

Règlement du Tribunal administratif

*Adopté par le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe
le 26 janvier 2023, tel qu'amendé le 7 août 2024
et le 29 janvier 2025*

Note du greffe

Cette édition du règlement intérieur du Tribunal administratif intègre les amendements suivants :

- Les amendements du 7 août 2024 qui sont entrés en vigueur le même jour ;
- Les amendements du 29 janvier 2025 qui sont entrés en vigueur le 25 février 2025.

Les dispositions du présent Règlement 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.

Table des matières

Chapitre I – Organisation du Tribunal

[Article 1. Présidence du Tribunal](#)

[Article 2. Greffe du Tribunal](#)

[Article 3. Sessions du Tribunal](#)

[Article 4. Empêchement et récusation](#)

Chapitre II – Règles générales de procédure

[Article 5. Représentation du requérant](#)

[Article 6. Jonction des affaires](#)

[Article 7. Instruction](#)

Chapitre III – Procédure écrite

[Article 8. Phases de la procédure écrite](#)

[Article 9. Dépôt du recours](#)

[Article 10. Contenu du recours](#)

[Article 11. Observations du Secrétaire Général](#)

[Article 12. Deuxième échange de mémoires](#)

[Article 13. Pièces supplémentaires](#)

[Article 14. Irrecevabilité manifeste](#)

Chapitre IV – Procédure orale

[Article 15. Règles générales de la procédure orale](#)

[Article 16. Comparution devant le Tribunal](#)

[Article 17. Audition des témoins et experts](#)

[Article 18. Ajournement de l'audience](#)

Chapitre V – Intervention

[Article 19. Intervention](#)

Chapitre VI – Sursis à exécution

[Article 20. Sursis à exécution](#)

Chapitre VII – Règlement amiable

[Article 21. Règlement amiable](#)

Chapitre VIII – Décisions du Tribunal

[Article 22. Jugements et décisions](#)

Chapitre IX – Radiation du rôle d'un recours

[Article 23. Radiation du rôle d'un recours](#)

Chapitre X – Demandes de rectification, révision, interprétation et exécution

[Article 24. Demandes de rectification, révision, interprétation et exécution](#)

[Article 25. Irrecevabilité manifeste des demandes de rectification, révision, interprétation et exécution](#)

Chapitre XI – Dispositions diverses

[Article 26. Prolongation des délais](#)

[Article 27. Dérogation aux dispositions du présent Règlement](#)

[Article 28. Questions non prévues par le présent Règlement](#)

Chapitre XII – Dispositions finales

[Article 29. Application et entrée en vigueur du présent Règlement](#)

Annexe 1 : Formulaire de recours

Annexe 2 : Formulaire de demande de rectification, d'interprétation, de révision ou d'exécution

Annexe 3 : Formulaire de demande de sursis à exécution

Le Tribunal administratif du Conseil de l'Europe,

Vu l'article 14 du Statut du personnel du Conseil de l'Europe,

Vu les dispositions réglementaires pertinentes de la Banque de Développement du Conseil de l'Europe et des autres organisations intergouvernementales qui ont accepté l'extension de la compétence du Tribunal, en conformité avec les articles 2.2 et 2.3 du Statut du Tribunal¹ ;

Agissant en vertu de l'article 19.1 du Statut du Tribunal administratif, ci-après « le Statut » ;

Ayant consulté la Secrétaire Générale et le Comité du personnel,

Arrête le présent Règlement :

¹ Un accord relatif à l'extension de la compétence du Tribunal administratif a été conclu pour la [Banque de Développement du Conseil de l'Europe](#), la Commission Centrale pour la Navigation du Rhin ([CCNR](#)), la Conférence de la Haye de droit international privé ([HCCH](#)) et l'Organisation intergouvernementale pour les transports ferroviaires internationaux ([OTIF](#)).

Chapitre I – Organisation du Tribunal

Article 1. Présidence du Tribunal

1. Le Président et le Président suppléant du Tribunal sont désignés par la Cour européenne des droits de l'homme conformément à l'article 3.2 du Statut.
2. Le Président exerce les fonctions qui lui sont reconnues par le Statut et le présent Règlement. En particulier :
 - a. il dirige les travaux du Tribunal et de son greffe,
 - b. il préside les séances et les audiences du Tribunal,
 - c. il représente le Tribunal, notamment dans ses relations avec les autorités du Conseil de l'Europe.

Article 2. Greffe du Tribunal

1. Le greffe du Tribunal se compose du greffier et du greffier suppléant, ainsi que de tout autre personnel nécessaire à son fonctionnement.
2. Conformément à l'article 4.2 du Statut, le Secrétaire Général fournit au Tribunal le personnel et les moyens nécessaires à son fonctionnement, en particulier les services de traduction et d'interprétation, et les outils numériques appropriés y compris les services de publication en ligne.
3. Le greffier du Tribunal est responsable de l'activité du greffe, sous la direction du Président. En particulier :
 - a. il assiste le Tribunal dans l'exercice de ses fonctions,
 - b. il sert d'intermédiaire pour toutes les communications émanant du Tribunal ou adressées à celui-ci,
 - c. il tient un registre sur lequel est inscrite la date de l'enregistrement de chaque affaire,
 - d. il a la garde des archives du Tribunal.

Article 3. Sessions du Tribunal

1. Le siège du Tribunal est fixé à Strasbourg, siège du Conseil de l'Europe. Le Tribunal peut toutefois, lorsqu'il le juge utile, exercer ses fonctions en d'autres lieux du territoire des Etats membres du Conseil de l'Europe, ou lorsque les circonstances l'exigent, par moyens sécurisés de vidéoconférence.
2. Le Tribunal délibère en chambre du conseil. Ses délibérations sont secrètes. Seuls les membres du Tribunal prennent part aux délibérations. Le greffier et le greffier suppléant sont présents. Aucune autre personne ne peut y être admise sauf en vertu d'une décision spéciale du Tribunal.
3. Le Tribunal se réunit sur convocation du Président qui fixe l'ordre des travaux.

Article 4. Empêchement et récusation

Aucun juge du Tribunal ne peut participer à l'examen :

- (a) d'une affaire qui pourrait présenter un intérêt personnel ou direct pour lui, ou concernant des personnes auxquelles il est lié par des relations personnelles, familiales ou professionnelles ;
- (b) d'une affaire où il a été appelé à intervenir précédemment à un titre quelconque, notamment en qualité de conseiller, de mandataire, d'expert ou de témoin ; ou
- (c) si, pour quelque autre raison que ce soit, son indépendance ou son impartialité peuvent légitimement être mises en doute.

Chapitre II – Règles générales de procédure

Article 5. Représentation du requérant

Le requérant peut présenter personnellement son recours et la défense de sa cause. Le requérant peut être représenté devant le Tribunal par un ou plusieurs conseils de son choix.

Article 6. Jonction des affaires

Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le Président, peut, par décision motivée, ordonner la jonction de deux ou plusieurs affaires.

Article 7. Instruction

1. Le Tribunal peut, d'office ou à la demande de l'une des parties, ordonner à tout moment que soient produits les pièces ou autres éléments de preuve qu'il juge nécessaires.
2. Le Tribunal peut à tout moment, soit d'office, soit à la demande d'une partie, prendre toute décision dans l'intérêt d'une bonne administration de justice.
3. Le Tribunal peut désigner un ou plusieurs de ses membres pour procéder en son nom aux actes qu'il estime nécessaires ou utiles à la bonne exécution des tâches qui lui incombent aux termes du Statut, notamment à l'audition de témoins ou d'experts ou à l'examen de documents ou de toute autre preuve. Ces membres font rapport au Tribunal.

Chapitre III – Procédure écrite

Article 8. Phases de la procédure écrite

1. La procédure écrite comprend l'introduction du recours qui se fait sur présentation du formulaire de recours, dont le modèle figure à l'annexe 1 qui fait partie intégrante du présent Règlement, complété en principe d'un mémoire ampliatif, ainsi que la présentation des observations du Secrétaire Général.

2. Le Président du Tribunal peut décider, soit d'office, soit sur demande motivée du requérant, qu'un deuxième échange de mémoires s'impose, conformément à l'article 10.4 du Statut.

Article 9. Introduction du recours

1. Les recours introduits devant le Tribunal en vertu de l'article 14 du Statut du personnel du Conseil de l'Europe sont adressés au greffier du Tribunal.

2. Les recours sont présentés par écrit dans l'une des langues de travail du Tribunal, et signés par le requérant ou son représentant.

3. Les recours sont introduits à la date à laquelle le requérant a :

a. remis au greffe un exemplaire papier du formulaire de recours, accompagné de ses pièces justificatives, contre accusé de réception ; ou

b. expédié au greffe sous pli recommandé le formulaire de recours, accompagné de ses pièces justificatives ; ou

c. envoyé une copie électronique du formulaire de recours, accompagné de ses pièces justificatives, à l'adresse électronique du Tribunal.

4. En cas d'introduction d'un recours conformément à l'alinéa a. ou b. du paragraphe 3 du présent article, une copie électronique complète du recours est envoyée par courrier électronique au greffier à l'adresse électronique du Tribunal au plus tard une semaine après la date de réception de l'exemplaire papier.

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.

6. Le greffier transmet sans délai une copie du recours au Président et une copie au Secrétaire Général.

Article 10. Contenu du recours

1. Le recours indique l'objet de la demande, les faits et les moyens, ainsi que toute autre information requise par le formulaire de recours.

2. Le recours doit également présenter tout élément de nature à démontrer qu'il satisfait aux conditions de recevabilité, telles que mentionnées à l'article 7 du Statut.

3. 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).

4. Le greffier transmet sans délai, s'il y a lieu, une copie du mémoire ampliatif au Président et au Secrétaire Général.

Article 11. Observations du Secrétaire Général

Le Président fixe le délai dans lequel le Secrétaire Général doit présenter par écrit ses observations auxquelles seront jointes toutes les pièces justificatives qui n'ont pas déjà été soumises par le requérant.

Ces observations ne doivent pas dépasser 25 pages (police Times New Roman, taille 12, interligne 1,15). Elles sont communiquées au requérant.

Article 12. Deuxième échange de mémoires

Si le Président décide qu'un deuxième échange de mémoires est nécessaire, conformément à l'article 8.2 du présent Règlement, il fixe au requérant les conditions, y compris de délai, pour présenter un mémoire en réplique. Le mémoire en réplique est communiqué au Secrétaire Général, qui peut présenter une duplique suivant les conditions, y compris de délai, fixées par le Président. La duplique du Secrétaire Général est communiquée au requérant.

Article 13. Pièces supplémentaires

Le Président peut demander aux parties d'apporter tout élément complémentaire d'information qu'il estime utile au déroulement de la procédure.

Article 14. Irrecevabilité manifeste

1. Si, au cours de la procédure écrite, le Président estime, dans un rapport motivé adressé aux juges du Tribunal, que le recours est manifestement irrecevable, et si ceux-ci ne soulèvent pas d'objection, conformément à l'article 8 du Statut, le requérant est informé sans délai que son recours a été déclaré irrecevable et une copie du rapport lui est communiquée. De même, une copie du rapport est adressée au Secrétaire Général sans délai.

2. La décision déclarant l'irrecevabilité manifeste du recours est prise par ordonnance du Président.

Chapitre IV – Procédure orale

Article 15. Règles générales de la procédure orale

1. Les recours introduits devant le Tribunal donnent lieu, en principe, à une procédure orale. Toutefois, le Tribunal peut, conformément à l'article 5.2 du Statut, d'office ou à la demande écrite de l'une des parties, décider de renoncer à la tenue d'une audience, après avoir consulté les parties.

2. Lorsque l'affaire est en état, le Président fixe la date de l'audience. Le greffier fait connaître cette date aux juges et aux juges suppléants du Tribunal appelés à siéger ainsi qu'aux parties, au moins trente jours à l'avance. Le greffier envoie aux juges et aux juges suppléants appelés à siéger les dossiers relatifs à l'audience.

3. Le Président préside l'audience et règle l'ordre de la procédure orale.

4. Les audiences du Tribunal sont publiques, à l'exception des cas où le Tribunal peut décider le huis clos conformément à l'article 5 du Statut.

Article 16. Comparution devant le Tribunal

1. Le Tribunal peut, de sa propre initiative ou à la demande d'une partie, décider d'entendre tout témoin ou expert, ainsi que toute personne dont les dépositions ou déclarations lui paraissent utiles aux débats. Le Tribunal peut faire comparaître devant lui tout agent du Conseil de l'Europe dont il décide l'audition.
2. Une partie désirant faire entendre des témoins, experts ou autres personnes à l'audience doit en aviser le greffier par écrit dans un délai de vingt-et-un jours au moins avant la date fixée pour l'ouverture de l'audience à laquelle la personne sera entendue. Cette communication doit contenir les noms et qualités des personnes dont la partie demande l'audition et indiquer l'objet sur lequel portera leur déposition ou déclaration ainsi que la langue dans laquelle elles s'exprimeront.
3. Les personnes dont le Tribunal décide l'audition, conformément à l'article 10.5 du Statut, sont convoquées par le greffier au moins sept jours avant la date fixée pour l'ouverture de l'audience. Pendant la procédure orale, le Tribunal peut décider d'entendre une personne qui n'a pas été convoquée lorsque son audition est jugée utile aux débats. Cette personne est convoquée par le greffier au moins sept jours avant la date fixée pour son audition.
4. Les membres du personnel du Conseil de l'Europe dont le Tribunal décide l'audition sont tenus de comparaître devant le Tribunal ou les membres désignés à cet effet, conformément à l'article 7.3 du présent Règlement, et ne peuvent refuser de fournir les renseignements demandés. Tout refus de comparaître ou de déposer, jugé non valable par le Tribunal, est porté à la connaissance du Secrétaire Général.
5. Il appartient au Tribunal de statuer sur toute récusation d'une personne dont il a décidé l'audition.

Article 17. Audition des témoins et experts

1. Chaque témoin doit, avant d'être entendu, faire la déclaration suivante : « Je jure » ou « Je déclare solennellement, en tout honneur et en toute conscience » – « que je dirai la vérité, toute la vérité et rien que la vérité ».
2. L'expert doit, avant d'être entendu, faire la déclaration suivante : « Je jure » ou « Je déclare solennellement » – « que je m'acquitterai de mes fonctions d'expert en tout honneur et en toute conscience ».
3. Le Tribunal peut poser des questions aux personnes dont il a décidé l'audition. Ces mêmes personnes peuvent être interrogées, avec l'autorisation du Président, par les parties ou leurs conseils.
4. Le Tribunal peut écarter les éléments de preuve qu'il estime non pertinents ou non probants. Il peut également limiter les témoignages oraux s'il estime que les preuves produites suffisent.
5. Le Président peut autoriser tout témoin, expert ou toute autre personne que le Tribunal décide d'entendre et qui n'a pas une connaissance suffisante de l'une des langues officielles, à s'exprimer dans une autre langue. Dans ce cas, l'interprétation nécessaire sera fournie.
6. Le Tribunal peut décider que le Conseil de l'Europe rembourse les frais de déplacement et de séjour des personnes entendues dans une affaire, conformément à l'article 4.5 du Statut.

Article 18. Ajournement de l'audience

1. Si, au cours de la procédure orale, un membre du Tribunal est remplacé par un autre membre, le Tribunal reprend la partie de la procédure qui a eu lieu avant le remplacement.
2. Le Tribunal ou, lorsqu'il ne siège pas, le Président statue sur toute demande visant à l'ajournement d'une audience, lequel peut aussi être ordonné d'office.

Chapitre V – Intervention

Article 19. Intervention

1. Toute demande d'intervention présentée conformément à l'article 11 du Statut est déposée auprès du greffier du Tribunal qui en transmet une copie aux parties pour observations.
2. Le Tribunal statue sur la recevabilité de toute demande d'intervention. Il détermine dans chaque cas la forme que doit revêtir l'intervention et fixe les conditions, y compris de délai, de l'intervention.
3. Le Président détermine les pièces du dossier auquel l'intervenant a accès.

Chapitre VI – Sursis à exécution

Article 20. Sursis à exécution

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.

Chapitre VII – Règlement amiable

Article 21. Règlement amiable

1. Le Tribunal ou, en dehors des sessions, le Président statue sur toute demande conjointe des parties visant à suspendre la procédure afin de leur permettre de rechercher les possibilités d'un règlement amiable.
2. Le Tribunal peut de sa propre initiative, à tout moment, recommander aux parties d'engager des pourparlers en vue de parvenir à un règlement amiable.
3. La procédure qui s'applique dans les cas cités aux paragraphes 1 et 2 du présent article est exposée à l'article 13 du Statut.

Chapitre VIII – Décisions du Tribunal

Article 22. Jugements et décisions

1. Les jugements rendus par le Tribunal sont lus en audience publique, à moins que le Tribunal ne décide de les communiquer par écrit, la communication par écrit valant prononcé.
2. Les jugements du Tribunal sont signés par le Président et par le greffier. Ils contiennent un résumé des faits et de la procédure suivie, les motifs de droit et le dispositif. Ils n'indiquent pas s'ils ont été pris à l'unanimité ou à la majorité des voix.
3. Les jugements du Tribunal statuent aussi sur les frais et les dépens, conformément à l'article 18 du Statut.
4. L'original de toute décision est déposé aux archives du greffe. Une copie en est communiquée par le greffier à chacune des parties.

Chapitre IX – Radiation du rôle d'un recours

Article 23. Radiation du rôle d'un recours

1. À tout moment de la procédure, le Tribunal peut rayer un recours du rôle, conformément à l'article 15 du Statut.
2. Lorsqu'il décide de rayer une affaire du rôle, le Tribunal statue, selon la procédure prévue à l'article 14 du présent Règlement. Il informe le requérant de sa décision, dont il est donné copie au Secrétaire Général.
3. Le Tribunal peut décider la réinscription au rôle d'un recours lorsqu'il estime que les circonstances le justifient.

Chapitre X – Demandes de rectification, d’interprétation, de révision et d’exécution

Article 24. Demandes de rectification, d’interprétation, de révision et d’exécution

1. Les demandes de rectification à l’initiative de l’une des parties sont présentées par écrit au Président.
2. Les demandes d’interprétation sont présentées au Tribunal en utilisant le formulaire, dont le modèle figure à l’annexe 2 qui fait partie intégrante du présent Règlement et sont remises au Greffe selon les modalités prescrites à l’article 9 du présent Règlement, *mutatis mutandis*. La demande d’interprétation est communiquée à l’autre partie qui a 30 jours pour présenter ses observations. Le Tribunal décide si la demande d’interprétation est recevable et, dans l’affirmative, il donne son interprétation.
3. Les demandes de révision sont présentées au Tribunal en utilisant le formulaire, dont le modèle figure à l’annexe 2 qui fait partie intégrante du présent Règlement et sont remises au Greffe selon les modalités prescrites à l’article 9 du présent Règlement, *mutatis mutandis*. La demande de révision est communiquée à l’autre partie qui a 30 jours pour présenter ses observations. Le Tribunal décide si la demande de révision est recevable et, dans l’affirmative, il statue sur le fond. La décision portant révision est annexée au jugement révisé. Mention de la décision portant révision est faite en marge du jugement révisé.
4. En cas de demande de révision, le Tribunal détermine si une décision peut être rendue sur la base des pièces du dossier ou si une procédure orale est nécessaire. Toute procédure orale jugée nécessaire par le Tribunal dans le cadre d’une demande de révision est régie par les dispositions 15 à 18 du présent Règlement, *mutatis mutandis*.
5. Les demandes d’exécution sont présentées au Tribunal en utilisant le formulaire, dont le modèle figure à l’annexe 2 qui fait partie intégrante du présent Règlement et sont remises au greffe, *mutatis mutandis*, selon les modalités prescrites à l’article 9 du présent Règlement. La demande d’exécution est communiquée au Secrétaire Général qui a 30 jours pour présenter ses observations. Le Tribunal décide si la demande d’exécution est recevable.
6. Le Tribunal statue sur les demandes par une décision ou par un jugement, selon le cas.

Article 25. Irrecevabilité manifeste des demandes de rectification, d’interprétation, de révision et d’exécution

1. Si le Président estime, dans un rapport motivé adressé aux juges du Tribunal, que la demande de rectification, d’interprétation, de révision ou d’exécution est manifestement irrecevable, et si ceux-ci ne soulèvent pas d’objections conformément à l’article 8 du Statut, le rapport est communiqué sans délai à la partie demanderesse, accompagné de la notification indiquant que la demande a été déclarée irrecevable.
2. La décision déclarant l’irrecevabilité manifeste de la demande est prise par ordonnance du Président.

Chapitre XI – Dispositions diverses

Article 26. Prolongation des délais

Le Tribunal ou, lorsqu’il ne siège pas, le Président peut prolonger les délais dont disposent les parties dans les procédures prévues par le présent Règlement.

Article 27. Dérogation aux dispositions du présent Règlement

Si l'une des parties allègue n'être pas en mesure de se conformer aux dispositions du présent Règlement, le Tribunal peut l'en dispenser si cette dérogation n'affecte pas la bonne administration de la justice.

Article 28. Questions non prévues par le présent Règlement

Toutes les questions non prévues dans le présent Règlement sont réglées par une décision du Tribunal ou, lorsque celui-ci ne siège pas, par une décision du Président qui ne vaut que pour l'espèce.

Chapitre XII – Dispositions finales

Article 29. Application et entrée en vigueur du présent Règlement

1. Le présent Règlement s'applique, *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.

2. Le présent Règlement s'applique aux recours inscrits au rôle du Tribunal à partir du 10 février 2023.

Annexe 1 : Formulaire de recours

Annexe 2 : Formulaire de demande de rectification, d'interprétation, de révision et d'exécution

Annexe 3 : Formulaire de demande de sursis à exécution

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 :

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 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

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) La procédure est en outre régie par l'article 12 du Statut du Tribunal. :

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 :

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 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 :