



ADMINISTRATIVE TRIBUNAL
TRIBUNAL ADMINISTRATIF

**Directives pratiques à l'intention des parties
à une procédure
devant
le Tribunal administratif de l'OTAN**

(Page blanche)

Directives pratiques à l'intention des parties à une procédure devant le Tribunal administratif de l'OTAN

Table des matières

Introduction	5
Définitions	7
Procédure écrite	9
Article 9, paragraphe 5, article 12, paragraphe 3, article 14, paragraphe 4, et article 15, paragraphe 4	9
Dépôt des différentes pièces	9
Date de dépôt et délais	9
Modalités de dépôt	10
Communications entre le greffier/la greffière et les parties	11
Formalités	11
Documents classifiés	11
Désistement	11
Langue	12
Identification des pièces	12
Actes de procédure	12
Annexes	13
Autres participants	
Articles 18, 19, 20, 21 et 22	14
Autres participants	14
Avis d' <i>amicus curiæ</i>	14
Mesures	15
Articles 23 et 24	15
Règlement amiable	15
Mesures provisoires	15

Procédure orale	15
Articles 25 et 26	15
Procédure orale	15
Témoins	15
Pièces complémentaires	16
Audience à huis clos	16
Procédure exclusivement écrite	16
Modalités pratiques	17
Assister à une audience	17
Conduite durant l'audience	18
Assister à une audience par visioconférence	18
 Assister à une audience sur place	 19
Informations pour toutes les personnes qui assistent à une audience	19
Accès au site du siège de l'OTAN	19
 Consignes pour les personnes assistant à l'audience par visioconférence	 20
Consignes de sécurité	20
Autres consignes	20
 Modèles pour la requête et ses annexes	 21
Modèle de lettre d'accompagnement pour une requête	21
Modèle de requête	22
Modèle de liste des annexes	23

**Directives pratiques à l'intention des parties
à une procédure
devant
le Tribunal administratif de l'OTAN**

Introduction

Aux termes du règlement de procédure du Tribunal administratif, le greffier/la greffière diffuse, sous l'autorité du/de la président(e), des directives pratiques sur la production des pièces écrites et sur la préparation et la conduite des audiences (article 1, paragraphe 6, et article 5, point (h), de l'appendice 1 de l'annexe IX du Règlement du personnel civil de l'OTAN (RPC)).

Diffusées à seule fin d'information, les présentes directives pratiques (« directives ») ne modifient en rien les prescriptions de l'annexe IX du RPC, les dispositions du règlement de procédure du Tribunal et les instructions pouvant être données par le Tribunal dans des cas particuliers, qui ont la primauté.

Ces directives ont pour but d'aider les parties à comprendre les règles à observer dans le cadre d'une procédure engagée devant le Tribunal. Elles précisent cette procédure et permettent ainsi aux parties et à leurs représentants de mieux comprendre les dispositions applicables, en particulier en ce qui concerne l'élaboration et la production des pièces écrites et le déroulement des audiences.

En se conformant aux présentes directives, les parties contribueront au bon déroulement de la procédure, dans leur intérêt à toutes et dans celui du Tribunal.

(Page blanche)

Définitions

Requérant(e)	Agent en fonction (ou son ayant droit) ou retraité de l'OTAN (ou son ayant droit) qui a introduit un recours contentieux auprès du Tribunal en application de l'article 1.1, point (f), de l'annexe IX du RPC
Organisme OTAN	Quartier général, agence ou tout autre organisme, civil ou militaire, visé au point (a) du paragraphe (v) de la section B du préambule du RPC
Chef d'organisme OTAN	Haut(e) responsable à la tête d'un organisme OTAN qui emploie du personnel civil à statut international
Règlement du personnel civil de l'OTAN (RPC)	Règlement qui régit l'administration des agents civils à statut international, des consultants et des temporaires de tous les organismes de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
Président(e)	Président(e) du Tribunal, nommé(e) par le Conseil en application de l'article 6.1 de l'annexe IX du RPC
Greffier/Greffière	Greffier/Greffière du Tribunal, désigné(e) en application de l'article 6.4.1 de l'annexe IX du RPC
Défendeur/Défenderesse	Organisme OTAN au sens de l'article 1.1, point (g), de l'annexe IX du RPC contre lequel a été introduit un recours contentieux
Règlement de procédure	Règlement de procédure du Tribunal, arrêté par ce dernier en application de l'article 6.2.4 de l'annexe IX du RPC
Pièce écrite	Pièce soumise au Tribunal par le/la requérant(e) (requête ou réplique) ou par le défendeur/la défenderesse (mémoire en défense ou duplique)

(Page blanche)

Procédure écrite

Article 9, paragraphe 5, article 12, paragraphe 3, article 14, paragraphe 4, et article 15, paragraphe 4

Dépôt des différentes pièces

Date de dépôt et délais

1. La requête est déposée dans le délai prescrit par le RPC (article 6.3.1 de l'annexe IX), et les pièces écrites suivantes (mémoire en défense, réplique et duplique) sont déposées dans le délai notifié par le greffier/la greffière, conformément aux dispositions du RPC.

2. La date de dépôt de la requête, du mémoire en défense, de la réplique ou de la duplique est réputée être la première des dates suivantes :

- la date à laquelle le/la requérant(e) ou le défendeur/la défenderesse a versé une copie électronique de la pièce écrite, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, sur le portail en ligne du Tribunal. Un exemplaire papier complet de la pièce écrite est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après le dépôt sur le portail ;
- la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu une copie électronique de la pièce écrite, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int. Un exemplaire papier complet de la pièce écrite est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après l'envoi de la copie électronique ;
- la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu par courrier un exemplaire papier de la pièce écrite, accompagné de l'intégralité des pièces jointes. Une copie électronique complète de la pièce écrite est versée sur le portail en ligne ou envoyée par email au greffier/à la greffière à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int au plus tard une semaine après la date de réception de l'exemplaire papier.

3. Les parties déposent ces différentes pièces écrites dans les délais prescrits par le RPC :

- le défendeur/la défenderesse dispose de 60 jours à compter du jour où il reçoit la requête, transmise par le greffier/la greffière, pour déposer le mémoire en défense ;
- le/la requérant(e) dispose de 30 jours à compter du jour où il reçoit le mémoire en défense, transmis par le greffier/la greffière, pour déposer la réplique ;
- le défendeur/la défenderesse dispose de 30 jours à compter du jour où il reçoit la réplique, transmise par le greffier/la greffière, pour déposer la duplique.

4. Dans des cas exceptionnels et comme le prévoit l'article 6.6.4 de l'annexe IX du RPC, le Tribunal peut déroger aux délais applicables.

5. Chaque partie peut demander l'application d'une procédure accélérée en invoquant des circonstances exceptionnelles, en particulier la nécessité d'éviter un préjudice irréparable. Le/La président(e) statue sur cette demande en tenant compte de l'opinion de l'autre partie à ce sujet.

Modalités de dépôt

6. Les parties peuvent verser leur pièce écrite sur le portail en ligne, l'envoyer par email ou par courrier ou la remettre en mains propres. Quel que soit leur choix, les échanges entre elles et le Tribunal à compter du dépôt ont lieu principalement sur le portail, dont l'accès est protégé par un mot de passe.

7. La pièce écrite et toutes les pièces justificatives sont établies conformément aux prescriptions de l'article 9, 12, 14 ou 15 (selon le cas) du règlement de procédure.

8. Les documents scannés doivent être de bonne qualité et lisibles. Il n'est pas possible d'envoyer des fichiers électroniques compressés ou archivés. La taille maximale de chaque document est de 20 MB. Les documents portant une signature électronique ne sont pas acceptés.

9. Les parties trouveront sur le site web du Tribunal un guide sur la façon d'accéder au portail et de l'utiliser. Celles qui auraient des questions techniques sur celui-ci sont invitées à prendre contact avec le greffier/la greffière suffisamment à l'avance pour que l'aide requise puisse leur être apportée dans les temps.

10. La partie qui opte pour l'envoi par email est priée d'utiliser l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int.

11. La partie qui opte pour l'envoi par courrier recourt aux services postaux (envoi recommandé ou livraison de colis) ou au service de distribution de courrier interne de l'OTAN (le cas échéant), le courrier devant parvenir au greffier/à la greffière dans le délai prescrit.

L'adresse postale à utiliser est la suivante :

Siège de l'OTAN
Tribunal administratif de l'OTAN
Boulevard Léopold III
B-1110 Bruxelles

12. La partie qui opte pour la remise en mains propres contacte le greffier/la greffière par email (à l'adresse électronique indiquée au paragraphe 10) pour prendre un rendez-vous avant la fin du délai prescrit.

13. En cas de dépôt sur le portail ou d'envoi par email, un exemplaire papier est envoyé à l'adresse indiquée au paragraphe 11, à des fins d'archivage. En cas d'envoi par courrier ou de remise en mains propres, une copie électronique est envoyée à l'adresse électronique indiquée au paragraphe 10.

Communications entre le greffier/la greffière et les parties

14. Pour une administration efficace et rapide de la justice, les communications entre le greffier/la greffière et les parties se font principalement par email. L'adresse électronique à utiliser est mailbox.tribunal@hq.nato.int.

Formalités

15. Toutes les pièces sont adressées au greffier/à la greffière. Les informations que doivent contenir la requête et les pièces justificatives sont énoncées à l'article 9 du règlement de procédure. Elles valent pour toutes les pièces ultérieures. Pour éviter tout malentendu, les parties s'abstiennent si possible d'utiliser dans leurs pièces des symboles, des signes et des abréviations et acronymes non développés.

16. Les feuilles de l'exemplaire papier original de la pièce ne sont pas reliées ni attachées au moyen de colle, d'agrafes ou de trombones. Un seul exemplaire original est transmis au greffier/à la greffière.

17. Si des erreurs ou omissions mineures sont constatées dans la pièce, le greffier/la greffière en avise la partie concernée, qui se conforme aux instructions données.

Documents classifiés

18. Les pièces produites ne contiennent aucun document portant une marque de classification supérieure à NATO SANS CLASSIFICATION. Les parties appliquent les articles 6.7.2 et 6.7.5 de l'annexe IX du RPC et prennent contact préalablement avec le greffier/la greffière pour convenir des mesures à prendre. Elles prennent en outre toutes les dispositions nécessaires pour que les pièces produites ne contiennent que des documents OTAN déclassifiés ou des extraits de documents OTAN portant la marque de classification NATO SANS CLASSIFICATION.

Désistement

19. Le/La requérant(e) peut se désister de son recours à la condition que ce désistement soit pur et simple. Il/Elle en informe par écrit le greffier/la greffière (selon les modalités de communication énoncées plus haut), et ce dans les plus brefs délais de sorte que le Tribunal puisse rapidement prendre des mesures et ne consacre pas inutilement du temps à l'affaire.

Langue

20. Les pièces produites ne peuvent être rédigées que dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation que sont l'anglais et le français. Si un document est rédigé dans une autre langue, il appartient aux parties d'en fournir une version en anglais ou en français.

Identification des pièces

21. Toute pièce déposée est traitée par le greffier/la greffière, qui :

- (a) indique le numéro de l'affaire, qui devra figurer dans toutes les autres pièces produites ultérieurement ;
- (b) indique l'année au cours de laquelle la requête a été introduite ;
- (c) numérote les pages (numérotation continue de toutes les pièces d'un même dossier).

22. Les pièces sont identifiées comme suit :

Requête	Pièce A
Mémoire en défense	Pièce B
Réplique	Pièce C
Duplique	Pièce D

23. Les pièces soumises par d'autres participants en vertu du chapitre III du règlement de procédure sont identifiées comme suit :

Tiers	TP
Bureau des affaires juridiques	OLA
Intervenants	INT
Conseil	Conseil
<i>Amicus curiæ</i>	<i>Amicus</i>

Actes de procédure

24. Dans l'intérêt des deux parties et pour la bonne administration de la justice, les pièces sont aussi concises que possible eu égard à la nature des faits et à la complexité des questions soulevées. En principe, la requête et le mémoire en défense ne comportent pas plus de 20 pages (sans les annexes) (format A4, police Arial ou équivalent, taille de caractères 12, marges de 2,5 cm, interligne simple – ou 30 pages en interligne 1,5). La réplique et la duplique ne comportent pas plus de 10 pages (mêmes critères de présentation que ci-dessus – ou 15 pages en interligne 1,5).

Annexes

25. Pour ce qui est des annexes, les parties veillent à ne retenir que les documents utiles pour les besoins de l'instance. Lorsque les documents concernés sont longs, elles produisent uniquement les extraits pertinents en indiquant clairement leur source. Les documents auxquels le Tribunal a accès (p. ex. ses jugements) ne doivent pas être versés au dossier : seuls les extraits pertinents doivent être cités dans le texte. Lorsqu'un document a été produit comme annexe par l'une ou l'autre des parties, il ne doit pas être joint aux pièces produites ultérieurement ; il suffit alors aux parties d'y renvoyer en précisant la pièce à laquelle il était annexé.

26. Pour les annexes, les consignes sont les suivantes :

- les annexes sont précédées d'une liste des annexes, qui précise le numéro, le titre, la nature et la date de chacune d'elles ;
- le renvoi à une annexe dans une pièce indique clairement de quelle annexe il s'agit et sur quoi elle porte ;
- les annexes sont facilement lisibles.

27. Les parties trouveront un modèle de requête à la rubrique « Modèles » ci-après.

Autres participants

Articles 18, 19, 20, 21 et 22

Autres participants

28. Les autres participants (chapitre III du règlement de procédure) déposent leurs documents selon les modalités de dépôt applicables aux parties énoncées dans les présentes directives. Les tiers, le Bureau des affaires juridiques, les intervenants et le Conseil soumettent leurs observations dans les délais prescrits par le règlement de procédure. L'avis d'*amicus curiæ* est produit selon la procédure énoncée au paragraphe 29.

Avis d'amicus curiæ

29. L'avis d'*amicus curiæ* est soumis au Tribunal, par écrit, dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation. Il contient notamment les informations suivantes :

- le nom, l'adresse et les autres coordonnées de la ou des personnes qui soumettent l'avis ;
- le numéro de l'affaire à laquelle se rapporte l'avis ;
- la qualité de la ou des personnes qui soumettent l'avis, avec mention de leurs liens éventuels avec l'une ou l'autre des parties à l'instance ;
- un exposé des éléments donnant à penser que l'avis facilitera le bon règlement de l'affaire ou du litige.

30. L'avis ne contient pas plus de 20 pages ou 6 000 mots.

31. L'avis est présenté au plus tard 30 jours après le dépôt de la réplique dans l'instance concernée. Les personnes qui souhaiteraient soumettre un avis sont invitées à se mettre en rapport avec le greffier/la greffière du Tribunal le plus rapidement possible afin de prendre connaissance du délai applicable et de toute autre information utile.

32. Le greffier/La greffière envoie une copie de l'avis au Tribunal dès réception. Le Tribunal se prononce alors sur l'opportunité d'admettre l'avis, ainsi que de donner accès aux mémoires des parties.

33. Le Tribunal offre aux parties la possibilité de produire, en temps voulu, des observations sur un avis d'*amicus curiæ*.

Mesures

Articles 23 et 24

Règlement amiable

34. Les parties qui souhaitent suspendre l'instance pour examiner les possibilités de règlement amiable en informent dès que possible le greffier/la greffière (selon les modalités énoncées plus haut).

Mesures provisoires

35. Si des mesures provisoires doivent être prises, les parties en informent dès que possible le greffier/la greffière (selon les modalités énoncées plus haut) de sorte que le Tribunal puisse appliquer rapidement les dispositions de l'article 24.

Procédure orale

Articles 25 et 26

Procédure orale

36. Une fois la procédure écrite terminée, les parties sont convoquées officiellement à une audience. La convocation précise les date et heure de l'audience ainsi que la composition du collège qui examinera l'affaire. Si la partie convoquée ne peut pas être présente à l'audience, cette dernière se tient en son absence.

37. La convocation peut être utilisée comme justificatif pour une mission. La partie qui a besoin d'une attestation complémentaire en fait la demande en temps utile au greffier/à la greffière.

Témoins

38. En vertu de l'article 6.7.4 du RPC et selon les dispositions de l'article 25 du règlement de procédure, les parties peuvent soumettre les noms de témoins qu'elles souhaitent faire citer. Il appartient toutefois au Tribunal de décider quels témoins citer. Le Tribunal demande en principe que les témoins soumettent une déposition écrite ; s'il leur est impossible d'effectuer cette démarche, les témoins doivent se justifier.

39. Chaque partie fait citer son témoin et l'interroge sur les faits concernés. Le témoin peut ensuite faire l'objet d'un contre-interrogatoire de la part de la partie adverse.

40. Le témoin est interrogé par la partie qui l'aura fait citer ou par l'avocat(e) de celle-ci. C'est le témoin de la partie requérante qui est interrogé en premier. En cas de litige portant sur des questions disciplinaires, le/la requérant(e) peut témoigner lui-même.

41. Les questions posées doivent porter exclusivement sur les faits liés au litige. Elles ne doivent pas être formulées d'une manière telle qu'elles suggèrent la réponse souhaitée ; il est toutefois permis de poser une question suggestive dès lors que le témoin cherche manifestement à éluder une question ou à favoriser une autre partie ou si, étant lui-même partie, il a des intérêts opposés à ceux de la partie qui l'interroge.

42. Lorsque la partie qui a fait citer un témoin a terminé l'interrogatoire de ce dernier, toute autre partie ayant des intérêts opposés peut contre-interroger ce témoin sur n'importe quel fait lié au litige et réfuter son témoignage de quelque manière que ce soit.

43. La partie qui aura fait citer le témoin peut le réinterroger, soit pour l'entendre sur des faits nouveaux révélés par le contre-interrogatoire, soit pour avoir des explications de sa part sur ses réponses aux questions posées par l'autre partie.

44. Le Tribunal peut poser au témoin toute question qu'il juge utile.

Pièces complémentaires

45. Il n'est pas possible de présenter à l'audience des pièces ne figurant pas dans le dossier, sauf circonstances tout à fait exceptionnelles, lorsqu'une partie demande et reçoit du Tribunal la permission de le faire. La partie qui compte demander la permission de présenter des pièces à l'audience doit être prête à expliquer pourquoi elle n'a pas pu les présenter plus tôt et doit se munir d'un nombre suffisant d'exemplaires pour le cas où le Tribunal donnerait son accord.

Audience à huis clos

46. Comme le prévoit l'article 6.7.1 de l'annexe IX du RPC, le Tribunal peut décider de tenir l'audience à huis clos si des circonstances exceptionnelles l'exigent, comme la nature personnelle et privée des questions soulevées. Il prononce d'office le huis clos pour les affaires relatives à des questions de discipline. En cas de huis clos, seules les parties sont autorisées à assister à l'audience.

Procédure exclusivement écrite

47. En vertu de l'article 25 du règlement de procédure, les parties peuvent convenir de s'en tenir à une procédure écrite (sans audience). Elles en font mention dans les pièces ou en donnent notification au greffier/à la greffière, dans le respect des modalités de communication ci-dessus, au plus tard 15 jours après que la dernière pièce a été communiquée aux parties.

48. En pareil cas, le greffier/la greffière informe les parties de la composition du collège ainsi que de la date et de l'heure à laquelle celui-ci statuera sur l'affaire.

Modalités pratiques

49. Les audiences se tiennent en principe au siège de l'OTAN, à Bruxelles, dans une salle du Centre de conférences.

50. La séance est ouverte par le/la président(e) du Tribunal, qui accueille et présente les parties et/ou leurs représentants. Comme les juges auront déjà pris connaissance de l'intégralité des pièces, il est demandé aux parties et à leurs représentants de se concentrer sur les grands points et les principaux arguments juridiques de l'affaire. Le/La président(e) du Tribunal lève la séance lorsque le collège estime avoir suffisamment d'éléments pour parvenir à une conclusion en l'affaire.

51. C'est le/la président(e) du Tribunal qui donne la parole. En principe, la partie requérante est la première à intervenir, et chaque partie a la parole à deux reprises : une première fois après l'ouverture de la séance pour exposer les faits (temps de parole maximal de 15 à 20 minutes), et une deuxième fois après le débat/l'échange de vues avec les juges (lequel a lieu après la première prise de parole de la partie défenderesse) pour résumer sa position (temps de parole maximal de 5 à 10 minutes). Si le/la requérant(e) est présent(e), la possibilité lui est offerte de faire une courte déclaration devant le Tribunal (de 5 minutes au maximum). Si les parties et/ou leurs représentants ont besoin de matériel audio/vidéo pour leur exposé oral, elles doivent s'arranger préalablement avec le greffier/la greffière. Les parties et leurs représentants s'expriment depuis le siège qui leur a été attribué.

52. La salle d'audience est équipée d'un système d'amplification automatique. La personne qui est invitée par le/la président(e) à prendre la parole est priée d'appuyer sur le bouton du microphone avant de commencer à parler. Pour suivre l'interprétation simultanée (anglais/français), il convient de sélectionner la langue à l'aide du dispositif placé sur la table. Des techniciens se tiennent à disposition en cas de besoin dans la salle.

53. Pour faciliter le travail des interprètes, il convient, lorsque c'est possible, d'envoyer les notes d'orateur et les autres documents de référence avant l'audience.

Assister à une audience

54. Les audiences sont ouvertes à toute personne intéressée qui répond aux critères de l'article 6.7.1 de l'annexe IX du RPC. Conformément aux règles de sécurité applicables au siège de l'OTAN, les parties qui ne possèdent pas de laissez-passer sont escortées jusqu'à la salle d'audience. Les personnes devant être escortées prennent contact au préalable avec le greffier/la greffière pour que celui-ci/celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires.

55. Aux termes de l'article 6.7.6 de l'annexe IX du RPC, toute personne ayant assisté à une audience du Tribunal « est tenue de garder le secret le plus absolu sur les faits qui sont venus à sa connaissance à l'occasion des débats et sur les opinions qui y ont été exprimées ».

56. Les audiences ne sont pas enregistrées. Tout type d'enregistrement de l'audience par les parties, leurs représentants ou d'autres participants constitue une violation du RPC et du règlement de sécurité applicable.

Conduite durant l'audience

57. Les personnes présentes à l'audience gardent le silence et se conduisent de manière respectueuse dans la salle et dans le Centre de conférences. Une fois sur le site, elles se conforment aux règles de sécurité de l'OTAN ; durant l'audience, elles suivent les instructions données par le/la président(e) du Tribunal et par le greffier/la greffière.

58. Toute personne qui enfreint ces règles et/ou instructions se verra refuser l'accès au siège ou à la salle d'audience.

Assister à une audience par visioconférence

59. En vertu de l'article 26, paragraphe 9, du règlement de procédure, les membres du collège et les parties peuvent assister à l'audience par visioconférence. Les parties trouveront ci-après des précisions à ce sujet.

Assister à une audience sur place

Informations pour toutes les personnes qui assistent à une audience

60. Les personnes répondant aux critères de l'article 6.7.1 de l'annexe IX du RPC qui souhaitent assister à une audience en informant le greffier/la greffière par email à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int, en précisant à quelle(s) audience(s) elles voudraient assister. Elles envoient cet email au plus tard une semaine avant la première audience.

61. La liste des présents est bouclée une semaine avant la première audience. Seules les personnes figurant sur la liste sont admises dans la salle d'audience. Le nombre de places assises dans la salle étant limité, le nombre de personnes admises est lui aussi limité, selon le principe du premier arrivé, premier servi.

Accès au site du siège de l'OTAN

62. L'accès au siège de l'OTAN est régi par les règles de sécurité et les mesures en place à l'OTAN.

63. La procédure d'accès est la suivante :

- 1) la personne titulaire d'un laissez-passer OTAN accède au site avec ce laissez-passer ;
- 2) pour la personne qui n'a pas de laissez-passer OTAN :
 - a) si elle est membre du personnel, titulaire d'une habilitation de sécurité OTAN, elle peut se faire délivrer un laissez-passer provisoire. L'officier de sécurité de l'organisme qui l'emploie ou, à défaut, l'officier de sécurité de la délégation du pays dont elle est ressortissante introduit une demande auprès du Bureau de sécurité du siège de l'OTAN (Bruxelles), dans laquelle il indique « Tribunal administratif de l'OTAN – jour/mois/année » et précise les nom et prénom, la date de naissance et le niveau de l'habilitation de la personne concernée.

C'est à la personne concernée de prendre l'initiative de cette démarche ;

- b) si elle n'est plus membre du personnel ou est retraitée et n'a pas d'habilitation de sécurité OTAN, elle communique ses nom et prénom, sa date et son lieu de naissance et sa nationalité au greffier/à la greffière au plus tard deux semaines avant l'audience, à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int. Le greffier/La greffière prendra les dispositions nécessaires pour la faire escorter jusqu'à la salle d'audience. Elle sera avisée de l'heure et de l'endroit de rendez-vous avec la personne chargée de l'escorter.

Consignes pour les personnes assistant à l'audience par visioconférence

Consignes de sécurité

- 64. Faites en sorte que personne d'autre que vous ne puisse entendre ce qui se dit ni voir les documents partagés au cours de l'audience.
- 65. Veillez à garantir la sécurité en vous assurant que l'ordinateur que vous utilisez est équipé d'un antivirus et que ses paramètres de sécurité sont à jour.
- 66. Vous n'avez pas le droit d'enregistrer l'audience ni de faire des captures d'écran.

Autres consignes

- 67. Prenez part aux tests techniques qui pourraient être effectués avant le début de l'audience.
- 68. Utilisez un ordinateur plutôt qu'un smartphone ou une tablette, de sorte que la qualité du son et de l'image soit optimale. Connectez votre ordinateur à l'internet à l'aide d'un câble Ethernet, et non pas par le Wifi.
- 69. Utilisez un casque avec micro et système d'atténuation des chocs acoustiques. Assurez-vous que ce casque apparaît bien dans la fenêtre de configuration des périphériques audio de votre ordinateur (« Headset »).
- 70. Installez-vous dans un endroit calme, à l'écart de toute source de perturbation sonore (téléphones, appareils domestiques, etc.), débranchez les haut-parleurs et évitez de manipuler des documents près de votre micro.
- 71. Coupez systématiquement votre micro lorsque vous n'avez pas la parole.
- 72. Si vous êtes plusieurs à assister à l'audience par visioconférence depuis un même ordinateur, des micros de surface doivent être installés le plus près possible de la ou des personnes qui prennent la parole.
- 73. Laissez votre caméra allumée tout au long de l'audience.
- 74. Lorsque vous prenez la parole :
 - ouvrez votre micro et attendez quelques secondes avant de parler ;
 - parlez distinctement dans le micro, ni trop fort ni trop vite.Si vous lisez des notes, faites régulièrement des pauses afin que l'interprète puisse suivre.
- 75. Pour le nom qui vous désignera à l'écran, choisissez un format qui soit clair pour les autres personnes qui assistent à l'audience, ou suivez les instructions données par l'organisateur.
- 76. Sachez que l'interprétation est disponible par visioconférence.

Modèles pour la requête et ses annexes

Modèle de lettre d'accompagnement

À l'intention du greffier/de la greffière
du Tribunal administratif (adresse)

Date

Objet (par ex. introduction d'un recours contre [nom de l'organisme OTAN])

Indication des renseignements suivants :

- nom et prénom du/de la requérant(e) ;
- chef de l'organisme OTAN contre lequel le recours est dirigé ;
- adresse postale, adresse électronique et numéro de téléphone du/de la requérant(e) ou de son/sa représentant(e) (pour les besoins de la procédure)

Signature manuscrite

(du/de la requérant(e) ou de son/sa représentant(e))

Joindre à la lettre :

- la requête (exemplaire original signé)
- la liste des pièces justificatives
- les pièces justificatives

Modèle de requête

À l'intention du/de la président(e)
du Tribunal administratif

La requête doit exposer les éléments de fait et de droit.

Elle est structurée comme suit :

- exposé succinct des **faits, par ordre chronologique** :
 - a. décision du chef d'organisme OTAN qui est contestée ;
 - b. voies de recours précontentieuses éventuellement suivies conformément aux dispositions applicables de l'annexe IX du RPC et documents connexes (rapport du comité de réclamation, etc.)
- principaux **arguments juridiques** :
 - c. fondements juridiques du recours contentieux (articles du RPC et/ou autres politiques ou principes généraux qui auraient été enfreints, etc.) ; raisons pour lesquelles la décision est contestée ; justification du respect des conditions à réunir (annexe IX du RPC) pour que le Tribunal examine le recours (compétence, recevabilité, etc.) ;
 - d. exposé des faits invoqués à l'appui du recours, des pièces justificatives et autres pièces, y compris les déclarations des témoins (le cas échéant) et formulation de toute autre demande (de production de pièces, d'application d'une procédure exclusivement écrite, d'octroi de l'anonymat, etc.)
- **réparation demandée** :
 - e. demandes indemnitaires (le cas échéant) et/ou exécution de toute obligation particulière ;
 - f. demande éventuelle de remboursement de frais

Date

Signature manuscrite

(du/de la requérant(e) ou de son/sa représentant(e))

Modèle de liste des annexes

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1** Description (titre et nature, par ex. lettre du chef d'organisme OTAN, contrat, etc.) et date
- Annexe 2** Description (titre et nature, par ex. lettre du chef d'organisme OTAN, contrat, etc.) et date
- Annexe 3**