

Conseils pratiques aux avocats plaidant devant la Cour de justice dans le cadre des procédures de pourvoi

2016



Les présents conseils pratiques s'adressent principalement aux avocats qui plaident peu fréquemment ou pour la première fois devant la Cour de justice de l'Union européenne. Ils ont été rédigés par la Délégation permanente du Conseil des barreaux européens (CCBE) auprès de la Cour de justice et du Tribunal de l'Union européenne et de la Cour AELE afin d'améliorer l'efficacité des pourvois formés par les avocats à l'encontre des décisions du Tribunal

La version consolidée du règlement de procédure de la Cour de justice de 2012, tel que modifié en 2016, ainsi que les autres textes régissant la procédure devant la Cour sont disponibles à l'adresse suivante : http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7031/

Les informations fournies dans ce guide n'engagent pas le CCBE, et ce dernier ne peut pas garantir le résultat de leur mise en œuvre. Le CCBE ne peut être tenu responsable d'une quelconque action ou démarche qui résulterait de l'utilisation de ces informations et se dégage de toute responsabilité des conséquences éventuelles résultant de l'utilisation desdites informations

Ces conseils sont divisés en quatre parties :

1 La notion de pourvoi

2 La procédure écrite

3 La procédure orale

4 Les questions pratiques

CONTACT:

Council of Bars and Law Societies of Europe
Conseil des barreaux européens
Rue Joseph II, 40/8
1000 Brussels
T +32 (0)2 234 65 10

Suivez-nous sur   
www.ccbe.eu
ccbe@ccbe.eu

AVERTISSEMENT:

Le CCBE ne fait aucune déclaration ni ne donne aucune garantie quant aux informations fournies dans ce guide. Il ne peut en aucun cas être tenu responsable d'une quelconque action ou d'un quelconque dommage résultant de l'utilisation des informations contenues dans le présent document.

Cover illustration / illustration de la couverture:
© Grande salle d'audience - G. Fessy - CJUE

#1

La notion de pourvoi

- » Le pourvoi est une voie de recours par laquelle une partie demande à la Cour de justice l'annulation d'une décision du Tribunal. Il ne peut s'appuyer que sur des moyens portant sur la violation, par le Tribunal, de règles de droit à l'exclusion de tout moyen portant sur les faits. Comme l'indiquent les statistiques judiciaires, le risque qu'un recours soit rejeté par la Cour par voie d'ordonnance d'irrecevabilité manifeste est élevé. Dès lors, il est crucial pour la partie requérante et son avocat que le pourvoi soit bien motivé et présente le plus clairement possible la critique de la décision attaquée, en distinguant nettement les questions de droit des éléments de faits de l'affaire, qui sont normalement déjà établis. Une rédaction simple, brève et bien structurée autour d'un nombre limité de moyens ne peut que rendre plus facile le travail de la Cour et augmenter les chances de succès du pourvoi

#2

La procédure écrite

GÉNÉRALITÉS

- » Le pourvoi doit contenir les moyens et arguments de droit invoqués ainsi qu'un exposé sommaire desdits moyens
- » Dans une procédure de pourvoi contre une décision du Tribunal, la partie requérante et les autres parties ne peuvent en principe présenter qu'un pourvoi et un mémoire en réponse, respectivement. La possibilité de déposer une réplique (et une duplique) est soumise à l'autorisation expresse du président de la Cour
- » Lorsque le président autorise la partie requérante à déposer une réplique, il peut limiter le nombre de pages et l'objet de cette réplique ou de la/des duplique(s) pouvant être soumises ultérieurement. Le non-respect de ces instructions provoquera le renvoi des mémoires à leur auteur
- » Le pourvoi sera signifié à toutes les parties à l'affaire en cause devant le Tribunal, y compris les parties intervenantes (ainsi que celles qui avaient soutenu la partie requérante dans la procédure devant le Tribunal). Toute partie, y compris toute partie intervenante en première instance, qui souhaite prendre part à la procédure écrite en pourvoi doit déposer une réponse
- » Une procédure orale n'est pas nécessairement accordée et la procédure écrite peut être la seule occasion d'influencer l'issue de l'affaire
- » Présentez des mémoires aussi courts que possible (la Cour recommande de ne pas dépasser 25 pages dans ses Instructions pratiques aux parties (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/ALL/?uri=OJ:L:2014:031:TOC>) (les « Instructions pratiques »)
- » Gardez à l'esprit le fait que les annexes aux mémoires ne sont pas automatiquement traduites par les services de la Cour. Il peut être utile de fournir une traduction française (la langue de travail de la Cour) de certains documents importants
- » Les avocats qui ont créé un compte e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia/access-request-step1.faces>) ont la possibilité d'effectuer tous leurs dépôts et recevoir toutes les significations d'actes de procédure via l'application e-Curia. Ceci permet d'éviter d'avoir à envoyer par la suite l'original du document et les copies certifiées conformes requises par la poste. En l'absence de compte e-Curia, les mémoires peuvent être envoyés au greffe de la Cour à l'adresse suivante : Rue du Fort Niedergrünwald, L-2925 Luxembourg. L'envoi par courriel ou par fax est également possible, en veillant à déposer auprès du greffe les actes originaux dans un délai de dix jours. Si un compte e-Curia a été créé pour la procédure devant le Tribunal, il est également valable pour la procédure devant la Cour



CONTENU

- » Les pourvois doivent se limiter à des points de droit : la Cour n'a pas compétence pour se prononcer sur des constatations de fait, et les parties n'ont pas le droit de remettre en cause, au stade du pourvoi, les constatations factuelles du Tribunal ni de présenter des éléments de preuve que la juridiction inférieure n'a pas considérés. Les moyens du pourvoi qui concernent seulement les évaluations factuelles faites par le Tribunal sont dès lors irrecevables, sauf dans les cas exceptionnels de dénaturation des faits. Les parties peuvent cependant contester l'application des règles relatives à la charge de la preuve, à l'obtention des preuves ou au niveau de preuve requis
- » La différence entre les erreurs de droit et les erreurs de fait est fondamentale. Une qualification juridique erronée des faits de la part du Tribunal constitue une erreur de droit et peut, en tant que telle, être examinée au stade du pourvoi
- » Un pourvoi ne peut être fondé que sur les seuls moyens suivants (alternativement ou cumulativement) : l'absence de compétence du Tribunal, une violation de la procédure ayant affecté de manière significative les intérêts de la partie requérante ou une violation du droit de l'UE par le Tribunal. La violation du droit de l'UE est généralement le moyen de pourvoi le plus important et comprend la violation du droit procédural de l'UE en ce compris la violation des droits de la défense ou de l'obligation de motivation de la décision du Tribunal attaquée dans le pourvoi
- » Le pourvoi et la ou les répliques doivent comporter tous les éléments de fait et les moyens de droit invoqués par la partie. La requête définit le champ de la procédure. En principe, il est impossible d'invoquer à un stade ultérieur de la procédure de nouveaux moyens ou d'effectuer des ajouts aux conclusions existantes
- » Un pourvoi ne peut se limiter à répéter des arguments ou des moyens invoqués dans la procédure devant le Tribunal. Il doit clairement identifier les points de motif de la décision du Tribunal qui sont contestés et exposer les raisons pour lesquelles celles-ci sont juridiquement incorrectes
- » La partie requérante ne peut en principe pas soulever de moyens ni invoquer d'arguments juridiques relatifs à l'acte attaqué devant le Tribunal n'ayant pas été présentés en première instance. Elle peut cependant invoquer des moyens d'ordre public et soutenir que le Tribunal était tenu de les soulever d'office.
- » Tous les moyens et arguments juridiques doivent se trouver dans le mémoire et ne doivent jamais être renvoyés en annexe (en plus, les annexes ne sont pas généralement traduites en français ni nécessairement lues par les membres de la chambre saisie de l'affaire)

FORME ET STRUCTURE

- » Les mémoires sont généralement structurés comme suit : un exposé sommaire des faits en cause ou de la procédure, la présentation des moyens, et la formulation des conclusions.
- » Les conclusions d'un pourvoi doivent viser à l'annulation partielle ou totale de, l'arrêt du Tribunal, par opposition à l'annulation de la décision initialement contestée devant le Tribunal. Si la Cour annule l'arrêt attaqué, elle peut, si le litige est en état d'être jugé, statuer définitivement sur le litige (ce qu'elle fait dans 70 % des cas environ). Il est recommandé de conclure sur le litige au fond ou d'expliquer à la Cour pourquoi, en cas d'annulation, il est, le cas échéant, nécessaire ou préférable de renvoyer l'affaire au Tribunal
- » Organisez vos mémoires écrits de façon claire et logique : il est conseillé de les structurer en plusieurs parties avec des titres clairs ainsi que des paragraphes numérotés
- » Évitez de vous répéter et d'avancer les mêmes arguments de différentes manières
- » Vérifiez que votre mise en page respecte les exigences définies au § 35 des Instructions pratiques
- » En complément d'un exposé sommaire des faits et des arguments principaux, l'inclusion d'une table des matières pour les affaires complexes est utile
- » Une liste des annexes doit toujours être fournie
- » Appliquez le nouveau mode de citation de la jurisprudence tel qu'il est expliqué à l'adresse suivante : http://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_125997/



STYLE DE RÉDACTION

- » Adoptez un style concis, facile à traduire (les phrases simples et directes sont les meilleures) et évitez l'utilisation du jargon juridique national qui peut être difficile à traduire correctement
- » Si possible, pensez à demander à une personne dont la langue maternelle n'est pas celle que vous avez utilisée de lire votre texte pour vérifier si la traduction en sera facile
- » Les phrases courtes sont à privilégier. Les répétitions, les parenthèses et les propositions subordonnées sont dans la mesure du possible à éviter



#3

La procédure orale

GÉNÉRALITÉS

- » Le droit à une audience n'est pas garanti, même lorsque le président de la Cour n'a pas accordé le dépôt d'une réplique et d'une duplique
- » La Cour peut décider, si elle estime que l'affaire ne soulève aucun nouveau point de droit, de statuer sans conclusions de l'avocat général
- » Une partie qui souhaite la tenue d'une audience doit déposer au greffe une demande dûment motivée dans un délai de trois semaines suivant la signification de la clôture de la procédure écrite
- » Les demandes d'audience ne doivent pas dépasser trois pages et doivent contenir l'explication de la valeur ajoutée de l'audience (par exemple, une discussion des évolutions récentes de la jurisprudence ou les arguments opposés par une autre partie auxquels il n'a pas été répondu par écrit). Invoquer l'importance de l'affaire est insuffisant
- » Lorsque la Cour accepte la demande d'audience, les parties doivent répondre rapidement à la lettre du greffe indiquant la date d'audience, et désigner l'avocat qui plaidera. En principe, un seul avocat par partie est autorisé à plaider, bien que l'autorisation de mandater plusieurs avocats peut être accordée moyennant demande écrite préalable
- » Le temps alloué pour la plaidoirie (normalement 15 minutes) doit être strictement respecté, sauf en cas de prorogation accordée sur demande écrite adressée au greffe au minimum deux semaines avant l'audience
- » Si la Cour demande à l'avance par écrit aux parties d'aborder en particulier certains aspects de l'affaire lors de l'audience, les parties doivent s'y conformer
- » Avant le début de l'audience, la grande chambre ou la chambre saisie de l'affaire tient en général, dans la salle de délibération située derrière la salle d'audience, une brève réunion avec les représentants des parties au sujet de l'organisation de l'audience. À cette réunion, le président, le juge rapporteur ou l'avocat général peut inviter ces représentants à fournir de plus amples informations sur certains points ou à développer un ou plusieurs aspects de l'affaire au cours de l'audience
- » La procédure orale comporte normalement trois parties : les plaidoiries des parties, suivies des questions des membres de la Cour (et les réponses des parties), et les considérations finales des parties. Au cours de la séance de questions-réponses, les avocats doivent donc être prêts à répondre à des questions visant à juger de la solidité de leur dossier, y compris sur le contexte factuel
- » L'ordre des premières plaidoiries est normalement le suivant : la partie requérante, puis toute autre partie ou tout intervenant soutenant sa position, puis les parties et intervenants adverses
- » Si la Cour demande aux parties de traiter de questions particulières, déterminez s'il est nécessaire de se concentrer exclusivement sur ces questions. En général, seuls les points qui semblent décisifs pour la décision de la Cour doivent être abordés au cours de la procédure orale



- » Si votre client partage le même intérêt que d'autres parties (y compris les États membres intervenants), concertez-vous à l'avance afin de répartir les différents points abordés
- » Les considérations finales doivent être brèves et limitées aux points évoqués au cours de l'audience. Vous pouvez y renoncer à moins que vous n'ayez réellement quelque chose de nouveau à dire (par exemple, si un nouveau point a été évoqué en cours d'audience)
- » Dans la mesure du possible, envoyez à l'avance aux interprètes votre plaidoirie ou un résumé de celle-ci en y incluant les références aux jugements que vous avez l'intention de citer à l'adresse suivante : interpret@curia.europa.eu. Sinon, pensez à leur donner un exemplaire papier avant l'audience
- » Si vous comptez vous référer dans votre plaidoirie à une jurisprudence qui n'a pas déjà été citée dans les mémoires, apportez-en des exemplaires à l'audience
- » Les avocats doivent porter une robe, sauf lors des procédures de référé. Veillez à apporter la vôtre, mais sachez qu'en cas d'oubli quelques robes sont d'habitude mises à disposition dans le salon des avocats

LA PLAIDOIRIE EN SOI

- » Commencez par un bref exposé de ce sur quoi, selon vous, porte l'affaire
- » Ne répétez pas vos arguments écrits en détail : efforcez-vous de mettre en valeur la raison fondamentale pour laquelle la Cour doit adopter votre position
- » Concentrez-vous sur les deux ou trois arguments les plus importants, tout en montrant que vous êtes prêt à répondre aux questions qui suivront lors de l'audience
- » Concentrez-vous sur tout élément pertinent de la jurisprudence rendue depuis la date d'introduction de votre dernier mémoire
- » Évitez de répéter les arguments soulevés par les autres parties : le cas échéant, évoquez rapidement les arguments des autres orateurs sans vous étendre davantage
- » Conformez-vous sans délai aux demandes des juges, y compris lorsqu'ils vous enjoignent d'arrêter de parler
- » Concentrez-vous sur le juge rapporteur, le président de la chambre et l'avocat général
- » Parlez toujours depuis le pupitre des plaideurs (y compris pour les réponses aux questions) et préparez vos documents, vos écouteurs, etc. en conséquence
- » Parlez dans le micro (assurez-vous qu'il est allumé, sinon les interprètes ne vous entendront pas !) et ajustez-le à votre hauteur
- » Évitez si possible de lire un discours écrit : vous risquez de parler trop vite et de voir vos propos mal traduits
- » Assurez-vous de pouvoir répondre aux arguments avancés par les autres parties dans leurs plaidoiries. Parlez librement, la tête relevée, dans un style et à une vitesse semblables à une conversation normale. Ne vous sentez pas obligé de suivre les notes écrites éventuellement données aux interprètes
- » Les phrases courtes sans propositions subordonnées sont plus efficaces que les phrases longues
- » Parlez clairement et lentement (pensez aux interprètes), en particulier lorsque vous citez des chiffres et des références
- » Évitez les fioritures littéraires, les plaisanteries et les expressions idiomatiques, qui risquent d'être mal comprises
- » N'interrompez pas les interventions de l'autre partie sans la permission du président



CE À QUOI S'ATTENDRE

- » Trouvez votre salle d'audience et le vestiaire (salon des avocats) le plus proche pour y déposer vos bagages éventuels et enfiler votre robe
- » Après votre arrivée dans la salle d'audience, l'un des interprètes pourrait vous demander un exemplaire des notes dont vous disposez pour votre plaidoirie : apportez un exemplaire supplémentaire
- » Bien que les sièges des plaideurs ne soient pas spécifiquement indiqués, le représentant de la partie requérante et toute partie qui la soutient se placent traditionnellement à droite, et le représentant de la partie défenderesse et toute partie qui la soutient à gauche lorsqu'ils sont face aux juges
- » Les avocats s'assoient généralement derrière les tables en face des juges, tandis que les clients s'assoient au premier rang derrière les avocats. Veillez à être tous assis de manière à pouvoir aider le plaideur (à répondre aux questions, par exemple)
- » Ne vous asseyez pas derrière les tables latérales : elles sont prévues pour l'huissier et les référendaires qui assistent les juges
- » Lorsqu'il y a plusieurs parties, les intervenants doivent utiliser le pupitre et le micro à tour de rôle, ce qui peut s'avérer peu pratique. Écoutez, à travers votre casque, la question dans sa totalité avant de vous déplacer au pupitre pour y répondre
- » Vérifiez votre casque pour entendre l'interprétation et choisissez le bon canal (qui permet de sélectionner la langue souhaitée) : pour les numéros de canaux, vérifiez le numéro sur la fenêtre de la cabine des interprètes
- » Le pupitre peut être ajusté à votre taille si nécessaire
- » Des prises électriques sont disponibles pour brancher les ordinateurs portables
- » Il y aura souvent une pause après deux heures environ si l'audience n'est pas encore terminée. Si nécessaire, une pause déjeuner aura lieu en général à 13 heures, avant la reprise de l'audience à 14 h 30 (tenez-en compte pour prévoir votre journée)
- » Vous devez éteindre votre téléphone portable au début de l'audience
- » Une connexion Wi-Fi à haut débit est disponible gratuitement dans la salle d'audience. Une fois que vous avez activé la fonction Wi-Fi, connectez-vous au réseau « Guest ». Aucun mot de passe n'est requis



#4

Questions pratiques

À SAVOIR À L'AVANCE

- » La Cour se situe sur le plateau du Kirchberg à Luxembourg. Voir la carte à l'adresse suivante : http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7021
- » L'entrée de la Cour pour les avocats se trouve dans la rue du Fort Niedergrünewald
- » Plusieurs hôtels sont situés à 5 minutes à pied de la Cour, ce qui permet également d'effectuer une visite de reconnaissance la veille
- » Le Kirchberg est proche de l'aéroport de Luxembourg : des bus directs de l'aéroport s'arrêtent devant la Philharmonie, qui est à 3 minutes à pied de l'entrée de la Cour. Plus d'informations sur : www.vdl.lu
- » Les routes de la ville de Luxembourg, y compris l'autoroute entre l'aéroport et la ville (dans les deux sens), sont très embouteillées aux heures de pointe, notamment le matin : tenez-en compte pour prévoir l'heure de votre arrivée

EN ARRIVANT À LA COUR

- » Arrivez à temps pour l'audience et toujours au minimum 45 minutes à l'avance : les contrôles de sécurité peuvent prendre du temps
- » Apportez votre document d'identité pour les contrôles de sécurité, présentez-vous en tant qu'avocat (à l'aide de la carte d'identité du CCBE disponible auprès des barreaux nationaux, par exemple) et présentez-vous au guichet de sécurité « avocats » (ne prenez pas la file d'attente des visiteurs !)
- » Demandez quel est le nom ou le numéro de la salle d'audience de votre affaire et où elle se situe
- » Après le contrôle de sécurité, allez tout droit et montez les escaliers qui se trouvent près du Penseur, la sculpture de Auguste Rodin
- » En haut de l'escalier, vous arrivez dans la Salle des pas perdus. À gauche, se trouve la Grande salle d'audience. Le dernier bureau dans le couloir juste à droite est le salon des avocats
- » Des casiers sont disponibles pour les effets personnels, ainsi que quelques ordinateurs connectés à Internet et à des imprimantes
- » Il n'est pas possible de faire de photocopies à la Cour
- » Un autre salon des avocats se situe au sixième étage, au fond à droite en sortant de l'ascenseur.

