

TRIBUNAL INTERNATIONAL DU DROIT DE LA MER



RÈGLES DE PRÉPARATION DES TEXTES

**Publiées par le Greffe le 27 septembre 2001,
amendées le 9 février 2026**

Le paragraphe 1 des *Lignes directrices concernant la préparation et la présentation des affaires dont le Tribunal est saisi* publiées par le Tribunal le 28 octobre 1997 et amendées le 25 septembre 2025 requiert que les parties consultent les *Règles de préparation des textes* du Greffe. Les règles en question se trouvent ci-jointes.

Table des matières

A.	Présentation des pièces de procédure écrite.....	1
1.	Mise en page	1
2.	Page de titre	1
3.	Première page de la pièce de procédure proprement dite	2
4.	Première page d'annexes	2
5.	Texte d'annexes	2
B.	Titres, titres de chapitres et sous-titres.....	2
1.	Titres de parties	2
2.	Titres de chapitres	3
3.	Sous-titres.....	3
4.	Titres d'annexes	4
5.	Titres d'appendices et de sous-annexes.....	4
6.	Ponctuation.....	4
C.	Paragraphes subdivisés	5
D.	Citations	5
E.	Notes.....	6
F.	Références	6
G.	Italique	6
H.	Abréviations et acronymes/sigles	7
I.	Expression des nombres et dates	7

A. Présentation des pièces de procédure écrite

1. *Mise en page*

1. Chaque pièce de procédure écrite et les documents y annexés sont à présenter au format 21 x 29,7 cm, 8,27" x 11,69" (A4). En outre, des versions électroniques de chaque pièce et document devraient être présentées aux formats PDF et MS Word. Tout texte doit être de qualité suffisante pour être traité par OCR (reconnaissance optique des caractères). Les textes doivent être présentés en interligne simple. Les polices de caractères recommandées sont « Times New Roman » et « Arial ». Le corps est de 12 pour le texte proprement dit, y compris pour toutes les citations, et 10 pour les notes de bas de page, les numéros de page et les en-têtes.

2. La justification suivante est à retenir pour la mise en page :

Haut :	2,54 cm	1 pouce
Bas :	3 cm	1,18 pouce
Gauche :	2,54 cm	1 pouce
Droite :	2,54 cm	1 pouce
En-tête :	1,25 cm	0,49 pouce
Pied de page :	2,54 cm	1 pouce

Les textes sont alignés à gauche.

2. *Page de titre*

3. L'en-tête est centré, en majuscules, corps 14, comme suit :

TRIBUNAL INTERNATIONAL DU DROIT DE LA MER

4. Le titre de l'affaire¹ et les noms des parties sont centrés, en majuscules grasses, corps 14 et 12 respectivement, comme suit, lorsque l'instance est introduite par requête :

**[TITRE DE L'AFFAIRE]
[NOM DU DEMANDEUR] c. [NOM DU DÉFENDEUR]**

Ou, lorsque l'instance est introduite devant le Tribunal par notification d'un compromis :

**[TITRE DE L'AFFAIRE]
[NOM DE LA PARTIE A] / [NOM DE LA PARTIE B]**

¹ S'il est connu au moment de la soumission de la pièce de procédure.

5. Le titre de la pièce est centré, en majuscules, corps 14, comme suit :

[NOM DE LA PIÈCE] DE [NOM DE LA PARTIE]

6. La date est centrée, en majuscules – chiffres et lettres -, corps 14, comme suit :

[JOUR MOIS AAAA]

3. Première page de la pièce de procédure proprement dite

7. Le titre de la pièce de procédure en haut de la page est centré, en majuscules grasses, corps 12, comme suit :

CONTRE-MEMOIRE DE [NOM DE LA PARTIE]

4. Première page des annexes

8. Le titre général est centré en majuscules et minuscules grasses, corps 12, comme suit :

Annexes à [nom de la pièce] de [nom de la partie]

5. Texte des annexes

9. Chaque annexe doit recevoir un titre en corps 10, qui est repris en haut de chaque page du document. Toutefois, il n'est pas nécessaire que les documents photocopiés reproduits dans les annexes aient un titre courant.

10. Les copies de documents reproduites dans les annexes doivent être lisibles. Les parties rédigées en petits caractères peuvent être agrandies en corps 12. Les documents de dimensions supérieures à la normale (par exemple cartes de grande dimension) peuvent être pliés.

B. Titres des parties et des chapitres, et sous-titres

1. Titre des parties

11. Les titres des parties sont indiqués sur une page de droite suivie d'une page blanche. Ils sont rédigés en chiffres romains majuscules, comme suit :

PARTIE I
PARTIE II

2. *Titres des chapitres*

12. Les titres des chapitres, en majuscules grasses, commencent sur une nouvelle page. Le numéro du chapitre est en chiffres arabes, comme suit :

CHAPITRE 1

13. Le libellé du titre du chapitre est placé en dessous, en majuscules grasses, et centré, comme suit :

EXPOSÉ DES FAITS

3. *Sous-titres*

14. L'ordre et la présentation des sous-titres sont les suivants :

a) Le premier sous-titre est en gras, centré et précédé d'un chiffre romain et d'un point, comme suit :

I. Compétence

Les sous-titres sont centrés. Si le sous-titre compte plusieurs lignes, celles-ci ont la largeur du texte de la page et la dernière ligne est centrée, comme suit :

I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX

b) Le deuxième sous-titre est centré, précédé d'une majuscule et d'un point, comme suit :

A. Exceptions d'incompétence

Si le sous-titre compte plusieurs lignes, les dispositions de la lettre a) s'appliquent.

c) Le troisième sous-titre est centré et en italique, et précédé d'un numéro en chiffre arabe suivi d'un point, comme suit :

1. Nationalité des demandes

Si le sous-titre compte plusieurs lignes, les dispositions de la lettre a) s'appliquent.

d) Le quatrième sous-titre doit être aligné sur la marge de gauche et en italique, comme suit :

a. Nationalité des membres d'équipage

4. Titres des annexes

15. Chaque annexe débute sur une nouvelle page (sauf si les annexes sont courtes et si plusieurs d'entre elles peuvent figurer sur une même page). Le titre de l'annexe est centré.

16. Le numéro de l'annexe est centré, en gras, corps 12, comme suit :

Annexe 1

Le titre de l'annexe est centré, en majuscules, corps 12, comme suit :

[TITRE DE L'ANNEXE]

5. Titres des appendices et des sous-annexes

17. Les documents joints à des annexes sont intitulés « appendices » et suivent immédiatement l'annexe dont ils relèvent. Une page de séparation doit être placée entre l'annexe et l'appendice.

18. Le numéro de l'appendice est centré, en gras, corps 12, comme suit :

Appendice 3 à l'annexe 25

19. Le titre est centré, en majuscules, corps 12, comme suit :

[TITRE DE L'APPENDICE]

20. Les documents joints aux appendices sont intitulés « sous-annexes » et sont soumis aux mêmes règles que les appendices.

6. Ponctuation

21. Un titre ou un sous-titre n'est jamais suivi d'un point, même lorsqu'il compte plusieurs lignes.

C. Paragraphes subdivisés

22. Les subdivisions peuvent se ramener au schéma suivant :

1. XXX
XXXXXXXXXXXXXX.

a) XXX
XXXXXXXXXXXXXX;

b) XXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXX;

c) xxx
xxxxxxxxxxxxxx.

D. Citations

23. Les citations sont composées dans le même corps que le texte ; elles doivent être reproduites exactement comme dans leur forme originale et respecter autant que possible la ponctuation et les majuscules de l'original. Les mots intentionnellement placés en italique ou soulignés sont signalés entre parenthèses ou dans une note de bas de page par les mots « italique ajoutée » ou « soulignement ajouté ». Toute omission dans le texte est signalée par trois points placés entre crochets.

24. Lorsqu'une citation est grammaticalement subordonnée au membre de phrase qui la précède, la citation placée entre guillemets vient s'intégrer à la phrase. Autrement, la phrase qui précède se termine par deux points.

25. Les citations de trois lignes ou plus, qui ne sont pas grammaticalement subordonnées au membre de phrase qui les précédent, sont placées sans guillemets en retrait par rapport au corps du texte, comme suit :

XX
XX
XX.

26. Dans le cas où une citation fait partie d'une phrase, la première ligne de la citation est précédée de guillemets français et la dernière ligne de la citation est suivie de guillemets français. Une citation se trouvant à l'intérieur d'une autre est précédée de guillemets anglais doubles et se termine par des guillemets anglais doubles.

27. La source d'une citation est indiquée dans une note de bas de page ou de fin de texte.

E. Notes

28. Les notes de bas de page ou de fin de texte sont en chiffres arabes mis en exposant. Elles devraient toujours être insérées automatiquement, et non manuellement, pour assurer une numérotation consécutive.

F. Références

29. Les références doivent être présentées de manière claire, exhaustive et uniforme. Le cas échéant, sont à indiquer : le nom de l'auteur, le titre du document, le nom de la publication et de l'éditeur, le lieu et la date de publication, les numéros de page et/ou de paragraphe, le numéro de volume et la cote du document. Les sources doivent être citées suivant leur mode officiel de citation. Toute référence à une source en ligne doit s'accompagner d'informations essentielles, comme la

source, le titre de l'article ou de la page Web et la date, suivies d'une virgule et de la mention « consultable à l'adresse : [lien] ». N'ajoutez pas de point à la suite du lien.

30. Les diverses parties qui composent une référence sont séparées par des virgules. Les titres d'ouvrages et de périodiques sont en italique. Les titres d'articles dans un ouvrage ou un périodique sont indiqués entre guillemets.

31. Les références sont présentées en note de bas de page (ou de fin de texte), ou dans une liste des sources, à moins que la concision de l'indication (par exemple, un numéro de page ou de paragraphe) ne permette son insertion dans le corps du texte. La présentation des références doit être uniforme dans l'ensemble du document.

32. Les références aux documents d'organisations internationales indiquent le nom de l'organisation, la série, la session, le numéro de volume et le paragraphe, suivant la pratique de l'organisation dont il s'agit.

G. Italique

33. L'italique est employé pour :

- a) les titres d'affaires judiciaires ;
- b) les titres d'ouvrages, de périodiques, de documents, etc. ;
- c) *[non applicable en français]* ;
- d) les mots étrangers (lorsqu'ils ne sont pas francisés) et les mots latins (par ex., *ibid.*, *ad hoc*) qui ne sont pas d'usage courant ;
- e) les annotations accessoires entre crochets ou parenthèses, par exemple, *[Traduction du Greffe]*, *[Sceau]*, *(Signé)*, etc. ;
- f) les phrases, mots ou lettres sur lesquelles on veut attirer l'attention.

Note : Il est superflu d'employer à la fois l'italique et les guillemets en tant que moyen pour attirer l'attention sur une phrase.

H. Abréviations et acronymes/sigles

34. L'abréviation d'un mot ou d'une phrase ne doit pas être employée, sauf si le mot ou la phrase a été mentionné auparavant sous sa forme complète suivie de l'abréviation entre parenthèses. Dans les notes de bas de page, il convient d'utiliser autant que possible les abréviations afin d'abréger ces notes, sans toutefois les rendre ambiguës.

35. Pour les noms de pays, il convient de les écrire en toutes lettres et de ne pas employer d'abréviations. Tous les sigles et acronymes d'organisations, etc. sont écrits sans insertion d'un point après chaque lettre, par exemple, « TIDM », « CIJ ».

Les sigles et acronymes sont employés après mention du nom sous sa forme complète la première fois qu'il apparaît (le sigle ou l'acronyme étant alors mis entre parenthèses).

36. *[non applicable en français]*

37. Les sigles et acronymes ne prennent pas de « s » au pluriel, l'usage devant être plutôt de mettre dans ce cas le nom sous sa forme complète : les « organisations non gouvernementales », les « ONG » et non les « ONGs ».

I. Nombres et dates

38. Toujours employer des chiffres pour les unités de poids, de longueur, de volume, etc. ; l'âge, l'heure et les pourcentages. Les unités monétaires sont à exprimer en chiffres et en lettres. À défaut, mettre le nombre en lettres jusqu'à neuf (inclus) et employer des chiffres pour les nombres supérieurs. Lorsque l'emploi d'un nombre au début d'une phrase ne peut être évité, le nombre doit toujours être mis en toutes lettres. Les fractions et les nombres qui comprennent une fraction s'écrivent en toutes lettres, sans traits d'union, comme majorité des deux tiers, une page et demie.

39. Sauf lorsqu'il s'agit de références de pages, de dates, de certains tableaux statistiques et de numéros de série de lois et de périodiques, les nombres composés de plus de trois chiffres s'écrivent avec une espace après le premier, les deux premiers ou les trois premiers chiffres suivis d'un ou de plusieurs groupes de trois chiffres, chaque groupe de trois chiffres suivant étant suivi à son tour d'une espace.

40. Pour les dates, les noms des mois s'écrivent en toutes lettres, sans majuscule initiale, le jour (exception faite de « 1^{er} ») et l'année s'écrivant en chiffres cardinaux, par exemple, « le 21 janvier 2026 ».

41. Les mots « million » et « milliard » employés dans un texte s'écrivent en toutes lettres lorsque le nombre ainsi exprimé ne compte pas plus d'une décimale, par exemple, « 1 million », « 4,3 milliards », mais « 3 536 000 ».

42. Les fractions décimales inférieures à l'unité sont précédées d'un zéro suivi d'une virgule : « 0,5 % ».

43. Une série de pages (ou de paragraphes) s'écrit p. (ou par.) 254-257, et non 254-57.