

**Circulaire interne (juridique) 2001/2**

**TRIBUNAL INTERNATIONAL  
DU DROIT DE LA MER**



**RÈGLES DE PRÉPARATION DES TEXTES  
DACTYLOGRAPHIÉS ET IMPRIMÉS**

**Publiées par le Greffe le 27 septembre 2001**

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 requiert que les parties consultent les *Règles de préparation des textes dactylographiés et imprimés* du Greffe. Les règles en question se trouvent ci-jointes.

## Table des matières

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

## A. Présentation des pièces de procédure écrite

### 1. *Mise en page*

1. Chaque pièce de procédure écrite et les documents y annexés sont présentés sous forme imprimée, dactylographiée ou électronique dans une version Word de Windows. Tout texte imprimé ou dactylographié doit être de qualité suffisante pour être traité par OCR (reconnaissance optique des caractères). L'utilisation du papier de format A4 (21 x 29,7 cm 8,27" x 11,69") est recommandée. 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 pouces
Gauche :	2,54 cm	1 pouce
Droite :	2,54 cm	1 pouce
En-tête :	1,25 cm	0,49 pouces
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'affaire<sup>1</sup> 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]**

---

<sup>1</sup> S'il est connu au moment de la soumission de la pièce de procédure.

**[NOM DE LA PARTIE A] / [NOM DE LA PARTIE B]**

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 d'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 d'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, titres de chapitres et sous-titres

1. *Titre de parties*

11. Les titres de parties sont imprimés 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 de chapitres*

12. Les titres de chapitres commencent sur une nouvelle page qui suit immédiatement la dernière page du chapitre précédent. 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 majuscules et minuscules grasses, au centre, précédées 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 imprimée et la dernière ligne est centrée, comme suit :

**I. XXX  
XXXXXXXXXXXX**

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

**A. Exceptions d'incompétence**

Si le sous-titre compte plus d'une ligne, les dispositions de la lettre a) s'appliquent.

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

**1. *Nationalité des demandes***

Si le sous-titre compte plus d'une ligne, 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 d'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 majuscules et minuscules grasses, 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 d'appendices et de 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 majuscules et minuscules grasses, 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.



## E. Notes

28. Les notes de bas de page ou de fin de texte sont en chiffres arabes majuscules. Le numérotage se fait successivement.

## F. Références

29. Les références doivent être présentées de manière claire et avec toutes les indications appropriées, notamment, le cas échéant, 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.

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

31. Les références sont présentées sous forme de notes de bas de page (ou de notes de fin de texte), ou dans une liste des sources, à moins que la concision de l'indication (par exemple l'indication d'un numéro de page ou de paragraphe) ne permette son insertion dans le texte proprement dit. Il convient d'adopter une présentation uniforme des références dans l'ensemble du document.

32. Les références aux documents des 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 (en dactylographie : texte souligné) est employé pour :

- a) les titres d'affaires judiciaires;
- b) les titres d'ouvrages, de périodiques, de documents, etc.;
- c) les noms de navires;
- d) les mots étrangers (lorsqu'ils ne sont pas francisés) et les mots latins qui ne sont pas d'usage courant;
- e) les annotations accessoires entre crochets ou entre 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, sigles et acronymes

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'abrégier 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, « OIT », « TIDM ». 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. Les expressions « par exemple », « à titre d'exemple », « à titre d'illustration », sont toujours suivies d'une virgule.

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. Expression des nombres et dates

38. Toujours employer des chiffres pour les poids, les mesures de longueur, de volume, etc., les unités monétaires, l'âge, l'heure et les pourcentages. Dans les autres cas, 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 employées isolément s'écrivent en toutes lettres, sans traits d'union, par exemple, « les trois quarts du budget ».

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 un 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'un espace.

40. Pour les dates, les noms de mois s'écrivent en toutes lettres, sans majuscule initiale, le jour (exception faite de « 1er ») et l'année s'écrivant en chiffres cardinaux, par exemple, « le 21 janvier 1999 ».

Pour la date d'une correspondance officielle (lettres et notes verbales), l'article, avec majuscule initiale, doit toujours être employé. La date n'est suivie d'aucune ponctuation : « Le 21 janvier 1999 ».

41. Pour les mots « million » et « milliard » employés dans un texte, écrire 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. Ecrire « pp. 254 à 257 », et non « pp. 254 à 57 ».