts, en application du règlement de procédure. En cas de contestation sur ces montants, le greffier saisit le président afin qu'il soit statué.

## **I. Tarif du greffe**

42. Lorsqu'un extrait du registre est délivré conformément à l'article 37 du règlement de procédure, le greffier perçoit un droit de greffe qui est de 3,50 EUR par page pour une copie certifiée conforme et de 2,50 EUR par page pour une copie simple.
43. Lorsqu'une copie d'un acte de procédure ou un extrait du dossier de l'affaire est délivré sur support papier à une partie à sa demande conformément à l'article 38, paragraphe 1, du règlement de procédure, le greffier perçoit un droit de greffe qui est de 3,50 EUR par page pour une copie certifiée conforme et de 2,50 EUR par page pour une copie simple.
44. Lorsqu'une expédition d'une ordonnance ou d'un arrêt, aux fins d'exécution, est délivrée à une partie à sa demande conformément à l'article 38, paragraphe 1, ou à l'article 170 du règlement de procédure, le greffier perçoit un droit de greffe qui est de 3,50 EUR par page.
45. Lorsqu'une copie simple d'un arrêt ou d'une ordonnance est délivrée conformément au point 36 supra à un tiers à sa demande, le greffier perçoit un droit de greffe qui est de 2,50 EUR par page.
46. Lorsque le greffier fait établir, à la demande d'une partie, une traduction d'un acte de procédure ou d'un extrait du dossier de l'affaire, dont le volume est considéré en

vertu de l'article 139, sous b), du règlement de procédure, comme extraordinaire, un droit de greffe est perçu qui est de 1,25 EUR par ligne.

47. Lorsqu'une partie ou un demandeur en intervention a méconnu de manière répétée les prescriptions du règlement de procédure ou des présentes dispositions pratiques d'exécution, le greffier perçoit, conformément à l'article 139, sous c), du règlement de procédure, un droit de greffe qui ne peut excéder le montant de 7 000 EUR (2 000 fois le tarif de 3,50 EUR visé aux points 42 à 44 supra).

### **J. Récupération de sommes**

48. S'il y a lieu de récupérer, au bénéfice de la caisse du Tribunal, des sommes versées au titre de l'aide juridictionnelle, des sommes payées aux témoins ou experts ou des frais exposés par le Tribunal qui auraient pu être évités au sens de l'article 139, sous a), du règlement de procédure, le greffier réclame ces sommes à la partie qui doit en supporter la charge.
49. À défaut de versement des sommes visées au point 48 supra dans le délai fixé par le greffier, celui-ci peut demander au Tribunal de prendre une ordonnance valant titre exécutoire dont il requiert, le cas échéant, l'exécution forcée.
50. S'il y a lieu de récupérer, au bénéfice de la caisse du Tribunal, des droits de greffe, le greffier réclame ces sommes à la partie ou au tiers qui doit en supporter la charge.
51. À défaut de versement des sommes visées au point 50 supra dans le délai fixé par le greffier, celui-ci peut adopter sur le fondement de l'article 35, paragraphe 4, du règlement de procédure, une décision valant titre exécutoire dont il requiert, le cas échéant, l'exécution forcée.

### **K. Publications et affichage de documents sur Internet**

52. Le greffier fait publier au *Journal officiel de l'Union européenne* les noms du président et du vice-président du Tribunal, ainsi que des présidents de chambre qui ont été élus par le Tribunal, la composition des chambres et les critères retenus pour l'attribution des affaires à celles-ci, les critères retenus pour, selon le cas, compléter la formation de jugement ou atteindre le quorum en cas d'empêchement d'un membre de la formation de jugement, le nom du greffier et, le cas échéant, du ou des greffiers adjoints élus par le Tribunal, ainsi que les dates des vacances judiciaires.
53. Le greffier fait publier au *Journal officiel de l'Union européenne* les décisions visées à l'article 11, paragraphe 3, à l'article 57, paragraphe 4, à l'article 74 et à l'article 105, paragraphe 11, du règlement de procédure.
54. Le greffier fait publier au *Journal officiel de l'Union européenne* le formulaire d'aide juridictionnelle.
55. Le greffier fait publier au *Journal officiel de l'Union européenne* les communications relatives aux recours introduits et aux décisions mettant fin à

l’instance, sauf dans le cas des décisions mettant fin à l’instance adoptées avant la signification de la requête au défendeur.

56. Le greffier veille à rendre publique la jurisprudence du Tribunal conformément aux modalités décidées par celui-ci. Ces modalités sont disponibles sur le site Internet de la Cour de justice de l’Union européenne.

## **II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU TRAITEMENT DES AFFAIRES**

### **A. Significations**

57. Les significations sont effectuées par le greffe conformément à l'article 57 du règlement de procédure.
58. La copie de l'acte à signifier est accompagnée d'une lettre spécifiant le numéro de l'affaire, le numéro du registre et l'indication sommaire de la nature de l'acte.
59. En cas de signification d'un acte en application de l'article 57, paragraphe 2, du règlement de procédure, le destinataire est informé de cette signification par la transmission par l'application e-Curia ou par télécopieur d'une copie de la lettre accompagnant la signification en attirant son attention sur les dispositions de l'article 57, paragraphe 2, du règlement de procédure.
60. La preuve de la signification est conservée dans le dossier de l'affaire.
61. Lorsque la version complète d'une annexe à un acte de procédure est produite, conformément à l'article 72, paragraphe 4, du règlement de procédure, en un seul exemplaire en raison de son volume, le greffier en informe les parties et leur indique que la pièce est tenue à leur disposition au greffe pour consultation.
62. En cas de tentative infructueuse de signification de la requête au défendeur, le greffier fixe un délai au requérant, selon le cas, pour fournir des informations additionnelles aux fins de la signification ou pour demander s'il accepte de recourir à ses frais aux services d'un huissier de justice afin de procéder à une nouvelle signification.

### **B. Délais**

63. S'agissant de l'article 58, paragraphe 1, sous a) et b), du règlement de procédure, lorsqu'un délai est exprimé en semaines, en mois ou en années, il expire à la fin du jour qui, dans la dernière semaine, dans le dernier mois ou dans la dernière année indiqué par le délai, porte la même dénomination ou le même chiffre que le jour qui a fait courir le délai, à savoir le jour au cours duquel est survenu l'événement ou a été effectué l'acte faisant courir le délai et non le jour suivant.
64. Le greffier fixe les délais prévus par le règlement de procédure, conformément aux délégations qu'il a reçues du président.
65. Conformément à l'article 62 du règlement de procédure, les actes de procédure ou les pièces qui parviennent au greffe après l'expiration du délai fixé pour leur dépôt ne peuvent être acceptés qu'avec l'autorisation du président.

66. Le greffier peut proroger les délais fixés, conformément aux délégations qu'il a reçues du président ; le cas échéant, il soumet au président des propositions relatives à la prorogation des délais. Les demandes de prorogation de délais doivent être dûment motivées et présentées en temps utile avant l'expiration du délai fixé.
67. Un délai ne peut être prorogé plus d'une fois que pour des motifs exceptionnels.

### **C. Anonymat**

68. Lorsqu'une partie estime que son identité ne doit pas être divulguée envers le public dans le cadre d'une affaire portée devant le Tribunal, il lui est loisible de s'adresser à ce dernier en vertu de l'article 66 du règlement de procédure afin qu'il procède, le cas échéant, à une anonymisation, totale ou partielle, de l'affaire en cause.
69. La demande d'anonymat doit être présentée par acte séparé comportant une motivation appropriée.
70. Pour préserver l'efficacité de l'anonymat, il est recommandé de présenter la demande dès le début de la procédure. En raison de la diffusion des informations concernant l'affaire sur Internet, une anonymisation s'avère en effet beaucoup plus difficile à mettre en œuvre lorsque la communication relative à l'affaire concernée a déjà été publiée au *Journal officiel de l'Union européenne*.

### **D. Omission de données envers le public**

71. Dans les conditions prévues à l'article 66 du règlement de procédure, une partie peut présenter une demande d'omission de l'identité de tierces personnes mentionnées dans le cadre de la procédure ou de certaines données présentant un caractère confidentiel dans les documents afférents à l'affaire auxquels le public a accès.
72. La demande d'omission doit être présentée par acte séparé. Elle doit indiquer précisément les données concernées et contenir une motivation du caractère confidentiel de chacune de ces données.
73. Pour préserver l'efficacité de l'omission de données envers le public, il est recommandé de présenter la demande, selon le cas, dès le début de la procédure ou lors du dépôt de l'acte de procédure comportant les données en cause ou immédiatement après la prise de connaissance de celui-ci. En raison de la diffusion des informations concernant l'affaire sur Internet, l'omission de données envers le public s'avère en effet très difficile à mettre en œuvre lorsque la communication relative à l'affaire concernée a déjà été publiée au *Journal officiel de l'Union européenne* ou lorsque la décision du Tribunal, prise en cours d'instance ou mettant fin à celle-ci, a été rendue accessible sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne.

### **III. DES ACTES DE PROCÉDURE ET DE LEURS ANNEXES**

#### **A. Dépôt des actes de procédure et de leurs annexes**

##### **A.1. Par la voie de l'application e-Curia**

74. 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 de la décision du Tribunal du 14 septembre 2011 et des Conditions d'utilisation de l'application e-Curia. Ces documents sont disponibles sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne.
75. En cas d'utilisation de l'application e-Curia, une version papier de l'acte de procédure, ainsi que des copies certifiées conformes de cet acte ne doivent pas être communiqués au Tribunal par voie postale.
76. 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 73, paragraphe 2, 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.
77. Sans préjudice de prescriptions spécifiques, les présentes dispositions pratiques d'exécution sont applicables aux actes de procédure déposés par la voie de l'application e-Curia.

##### **A.2. Par télécopieur**

78. La transmission au greffe, prévue à l'article 73, paragraphe 3, du règlement de procédure, de la copie intégrale de l'original d'un acte de procédure comportant la signature manuscrite du représentant, y compris le bordereau d'annexes, peut être faite par télécopieur au numéro de fax: (+ 352) 43.03.21.00.
79. La date de dépôt d'un acte de procédure par télécopieur n'est prise en considération aux fins du respect d'un délai que si le document original comportant la signature manuscrite du représentant qui a fait l'objet de la transmission par télécopieur est déposé au greffe au plus tard dix jours après, ainsi que le prévoit l'article 73, paragraphe 3, du règlement de procédure.
80. Le document original comportant la signature manuscrite du représentant doit être expédié sans retard, immédiatement après son envoi par télécopieur, sans y apporter de corrections ou modifications, mêmes mineures.

81. En cas de divergence entre le document original comportant la signature manuscrite du représentant et la copie précédemment parvenue au greffe par télécopieur, la date de réception prise en considération est celle du dépôt de ce document original signé.
82. En vertu de l'article 73, paragraphe 2, du règlement de procédure, l'original de tout acte de procédure comportant la signature manuscrite du représentant doit être accompagné du nombre suffisant de copies certifiées conformes.
83. La déclaration d'une partie portant acceptation, conformément à l'article 77, paragraphe 1, du règlement de procédure, que des significations lui soient adressées par télécopieur, doit comporter l'indication du numéro de télécopieur aux fins des significations par le greffe. Sous peine de régularisation, un seul numéro de télécopieur doit être indiqué.

#### **A.3. Par la voie postale**

84. Le dépôt des actes de procédure par la voie postale peut être effectué à l'adresse suivante :

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

85. En vertu de l'article 73, paragraphe 2, du règlement de procédure, l'original de tout acte de procédure comportant la signature manuscrite du représentant doit être accompagné du nombre suffisant de copies certifiées conformes.

#### **B. Refus d'actes de procédure et de pièces**

86. Le greffier refuse d'inscrire au registre et de verser au dossier de l'affaire les actes de procédure et, le cas échéant, les pièces non prévus par le règlement de procédure. En cas de doute, le greffier saisit le président afin qu'il soit statué.
87. Sans préjudice de l'article 73, paragraphe 3, du règlement de procédure, et de l'article 3 de la décision du Tribunal du 14 septembre 2011, le greffier n'accepte que les actes de procédure qui portent l'original de la signature manuscrite de l'avocat ou de l'agent de la partie concernée.
88. Le greffier peut demander le dépôt d'un spécimen, le cas échéant certifié conforme, de la signature manuscrite d'un avocat ou agent afin d'être mis en mesure de vérifier le respect de la condition prévue à l'article 73, paragraphe 1, du règlement de procédure.
89. Sauf dans les cas expressément prévus par le règlement de procédure et sous réserve des points 108 et 109 infra, le greffier refuse d'inscrire au registre et de verser au dossier de l'affaire les actes de procédure ou les pièces rédigés dans une langue autre que la langue de procédure.

90. Lorsqu'une partie conteste le refus d'inscription au registre et de versement au dossier de l'affaire d'un acte de procédure ou d'une pièce par le greffier, celui-ci soumet la question au président afin qu'il soit décidé si l'acte ou la pièce en cause doit être accepté.

### C. Présentation des actes de procédure et de leurs annexes

#### C.1. Des actes de procédure

91. Les mentions suivantes figurent sur la première page de chaque acte de procédure :

- (a) le numéro de l'affaire (T- .../..), dans la mesure où il a déjà été communiqué par le greffe ;
- (b) la dénomination de l'acte de procédure (requête, mémoire en défense, mémoire en réponse, réplique, duplique, demande d'intervention, mémoire en intervention, exception d'irrecevabilité, observations sur ....., réponses aux questions, etc.) ;
- (c) les noms du requérant, du défendeur, le cas échéant celui de l'intervenant, 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 de procédure est déposé.

92. Chaque paragraphe de l'acte de procédure est numéroté de manière continue et dans l'ordre croissant.

93. Sous réserve de l'article 3 de la décision du Tribunal du 14 septembre 2011, la signature manuscrite de chaque acte de procédure est requise à des fins d'authentification de l'auteur de l'acte de procédure. Elle vise également à s'assurer que le signataire endosse la responsabilité du contenu de l'acte de procédure. Pour ces motifs, dans les actes de procédure qui ne sont pas déposés par la voie de l'application e-Curia,

- la signature manuscrite du représentant de la partie doit figurer à la fin de l'acte de procédure ;
- la signature manuscrite ne doit pas être apposée d'une manière isolée sur la dernière page de l'acte de procédure ;
- les actes de procédure signés « par ordre » ou au nom d'un cabinet d'avocats ne peuvent pas être acceptés.

94. En cas de pluralité de représentants, la signature manuscrite de l'acte de procédure par l'un d'eux suffit.

95. Sur la première page de chacune des copies de l'original de l'acte de procédure comportant la signature manuscrite du représentant de la partie concernée 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 73, paragraphe 2, du règlement de procédure, le représentant doit apposer la mention « copie certifiée conforme » et son paraphe sous cette mention.
96. Les actes de procédure doivent être présentés de manière à permettre la gestion électronique des documents par le Tribunal et, notamment, en rendant possible leur numérisation et la reconnaissance des caractères. Ainsi, les exigences suivantes doivent être respectées :
- (a) le texte, sur format A4, est facilement lisible et ne figure que sur un côté de la page (« recto » et non pas « recto verso ») ;
  - (b) les documents produits 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 d'un type courant (tel que Times New Roman, Courier ou Arial) d'une taille d'au moins 12 points dans le texte et d'au moins 10 points pour les notes en bas de page, avec un interligne de 1 et des marges, en haut, en bas, à gauche et à droite de la page, d'au moins 2,5 cm ;
  - (d) les pages de chaque acte de procédure sont numérotées d'une manière continue et dans l'ordre croissant.

## C.2. Du bordereau d'annexes

97. Le bordereau d'annexes doit figurer à la fin de l'acte de procédure. Des annexes présentées sans le bordereau d'annexes ne sont pas acceptées.
98. Le bordereau d'annexes doit comporter pour chaque pièce annexée :
- (a) 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 ou au mémoire en réponse ; C.1, C.2, ... pour les annexes au mémoire en réplique ; D.1, D.2, ... pour les annexes au mémoire en duplique) ;
  - (b) 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) ;
  - (c) l'indication du début et de la fin de chaque annexe selon la pagination continue des annexes (par exemple : pages 43 à 49 des annexes) ;
  - (d) 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.

99. Pour optimiser le traitement par le greffe, il est recommandé de signaler dans le bordereau d'annexes les annexes comportant de la couleur.

### C.3. Des annexes

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

101. Les pièces annexées à un acte de procédure doivent être présentées de manière à permettre la gestion électronique des documents par le Tribunal et à éviter toute possibilité de confusion. Ainsi, les exigences suivantes doivent être respectées :

- (a) chaque annexe est numérotée conformément au point 98, sous a), supra ;
- (b) l'utilisation des intercalaires doit être évitée, mais l'annonce d'une annexe par une page de garde spécifique en simple format papier A4 est recommandée ;
- (c) lorsque les annexes comportent elles-mêmes des annexes, leur numérotation et leur présentation sont faites de manière à éviter toute possibilité de confusion ;
- (d) les pièces annexées à un acte de procédure sont paginées, en haut à droite, dans l'ordre croissant. La pagination de ces pièces doit être faite en continu mais séparément de l'acte de procédure auquel elles sont annexées ;
- (e) les annexes doivent être facilement lisibles.

102. Toute référence à une pièce produite comporte le numéro de l'annexe pertinente, tel qu'il figure sur le bordereau d'annexes et l'indication de l'acte de procédure avec lequel l'annexe est produite (par exemple : annexe A.1 à la requête).

## D. Présentation des fichiers déposés par la voie de l'application e-Curia

103. Les actes de procédure et leurs annexes déposés par la voie de l'application e-Curia sont présentés sous 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 de procédure (Mémoire, Annexes partie 1, Annexes partie 2, Lettre d'accompagnement, etc.) ;
- 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. Il est recommandé que les annexes soient ajoutées lors du dépôt dans leur ordre croissant et que leur dénomination soit suffisamment précise (par exemple : Annexes 1 à 3, Annexes 4 à 6, etc.).

## **E. Régularisation des actes de procédure et de leurs annexes**

### **E.1. Généralités**

104. Le greffier veille à la conformité des actes de procédure versés au dossier de l'affaire et de leurs annexes avec les dispositions du statut et du règlement de procédure, ainsi qu'avec les présentes dispositions pratiques d'exécution.
105. Le cas échéant, il fixe aux parties un délai pour leur permettre de remédier à des irrégularités formelles des actes de procédure déposés.
106. En cas de méconnaissances répétées des prescriptions du règlement de procédure ou des présentes dispositions pratiques d'exécution nécessitant de demander la régularisation, le greffier demandera à la partie ou au demandeur en intervention le remboursement des frais liés au traitement requis par le Tribunal, conformément à l'article 139, sous c), du règlement de procédure.
107. Lorsque des annexes ne sont toujours pas présentées conformément aux dispositions du règlement de procédure ou des présentes dispositions pratiques d'exécution en dépit des demandes de régularisation, le greffier saisit le président afin que celui-ci décide s'il y a lieu de refuser ces annexes.
108. Lorsque des pièces annexées à un acte de procédure ne sont pas accompagnées d'une traduction dans la langue de procédure, le greffier en demande la régularisation à la partie concernée, si cette traduction apparaît nécessaire au bon déroulement de la procédure. À défaut de régularisation, les annexes en cause sont retirées du dossier de l'affaire.
109. Lorsqu'une demande d'intervention, émanant d'un tiers autre qu'un État membre, n'est pas rédigée dans la langue de procédure, le greffier en demande la régularisation, avant de la signifier aux parties. Si une version de cette demande rédigée dans la langue de procédure est déposée dans le délai fixé à cette fin par le greffier, la date de dépôt de la première version dans une autre langue est prise en considération comme date de dépôt de l'acte de procédure.

### **E.2. Cas de régularisation des requêtes**

110. Si une requête n'est pas conforme aux conditions précisées à l'annexe 1 des présentes dispositions pratiques d'exécution, le greffe ne procède pas à sa signification et un délai raisonnable est fixé aux fins de la régularisation. L'absence de régularisation est susceptible d'entraîner le rejet du recours pour cause

d’irrecevabilité, conformément à l’article 78, paragraphe 6, à l’article 177, paragraphe 7, et à l’article 194, paragraphe 6, du règlement de procédure.

111. Si une requête n'est pas conforme aux règles de forme précisées à l'annexe 2 des présentes dispositions pratiques d'exécution, la signification de la requête est retardée et un délai raisonnable est fixé aux fins de la régularisation.
112. Si une requête n'est pas conforme aux règles de forme précisées à l'annexe 3 des présentes dispositions pratiques d'exécution, la requête est signifiée et un délai raisonnable est fixé aux fins de la régularisation.

### **E.3. Cas de régularisation des autres actes de procédure**

113. Les cas de régularisation mentionnés aux points 110 à 112 supra s'appliquent pour autant que de besoin aux actes de procédure autres que la requête.

## **IV. DE LA PHASE ÉCRITE DE LA PROCÉDURE**

### **A. Longueur des mémoires**

#### **A.1. Recours directs**

114. Dans les recours directs au sens de l'article 1<sup>er</sup> du règlement de procédure, le nombre de pages maximal des mémoires<sup>3</sup> est fixé comme suit.

Dans les recours directs autres que ceux introduits en vertu de l'article 270 TFUE :

- 50 pages pour la requête, ainsi que pour le mémoire en défense ;
- 25 pages pour la réplique, ainsi que pour la duplique ;
- 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.

Dans les recours directs introduits en vertu de l'article 270 TFUE :

- 30 pages pour la requête, ainsi que pour le mémoire en défense ;
- 15 pages pour la réplique, ainsi que pour la duplique ;
- 10 pages pour un mémoire en exception d'irrecevabilité, ainsi que pour les observations sur celle-ci ;
- 10 pages pour un mémoire en intervention et 5 pages pour les observations sur ce mémoire.

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

---

<sup>3</sup> Le texte doit être présenté conformément aux prescriptions contenues au point 96, sous c), des présentes dispositions pratiques d'exécution.

## **A.2. Affaires de propriété intellectuelle**

116. Dans les affaires de propriété intellectuelle, le nombre de pages maximal des mémoires<sup>4</sup> est fixé comme suit :
- 20 pages pour la requête, ainsi que pour les mémoires en réponse ;
  - 15 pages pour le recours incident et pour les mémoires en réponse à ce recours incident ;
  - 10 pages pour un mémoire en exception d’irrecevabilité, ainsi que pour les observations sur celle-ci ;
  - 10 pages pour un mémoire en intervention et 5 pages pour les observations sur ce mémoire.
117. Le dépassement de ces maximums ne sera autorisé que dans des cas particulièrement complexes en droit ou en fait.

## **A.3. Pourvois**

118. Dans les affaires en pourvoi, le nombre de pages maximal des mémoires<sup>5</sup> est fixé comme suit :
- 15 pages pour la requête en pourvoi et pour les mémoires en réponse ;
  - 10 pages pour la réplique, ainsi que pour la duplique ;
  - 15 pages pour le pourvoi incident et pour les mémoires en réponse à ce pourvoi incident ;
  - 10 pages pour la réplique, ainsi que pour la duplique à la suite d’un pourvoi incident ;
  - 10 pages pour un mémoire en intervention et 5 pages pour les observations sur ce mémoire.

---

<sup>4</sup> Le texte doit être présenté conformément aux prescriptions contenues au point 96, sous c), des présentes dispositions pratiques d’exécution.

<sup>5</sup> Le texte doit être présenté conformément aux prescriptions contenues au point 96, sous c), des présentes dispositions pratiques d’exécution.

119. Le dépassement de ces maximums ne sera autorisé que dans des cas particulièrement complexes.

#### **A.4. Régularisation des mémoires pour longueur excessive**

120. Un mémoire dont le nombre de pages excède de 40 % le nombre maximal de pages prescrit, selon le cas, aux points 114, 116 ou 118 supra donne lieu à régularisation, sauf instruction en sens contraire du président.

121. Un mémoire dont le nombre de pages excède de moins de 40 % le même nombre maximal de pages prescrit, selon le cas, aux points 114, 116 ou 118 supra peut donner lieu à régularisation sur instruction en ce sens du président.

122. Lorsqu'il est demandé à une partie de procéder à la régularisation d'un mémoire pour longueur excessive, la signification du mémoire, dont le volume justifie la régularisation, est retardée.

### **B. Structure et contenu des mémoires**

#### **B.1. Recours directs**

##### **1) Requête introductive d'instance**

123. Les mentions obligatoires devant être contenues dans la requête introductive d'instance figurent à l'article 76 du règlement de procédure.

124. La requête doit également contenir la déclaration visée à l'article 77, paragraphe 1, du règlement de procédure.

125. La partie introductive de la requête devrait être suivie d'un bref exposé des faits à l'origine du litige.

126. Les conclusions du recours doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin de la requête.

127. 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.

128. Avec la requête, doivent être produits les documents visés à l'article 51, paragraphes 2 et 3, et à l'article 78 du règlement de procédure.

129. Aux fins de la production du document de légitimation, prévu par l'article 51, paragraphe 2, du règlement de procédure, certifiant que l'avocat représentant une partie ou assistant son agent 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, il peut être renvoyé à une pièce déjà déposée au greffe du Tribunal.

130. 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 79, 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 dans la langue de procédure conformément au modèle mis en ligne sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne.
131. Le résumé des moyens et principaux arguments invoqués doit être produit, séparément du corps de la requête et des annexes mentionnées dans la requête.
132. Le résumé des moyens et principaux arguments invoqués 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 établi avec un logiciel de traitement de texte, à l'adresse GC.Registry@curia.europa.eu, avec indication de l'affaire à laquelle il se réfère.
133. Si la requête est introduite après présentation d'une demande d'aide juridictionnelle, laquelle a pour effet de suspendre le délai de recours conformément à l'article 147, paragraphe 7, du règlement de procédure, mention doit être faite de cette information au début de la requête introductory d'instance.
134. Si la requête est introduite après la signification de l'ordonnance statuant sur une demande d'aide juridictionnelle ou, lorsqu'un avocat n'est pas désigné pour représenter le demandeur d'aide juridictionnelle dans cette ordonnance, après la signification de l'ordonnance désignant l'avocat chargé de représenter le demandeur, mention doit également être faite dans la requête de la date à laquelle l'ordonnance a été signifiée au requérant.
135. Pour faciliter la préparation de la requête sur le plan formel, les représentants des parties sont invités à consulter les documents « Aide-mémoire – Requête déposée en format papier » et « Aide-mémoire – Requête déposée par la voie de l'application e-Curia » qui sont disponibles sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne.

## **2) Mémoire en défense**

136. Les mentions obligatoires devant être contenues dans le mémoire en défense figurent à l'article 81, paragraphe 1, du règlement de procédure.
137. Les conclusions du défendeur doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin du mémoire en défense.
138. Toute contestation des faits allégués par le requérant doit être expresse et indiquer avec précision les faits concernés.
139. Le cadre juridique de l'instance étant fixé par la requête, l'argumentation développée dans le mémoire en défense doit, dans toute la mesure du possible, être structurée en fonction des moyens ou griefs énoncés dans la requête.

140. Les points 124, 128 et 129 supra s'appliquent au mémoire en défense.
- 140 bis. Dans les affaires introduites en vertu de l'article 270 TFUE, il est souhaitable que les institutions joignent au mémoire en défense les actes de portée générale cités ne faisant pas l'objet d'une publication au *Journal officiel de l'Union européenne* avec mention des dates de leur adoption, de leur entrée en vigueur et, le cas échéant, de leur abrogation.

### **3) Réplique et duplique**

141. Lorsqu'il est procédé au deuxième échange de mémoires, les parties principales peuvent compléter leur argumentation, selon le cas, par une réplique ou par une duplique.
142. Le cadre et les moyens ou griefs au cœur du litige ayant été exposés (ou contestés) de manière approfondie dans la requête et le mémoire en défense, la réplique et la duplique ont pour finalité de permettre au requérant et au défendeur de préciser leur position ou d'affiner leur argumentation sur une question importante et de répondre aux éléments nouveaux apparus dans le mémoire en défense et dans la réplique. Le président peut par ailleurs, en application de l'article 83, paragraphe 3, du règlement de procédure, préciser lui-même les points sur lesquels ces actes de procédure devraient porter.

## **B.2. Affaires de propriété intellectuelle**

### **1) Requête introductive d'instance**

143. Les mentions obligatoires devant être contenues dans la requête introductive d'instance figurent à l'article 177, paragraphe 1, du règlement de procédure.
144. La requête doit également contenir la déclaration visée à l'article 77, paragraphe 1, du règlement de procédure, ainsi que les informations visées à l'article 177, paragraphes 2 et 3, du règlement de procédure.
145. Avec la requête, doivent être produits les documents visés à l'article 177, paragraphes 3 à 5, du règlement de procédure.
146. Les points 125 à 127, 129, 133 à 135 supra s'appliquent aux requêtes dans les affaires de propriété intellectuelle.

### **2) Mémoire en réponse**

147. Les mentions obligatoires devant être contenues dans le mémoire en réponse figurent à l'article 180, paragraphe 1, du règlement de procédure.
148. Le mémoire en réponse doit également contenir la déclaration visée à l'article 77, paragraphe 1, du règlement de procédure.
149. Les conclusions du défendeur ou de l'intervenant doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin du mémoire en réponse.

150. Avec le mémoire en réponse déposé par l'intervenant, doivent être produits les documents visés à l'article 177, paragraphes 4 et 5, du règlement de procédure, dans la mesure où ces documents n'ont pas été déposés antérieurement conformément à l'article 173, paragraphe 5, du règlement de procédure.
151. Les points 129, 138 et 139 supra s'appliquent au mémoire en réponse.

### **3) Recours incident et mémoires en réponse au recours incident**

152. Si, lorsque la requête lui est signifiée, une partie à la procédure devant la chambre de recours autre que le requérant entend contester la décision attaquée sur un point qui n'a pas été soulevé dans la requête, cette partie doit former lors du dépôt de son mémoire en réponse un recours incident. Ce recours incident doit être formé par acte séparé et satisfaire aux exigences énoncées aux articles 183 et 184 du règlement de procédure.
153. Lorsqu'un tel recours incident est formé, les autres parties à l'instance peuvent présenter un mémoire en réponse dont l'objet est limité aux conclusions, moyens et arguments invoqués dans le recours incident.

## **B.3. Pourvois**

### **1) Requête en pourvoi**

154. La requête en pourvoi doit avoir le contenu prévu à l'article 194, paragraphe 1, du règlement de procédure.
155. La requête en pourvoi doit également contenir les informations visées à l'article 77, paragraphe 1, et à l'article 194, paragraphe 2, du règlement de procédure.
156. Au début ou à la fin de la requête doit figurer la formulation précise des conclusions du requérant sur pourvoi. Conformément à l'article 195, paragraphe 1, du règlement de procédure, ces conclusions doivent nécessairement tendre à l'annulation, totale ou partielle, de la décision du Tribunal de la fonction publique telle qu'elle figure au dispositif de cette dernière.
157. 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.
158. 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.
159. Les moyens et arguments de droit invoqués dans le pourvoi doivent identifier les motifs contestés de la décision du Tribunal de la fonction publique en précisant les points de cette décision qui sont critiqués et exposer de manière circonstanciée les raisons pour lesquelles cette décision serait entachée d'une erreur de droit.

160. Avec la requête en pourvoi, doivent être produits, le cas échéant, les documents visés à l'article 194, paragraphes 3 et 4, du règlement de procédure.
161. Toute requête en pourvoi doit être accompagnée d'un résumé des moyens et principaux arguments invoqués, destiné à faciliter la rédaction de la communication prévue par l'article 79 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 dans la langue de procédure conformément au modèle mis en ligne sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne.
162. Le résumé des moyens et principaux arguments invoqués doit être produit, séparément du corps de la requête en pourvoi et des annexes mentionnées dans la requête en pourvoi.
163. Le résumé des moyens et principaux arguments invoqués 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 établi avec un logiciel de traitement de texte, à l'adresse GC.Registry@curia.europa.eu, avec indication de l'affaire à laquelle il se réfère.
164. Le point 129 supra s'applique aux requêtes dans les affaires en pourvoi.

## **2) Mémoire en réponse**

165. Le mémoire en réponse doit avoir le contenu prévu à l'article 199, paragraphe 1, du règlement de procédure.
166. Le mémoire en réponse doit également contenir les informations visées à l'article 77, paragraphe 1, du règlement de procédure.
167. Au début ou à la fin du mémoire en réponse doit figurer la formulation précise des conclusions de la partie qui produit le mémoire en réponse. Conformément à l'article 200 du règlement de procédure, ces conclusions doivent tendre à l'accueil ou au rejet, total ou partiel, du pourvoi.
168. L'argumentation juridique doit, dans toute la mesure du possible, être structurée en fonction des moyens invoqués par le requérant sur pourvoi.
169. Étant donné que le cadre factuel ou juridique fait déjà l'objet de l'arrêt ou de l'ordonnance 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.
170. Une contestation relative à la recevabilité, totale ou partielle, du pourvoi doit être incluse dans le corps même du mémoire en réponse, la possibilité – prévue à l'article 130 du règlement de procédure – de soulever par acte séparé une exception d'irrecevabilité du recours n'étant pas applicable aux pourvois.

171. Avec le mémoire en réponse doivent être produits, le cas échéant, les documents visés à l'article 194, paragraphes 3 et 4, du règlement de procédure.
172. Le point 129 supra s'applique aux mémoires en réponse déposés dans les affaires en pourvoi.

### **3) Pourvoi incident et mémoires en réponse au pourvoi incident**

173. Si, lorsque le pourvoi lui est signifié, une partie à l'affaire en cause devant le Tribunal de la fonction publique entend contester la décision de ce dernier sur un aspect qui n'a pas été évoqué dans la requête en pourvoi, cette partie doit former un pourvoi incident contre la décision du Tribunal de la fonction publique. Ce pourvoi doit être formé par acte séparé et satisfaire aux exigences énoncées aux articles 203 et 204 du règlement de procédure. Les moyens et arguments de droit qu'il contient doivent nécessairement être distincts de ceux invoqués dans le mémoire en réponse.
174. Lorsqu'un tel pourvoi incident est formé, le requérant, au même titre que toute autre partie à l'affaire en cause devant le Tribunal de la fonction publique ayant un intérêt à l'accueil ou au rejet du pourvoi incident, peut présenter un mémoire en réponse dont l'objet est limité aux moyens invoqués dans le pourvoi incident.

### **4) Réplique et duplique**

175. Que ce soit à titre principal ou incident, le pourvoi et le mémoire en réponse peuvent être complétés par une réplique et une duplique, notamment afin de permettre aux parties de prendre position sur une fin de non-recevoir ou des éléments nouveaux invoqués dans le mémoire en réponse.
176. Conformément à l'article 201, paragraphe 1, et à l'article 206, paragraphe 1, du règlement de procédure, cette possibilité est subordonnée à l'autorisation expresse du président sur demande du requérant ou de la partie ayant formé le pourvoi incident.
177. 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 une réplique est nécessaire. La demande doit être compréhensible par elle-même sans qu'il soit nécessaire de se référer au pourvoi ou au mémoire en réponse.
178. En raison de la nature particulière des pourvois, qui sont limités à l'examen des questions de droit, le président peut, s'il fait droit à la demande de réplique, limiter l'objet et le nombre de pages d'un tel mémoire ainsi que de la duplique qui lui fait suite. Le respect de ces indications est une condition essentielle au bon déroulement de la procédure.

## **V. DE LA PHASE ORALE DE LA PROCÉDURE**

### **A. Demandes d'audience de plaidoiries**

#### **A.1. Demandes d'audience de plaidoiries dans les recours directs et dans les affaires de propriété intellectuelle**

179. Ainsi qu'il résulte de l'article 106 du règlement de procédure, le Tribunal organise une audience de plaidoiries soit d'office soit à la demande d'une partie principale.
180. La partie principale qui souhaite être entendue lors d'une audience de plaidoiries doit présenter, dans un délai de trois semaines à compter de la signification aux parties de la clôture de la phase écrite de la procédure, une demande motivée en ce sens. Cette motivation – qui ne peut être confondue avec un mémoire ou des observations écrites et ne devrait pas excéder trois pages – 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 de l'affaire ou de l'argumentation que cette partie estime nécessaire de développer ou de réfuter plus amplement lors d'une audience de plaidoiries. Pour mieux orienter les débats lors de celle-ci, il est souhaitable que la motivation ne revête pas un caractère général se bornant, par exemple, à se référer à l'importance de l'affaire.
181. En l'absence de demande motivée présentée dans le délai imparti par une partie principale, le Tribunal peut décider de statuer sur le recours sans phase orale de la procédure.

#### **A.2. Demandes d'audience de plaidoiries dans les pourvois**

182. Ainsi qu'il résulte de l'article 12, paragraphe 2, de l'annexe I du statut et de l'article 207, paragraphe 1, du règlement de procédure, une partie à la procédure en pourvoi qui souhaite être entendue lors d'une audience de plaidoiries doit présenter, dans un délai de trois semaines à compter de la signification aux parties de la clôture de la phase écrite de la procédure, une demande motivée en ce sens. Cette motivation – qui ne peut être confondue avec un mémoire ou des observations écrites et ne devrait pas excéder trois pages – 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 de l'affaire ou de l'argumentation que cette partie estime nécessaire de développer ou de réfuter plus amplement lors d'une audience de plaidoiries. Pour mieux orienter les débats lors de celle-ci, il est souhaitable que la motivation ne revête pas un caractère général se bornant, par exemple, à se référer à l'importance de l'affaire.
183. Toutefois, le Tribunal peut, s'il s'estime suffisamment éclairé par les pièces du dossier de l'affaire, décider de statuer sur le pourvoi sans phase orale de la procédure. En effet, dans les affaires en pourvoi, le Tribunal peut ne pas organiser une audience de plaidoiries alors même qu'une partie à la procédure en pourvoi a présenté une demande motivée.

## **B. Préparation de l'audience de plaidoiries**

184. Les parties sont convoquées à l'audience de plaidoiries par les soins du greffe au moins un mois avant le déroulement de celle-ci, sans préjudice des situations dans lesquelles les circonstances justifient de les convoquer à plus bref délai.
185. Conformément à l'article 107, paragraphe 2, du règlement de procédure, des demandes de report d'une date d'audience de plaidoiries ne sont admises que dans des circonstances exceptionnelles. De telles demandes ne peuvent être déposées que par les parties principales, doivent être dûment motivées, accompagnées de pièces justificatives appropriées et transmises au Tribunal dans les meilleurs délais après la convocation.
186. Si le représentant d'une partie a l'intention de ne pas assister à l'audience de plaidoiries, il est prié de le faire savoir au Tribunal dans les meilleurs délais après la convocation.
187. Le Tribunal s'efforce de faire parvenir un rapport d'audience sommaire aux représentants des parties trois semaines avant l'audience. Le rapport d'audience sommaire sert à préparer l'audience de plaidoiries.
188. Le rapport d'audience sommaire, rédigé par le juge rapporteur, est limité à l'énoncé des moyens et à un résumé succinct des arguments des parties.
189. Des observations éventuelles des parties sur le rapport d'audience sommaire peuvent être présentées lors de l'audience de plaidoiries. Dans un tel cas, mention de telles observations est actée au procès-verbal de l'audience.
190. Le rapport d'audience sommaire est mis à la disposition du public devant la salle d'audience le jour de l'audience de plaidoiries, à moins que celle-ci soit tenue à huis clos.
191. Avant chaque audience publique, le greffier fait afficher, dans la langue de procédure, les informations suivantes devant la salle d'audience : la date et l'heure de l'audience de plaidoiries, la formation compétente, la ou les affaires qui seront appelées et les noms des parties.
192. Une demande d'utilisation de certains moyens techniques aux fins d'une présentation doit être présentée au moins deux semaines avant la date de l'audience de plaidoiries. Les modalités d'utilisation de tels moyens sont à déterminer avec le greffe, et ce pour tenir compte des contraintes éventuelles d'ordre technique ou pratique. Les supports de telles présentations ne sont pas versés au dossier de l'affaire, à moins que le président n'en décide autrement.
193. Compte tenu des mesures de sécurité applicables pour accéder aux bâtiments de la Cour de justice de l'Union européenne, il est recommandé aux représentants des parties de prendre les dispositions nécessaires pour pouvoir être présents dans la salle d'audience 15 minutes au moins avant le début de l'audience de plaidoiries,

car il est d'usage que les membres de la formation de jugement s'entretiennent avec ceux-ci concernant l'organisation de l'audience de plaidoiries.

194. Pour préparer la participation à une audience de plaidoiries, les représentants des parties sont invités à consulter le document « Aide-mémoire – Audience de plaidoiries » qui est disponible sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne.

### **C. Déroulement de l'audience de plaidoiries**

195. Les représentants des parties sont tenus de plaider en toge.

196. L'audience de plaidoiries 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 phase écrite de la procédure et à présenter éventuellement les éléments nouveaux tirés d'événements survenus depuis la clôture de la phase écrite de la procédure et qui n'auraient pu, de ce fait, être exposés dans les contributions écrites ;
- à répondre aux questions éventuelles du Tribunal.

197. Il appartient à chaque partie d'apprécier, compte tenu de la finalité de l'audience de plaidoiries telle qu'elle a été définie dans le point 196 supra, si une plaidoirie est réellement utile ou si un simple renvoi aux observations ou mémoires écrits est suffisant. L'audience de plaidoiries 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.

198. Lorsque, préalablement à la tenue de l'audience de plaidoiries, le Tribunal a invité les parties, conformément à l'article 89, paragraphe 4, du règlement de procédure, à concentrer leurs plaidoiries sur une ou plusieurs questions déterminées, ces questions doivent être prioritairement abordées au cours des plaidoiries.

199. Si une partie s'abstient de plaider, son silence ne vaut pas acquiescement à la plaidoirie développée par une autre partie si l'argumentation en cause a déjà été réfutée à l'écrit. Ce silence n'empêche pas cette partie de répliquer à une plaidoirie de l'autre partie.

200. 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 et de privilégier les phrases courtes. En outre, les

représentants rendraient service au Tribunal en structurant leurs plaidoiries et en précisant avant tout développement le plan qu'ils entendent adopter.

201. La durée des plaidoiries peut varier selon la complexité de l'affaire et l'existence ou l'absence d'éléments de fait nouveaux. Chaque partie principale dispose de 15 minutes et chaque intervenant dispose de 10 minutes pour leurs plaidoiries (dans les affaires jointes, chaque partie principale dispose de 15 minutes pour chacune des affaires et chaque intervenant 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 les plaidoiries proprement dites et n'inclut pas le temps nécessaire pour répondre aux questions posées à l'audience de plaidoiries ou pour les répliques finales.
202. 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 deux semaines (ou à un stade plus tardif en cas de circonstances exceptionnelles, dûment motivées) avant la date de l'audience de plaidoiries. Les représentants sont informés de la durée de plaidoiries dont ils disposeront à la suite de telles demandes.
203. Lorsque plusieurs représentants agissent pour une partie, en principe seuls deux d'entre eux peuvent plaider et le total de leurs interventions orales ne doit pas dépasser le temps de parole précisé au point 201 supra. Les réponses aux questions des juges et les répliques finales peuvent toutefois être assurées par d'autres représentants que ceux qui auront plaidé.
204. 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 de plaidoiries, aux fins d'éviter toute répétition de plaidoirie.
205. 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).
206. Conformément à l'article 85, paragraphe 3, du règlement de procédure, à titre exceptionnel, les parties principales peuvent encore produire des preuves lors de l'audience de plaidoiries. Dans un tel cas, les autres parties sont entendues sur la recevabilité et sur le contenu de celles-ci. Le cas échéant, il est prudent de se munir d'un nombre suffisant d'exemplaires.

#### **D. Interprétation**

207. 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 par courrier électronique ([interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu)).

208. 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.
209. 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 l'audience de plaidoiries et du maintien du standard de qualité de l'interprétation simultanée, de parler lentement et dans le microphone.
210. 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 plaidoiries. De même, il peut être utile de leur signaler des termes éventuellement difficiles à traduire.

#### **E. Procès-verbal de l'audience de plaidoiries**

211. Le greffier établit, dans la langue de procédure, un procès-verbal de chaque audience de plaidoiries qui contient : l'indication de l'affaire ; la date, l'heure et le lieu de l'audience ; l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une audience à huis clos ; les noms des juges et du greffier présents ; les noms et qualités des représentants des parties présents ; la mention, le cas échéant, des observations sur le rapport d'audience sommaire ; les noms, prénoms, qualités et domiciles, le cas échéant, des témoins ou experts entendus ; l'indication, le cas échéant, des actes de procédure ou des pièces produits à l'audience et, pour autant que de besoin, les déclarations faites à l'audience, ainsi que les décisions prononcées à l'audience par le Tribunal ou le président.

## **VI. DU TRAITEMENT CONFIDENTIEL**

### **A. Généralités**

212. Conformément à l'article 64 et sous réserve des dispositions de l'article 68, paragraphe 4, de l'article 104, de l'article 105, paragraphe 8, ainsi que de l'article 144, paragraphe 7, du règlement de procédure, le Tribunal ne prend en considération que des actes de procédure et des pièces dont les représentants des parties ont pu prendre connaissance et sur lesquels ils ont pu se prononcer.
213. Il en résulte que, sans préjudice des dispositions des articles 103 à 105 du règlement de procédure, une demande de traitement confidentiel de certaines données du dossier de l'affaire présentée par le requérant à l'égard du défendeur ne peut pas être prise en considération. De même, le défendeur ne peut pas formuler une telle demande à l'égard du requérant.
214. Toutefois, une partie principale peut demander que certaines données du dossier de l'affaire qui présentent un caractère confidentiel soient exclues de la communication à un intervenant conformément à l'article 144, paragraphe 7, du règlement de procédure.
215. Chaque partie peut également demander que certaines données des dossiers concernés par la jonction soient exclues de la consultation par une partie aux affaires jointes conformément à l'article 68, paragraphe 4, du règlement de procédure.

### **B. Traitement confidentiel en cas de demande d'intervention**

216. Lorsqu'une demande d'intervention est déposée dans une affaire, les parties principales sont invitées à indiquer, dans le délai imparti par le greffier, si elles sollicitent le traitement confidentiel de certaines données contenues dans les actes de procédure et les pièces déjà versés au dossier de l'affaire.
217. Pour tous les actes de procédure et pièces qu'elles déposent ultérieurement, les parties principales doivent présenter simultanément avec leur dépôt, le cas échéant, une demande de traitement confidentiel. À défaut d'une telle demande, les actes de procédure et les pièces déposés seront communiqués à l'intervenant.
218. Toute demande de traitement confidentiel doit être présentée par acte séparé. Elle ne peut pas être déposée en version confidentielle et ne doit pas, par conséquent, contenir de données confidentielles.
219. Une demande de traitement confidentiel doit spécifier la partie envers laquelle la confidentialité est sollicitée.
220. Une demande de traitement confidentiel 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 et des pièces, dans laquelle certains passages, mots ou chiffres sont éliminés, est normalement possible sans remettre en question les intérêts en cause.

221. Une demande de traitement confidentiel doit indiquer précisément les éléments ou passages concernés et contenir une motivation du caractère confidentiel de chacun de ces éléments ou passages. L'absence de ces indications peut justifier le rejet de la demande par le Tribunal.
222. 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 intégrale de l'acte/des actes de procédure et des pièces en cause dont les éléments ou passages auxquels la demande se réfère ont été retirés.
223. Une demande de traitement confidentiel qui ne respecte pas les points 218, 219 et 222 supra fait l'objet d'une demande de régularisation adressée à la partie concernée par le greffier. Si, malgré la demande de régularisation, la demande de traitement confidentiel n'est pas mise en conformité avec les prescriptions des présentes dispositions pratiques d'exécution, elle ne pourra pas être utilement traitée et tous les actes de procédure et les pièces concernés seront communiqués à l'intervenant.

#### **C. Traitement confidentiel en cas de jonction d'affaires**

224. 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 de procédure et les pièces déjà versés aux dossiers des affaires concernées par la jonction.
225. Pour tous les actes de procédure et pièces qu'elles déposent ultérieurement, les parties doivent présenter simultanément avec leur dépôt, le cas échéant, une demande de traitement confidentiel. À défaut d'une telle demande, les actes de procédure et les pièces déposés seront rendus accessibles aux autres parties dans les affaires jointes.
226. Les points 218 à 223 supra s'appliquent aux demandes de traitement confidentiel présentées en cas de jonction d'affaires.

#### **D. Traitement confidentiel dans le cadre de l'article 103 du règlement de procédure**

227. Au titre des mesures d'instruction visées à l'article 91 du règlement de procédure, le Tribunal peut ordonner à une partie de produire des renseignements ou pièces relatifs à l'affaire. En vertu de l'article 92, paragraphe 3, du règlement de procédure, une telle production ne peut être ordonnée que lorsque la partie concernée n'a pas donné suite à une mesure d'organisation de la procédure préalablement adoptée à cette fin ou lorsque la partie concernée par la mesure le demande explicitement en

justifiant la nécessité d'une telle mesure sous la forme d'une ordonnance d'instruction.

228. Lorsqu'une partie principale fait valoir le caractère confidentiel de renseignements ou pièces pour s'opposer à leur transmission dans sa réponse à la demande de mesure d'organisation de la procédure ou pour suggérer de recourir à une mesure d'instruction, le Tribunal, s'il estime que ces renseignements ou pièces sont susceptibles d'être pertinents pour statuer sur le litige, en ordonne la production par la voie d'une ordonnance d'instruction au titre de l'article 91, sous b), du règlement de procédure. Le traitement réservé aux renseignements ou pièces confidentiels ainsi produits devant le Tribunal est régi par l'article 103 du règlement de procédure. Le régime en cause ne prévoit aucune dérogation au principe du contradictoire de la procédure, mais il énonce des modalités de mise en œuvre de ce principe.
229. En vertu de cette disposition, le Tribunal procède à un examen de la pertinence des renseignements ou pièces pour la solution du litige et vérifie leur caractère confidentiel. S'il estime que les informations en cause sont tout à la fois pertinentes pour la solution du litige et confidentielles, le Tribunal met en balance ce caractère confidentiel et les exigences liées au droit à une protection juridictionnelle effective, en particulier au respect du principe du contradictoire et dispose, au terme de cette mise en balance, de deux options.
230. Le Tribunal peut décider que le renseignement ou la pièce doit être porté à la connaissance de l'autre partie principale, en dépit de son caractère confidentiel. À cet égard, le Tribunal peut, par mesure d'organisation de la procédure, inviter les représentants des parties autres que de celle qui a produit les données confidentielles à souscrire l'engagement de préserver la confidentialité du document ou de la pièce en ne communiquant pas les données dont ils prendront connaissance à leurs mandants respectifs ou à un tiers. Toute violation de cet engagement est susceptible de donner lieu à l'application de l'article 55 du règlement de procédure.
231. Alternativement, le Tribunal peut décider de ne pas communiquer les données confidentielles tout en permettant à l'autre partie principale de disposer de données non confidentielles afin qu'elle puisse, dans la plus large mesure possible, faire valoir ses observations dans le respect du principe du contradictoire. Le Tribunal ordonne alors à la partie principale qui a produit les données confidentielles de communiquer certains éléments d'information d'une manière qui permette de concilier la préservation du caractère confidentiel des données et le caractère contradictoire de la procédure. L'information pourra, par exemple, être transmise sous une forme résumée. Si le Tribunal estime que l'autre partie principale ne peut pas exercer utilement ses droits de la défense, il peut adopter une ordonnance, voire plusieurs, jusqu'à ce qu'il considère que la procédure peut effectivement être continuée contradictoirement.
232. Lorsque le Tribunal estime que la communication de l'information à l'autre partie principale qui a été assurée selon les modalités prévues par l'ordonnance prise sur le fondement de l'article 103, paragraphe 3, du règlement de procédure a permis à cette partie de prendre utilement position, les renseignements ou pièces

confidentiels qui n'ont pas été portés à la connaissance de ladite partie ne sont pas pris en considération par le Tribunal et sont restitués à la partie principale qui les a produits.

**E. Traitement confidentiel dans le cadre de l'article 104 du règlement de procédure**

233. Dans le cadre de son contrôle de la légalité d'un acte d'une institution refusant de donner accès à un document, le Tribunal peut ordonner, par la voie d'une mesure d'instruction prise au titre de l'article 91, sous c), du règlement de procédure, la production de ce document.
234. Sauf à priver le litige de son objet, le document produit par l'institution n'est pas communiqué aux autres parties.

**F. Traitement confidentiel dans le cadre de l'article 105 du règlement de procédure**

235. Aux termes de l'article 105, paragraphes 1 et 2, du règlement de procédure, une partie principale au litige peut, spontanément ou à la suite d'une mesure d'instruction adoptée par le Tribunal, produire des renseignements ou pièces touchant à la sûreté de l'Union européenne ou à celle d'un ou de plusieurs de ses États membres ou à la conduite de leurs relations internationales. Les paragraphes 3 à 10 de cette disposition prévoient le régime procédural applicable à de tels renseignements ou pièces.
236. Compte tenu de la nature sensible et confidentielle des renseignements ou pièces touchant à la sûreté de l'Union ou à celle d'un ou de plusieurs de ses États membres ou à la conduite de leurs relations internationales, la mise en œuvre du régime institué par l'article 105 du règlement de procédure nécessite l'instauration d'un dispositif sécuritaire approprié visant à garantir un haut niveau de protection desdits renseignements ou pièces. Ce dispositif est consigné dans la décision du Tribunal prise sur le fondement de l'article 105, paragraphe 11, du règlement de procédure.
237. Selon l'article 227, paragraphe 3, du règlement de procédure, les dispositions de l'article 105 ne sont applicables qu'à compter de l'entrée en vigueur de la décision visée à l'article 105, paragraphe 11.

## **VII. DE L'AIDE JURIDICTIONNELLE**

238. Conformément à l'article 147, paragraphe 2, du règlement de procédure, l'utilisation d'un formulaire est obligatoire pour présenter une demande d'aide juridictionnelle. Ce formulaire est disponible sur le site Internet de la Cour de justice de l'Union européenne.
239. Le demandeur d'aide juridictionnelle non représenté par un avocat lors du dépôt du formulaire d'aide juridictionnelle peut déposer le formulaire dûment rempli et signé au greffe en version papier par la voie postale ou sur place, le cas échéant après la transmission d'une copie de l'original de ce formulaire par télécopieur. En cas d'utilisation du télécopieur, les points 78 à 81 supra s'appliquent.
240. Lorsque le demandeur d'aide juridictionnelle est représenté par un avocat lors du dépôt du formulaire d'aide juridictionnelle, le dépôt est effectué en application de l'article 72, paragraphe 1, du règlement de procédure en tenant compte des prescriptions des points 74 à 85 supra.
241. Le formulaire d'aide juridictionnelle vise à permettre au Tribunal de disposer, conformément à l'article 147, paragraphes 3 et 4, du règlement de procédure, des informations nécessaires pour statuer utilement sur la demande d'aide juridictionnelle. 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.
242. Le demandeur est tenu de produire, avec le formulaire d'aide juridictionnelle, les pièces justifiant les informations visées au point 241 supra.
243. S'il y a lieu, avec le formulaire d'aide juridictionnelle, doivent être produits les documents visés à l'article 51, paragraphes 2 et 3, et à l'article 78, paragraphe 4, du règlement de procédure.
244. Lorsque le demandeur d'aide juridictionnelle est représenté par un avocat lors du dépôt du formulaire d'aide juridictionnelle, celui-ci doit également contenir la déclaration visée à l'article 77, paragraphe 1, du règlement de procédure.
245. Le formulaire d'aide juridictionnelle dûment rempli et les pièces justificatives doivent être compréhensibles par eux-mêmes.
246. Sans préjudice de la possibilité pour le Tribunal de demander des informations ou la production de documents complémentaires au titre des articles 89 et 90 du règlement de procédure, la demande d'aide juridictionnelle 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, refusés. 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.

247. En vertu de l'article 147, paragraphe 7, du règlement de procédure, l'introduction d'une demande d'aide juridictionnelle suspend le délai prévu pour l'introduction du recours auquel la demande se réfère jusqu'à la date de signification de l'ordonnance statuant sur la demande ou, lorsqu'un avocat n'est pas désigné pour représenter le demandeur d'aide juridictionnelle dans cette ordonnance, jusqu'à la date de signification de l'ordonnance désignant un avocat pour le représenter.
248. Le dépôt de la demande d'aide juridictionnelle ayant pour effet de suspendre le délai de recours jusqu'à la signification de l'ordonnance visée au point 247 supra, le délai de recours restant pour déposer la requête peut être extrêmement bref. Il est donc recommandé au bénéficiaire de l'aide juridictionnelle, dûment représenté par un avocat, de prêter une attention particulière au respect du délai légal.

## **VIII. DES PROCÉDURES D'URGENCE**

### **A. De la procédure accélérée**

#### **A.1. Demande de procédure accélérée**

249. Conformément à l'article 152, paragraphe 1, du règlement de procédure, la demande de procédure accélérée doit être présentée par acte séparé, selon le cas, simultanément avec la requête ou le mémoire en défense et contenir une motivation précisant l'urgence particulière de l'affaire et les autres circonstances pertinentes.
250. Pour faciliter le traitement immédiat par le greffe, la demande de procédure accélérée doit contenir sur la première page l'indication qu'elle est déposée sur le fondement des articles 151 et 152 du règlement de procédure.
251. La 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 123 à 134 supra.
252. 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 152, paragraphe 2, du règlement de procédure, doivent être formulées dans la demande avec précision et avec indication des numéros des paragraphes concernés.

#### **A.2. Version abrégée**

253. Il est recommandé que la demande de procédure accélérée contenant les indications visées au point 252 supra soit accompagnée, en annexe, de la version abrégée du mémoire concerné.
254. Lorsqu'il est annexé une version abrégée, celle-ci doit être conforme aux instructions qui suivent :
- (a) la version abrégée prend la forme de la version initiale du mémoire concerné dont les passages supprimés sont identifiés par des crochets à l'intérieur desquels figure la mention « omissis » ;
  - (b) les paragraphes maintenus dans la version abrégée conservent la même numérotation que celle de la version initiale du mémoire concerné ;
  - (c) le bordereau d'annexes accompagnant la version abrégée comporte, si la version abrégée ne renvoie pas à l'ensemble des annexes de la version initiale du mémoire concerné, la mention « omissis » pour identifier chacune des annexes omises ;

- (d) les annexes maintenues dans la version abrégée doivent conserver la même numérotation que celle du bordereau d'annexes de la version initiale du mémoire concerné ;
- (e) les annexes mentionnées dans le bordereau accompagnant la version abrégée doivent être jointes à cette version.
255. Pour pouvoir être traitée dans les meilleurs délais, la version abrégée doit être conforme aux instructions qui précèdent.
256. Lorsque le Tribunal demande la production d'une version abrégée du mémoire sur le fondement de l'article 151, paragraphe 3, du règlement de procédure, la version abrégée doit être établie, sauf indication contraire, conformément aux instructions qui précèdent.

### **A.3. Mémoire en défense**

257. Si le requérant 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, le défendeur doit répondre, dans le délai d'un mois, à la requête.
258. Si le requérant 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, le défendeur 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.
259. Si le requérant a joint une version abrégée de la requête à sa demande, le défendeur doit répondre, dans le délai d'un mois, aux moyens et arguments contenus dans cette version abrégée de la requête.
260. Si le Tribunal décide de rejeter la demande de procédure accélérée avant même que le défendeur ait déposé son mémoire en défense, le délai d'un mois prévu par l'article 154, paragraphe 1, du règlement de procédure pour le dépôt de ce mémoire est augmenté d'un mois supplémentaire.

Si le Tribunal décide de rejeter la demande de procédure accélérée après que le défendeur a déposé son mémoire en défense dans le délai d'un mois prévu par l'article 154, paragraphe 1, du règlement de procédure, un nouveau délai d'un mois est accordé à cette partie à compter de la signification de la décision de rejet de la demande de procédure accélérée pour lui permettre de compléter son mémoire en défense.

### **A.4. Phase orale de la procédure**

262. Dans le cadre d'une procédure accélérée, la phase écrite de la procédure étant en principe limitée à un échange de mémoires, l'accent est porté sur la phase orale de la procédure et une audience est organisée à bref délai après la clôture de la phase écrite de la procédure. Le Tribunal peut néanmoins décider de statuer sans phase

orale de la procédure lorsque les parties principales indiquent, dans un délai fixé par le président, qu'elles renoncent à participer à une audience de plaidoiries et que le Tribunal s'estime suffisamment éclairé par les pièces du dossier de l'affaire.

263. Lorsque le Tribunal n'a pas autorisé le dépôt d'un mémoire en intervention, l'intervenant ne peut faire valoir ses observations qu'oralement, si une audience de plaidoiries est organisée.

### **B. Du sursis et des autres mesures provisoires par voie de référé**

264. Conformément à l'article 156, paragraphe 5, du règlement de procédure, la demande de sursis à l'exécution ou d'autres mesures provisoires 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, y compris les annexes à la requête.
265. Pour faciliter le traitement immédiat par le greffe, la demande de sursis à l'exécution ou d'autres mesures provisoires doit contenir sur la première page l'indication qu'elle est déposée sur le fondement de l'article 156 du règlement de procédure. En outre, il est recommandé qu'une telle demande soit déposée par la voie de l'application e-Curia ou, en cas de transmission par télécopieur, qu'elle soit accompagnée de toutes les annexes y compris les documents visés à l'article 78 du règlement de procédure.
266. La demande de sursis à l'exécution ou 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. Elle doit également contenir toutes les preuves et offres de preuve disponibles, destinées à justifier l'octroi des mesures provisoires.
267. 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.
268. 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.

## **IX. ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTES DISPOSITIONS PRATIQUES D'EXÉCUTION**

269. Les présentes dispositions pratiques d'exécution abrogent et remplacent les Instructions au greffier 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. 20), et les Instructions pratiques aux parties devant le Tribunal du 24 janvier 2012 (JO L 68, p. 23).
270. Les présentes dispositions pratiques d'exécution sont publiées au *Journal officiel de l'Union européenne*. Elles entrent en vigueur le premier jour du premier mois suivant leur publication.

## ANNEXES

**Annexe 1 : Conditions dont le non-respect justifie de ne pas signifier la requête (point 110 des présentes dispositions pratiques d'exécution)**

L'absence de régularisation des points qui suivent est susceptible d'entraîner le rejet du recours pour cause d'irrecevabilité, conformément à l'article 78, paragraphe 6, l'article 177, paragraphe 7, et l'article 194, paragraphe 6, du règlement de procédure.

	Recours directs	Affaires de propriété intellectuelle	Pourvois
a)	production du document de légitimation de l'avocat (article 51, paragraphe 2, du règlement de procédure)	production du document de légitimation de l'avocat (article 51, paragraphe 2, du règlement de procédure)	production du document de légitimation de l'avocat (article 51, paragraphe 2, du règlement de procédure)
b)	production de la preuve de l'existence juridique de la personne morale de droit privé (article 78, paragraphe 4, du règlement de procédure)	production de la preuve de l'existence juridique de la personne morale de droit privé (article 177, paragraphe 4, du règlement de procédure)	production de la preuve de l'existence juridique de la personne morale de droit privé (article 194, paragraphe 3, du règlement de procédure)
c)	production du mandat si la partie représentée est une personne morale de droit privé (article 51, paragraphe 3, du règlement de procédure)	production du mandat si la partie représentée est une personne morale de droit privé (article 51, paragraphe 3, du règlement de procédure)	production du mandat si la partie représentée est une personne morale de droit privé (article 51, paragraphe 3, du règlement de procédure)
d)	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, second alinéa, du statut ; article 78, paragraphe 1, du règlement de procédure)	production de la décision attaquée de la chambre de recours (article 177, paragraphe 3, du règlement de procédure)	

e)	production de la réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et de la décision portant réponse à la réclamation (article 78, paragraphe 2, du règlement de procédure)		
f)	production d'un exemplaire du contrat contenant la clause compromissoire (article 78, paragraphe 3, du règlement de procédure)		
g)		indication du nom de la/des partie(s) à la procédure devant la chambre de recours et de l'adresse que celle(s)-ci avai(en)t indiquée aux fins des notifications à effectuer au cours de cette procédure (article 177, paragraphe 2, du règlement de procédure)	
h)	indication des dates d'introduction de la réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et de la notification de la décision portant réponse à la réclamation (article 78, paragraphe 2, du règlement de procédure)	indication de la date de notification de la décision de la chambre de recours (article 177, paragraphe 3, du règlement de procédure)	indication de la date de signification de la décision du Tribunal de la fonction publique qui fait l'objet du pourvoi (article 194, paragraphe 2, du règlement de procédure)

**Annexe 2 : Règles de forme dont le non-respect justifie de retarder la signification  
(point 111 des présentes dispositions pratiques d'exécution)**

	Requête déposée en format papier (dépôt, le cas échéant, précédé d'un envoi par télécopieur)	Requête déposée par e-Curia
a)	indication du domicile du requérant [article 21, premier alinéa, du statut ; article 76, sous a), article 177, paragraphe 1, sous a), et article 194, paragraphe 1, sous a), du règlement de procédure]	indication du domicile du requérant [article 21, premier alinéa, du statut ; article 76, sous a), article 177, paragraphe 1, sous a), et article 194, paragraphe 1, sous a), du règlement de procédure]
b)	indication de l'adresse du représentant du requérant [article 76, sous b), article 177, paragraphe 1, sous b), et article 194, paragraphe 1, sous b), du règlement de procédure]	indication de l'adresse du représentant du requérant [article 76, sous b), article 177, paragraphe 1, sous b), et article 194, paragraphe 1, sous b), du règlement de procédure]
c)	nouvel original de la requête dont la longueur aura été réduite (points 120 et 121 des présentes dispositions pratiques d'exécution)	nouvel original de la requête dont la longueur aura été réduite (points 120 et 121 des présentes dispositions pratiques d'exécution)
d)	nouvel original au contenu identique de la requête comportant la numérotation des paragraphes (point 92 des présentes dispositions pratiques d'exécution)	nouvel original au contenu identique de la requête comportant la numérotation des paragraphes (point 92 des présentes dispositions pratiques d'exécution)
e)	nouvel original au contenu identique paginé de la requête (point 96, sous d), des présentes dispositions pratiques d'exécution)	nouvel original au contenu identique paginé de la requête (point 96, sous d), des présentes dispositions pratiques d'exécution)
f)	nouvel original au contenu identique de la requête dans laquelle la signature manuscrite du représentant figure à la fin (point 93 des présentes dispositions pratiques d'exécution)	
g)	production du bordereau d'annexes comportant les indications obligatoires (article 72, paragraphe 3, du règlement de procédure ; point 98 des présentes dispositions pratiques d'exécution)	production du bordereau d'annexes comportant les indications obligatoires (article 72, paragraphe 3, du règlement de procédure ; point 98 des présentes dispositions pratiques d'exécution)
h)	production d'un nombre suffisant de copies du bordereau comportant les indications obligatoires (article 73, paragraphe 2, du règlement de procédure)	

i)	production des annexes mentionnées dans la requête et non produites (article 72, paragraphe 3, du règlement de procédure)	production des annexes mentionnées dans la requête et non produites (article 72, paragraphe 3, du règlement de procédure)
j)	production d'un nombre suffisant de copies des annexes mentionnées dans la requête (article 73, paragraphe 2, du règlement de procédure)	
k)	production des annexes paginées [point 101, sous d), des présentes dispositions pratiques d'exécution]	production des annexes paginées [point 101, sous d), des présentes dispositions pratiques d'exécution]
l)	production des annexes numérotées [point 101, sous a), des présentes dispositions pratiques d'exécution]	production des annexes numérotées [point 101, sous a), des présentes dispositions pratiques d'exécution]
m)	production d'un nombre suffisant de copies certifiées conformes de la requête (article 73, paragraphe 2, du règlement de procédure, points 82, 85 et 95 des présentes dispositions pratiques d'exécution)	

**Annexe 3 : Règles de forme dont le non-respect n'empêche pas la signification (point 112 des présentes dispositions pratiques d'exécution)**

a)	choix des moyens de signification, à savoir l'acceptation des significations effectuées par e-Curia ou par télécopieur (avec indication d'un seul numéro de télécopieur) (article 77, paragraphe 1, du règlement de procédure ; point 83 des présentes dispositions pratiques d'exécution)
b)	production du document de légitimation pour tout autre avocat supplémentaire (article 51, paragraphe 2, du règlement de procédure)
c)	dans les affaires autres que de propriété intellectuelle, production du résumé des moyens et principaux arguments (points 130 à 132 et 161 à 163 des présentes dispositions pratiques d'exécution)
d)	production de la traduction dans la langue de procédure d'une pièce rédigée dans une langue autre que la langue de procédure (article 46, paragraphe 2, du règlement de procédure ; point 108 des présentes dispositions pratiques d'exécution)