



NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION
ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD

ADMINISTRATIVE TRIBUNAL
TRIBUNAL ADMINISTRATIF

PORTAIL DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE L'OTAN

GUIDE PRATIQUE

Organisation du Traité de l'Atlantique Nord
B-1110 Bruxelles (Belgique)



TABLE DES MATIÈRES

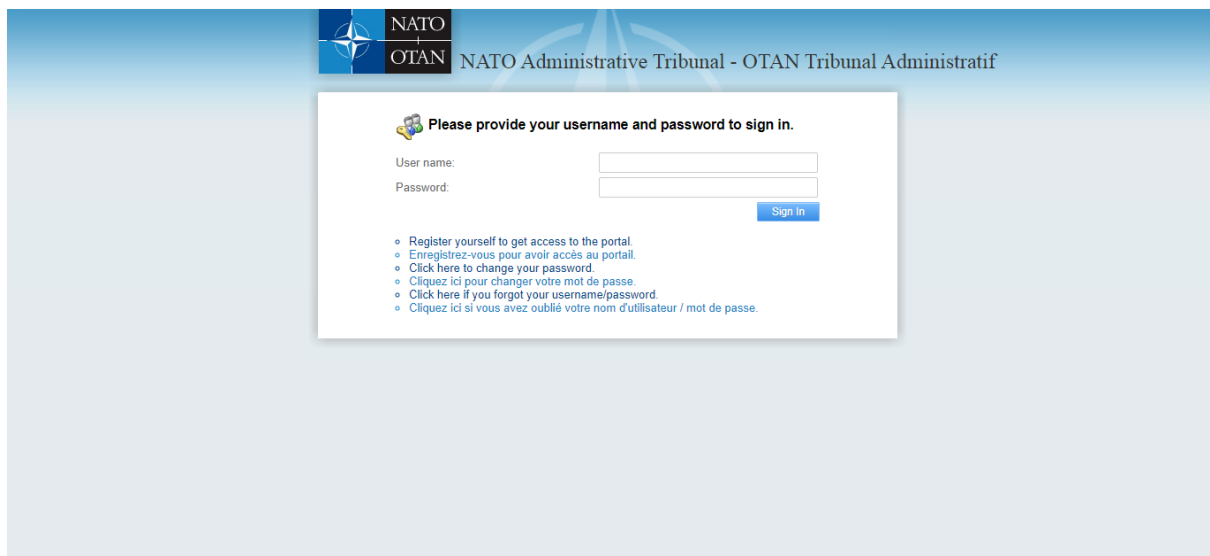
I. INTRODUCTION	3
II. ACCÈS AU PORTAIL.....	3
III. CHANGEMENT OU RÉINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE/NOM D'UTILISATEUR	7
IV. UTILISATION DU PORTAIL.....	9
a. <i>Page d'accueil</i>	9
b. <i>Case Management Center</i>	13
c. <i>Affaires</i>	14

I. INTRODUCTION


1. Le Tribunal administratif de l'OTAN est un organe indépendant. Il peut connaître de tout litige d'ordre individuel porté devant lui par un agent en fonction ou un retraité du Secrétariat international (ou son ayant droit) s'estimant lésé par une décision qui serait non conforme au Règlement du personnel civil de l'OTAN ou à ses conditions d'engagement.
2. Le présent guide pratique vise à aider les parties et leurs représentants à utiliser le portail du Tribunal administratif (<https://nat.hq.nato.int/>) pour soumettre en ligne des actes de procédure.
3. Le portail est un produit SharePoint. Les utilisateurs trouveront de plus amples informations sur les fonctionnalités et les caractéristiques de SharePoint (Microsoft), de même que des vidéos et des documents explicatifs, à l'adresse suivante : <https://support.microsoft.com/fr-FR/sharepoint?ui=fr-US&rs=fr-US&ad=US>

II. ACCÈS AU PORTAIL

1. Pour demander l'accès au portail, rendez-vous sur le site <https://nat.hq.nato.int/>.



2. Sur la page de connexion, cliquez sur « **Register yourself to get access to the portal** » ou « **Enregistrez-vous pour avoir accès au portail** » (les deux premières lignes).

 **Please provide your username and password to sign in.**


User name:

Password:

[Sign In](#)

- Register yourself to get access to the portal.
- Enregistrez-vous pour avoir accès au portail.
- Click here to change your password.
- Cliquez ici pour changer votre mot de passe.
- Click here if you forgot your username/password.
- Cliquez ici si vous avez oublié votre nom d'utilisateur / mot de passe.

3. Complétez le formulaire qui apparaît. Attention : les champs avec astérisque (*) sont **obligatoires**. Veillez à recopier le code de vérification tel qu'il apparaît, en respectant la casse.

 **NATO Administrative Tribunal - OTAN Tribunal Administratif**

Request a New Account

Use the form below to request a new account.

First Name *

Last Name *

E-Mail *

Security Question *

Security Answer *

Date of Birth *

Place of Birth *


Nationality *

Telephone number for the purposes of the proceedings *

Law Firm (if applicable)

Name of the person representing (if applicable)

Head of NATO Body *

Type the code shown * 

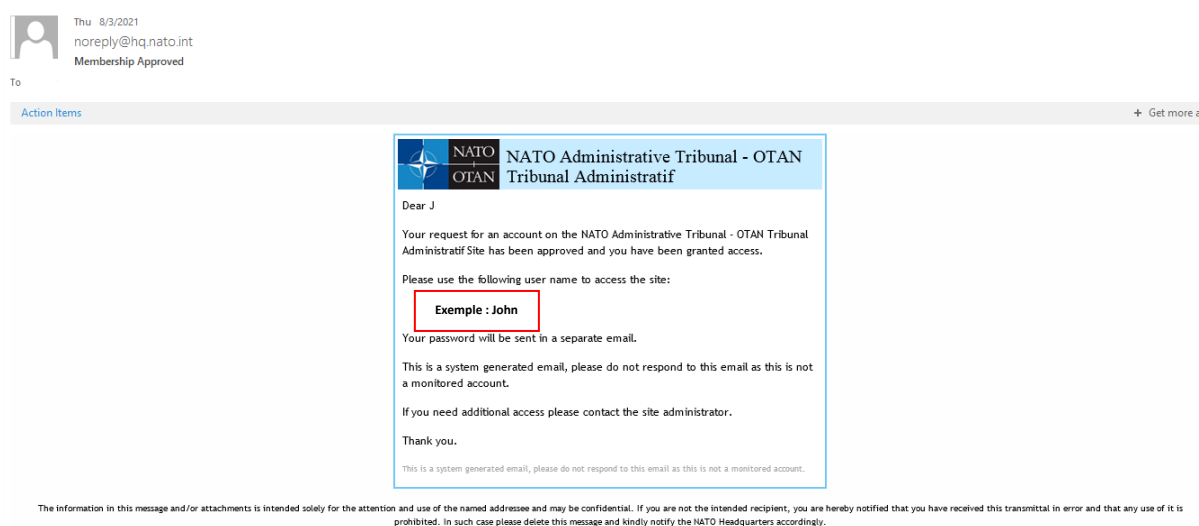
Terms & Conditions * ☐ I have read and agree with the Terms & Conditions

[Register](#)

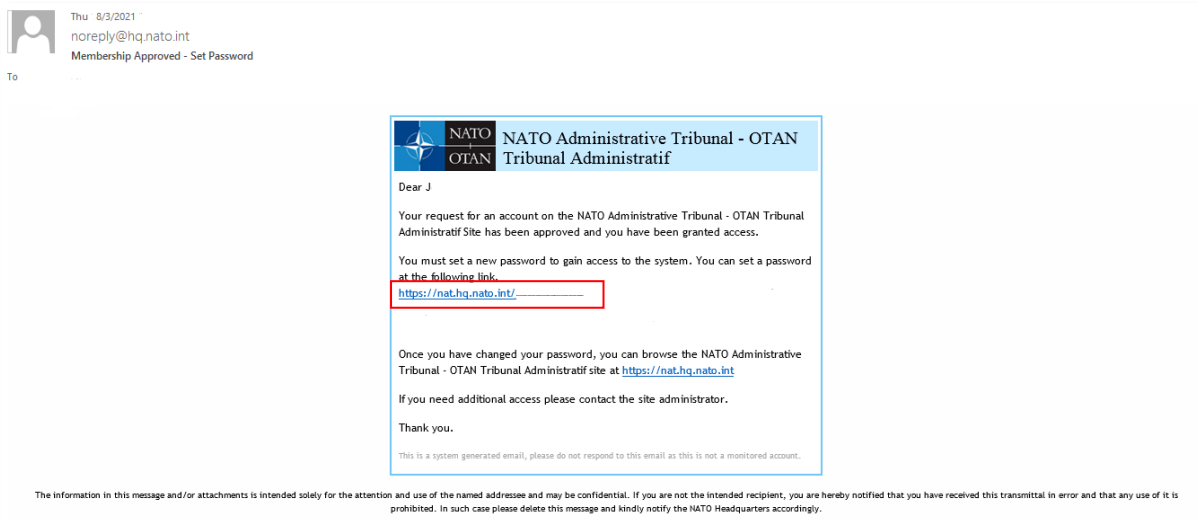
4. Après avoir validé le formulaire, vous recevez un courriel vous indiquant que votre demande est en cours de traitement. Sachez que l'approbation de votre demande peut prendre un à deux jours ouvrables.



5. Lorsque votre demande est approuvée, vous recevez **deux courriels**. Le premier courriel vous annonce que votre demande a été approuvée et que vous avez accès au portail. Il contient votre **nom d'utilisateur**.



6. Le second courriel contient un lien qui vous permet de **créer votre mot de passe**. Cliquez sur le lien et complétez le formulaire pour créer le mot de passe de votre choix. Prenez soin de bien respecter les règles énoncées dans l'encadre bleu. **Veillez à** recopier le code de vérification tel qu'il apparaît, en respectant la casse.

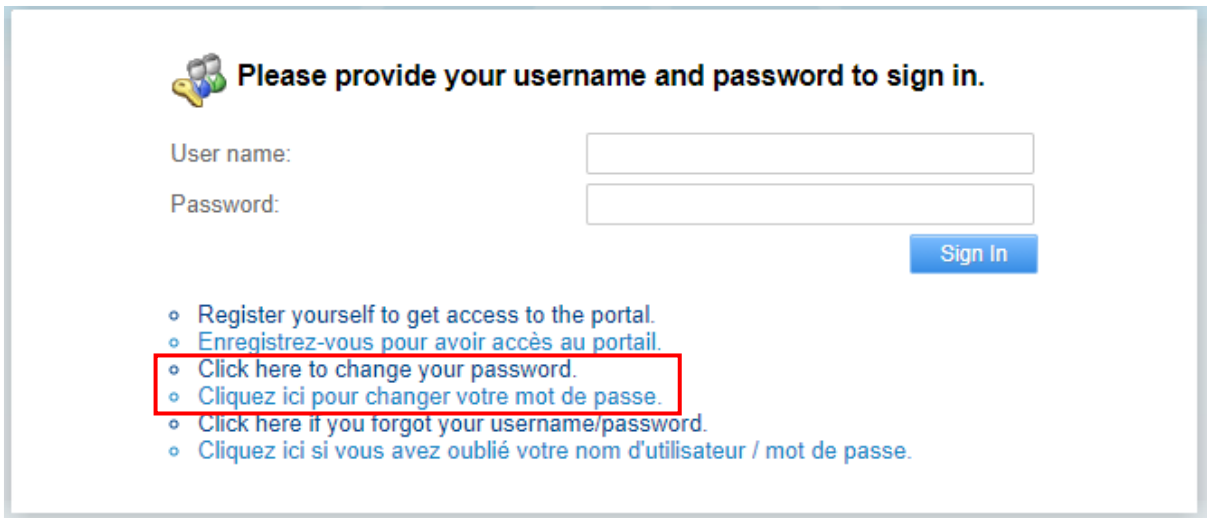



The image shows a web page for changing a password. The header features the NATO and OTAN logos and the text "NATO Administrative Tribunal - OTAN Tribunal Administratif". The main heading is "Change Password". Below this, a red-bordered box contains the instruction "Use the form below to change your password." and a list of password rules: "Your password should match the following rules:", "Minimum of 9 characters", "Must contain at least 3 of the following character types: upper case letters such as A,B,C, lower case letters such as a,b,c, numbers such as 1,2,3, special characters such as \$,?,&,!.", "Cannot be the same as your previous 24 passwords", "Cannot be similar to your login name", "Cannot be similar to previous passwords", and "Cannot be similar to commonly used passwords". Below the rules, there are four input fields: "Username", "New Password", "Confirm Password", and "Type the code shown". The "Type the code shown" field contains a CAPTCHA image with the text "MPREX". To the right of the CAPTCHA is a "Get New Code" button. At the bottom of the form is a "Change Password" button.

7. Vous avez maintenant accès au portail du Tribunal. Rendez-vous sur le site <https://nat.hq.nato.int/> et saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter l'administrateur du site à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int.

III. CHANGEMENT OU RÉINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE/NOM D'UTILISATEUR

1. Si vous souhaitez **changer de mot de passe** ou êtes informé(e) par le système que votre mot de passe a expiré, rendez-vous sur la page de connexion et cliquez sur « **Click here to change your password** » ou « **Cliquez ici pour changer votre mot de passe** ». Prenez soin de bien respecter les règles énoncées dans l'encadre bleu pour créer votre nouveau mot de passe. **Veillez à** recopier le code de vérification tel qu'il apparaît, en respectant la casse.



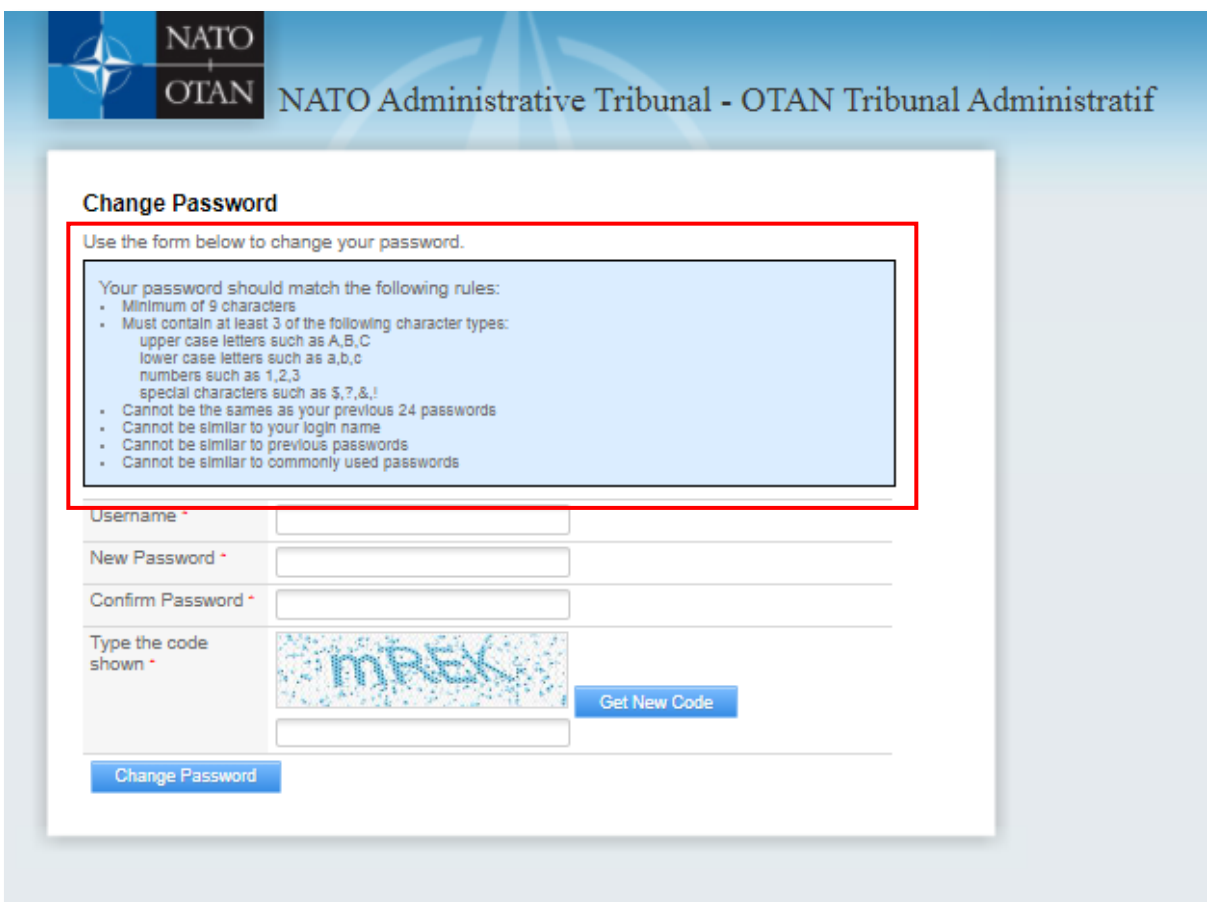
 Please provide your username and password to sign in.


User name:

Password:

[Sign In](#)

- Register yourself to get access to the portal.
- Enregistrez-vous pour avoir accès au portail.
- **Click here to change your password.**
- **Cliquez ici pour changer votre mot de passe.**
- Click here if you forgot your username/password.
- Cliquez ici si vous avez oublié votre nom d'utilisateur / mot de passe.



 NATO Administrative Tribunal - OTAN Tribunal Administratif

Change Password

Use the form below to change your password.


Your password should match the following rules:

- Minimum of 9 characters
- Must contain at least 3 of the following character types:
 - upper case letters such as A,B,C
 - lower case letters such as a,b,c
 - numbers such as 1,2,3
 - special characters such as \$,?,&,!
- Cannot be the same as your previous 24 passwords
- Cannot be similar to your login name
- Cannot be similar to previous passwords
- Cannot be similar to commonly used passwords

Username *


New Password *

Confirm Password *

Type the code shown *  [Get New Code](#)

[Change Password](#)

2. Si vous avez **oublié votre nom d'utilisateur/mot de passe**, cliquez sur l'une des deux dernières lignes de la page de connexion pour rétablir vos données de connexion. La page suivante contient deux formulaires, l'un pour récupérer votre nom d'utilisateur et l'autre pour récupérer votre mot de passe. **Veillez à** recopier le code de vérification tel qu'il apparaît, en respectant la casse.


**Please provide your username and password to sign in.**

User name:

Password:

Sign In

- Register yourself to get access to the portal.
- Enregistrez-vous pour avoir accès au portail.
- Click here to change your password.
- Cliquez ici pour changer votre mot de passe.
- Click here if you forgot your username/password.
- Cliquez ici si vous avez oublié votre nom d'utilisateur / mot de passe.


**NATO Administrative Tribunal - OTAN Tribunal Administratif**

Self Service
Use the forms below to request your username or your password.

Forgot Username

E-Mail Address *

Type the code shown *




Get New Code

Forgot Username

Forgot Password - Step 1 of 2

Username *

Type the code shown *

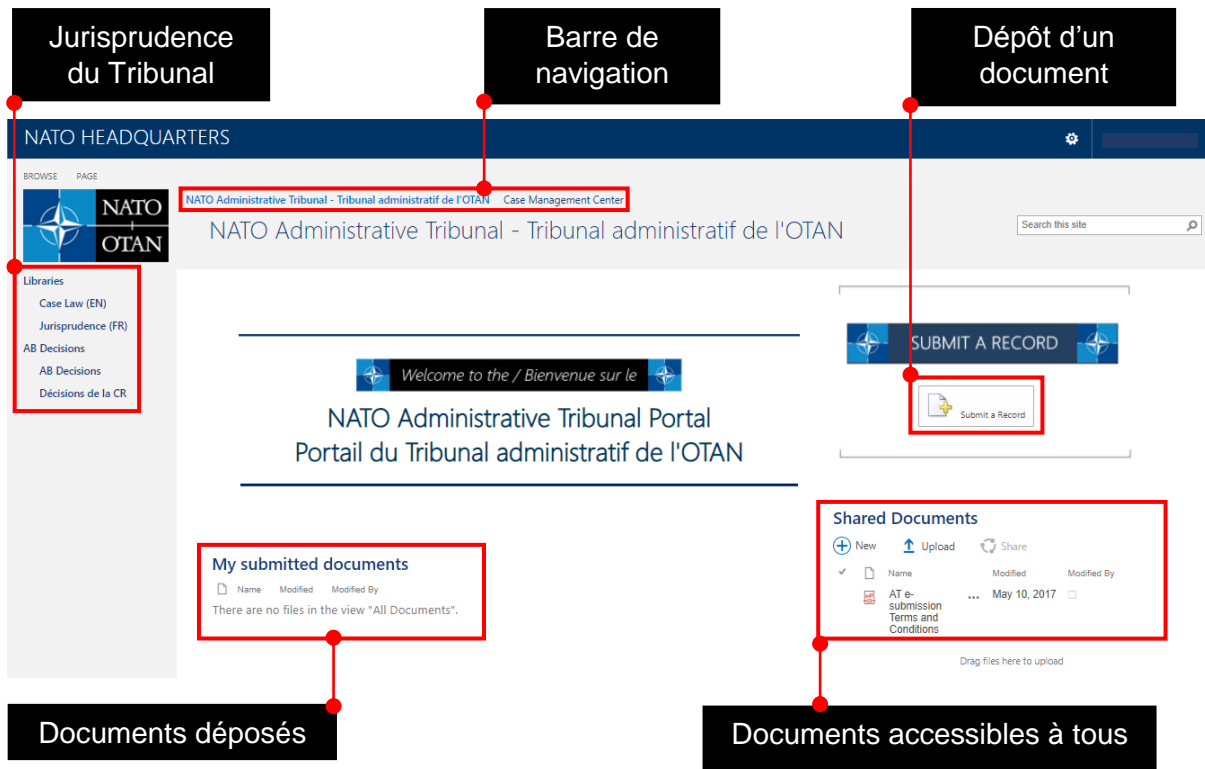


Get New Code

Forgot Password

IV. UTILISATION DU PORTAIL

a. Page d'accueil



- **Barre de navigation** : Cette barre vous permet de passer d'une rubrique à l'autre du portail (page d'accueil et « Case Management Center »).
- **« Submit a record » (dépôt d'un document)** : Il s'agit de la principale fonctionnalité du portail. Les parties et leurs représentants peuvent l'utiliser pour déposer des documents à l'intention du Tribunal administratif. Lorsque l'utilisateur charge sur le portail un document (requête, mémoire en défense, réplique, duplicata ou toute autre pièce), ce document est placé automatiquement dans la bibliothèque « Drop Off Library ». Il est alors traité par le greffier/la greffière : s'il s'agit d'une requête, un dossier est créé pour l'affaire ; s'il s'agit d'une pièce qui concerne une affaire en cours, elle est ajoutée au dossier correspondant. Les parties reçoivent ensuite un lien vers leur dossier pour qu'elles puissent le consulter et donner suite. Le « Case Management Center » contient lui aussi une fonction « Submit a record », qui est identique à celle présente sur la page d'accueil.

Pour déposer un document :

1. cliquez sur « Submit a record » ;
2. la fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur « Choose File » pour rechercher dans votre ordinateur le document que vous souhaitez déposer ;
3. cliquez sur « OK » pour charger le document ;

Submit a Record

Content Organizer: Documents uploaded here are automatically moved to the correct library and folder after document properties are collected.

Choose a file

Browse to the document you intend to submit.

Choose File No file chosen

Version Comments


OK Cancel


4. une autre fenêtre apparaît. Vous pouvez modifier le nom du document et ajouter un autre titre. Cliquez ensuite sur « Submit ». Un message apparaît pour vous signaler que le document a bien été déposé et placé dans la bibliothèque « Drop Off Library ».


Important : veillez à bien respecter les règles de présentation des documents énoncées dans les directives pratiques à l'intention des parties à une procédure devant le Tribunal administratif.


Submit a Record

EDIT

Commit

Clipboard

Actions

 **Content Organizer:** This document will be automatically moved to the correct library and folder after required properties are filled out.

Submit

Cancel

Content Type

Document

Create a new document.

Name *

Test.pdf

Title

Version: 0.1

Created at 6/8/2021 12:40 PM by

Last modified at 6/8/2021 12:40 PM by

Submit

Cancel

Submit a Record

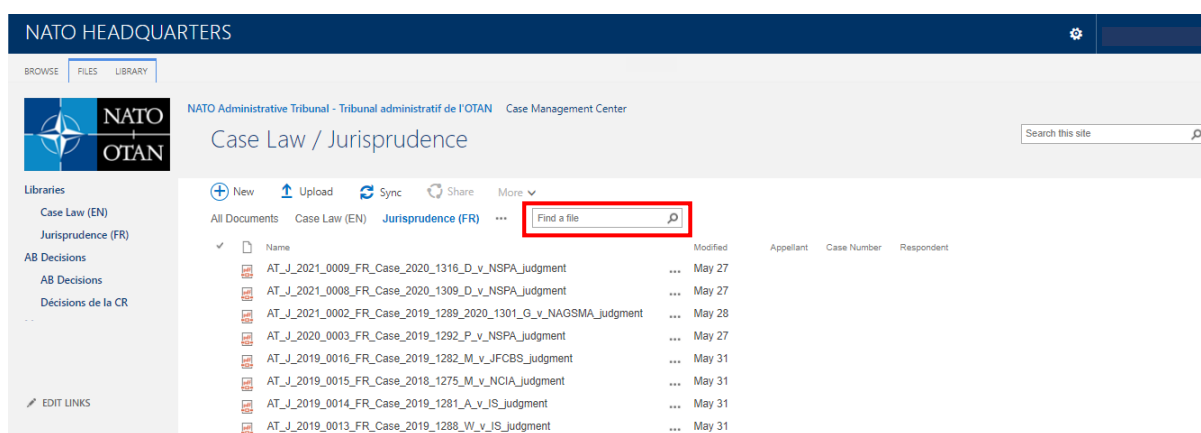
Moved to Drop Off Library

The document was submitted successfully. Its location will change pending action from a site administrator.
For now, you can continue to access the document here: <https://nat.hq.nato.int/RC/DropOffLibrary/Test.pdf>.

OK

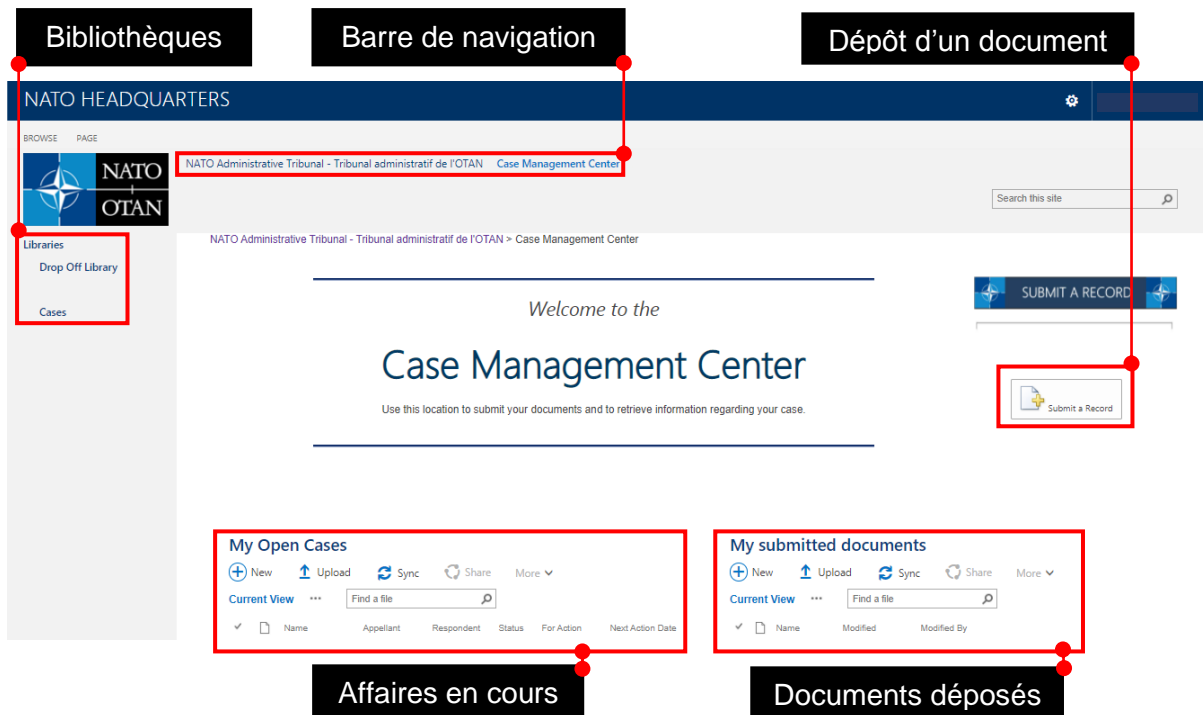
- **Jurisprudence du Tribunal** : Dans la partie gauche de la page d'accueil se trouvent des liens vers des bibliothèques (« Libraries ») contenant les versions anglaises et françaises des jugements rendus par le Tribunal. Les bibliothèques « AB decisions » et « Décisions de la CR » contiennent les décisions rendues en son temps par la Commission de recours de l'OTAN. Il est possible de rechercher des jugements et décisions par année ou par organisme OTAN (saisissez l'année ou l'organisme OTAN dans la barre de recherche de la bibliothèque).

Important : comme les jugements répertoriés dans ces bibliothèques portent la marque de classification « NATO SANS CLASSIFICATION », veuillez toujours à vous conformer aux règles d'utilisation et de diffusion de ce type de document.



- **Section « Submitted documents » (documents déposés)** : Cette section contient les documents déposés via le bouton « Submit a Record ».
- **Section « Public documents » (documents accessibles à tous)** : Cette section contient les documents que le Tribunal administratif met à la disposition de tous (informations générales sur le portail ou sur le Tribunal).

b. Case Management Center



Vous pouvez utiliser le « Case Management Centre » pour déposer vos documents et trouver des informations sur l'affaire ou les affaires qui vous concernent.

- **Section « Libraries » (bibliothèques)** : La partie gauche de l'écran contient deux bibliothèques : « Drop Off Library » et « Case ». La première contient les documents qui ont été déposés mais n'ont pas encore été traités par le greffier/la greffière. La seconde contient les dossiers de toutes les affaires en cours. Elle équivaut à la section « My Open Cases ». Seuls les dossiers des affaires qui vous concernent sont visibles et accessibles.
- **Barre de navigation** : Cette barre vous permet de passer d'une rubrique à l'autre du portail.
- **« Submit a record » (dépôt d'un document)** : Fonctionnalité identique à celle présente sur la page d'accueil.
- **Section « My Open Cases » (affaires en cours)** : Cette section contient les dossiers des affaires qui vous concernent. Pour effectuer une recherche, appuyez sur les trois petits points à côté de « Current View » et définissez des critères de recherche en utilisant les filtres (en cours (« open »), clôturés (« closed »)).
- **Section « Submitted documents » (documents déposés)** : Cette section contient les documents déposés via le bouton « Submit a Record ». Pour effectuer une recherche, appuyez sur les trois petits points à côté de « Current View » et définissez des critères de recherche en utilisant les filtres.

c. Affaires

Numéro de l'affaire

Informations sur l'affaire

Historique

La capture d'écran ci-dessus illustre le contenu d'une section « My Open Cases ».

- **Numéro de l'affaire** : L'en-tête indique le numéro de l'affaire dont vous consultez le dossier. L'année est l'année au cours de laquelle la requête a été enregistrée.
- **Informations sur l'affaire** : Il s'agit d'informations générales sur l'affaire, à savoir le nom du/de la requérant(e) (seules les parties à l'affaire peuvent le voir), le défendeur/la défenderesse (chef d'organisme OTAN), le numéro de l'affaire, ainsi que le/la prochain(e) intervenant(e) dans la procédure et l'échéance qu'il/elle doit respecter.
- **Historique** : L'historique contient plusieurs sections, qui correspondent aux différentes pièces du dossier.

Les pièces se répartissent comme suit :

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

Lorsqu'une pièce est déposée, la section correspondante apparaît automatiquement dans l'historique (invitation à l'audience, ordonnance, jugement, correspondances supplémentaires, etc.).