ADMINISTRATIVE TRIBUNAL
TRIBUNAL ADMINISTRATIF

COUNCIL OF EUROPE
CONSEIL DE L'EUROPE

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 10.4 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

J J M M A A A A

Lieu de naissance

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 conciliateurpar le requérant, 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 la laquelle la procédure de conciliation est considérée comme ayant échoué :

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 10.4 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