

Amendments to the Rules of Procedure

DECISION

29 January 2025

PREAMBLE

The Administrative Tribunal,

Having regard to the Rules of Procedure of the Tribunal adopted on 26 January 2023 and amended on 7 August 2024;

Having regard to Article 19.1 of the Statute of the Tribunal;

Having consulted the Secretary General of the Council of Europe and the Council of Europe Staff Committee, in accordance with Article 19.1 of the Statute of the Tribunal;

Having consulted further the Governor of the Council of Europe Development Bank and the Staff Committee of the Council of Europe Development Bank;

With a view to clarifying the conditions under which a stay of execution may be granted by the Tribunal and the procedure applicable to requests for a stay of execution;

Decides on 29 January 2025 to amend its Rules of Procedure as follows:

I. Amendment to Rule 20 – Stay of execution

Rule 20, in its English version, is amended to read as follows:

“1. In accordance with Article 12.2 of the Statute and Article 14.8 of the Staff Regulations, a request for a stay of execution of a contested administrative decision may be made to the Tribunal in cases of particular urgency where the implementation of the decision would cause serious and irreparable damage to the applicant.

2. The request shall be made using the form set out in Appendix 3 to the present rules. The applicant shall state the grounds for his or her request in the dedicated pages of the form.

3. An electronic copy of the request, together with supporting documents, shall be sent to the Tribunal’s email address. A complete paper copy of the request shall be deposited with the Registry or sent to the Tribunal by registered mail within one week after the request is sent by email. The request shall be considered to be lodged on the date on which the applicant sent the electronic copy of the request.

4. The Chair shall grant a time limit for the submission by the Secretary General of his or her observations in writing.

5. Upon a decision by the Chair, either on his or her own initiative or on a reasoned request by the applicant, the latter may submit his or her observations in reply within the timeline granted.

6. The procedure is further governed by Article 12 of the Statute.”

Rule 20, in its French version, is amended to read as follows:

“1. Conformément à l’article 12.2 du Statut du Tribunal et à l’article 14.8 du Statut du personnel, le Tribunal peut être saisi d’une demande de sursis à l’exécution de la décision administrative contestée, dans les cas revêtant une urgence particulière et pour lesquels l’exécution de la décision serait susceptible de causer un préjudice grave et irréparable au demandeur.

2. La demande est présentée au moyen du formulaire figurant à l’annexe 3 du présent Règlement. Le demandeur expose les motifs de sa demande dans les pages prévues à cet effet dans le formulaire.

3. Une copie électronique de la demande, accompagnée des pièces justificatives, est envoyée à l’adresse électronique du Tribunal. Une copie papier complète de la demande est déposée au Greffe ou envoyée au Tribunal par courrier recommandé dans un délai d’une semaine à compter de l’envoi de la demande par courrier électronique. La demande est considérée comme introduite à la date à laquelle le demandeur a envoyé la copie électronique de la demande.

4. Le Président fixe un délai pour la présentation par le Secrétaire Général de ses observations écrites.

5. Sur décision du Président, soit d’office, soit sur demande motivée du demandeur, ce dernier peut présenter ses observations en réponse dans le délai imparti.

6. La procédure est en outre régie par l’article 12 du Statut du Tribunal. »

II. Appendix III – Stay of execution request

A new Appendix III is added to the Rules of Procedure, containing the form for applying for a stay of execution (see Annex to this decision).

III. Entry into force

This decision shall enter into force on 25 February 2025.

Annex

[Rules of Procedure, Appendix 3, Application Form Stay of Execution](#)

[Règlement, Annexe 3, Formulaire Demande de Sursis](#)

STAY OF EXECUTION REQUEST

Endorsement of the Registrar /Deputy Registrar of the Administrative Tribunal

Appeal No. :

Registered on:/...../.....

Signature :

Before completing this form, you are advised to read the Staff Regulations that apply to you and the Rules of Procedure of the Administrative Tribunal. These documents are available on the [Tribunal's website](#).

This form applies, mutatis mutandis, to disputes involving staff members of the Council of Europe Development Bank and of other intergovernmental organisations over which the Tribunal has jurisdiction pursuant to Article 2 of the Tribunal's Statute.

Once completed, this form must be submitted to the Registry as provided in Rule 20 of the Tribunal's Rules of Procedure. The Tribunal's email address is tribunal.administratif@coe.int. Late submission may be prejudicial to your rights (see the aforementioned documents).

I. INFORMATION CONCERNING THE APPLICANT:

1. Description of the applicant:

a. Surname(s)

First name(s)

b. Date of birth

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

c. Nationality/nationalities

d. Postal address, email address and telephone numbers for the purposes of the proceedings:

Address

Email address

Telephone number

e. Name(s) and address(es) of the person(s) representing the applicant:

You can either submit your request yourself or appoint one or more advisers of your choice to do this for you. Any adviser(s) must submit a power of attorney.

In case an appeal against the contested administrative decision has been lodged with the Administrative Tribunal, the applicant may revert directly to Section III (Object and grounds of the request for a stay of execution), without having to fill the remaining parts of Section I and Section II of this form.

2. Capacity of the applicant (tick as appropriate):

- ☐ staff member
- ☐ former staff member
- ☐ person claiming through a staff member or former staff member
- ☐ job applicant
- ☐ Staff Committee

3. If the applicant is claiming through a staff member or former staff member, indicate the name of this staff member and the reason entitling the applicant to claim through them:

Name

Reasoned entitlement

4. For current and former staff members and their beneficiaries, indicate:

a. The date on which the staff member took up their post and, for a former staff member, the date on which they left it:

Start date:

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

Leave date:

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

b. The grade and department at the time of contesting the decision in the case of a current staff member or the date of departure from the Organisation in the case of a former staff member.

Grade

--	--

Department

c. The nature of the staff member's employment / contract:

Please state whether the basis of employment is a temporary contract, an indefinite term contract, a fixed-term appointment or open-ended appointment.

For a fixed-term appointment, please specify whether it is an appointment under junior professionals' programmes or an appointment to a job with a planned turnover profile.

5. If the applicant is a job applicant, specify the relevant dates of the selection procedure and the number of the relevant vacancy notice:

II. DETAILS OF THE ADMINISTRATIVE DECISION FOR WHICH A STAY OF EXECUTION IS REQUESTED:

For all requests, indicate:

6a. The respondent (Council of Europe, Council of Europe Development Bank, CCNR, HCCH or OTIF):

b. Capacity of the official who took the contested decision:

c. Date of the administrative decision

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

Or

d. if the contested decision has not been published or served, date on which it came to the applicant’s knowledge:

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

If applicable, indicate:

e. Date on which the process of management review commenced:

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

f. Date on which the process of management review ended:

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

g. Date of the administrative complaint against the contested decision:

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

h. Date of the dismissal of the complaint:

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

7. Applicable for the Council of Europe Development Bank, CCNR, OTIF and HCCH:

Indicate whether a conciliation procedure has taken place and, if so, the date on which the applicant received the Conciliator’s report, or the end date of the period allowed for the procedure in the conciliation agreement, or as regards the Council of Europe Development Bank, indicate the date of notification of the Governor’s decision concluding the conciliation, or the date on which the conciliation procedure is deemed to have failed:

III. OBJECT AND GROUNDS OF THE REQUEST FOR A STAY OF EXECUTION:

8. Object of the request:

9. Grounds of the request (please give brief but sufficient details):

A stay of execution may be granted by the Tribunal only in cases of particular urgency where the implementation of the administrative decision would cause serious and irreparable damage. Please elaborate the grounds for your request and indicate why you consider that your case is of particular urgency and that the implementation of the administrative decision would cause you serious and irreparable damage, by using the following three dedicated pages (font: Times New Roman, font size: 12, line spacing: 1.15) without including additional sheets.

Page dedicated to the grounds of the request for a stay of execution:

Page dedicated to the grounds of the request for a stay of execution:

--

IV. ANNEXES TO THE REQUEST FOR A STAY OF EXECUTION:

10. Provide a numbered list, in chronological order if possible, of the documents appended to the present stay of execution request. This list should normally include a copy of the contested decision, the Conciliator’s report (if applicable) and the power of attorney (if the applicant appoints one or more representatives).

1.	_____	p.
2.	_____	p.
3.	_____	p.
4.	_____	p.
5.	_____	p.
6.	_____	p.
7.	_____	p.
8.	_____	p.
9.	_____	p.
10.	_____	p.
11.	_____	p.
12.	_____	p.

V. SIGNATURE

By signing this form, the applicant or their representative certifies that the information provided in this stay of execution request is accurate and that any copies submitted to the Administrative Tribunal are true copies of the original document.

Done at:

on

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

Signature

DEMANDE DE SURSIS À EXÉCUTION

Visa du greffier/greffier suppléant du Tribunal administratif

Recours n° :

Enregistré le :/...../.....

Signature :

Avant de remplir ce formulaire, il vous est conseillé de prendre connaissance du Statut du personnel qui vous est applicable ainsi que du Règlement intérieur du Tribunal administratif. Ces documents sont disponibles sur le [site internet du Tribunal](#).

Les termes du présent formulaire s'appliquent, mutatis mutandis, aux contentieux des agents de la Banque de développement du Conseil de l'Europe ainsi que des autres organisations intergouvernementales pour lesquels le Tribunal est compétent en application de l'article 2 du Statut du Tribunal.

Une fois rempli, ce formulaire doit être remis au greffe selon les modalités prescrites à l'article 20 du Règlement intérieur du Tribunal. L'adresse électronique du Tribunal à utiliser est tribunal.administratif@coe.int. L'envoi tardif de ce formulaire peut porter atteinte à vos droits (voir les documents précités).

Les dispositions du présent formulaire dans lesquelles est utilisé le genre masculin, au singulier ou au pluriel, se réfèrent sans distinction à une femme ou à un homme ou, suivant le contexte, à des femmes ou à des hommes.

I. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR :

1. Désignation du demandeur :

a. Nom(s)

Prénom(s)

b. Date de naissance

J	J	M	M	A	A	A	A

c. Nationalité(s)

d. Adresse postale, courriel et numéro de téléphone, pour les besoins de la procédure :

Adresse

Courriel

Numéro de téléphone

e. Nom(s) et adresse(s) de la ou des personne(s) représentant le demandeur :

Vous pouvez soit présenter personnellement votre demande, soit désigner à cette fin un ou plusieurs conseils de votre choix. Le ou les conseils sont tenus de déposer une procuration.

2. Qualité du demandeur (cocher la case) :

- ☐ membre du personnel
- ☐ ancien membre du personnel
- ☐ ayant droit d'un ancien ou actuel membre du personnel
- ☐ candidat à un emploi
- ☐ Comité du personnel

3. Si le demandeur est l'ayant droit d'un ancien ou actuel membre du personnel, indiquer le nom de celui-ci et à quel titre le demandeur est l'ayant droit :

Nom

Titre donnant droit

4. Pour les membres actuels et anciens du personnel, ainsi que pour leurs ayants droit, indiquer :

a. La date d'entrée en fonction du membre du personnel concerné, et, dans le cas d'un ancien membre du personnel, la date de cessation de fonctions :

Date d'entrée en fonction

J	J	M	M	A	A	A	A

Date de cessation de fonctions

J	J	M	M	A	A	A	A

b. Le grade et le service d'affectation au moment de la contestation de l'acte dans le cas d'un membre actuel du personnel ou au moment de la cessation de fonctions dans le cas d'un ancien membre du personnel :

Grade

--	--

Service d'affectation

c. La nature de l'emploi/contrat du membre du personnel concerné :

Veillez préciser s'il s'agit d'un contrat temporaire, d'un contrat à durée indéterminée, d'un engagement à durée déterminée ou d'un engagement sans date de fin.

Dans le cas d'un engagement à durée déterminée, veuillez spécifier s'il s'agit d'un engagement dans le cadre des programmes de jeunes professionnels ou d'un engagement sur un emploi correspondant à des profils à rotation périodique.

5. Si le demandeur est un candidat à un emploi, indiquer les dates pertinentes concernant le déroulement de la procédure de sélection, ainsi que le numéro de l'avis de vacance correspondant :

II. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA DÉCISION ADMINISTRATIVE POUR LAQUELLE UN SURSIS À L'EXÉCUTION EST DEMANDÉ :

Pour toute demande, indiquer :

6a. La partie défenderesse (Conseil de l'Europe, Banque de développement du Conseil de l'Europe, CCNR, HCCH ou OTIF) :

--

b. Titre du fonctionnaire ayant pris la décision contestée :

--

c. Date de la décision administrative :

J	J	M	M	A	A	A	A

Ou

d. Si la décision contestée n'a été ni publiée ni notifiée, date à laquelle le réclamant en a eu connaissance :

J	J	M	M	A	A	A	A

Si applicable, indiquer :

e. Date d'engagement de la procédure de réexamen hiérarchique :

J	J	M	M	A	A	A	A

f. Date de la conclusion de la procédure de réexamen hiérarchique :

J	J	M	M	A	A	A	A

g. Date de la réclamation administrative dirigée contre la décision contestée :

J	J	M	M	A	A	A	A

h. Date du rejet de la réclamation :

J	J	M	M	A	A	A	A

7. Valable pour la Banque de développement du Conseil de l'Europe, la CCNR, l'OTIF, la HCCH :

Indiquer si une procédure de conciliation a eu lieu et, dans l'affirmative, préciser la date de la réception du rapport du Conciliateur par le demandeur, ou la date de l'expiration du délai prévu dans l'accord de conciliation pour son exécution, ou en ce qui concerne la Banque de développement du Conseil de l'Europe, préciser la date de notification de la décision du Gouverneur concluant la conciliation ou la date à partir de laquelle la procédure de conciliation est considérée comme ayant échoué :

--

III. OBJET ET MOTIFS DE LA DEMANDE DE SURSIS À EXÉCUTION :**8. Objet de la demande :****9. Motifs de la demande (veuillez en donner une indication brève mais suffisante) :**

Un sursis à exécution ne peut être accordé par le Tribunal qu'en cas d'urgence particulière, lorsque l'exécution de la décision administrative serait susceptible de causer un préjudice grave et irréparable. Veuillez développer les motifs de votre demande et indiquer pourquoi vous considérez que votre affaire revêt une urgence particulière et que l'exécution de la décision administrative vous causerait un préjudice grave et irréparable, en utilisant les trois pages dédiées suivantes (police Times New Roman, taille 12, interligne 1.15, sans ajouter de feuilles supplémentaires).

Page dédiée aux motifs de la demande de sursis à exécution :

Page dédiée aux motifs de la demande de sursis à exécution :

IV. ANNEXES À LA DEMANDE DE SURSIS À EXÉCUTION

10. Fournir une liste numérotée, si possible dans l’ordre chronologique, des pièces annexées à la présente demande de sursis à exécution.
Cette liste devra en principe inclure notamment, une copie de la décision contestée, le rapport du Conciliateur (si applicable), ainsi que la procuration (en cas de désignation de représentant(s) du demandeur.

1.	_____	p.
2.	_____	p.
3.	_____	p.
4.	_____	p.
5.	_____	p.
6.	_____	p.
7.	_____	p.
8.	_____	p.
9.	_____	p.
10.	_____	p.
11.	_____	p.
12.	_____	p.

V. SIGNATURE

En apposant sa signature, le demandeur, ou son représentant, certifie que les renseignements fournis dans la présente demande de sursis à exécution sont exacts et que toute copie soumise au Tribunal est conforme au document original.

Fait à :

J	J	M	M	A	A	A	A

Signature :