



## Comment remplir le formulaire de requête

### I. Ce qu'il faut savoir avant de remplir le formulaire de requête

#### Les griefs que la Cour peut examiner

La Cour européenne des droits de l'homme est une juridiction internationale. Elle ne peut examiner que les griefs de personnes physiques, d'organisations et de sociétés qui se prétendent victimes d'une violation de droits protégés par la Convention européenne des droits de l'homme. La Convention est un traité international par lequel un grand nombre d'États européens se sont engagés à protéger certains droits fondamentaux. Ces droits sont énoncés dans le texte de la Convention et de ses Protocoles n<sup>os</sup> 1, 4, 6, 7, 12 et 13. Ces protocoles n'ont été acceptés que par certains États. Vous êtes invité à prendre connaissance de ces textes, que vous trouverez ci-joint.

La Cour ne peut pas examiner n'importe quelle sorte de grief. Ses pouvoirs sont circonscrits par les critères de recevabilité énoncés dans la Convention, qui définissent qui peut saisir la Cour, quand et à quel sujet. Plus de 90 % des requêtes examinées par la Cour sont déclarées irrecevables. Veuillez donc à vérifier soigneusement que vos griefs répondent aux critères de recevabilité exposés ci-dessous.

La Cour ne pourra examiner votre affaire qu'aux conditions suivantes :

- vos griefs portent sur des **atteintes à un ou plusieurs des droits** énoncés dans la Convention et ses Protocoles ;
- ils sont **dirigés contre un État qui a ratifié** la Convention et, le cas échéant, le Protocole garantissant le droit dont la violation est alléguée (*tous les États n'ont pas ratifié tous les Protocoles ; vérifiez la liste des ratifications disponible sur le site Internet de la Cour : [www.echr.coe.int/applicants/fre](http://www.echr.coe.int/applicants/fre)*) ;
- ils portent sur des problèmes engageant la responsabilité d'une autorité publique (législateur, organe administratif, tribunal, etc.) – la Cour ne peut pas traiter des griefs dirigés contre des particuliers ou contre des organismes privés ;
- ils concernent **des actes ou des faits survenus après la date de ratification** de la Convention ou du Protocole en question par l'État défendeur (*pour chaque État, voir les dates figurant sur la liste des ratifications disponible sur le site Internet de la Cour : [www.echr.coe.int/applicants/fre](http://www.echr.coe.int/applicants/fre)*) ;
- vous êtes **personnellement et directement touché** par la violation d'un droit fondamental (vous avez la « qualité de victime ») ;
- vous avez laissé à l'ordre juridique interne la possibilité de redresser la violation de vos droits (« épuisement des voies de recours internes ») – cela signifie en général qu'avant de saisir la Cour **vous devez avoir porté les mêmes griefs devant les juridictions nationales**, y compris la plus haute juridiction, et que ce faisant, vous avez respecté les règles nationales de procédure, notamment les délais. En revanche vous n'êtes pas tenu d'exercer les recours qui sont ineffectifs ou les voies de recours discrétionnaires ou extraordinaires qui ne font pas partie des procédures de recours normales ;

- vous avez saisi la Cour de votre requête complète **dans un délai de six mois à partir de la décision interne définitive**. Le délai de six mois commence normalement à courir à la date à laquelle la plus haute instance nationale compétente a rendu sa décision ou à la date à laquelle cette décision vous a été notifiée, à vous-même ou à votre représentant. Lorsqu'il n'existe pas de recours effectif pour un grief, le délai de six mois commence à courir à la date de l'acte, du fait ou de la décision dont vous vous plaignez. Le délai de six mois n'est interrompu que par l'envoi à la Cour d'une requête complète répondant aux exigences énoncées à l'article 47 du règlement de la Cour (voir le texte reproduit dans le kit pour les requérants). Il prend fin le dernier jour des six mois, même si ce jour est un dimanche ou un jour férié. En bref, le formulaire de requête ainsi que toutes les informations et tous les documents requis doivent être adressés à la Cour au plus tard le dernier jour du délai de six mois : assurez-vous donc de les envoyer par la poste en temps utile ;
- vos griefs reposent sur des éléments solides : **vous devez les étayer** en exposant clairement ce qui vous est arrivé et en joignant à l'appui de vos déclarations des documents, décisions, rapports médicaux, déclarations de témoins et autres pièces justificatives ;
- vous êtes en mesure de démontrer que les faits dont vous vous plaignez ont porté une atteinte injustifiable à un droit fondamental. Vous ne pouvez pas simplement vous plaindre d'une décision de justice que vous estimez injuste ou erronée. La Cour n'est pas une juridiction d'appel des décisions des juridictions nationales, et elle ne peut ni les annuler ni les modifier ;
- vos griefs n'ont encore été examinés ni par la Cour ni par une autre instance internationale.

Sachez aussi que la Cour reçoit plusieurs dizaines de milliers de plaintes chaque année. Elle ne dispose pas de ressources suffisantes pour examiner des plaintes frivoles ou des plaintes répétées qui n'ont pas d'objet sérieux – il n'incombe pas à une juridiction internationale d'examiner ce type d'affaires. Pareilles plaintes peuvent être rejetées pour abus du droit de recours, de même que les plaintes formulées par des requérants qui emploient un langage offensant ou insultant.

La requête peut aussi être rejetée lorsque les trois éléments suivants sont réunis : les faits dont se plaint le requérant ne lui causent pas de préjudice réel et important, ils ne soulèvent aucune question nouvelle relative aux droits de l'homme appelant un examen au niveau international et ils ont déjà été examinés par une juridiction interne.

Pour en savoir plus sur ces critères, vous pouvez consulter un avocat ou vous rendre sur le site Internet de la Cour, où vous trouverez des informations sur les critères de recevabilité et des réponses aux questions fréquentes.

## II. Comment remplir le formulaire de requête

---

Les conditions à respecter pour remplir valablement le formulaire de requête sont énoncées à l'article 47 du règlement de la Cour (disponible dans le kit pour les requérants) ; vous trouverez également des informations dans l'Instruction pratique relative à l'introduction de l'instance, annexée au règlement et visible sur le site Internet de la Cour ([www.echr.coe.int/applicants/fre](http://www.echr.coe.int/applicants/fre)). Enfin, vous trouverez ci-dessous des conseils et des explications pratiques. Nous vous conseillons de les lire avant de remplir le formulaire, afin d'éviter de commettre des erreurs qui risqueraient de vous amener à présenter une requête incomplète, qui serait rejetée.

- SOYEZ LISIBLE. Il est préférable de dactylographier vos réponses.
- REMPLISSEZ TOUS LES CHAMPS APPLICABLES À VOTRE CAS. À défaut, votre formulaire de

requête ne sera pas complet et il sera refusé.

- N'utilisez ni symboles ni abréviations : exprimez-vous clairement avec des mots complets.
- SOYEZ CONCIS.

**Téléchargez le formulaire de requête sur le site Internet de la Cour et, si possible, remplissez-le en ligne.** Cela accélérera le traitement de votre affaire.

## Langue

Les **langues officielles** de la Cour sont le français et l'anglais mais, si cela vous est plus facile, vous pouvez aussi écrire au greffe dans la langue officielle de l'un des États qui ont ratifié la Convention. Pendant la phase initiale de la procédure, vous recevrez peut-être aussi des lettres de la Cour dans cette langue. Vous devez cependant savoir qu'à un stade ultérieur de la procédure, c'est-à-dire si la Cour décide d'inviter le gouvernement défendeur à présenter des observations écrites sur vos griefs, toute la correspondance qu'elle vous adressera sera rédigée en français ou en anglais, et vous-même ou votre représentant serez également tenus d'utiliser le français ou l'anglais dans vos observations ultérieures.

## Notes relatives aux champs du formulaire de requête

Pour que votre requête soit acceptée par la Cour, vous devez remplir **tous** les champs applicables à votre cas de la manière indiquée et joindre **tous** les documents requis par l'article 47 du règlement. Pensez-y lorsque vous remplirez le formulaire et y joindrez les documents à l'appui de vos griefs. **À défaut, la Cour n'examinera pas votre affaire : elle n'ouvrira pas de dossier et ne conservera aucun document.**

## Le formulaire de requête – section par section

Veuillez noter que les termes employés dans le formulaire de requête et dans la présente notice sont repris de la Convention et que l'absence de marque du féminin à côté du masculin n'implique pas l'exclusion de qui que ce soit.

### Encadré pour le code-barres

Si vous avez déjà eu un échange de correspondance avec la Cour sur le même sujet et que vous avez reçu un lot d'étiquettes à code-barres, collez une étiquette dans l'emplacement prévu à cet effet dans la partie supérieure gauche de la première page du formulaire.

### A. Requérant

#### A.1. Particulier

Cette section s'applique aux requérants personnes physiques, et non aux requérants personnes morales comme par exemple des sociétés ou des associations (section A.2).

**1-9.** S'il y a plus d'un requérant, il faut fournir ces informations pour chaque requérant supplémentaire en utilisant une feuille séparée et en numérotant les requérants. Voir aussi la section « Requêtes groupées et requérants multiples » ci-dessous.

**6. Adresse :** le requérant doit fournir une adresse postale distincte de celle de l'avocat ou du représentant afin que la Cour puisse le contacter si nécessaire. Si le requérant n'a pas de domicile fixe, il peut donner l'adresse d'une boîte postale ou celle d'un ami et doit, dans ce cas, fournir une explication.

## **A.2. Organisation**

Cette section concerne les requérants personnes morales (sociétés, organisations non gouvernementales, associations, etc.). Si cette section est remplie, il faut aussi remplir la section D.1.

**10-16.** Il faut indiquer l'identité et les coordonnées de l'organisation requérante. S'il y en a plus d'une, il faut communiquer ces informations pour chacune d'elles, en utilisant une feuille séparée et en numérotant les requérants.

**11.** Numéro d'immatriculation : indiquer ici le numéro d'immatriculation, d'identification ou d'inscription sur un registre officiel, le cas échéant.

**12.** Il faut aussi indiquer, le cas échéant, la date d'enregistrement, de constitution ou d'incorporation de l'organisation, afin d'en faciliter l'identification.

## **Requêtes groupées et requérants multiples**

Lorsqu'un requérant ou un représentant introduit pour plusieurs requérants des requêtes concernant des faits différents, il faut utiliser un formulaire de requête pour chacun, en indiquant toutes les informations requises et en annexant les documents relatifs à chaque requérant au formulaire correspondant.

Lorsqu'il y a plus de cinq requérants, le représentant doit fournir, en plus des formulaires de requête et des documents, un tableau récapitulatif des noms et coordonnées de chaque requérant. Ce tableau est disponible en téléchargement sur le site Internet de la Cour ([www.echr.coe.int/applicants/fre](http://www.echr.coe.int/applicants/fre)). Lorsque le représentant est avocat, le tableau doit aussi être fourni sous forme électronique (sur un CD-ROM ou une clé USB).

Lorsque l'affaire porte sur un grand nombre de requérants ou de requêtes, le greffe peut demander aux requérants ou à leurs représentants de fournir le texte de leurs observations et déclarations ou leurs documents par voie électronique ou par un autre moyen. Il peut aussi leur demander de prendre d'autres mesures visant à faciliter le traitement efficace et rapide des requêtes.

Le non-respect des instructions données par le greffe quant à la forme et à la présentation des requêtes groupées ou introduites par des requérants multiples peut avoir pour conséquence que les affaires ne soient pas examinées par la Cour (article 47 §§ 5.1 et 5.2 du règlement).

## **B. État(s) contre le(s)quel(s) la requête est dirigée**

**17.** Cochez la ou les case(s) correspondant à l'État/aux États contre le(s)quel(s) la requête est dirigée.

Il s'agit du ou des État(s) que vous tenez pour responsable(s) des faits dont vous vous plaignez. N'oubliez pas que les griefs portés devant la Cour ne peuvent être dirigés que contre les États figurant dans cette liste : ce sont les États qui font partie du système de la Convention.

## **C. Représentant(s) d'un particulier**

La personne désignée comme représentant dans cette section doit apposer sa signature dans l'encadré 35 ; le requérant doit apposer la sienne dans l'encadré 33.

**C.1. Représentant autre qu'un avocat**

**18-25.** Certains requérants peuvent soit choisir de ne pas participer eux-mêmes à la procédure soit ne pas être en mesure de le faire, par exemple pour des raisons de santé ou d'incapacité. Ils peuvent être représentés par une personne n'ayant pas de formation juridique. Par exemple, un parent peut représenter son enfant ; un tuteur, un membre de la famille ou un partenaire peut représenter quelqu'un qui, pour des raisons pratiques ou médicales, aurait du mal à participer à la procédure (par exemple un requérant hospitalisé ou incarcéré). Il faut indiquer à quel titre le représentant représente le requérant ou son lien avec lui, ainsi que son identité et ses coordonnées.

**C.2. Avocat**

**26-32.** Il faut indiquer les noms et coordonnées complètes de l'avocat qui représente le requérant devant la Cour. Au stade de l'introduction de la requête, le ministère d'avocat n'est pas obligatoire – il est cependant conseillé. Lorsque l'affaire atteint un stade de la procédure où il devient obligatoire d'être représenté par un avocat, le requérant en est informé. À ce stade – après que la Cour a décidé de communiquer la requête au gouvernement concerné pour recueillir ses observations écrites – le requérant peut avoir droit à une assistance judiciaire s'il n'a pas les moyens de s'acquitter de frais d'avocat et si l'octroi de cette assistance est jugé nécessaire pour la bonne conduite de l'affaire. Il en est informé en temps utile.

**C.3. Pouvoir**

Cette section doit contenir des signatures originales.

**33.** Si le requérant est un particulier, il doit signer un pouvoir autorisant le représentant à agir en son nom, sauf s'il n'est pas en mesure de signer, par exemple parce que c'est un enfant ou qu'il n'a pas la capacité juridique. Si un représentant qui n'est pas avocat mandate un avocat pour agir au nom d'un requérant incapable de signer, le représentant doit signer le pouvoir au nom du requérant.

**34 et 36.** La date à inscrire dans ces champs est la date à laquelle le requérant et son représentant signent le pouvoir.

**35.** La personne mandatée par le requérant pour porter l'affaire devant la Cour, qu'il s'agisse ou non d'un avocat, doit signer le pouvoir pour indiquer qu'elle accepte le mandat. En l'absence de cette signature, le greffe pourra continuer à correspondre seulement avec le requérant, car il n'aura pas été prouvé que le représentant a effectivement accepté l'affaire.

N'envoyez pas de pouvoir séparé : la Cour doit disposer dans le formulaire de requête de toutes les informations pertinentes quant à l'identité et aux coordonnées des personnes concernées. Le requérant et son représentant doivent apposer leur signature dans les encadrés 33 et 35 de la section « Pouvoir » du formulaire au moment de la préparation de la requête : à moins d'obstacles pratiques insurmontables, les avocats ne doivent pas soumettre le formulaire de requête accompagné d'un pouvoir sur un document séparé. Ce n'est que si le requérant change d'avocat ou désigne un avocat après avoir introduit sa requête que la Cour acceptera un pouvoir séparé. En pareil cas, il faut utiliser le formulaire réservé à cet effet disponible sur le site Internet de la Cour : il contient toutes les informations requises. Si vous adressez à la Cour un pouvoir séparé en l'absence d'explication convaincante faisant apparaître qu'il était impossible de faire autrement, votre requête sera rejetée pour non-respect de l'article 47 du règlement.

### Communication électronique entre le représentant et la Cour

eComms est un service mis en place par la Cour pour permettre la communication électronique avec le représentant d'un requérant. **Ce service n'est activé que lorsque, le cas échéant, la requête parvient à un stade de la procédure où le gouvernement concerné est invité à produire des observations écrites.**

**37.** L'adresse électronique fournie sera utilisée pour créer un compte eComms. Il est recommandé aux représentants qui exercent dans un cabinet juridique de fournir une adresse électronique générique afin que le compte puisse être utilisé par plusieurs usagers au sein du cabinet.

Informez la Cour de tout changement concernant l'adresse électronique associée à votre compte eComms.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les conditions générales d'utilisation, sur la page web consacrée à eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>), ainsi que l'instruction pratique sur l'envoi électronique de documents par le requérant ([www.echr.coe.int/practicedirections/fre](http://www.echr.coe.int/practicedirections/fre)) (disponibles en français et en anglais uniquement).

## D. Représentant(s) d'une organisation

### D.1. Représentant de l'organisation

**38-45.** Si le requérant est une organisation, celle-ci doit agir par l'intermédiaire d'un individu habilité à agir en son nom avec lequel la Cour peut correspondre si nécessaire, par exemple l'un de ses responsables officiels, son président ou l'un de ses directeurs. Cet individu doit fournir des preuves documentaires de son droit d'ester au nom de l'organisation : par exemple, selon la pratique du pays concerné, une copie de l'extrait du registre des sociétés ou de la chambre de commerce, une autorisation notariée ou un procès-verbal de l'instance dirigeante. Si aucune preuve n'est disponible, il faut expliquer pourquoi.

Il faut indiquer dans cette section le nom complet et les coordonnées de la personne légalement ou juridiquement habilitée à agir pour le compte de l'organisation.

Si le représentant officiel de l'organisation est aussi l'avocat agissant pour le compte de cette organisation, il faut l'indiquer clairement en remplissant à la fois cette section et la section D.2, et en fournissant des preuves documentaires de cette qualité.

### D.2. Avocat

**46-52.** Il faut indiquer les noms et coordonnées complètes de l'avocat qui représente l'organisation devant la Cour. Au stade de l'introduction de la requête, le ministère d'avocat n'est pas obligatoire – il est cependant conseillé. Lorsque l'affaire atteint un stade de la procédure où il devient obligatoire d'être représenté par un avocat, le requérant en est informé.

La personne désignée comme avocat dans cette section doit apposer sa signature dans l'encadré 55 ; le représentant de l'organisation doit apposer la sienne dans l'encadré 53.

### D.3. Pouvoir

Cette section doit contenir des signatures originales.

**53.** Le représentant de l'organisation requérante doit signer le pouvoir pour habilitier l'avocat à agir au nom de l'organisation.

**54 et 56.** La date à inscrire dans ces champs est la date à laquelle le représentant de l'organisation et l'avocat mandaté signent le pouvoir.

**55.** L'avocat mandaté par le représentant de l'organisation pour porter l'affaire devant la Cour doit signer le pouvoir pour indiquer qu'il accepte le mandat. En l'absence de cette signature, le greffe pourra continuer à correspondre seulement avec le représentant de l'organisation, car il n'aura pas été prouvé que l'avocat a effectivement accepté l'affaire.

N'envoyez pas de pouvoir séparé : la Cour doit disposer dans le formulaire de requête de toutes les informations pertinentes quant à l'identité et aux coordonnées des personnes concernées. Le représentant de l'organisation et l'avocat doivent apposer leur signature dans les encadrés 53 et 55 de la section « Pouvoir » du formulaire au moment de la préparation de la requête : à moins d'obstacles pratiques insurmontables, les avocats ne doivent pas soumettre le formulaire de requête accompagné d'un pouvoir sur un document séparé. Ce n'est que si le requérant change d'avocat ou désigne un avocat après avoir introduit sa requête que la Cour acceptera un pouvoir séparé. En pareil cas, il faut utiliser le formulaire réservé à cet effet disponible sur le site Internet de la Cour : il contient toutes les informations requises. Si vous adressez à la Cour un pouvoir séparé en l'absence d'explication convaincante faisant apparaître qu'il était impossible de faire autrement, votre requête sera rejetée pour non-respect de l'article 47 du règlement.

#### **Communication électronique entre le représentant et la Cour**

eComms est un service mis en place par la Cour pour permettre la communication électronique avec le représentant d'une organisation requérante. **Ce service n'est activé que lorsque, le cas échéant, la requête parvient à un stade de la procédure où le gouvernement concerné est invité à produire des observations écrites.**

**57.** L'adresse électronique fournie sera utilisée pour créer un compte eComms. Il est recommandé aux représentants qui exercent dans un cabinet juridique de fournir une adresse électronique générique afin que le compte puisse être utilisé par plusieurs usagers au sein du cabinet.

Informez la Cour de tout changement concernant l'adresse électronique associée à votre compte eComms.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les conditions générales d'utilisation, sur la page web consacrée à eComms (<https://ecomms.echr.coe.int>), ainsi que l'instruction pratique sur l'envoi électronique de documents par le requérant ([www.echr.coe.int/practicedirections/fre](http://www.echr.coe.int/practicedirections/fre)) (disponibles en français et en anglais uniquement).

#### **E, F et G : Objet de la requête**

**58-65.** Soyez concis. Inscrivez ici les informations essentielles sur votre affaire : les faits et décisions clés et la manière dont vos droits ont été violés. Ne mentionnez pas de circonstances non pertinentes ni de questions secondaires. N'insérez pas de longues citations. Vous pouvez toujours renvoyer à un document joint. Les faits et vos griefs doivent être exposés dans l'espace prévu à cet effet dans le formulaire de requête de manière à permettre à la Cour de déterminer la nature et l'objet de la requête sans devoir se référer à d'autres documents. Ces informations relatives à l'affaire sont essentielles au filtrage efficace et rapide de votre requête. Elles doivent figurer sur les pages correspondantes du formulaire de requête et non sur des pièces jointes. Vous devez exposer les faits, les griefs et les informations relatives au respect des critères de recevabilité de manière claire, concise et lisible. N'essayez pas par exemple de faire tenir un exposé trop détaillé dans l'espace disponible en écrivant plus petit et plus serré. Vous ne pouvez pas non plus écrire simplement « voir l'annexe jointe ». Il faut indiquer les informations pertinentes en vous limitant à l'espace prévu à cet effet dans le formulaire. À défaut, la Cour n'examinera pas l'affaire.

Si nécessaire, vous pouvez joindre en annexe au formulaire de requête, sur un document séparé, des informations ou des explications supplémentaires, mais celles-ci ne doivent pas dépasser 20 pages

au total (ce nombre de pages ne comprend pas les décisions et documents joints). Cela ne veut pas dire que vous pouvez commencer votre exposé sur le formulaire de requête et le terminer sur des feuilles supplémentaires jusqu'à ce que vous atteigniez 20 pages. Les 20 pages supplémentaires viennent compléter un exposé concis des faits, des griefs et des informations relatives au respect des critères de recevabilité, lequel doit figurer dans les parties pertinentes du formulaire de requête. Il n'est pas possible non plus d'ajouter de nouveaux griefs dans l'annexe. Celle-ci ne peut servir qu'à développer les griefs déjà soulevés dans le formulaire de requête lui-même.

Veillez noter que si une affaire est communiquée au gouvernement défendeur pour observations, le requérant est invité à répondre aux observations du gouvernement de manière détaillée.

Toutes les observations doivent **être parfaitement lisibles** et, si des observations complémentaires sont jointes en plus de l'exposé des faits, des griefs et des informations relatives au respect des critères de recevabilité présenté dans le formulaire, elles doivent :

- si elles sont dactylographiées, être rédigées dans une police de caractères d'au moins 12 points dans le corps du texte et 10 points dans les notes de bas de page,
- si ce sont des annexes, être au format A4 et comprendre une marge d'au moins 3,5 cm,
- être paginées (pages numérotées consécutivement), et
- être divisées en paragraphes numérotés.

En principe, toutes les informations contenues dans le formulaire de requête et les documents soumis au greffe, y compris les informations relatives au requérant ou aux tiers, sont **accessibles au public**. En outre, ces informations pourront apparaître dans HUDOC, la base de données de la Cour accessible par Internet, si elles sont intégrées dans un exposé des faits établi en vue de la communication de l'affaire au gouvernement défendeur, dans une décision sur la recevabilité, dans une décision de radiation du rôle ou dans un arrêt. En conséquence, vous êtes invité à ne livrer que les précisions concernant votre vie privée ou celle de tiers qui sont essentielles à la compréhension de la cause.

Par ailleurs, si vous souhaitez que votre identité ne soit pas révélée, vous devez le préciser et exposer les raisons justifiant une dérogation à la règle normale de publicité de la procédure. La Cour peut autoriser l'**anonymat** dans des cas exceptionnels et dûment motivés.

## E. Exposé des faits

**58-60** Soyez clair et concis. Indiquez des dates exactes.

Retracez les faits dans l'ordre chronologique : exposez les événements dans l'ordre où ils sont survenus.

Si vos griefs portent sur plusieurs questions différentes (par exemple plusieurs procédures judiciaires différentes), veuillez traiter chaque question factuelle séparément.

Vous devez fournir des documents à l'appui de votre thèse, en particulier les copies des décisions pertinentes et des documents attestant de toute mesure dont vous vous plaignez – par exemple un avis d'expulsion ou une décision d'éloignement. Vous devez aussi fournir des documents à l'appui de vos griefs (rapports médicaux, déclarations de témoins, transcriptions, titres de propriété, rapports de détention, etc.). Si vous ne pouvez pas obtenir de copies de certains documents, il faut expliquer pourquoi.

## F. Exposé de la/des violation(s) alléguée(s) de la Convention et/ou des Protocoles et arguments à l'appui

**61-62** Pour chaque grief, vous devez préciser l'article de la Convention ou de ses Protocoles que vous invoquez et expliquer brièvement en quoi cette disposition a été violée.



Expliquez aussi précisément que possible quel est votre grief au regard de la Convention. Indiquez quelle disposition de la Convention vous invoquez et expliquez en quoi les faits que vous avez exposés font apparaître une violation de cette disposition. Il faut fournir ces explications pour chacun des griefs que vous formulez.

**Exemple :**

*Article 6 § 1 : la procédure civile relative à ma demande d'indemnisation a été excessivement longue car elle a duré plus de dix ans, du 10 janvier 2002 au 25 avril 2012.*

**G. Respect des critères de recevabilité énoncés à l'article 35 § 1 de la Convention (Informations relatives à l'épuisement des voies de recours internes et au respect du délai de six mois)**

**63.** Dans cette section, vous devez montrer que vous avez donné à l'État la possibilité de redresser la situation avant d'avoir recours à la juridiction internationale qu'est la Cour : vous devez expliquer que vous avez exercé les recours effectifs disponibles dans le pays concerné.

Pour chacun des griefs soulevés en vertu de la Convention ou de ses Protocoles, indiquez :

- la date exacte de la décision définitive, le nom de la juridiction et la nature de la décision,
- les dates des décisions des juridictions ou instances inférieures ayant abouti à la décision définitive, et
- le numéro de dossier de l'affaire dans la procédure interne.

N'oubliez pas de joindre des copies de toutes les décisions rendues par les tribunaux ou autres instances, de la plus basse à la plus haute. Vous devez aussi fournir des copies de vos demandes, requêtes et recours devant les tribunaux, afin de montrer que vous avez soulevé en substance vos griefs de violation de la Convention à tous les niveaux.

Vous devez aussi établir que vous avez saisi la Cour de chacun de vos griefs dans un délai de six mois à compter de la décision définitive rendue par les tribunaux de votre pays sur ce grief. Il est donc crucial de préciser la date de la décision définitive. Vous devez en outre fournir une preuve à cet égard, soit en communiquant une copie de la décision mentionnant la date, soit – si vous n'avez pas reçu copie de la décision définitive le jour où elle a été prononcée ou rendue publique – en communiquant une preuve de la date à laquelle elle vous a été notifiée, par exemple une preuve de la date de réception ou une copie de la lettre recommandée ou de l'enveloppe. S'il n'existait aucun recours approprié, vous devez montrer que vous saisissez la Cour dans les six mois à compter de l'acte, de la mesure ou de la décision dont vous vous plaignez et fournir des preuves documentaires de la date de l'acte, de la mesure ou de la décision.

**64-65.** Indiquez ici s'il existait un recours que vous n'avez pas exercé. Si oui, précisez les raisons pour lesquelles vous ne l'avez pas fait.

Vous trouverez d'autres informations utiles sur l'épuisement des voies de recours internes et le respect du délai de six mois dans le « Guide pratique sur la recevabilité » disponible sur le site Internet de la Cour ([www.echr.coe.int/applicants/fre](http://www.echr.coe.int/applicants/fre)).

**H. Informations relatives aux autres instances internationales traitant ou ayant traité l'affaire (le cas échéant)**

**66-67.** Vous devez indiquer si vous avez soumis les griefs formulés dans votre requête à une autre instance internationale d'enquête ou de règlement, par exemple un organe des Nations unies, tel que l'OIT ou le Comité des droits de l'homme des Nations unies, ou encore une commission internationale d'arbitrage. Si oui, vous devez notamment préciser de quelle instance il s'agit et

indiquer les dates et les détails de toute procédure éventuellement menée et de toute décision prise. Vous devez aussi fournir une copie des décisions et de tous autres documents pertinents.

**68-69.** Requêtes antérieures devant la Cour (affaires closes ou pendantes) : il faut aussi indiquer si le requérant a déjà saisi la Cour auparavant et, si oui, préciser le ou les numéro(s) de requête. Ces éléments sont capitaux pour permettre à la Cour de classer, de retrouver et de traiter les différentes requêtes introduites au nom du même requérant.

### **I. Liste des documents joints**

**70.** Vous devez joindre une liste numérotée et chronologique de toutes les décisions de justice mentionnées aux sections E, F, G et H du formulaire de requête, ainsi que tout autre document dont vous souhaitez que la Cour tienne compte à titre d'élément étayant vos griefs de violation de la Convention (transcriptions, déclarations de témoins, rapports médicaux, etc.). Indiquez dans la liste des documents le numéro de page correspondant à chaque document de manière à ce que la Cour puisse les retrouver facilement. Si l'espace prévu dans le formulaire de requête n'est pas suffisant, vous pouvez ajouter une feuille supplémentaire.

Vous devez joindre des *copies* complètes et lisibles de tous les documents.

**Aucun document ne vous sera restitué. Il est donc dans votre intérêt de soumettre des copies, et non des originaux.**

Vous devez ABSOLUMENT :

- classer les documents par date et par procédure,
- numéroter les pages consécutivement, et
- NE PAS agraffer, relier ou scotcher les documents.

**RAPPEL :** Il incombe au requérant de prendre en temps utile les mesures nécessaires pour obtenir toutes les informations et tous les documents requis pour présenter une requête complète. S'il manque un ou plusieurs des documents nécessaires, la requête ne sera pas considérée comme complète et ne sera pas examinée par la Cour, à moins que vous n'ayez expliqué de manière satisfaisante pourquoi vous n'avez pas été en mesure de fournir le(s) document(s) manquant(s).

Veuillez noter que, pour des raisons de sécurité, les requêtes contenant des objets suspects seront détruites.

### **Déclaration et signature**

Cette section doit contenir des signatures originales.

**72-73.** La déclaration doit être signée par chacun des requérants ou par le représentant mandaté par lui ou eux. Aucune autre personne ne peut la signer.

### **Désignation du correspondant**

**74.** Le greffe ne correspondra qu'avec un requérant ou un représentant. Ainsi, s'il y a plusieurs requérants et qu'ils n'ont pas de représentant, il faut désigner l'un d'eux comme correspondant. Lorsque le requérant est représenté, le greffe ne correspond qu'avec un seul représentant. Ainsi par exemple, un requérant qui a plus d'un avocat doit désigner celui qui correspondra avec la Cour.

### III. Introduction et traitement de la requête

---

#### A. Voie d'introduction de la requête

La Cour ne peut être saisie que par courrier postal (et non par téléphone). Cela signifie que la version papier du formulaire de requête portant les signatures originales du ou des requérant(s) et/ou du ou des représentant(s) habilité(s) doit être envoyée par la poste. Une requête simplement adressée par télécopie n'est pas considérée comme complète, car la Cour doit recevoir l'original signé du formulaire de requête. **Il est inutile de venir à Strasbourg en personne exposer votre affaire oralement.**

Le formulaire de requête est disponible en téléchargement sur le site Internet de la Cour ([www.echr.coe.int/applicants/fre](http://www.echr.coe.int/applicants/fre)).

Envoyez le formulaire de requête à :

**Monsieur le Greffier de la  
Cour européenne des droits de l'homme  
Conseil de l'Europe  
67075 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE**

#### B. Traitement de la requête

Un dossier n'est ouvert et les lettres et documents reçus par la Cour n'y sont versés qu'à la réception d'une requête complète comprenant tous les documents requis.

Lorsqu'il reçoit le formulaire de requête, le greffe de la Cour vérifie qu'il contient toutes les informations et tous les documents requis. Si tel n'est pas le cas, vous recevrez une réponse indiquant que l'article 47 du règlement n'a pas été respecté, qu'il n'a pas été ouvert de dossier et que vos documents n'ont pas été conservés. Il vous est alors loisible de soumettre une nouvelle requête en renvoyant un formulaire de requête complété et accompagné de tous les documents et décisions pertinents, y compris les informations que vous avez déjà envoyées la première fois. Aucun dossier incomplet n'est accepté.

Le greffe ne peut pas vous fournir de renseignements sur les règles de droit de l'État dont vous vous plaignez et ne donne pas de consultation juridique concernant l'application et l'interprétation du droit national.

Lorsque vous envoyez votre requête, veillez à garder une copie du formulaire rempli, de même que les documents originaux. Ainsi, si le greffe vous informe que la requête est incomplète, il vous sera plus facile, si vous le souhaitez, d'en introduire une nouvelle, complète, dans les meilleurs délais. Lorsqu'une requête est considérée comme incomplète, rien ne garantit qu'il restera assez de temps au requérant pour en soumettre une nouvelle avant l'expiration du délai de six mois. Vous devez donc prendre soin de soumettre une requête complète avec tous les documents nécessaires en temps utile.

Si votre requête est complète, le greffe pourrait vous adresser une réponse vous indiquant qu'**un dossier (dont vous devez rappeler le numéro dans toute correspondance ultérieure) a été ouvert à votre nom** et vous fournir un lot d'étiquettes à codes-barres (que vous devrez apposer sur toute correspondance ultérieure).

Il est possible aussi que le greffe vous demande de lui communiquer d'autres informations ou précisions. Il est dans votre intérêt de répondre rapidement aux lettres qu'il vous adressera car les nouveaux dossiers qui restent inactifs sont détruits au bout de six mois. De plus, lorsqu'une affaire a été attribuée pour examen par la Cour, un retard ou un défaut de réponse aux lettres du greffe ou la non-communication des informations et documents demandés risque d'être considéré comme une manifestation de votre désintérêt à voir poursuivre l'instruction de votre dossier, et avoir pour conséquence que la Cour n'examine pas votre requête, la déclare irrecevable ou la raye du rôle.

### **C. Gratuité de la procédure**

L'instruction de votre dossier est **gratuite**. Vous serez systématiquement informé de toute décision prise par la Cour.