

Amendments to the Rules of Procedure

DECISION

7 August 2024

PREAMBLE

The Administrative Tribunal of the Council of Europe,

Having regard to the Rules of Procedure adopted by the Tribunal on 1 September 1982 and amended on 27 October 1994, 30 January 2002, 1 January 2014 and 26 January 2023;

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

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

With a view to simplifying the procedure for applying to the Administrative Tribunal;

Has decided by written procedure to amend its Rules of Procedure as follows:

I. Amendments to Rule 9 (Lodging of appeals), Appendix I (Appeal form) and Appendix II (Rectification, interpretation, revision or execution request form)

- Paragraph 5 of Rule 9, in its English version, is amended to read as follows:

“5. If an appeal is lodged under sub-paragraph c of paragraph 3 of this Rule, a complete paper copy of the appeal shall be deposited with the Registry or sent to the Tribunal by registered post within one week after the appeal is sent by email.”

- Paragraph 5 of Rule 9, in its French version, is amended to read as follows:

« 5. En cas d'introduction d'un recours conformément à l'alinéa c du paragraphe 3 du présent article, un exemplaire papier complet du recours est remis au greffe ou envoyé au Tribunal par courrier recommandé au plus tard une semaine après la transmission par voie électronique. »

- Appendix I to the Rules of Procedure (Appeal form) is replaced by the Appeal form set out in Annex 1 to this decision.
- Appendix II to the Rules of Procedure (Rectification, interpretation, revision or execution request form) is replaced by the Rectification, interpretation, revision or execution request form set out in Annex 2 to this decision.

II. Entry into force

This decision shall enter into force on the date of its adoption.

ANNEX 1

ADMINISTRATIVE TRIBUNAL
TRIBUNAL ADMINISTRATIF



APPEAL FORM

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 9 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).

As provided in Rule 10.3 of the Tribunal's Rules of Procedure, the appeal form can be supplemented with further submissions within the time limit set by the Chair. Further submissions must not exceed 25 pages (font: Times New Roman, font size: 12, line spacing: 1.15).

I. INFORMATION CONCERNING THE APPELLANT:

1. Description of the appellant:

a. Surname(s)

First name(s)

b. Date of Birth

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

Place of Birth

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 appellant:

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

2. Capacity of appellant (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 appellant is claiming through a staff member or former staff member, indicate the name of this staff member and the reason entitling the appellant 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, in the case of a former staff member, as at the date on which they left their post.

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 appellant 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 THAT IS BEING APPEALED AGAINST:

Please note that you must demonstrate that your appeal meets the admissibility requirements. Some of the information requested below is relevant for the purposes of demonstrating this admissibility.

For all appeals 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 appellant's knowledge:

--	--	--	--	--	--	--	--

D D M M Y Y Y Y

Since the entry into force, on 1 January 2023, of the revised Staff Regulations of the Council of Europe, Article 14.6 of the said Regulations provides, as follows:

"An appeal may be lodged with the Administrative Tribunal by a staff member, without first lodging a formal complaint with the Secretary General, against the imposition of a disciplinary sanction, with the exception of a written warning. An appeal may also be lodged by a staff member directly with the Administrative Tribunal against a decision taken by the Secretary General personally, or against an administrative decision implementing a legislative measure of general character adopted by the Committee of Ministers, provided that the staff member has a direct and existing interest in challenging such a decision."

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 appellant received the Conciliator's report, or the end date of the period allowed for the procedure in the conciliation agreement:

III. OBJECT AND GROUNDS OF THE APPEAL:

8. Object of the appeal:

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

You may set out the grounds of the appeal using the following three dedicated pages, without including additional sheets. The grounds of the appeal may be expanded upon in further submissions in accordance with Rule 10.3 of the Tribunal’s Rules of Procedure.

Page dedicated to the grounds of appeal:

Page dedicated to the grounds of the appeal:

IV. DOCUMENTS APPENDED TO THE APPEAL FORM:

10. Provide a numbered list, in chronological order if possible, of the documents appended to the appeal form.
This list should normally include a copy of the contested decision, the Conciliator’s report (if applicable) and the power of attorney (if the appellant 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 requesting party or their representative certifies that the information provided in this appeal form 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

FORMULAIRE DE RECOURS

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 9 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.

Conformément à l'article 10.3 du Règlement intérieur du Tribunal, le formulaire de recours peut être complété par un mémoire ampliatif présenté dans le délai imparti par le Président. Le mémoire ampliatif ne doit pas dépasser 25 pages (police Times New Roman, taille 12, interligne 1.15).

I. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE DU REQUÉRANT :

1. Désignation du requérant :

a. Nom(s)

Prénom(s)

b. Date de naissance

Lieu de naissance

J	J	M	M	A	A	A	A

c. Nationalité(s)

d. Adresse postale, courriel et numéros 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 requérant :

Vous pouvez soit défendre personnellement votre cause, 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 requérant (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 requérant est l'ayant droit d'un ancien ou actuel membre du personnel, indiquer le nom de celui-ci et à quel titre le requérant 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 entrée en fonction :

J	J	M	M	A	A	A	A

Date 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 dans le cas d'un ancien membre du personnel, au moment de la cessation de fonctions :

Grade

--	--

Service d'affectation

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

Veuillez 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 requérant 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 CONTRE LAQUELLE LE RECOURS EST FORMÉ :

Veuillez noter que vous devez justifier des conditions de recevabilité de votre recours et que certaines des informations demandées ci-dessous sont pertinentes afin de démontrer cette recevabilité.

Pour tout recours 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 requérant en a eu connaissance :

J	J	M	M	A	A	A	A

Il est rappelé que depuis l'entrée en vigueur, au 1er janvier 2023, de la réforme du Statut de personnel du Conseil de l'Europe, l'article 14.6 dudit Statut prévoit ce qui suit :

«Un recours peut être introduit devant le Tribunal administratif par un-e agent-e, sans avoir préalablement déposé une réclamation administrative auprès du-de la Secrétaire Général-e, contre une sanction disciplinaire qui lui a été infligée, à l'exception des avertissements écrits. Un recours devant le Tribunal administratif peut aussi être introduit directement par un-e agent-e contre une décision prise personnellement par le-la Secrétaire Général-e ou contre une décision administrative d'application d'une mesure législative d'ordre général adoptée par le Comité des Ministres, pour autant que l'agent-e ait un intérêt direct et actuel à contester la décision. »

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 requérant, ou la date de l'expiration du délai prévu dans l'accord de conciliation pour son exécution :

III. OBJET ET MOTIFS DU RECOURS :**8. Objet du recours :****9. Motifs du recours (veuillez en donner une indication brève mais suffisante) :**

Vous pouvez présenter les motifs du recours en utilisant les trois pages dédiées du formulaire sans y ajouter des feuilles supplémentaires. Les motifs du recours peuvent être développés dans un mémoire ampliatif présenté en conformité avec l'article 10.3 du Règlement intérieur du Tribunal.

Page dédiée aux motifs du recours :

Page dédiée aux motifs du recours :

IV. PIÈCES JOINTES AU FORMULAIRE DE RECOURS

10. Fournir une liste numérotée, si possible dans l’ordre chronologique, des pièces annexées au formulaire de recours.

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 requérant).

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 requérant, ou son représentant, certifie que les renseignements fournis dans le présent formulaire de recours sont exacts et que toute copie soumise au Tribunal administratif est une copie conforme au document original.

Fait à : _____

le

J	J	M	M	A	A	A	A

Signature

RECTIFICATION, INTERPRETATION, REVISION OR EXECUTION REQUEST FORM

Endorsement of the Registrar /Deputy Registrar of the
Administrative Tribunal

Request 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 9 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 aforementioned documents).

I. INFORMATION CONCERNING THE REQUESTING PARTY

1. Description of the requesting party:

a. Surname(s)

First name(s)

b. Date of birth

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

Place of Birth

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 requesting party:

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.

II. DETAILS OF THE JUDGMENT FOR WHICH RECTIFICATION, INTERPRETATION, REVISION OR EXECUTION IS REQUESTED:

Please note that you must demonstrate that your request meets the admissibility requirements and that some of the information requested below is relevant for the purposes of demonstrating this admissibility.

Since the entry into force on 1 January 2023 of the revised Statute of the Administrative Tribunal of the Council of Europe, the Tribunal may, under Article 17 of the Statute, receive requests for rectification, interpretation, revision or execution. Article 17.1 of the Statute provides as follows:

“The Tribunal may receive requests for rectification, interpretation, revision or execution of a judgment (...). If any such request is found to be in fact or in law an appeal against the original judgment, that request shall be declared inadmissible in accordance with Article 8 of this Statute.”

For all requests indicate:

2a. Date on which the judgment was issued and registration number of the appeal/appeals to which it refers:

Date judgment issued

Registration number of the appeal/appeals

D D M M Y Y Y Y

b. Date on which the judgment was notified to the parties:

D D M M Y Y Y Y

III. OBJECT AND GROUNDS OF THE REQUEST FOR RECTIFICATION (1) INTERPRETATION (2), REVISION (3) OR EXECUTION (4):

(1) OBJECT AND GOUNDS OF THE REQUEST FOR RECTIFICATION:

3. Paragraph(s) of the judgment for which rectification is requested:

4. Typographical or arithmetical error in the judgement for which rectification is requested:

(2) OBJECT AND GOUNDS OF THE REQUEST FOR INTERPRETATION:

Please note that, under Article 17.3 of the Tribunal’s Statute, requests for interpretation must relate to the meaning or scope of a judgment and must not, under Article 17.1 of the Statute, be found to be, in fact or in law, an appeal against the original judgment.

5. Paragraph(s) of the judgment for which interpretation is requested:

6. Please state the grounds for your request for interpretation concerning the meaning or scope of the judgment (please give brief but sufficient details using the 3 dedicated pages of this form – font: Times New Roman, font size: 12, line spacing: 1.15):

(3) OBJECT AND GOUNDS OF THE REQUEST FOR REVISION:

Please note that, under Article 17.4 of the Tribunal’s Statute, judgments may be revised only in the event of discovery of facts which, through no fault or negligence on the part of the party making the request, were unknown to that party and to the Tribunal at the time the judgment was delivered.

These facts must also be liable by their nature to have a decisive influence on the judgement given.

7. Identify any decisive fact(s) which was/were unknown to yourself and to the Administrative Tribunal at the time the judgment was delivered:

8. Explain when and how you learned of the fact or facts mentioned above:

9. Explain why, in your opinion, the facts in question might by their nature have a decisive influence on the judgment already given (please give brief but sufficient details using the 3 dedicated pages of this form – font: Times New Roman, font size: 12, line spacing: 1.15):

(4) OBJECT AND GOUNDS OF THE REQUEST FOR EXECUTION:

Please note that Article 17.5 of the Tribunal’s Statute provides for the possibility of requesting the Tribunal to order the Secretary General to execute the judgment and, if necessary, to stipulate the measure that he or she must take to that end, if the Secretary General does not take, within a reasonable time, the measures communicated to the Tribunal concerning execution, or does not communicate such measures to the Tribunal.

10. Section(s) of the operative part of the judgment for which execution is requested:

11. Please state the grounds of your request for execution (please give brief but sufficient details using the 3 dedicated pages of this form – font: Times New Roman, font size: 12, line spacing: 1.15):

IV. DOCUMENTS APPENDED TO THE REQUEST FORM

12. Provide a numbered list, in chronological order, if possible, of the documents appended to the request form. This list should normally include a copy of the judgment to which the request refers and the power of attorney (if the requesting party 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 requesting party or their representative certifies that the information provided in this request form 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

Page dedicated to the grounds of the Request for Rectification (1), Interpretation (2), Revision (3) or Execution (4):

Page dedicated to the grounds of the Request for Rectification (1), Interpretation (2), Revision (3) or Execution (4):

Page dedicated to the grounds of the Request for Rectification (1), Interpretation (2), Revision (3) or Execution (4):

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECTIFICATION, D'INTERPRÉTATION, DE RÉVISION OU D'EXÉCUTION

Visa du greffier/greffier suppléant du Tribunal administratif

Demande n° :

Enregistrée 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 9 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 LA PERSONNE DU DEMANDEUR :

1. Désignation du demandeur :

a. Nom(s)

Prénom(s)

b. Date de naissance

Lieu de naissance

J	J	M	M	A	A	A	A

c. Nationalité(s)

d. Adresse postale, courriel et numéros 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.

II. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE JUGEMENT POUR LEQUEL UNE DEMANDE DE RECTIFICATION, D'INTERPRÉTATION, DE RÉVISION, OU D'EXÉCUTION EST FORMULÉE

Veuillez noter que vous devez justifier des conditions de recevabilité de votre demande et que certaines des informations demandées ci-dessous sont pertinentes afin de démontrer cette recevabilité.

Il est rappelé que depuis l'entrée en vigueur, au 1^{er} janvier 2023, de la réforme du Statut du Tribunal administratif du Conseil de l'Europe, l'article 17 du Statut a introduit la possibilité de saisir le Tribunal de demandes de rectification, d'interprétation, de révision et d'exécution. L'article 17.1 dudit Statut prévoit à cet égard ce qui suit :

« Le Tribunal peut être saisi de demandes de rectification, d'interprétation, de révision ou d'exécution d'un jugement (...). Si une de ces demandes s'avère être en fait ou en droit un recours contre le jugement initial, elle est déclarée irrecevable conformément à l'article 8 du présent Statut. ».

Pour toute demande indiquer :

2a. Date à laquelle le jugement a été rendu et numéro d'enregistrement du/des recours au(x)quel(s) il se réfère :

Date jugement rendu

Numéro d'enregistrement du/des recours

J	J	M	M	A	A	A	A

--

b. Date de notification du jugement aux parties :

J	J	M	M	A	A	A	A

III. OBJET ET MOTIFS DE LA DEMANDE DE RECTIFICATION (1), D'INTERPRÉTATION (2), DE RÉVISION (3) OU D'EXÉCUTION (4) :

(1) OBJET ET MOTIFS DE LA DEMANDE DE RECTIFICATION :

3. Paragraphe(s) du jugement pour le(s)quel(s) vous demandez une rectification :

--

4. Erreur typographique ou arithmétique contenue dans le jugement dont vous demandez la rectification :

--

(2) OBJET ET MOTIFS DE LA DEMANDE DE D'INTERPRÉTATION :

Veuillez noter que, en application de l'article 17.3 du Statut du Tribunal, les demandes en interprétation doivent porter sur la signification ou la portée d'un jugement, et ne peuvent, en application de l'article 17.1 du Statut, s'avérer être, en fait ou en droit, un recours contre le jugement initial.

5. Paragraphe(s) du jugement pour le(s)quel(s) vous demandez une interprétation :

--

6. Veuillez exposer les motifs de votre demande d'interprétation sur la signification ou la portée du jugement (veuillez en donner une indication brève mais suffisante sur les 3 pages dédiées de ce formulaire - police Times New Roman, taille 12, interligne 1,15) :

--

(3) OBJET ET MOTIFS DE LA DEMANDE DE RÉVISION :

Veillez noter que, en application de l'article 17.4 du Statut du Tribunal, les jugements ne peuvent faire l'objet d'une révision qu'en cas de découverte de faits qui, sans qu'il y ait eu faute ou négligence de la part de la partie qui présente la demande, étaient inconnus de cette partie et du Tribunal au moment où le jugement a été prononcé.

De plus, ces faits doivent être de nature à exercer une influence décisive sur le jugement prononcé.

7. Identifier tout(s) fait(s) décisif(s) qui étai(en)t, au moment où le jugement a été prononcé, inconnu(s) du Tribunal administratif et de vous-même :

8. Expliquez quand et comment vous avez pris connaissance du ou des faits mentionnés ci-dessus :

9. Expliquez pourquoi vous considérez que les faits que vous invoquez sont de nature à exercer une influence décisive sur le jugement déjà prononcé (veuillez en donner une indication brève mais suffisante sur les 3 pages dédiées de ce formulaire - police Times New Roman, taille 12, interligne 1.15) :

(4) OBJET ET MOTIFS DE LA DEMANDE D'EXÉCUTION :

Veillez noter que l'article 17.5 du Statut du Tribunal prévoit la possibilité de demander au Tribunal d'ordonner au Secrétaire Général d'exécuter le jugement et, le cas échéant, de préciser les mesures qu'il doit prendre à cet effet, lorsqu'il ne prend pas, dans un délai raisonnable, les mesures qu'il a communiquées au Tribunal concernant l'exécution ou lorsqu'il ne communique pas au Tribunal ces mesures.

10. Partie(s) du dispositif du jugement pour la(les)quelle(s) vous demandez une exécution :

11. Veuillez exposer les motifs de votre demande d'exécution (veuillez en donner une indication brève mais suffisante sur les 3 pages dédiées de ce formulaire - police Times New Roman, taille 12, interligne 1.15) :

IV. PIÈCES JOINTES AU FORMULAIRE DE DEMANDE

12. Fournir une liste numérotée, si possible dans l'ordre chronologique, des pièces annexées au formulaire de demande.

Cette liste devra en principe inclure notamment, une copie du jugement faisant l'objet de la demande, 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 opposant sa signature, le demandeur, ou son représentant, certifie que les renseignements fournis dans le présent formulaire de demande sont exacts et que toute copie soumise au Tribunal administratif est une copie conforme au document original.

Fait à :

--

le

J	J	M	M	A	A	A	A

Signature

--

Page dédiée aux motifs de la demande de rectification (1), d'interprétation (2), de révision (3) et d'exécution (4) :

Page dédiée aux motifs de la demande de rectification (1), d'interprétation (2), de révision (3) et d'exécution (4) :

Page dédiée aux motifs de la demande de rectification (1), d'interprétation (2), de révision (3) et d'exécution (4) :