



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

**DIRECTIVES PRATIQUES
À L'INTENTION DES PARTIES À UNE PROCÉDURE
DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE L'OTAN**

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



(Page blanche)



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
DÉFINITIONS.....	5
PREMIÈRE PARTIE – DÉPÔT DE PIÈCES ET MODALITÉS À RESPECTER.....	6
DEUXIÈME PARTIE – PROCÉDURE ORALE	11
TROISIÈME PARTIE – PROCÉDURE EXCLUSIVEMENT ÉCRITE.....	13
QUATRIÈME PARTIE – MODALITÉS PRATIQUES	14
PIÈCES JOINTES	15
LISTE DES ANNEXES	17

INTRODUCTION

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

Diffusées à seule fin d'information, les présentes directives pratiques (ci-après les « directives) ne modifient en rien les prescriptions de l'annexe IX du RPC, les dispositions du règlement de procédure du Tribunal ou les instructions pouvant être données par le Tribunal dans des cas particuliers, et elles leur restent soumises.

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 le déroulement de 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.

DÉFINITIONS

Requérant(e)	Agent en fonction ou retraité de l'OTAN, ou son ayant droit, qui a introduit un recours contentieux auprès du Tribunal en application de l'article 6 de l'annexe IX du RPC
Organisme OTAN	Quartier général, agence ou tout autre organisme, civil ou militaire, visé à l'alinéa (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 contre lequel un(e) requérant(e) a introduit un recours
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)

PREMIÈRE PARTIE – DÉPÔT DE PIÈCES ET MODALITÉS À RESPECTER

Date de dépôt et délais

1. Aux termes de l'article 9 (paragraphe 5), de l'article 12 (paragraphe 3), de l'article 14 (paragraphe 4) et de l'article 15 (paragraphe 4) du règlement de procédure, 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 une copie électronique de la requête *[du mémoire en défense, de la réplique ou de la duplique, selon le cas]* a été déposée, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, sur le portail en ligne du Tribunal. Un exemplaire papier complet est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après le dépôt du document sur le portail ;
- la date à laquelle le greffier/la greffière a reçu une copie électronique de la requête *[du mémoire en défense, de la réplique ou de la duplique, selon le cas]*, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'adresse mailbox.tribunal@hq.nato.int. Un exemplaire papier complet 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 requête *[du mémoire en défense, de la réplique ou de la duplique, selon le cas]*, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes. Une version électronique complète est cependant déposée 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 réception de l'exemplaire papier.

2. Les parties doivent déposer les différentes pièces dans des délais précis :

- 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.

3. 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.

4. 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.

Dépôt en ligne sur le portail du Tribunal

5. La partie qui opte pour le dépôt en ligne sur le portail du Tribunal (protégé par un mot de passe) veille à établir son document (requête, mémoire en défense, réplique, duplique ou toute pièce justificative) conformément aux prescriptions de l'article 9, 12, 14 ou 15 (selon le cas) du règlement de procédure.

6. Les documents sont soumis, dans les délais prescrits, en format PDF.

7. Les documents scannés doivent être de bonne qualité de sorte qu'ils soient lisibles. Il n'est pas possible d'envoyer des fichiers électroniques compressés ou archivés. La taille maximale de chaque document est de 20 mégaoctets. Les documents portant une signature électronique ne seront pas acceptés.

8. Le site web du Tribunal contient un guide pratique à l'usage des utilisateurs du portail. Les parties qui auraient des questions techniques sur le dépôt en ligne de documents sont invitées à prendre contact avec le greffier/la greffière.

Envoi par courrier électronique

9. La partie qui opte pour l'envoi par courrier électronique (mailbox.tribunal@hq.nato.int) veille à établir son document (requête, mémoire en défense, réplique, duplique ou toute pièce justificative) conformément aux prescriptions de l'article 9, 12, 14 ou 15 (selon le cas) du règlement de procédure.

10. Les documents sont soumis, dans les délais prescrits, en format PDF.

11. Les documents scannés doivent être de bonne qualité de sorte qu'ils soient lisibles. Il n'est pas possible d'envoyer des fichiers électroniques compressés ou archivés. La taille maximale de chaque document est de 20 mégaoctets. Les documents portant une signature électronique ne seront pas acceptés.

12. Les parties qui auraient des questions techniques sur l'envoi de documents par voie électronique sont invitées à prendre contact avec le greffier/la greffière.

Envoi par courrier

13. La partie qui opte pour l'envoi par courrier veille à établir son document (requête, mémoire en défense, réplique, duplique ou toute pièce justificative) conformément aux prescriptions de l'article 9, 12, 14 ou 15 (selon le cas) du règlement de procédure. Elle l'envoie, dans les délais prescrits, par les services postaux ordinaires (envoi ordinaire, envoi recommandé, livraison de colis) ou par le service de distribution de courrier interne de l'OTAN, à l'intention du greffier/de la greffière.

14. L'adresse postale à utiliser est la suivante :

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

15. Les parties ayant accès au siège de l'OTAN peuvent prendre rendez-vous avec le greffier/la greffière pour lui remettre leurs pièces en mains propres dans les délais prescrits.

Communications entre le greffier/la greffière et les parties

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

17. Le portail du Tribunal (protégé par un mot de passe) est le principal outil de communication des pièces aux parties et aux juges.

Formalités

18. Toutes les pièces sont adressées au greffier/à la greffière. Les mentions à faire figurer dans ces pièces et dans les pièces justificatives sont énoncées à l'article 9 du règlement de procédure. Elles doivent figurer *mutatis mutandis* dans 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.

19. 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.

20. Les feuilles de l'exemplaire papier original de la pièce produite 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.

21. Si des irrégularités ou lacunes d'importance secondaire sont constatées dans la pièce produite, le greffier/la greffière en avise la partie concernée, qui se conforme aux instructions données (voir plus loin le modèle de lettre d'accompagnement et le modèle de requête).

22. 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 ne consacre pas inutilement du temps à l'affaire.

Langue

23. 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

24. 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).

25. Les pièces sont identifiées comme suit :

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

26. 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 Curiae</i>	<i>Amicus</i>

Actes de procédure

27. 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

28. 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.

29. Pour les annexes, il y a lieu de se conformer à ce qui suit :

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

Autres participants

30. Les autres participants (articles 18 à 22 du règlement de procédure) déposent leurs documents selon les modalités de dépôt applicables aux parties énoncées dans les présentes directives. On trouvera une note d'information sur la production d'un avis d'*amicus curiæ* sur le site web du Tribunal.

DEUXIÈME PARTIE – PROCÉDURE ORALE

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

32. 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/ou à leurs représentants de se concentrer sur les grands points et les principaux arguments juridiques de l'affaire.

33. 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 les documents n'ont pas été présentés plus tôt et doit se munir d'un nombre suffisant d'exemplaires pour le cas où le Tribunal donnerait son accord).

34. Les parties et leurs représentants s'expriment depuis le siège qui leur a été attribué.

35. 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.

36. 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.

37. En vertu de l'article 26, paragraphe 9, du règlement de procédure, les membres du collège et les parties peuvent assister à l'audience au moyen d'un système protégé de visioconférence. Le greffier/La greffière prend les dispositions nécessaires sur le plan technique pour tester la connexion avec les parties. Il est demandé aux parties de tenir leur logiciel à jour et de suivre les instructions techniques qu'elles reçoivent, et notamment d'utiliser un casque audio muni d'un microphone.

38. Aux termes de l'article 6.7.6 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 ». 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.

39. Des interprètes assurent l'interprétation simultanée des débats au cours des audiences. Pour leur permettre de fournir un service de qualité, les parties qui disposent de notes sur lesquelles elles ou leurs représentants comptent s'appuyer pour leur exposé oral sont invitées à prendre contact avec le greffier/la greffière pour communiquer ces notes dans les meilleurs délais, et avant le début de l'audience. Ces notes resteront confidentielles et ne seront communiquées qu'aux interprètes.

40. Comme le prévoit l'article 6.7.1, 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.

41. Conformément à l'article 6.7.4 du RPC et à la procédure prévue à 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 choisir les témoins à citer. Le Tribunal demande en principe que les témoins soumettent une déposition écrite ; s'il leur est impossible d'effectuer cette démarche, il convient de préciser les raisons pour lesquelles ce n'est pas possible.

TROISIÈME PARTIE – PROCÉDURE EXCLUSIVEMENT ÉCRITE

42. 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.

43. En pareil cas, les parties sont informées par lettre de la composition du collège ainsi que de la date et de l'heure à laquelle celui-ci statuera sur l'affaire.

QUATRIÈME PARTIE – MODALITÉS PRATIQUES

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

45. Les débats oraux sont ouverts à toute personne intéressée qui répond aux critères de l'article 6.7.1 de l'annexe IX du RPC. Pour l'accès au siège de l'OTAN, on se reportera aux « consignes à respecter pour assister aux audiences du Tribunal administratif de l'OTAN », qui peuvent être consultées sur le site web du Tribunal. Conformément au règlement de sécurité applicable au siège de l'OTAN, les parties qui ne possèdent pas de laissez-passer seront escortées jusqu'à la salle d'audience. Les personnes devant être escortées prendront contact au préalable avec le greffier/la greffière pour que celui-ci/celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires.

46. La salle de conférences 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, 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. Les paramètres techniques des audiences qui se tiennent en ligne dépendent du système utilisé. Il appartient au greffier/à la greffière de communiquer les instructions propres au système employé.

47. Le siège de l'OTAN est aisément accessible par moyens de transport publics ou privés ; toute information à ce sujet peut être obtenue auprès du greffier/de la greffière.

Fait à Bruxelles, le 4 octobre 2021.

_____/s/_____
Chris de Cooker, président

_____/s/_____
Laura Maglia, greffière

PIÈCES JOINTES

(Modèle de lettre d'accompagnement pour une requête)

Destinataire (À l'attention du greffier/de la greffière du Tribunal)

Date de la lettre

Objet de la lettre (par ex. introduction d'un recours contre [...])

Phrase d'introduction et indications suivantes :

- 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)

Destinataire (À l'attention du/de la président(e) et des membres du Tribunal administratif de l'OTAN)

Contenu de la requête, structuré 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. conclusions indemnitaires (le cas échéant) et/ou exécution de toute obligation particulière ;
 - f. toute demande 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, p. ex. lettre du chef d'organisme OTAN, contrat, etc.) et date
- Annexe 2** Description (titre et nature, p. ex. lettre du chef d'organisme OTAN, contrat, etc.) et date
- Annexe 3** ...