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

du 11 juillet 2012

Table des matières

I. DÉFINITIONS . . . 6
II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU DÉPÔT ET À LA SIGNIFICATION D'ACTES DE PROCÉDURE 7
A. La transmission électronique par e-Curia . . . 7
B. La transmission en format papier . . . 7
III. SUR LA PROCÉDURE ÉCRITE . . . 7
A. Requête . . . 7
1. Dépôt de la requête . . . 7
2. Mentions obligatoires et règles de présentation de la requête . . . 8
3. Régularisation de la requête . . . 9
4. Mesures provisoires / Référé . . . 10
B. Mémoire en défense et autres actes de procédure relatifs à la procédure écrite . . . 10
C. Sur l'envoi d'un original en format papier précédé d'une télécopie . . . 10
D. Sur les demandes de traitement confidentiel . . . 10
E. Sur les demandes d'aide judiciaire . . . 11
IV. SUR LA PROCÉDURE ORALE . . . 11
A. Localisation . . . 11
B. Préparation de l'audience . . . 11
C. Déroulement de l'audience . . . 11
D. Particularités de l'interprétation simultanée . . . 12
E. Règlement à l'amiable . . . 12
F. Clôture de l'audience . . . 12
V. ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTES INSTRUCTIONS . . . 12

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

vu l'article 120 de son règlement de procédure;

considérant que, dans l'intérêt d'une bonne administration de la justice, il y a lieu de donner aux représentants des parties des instructions pratiques sur la manière de présenter leurs actes de procédure et afin de garantir le bon déroulement de l'audience;

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

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

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

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

DÉCIDE D'ADOPTER LES PRÉSENTES INSTRUCTIONS PRATIQUES:

I. DÉFINITIONS

1. Toutes les conventions prises à l'article 1er du règlement de procédure sont applicables de la même manière aux présentes instructions.

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU DÉPÔT ET À LA SIGNIFICATION D'ACTES DE PROCÉDURE

2. Le dépôt et la signification (transmission) d'actes de procédure entre les parties et le Tribunal peuvent s'opérer:

— par voie exclusivement électronique par l'application e-Curia, ou

— par envoi en format papier.

A. **La transmission électronique par e-Curia**

3. La transmission électronique par e-Curia est caractérisée par:

a) la création d'un compte d'accès nominatif auquel les représentants des parties peuvent accéder par un nom d'utilisateur et un mot de passe sécurisé;

b) l'absence d'un quelconque envoi papier des actes de procédure et de leurs annexes par les parties; un document est réputé être l'original s'il parvient au Tribunal par cette voie, sans qu'il doive porter la signature manuscrite du représentant, et sans qu'un envoi de copies conformes soit nécessaire;

c) la signification des actes de procédure des autres parties ainsi que des décisions du Tribunal et de toute autre correspondance par cette même voie; la signification a lieu lors de l'accès à cet acte via l'application ou, à défaut, est réputée avoir eu lieu à l'expiration du septième jour qui suit celui de l'envoi du courrier électronique d'avertissement;

d) la réglementation applicable est définie dans la décision du Tribunal de la fonction publique, adoptée conformément à l'article 34, paragraphe 7, du règlement de procédure, du 20 septembre 2011 (JO C 289, p. 11) relative au dépôt et à la signification d'actes de procédure par e-Curia ainsi que dans les Conditions d'utilisation de l'application e-Curia et le manuel d'utilisation d'e-Curia qui précise également la manière de procéder avec un assistant (tous ces documents sont disponibles sur le site www.curia.europa.eu).

B. **La transmission en format papier**

4. La transmission en format papier englobe:

a) le besoin d'un dépôt papier de tous les actes de procédure et de leurs annexes, dûment signés par le représentant; chaque acte de procédure ainsi que ses annexes doit être accompagné de sept jeux de copies conformes; aux fins de respecter un délai, l'envoi papier peut être précédé d'un envoi par télécopieur qui sera pris en compte lorsque l'original en format papier parvient au Tribunal dans les dix jours de l'envoi de la télécopie (voir points 36 et suivants des présentes instructions);

b) la signification des actes de procédure des autres parties ainsi que des décisions du Tribunal et de toute correspondance du greffe avec les parties par un mode de signification choisi: par envoi postal recommandé/AR (la signification est alors réputée avoir lieu par le dépôt de l'envoi recommandé à la poste à Luxembourg), par télécopieur ou par e-Curia.

III. SUR LA PROCÉDURE ÉCRITE

A. **Requête**

1. *Dépôt de la requête*

5. Toute requête est adressée au **greffe** du Tribunal. Elle doit respecter les dispositions de l'article 34 du règlement de procédure.

6. Les **mentions** à faire figurer dans la requête ainsi que les documents devant y être annexés sont énoncés à l'article 35, paragraphes 1, 2, 3 et 5, du règlement de procédure.

7. Les articles 35, paragraphe 5, et 39, paragraphe 1, troisième alinéa, du règlement de procédure concernent le document de légitimation devant être déposé au greffe par l'**avocat** de la partie requérante et par l'avocat qui assiste éventuellement l'agent de la partie défenderesse. Il est rappelé que le principe de la représentation obligatoire devant le Tribunal est imposé par l'article 19 du statut. À l'exception des États membres et autres États parties à l'accord EEE (Norvège, Islande et Liechtenstein) ainsi que des institutions de l'Union européenne qui sont représentés par leurs agents, les parties doivent donc se faire représenter par un avocat habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord EEE. Par ailleurs, la représentation obligatoire par un avocat ne s'applique pas à la procédure visant à obtenir le bénéfice de l'aide judiciaire gratuite (voir à cet égard le titre III, chapitre E des présentes instructions).

8. En outre, il y a lieu de préciser que, bien qu'aucun mandat écrit, donné par la partie requérante à l'avocat chargé de la représenter, ne soit requis lors de l'introduction de la requête, tout **changement** concernant le nombre et l'identité du(des) avocat(s) (p. ex. le remplacement d'un avocat par un autre, la présence d'un avocat supplémentaire, le retrait du mandat donné à un des avocats ayant introduit la requête) doit être communiqué au greffe par écrit et sans délai. En cas de remplacement d'un avocat par un autre, un mandat écrit du nouvel avocat est exigé.

9. L'**avocat** de la partie requérante indique clairement sur la première page de la requête son **adresse**, le **nom de son étude**, le cas échéant, ses numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse électronique. Des changements ultérieurs de ces données doivent être communiqués au Tribunal sans délai. En aucun cas, une domiciliation à l'adresse de la partie requérante elle-même ne saurait être admise.

10. Une requête déposée par e-Curia ne doit pas nécessairement comporter de **signature** manuscrite. En revanche, s'agissant d'une requête déposée en format papier, la signature manuscrite de l'avocat doit figurer lisiblement à la fin de la requête. Le défaut de signature ne peut être régularisé. Aucune reproduction telle qu'un cachet, un fac-similé de signature, une photocopie, etc. n'est admise. En cas de pluralité de représentants, la signature par l'un d'eux suffit. La signature par procuration d'une personne autre que le(s) représentant(s) du requérant n'est pas admise, et ce même dans l'hypothèse où ce signataire serait un collaborateur de l'étude à laquelle les représentants appartiennent.

2. *Mentions obligatoires et règles de présentation de la requête*

11. La **langue de procédure** est celle qui a été choisie pour la rédaction de la requête, conformément à l'article 29 du règlement de procédure qui renvoie, en ce qui concerne le régime linguistique, à l'article 35 du règlement de procédure du Tribunal de l'Union européenne.

12. Dans l'intérêt tant des parties elles-mêmes que d'une bonne administration de la justice, les actes de procédure sont aussi concis que possible eu égard à la nature des faits et à la complexité des points soulevés. Une requête ne dépasse donc, en principe, pas **30 pages** (format de papier A4, taille de caractères 12 dans un format équivalent à «Times New Roman», interligne 1,5 et marges d'au moins 2,5 cm), selon les particularités du litige. Le dépassement de ces maxima ne sera autorisé que dans des cas particulièrement complexes en droit et en fait.

13. Les **conclusions** du recours doivent être libellées avec précision, au début ou à la fin de la requête, et numérotées.

14. Les **paragraphes** du texte sont numérotés de façon continue.

15. Si le **nombre des parties requérantes** est **égal** ou **supérieur à 10**, pour faciliter l'utilisation ultérieure par le Tribunal, une liste reprenant tous les noms et adresses, produite par un logiciel de traitement de texte, est jointe à la requête et envoyée au greffe par courrier électronique, simultanément avec la requête, à l'adresse tfp.greffe@curia.europa.eu, avec indication claire de l'affaire à laquelle la liste se réfère.

16. Toute requête doit être accompagnée d'un **résumé** du litige, destiné à faciliter la rédaction de la communication prévue par l'article 37, paragraphe 2, du règlement de procédure, qui sera préparée par le greffe. Il doit être produit séparément des annexes mentionnées dans le texte de la requête. Le résumé, inclus dans un document produit par un logiciel de traitement de texte, ne devrait pas dépasser deux pages, et doit également être envoyé par courrier électronique à l'adresse tfp.greffe@curia.europa.eu, avec indication claire de l'affaire à laquelle il se réfère. Le résumé sera disponible, en principe dans son intégralité, sur une page spéciale du site www.curia.europa.eu, pour permettre à tout intéressé de faire des recherches. À cette fin, le résumé du litige doit respecter certaines exigences de style qui seront indiquées sur la page en question dudit site.

17. Toute demande visant, sur le fondement de l'article 44, paragraphe 4, du règlement de procédure, à omettre, dans les publications relatives à l'affaire, le nom de la partie requérante (**anonymat**), les noms d'autres personnes, ou certaines données, doit être introduite par acte séparé et être dûment motivée.

18. Si la requête est introduite après présentation d'une demande **d'aide judiciaire** (voir le titre III, chapitre E des présentes instructions), laquelle a pour effet de suspendre le délai de recours conformément à l'article 97, paragraphe 4, du règlement de procédure, mention doit être faite de cette information au début de la requête. Si la requête est introduite après la notification de l'ordonnance statuant sur une demande d'aide judiciaire, mention doit également être faite dans la requête de la date à laquelle l'ordonnance a été signifiée à la partie requérante.

19. La requête déposée par e-Curia est présentée sous forme de fichiers. Pour favoriser son traitement par le greffe, il est recommandé de suivre les conseils pratiques formulés dans le manuel d'utilisation d'e-Curia (voir le point 3, sous d) des présentes instructions), à savoir:

    a) les fichiers doivent comporter des noms identifiant l'acte (requête, annexes partie 1, annexes partie 2, lettre d'accompagnement, etc.);

    b) le texte de la requête peut être sauvegardé directement en format PDF (image plus texte) à partir du logiciel de traitement de texte, sans devoir recourir à la digitalisation.

20. Toute requête déposée en format papier doit être présentée de manière à permettre la gestion électronique des documents par le Tribunal, notamment, de **digitaliser** les documents et de pratiquer la reconnaissance des caractères. Ainsi, outre les exigences décrites au point 12 des présentes instructions, les exigences suivantes doivent être respectées:

    a) le texte est facilement lisible et ne figure que sur un côté de la page («recto et non pas recto verso»);

    b) les documents ne disposent pas de reliure ou d'autres moyens d'attache fixes tels que colle, agrafes, etc.

21. Les pages de la requête et des annexes sont, en outre, **numérotées**, en haut à droite, **de façon continue**, annexes et pages intercalaires éventuelles comprises.

22. La requête et toutes ses annexes éventuelles qui sont déposées en format papier doivent, en vertu de l'article 34, paragraphe 1, deuxième alinéa, du règlement de procédure, comme par ailleurs les autres actes de procédure, être présentées accompagnées de cinq **copies** papier pour le Tribunal et d'autant de copies qu'il y a de parties en cause (donc normalement **sept** copies papier). Sur la première page de chacun des jeux de copies, l'avocat doit apposer la mention, signée ou paraphée par lui, certifiant que les **copies sont conformes** à l'original.

23. En ce qui concerne les **annexes**, les parties opèrent une sélection rigoureuse de documents pertinents pour les besoins du litige, vu les contraintes matérielles et linguistiques auxquelles le Tribunal et les parties doivent faire face. En particulier, les informations auxquelles le Tribunal est à même d'avoir accès (p. ex. la jurisprudence des juridictions de l'Union européenne, citée dans les actes de procédure) ne doivent pas être produites. Les exigences de forme suivantes doivent être respectées:

a) les annexes doivent être numérotées, comporter une référence au mémoire auquel elles sont jointes (pour la requête p. ex., «A.1, A.2», etc.; pour le mémoire en défense «B.1, B.2»; pour la réplique «C.1, C.2»; pour la duplique «D.1, D.2») et être présentées, lorsqu'elles sont plus de trois, de préférence avec des pages intercalaires;

b) les annexes doivent être facilement lisibles; une annexe ne présentant pas une qualité d'impression suffisante ne sera pas acceptée;

c) les annexes doivent être rédigées dans la langue de procédure ou être accompagnées d'une traduction; les annexes ne respectant pas ces exigences ne peuvent, en principe, être acceptées (voir l'article 29 du règlement de procédure qui renvoie, en ce qui concerne le régime linguistique, à l'article 35, paragraphe 3, du règlement de procédure du Tribunal de l'Union européenne). En vertu de l'article 8, paragraphe 5, des instructions au greffier, il n'est possible de déroger à cette règle que dans des cas dûment justifiés;

d) les annexes doivent être introduites par un bordereau d'annexes, qui comporte, pour chacune d'elles, son numéro (p. ex. A.1), une indication de sa nature (p. ex. «lettre du … de M. X. à M^{me} Z»), l'indication de la page et du paragraphe de la requête dans laquelle/lequel cette annexe est mentionnée (p. ex., «p. 7, § 17»), son nombre de pages, et la référence à la pagination continue à laquelle l'annexe commence; un exemple de bordereau d'annexes figure dans le «Modèle Requête», disponible sur le site www.curia.europa.eu;

e) les annexes à une requête déposée par e-Curia doivent figurer dans un ou plusieurs fichiers distincts du fichier contenant la requête. Un fichier peut en principe contenir toutes les annexes. Il n'est pas souhaitable de créer un fichier par annexe;

f) les annexes à une requête déposée par e-Curia, mentionnées dans le texte de cette requête, que leur nature empêche de déposer par e-Curia, peuvent être transmises séparément par la voie de transmission en format papier en application de l'article 34, paragraphe 1, du règlement de procédure, à condition d'être mentionnées dans le bordereau d'annexes de cette requête déposée 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 la requête déposée par e-Curia.

3. *Régularisation de la requête*

24. Afin d'offrir la possibilité aux parties de remédier à des irrégularités formelles contenues dans une requête, une **régularisation** est, dans certains cas, demandée. En vertu de l'article 36 du règlement de procédure et de l'article 8, paragraphe 1, des instructions au greffier, une régularisation **est toujours demandée** par le greffier lorsque les éléments suivants font défaut, ce qui serait susceptible d'entraîner le rejet du recours pour cause d'irrecevabilité:

— l'indication des nom et domicile de la partie requérante (article 35, paragraphe 1, sous a), du règlement de procédure);

— l'indication des qualité et adresse de l'avocat représentant la partie requérante (article 35, paragraphe 1, sous b), du règlement de procédure);

— la désignation de la partie contre laquelle la requête est formée (article 35, paragraphe 1, sous c), du règlement de procédure);

— la production de **l'acte dont l'annulation est demandée**, de la **réclamation** au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (ci-après le «statut des fonctionnaires») et de la décision portant **réponse à la réclamation** avec indication des dates d'introduction de la réclamation et de notification de la décision (article 35, paragraphe 2, du règlement de procédure); à défaut de production de ces documents, la partie requérante est tenue d'en expliquer clairement les raisons (p. ex. le fait que l'administration n'a pas répondu à la réclamation dans les délais prévus par le statut des fonctionnaires);

— la production du document de légitimation de l'avocat (article 35, paragraphe 5, du règlement de procédure).

25. En vertu de l'article 8, paragraphe 1, des instructions au greffier, une régularisation **peut également être demandée**, selon les circonstances de l'espèce, lorsqu'une requête n'est pas conforme aux présentes instructions pratiques.

26. Le greffier fixe un délai à la partie requérante aux fins de la régularisation, conformément à l'article 36 du règlement de procédure.

27. Dans les cas visés au point 24 ci-dessus, la requête n'est **pas signifiée en l'état** à la partie défenderesse. Lorsque la régularisation intervient dans le délai imparti, la procédure suit son cours. À défaut de régularisation, le Tribunal décide sur la recevabilité de la requête.

28. Dans les cas visés au point 25 ci-dessus, le greffier décide **s'il y a lieu ou non de suspendre** la signification. À défaut de régularisation ou en cas de contestation, le greffier saisit le président, en vertu de l'article 8, paragraphe 7, des instructions au greffier, afin qu'il soit statué.

4. *Mesures provisoires / Référé*

29. Toute demande de sursis à l'exécution de l'acte attaqué et d'autres **mesures provisoires** par voie de **référé** doit être présentée en respectant les conditions visées à l'article 102 du règlement de procédure.

B. **Mémoire en défense et autres actes de procédure relatifs à la procédure écrite**

30. Les explications et conseils fournis pour les requêtes sous le chapitre A du présent titre sont **valables *mutatis mutandis*** pour les autres actes de procédure adressés au Tribunal.

31. Les mentions à faire figurer dans le **mémoire en défense** sont énoncées à l'article 39, paragraphe 1, du règlement de procédure. Le(s) pouvoir(s) que l'institution défenderesse donne à son(ses) agent(s) et/ou éventuellement à un avocat, conformément à l'article 19, premier alinéa, du statut, doi(ven)t être produit(s) avec le mémoire en défense, mais séparément des éventuelles annexes.

32. Le nombre de pages d'un **mémoire en défense** respecte la même limite que celle fixée pour la requête, à savoir, en principe, **30 pages**; les **autres** actes de procédure doivent être inférieurs à **15 pages**. Les exigences décrites au point 12 des présentes instructions s'appliquent.

33. Sauf si ces textes figurent déjà dans le dossier de l'affaire, les institutions joignent systématiquement au mémoire en défense les **actes de portée générale** cités dans leurs observations et ne faisant pas l'objet d'une publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

34. En outre, les **mentions** suivantes doivent figurer sur la première page de tout acte de procédure:

a) la dénomination de l'acte (mémoire en défense, réplique, duplique, demande d'intervention, mémoire en intervention, exception d'irrecevabilité, observations sur …, réponses aux questions, etc.);

b) le numéro de rôle de l'affaire (F-…/…) dans la mesure où il a déjà été communiqué par le greffe.

35. Les règles, mentionnées au chapitre A du présent titre, régissant les cas dans lesquels la **régularisation** de la requête est ou peut être demandée s'appliquent *mutatis mutandis* au mémoire en défense et aux autres actes de procédure.

C. **Sur l'envoi d'un original en format papier précédé d'une télécopie**

36. L'**original** de chaque acte de procédure, et plus généralement toute la correspondance adressée au Tribunal, y compris les demandes de prorogation de délais, qui n'est pas transmis au Tribunal par e-Curia, doit être déposé au greffe en format papier.

Afin de respecter les délais de procédure, une copie d'un document peut être adressée au greffe du Tribunal par télécopieur (numéro de fax: + 352 4303-4453) préalablement au dépôt de l'original de cet acte (possibilité offerte par l'article 34, paragraphe 6, du règlement de procédure).

Dans ce cas, il y a lieu d'indiquer sur la première page de l'original «envoi préalable par télécopie le …» afin que les documents correspondants puissent être identifiés aisément.

37. Conformément à l'article 34, paragraphe 6, du règlement de procédure, lorsqu'un acte de procédure comporte des **annexes**, la copie adressée au Tribunal par télécopie peut ne comprendre que l'acte lui-même et le bordereau des annexes.

38. Aux fins du **respect des délais de procédure**, le dépôt d'un mémoire ou d'un acte de procédure par voie de télécopie ne vaut que si l'original signé parvient au greffe au plus tard dans le délai, visé par l'article 34, paragraphe 6, du règlement de procédure, de dix jours après ce dépôt. Il est rappelé que le délai de distance forfaitaire de dix jours prévu à l'article 100, paragraphe 3, du règlement de procédure n'est pas applicable à ce délai.

39. L'**original** signé de tout acte de procédure est expédié sans retard, immédiatement après l'envoi par télécopieur, sans y apporter de corrections ou modifications. En cas de divergence entre l'original signé et la copie précédemment déposée, seule la date du dépôt de l'original signé est prise en considération aux fins du respect des délais de procédure.

D. **Sur les demandes de traitement confidentiel**

40. Sans préjudice des dispositions de l'article 44, paragraphes 2 et 3, du règlement de procédure, le Tribunal ne prend en considération que des documents dont les représentants des parties ont pu **prendre connaissance** et sur lesquels ils ont pu se prononcer (article 44, paragraphe 1, du règlement de procédure).

41. Toutefois, une partie peut demander que certains passages du dossier présentant un caractère **secret ou confidentiel** :

— ne soient pas rendus accessibles à une partie dans une affaire jointe (article 46, paragraphe 3, du règlement de procédure);

— soient exclus de la communication à une partie intervenante (article 110, paragraphe 2, du règlement de procédure).

42. Toute demande de traitement confidentiel au titre de l'article 46, paragraphe 3, ou de l'article 110, paragraphe 2, du règlement de procédure doit être présentée **par acte séparé**.

43. Une telle demande doit être précise et le traitement confidentiel doit être **limité** à ce qui est strictement nécessaire. Elle ne peut en aucun cas avoir pour objet la totalité d'un acte de procédure et ne peut qu'exceptionnellement porter sur la totalité d'une annexe.

44. Une demande de traitement confidentiel doit indiquer **précisément** les éléments ou passages concernés et contenir une brève motivation du caractère secret ou confidentiel de chacun de ces éléments ou passages.

45. En annexe à une demande de traitement confidentiel, doit figurer une **version non confidentielle** du mémoire ou de l'acte de procédure en cause dans lequel les éléments ou passages auxquels la demande se réfère sont éliminés. Si la demande ne porte que sur une annexe d'un acte de procédure, l'intégralité de cet acte devra être annexée à la demande de confidentialité. En cas de dépôt par e-Curia, l'annexe faisant l'objet d'une demande de confidentialité devra être envoyée dans un fichier séparé.

E. **Sur les demandes d'aide judiciaire**

46. En vertu des articles 95 et suivants du règlement de procédure, une aide judiciaire peut être accordée pour assurer un accès effectif à la justice. Sans préjudice de l'article 19 du statut, une telle demande est, conformément à l'article 96, paragraphe 1, second alinéa, du règlement de procédure, dispensée du ministère d'avocat.

47. L'utilisation du formulaire annexé aux présentes instructions pratiques est obligatoire pour présenter une demande d'aide judiciaire. Une demande d'aide judiciaire présentée autrement qu'en utilisant le formulaire ne sera pas prise en considération; elle donnera lieu à l'envoi d'une réponse du greffier dans laquelle sera rappelé le caractère obligatoire de l'utilisation du formulaire qu'il joindra en annexe à sa réponse. Le formulaire peut être téléchargé sur le site www.curia.europa.eu.

48. Le formulaire, accompagné des pièces justificatives, doit être dûment rempli et signé par le demandeur ou par son avocat. Toutefois, en cas de dépôt de la demande par e-Curia par l'avocat du demandeur, la signature de l'avocat n'est pas requise.

49. Seul l'avocat représentant la partie qui sollicite l'aide judiciaire est habilité à déposer la demande d'aide judiciaire par e-Curia.

IV. SUR LA PROCÉDURE ORALE

A. **Localisation**

50. La **convocation** à l'audience publique indique toujours la date, l'heure, le lieu et la salle d'audience où celle-ci se déroule. Si la présence d'**interprètes** pour la totalité de l'audience ou pour certains besoins est considérée comme indispensable par une partie pour des raisons particulières (p. ex. si la comparution personnelle d'une partie qui ne peut pas s'exprimer en langue de procédure a été ordonnée par le Tribunal), une demande motivée en ce sens doit être adressée au Tribunal dès réception de la convocation à l'audience, pour qu'un changement éventuel de salle ou la présence d'interprètes puissent être organisés le plus rapidement possible.

51. Un **plan des bâtiments** de la Cour de justice et des parkings accessibles se trouve sur le site www.curia.europa.eu.

52. Par mesure de **sécurité**, l'accès aux bâtiments est surveillé. Les parties et leurs représentants sont invités à présenter leur carte d'identité, passeport, carte professionnelle ou tout autre titre de légitimation comportant une photographie. Il est donc prudent d'arriver suffisamment à l'avance.

B. **Préparation de l'audience**

53. Les représentants des parties sont **convoqués** à l'audience par les soins du greffe quelques semaines avant le déroulement de celle-ci. Des demandes de report d'une date d'audience ne sont admises que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles. De telles demandes doivent être dûment motivées pour l'ensemble des représentants de la partie, accompagnées de pièces justificatives appropriées, et transmises au Tribunal dans les meilleurs délais.

54. Les parties reçoivent, en temps utile avant l'audience, le **rapport préparatoire d'audience** établi par le juge rapporteur. Dans ce rapport, sont normalement mentionnés l'objet du litige, les conclusions des parties, les aspects sur lesquels les parties sont invitées à concentrer leurs plaidoiries, les points de fait et de droit qui nécessitent d'être approfondis, etc., ainsi que des indications sur la durée des plaidoiries introductives des représentants des parties; le Tribunal peut également indiquer son intention d'examiner les possibilités d'un règlement à l'amiable du litige à l'occasion de l'audience.

55. Si le représentant d'une partie a l'intention de ne pas assister à l'audience, il est prié de le faire savoir au Tribunal dans les meilleurs délais. Dans ce cas, l'audience se déroule en son **absence**. Il en serait de même si le Tribunal devait constater l'absence d'une partie à l'audience sans en avoir été dûment informé.

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

C. **Déroulement de l'audience**

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

58. Quelques minutes **avant** le début de l'audience, les représentants des parties sont introduits par l'huissier d'audience dans le local situé à l'arrière de la salle d'audience pour y être reçus par les juges de la formation de jugement en vue d'organiser le déroulement de l'audience.

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

60. Les juges ayant connaissance des observations écrites, les représentants des parties sont priés de ne pas reprendre dans leurs plaidoiries le contenu des actes de procédure échangés, mais de se **concentrer** sur les points évoqués

dans le rapport préparatoire d'audience et de répondre aux questions des juges. La même chose vaut, le cas échéant, pour les parties elles-mêmes, si le Tribunal les a invitées à prendre la parole. La finalité de l'audience étant l'éclaircissement des points de droit et de fait nécessaires au jugement de l'affaire, le déroulement de l'audience doit tendre vers un dialogue entre les juges et les parties et leurs représentants.

61. De toute manière, les représentants des parties ont la possibilité de présenter une **plaidoirie introductive**, pour laquelle le rapport préparatoire d'audience donne des orientations de durée (normalement **20 minutes**). Cette durée n'inclut pas le temps utilisé pour répondre aux questions posées par les juges ou pour répliquer à la plaidoirie de la partie adverse.

62. Les salles d'audience étant équipées d'un système d'amplification automatique, chaque personne qui prend la parole est priée d'appuyer sur le bouton du **microphone** avant de commencer à parler. Les représentants des parties sont de même priés, lorsqu'ils **citent** un arrêt d'une juridiction, d'indiquer le numéro de rôle de l'affaire citée, le nom des parties et la date de l'arrêt ou de l'ordonnance.

63. Il est rappelé que le dépôt de **documents** devant le Tribunal doit s'effectuer dans le cadre de la procédure écrite. Ce n'est que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles que le Tribunal peut accepter des documents présentés à l'audience. La même règle vaut pour toute offre de preuve annoncée à l'audience. Le cas échéant, il est prudent de se munir d'un nombre suffisant d'exemplaires.

D. **Particularités de l'interprétation simultanée**

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

65. Si, toutefois, la plaidoirie est préparée **par écrit**, il est, pour la rédaction du texte, recommandé de tenir compte du fait que celui-ci doit être présenté oralement et devrait ainsi se rapprocher le plus possible d'un exposé oral.

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

E. **Règlement à l'amiable**

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

F. **Clôture de l'audience**

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

V. ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTES INSTRUCTIONS

69. Les présentes instructions pratiques sont publiées au *Journal officiel de l'Union européenne* et entrent en vigueur le jour suivant leur publication.

70. Elles abrogent et remplacent les instructions pratiques aux parties du 25 janvier 2008 (JO L 69, p. 13).

71. Pour aider les parties dans leurs démarches, le greffe du Tribunal met par ailleurs à leur disposition différentes «Check-list» et «Modèles», disponibles sur le site www.curia.europa.eu.

Fait à Luxembourg, le 11 juillet 2012.

Le greffier
W. HAKENBERG

Le président
S. VAN RAEPENBUSCH

ANNEXE

GUIDE AUX DEMANDEURS DE L'AIDE JUDICIAIRE ET FORMULAIRE OBLIGATOIRE

TRIBUNAL DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'UNION EUROPÉENNE

DEMANDE D'AIDE JUDICIAIRE

GUIDE AUX DEMANDEURS ET FORMULAIRE OBLIGATOIRE

I. GUIDE AUX DEMANDEURS DE L'AIDE JUDICIAIRE [1]

A. **Cadre juridique**

1. *Compétence du Tribunal*

Recevabilité des recours devant le Tribunal

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

— de l'article 270 TFUE, applicable au traité CEEA en vertu de son article 106 bis, ainsi que de l'article premier de l'annexe I du statut de la Cour de justice de l'Union européenne, relatifs à la compétence du Tribunal;

— des articles 90 et 91 du statut des fonctionnaires, qui précisent certaines conditions de recevabilité des recours devant le Tribunal.

2. *Cadre juridique en matière d'aide judiciaire*

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

Il ressort notamment de ces dispositions ce qui suit:

a. Conditions d'octroi de l'aide judiciaire

— Toute personne physique qui, en raison de sa situation économique, est dans l'incapacité totale ou partielle de faire face aux frais liés à l'assistance et à la représentation en justice devant le Tribunal a le droit de bénéficier de l'aide judiciaire (article 95, paragraphe 2, premier alinéa, du règlement de procédure).

— La situation économique est évaluée en tenant compte d'éléments objectifs tels que les revenus, le capital détenu et la situation familiale (article 95, paragraphe 2, deuxième alinéa, du règlement de procédure).

— La demande d'aide judiciaire doit être accompagnée de tous renseignements et pièces justificatives permettant d'évaluer la situation économique du demandeur, tels qu'un certificat d'une autorité nationale compétente justifiant cette situation économique (article 96, paragraphe 2, premier alinéa, du règlement de procédure).

— L'aide judiciaire peut être demandée avant ou après l'introduction du recours. La demande est dispensée du ministère d'avocat (article 96, paragraphe 1, du règlement de procédure).

— Si la demande est présentée antérieurement à l'introduction du recours, le demandeur doit exposer sommairement l'objet du recours envisagé, les faits de l'espèce et l'argumentation au soutien du recours. La demande doit être accompagnée de pièces justificatives à cet égard (article 96, paragraphe 2, deuxième alinéa, du règlement de procédure).

— L'aide judiciaire est refusée si l'action pour laquelle elle est demandée apparaît manifestement irrecevable ou manifestement non fondée (article 95, paragraphe 3, du règlement de procédure).

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

— Si les conditions qui ont fait admettre l'aide judiciaire se modifient en cours d'instance, le président peut en retirer le bénéfice, soit d'office, soit sur demande, l'intéressé entendu (article 97, paragraphe 5, du règlement de procédure).

— Le Tribunal peut prévoir, conformément à l'article 120 du règlement de procédure, que l'utilisation d'un formulaire est obligatoire pour présenter une demande d'aide judiciaire (article 96, paragraphe 3, du règlement de procédure). Le Tribunal a fait usage de cette possibilité dans les instructions pratiques aux parties.

b. Procédure

— Si l'intéressé n'a pas proposé lui-même d'avocat ou s'il n'y a pas lieu d'entériner son choix, le greffier adresse une copie de l'ordonnance accordant l'aide judiciaire et une copie de la demande à l'autorité compétente de l'État concerné mentionnée à l'annexe II du règlement additionnel au règlement de procédure de la Cour de justice. L'avocat chargé de représenter le demandeur est désigné au vu des propositions transmises par cette autorité (article 97, paragraphe 3, deuxième alinéa, du règlement de procédure).

— L'introduction d'une demande d'aide judiciaire suspend le délai prévu pour l'introduction du recours jusqu'à la date de la notification de l'ordonnance statuant sur cette demande ou, lorsqu'un avocat n'est pas désigné pour représenter l'intéressé dans ladite ordonnance, jusqu'à la date de notification de l'ordonnance désignant un avocat pour représenter le demandeur (article 97, paragraphe 4, du règlement de procédure).

c. Aide judiciaire partielle

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

d. Prise en charge des dépens

— Lorsque, en vertu de la décision mettant fin à l'instance, le bénéficiaire de l'aide judiciaire doit supporter ses propres dépens, le président fixe les débours et honoraires de l'avocat qui sont à la charge de la caisse du Tribunal par voie d'ordonnance motivée non susceptible de recours (article 98, paragraphe 2, du règlement de procédure).

— Lorsque, dans la décision mettant fin à l'instance, le Tribunal a condamné une autre partie à supporter les dépens du bénéficiaire de l'aide judiciaire, cette autre partie est tenue de rembourser à la caisse du Tribunal les sommes avancées au titre de l'aide (article 98, paragraphe 3, du règlement de procédure).

— Lorsque le bénéficiaire de l'aide judiciaire succombe, le Tribunal peut, si l'équité l'exige, en statuant sur les dépens dans la décision mettant fin à l'instance, ordonner qu'une ou plusieurs autres parties supportent leurs propres dépens ou que ceux-ci sont, totalement ou en partie, pris en charge par la caisse du Tribunal au titre de l'aide judiciaire (article 98, paragraphe 4, du règlement de procédure).

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

Conformément au point 47 des instructions pratiques aux parties, l'utilisation du présent formulaire est obligatoire pour présenter une demande d'aide judiciaire. Une demande d'aide judiciaire présentée par un moyen autre que le formulaire ne sera pas prise en considération.

Comme indiqué au point 49 des instructions pratiques aux parties, la demande d'aide judiciaire ne peut être déposée par e-Curia que par l'avocat représentant la partie sollicitant l'aide judiciaire.

En cas de transmission en format papier, l'envoi de l'original peut être précédé d'un envoi par télécopie. La date de l'envoi de la télécopie sera alors prise en compte pour la suspension du délai de recours, sous condition que l'original parvienne au Tribunal dans les dix jours suivant l'envoi de la télécopie.

L'original de la demande d'aide judiciaire doit être signé par le demandeur lui-même ou par son avocat. À défaut, la demande ne sera pas prise en considération et le document sera renvoyé. Toutefois, en cas de dépôt de la demande par e-Curia par l'avocat du demandeur, la signature de l'avocat n'est pas requise.

Si la demande d'aide judiciaire est présentée par l'avocat du demandeur antérieurement au dépôt de la requête, cette demande doit être accompagnée de documents certifiant que l'avocat est habilité à exercer devant une juridiction d'un État membre ou d'un autre État partie à l'accord EEE.

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

La demande d'aide judiciaire régulièrement déposée avant l'introduction du recours suspend le délai prévu pour l'introduction de ce recours jusqu'à la date de la notification de l'ordonnance statuant sur la demande ou de l'ordonnance désignant un avocat pour représenter le demandeur. Le délai de recours ne court donc pas pendant la période d'examen de la demande d'aide judiciaire par le Tribunal. Il est prudent de présenter cette demande à temps afin d'éviter que le délai restant d'introduction du recours ne soit pas trop court.

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

1. *Situation économique du demandeur*

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

Ces pièces peuvent être, à titre d'exemple:

— des attestations d'un bureau d'aide sociale ou de l'assurance chômage;

— des déclarations de revenus ou des avis d'imposition;

— des bulletins de salaire;

— des relevés de comptes bancaires.

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

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

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

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

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

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

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

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

— s'il y a lieu, de l'acte dont le demandeur envisage de solliciter l'annulation;

— s'il y a lieu, de la réclamation au sens de l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires et de la décision portant réponse à la réclamation avec indication des dates d'introduction de la réclamation et de notification de la décision;

— s'il y a lieu, de la demande au sens de l'article 90, paragraphe 1, du statut des fonctionnaires et de la décision portant réponse à ladite demande avec indication des dates d'introduction de la demande et de notification de la décision;

— de la correspondance entretenue avec la partie défenderesse future.

3. *Autres précisions utiles*

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

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

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

II. FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE JUDICIAIRE

DEMANDE D'AIDE JUDICIAIRE

TRIBUNAL DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'UNION EUROPÉENNE

DEMANDEUR

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

RECOURS ENVISAGÉ

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

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

SITUATION ÉCONOMIQUE DU DEMANDEUR

A. RESSOURCES

— Les ressources qui seront prises en compte sont celles que vous avez déclarées aux autorités nationales pour la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année dernière (ou pour la période au titre de laquelle vous êtes juridiquement tenu de déclarer vos ressources) (tableau nº1).

— Si votre situation financière a changé de façon significative depuis l'année dernière, il y a également lieu de préciser vos ressources pour la période allant du 1er janvier de cette année (ou du début de la période d'imposition en cours) jusqu'à la date de votre demande (tableau nº 2).

1. **Tableau nº 1: ressources de la période de référence**

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

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

2. **Tableau nº 2: ressources de la période d'imposition en cours**

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

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

B. CAPITAL DÉTENU

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

C. CHARGES

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

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

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

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

D. DIVERS

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

PROPOSITION D'AVOCAT

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

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

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

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

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

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pièces justificatives permettant d'évaluer votre situation économique:

— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....
— ....

Si le recours n'a pas encore été introduit, pièces justificatives pertinentes pour l'appréciation de la recevabilité et du bien-fondé du recours envisagé:

— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …
— …