

Appendice 1 à l'annexe IX

Règlement de procédure du Tribunal administratif

Adopté par le Tribunal administratif en novembre 2025

Chapitre I

Dispositions générales

Article 1 Dispositions générales

1. Le présent règlement de procédure (« règlement ») s'applique au Tribunal administratif (« Tribunal ») de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (« OTAN »).
2. Le présent règlement est régi par les dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN, et notamment son annexe IX (« annexe IX »).
3. Le présent règlement est arrêté par le Tribunal conformément à l'article 6.2.4 de l'annexe IX et s'applique pour tous les recours dont le Tribunal est saisi. Il peut être modifié par le Tribunal.
4. Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le/la président(e) peut traiter toute question non expressément prévue dans le présent règlement.
5.
 - a) Le/La requérant(e) est l'agent en fonction (ou son ayant droit) ou le 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.
 - b) Le défendeur/La défenderesse est l'organisme OTAN, au sens de l'article 1.1, point g, de l'annexe IX du RPC, contre lequel est dirigé le recours.
6. Le présent règlement est complété par des directives pratiques, qui contiennent des instructions supplémentaires sur la procédure.

Article 2 Organisation du Tribunal

1. Le Tribunal se compose du/de la président(e) du Tribunal (« président(e) ») et de quatre autres membres, parmi lesquels est élu(e) un(e) vice-président(e).
- 2.1 Le/La vice-président(e) est élu(e) à la majorité des voix du/de la président(e) et des autres membres du Tribunal selon une procédure de vote à bulletin secret. Il/Elle remplace le/la président(e) et a toute autorité pour agir en son nom lorsque celui-ci/celle-ci s'est récusé(e) ou est autrement empêché(e) d'accomplir ses fonctions.
- 2.2 Toutes les dispositions du présent règlement qui concernent le/la président(e) s'appliquent pleinement et de la même manière, *mutatis mutandis*, au/à la vice-président(e) dès lors que celui-ci/celle-ci remplace le/la président(e).
3. Le Tribunal veille à conduire ses travaux de telle sorte que son/sa président(e) et tous ses autres membres se réunissent au moins une fois par an.
4. En principe, tout recours ou ensemble de recours est examiné par un collège se composant du/de la président(e) et de deux autres membres du Tribunal. Les décisions du collège sont réputées avoir été prises par le Tribunal.
5. Le/La président(e) fait siéger chacun des autres membres au sein de plusieurs collèges de sorte que chaque membre siège au sein d'un collège avec chacun des trois autres membres. Il/Elle attribue les affaires aux collèges en tenant dûment compte du principe de rotation et en veillant à une répartition équitable de la charge de travail.
6. Si le/la président(e) le juge opportun, un recours ou un ensemble de recours peut être examiné par le Tribunal réuni en formation plénière.
7. Dans chaque affaire, le/la président(e), ou un autre membre du collège désigné par le/la président(e), fait office de juge rapporteur, chargé, notamment, de rédiger un projet de jugement pour examen et approbation par le collège.
8. Le siège du Tribunal est fixé à Bruxelles (Belgique), au siège de l'OTAN. Le/La président(e) peut, pour une ou plusieurs sessions, choisir un autre lieu que celui où le Tribunal a son siège, conformément à l'article 6.6.2 de l'annexe IX.

Article 3 Langues officielles

Les langues officielles du Tribunal sont l'anglais et le français.

Article 4 Président(e)

Le/La président(e) dirige les travaux du Tribunal. Il/Elle :

- a) exerce les fonctions qui lui incombent en application des dispositions de l'annexe IX et du présent règlement ;
- b) préside l'examen des affaires dont le Tribunal est saisi ;
- c) prend toute ordonnance qui serait nécessaire à la conduite des procédures ;
- d) convoque le Tribunal et fixe le programme de ses travaux ;

- e) guide le greffier/la greffière du Tribunal dans l'accomplissement de ses tâches ;
- f) représente le Tribunal pour les questions d'ordre administratif et les questions connexes ;
- g) en dehors des sessions, traite toute question non expressément prévue dans le présent règlement ;
- h) établit chaque année un rapport d'activité du Tribunal.

Article 5 Greffier/Greffière

Sous l'autorité du/de la président(e), le greffier/la greffière du Tribunal :

- a) reçoit les requêtes introductives d'instance et les pièces afférentes à chaque affaire portée devant le Tribunal ;
- b) transmet toute pièce ou fait toute notification requise au titre de chaque affaire ;
- c) établit pour chaque affaire un dossier où seront consignées toutes les dispositions prises dans le cadre de l'affaire, les dates de ces dispositions et les dates auxquelles il/elle aura reçu ou expédié toute pièce ou notification entrant dans le cadre de la procédure ;
- d) assiste aux audiences et aux réunions du Tribunal ;
- e) établit les procès-verbaux des audiences et des réunions sur instruction du/de la président(e) ;
- f) a la garde des archives du Tribunal ;
- g) accomplit avec diligence les fonctions qui lui incombent en application des dispositions de l'annexe IX et du présent règlement, et exécute les autres tâches qui lui sont confiées par le/la président(e) ;
- h) diffuse des directives pratiques sur la présentation des pièces écrites et sur la préparation et la conduite des audiences.

Article 6 Récusation

1. Le/La président(e) ou tout autre membre du Tribunal se récuse :
 - a) dans une affaire concernant des personnes auxquelles il/elle est lié(e) par des relations personnelles, familiales ou professionnelles ;
 - b) dans une affaire où il/elle a été appelé(e) à intervenir précédemment à un titre quelconque, notamment en qualité de conseiller, de mandataire, d'expert ou de témoin ;
 - c) ou s'il y a de bonnes raisons de mettre en doute son impartialité, son intégrité ou son indépendance.
2. Tout membre se récusant en informe immédiatement le/la président(e), qui désigne un troisième membre qui siégera au sein du collège, conformément à l'article 6.1.4 de l'annexe IX. Si le/la président(e) se récuse, le/la vice-

président(e) préside le collège. Si le/la vice-président(e) fait déjà partie du collège, il/elle désigne un troisième membre qui siégera au sein du collège, conformément à l'article 6.1.4 de l'annexe IX.

Article 7 Représentation

Chaque partie peut à tout moment décider de se faire assister par un conseil ou d'autres mandataires, dont la désignation est notifiée au greffier/à la greffière.

Article 8 Sessions

Le/La président(e), en consultation avec les autres membres du Tribunal et avec le greffier/la greffière, et compte tenu du nombre d'affaires à traiter, fixe le calendrier et le programme des sessions du Tribunal.

Chapitre II

Procédure écrite

Article 9 Requête

1. Une requête est introduite par le/la requérant(e) ou par le conseil ou d'autres mandataires dûment autorisés du/de la requérant(e).
2. La requête introductive d'instance est soumise au Tribunal par l'entremise du greffier/de la greffière. Elle contient les informations suivantes :
 - a) les nom et qualités du/de la requérant(e) ;
 - b) le cas échéant, le nom du conseil ou de tout autre mandataire du/de la requérant(e) ;
 - c) la décision contestée et le chef d'organisme OTAN dont elle émane ;
 - d) le cas échéant, les recours hiérarchiques et réclamations introduits par le/la requérant(e), conformément aux dispositions applicables de l'annexe IX, et l'issue de ces procédures ;
 - e) les bases juridiques sur lesquelles repose la requête ;
 - f) un exposé des faits invoqués à l'appui du recours et les éventuelles pièces justificatives et autres pièces, y compris, le cas échéant, les déclarations du ou des témoins ;
 - g) la réparation demandée ; il peut s'agir d'un ou de plusieurs des éléments suivants : (i) le montant du dédommagement souhaité, (ii) l'exécution d'une obligation particulière, (iii) le montant dont le/la

- requérant(e) souhaite le remboursement au titre des frais exposés ;
- h) toute demande de production de pièces.
- 3.1 La requête, les pièces justificatives et toute autre pièce produite qui est essentielle pour l'affaire sont soumises dans l'une des langues officielles du Tribunal.
- 3.2 Lorsqu'une pièce essentielle n'est pas établie dans l'une des langues officielles, le/la requérant(e) y joint une traduction certifiée conforme dans l'une de ces langues. Le greffier/La greffière se charge de la faire traduire dans l'autre langue officielle si nécessaire.
- 3.3 Le/La requérant(e) joint en annexe une copie non altérée des passages pertinents de toutes les pièces citées dans la requête. Le cas échéant, il/elle joint également une copie complète du rapport et des recommandations du comité de réclamation.
4. La requête est signée à la dernière page par le/la requérant(e) ou par le conseil ou un autre mandataire désigné conformément au paragraphe 1 du présent article. En cas d'incapacité du/de la requérant(e), la signature requise est celle de son/sa représentant(e) légal(e).
5. La date de dépôt de la requête est réputée être la première des dates suivantes :
- a) la date à laquelle le/la requérant(e) a versé une copie électronique de la requête, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, sur le portail en ligne du Tribunal. Un exemplaire papier complet de la requête est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après le dépôt de la requête sur le portail ;
 - b) la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu une copie électronique de la requête, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int. Un exemplaire papier complet de la requête est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après l'envoi de la copie électronique ;
 - c) la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu par courrier un exemplaire papier de la requête, accompagné de l'intégralité des pièces jointes. Une copie électronique complète de la requête est versée sur le portail en ligne ou envoyée par courrier électronique 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.
6. Si, après examen de la requête, le greffier/la greffière établit que celle-ci présente des irrégularités ou lacunes d'importance secondaire, il/elle en avise le/la requérant(e) et lui fixe un délai raisonnable, qui ne peut pas être supérieur à 15 jours, pour les corriger.
7. Si les corrections sont effectuées dans le délai imparti, la requête est réputée avoir été reçue à la date initiale. Si les corrections sont apportées alors que le délai prescrit est dépassé, la date de dépôt de la requête est la date à laquelle la version corrigée est présentée.
8. À la réception de la requête, ou après correction de toute irrégularité ou

lacune d'importance secondaire effectuée conformément aux paragraphes qui précèdent, le greffier/la greffière adresse la requête au/à la président(e) et en communique copie au défendeur/à la défenderesse, représenté(e) par le chef d'organisme OTAN concerné, et au Bureau des affaires juridiques du Secrétariat international (« Bureau des affaires juridiques »).

9. Dans des circonstances exceptionnelles et conformément à l'article 6.6.4 de l'annexe IX, le Tribunal peut déroger aux délais applicables, après avoir notifié les parties. En dehors des sessions, le/la président(e) peut prendre une telle mesure, après avoir consulté, le cas échéant, les autres membres du Tribunal ou d'un collège.
10. Le greffier/La greffière inscrit l'affaire, sans mention de l'identité du/de la requérant(e), sur la liste des affaires en instance publiée sur le site web du Tribunal. La liste doit mentionner l'objet de l'affaire concernée.

Article 10 Rejet sans autre procédure

1. Si le/la président(e) estime qu'un recours est manifestement irrecevable, hors de sa compétence ou dénué de fondement, il/elle peut inviter le greffier/la greffière à surseoir à tout acte de procédure. Une telle consigne de la part du/de la président(e) suspend tous les délais de procédure.
2. Après notification aux parties et examen des éventuelles observations écrites supplémentaires du/de la requérant(e) et du défendeur/de la défenderesse, le Tribunal, s'il estime que le recours est manifestement irrecevable, hors de sa compétence ou dénué de fondement, rejette ledit recours, en motivant sa décision.
3. Si le Tribunal estime que le recours est recevable, relève de sa compétence ou est manifestement fondé, les parties en sont avisées et il est procédé à l'instruction suivant la forme ordinaire.

Article 11 Anonymat

1. Le/La requérant(e) peut, à tout moment avant le prononcé du jugement, demander que son nom ou d'autres informations ne soient pas rendus publics par le Tribunal.
2. Le défendeur/La défenderesse peut, dans le mémoire en défense, demander que le nom de toute autre personne ne soit pas rendu public par le Tribunal. Tout intervenant peut demander l'anonymat dans le mémoire d'intervention.
3. Les parties se voient offrir la possibilité de présenter leurs observations au Tribunal en réponse à une demande d'anonymat.
4. Le Tribunal fait droit à une demande d'anonymat dès lors qu'il y a de bonnes raisons, pour protéger la vie privée de la personne concernée, de lui accorder l'anonymat. Cependant, l'anonymat ainsi accordé ne vaut pas envers les parties ni dans le cadre de la procédure orale.

Article 12 Mémoire en défense

1. Le défendeur/La défenderesse dispose d'un délai de 60 jours à compter de la date à laquelle la requête lui a été transmise par le greffier/la greffière pour déposer le mémoire en défense, à moins que, à la demande d'une des parties et moyennant notification à l'une et à l'autre, le/la président(e) ne fixe un autre délai, conformément au paragraphe 9 de l'article 9.
2. Le mémoire en défense est communiqué au Tribunal et au/à la requérant(e) par l'entremise du greffier/de la greffière. Le défendeur/La défenderesse joint, conformément au présent règlement, les passages pertinents de toutes les pièces citées dans le mémoire en défense, à moins que la pièce ne soit annexée à la requête, auquel cas il/elle indique le numéro de page.
3. Le mémoire en défense est signé à la dernière page par le défendeur/la défenderesse ou par son/sa représentant(e).
4. La date de dépôt du mémoire en défense est réputée être la première des dates suivantes :
 - a) la date à laquelle le défendeur/la défenderesse a versé une copie électronique du mémoire en défense, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, sur le portail en ligne du Tribunal. Un exemplaire papier complet du mémoire en défense est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après le dépôt dudit mémoire sur le portail ;
 - b) la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu une copie électronique du mémoire en défense, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int. Un exemplaire papier complet dudit mémoire est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après l'envoi de la copie électronique ;
 - c) la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu par courrier un exemplaire papier du mémoire en défense, accompagné de l'intégralité des pièces jointes. Une copie électronique complète dudit mémoire est versée sur le portail en ligne ou envoyée par courrier électronique 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.
5. Après s'être assuré(e) du respect des prescriptions de forme du présent article, le greffier/la greffière adresse un exemplaire du mémoire en défense au/à la président(e), au/à la requérant(e) et au Bureau des affaires juridiques. Si les prescriptions de forme n'ont pas été respectées, le paragraphe 6 de l'article 9 s'applique *mutatis mutandis* au mémoire en défense.
6. Dans le mémoire en défense, le défendeur/la défenderesse se prononce sur toute demande de production de pièces ou d'anonymat formulée dans la requête.

Article 13 Attribution d'une affaire à un collège

1. Une fois que la requête et le mémoire en défense sont en la possession du greffier/de la greffière, le/la président(e) attribue l'affaire à un collège conformément au paragraphe 6 de l'article 2, et le greffier/la greffière communique les deux pièces aux membres du collège. Par la suite, le greffier/la greffière transmet successivement et dès réception au collège la réplique et la duplique.
2. Le greffier/La greffière informe les parties de la composition du collège. Dans les 15 jours et conformément à l'article 6.1.5 de l'annexe IX, chaque partie peut, en invoquant une présomption de partialité, demander un changement dans la composition du collège constitué pour l'affaire. Les membres du Tribunal statuent sur la demande en l'absence du ou des membres concernés. Aucune autre demande de modification de la composition du collège ne peut être soumise, sauf sur la base d'éléments d'information ou de faits nouveaux.
3. Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le/la président(e) peut décider de joindre des affaires pour la suite de la procédure dans le but de rendre un seul jugement.

Article 14 Réplique

1. Le/La requérant(e) peut déposer une réplique auprès du greffier/de la greffière dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle il/elle a reçu le mémoire en défense, à moins que le/la président(e), sur demande, ne fixe un autre délai, conformément au paragraphe 9 de l'article 9.
2. Les passages pertinents de toute pièce citée dans la réplique sont joints à cette dernière suivant les règles fixées à l'article 9, à moins que la pièce ne soit annexée à une précédente pièce de procédure, auquel cas il y a lieu d'indiquer le numéro de page.
3. Les prescriptions du paragraphe 4 de l'article 9 s'appliquent à la réplique.
4. La date de dépôt de la réplique est réputée être la première des dates suivantes :
 - a) la date à laquelle le/la requérant(e) a versé une copie électronique de la réplique, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, sur le portail en ligne du Tribunal. Un exemplaire papier complet de la réplique est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après le dépôt de la réplique sur le portail ;
 - b) la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu une copie électronique de la réplique, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int. Un exemplaire papier complet de la réplique est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après l'envoi de la copie électronique ;
 - c) la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu par courrier un exemplaire papier de la réplique, accompagné de l'intégralité des pièces jointes. Une copie électronique complète de la réplique est versée sur le portail en ligne ou envoyée par courrier électronique 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.

5. Après s'être assuré(e) du respect des prescriptions de forme du présent article, le greffier/la greffière adresse un exemplaire de la réplique au/à la président(e) et aux autres membres du collège, au défendeur/à la défenderesse et au Bureau des affaires juridiques. Si les prescriptions de forme n'ont pas été respectées, le paragraphe 6 de l'article 9 s'applique *mutatis mutandis* à la réplique.

Article 15 Duplique

1. Le défendeur/La défenderesse peut déposer une duplique auprès du greffier/ de la greffière dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle il/elle a reçu la réplique, à moins que le/la président(e), sur demande, ne fixe un autre délai, conformément au paragraphe 9 de l'article 9.
2. Les passages pertinents de toute pièce citée dans la duplique sont joints à cette dernière suivant les règles fixées à l'article 9, à moins que la pièce ne soit annexée à une précédente pièce de procédure, auquel cas il y a lieu d'indiquer le numéro de page.
3. Les prescriptions du paragraphe 2 de l'article 12 s'appliquent à la duplique.
4. La date de dépôt de la duplique est réputée être la première des dates suivantes :
 - a) la date à laquelle le défendeur/la défenderesse a versé une copie électronique de la duplique, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, sur le portail en ligne du Tribunal. Un exemplaire papier complet de la duplique est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après le dépôt de la duplique sur le portail ;
 - b) la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu une copie électronique de la duplique, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int. Un exemplaire papier complet de la duplique est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après l'envoi de la copie électronique ;
 - c) la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu par courrier un exemplaire papier de la duplique, accompagné de l'intégralité des pièces jointes. Une copie électronique complète de la duplique est versée sur le portail en ligne ou envoyée par courrier électronique 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.
5. Après s'être assuré(e) du respect des prescriptions de forme du présent article, le greffier/la greffière adresse un exemplaire de la duplique au/à la président(e) et aux autres membres du collège, au/à la requérant(e) ainsi qu'au Bureau des affaires juridiques. Si les prescriptions de forme n'ont pas été respectées, le paragraphe 6 de l'article 9 s'applique *mutatis mutandis* à la duplique.
6. Sous réserve des dispositions de l'article 16, une fois que la duplique a été versée au dossier, aucune autre pièce n'est admise.

7. Dans la duplique, le défendeur/la défenderesse se prononce sur toute demande formulée dans la réplique au sujet des frais ou d'autres points.

Article 16 Pièces écrites supplémentaires

1. Si nécessaire et dans des circonstances exceptionnelles, le/la président(e) peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, inviter les parties à présenter un exposé écrit supplémentaire ou une pièce additionnelle ; il/elle fixe le délai dans lequel ces documents doivent être présentés. Les parties fournissent une copie non altérée de ces pièces additionnelles et y joignent, le cas échéant, une traduction certifiée conforme.
2. Les prescriptions des paragraphes 4 et 5 de l'article 9 ou des paragraphes 2 et 3 de l'article 12, selon le cas, s'appliquent à tous les exposés écrits et pièces additionnelles.
3. Après s'être assuré(e) du respect des prescriptions de forme du présent article, le greffier/la greffière adresse un exemplaire de tout exposé écrit supplémentaire ou de toute pièce additionnelle au/à la président(e) et aux autres membres du collège, aux parties et au Bureau des affaires juridiques. Si les prescriptions de forme n'ont pas été respectées, le paragraphe 6 de l'article 9 s'applique *mutatis mutandis*.

Article 17 Désistement

Si un(e) requérant(e) se désiste de son recours, le/la président(e) peut lui donner acte de ce désistement sans avoir à convoquer le Tribunal ou un collège à cet effet, à la condition que ce désistement soit pur et simple.

Chapitre III

Autres participants

Article 18 Tiers

1. Lorsque le/la président(e) estime qu'il y a lieu d'inviter un tiers à participer à l'instance, il/elle donne la possibilité aux parties de présenter des observations sur l'éventuelle participation de ce tiers.
2. Après avoir pris connaissance des observations qui auront pu lui être transmises, le/la président(e) peut décider que la requête doit être communiquée au tiers concerné et inviter celui-ci à participer à l'instance.
3. Si le tiers accepte l'invitation, le/la président(e) fixe le délai qui lui est imparti pour présenter ses observations. Le tiers qui produit des observations dans le délai imparti devient partie à l'instance et a les mêmes droits et privilèges que

le/la requérant(e) et le défendeur/la défenderesse.

4. Les observations du tiers sont communiquées par le greffier/la greffière au collège, aux parties et au Bureau des affaires juridiques, selon la même procédure que pour les parties initiales.

Article 19 Bureau des affaires juridiques du Secrétariat international

Conformément à l'article 6.7.8 de l'annexe IX, le Bureau des affaires juridiques doit, à la demande du/de la président(e), ou peut, de sa propre initiative, soumettre des observations écrites dans un délai d'une semaine après réception de la duplique ou d'autres dernières pièces. Toutes les observations ainsi soumises sont mises à la disposition de toutes les parties à l'instance. Le Bureau des affaires juridiques doit, à la demande du/de la président(e), ou peut, de sa propre initiative, assister et participer aux audiences.

Article 20 Intervention

1. Toute personne habilitée à saisir le Tribunal peut introduire auprès de ce dernier une demande d'intervention dans une affaire donnée dès lors que ses droits risquent d'être affectés par le jugement devant être rendu. Le Tribunal statue sur la recevabilité de la demande d'intervention. Si le Tribunal estime que le recours est fondé, toute personne étant intervenue à l'appui des griefs soulevés dans la requête jouit des mêmes droits, *mutatis mutandis*, que le/la requérant(e).
2. Lorsqu'il appert des griefs soulevés dans la requête que si le Tribunal venait à y faire droit, le jugement porterait atteinte aux droits d'un tiers, ce dernier reçoit une copie de la requête et est invité à participer à l'instance. Si le tiers accepte cette invitation et soumet des observations, il devient partie à l'instance.
3. L'Association du personnel, peut, à la demande du/de la requérant(e) ou du défendeur/de la défenderesse, soumettre des observations écrites sur l'affaire avant l'expiration du délai imparti pour la communication de la réplique.

Article 21 Observations du Conseil

Conformément à l'article 6.5.5 de l'annexe IX, les éventuelles observations du Conseil de l'Atlantique Nord sont présentées au plus tard 30 jours avant l'audience.

Article 22 Amicus curiae

Le Tribunal peut, à sa discrétion, autoriser toute personne, notamment les représentants dûment mandatés du personnel en fonction et des retraités, à lui présenter en qualité d'*amicus curiae* des observations écrites sur une affaire en instance. Il peut donner aux *amici curiae* accès aux mémoires des parties. Il offre aux parties la possibilité de produire, en temps voulu, des observations sur un avis d'*amicus curiae*.

Chapitre IV

Mesures

Article 23 Règlement amiable

1. Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le/la président(e) statue sur toute demande de suspension de l'instance introduite par les parties pour permettre à celles-ci d'examiner les possibilités de règlement amiable du litige.
2. Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le/la président(e) peut à tout moment, en ce compris pendant les audiences, préconiser la médiation ou engager les parties à des discussions directes en vue de mettre un terme au litige et peut arrêter les mesures voulues pour faciliter un tel règlement. L'instance est alors suspendue avec le consentement des parties. Faute d'accord, l'instance reprend son cours.
3. Le processus de règlement amiable est totalement confidentiel et ne préjuge en rien de la suite.
4. Le Tribunal et les parties ne peuvent pas utiliser dans la procédure contentieuse, à quelque fin que ce soit, les avis exprimés, les suggestions, propositions ou concessions faites ou encore les documents établis dans la perspective d'un règlement amiable.

Article 24 Mesures provisoires

À tout moment de l'instance, le Tribunal ou, en dehors des sessions, le/la président(e) peut demander que le défendeur/la défenderesse envisage de prendre des mesures en vertu de l'article 6.3.5 de l'annexe IX.

Chapitre V

Procédure orale

Article 25 Convocation aux audiences

1. Sauf disposition contraire du présent règlement ou à moins que l'ensemble des parties n'en conviennent autrement, le Tribunal tient une audience à laquelle toutes les parties sont invitées. Le/La président(e) détermine, en consultation avec les parties, le déroulement des débats.
2. La date de l'audience est arrêtée par le/la président(e) après consultation des membres du collège et des parties. Elle est notifiée par le greffier/la greffière aux membres du collège, aux parties, aux intervenants et aux représentants

- du personnel, en principe au moins 30 jours à l'avance. Le/La président(e) statue sur toute demande de renvoi de l'affaire.
3. Si l'une des parties juge nécessaire la présence de témoins, elle désigne ses témoins au plus tard dans la dernière pièce de procédure. Pour le/la requérant(e), il s'agit de la réplique, et pour le défendeur/la défenderesse, de la duplique.
 4. Si le collège estime que leur déposition serait utile, les témoins désignés par les parties sont convoqués par le greffier/la greffière, en principe au moins deux semaines avant le jour de l'audience. Le collège peut autoriser l'audition des témoins par visioconférence ou au moyen d'un système analogue.
 5. Lorsqu'un témoin n'est pas en mesure de comparaître devant le Tribunal pour des raisons de santé ou d'autres raisons jugées acceptables par le Tribunal, celui-ci peut décider que le témoin réponde par écrit aux questions du Tribunal ou des parties. Les parties ont le droit de présenter des observations sur toute réponse ainsi donnée.
 6. Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le/la président(e) peut également citer des témoins et des experts à comparaître.

Article 26 Audiences

1. L'audience du Tribunal se tient suivant les dispositions de l'article 6.7.1 de l'annexe IX. Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le/la président(e) peut, à la demande de l'une ou l'autre partie, prononcer le huis clos pour tout ou partie des débats. Le huis clos est de mise pour toute affaire relative à des questions de discipline.
2. Les débats se déroulent en français ou en anglais. Sauf décision contraire, l'interprétation vers l'autre langue est assurée.
3. Le Tribunal peut siéger en l'absence d'une des parties, à condition que la date de l'audience ait été dûment notifiée aux deux parties.
4. Au cours des débats, le/la président(e) et chacun des autres membres peuvent :
 - a) interroger les parties ;
 - b) inviter les parties à exprimer leur opinion sur certains aspects de l'affaire.
5. Les parties ou leurs conseils ou autres mandataires peuvent faire des déclarations et, sous la direction du/de la président(e), poser des questions aux témoins et aux experts et s'interroger entre eux.
6. Chaque témoin ou expert est invité à s'engager à répondre de façon complète et précise aux questions qui lui sont posées.
7. Le/La président(e) peut prendre les ordonnances et les décisions nécessaires au déroulement juste et ordonné des débats, y compris pour statuer sur une demande de récusation de témoins ou d'experts ou sur toute objection à la présentation de pièces justificatives.
8. Le Tribunal limite les débats aux exposés oraux des parties et de leurs conseils

ou mandataires lorsqu'il estime que les pièces du dossier suffisent à l'éclairer.

9. Les membres du collège et les parties peuvent participer à l'audience par visioconférence ou au moyen d'un système analogue.

Chapitre VI

Jugements

Article 27 Jugements

1. Le Tribunal délibère à huis clos. Toutes les délibérations du Tribunal sont confidentielles.
2. Le jugement est adopté à la majorité des voix. Rendu par écrit, il répond aux moyens invoqués par les parties et indique les motifs retenus par le Tribunal.
3. Le jugement est signé par les juges qui ont statué sur l'affaire et par le greffier/la greffière. Un membre du collège peut joindre une opinion dissidente.
4. Le jugement est rendu dans l'une des langues officielles et est traduit dans l'autre à la diligence du greffier/de la greffière. Seule la version originale fait foi.
5. Le jugement est transmis aux parties, au Bureau des affaires juridiques, à la Confédération des comités du personnel civil de l'OTAN, à la Confédération des associations de retraités de l'OTAN, aux intervenants et aux *amici curiae*. Le greffier/La greffière le fait publier rapidement dans une version expurgée des noms du/de la requérant(e) et de toute personne qui y est visée, ainsi que de toute information qui permettrait de les identifier et de toute information classifiée ou sensible.
6. Le greffier/La greffière peut communiquer le jugement à toute personne qui en fait la demande.

Toutefois, le Tribunal peut décider qu'un jugement ne sera communiqué qu'après suppression des noms du/de la requérant(e) et de toute personne qui y est visée, ainsi que de toute information qui permettrait de les identifier et de toute information classifiée ou sensible.
7. Conformément au point (a) de l'article 6.8.3 de l'annexe IX, les jugements sont définitifs et ont force obligatoire.

Article 28 Rectification des erreurs

Les erreurs matérielles entachant un jugement peuvent être rectifiées par le Tribunal de sa propre initiative ou à la demande d'une partie. La rectification est communiquée aux parties.

Article 29 Révision d'un jugement

1. Conformément à l'article 6.8.3 de l'annexe IX, chacune des parties peut introduire auprès du Tribunal une demande en révision du jugement en cas de découverte d'un fait déterminant qui, au moment où le jugement a été rendu, n'était connu ni du Tribunal ni de la partie demandant la révision.
2. La demande en révision est introduite dans un délai de 30 jours à compter de la découverte du fait susmentionné et, en tout état de cause, dans un délai de 5 ans à compter de la date du jugement. Le greffier/La greffière transmet la demande au/à la président(e), avec copie au défendeur/à la défenderesse ou au/à la requérant(e) et au Bureau des affaires juridiques. Le défendeur/La défenderesse ou le/la requérant(e) dispose de 15 jours pour présenter des observations.
3. Le Tribunal peut, pour une affaire donnée, décider qu'une procédure orale n'est pas nécessaire et qu'une décision peut être rendue sur la base des pièces du dossier.

Article 30 Clarification des jugements

1. Après qu'un jugement a été rendu, une partie peut, dans un délai de 90 jours à compter de la notification du jugement, demander au Tribunal d'en clarifier le dispositif.
2. La demande en clarification n'est recevable que si elle indique avec suffisamment de précision les aspects du dispositif du jugement qui paraissent obscurs, incomplets ou incohérents.
3. Le Tribunal, après avoir donné à l'autre partie/aux autres parties l'occasion, dans les limites du raisonnable, de présenter des observations sur la question, statue sur la recevabilité de la demande en clarification. Si la demande est agréée, le Tribunal donne des clarifications, qui deviennent alors partie intégrante du jugement.