

Appendice 1 à l'annexe IX

Règlement de procédure du Tribunal administratif

Adopté par le Tribunal administratif

Chapitre I

Dispositions générales

Article 1 Dispositions générales

1. Le présent règlement de procédure (ci-après dénommé « le règlement ») s'applique au Tribunal administratif (ci-après dénommé « le Tribunal ») de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (ci-après dénommée « l'OTAN »).
2. Le présent règlement est régi par les dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN, et notamment son annexe IX (ci-après dénommée « l'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.

Article 2 Organisation du Tribunal

1. Le Tribunal se compose du/de la président(e) du Tribunal (ci-après dénommé(e) « le/la président(e) »), du/de la vice-président(e) du Tribunal (ci-après dénommé(e) « le/la vice-président(e) ») et de trois autres membres.
 - 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 au nom du/de la

- président(e) lorsque ce dernier/cette dernière 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, un collège se composant du/de la président(e) et de deux autres membres du Tribunal examine un recours ou un ensemble de recours. Les décisions d'un tel 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 peuvent être examinés 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. En particulier, il/elle :

- (a) exerce les fonctions dévolues au/à la président(e) par l'annexe IX et par le 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 le bureau du greffier 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) conserve 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 dévolues au greffier/à la greffière par l'annexe IX et par le 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 les autres membres du Tribunal doivent se récuser :
 - (a) dans une affaire concernant des personnes auxquelles ils sont liés par des relations personnelles, familiales ou professionnelles ;
 - (b) dans une affaire où ils ont été appelés à intervenir précédemment à un titre quelconque, notamment en qualité de conseiller, de mandataire, d'expert ou de témoin ;
 - (c) s'il existe toutes autres circonstances qui rendraient leur participation inappropriée.
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 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. Toute requête doit contenir :
 - (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 qui a pris cette décision ;
 - (d) le cas échéant, les recours hiérarchiques et réclamations introduits par le/la requérant(e), conformément aux dispositions pertinentes 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 de la requête et les éventuelles pièces justificatives et autres pièces, y compris, le cas échéant, les déclarations du ou des témoins ;
 - (g) la réparation demandée, y compris (i) le montant de l'indemnité éventuellement réclamée par le/la requérant(e), (ii) l'exécution de toute obligation particulière qu'il/elle requiert et (iii) le montant des frais dont le Tribunal peut ordonner le remboursement ;
 - (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 en l'affaire. Les pages de toutes les pièces communiquées sont numérotées en continu.
4. La requête est signée à la dernière page par le/la requérant(e) ou par le conseil ou un autre mandataire désigné conformément à l'alinéa 1 ci-dessus. 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 envoyé une copie électronique de la requête, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'aide du portail en ligne du Tribunal. Un exemplaire papier complet de la requête est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après l'envoi de la requête par 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 version électronique complète de la requête est cependant transmise par 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 la requête 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 être supérieur à quinze (15) jours, pour corriger les irrégularités ou lacunes.
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 alinéas qui précèdent, le greffier/la greffière adresse la requête au/à la président(e) et en communique copie au chef d'organisme OTAN concerné et, si le/la président(e) le juge opportun, au Bureau des affaires juridiques du Secrétariat international.
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 collègue.
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.

Article 10 Rejet sans autre procédure

1. Si le/la président(e) estime qu'une requête est manifestement irrecevable, hors de sa compétence ou dénuée 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 si le Tribunal estime que la requête est manifestement irrecevable, hors de sa compétence ou dénuée de fondement, le Tribunal rejette la requête, en motivant sa décision.
3. Si le Tribunal estime que la requête est recevable, relève de sa compétence ou est manifestement fondée, les parties en sont avisées et il est procédé à l'instruction suivant la forme ordinaire.

Article 11 Anonymat

1. Tout(e) 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 chef d'organisme OTAN peut, dans son 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 en 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 s'il est fait état de motifs valables pour protéger la vie privée d'une personne de toute divulgation au public. Cependant, l'anonymat ainsi accordé ne vaut pas pour les parties ni pour la procédure orale.

Article 12 Mémoire en défense

1. Le chef d'organisme OTAN dispose d'un délai de soixante (60) jours à compter de la date à laquelle la requête lui a été transmise par le greffier/la greffière pour déposer son 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 à l'alinéa 9 de l'article 9. Le mémoire en défense est communiqué au Tribunal et au/à la requérant(e) par l'entremise du greffier/de la greffière. Le chef d'organisme OTAN 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 y a lieu d'indiquer le numéro de page. Les pages de toutes les pièces communiquées sont numérotées en continu.
2. Le mémoire en défense est signé à la dernière page par le chef d'organisme OTAN ou par son/sa représentant(e).
3. 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 envoyé une copie électronique du mémoire en défense, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'aide du 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 l'envoi du mémoire en défense par 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 du mémoire en défense 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 version électronique complète du mémoire en défense est cependant transmise par 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.
4. 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, si le/la président(e) le juge opportun, au Bureau des affaires juridiques. Au cas où les prescriptions de forme n'auraient pas été respectées, l'alinéa 6 de l'article 9 s'applique *mutatis mutandis* au mémoire en défense.
5. Le chef d'organisme OTAN donne, dans son mémoire en défense, une réponse à toute demande de production de pièces ou d'anonymat faite par le/la requérant(e) dans sa 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 à l'alinéa 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 quinze (15) jours et conformément à l'article 6.1.5 de l'annexe IX, chaque partie peut, en invoquant une présomption de partialité, demander que la composition du collège constitué pour une affaire soit modifiée. Les deux membres du collège qui ne sont pas concernés statuent sur la demande en l'absence du membre concerné et, en cas de désaccord entre eux, la décision est prise par le membre ayant le plus d'ancienneté. Aucune autre demande visant à faire modifier la composition du collège ne peut être soumise, sauf sur la base d'éléments d'information ou de développements 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 Mémoire en réplique

1. Le/La requérant(e) peut déposer une réplique au mémoire en défense auprès du greffier/de la greffière dans un délai de trente (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 à l'alinéa 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 un précédent acte de procédure, auquel cas il y a lieu d'indiquer le numéro de page. Les pages de toutes les pièces communiquées sont numérotées en continu.
3. Les prescriptions de l'alinéa 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 envoyé une copie électronique de la réplique, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'aide du portail en ligne du Tribunal. Un exemplaire papier complet de la réplique est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après l'envoi de la réplique par 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 version électronique complète de la réplique est cependant transmise par 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 chef d'organisme OTAN et, si le/la président(e) le juge opportun, au Bureau des affaires juridiques. Au cas où les prescriptions de forme n'auraient pas été respectées, l'alinéa 6 de l'article 9 s'applique *mutatis mutandis* à la réplique.

Article 15 Mémoire en duplique

1. Le chef d'organisme OTAN peut déposer une duplique auprès du greffier/de la greffière dans un délai de trente (30) jours à compter de la date à laquelle il a reçu la réplique, à moins que le/la président(e), sur demande, ne fixe un autre délai, conformément à l'alinéa 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 un précédent acte de procédure, auquel cas il y a lieu d'indiquer le numéro de page. Les pages de toutes les pièces communiquées sont numérotées en continu.
3. Les prescriptions de l'alinéa 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 envoyé une copie électronique de la duplique, accompagnée de l'intégralité des pièces jointes, à l'aide du portail en ligne du Tribunal. Un exemplaire papier complet de la duplique est envoyé au Tribunal par courrier au plus tard une semaine après l'envoi de la duplique par 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 version électronique complète de la duplique est cependant transmise par 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) et, si le/la président(e) le juge opportun, au Bureau des affaires juridiques. Au cas où les prescriptions de forme n'auraient pas été respectées, l'alinéa 6 de l'article 9 s'applique *mutatis mutandis* à la duplique.

6. Sous réserve des dispositions de l'article 16 cidessous, une fois que la duplique a été versée au dossier, aucune autre pièce n'est admise.
7. Le chef d'organisme OTAN donne, dans la duplique, une réponse à toute demande faite par le/la requérant(e) dans sa 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, d'office ou à la demande d'une partie, inviter les parties à présenter un exposé écrit supplémentaire ou une pièce additionnelle et 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 alinéas 4 et 5 de l'article 9 ou des alinéas 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, si le/la président(e) le juge opportun, au Bureau des affaires juridiques. Au cas où les prescriptions de forme n'auraient pas été respectées, l'alinéa 6 de l'article 9 s'applique *mutatis mutandis*.

Article 17 Désistement

Dans le cas où un(e) requérant(e) se désiste de sa requête, 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

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. Après avoir pris connaissance des observations qui auront pu lui être transmises, il/elle peut décider d'ordonner que la requête soit communiquée au tiers et inviter celui-ci à participer à l'instance. Si le tiers donne suite à cette invitation, le/la président(e) fixe le délai qui lui est imparti pour présenter ses observations. S'il produit alors des observations dans le délai imparti, le tiers devient partie à l'instance et a les mêmes droits et obligations que le/la requérant(e) et le chef d'organisme OTAN. Les observations du tiers sont communiquées par le greffier/la greffière au collègue, aux parties et, si le/la président(e) le juge opportun, au Bureau des affaires juridiques du Secrétariat international, 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 du Secrétariat international 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 présentées sont mises à la disposition de toutes les parties à l'instance. Le Bureau des affaires juridiques du Secrétariat international 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 qui pourrait être sensiblement affectée par le jugement devant être rendu et qui souhaite faire part de ses observations sur une ou plusieurs questions dans une affaire susceptible d'affecter ses intérêts peut soumettre à cet effet une demande d'intervention au greffier/à la greffière du Tribunal. La demande doit expliquer en quoi l'issue de l'affaire peut affecter les intérêts de l'auteur de la demande, et exposer brièvement le point de vue de ce dernier sur la ou les questions concernées.
2. Les demandes d'intervention doivent être introduites au plus tard trente (30) jours après le dépôt de la réplique conformément aux prescriptions de l'article 9, qui s'applique *mutatis mutandis*.
3. Le greffier/La greffière adresse un exemplaire de la demande d'intervention au collègue et aux parties, avec, si le/la président(e) le juge opportun, copie au Bureau des affaires juridiques du Secrétariat international. Les parties et le Bureau des affaires juridiques du Secrétariat international peuvent, dans un délai qui est fixé par le/la président(e), présenter des observations sur l'opportunité de faire droit à la demande et sur la ou les questions soulevées.
4. Le Tribunal statue sur une telle demande dans son jugement.
5. L'intervenant n'est pas partie à l'instance, ne peut pas produire de pièces additionnelles et n'est pas lié par le jugement du seul fait de son intervention.

Article 21 Observations du Conseil

Conformément à l'article 6.5.3 de l'annexe IX, les éventuelles observations du Conseil doivent être présentées au plus tard trente (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 présenter au Tribunal en qualité d'*amicus curiae* des observations écrites sur une affaire en instance. Le Tribunal peut donner aux *amici curiae* accès aux mémoires des parties. Il offre aux parties la possibilité de produire, en temps voulu, des commentaires 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 des parties visant à suspendre l'instance pour leur permettre 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 à des discussions directes afin 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 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 chef d'organisme OTAN 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. Les dates des audiences sont arrêtées par le/la président(e) après consultation des membres du collège et des parties. Elles sont notifiées par le greffier/la greffière aux membres du collège, aux parties, aux intervenants et aux représentants du personnel, en principe au moins trente (30) jours à l'avance. Le/La président(e) statue sur toute demande tendant au renvoi de l'affaire.
3. Dès que le terme pour présenter des pièces écrites est échu, le greffier/la greffière en informe les parties. Celles-ci disposent de sept (7) jours pour lui notifier par écrit les noms et qualités des témoins dont elles demandent l'audition ainsi que les motifs pour lesquels elles souhaitent les interroger. Le greffier/La greffière notifie à chaque partie les témoins que l'autre partie souhaite faire citer ; chaque partie peut, dans les sept (7) jours, présenter ses éventuelles observations sur l'opportunité d'entendre les témoins désignés par l'autre partie.
4. Si le collège estime que leur déposition serait utile, les témoins cités par les parties sont convoqués par le greffier/la greffière, en principe au moins deux (2) semaines avant le jour de l'audience. Le collège peut autoriser l'audition des témoins par visioconférence, téléphonie IP ou des techniques analogues.
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 fournisse des réponses écrites aux questions du Tribunal ou des parties. Les parties ont le droit de présenter des observations sur toute réponse ainsi donnée par écrit.
6. Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le/la président(e) peut également citer des témoins et des experts à comparaître à l'audience.

Article 26 Audiences

1. Les audiences du Tribunal se tiennent 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 droit pour toute affaire relative à des questions de discipline.
2. Les débats se déroulent en français ou en anglais. L'interprétation vers l'autre langue peut être assurée pour l'une ou l'autre partie, sauf décision contraire.

3. Le Tribunal peut siéger en l'absence d'une des parties, à condition que la date de l'audience ait été régulièrement 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. Il est demandé à chaque témoin ou expert de 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 statuer sur la récusation de témoins ou d'experts ou la présentation de pièces justificatives.
8. Le Tribunal peut limiter 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 aux audiences au moyen d'un système protégé de visioconférence.

Chapitre VI

Jugements

Article 27 Jugements

1. Le Tribunal délibère à huis clos. Toutes les délibérations du Tribunal sont confidentielles.
2. Les jugements sont adoptés à la majorité des voix. Ils sont rendus par écrit, et ils répondent aux moyens invoqués par les parties et indiquent les motifs retenus par le Tribunal. Un membre du collège peut joindre une opinion dissidente.
3. Une fois le texte final d'un jugement approuvé et adopté, il est signé par le/la président(e) et le greffier/la greffière. Il doit mentionner les noms des membres qui ont pris part au jugement.
4. Les jugements sont rendus dans l'une des langues officielles et sont traduits dans l'autre à la diligence du greffier/de la greffière. Seule la version originale fait foi.
5. Les jugements sont transmis aux parties, au Bureau des affaires juridiques du Secrétariat international, 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 veille à les faire diffuser rapidement dans une version masquant les noms des requérants ou de toute personne y mentionnée ainsi que toute information qui permettrait de les identifier et toute information classifiée ou sensible.

6. Le greffier/La greffière peut communiquer les jugements à toute personne qui en fait la demande.

Toutefois, le Tribunal pourra décider qu'un jugement ne sera communiqué qu'après suppression des noms des requérants ou de toute personne y mentionnée ainsi que de toute information qui permettrait de les identifier et de toute information classifiée ou sensible.

7. Conformément à l'article 6.8.4 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.

Article 29 Révision des jugements

1. Conformément à l'article 6.8.4 de l'annexe IX, chacune des parties peut introduire une demande en révision du jugement en cas de découverte d'un fait déterminant qui, au moment où le Tribunal a rendu son jugement, n'était connu ni du Tribunal ni de la partie demandant la révision.
2. La demande en révision doit être introduite dans un délai de trente (30) jours à compter de la découverte du fait susmentionné et, en tout état de cause, dans un délai de cinq (5) ans à compter de la date du jugement. Le greffier/La greffière transmet la demande au/à la président(e), avec copie au chef d'organisme OTAN et au Bureau des affaires juridiques du Secrétariat international. Le chef d'organisme OTAN dispose de quinze (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 quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la notification du jugement, demander au Tribunal de clarifier le dispositif du jugement.
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 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 initial.