



COUR DE JUSTICE DE LA COMMUNAUTÉ, CEDEAO

INSTRUCTIONS AU GREFFIER EN CHEF ET INSTRUCTIONS PRATIQUES

COMMUNAUTE ECONOMIQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

**INSTRUCTIONS AU GREFFIER EN CHEF ET
INSTRUCTIONS PRATIQUES**

Abuja, 2012

*COUR DE JUSTICE DE LA COMMUNAUTÉ, CEDEAO
ABUJA, NIGERIA*

Dar Es Salaam Crescent,
Off Aminu Kano Crescent
Wuse Zone II,
Abuja, NIGERIA

website: www.courtecowas.org
email: registry@courtecowas.org

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	5
INSTRUCTIONS AU GREFFIER EN CHEF	7
Première section	
Le greffe	7
Deuxième section	
Traduction des documents par la division des services linguistiques de la Cour	9
Troisième section	
Frais de dépôt et frais de justice	10
Quatrième section	
Publications	11
INSTRUCTIONS PRATIQUES	13
Première section	
L'utilisation de moyens techniques de communication	13
Deuxième section	
Présentation des requêtes	14
Troisième section	
Signification	19

INTRODUCTION

Pour le bon déroulement de la procédure dans toutes les affaires dont est saisie la Cour, il est nécessaire que des instructions pratiques soient adressées au Greffe, aux Agents et Avocats représentant les parties devant la Cour, concernant la procédure et relativement au règlement de la Cour. Il ya lieu de formuler des instructions pratiques à l'intention du Greffier en chef conformément au règlement de la Cour aux fins d'une bonne organisation des instances devant la Cour.

En effet, les présentes instructions reprennent, expliquent et complètent certaines dispositions du Règlement de procédure de la Cour et doivent permettre non seulement au Greffe mais également aux Agents, Conseils et Conseillers représentant les parties de prendre en compte les contraintes suivant lesquelles la Cour opère et particulièrement par rapport à la gestion électronique des actes de procédure et des nécessités de traduction et d'interprétation.

En vertu du Règlement de procédure de la Cour et des Instructions au Greffier en Chef, ce dernier est responsable des dossiers et documents de procédure ; il veille à leur conformité avec les dispositions du Règlement de procédure, il aide la Cour et les cabinets des Juges, en particulier dans la programmation des audiences. Dans l'exercice de ses fonctions, le Greffier en Chef s'assure du respect par les Agents et Avocats des présentes instructions pratiques et, le cas échéant, de la régularisation des pièces non conformes aux règles prescrites en invitant les Agents ou Avocats concernés à s'y conformer.

La Cour a jugé nécessaire de fixer les heures officielles d'ouverture du Greffe, indiquant ainsi la période durant laquelle le public, les justiciables, les Avocats, Conseillers et Agents peuvent déposer, traiter des actes de procédure et échanger sur toute autre question y relative.

INSTRUCTIONS AU GREFFIER EN CHEF

ARTICLE 12 DU RÈGLEMENT DE LA COUR

PREMIÈRE SECTION

LE GREFFE

Article 1

Le Greffe de la Cour est ouvert au public du lundi au vendredi de 9 heures à 17 heures sauf les jours fériés de la CEDEAO et les jours déclarés jours fériés publics par les autorités du pays où la Cour siège.

Article 2

1. Le Greffier en Chef est responsable de la bonne tenue des dossiers.
2. Le Greffier en Chef exécute avec diligence les tâches qui lui sont assignées par le Juge rapporteur.
3. Une fois la procédure écrite terminée et la date d'audience de la procédure orale fixée, le Greffier en Chef avise les parties dans un délai de quinze jours.

Article 3

1. Le Greffier en Chef s'assure que les significations, notifications et communications sont effectuées conformément à l'article 74 du Règlement de procédure de la Cour. Les services postaux comprennent tout service de courrier enregistré comme tel sur le lieu du siège de la Cour.

2. Si des documents très volumineux sont déposés en un seul exemplaire au Greffe, le Greffier en Chef, après consultation avec le Juge rapporteur, informe les parties par les moyens les plus appropriés, qu'elles peuvent en prendre connaissance au Greffe.

Article 4

1. Pour toutes les pièces de procédure déposées au Greffe, le Greffier en Chef délivre un accusé de dépôt à la demande de l'une des parties.
2. Si l'une quelconque des parties ne dépose pas ses pièces de procédure dans le délai prévu par le Règlement de procédure, le Greffier en Chef établit une attestation de non-dépôt de pièce de procédure et la transmet au Juge rapporteur.

Article 5

Avant chaque audience publique de la Cour, le Greffier en Chef établit et signe, dans la langue de procédure, un rôle d'audience. Ce rôle d'audience comprend :

- La date, l'heure et le lieu de l'audience;
- L'indication des affaires qui seront appelées
- Les noms des parties
- Les noms et qualités des Agents, Conseillers et Avocats des parties

Le rôle d'audience est affiché à l'entrée de la salle d'audience.

Article 6

Le Greffier en Chef, sur instructions du Président de la Cour, établit une liste d'experts.

DEUXIÈME SECTION

TRADUCTION DES DOCUMENTS PAR LA DIVISION DES SERVICES LINGUISTIQUES DE LA COUR

Article 7

Dès réception des requêtes et autres documents nécessitant traduction, le Greffier en Chef les soumet à la Division des services linguistiques de la Cour pour traduction dans un délai d'une semaine.

Article 8

En vue d'assurer l'exactitude des traductions des pièces de procédures, le service de traduction de la Cour peut traduire des documents qui seront utilisés pendant la procédure judiciaire moyennant paiement de frais à la Cour.

Article 9

Lorsqu'une institution n'assure pas la traduction de ses pièces de procédure comme requis par l'article 32(2) du Règlement, la traduction peut être faite par le service de traduction de la Cour mais moyennant le paiement, avant la traduction, de frais par l'Institution concernée.

Article 10

1. Lorsque l'une des parties a une traduction intégrale ou partielle de ses propres pièces de procédures, ou de celles de l'autre partie, dans la langue de procédure, cette traduction doit être transmise au Greffe de la Cour. Il en est de même pour les annexes.

2. Ces traductions seront examinées et certifiées par le service de traduction de la Cour et seront par la suite communiquées à l'autre partie. Si une traduction n'est pas certifiée, elle est rejetée, le Greffier en Chef notifie la partie concernée et partant, fait application de l'article 8 ou de l'article 9 selon le cas.

TROISIÈME SECTION FRAIS DE DÉPÔT ET FRAIS DE JUSTICE

Article 11

1. Seuls les frais mentionnés dans le Règlement de la Cour ou dans le présent document peuvent être perçus.
2. Le paiement des droits de greffe est effectué en espèces à la caisse de la Cour ou par virement au compte spécial de la Cour auprès de la banque indiquée sur l'avis de paiement.

Article 12

Le coût des traductions est fixé ci-dessous, et/ou il peut être modifié au besoin par la Cour :

- a. Requête introductive d'instance et autres documents 500 Nairas/page
- b. Traduction des annexes 600 Nairas/page

Article 13

Le dépôt de toutes les requêtes, des conclusions, des mémoires et autres écritures de motifs relatifs à toute procédure devant la Cour est gratuit, exception faite des copies et de la certification qui sont payantes au taux uniforme de 200 Nairas par page.

Article 14

1. En cas de demande de remboursement de frais pour l'exécution de commissions rogatoires émises par la Cour, de sa propre initiative, lesdits frais sont réclamés par courrier recommandé, ou tout autre moyen approprié, rédigé et signé par le demandeur et adressé au Greffier en Chef.
2. Lorsqu'une commission rogatoire est émise à la demande d'une partie, l'intégralité du paiement des frais sera à la charge de cette partie et le paiement d'une avance à déterminer par le Greffier en Chef lui est demandé.

QUATRIÈME SECTION PUBLICATIONS

Article 15

1. Le Greffier en Chef, assisté de Greffiers, est responsable des publications de la Cour.
2. Sont publiés dans les langues visées à l'alinéa 2 de l'article 87 du Traité Révisé, un recueil de jurisprudence de la Cour comprenant, sauf décision contraire, les Arrêts, les Décisions avant dire droit, les Avis Consultatifs de la Cour et autres.

Article 16

Le Greffier en Chef veille à la publication dans le Journal Officiel de la Communauté, des avis d'enregistrement de requêtes introductives d'instance. L'avis comprend :

- a. la date de l'inscription de la requête introductive d'instance,
- b. les nom et domicile des parties,
- c. l'objet du litige
- d. les conclusions de la requête
- e. un résumé des moyens et des principaux arguments invoqués.

INSTRUCTIONS PRATIQUES

ARTICLE 100 DU RÈGLEMENT DE LA COUR

PREMIÈRE SECTION

L'UTILISATION DE MOYENS TECHNIQUES DE COMMUNICATION

Article 1

1. Conformément aux articles 32(6), 33(3) et 74(3) du Règlement, la transmission au Greffe de la copie de l'original signé d'un acte de procédure peut être faite :

Soit par télécopieur au numéro:

Soit en annexe à un courrier électronique : *registry@courtecowas.org*

2. En cas de transmission par courrier électronique, seule une copie scannée de l'original signé est acceptée. Un simple fichier électronique ou un fichier portant une signature électronique ou un facsimilé de signature établi par ordinateur ne remplit pas les conditions des articles 32(2) et 33(3) du Règlement de la Cour.
3. Le document doit être scanné avec une résolution de 300 DPI et, dans la mesure du possible, présenté au format PDF (image plus texte)

Article 2

1. Le dépôt d'une pièce par télécopieur ou courrier électronique équivaut au respect du délai que si l'original signé parvient, lui-

même, au greffe au plus tard dans ledit délai imparti tel que visé à l'article 32(6) du Règlement de procédure. L'original signé doit être expédié sans délai, après l'envoi de la copie, sans corrections ni modifications, aussi mineures soient-elles. En cas de divergence entre l'original signé et la copie précédemment déposée, seule la date de dépôt de l'original signé est prise en considération.

2. La déclaration d'une partie contenant son acceptation, conformément à l'article 33(3), du règlement de procédure, à ce que des significations lui soient adressées par télécopieur ou tout autre moyen technique de communication doit comporter l'indication du numéro de télécopieur et/ou l'adresse électronique où des significations peuvent être adressées par le Greffe.

DEUXIÈME SECTION

PRÉSENTATION DES REQUÊTES

Article 3

1. Les affaires peuvent être portées devant la Cour par voie de requête adressée au Greffe de la Cour. Cette requête énonce l'objet du litige et les parties impliquées, elle contient également un résumé des faits du litige ainsi que les moyens invoqués par le requérant.
2. Une requête du type de celle évoquée à l'article 11 du Protocole de 1991 doit être conforme aux dispositions de l'article 33 du Règlement de la Cour.

Article 4

Lors de l'établissement des pièces de la procédure écrite, chacune des parties doit garder à l'esprit le fait que ces pièces sont destinées non seulement à répondre aux conclusions et arguments de l'autre partie mais également et avant tout, à présenter clairement ses propres conclusions et arguments.

Article 5

1. Dans le délai d'un mois après avoir reçu signification de la requête, le défendeur dépose un mémoire en défense conforme aux dispositions de l'article 35 du Règlement de procédure.
2. Le délai fixé dans le paragraphe précédent du présent article peut être modifié sur la base d'une demande motivée du défendeur.
3. L'argumentation doit, dans toute la mesure du possible, être structurée en fonction des moyens avancés dans la requête.
4. Le cadre factuel ou juridique n'est repris dans le mémoire en défense que dans la mesure où sa présentation dans la requête est contestée ou exige des précisions. Toute contestation des faits allégués par la partie adverse doit être expresse et indiquer avec précision le fait concerné.

Article 6

Les mémoires en réplique et en duplique ne doivent reprendre le cadre factuel ou juridique que dans la mesure où la présentation dans les mémoires précédents est contestée ou, à titre exceptionnel, exige des précisions. Toute contestation des faits allégués par la partie adverse doit être expresse et indiquer avec précision l'élément de fait ou de droit concerné.

Article 7

1. Le mémoire en intervention ne doit développer que les arguments nouveaux par rapport à ceux dont les parties au principal ont soutenus et ont fait valoir. Il peut se contenter de faire une simple référence aux autres arguments.
2. Le mémoire en intervention ne doit reprendre le cadre factuel ou juridique que dans la mesure où sa présentation dans les mémoires des parties au principal est contestée ou exige des précisions. Toute contestation des faits allégués par la partie adverse doit être expresse.

Article 8

1. L'argumentation juridique soumise à l'examen de la Cour doit figurer dans les mémoires et non dans les annexes.
2. Seules les pièces mentionnées dans le texte d'un mémoire et qui sont nécessaires pour en prouver ou illustrer le contenu doivent être annexées à ce mémoire.
3. La production d'annexes n'est acceptée que si elle est accompagnée d'un bordereau d'annexes (article 32(4) du Règlement de la Cour). Ce bordereau comporte pour chaque pièce annexée :
 - a. le numéro de l'annexe;
 - 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);
 - c. l'indication de la page du mémoire et du numéro du paragraphe où la pièce est mentionnée et qui justifie sa production.

4. Toute référence à un document produit doit indiquer l'annexe et son numéro tel que résultant du bordereau sur lequel il figure et le mémoire auquel il est annexé.

Article 9

1. Dans l'intérêt d'une rédaction rapide des actes de procédure, il est conseillé de tenir compte des éléments suivants :
 - a. La requête est examinée sur la base des actes de procédure, et pour faciliter cet examen, les documents doivent être structurés, concis et sans répétition;
 - b. pour faciliter la traduction, il est recommandé d'utiliser des phrases courtes et un vocabulaire simple et précis.
2. La requête ne doit pas excéder 15 pages sur papier de format A4, le texte doit être d'une taille d'au moins 12 points, sauf circonstances particulières, selon la nature ou la complexité de l'affaire.
3. Les parties doivent éviter d'introduire de nouveaux documents après la clôture de la procédure écrite.
4. Une partie désirant introduire un nouveau document après la clôture de la procédure écrite doit expliquer pourquoi elle estime nécessaire de soumettre ledit document et ce qui en a empêché la production lors de la phase précédente.

En l'absence de consentement de l'autre partie, la Cour autorisera la production du nouveau document seulement dans des circonstances exceptionnelles, si elle considère que c'est nécessaire et si la production du document à ce stade de la procédure lui semble justifiée.

5. Si un nouveau moyen de droit a été introduit en vertu de l'article 37 du Règlement de la Cour, l'autre partie limitera, dans sa

réponse, l'introduction de tout moyen supplémentaire à ce qui est strictement nécessaire et relatif à sa réponse sur ce qui est contenu dans ce nouveau moyen.

Article 10

Une partie qui demande, par acte séparé, conformément à l'article 59(2) du Règlement de procédure, que la Cour statue selon une procédure accélérée, doit motiver brièvement l'urgence particulière de l'affaire. Une telle demande ne doit pas, sauf circonstances particulières, dépasser 5 pages sur papier A4, police de texte d'au moins 12 points. La procédure accélérée étant principalement orale, la partie qui en demande l'application doit limiter son mémoire à un exposé sommaire des moyens invoqués.

Article 11

Les parties demandant des mesures provisoires en vertu de l'article 21 du Protocole de la Cour doivent se conformer à l'article 79 du Règlement et indiquer le fait ou les circonstances établissant l'urgence. La partie doit également démontrer que la mesure sollicitée est appropriée pour sauvegarder une partie de l'affaire au-delà de ce qui est strictement nécessaire à cet effet.

Article 12

1. A l'audience, la durée des plaidoiries est limitée à 30 minutes maximum pour chaque partie. Le temps de parole peut être exceptionnellement prolongé sur demande verbale adressée au Juge Président.
2. La plaidoirie n'a pas pour but de présenter à nouveau le point de vue d'une partie, mais de mettre en lumière les points saillants que l'agent ou l'avocat estime particulièrement importants, notamment les points dont il est fait état dans la demande d'audience. La répétition de ce qui est déjà écrit dans les

mémoires doit être évitée; il suffit, si nécessaire, d'y faire référence lors de la plaidoirie.

3. Les plaidoiries sont très souvent suivies par les Juges et le Juge Rapporteur à travers l'interprétation simultanée. Pour faciliter l'interprétation, il est nécessaire que les Agents et Avocats parlent à un rythme naturel et non forcé, qu'ils utilisent des phrases courtes et de structure simple.
4. Pendant la phase orale, la Cour peut, par rapport à toute question à trancher ou tout point de droit, demander aux parties de produire et échanger des observations écrites ou des conclusions. Après adoption de leurs écritures par les parties, la Cour peut, après avis des parties, décider de ne pas entendre les plaidoiries.

TROISIÈME SECTION

SIGNIFICATION

Article 13

1. Les articles 33(2) et 35(1) du Règlement de la Cour prescrivent aux parties d'indiquer une adresse aux fins de signification des actes au lieu où la Cour a son siège alors que l'article 74 du Règlement concerne la signification des actes de procédure. Pour faciliter les significations, tout acte de procédure qui doit être signifié à un État membre ou à une Institution d'un État membre, peut être remis par l'huissier de la Cour au Représentant Diplomatique dudit État membre au lieu où la Cour a son siège. Cette signification est valable et régulière sur preuve de livraison ou d'accusé de réception.
2. En cas de difficultés pour effectuer la signification d'actes de procédure, conformément aux dispositions de l'article 74 de son

Règlement, la Cour peut, sur demande de la partie, ordonner que la signification soit faite par d'autres moyens.

FAIT A ABUJA, CE JOUR 04 JUIN 2012

EN UN EXEMPLAIRE UNIQUE, EN LANGUES ANGLAISE, FRANÇAISE ET PORTUGAISE, CHACUN DE CES TEXTES FAISANT ÉGALEMENT FOI,

HONORABLE JUGE AWA NANA DABOYA
Présidente
Cour de Justice de la Communauté, CEDEAO
Abuja – Nigeria