



Système de gestion des affaires

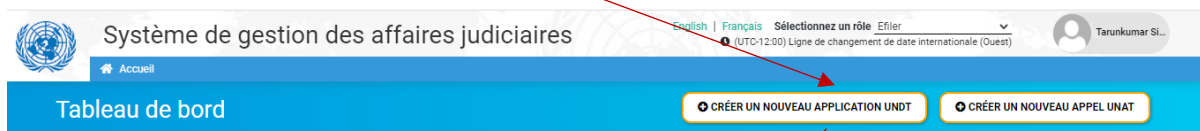
Déposer une demande en ligne



1 Déposer une requête en ligne auprès du Tribunal du contentieux administratif

Pour déposer une requête en ligne auprès du Tribunal du contentieux administratif, l'utilisateur(trice) doit suivre les étapes suivantes.

Cliquer sur le bouton « Créer une nouvelle requête UNDT » dans le tableau de bord.



L'utilisateur(trice) accède à un écran où, parmi les options proposées, il(elle) précise sa qualité et indique le type de requête qu'il(elle) souhaite déposer.

Sélectionner l'option qui convient et choisir le type de requête dans la liste déroulante, puis cliquer sur « Continuer ».



L'utilisateur(trice) accède au formulaire de requête permettant de saisir le Tribunal du contentieux administratif. **Nombre de champs à remplir obligatoirement**



La requête comprend plusieurs sections indiquées à gauche de l'écran dans le menu réductible. L'utilisateur(trice) peut cliquer sur telle ou telle section pour y accéder directement.

Le menu de gauche indique également le nombre de champs qu'il est obligatoire de renseigner.

Les boutons flottants « Enregistrer comme brouillon » et « Soumettre le formulaire » permettent à l'utilisateur(trice) d'exécuter immédiatement ces deux actions. L'utilisateur(trice) peut quitter le formulaire en cliquant sur le bouton flottant « Annuler ».

Informations sur la partie requérante : Dans cette section, la partie requérante renseigne les informations à caractère personnel (nom, âge, sexe, etc.).





Statut d'emploi : Dans cette section, la partie requérante donne des informations sur son emploi en complétant les champs prédéfinis à partir des choix proposés dans les listes déroulantes.

Entité ayant pris la décision contestée : L'utilisateur(trice) sélectionne dans la liste déroulante l'entité du système des Nations Unies et l'unité administrative ayant pris la décision contestée.

Coordonnées de la partie requérante : Dans cette section, la partie requérante fournit ses coordonnées (adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone, etc.).



Manuel d'utilisation

Représentant légal : Dans cette section, la partie requérante indique si elle est représentée et, le cas échéant, précise l'identité de son conseil et l'État dans lequel il exerce.

Si la partie requérante est représentée par un conseil du Bureau de l'aide juridique au personnel, elle indique dans le formulaire l'antenne du Bureau dont il s'agit.

La partie requérante peut indiquer le nom de plusieurs conseils.

Télécharger des documents : Dans cette section, l'utilisateur(trice) télécharge les pièces justificatives à l'appui de sa requête.

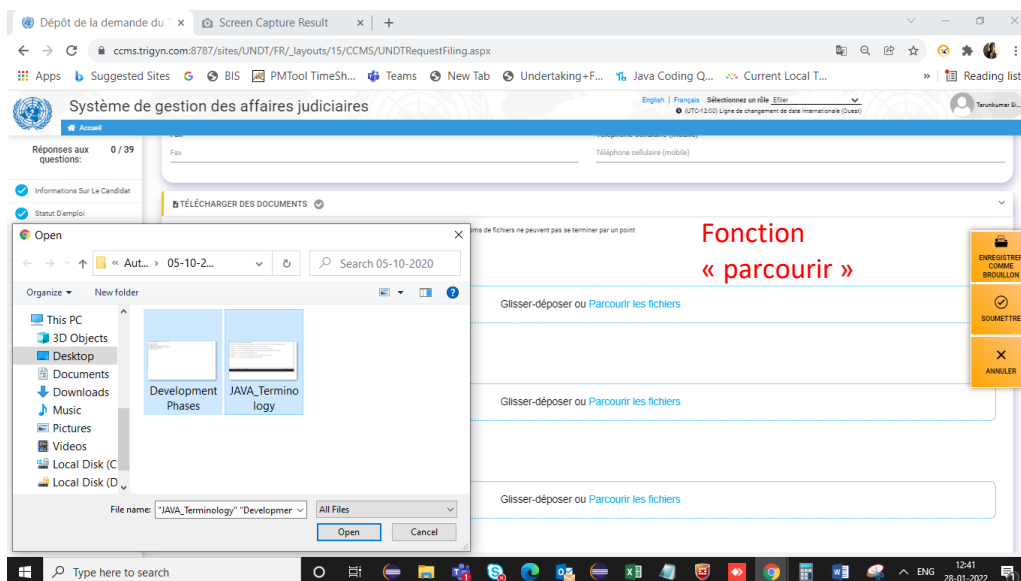
Il convient de télécharger les documents dans la bonne catégorie (Document principal, Copie de la décision contestée, etc.).

Pour déposer les documents, l'utilisateur(trice) peut utiliser la fonction « parcourir » ou la fonction « glisser-déposer ».

Il est possible de déposer plusieurs fichiers en même temps en utilisant ces deux fonctions.

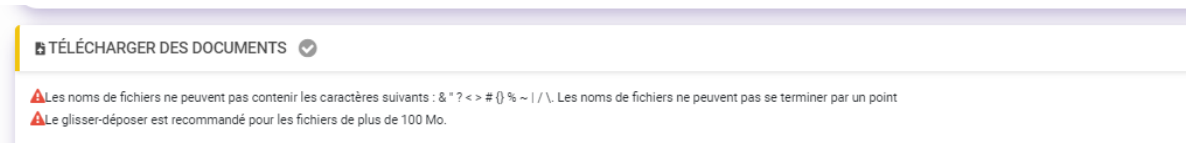


Manuel d'utilisation

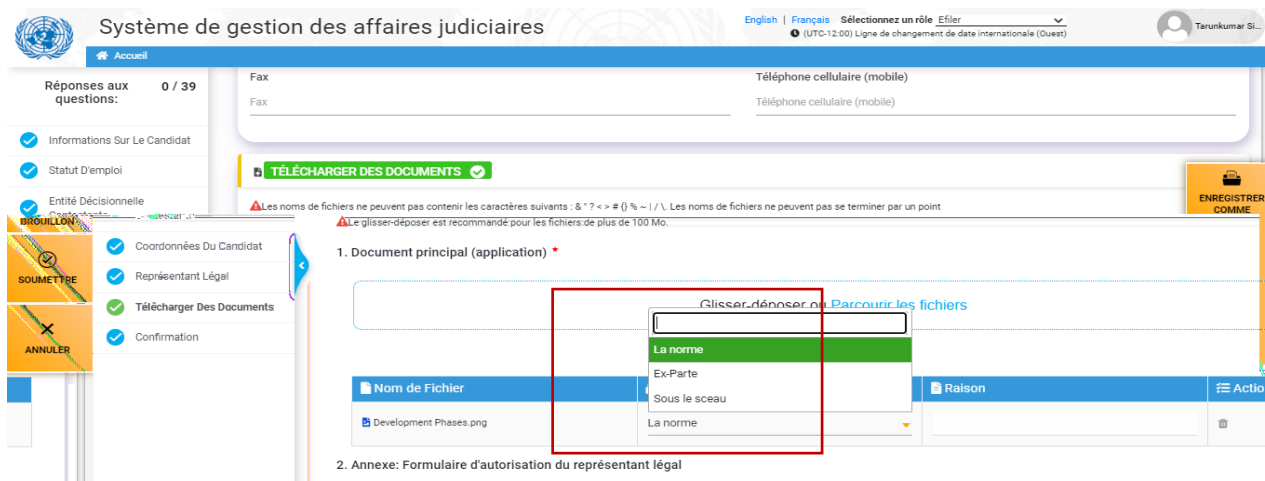


Contraintes de téléchargement : certaines extensions ne sont pas acceptées (exe, ps1, etc.) ; le fichier ne doit pas dépasser 1,2 Go. En cas d'échec du téléchargement, l'utilisateur(trice) en est informé(e).

Il est recommandé d'utiliser la fonction « glisser-déposer » pour les fichiers de plus de 100 Mo.



Indiquer le niveau de confidentialité du document en choisissant l'une des options de la liste déroulante.





Si l'utilisateur(trice) choisit « ex parte », il(elle) doit expliquer pourquoi dans le champ « Raison ».

[N. B. : Les documents soumis aux règles normales de confidentialité seront mis à la disposition de la partie requérante et de la partie défenderesse. Tout document classé « ex parte » sera examiné par le Greffe. Si le Greffe approuve cette classification, le document ne sera pas mis à la disposition des autres parties. Si le Greffe rejette cette classification, le document relèvera des règles normales de confidentialité et sera mis à la disposition de la partie requérante et de la partie défenderesse.]

L'utilisateur(trice) peut supprimer tout document téléchargé par erreur ou inutile en cliquant sur l'icône de la corbeille. Le document sera supprimé et ne fera pas partie de la requête.

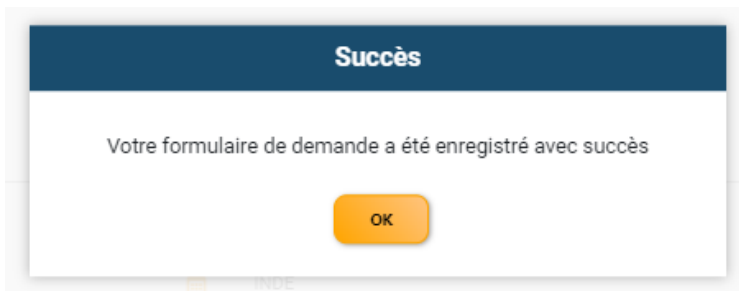
Confirmation : Dans cette section, l'utilisateur(trice) certifie l'exactitude des renseignements communiqués et l'authenticité des documents fournis en cochant la case puis soumet le formulaire.

Après avoir cliqué sur Soumettre, l'utilisateur(trice) reçoit un message de confirmation.



S'il(elle) ne souhaite pas cliquer sur « Soumettre », l'utilisateur(trice) peut choisir d'enregistrer le formulaire partiellement rempli en cliquant sur le bouton « Enregistrer comme brouillon ».

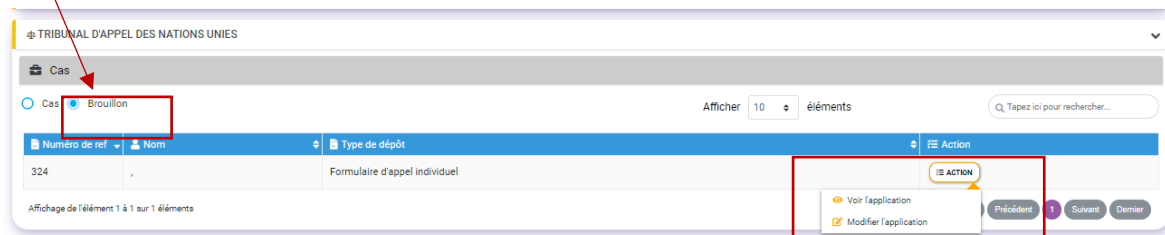
Un message s'affiche pour indiquer à l'utilisateur(trice) que le formulaire a bien été enregistré.





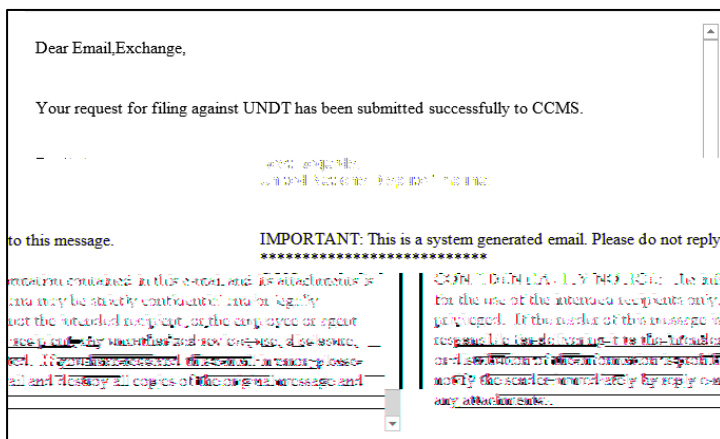
Manuel d'utilisation

L'utilisateur(trice) peut accéder au formulaire sauvegardé partiellement rempli à partir de la section Brouillon du tableau de bord. Sélectionner l'option Brouillon sur le tableau de bord.

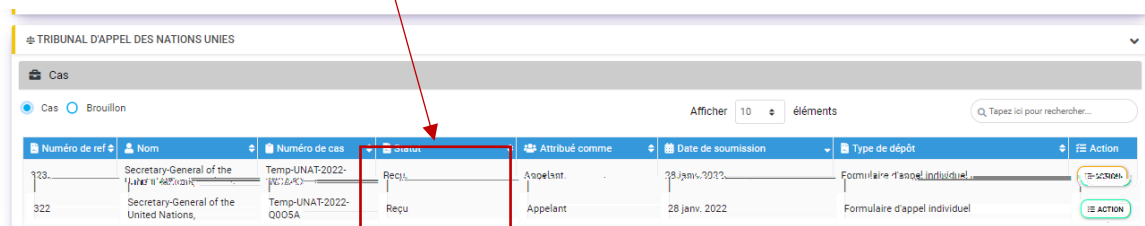


Dans la colonne Action de la page affichant les brouillons, sélectionner « Modifier la requête » et continuer à remplir le formulaire.

Une fois que l'utilisateur(trice) a terminé de créer sa requête, il(elle) reçoit un courriel de confirmation.



Le statut de la requête est « Reçue » jusqu'à ce que le Greffe accepte le dossier.

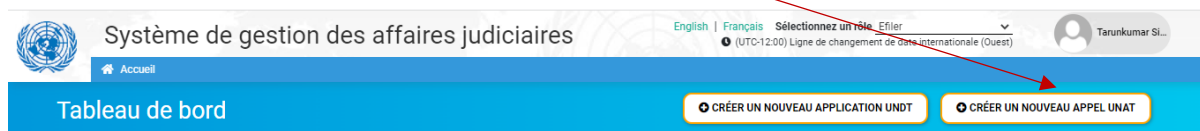




2 Déposer une requête en ligne auprès du Tribunal d'appel

Selon une procédure semblable à celle décrite dans la section précédente, l'utilisateur(trice) peut former un recours en ligne auprès du Tribunal d'appel en suivant les étapes suivantes.

Cliquer sur le bouton « Créer un nouvel appel UNAT » dans le tableau de bord.



L'utilisateur(trice) accède à un écran où, parmi les options proposées, il(elle) précise sa qualité et indique le type d'appel qu'il(elle) souhaite former.

L'utilisateur(trice) saisit le Tribunal d'appel en son nom propre ou au nom d'une organisation:

Particulier	Organisation
<p>DÉPOSER UNE NOUVELLE REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL D'APPEL DES NATIONS UNIES</p> <p>La partie déposante est *</p> <p><input checked="" type="radio"/> Individuel <input type="radio"/> Organisation</p> <p>Qui dépose cette demande? *</p> <p>Sélectionnez la demande de dépôt</p> <p>Sélectionnez le type de dépôt *</p> <p>Type de classement</p> <p>CONTINUER</p>	<p>DÉPOSER UNE NOUVELLE REQUÊTE AUPRÈS DU TRIBUNAL D'APPEL DES NATIONS UNIES</p> <p>La partie déposante est *</p> <p><input type="radio"/> Individuel <input checked="" type="radio"/> Organisation</p> <p>Sélectionnez le type de dépôt *</p> <p>Formulaire d'appel individuel</p> <p>Formulaire d'appel individuel explique quel est le type de dépôt et quels documents ou fichiers doivent être téléchargés pour le type de dépôt correspondant.</p> <p>CONTINUER</p>

Lorsqu'il(elle) souhaite faire appel en son nom propre, l'utilisateur(trice) est dirigé(e) vers un deuxième formulaire, qui contient les sections suivantes :

Nombre de champs à remplir obligatoirement

Le formulaire d'appel comprend plusieurs sections indiquées à gauche de l'écran dans le menu réductible. L'utilisateur(trice) peut cliquer sur telle ou telle section pour y accéder directement.

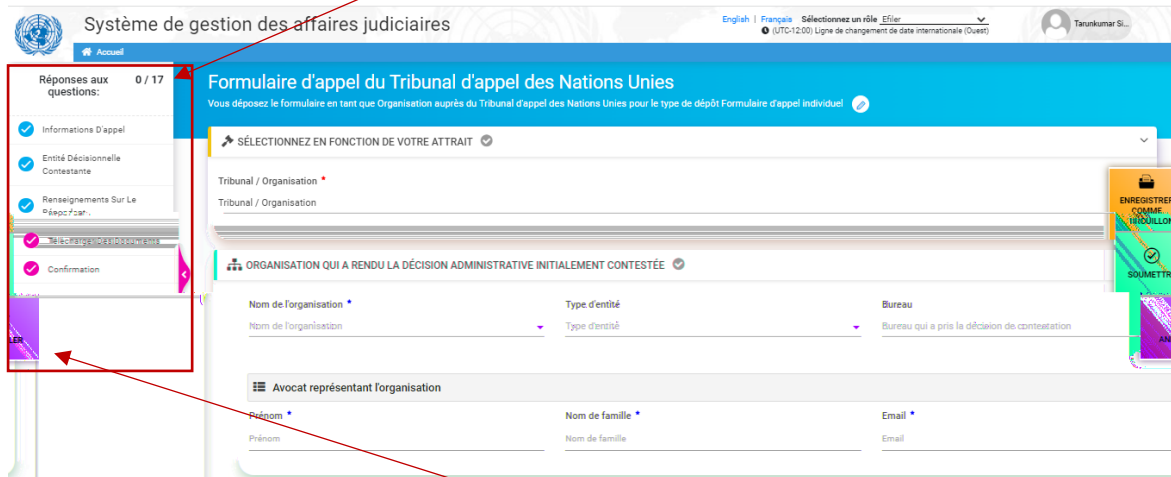


Le menu de gauche indique également le nombre de champs qu'il est obligatoire de renseigner.

Les boutons flottants « Enregistrer comme brouillon » et « Soumettre le formulaire » permettent à l'utilisateur(trice) d'exécuter immédiatement ces deux actions. L'utilisateur(trice) peut quitter le formulaire en utilisant le bouton flottant « Annuler ».

Lorsqu'il(elle) souhaite faire appel au nom d'une organisation, l'utilisateur(trice) est dirigé(e) vers un deuxième formulaire, qui contient les sections suivantes :

Nombre de champs à remplir obligatoirement

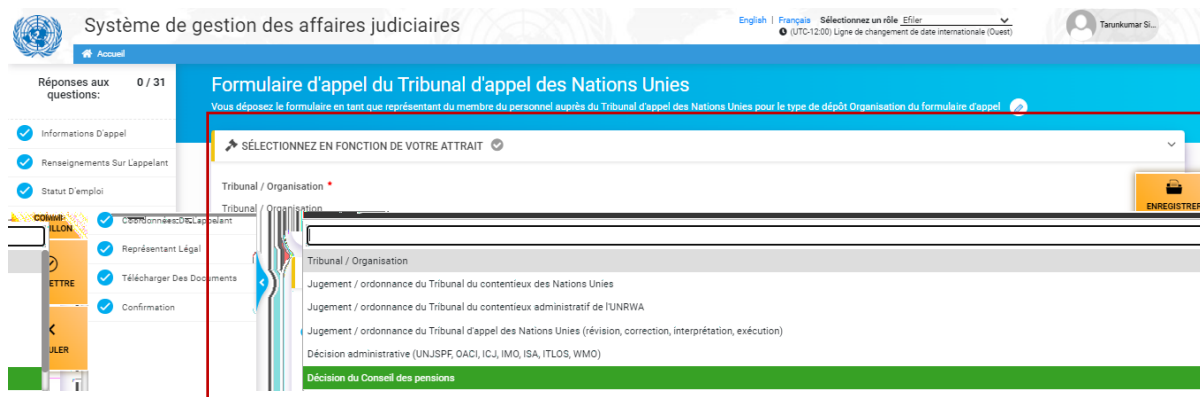


Le formulaire d'appel comprend plusieurs sections indiquées à gauche de l'écran dans le menu réductible. L'utilisateur(trice) peut cliquer sur telle ou telle section pour y accéder directement.

Le menu de gauche indique également le nombre de champs qu'il est obligatoire de renseigner.

Les boutons flottants « Enregistrer comme brouillon » et « Soumettre le formulaire » permettent à l'utilisateur(trice) d'exécuter immédiatement ces deux actions. L'utilisateur(trice) peut quitter le formulaire en utilisant le bouton flottant « Annuler ».

Renseignements sur l'appel : Cette section doit être remplie quelle que soit la partie appelante (particulier ou organisation). Sélectionner l'option qui convient dans le menu déroulant Tribunal/Organisation.



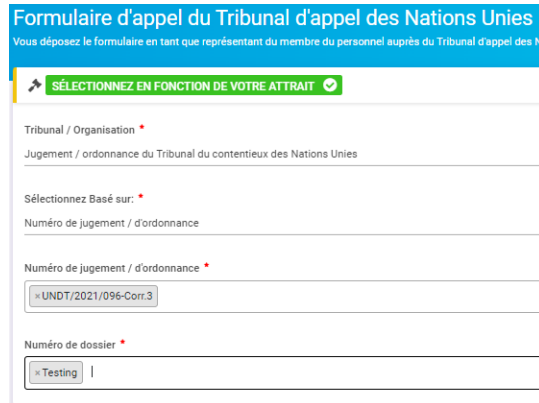


Sélectionner le type de décision attaquée. L'utilisateur(trice) doit choisir l'une des options suivantes :
Dans le champ « Tribunal/Organisation », l'utilisateur(trice) a la possibilité de sélectionner l'option « Jugement/ordonnance du Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies », comme indiqué ci-dessous.



Si l'utilisateur(trice) sélectionne ensuite « Numéro de jugement/d'ordonnance », l'application l'aide à rechercher dans les ordonnances et jugements et à sélectionner le numéro de dossier (numéro d'affaire) correspondant. Inversement, s'il(elle) sélectionne « Numéro de dossier », l'application l'aide à retrouver le numéro de jugement ou d'ordonnance correspondant.

L'utilisateur(trice) a également la possibilité de saisir directement dans l'un ou l'autre champs le numéro de dossier ou le numéro de jugement ou d'ordonnance si ces numéros n'apparaissent pas dans l'application.





L'utilisateur(trice) peut sélectionner plusieurs éléments dans les champs « Numéro de jugement/d'ordonnance » et « Numéro de dossier ».

Formulaire d'appel du Tribunal d'appel des Nations Unies

Vous déposez le formulaire en tant que représentant du membre du personnel auprès du Tribunal d'appel des Nations Unies pour

SÉLECTIONNEZ EN FONCTION DE VOTRE ATTRAIT

Tribunal / Organisation *

Jugement / ordonnance du Tribunal du contentieux des Nations Unies

Sélectionnez Basé sur: *

Numéro de dossier

Numéro de dossier *

× 2022 × UNAT/2021/1

Numéro de jugement / d'ordonnance *

× 2021/UNAT/134 × 052 (2021) |

Informations sur la partie appelante

Si la partie appelante est un particulier, elle indique les renseignements à caractère personnel, les informations sur son emploi et ses coordonnées comme indiqué ci-dessous, en choisissant les mentions qui conviennent dans les listes déroulantes ou en saisissant les informations demandées dans les champs obligatoires.

RENSEIGNEMENTS SUR L'APPELANT

Le sexe *

Male Female

Prénom *

Deuxième nom

Nom de famille *

Date de naissance *

Nationalité *

Numéro d'index



Manuel d'utilisation

EMPLI DU FONCTIONNAIRE STATUT AU MOMENT DE LA DÉCISION ATTAQUÉE INITIALE

Type de rendez-vous *	Qualité *	Niveau *
Type de rendez-vous	Qualité	Niveau
Étape *	Région du lieu d'affectation *	Entité d'emploi des Nations Unies *
Étape	Région du lieu d'affectation	Entité d'emploi des Nations Unies
Type d'entité *	Bureau de l'emploi *	
Type d'entité	Bureau de l'emploi	

COORDONNÉES DE L'APPELANT

Adresse mail *		
Adresse mail		
Adresse électronique *	Fax	Téléphone fixe *
Adresse électronique	Fax	Téléphone fixe
Téléphone de travail *	Téléphone cellulaire (mobile) *	
Téléphone de travail	Téléphone cellulaire (mobile)	

Saisir les informations concernant le représentant légal.

REPRÉSENTANT DE L'APPELANT

Appelant / membre du personnel représenté par *		
Appelant / membre du personnel représenté par		
Juridiction nationale dans laquelle le conseil est autorisé à exercer		
Juridiction nationale dans laquelle le conseil est autorisé à exercer		
Prénom du conseil	Nom du conseil	Adresse mail
Prénom du conseil	Nom du conseil	Adresse mail
Adresse électronique	Téléphone de travail	Téléphone cellulaire (mobile)
Adresse électronique	Téléphone de travail	Téléphone cellulaire (mobile)

Informations sur l'organisation

Si la partie appelante est une organisation, elle renseigne les champs relatifs à l'organisation qui a rendu la décision contestée et ceux relatifs à la partie intimée, en choisissant les mentions qui conviennent dans les listes déroulantes ou en saisissant les informations demandées dans les champs obligatoires.

ORGANISATION QUI A RENDU LA DÉCISION ADMINISTRATIVE INITIALEMENT CONTESTÉE

Nom de l'organisation *	Type d'entité	Bureau
Nom de l'organisation	Type d'entité	Bureau qui a pris la décision de contestation

Avocat représentant l'organisation

Prénom *	Nom de famille *	Email *
Prénom	Nom de famille	Email



Manuel d'utilisation

RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉPONDANT

Le sexe *

Male Female

Prénom *

Deuxième nom

Nom de famille *

Date de naissance

Nationalité

Numéro d'index

Adresse électronique

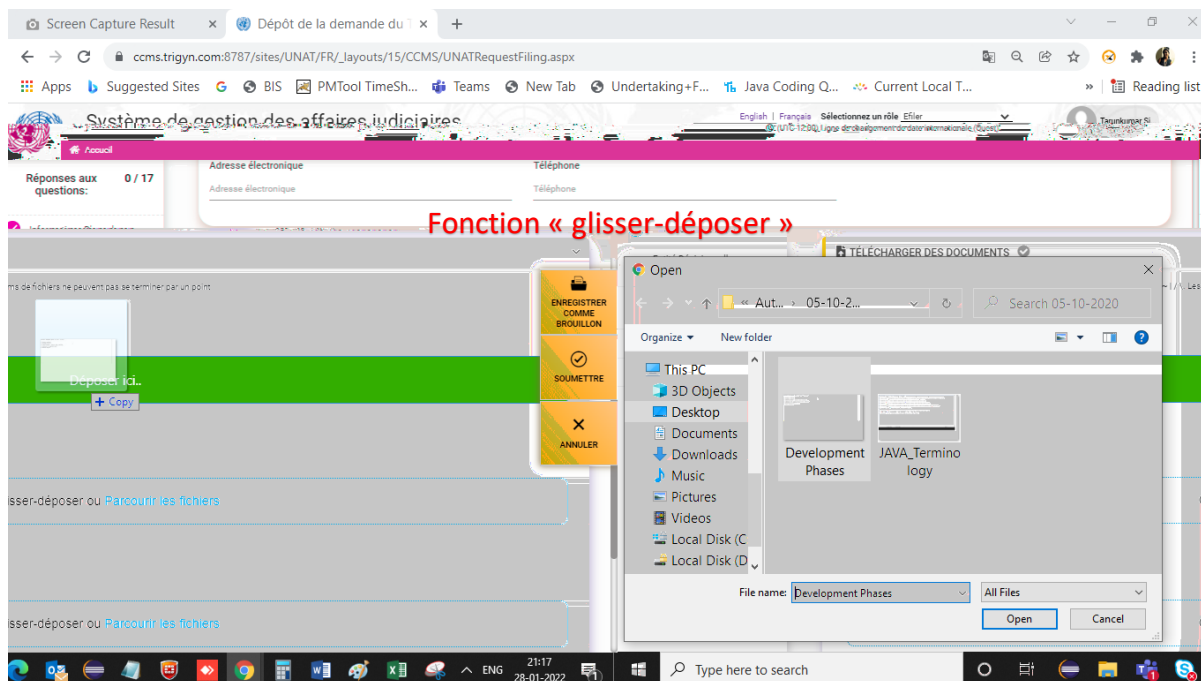
Téléphone

Télécharger des documents : Dans cette section, l'utilisateur(trice) télécharge les pièces justificatives à l'appui de son recours.

Il convient de télécharger les documents dans la bonne catégorie (Document principal, Annexes, etc.).

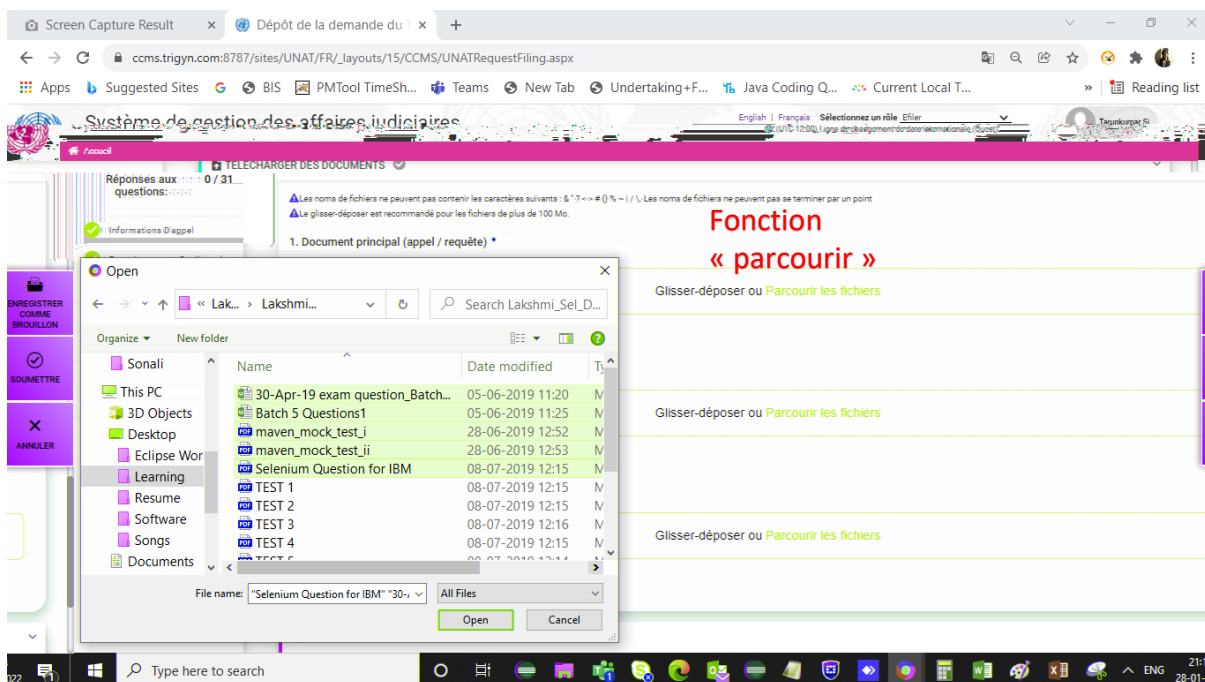
Pour déposer les documents, l'utilisateur(trice) peut utiliser la fonction « parcourir » ou la fonction « glisser-déposer ».

Il est possible de déposer plusieurs fichiers en même temps en utilisant les deux fonctions.



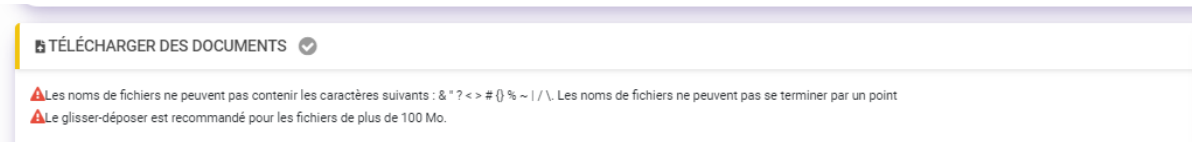


Manuel d'utilisation

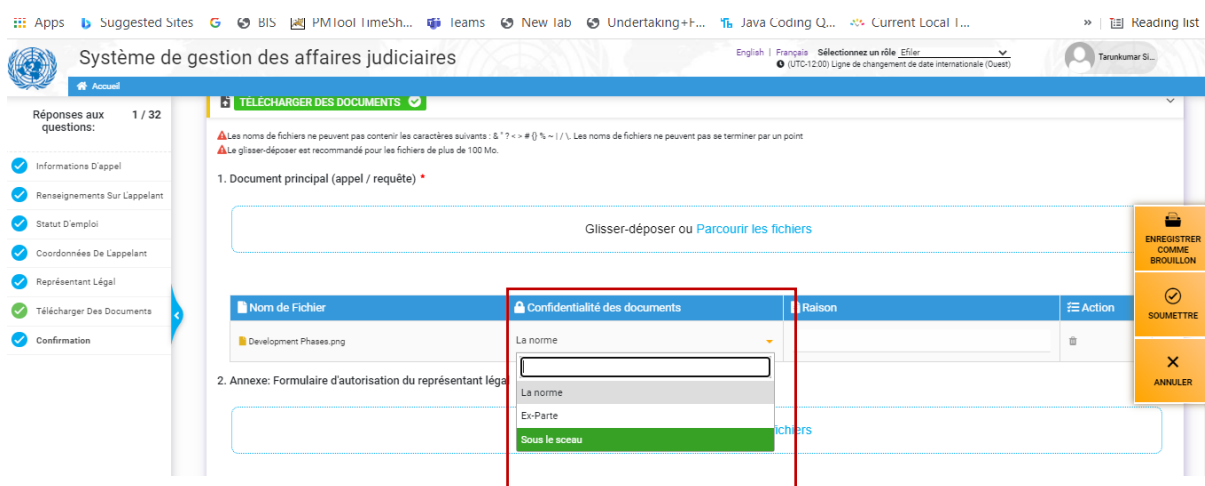


Contraintes de téléchargement : certaines extensions ne sont pas acceptées (exe, ps1, etc.) ; le fichier ne doit pas dépasser 1,2 Go. En cas d'échec du téléchargement, l'utilisateur(trice) en est informé(e).

Il est recommandé d'utiliser la fonction « glisser-déposer » pour les fichiers de plus de 100 Mo.



Indiquer le niveau de confidentialité du document en choisissant l'une des options de la liste déroulante.





Si l'utilisateur(trice) choisit « ex parte », il(elle) doit expliquer pourquoi dans le champ « Raison ».

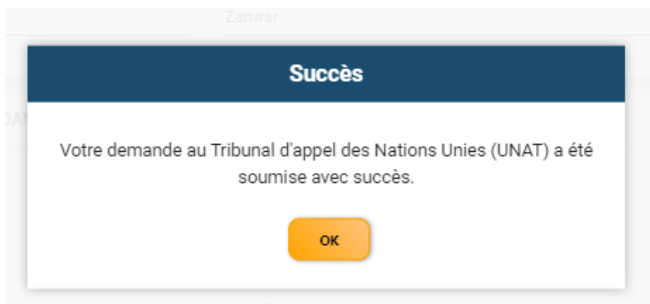
[N. B. : Les documents soumis aux règles normales de confidentialité seront mis à la disposition de la partie appelante et de la partie intimée. Tout document classé « ex parte » sera examiné par le Greffe. Si le Greffe approuve cette classification, le document ne sera pas mis à la disposition des autres parties. Si le Greffe rejette cette classification, le document relèvera des règles normales de confidentialité et sera mis à la disposition de la partie appelante et de la partie intimée.]

L'utilisateur(trice) peut supprimer tout document téléchargé par erreur ou inutile en cliquant sur l'icône de la corbeille. Le document sera supprimé et ne fera pas partie du recours.

Confirmation : Dans cette section, l'utilisateur(trice) certifie l'exactitude des renseignements communiqués et l'authenticité des documents fournis en cochant la case puis soumet le formulaire.

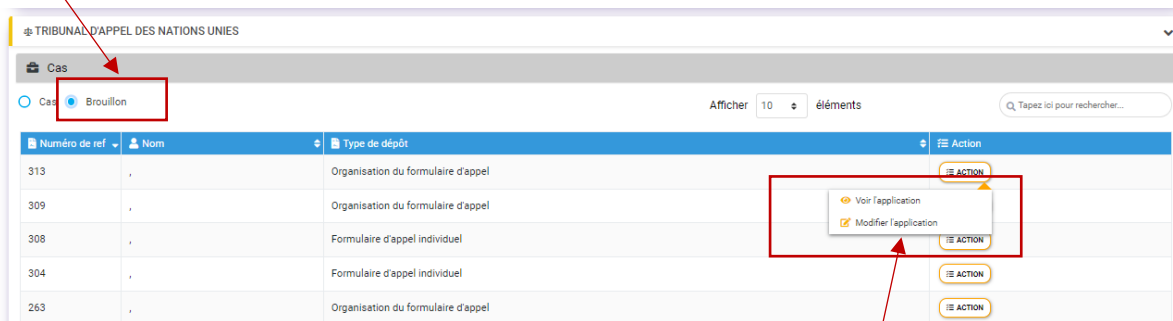


Après avoir cliqué sur Soumettre, l'utilisateur(trice) reçoit un message de confirmation.



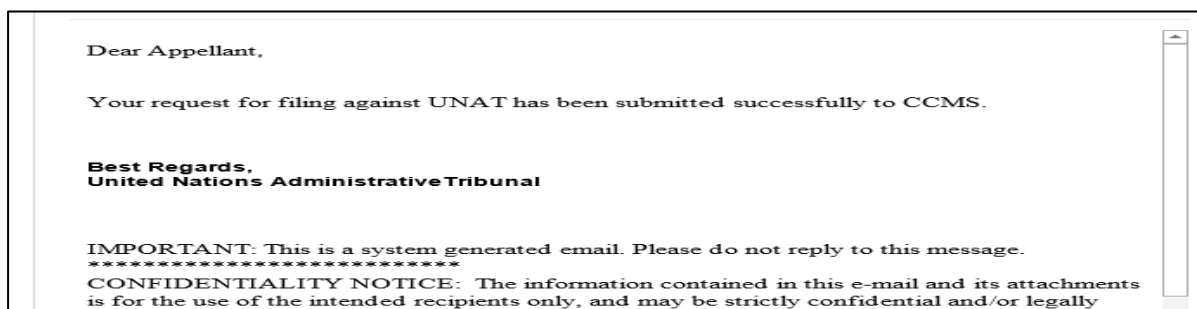
S'il(Si elle) ne souhaite pas cliquer sur « Soumettre », l'utilisateur(trice) peut choisir d'enregistrer le formulaire partiellement rempli en cliquant sur le bouton « Enregistrer comme brouillon ».

L'utilisateur(trice) peut accéder au formulaire sauvegardé partiellement rempli à partir de la section Brouillon du tableau de bord. Sélectionner l'option Brouillon sur le tableau de bord.

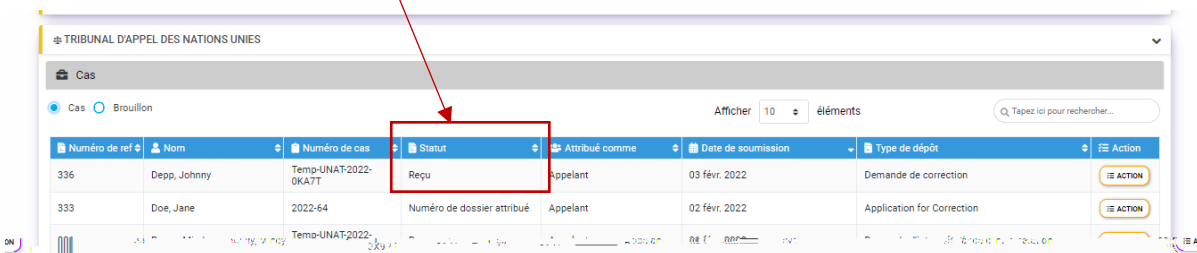


Dans la colonne Action de la page affichant les brouillons, sélectionner « Modifier la requête » et continuer à remplir le formulaire.

Une fois que l'utilisateur(trice) a terminé de créer sa requête, il(elle) reçoit un courriel de confirmation.



Le statut de la requête est « Reçu » jusqu'à ce que le Greffe accepte le dossier.





3 Afficher le détail d'une affaire

En se connectant à l'application, l'utilisateur(trice) peut visualiser sur le tableau de bord la liste des affaires et effectuer telle ou telle action.

The screenshot shows the 'Tableau de bord' (Dashboard) for the 'UN TRIBUNAL DU CONTENTIEUX' and 'TRIBUNAL D'APPEL DES NATIONS UNIES'. Both tables list cases with columns for reference number, name, case number, registration, status, assigned as, submission date, and type of deposit. The 'Action' column contains buttons labeled 'ACTION'. Red boxes highlight these buttons for specific cases, with red arrows pointing to the detailed action menus shown below.

Dans la colonne Action, diverses actions sont possibles en fonction du statut de la requête.

Actions possibles (UNDT)

Actions possibles (UNAT)

- Voir l'application
- Afficher les documents
- Déposer une soumission
- Déposer une soumission au groupe
- Demander une audience
- Demander une audience pour une affaire de groupe

- Voir l'application
- Afficher les documents
- Déposer une soumission
- Déposer une soumission au groupe



Chacune de ces actions est décrite ci-dessous.

Fonction de l'interface	Tribunal	Description de l'action	Conditions
Voir la requête	Tribunal du contentieux administratif et Tribunal d'appel	Ouvrir la requête en mode affichage	Action ouverte à tous les utilisateurs, quel que soit le statut de l'affaire
Voir les documents	Tribunal du contentieux administratif et Tribunal d'appel	Ouvrir la page contenant toutes les pièces justificatives	Action ouverte à tous les utilisateurs, quel que soit le statut de l'affaire
Déposer des écritures	Tribunal du contentieux administratif et Tribunal d'appel	Déposer des écritures dans une affaire existante	Action possible seulement une fois que l'affaire a été acceptée par le Greffe
Demander une audience	Tribunal du contentieux administratif	Ouvrir la fenêtre où l'utilisateur(trice) certifie l'exactitude des informations fournies	Action possible seulement une fois que l'affaire a été acceptée par le Greffe
Déposer des écritures dans une affaire groupée	Tribunal du contentieux administratif et Tribunal d'appel	Déposer des écritures dans une affaire groupée	Action possible seulement si l'affaire fait partie d'une affaire groupée
Demander une audience dans une affaire groupée	Tribunal du contentieux administratif	Ouvrir la fenêtre où l'utilisateur(trice) certifie l'exactitude des informations fournies	Action possible seulement si l'affaire fait partie d'une affaire groupée



Manuel d'utilisation

Système de gestion des affaires judiciaires

English | Français | Sélectionnez un rôle: Étler
 (UTC-12:00) Ligne de chargement de date internationale (Ouest) | Tarunkumar S.

Formulaire d'appel du Tribunal d'appel des Nations Unies

Le formulaire est envoyé par le représentant du membre du personnel pour le type de dépôt Répondre

2021-31 (Testing)

- Informations D'appel
- Renseignements Sur L'appelant
- Statut D'emploi
- Coordonnées De L'appelant
- Représentant Légal
- Télécharger Des Documents

SÉLECTIONNEZ EN FONCTION DE VOTRE ATTRAIT

Tribunal / Organisation	Jugement / ordonnance du Tribunal du contentieux des Nations Unies
Numéro de jugement / d'ordonnance	179 (NV/2021)
Numéro de dossier	UNDT/NV/2020/001

ANNULER

RENSEIGNEMENTS SUR L'APPELANT

Le sexe	Female
Prénom	IE
Deuxième nom	SonaliZanwar
Nom de famille	Testing
Date de naissance	27 Sep 2021
Nationalité	SAMOA AMÉRICAIN
Numéro d'index	1234567890

EMPLOI DU FONCTIONNAIRE STATUT AU MOMENT DE LA DÉCISION ATTAQUÉE INITIALE

Type de rendez-vous	Durée déterminée
Qualité	USG
Niveau	1
Étape	V
Région du lieu d'affectation	Amérique du Nord
Entité d'emploi des Nations Unies	Tribunaux
Type d'entité	C
Bureau de l'emploi	UNCCD

COORDONNÉES DE L'APPELANT

Adresse mail	LAtur
Adresse électronique	SonaliZanwar123@gmail.com
Fax	1234567890
Téléphone fixe	1234567890
Téléphone de travail	123456789
Téléphone cellulaire (mobile)	1234567890

REPRÉSENTANT DE L'APPELANT

Appelant / membre du personnel représenté par	Avocat OSLA
Succursale OSLA	Geneva
Jurisdiction nationale dans laquelle le conseil est autorisé à exercer	TEst
Prénom du conseil	sonali
Nom du conseil	sonali
Adresse mail	sonali
Adresse électronique	sonalzanwar123@gmail.com
Téléphone de travail	989898989
Téléphone cellulaire (mobile)	989898989

TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS

1. Document principal (appel / requête)

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison
13277284349945725.zip	la norme	IE request Filing-Browse
13277284349945725.zip	Ex-partie	IE request Filing-Browse
Display 0.PNG	la norme	IE request Filing-DragDrop

2. Annexe: Formulaire d'autorisation du représentant légal

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison
132772844685172158.zip	la norme	IE request Filing-Browse
132772844751102370.zip	la norme	IE request Filing-Browse
FileA_Submission_Document Meta data is maintained even after deleting file.PNG	la norme	IE request Filing-DragDrop

3. Annexe

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison
manage User_base.PNG	la norme	IE request Filing-DragDrop
Presentatoin1 (2).pptx	la norme	IE request Filing-Browse
T34_WebSecurity_TestCases_1.0_CCMS (1).docx	la norme	IE request Filing-Browse

LES NATIONS UNIES

Contact | droits d'auteur | Alerte à la fraude | Avis de confidentialité | Conditions d'utilisation

Formulaire UNAT pour un particulier



Manuel d'utilisation

Systeme de gestion des affaires judiciaires

English | Français | Sélectionnez un rôle: Éditer
● (UTC-12:00) Ligne de changement de date internationale (Ouest) | Taran Kumar S...

Formulaire d'appel du Tribunal d'appel des Nations Unies

Le formulaire est envoyé par le Organisation pour le type de dépôt Formulaire d'appel individuel

Temp-UNAT-2022-00054
(Secretary-General of the United Nations)

- Informations D'appel
- Entité Décisionnelle Contestante
- Renseignements Sur Le Répondant
- Télécharger Des Documents

SÉLECTIONNEZ EN FONCTION DE VOTRE ATTRAIT

Tribunal / Organisation	Jugement / ordonnance du Tribunal du contentieux des Nations Unies
Numéro de jugement / d'ordonnance	UNDT/2021/096-Corr.3
Numéro de dossier	2021

ORGANISATION QUI A RENDU LA DÉCISION ADMINISTRATIVE INITIALEMENT CONTESTÉE

Nom de l'organisation	Secretary-General of the United Nations
Type d'entité	Commissions régionales
Bureau	Other Agency/Fund/Programme/Other UN entity

Avocat représentant l'organisation

Prénom	Sonali
Nom de famille	Zanwar
Email	sonalizanwar123@gmail.com

RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉPONDANT

Le sexe	Female
Prénom	Sonali
Deuxième nom	
Nom de famille	Zanwar
Date de naissance	28 Jan 2022
Nationalité	
Numéro d'index	
Adresse électronique	
Téléphone	

TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS

1. Document principal (appel / requête)

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison
Development Phases.png	Ex-partie	EX

2. Annexe: Formulaire d'autorisation du représentant légal

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison
Aucune donnée disponible		

3. Annexe

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison
Aucune donnée disponible		

LES NATIONS UNIES

Contact | droits d'auteur | Alerte à la fraude | Avis de confidentialité | Conditions d'utilisation

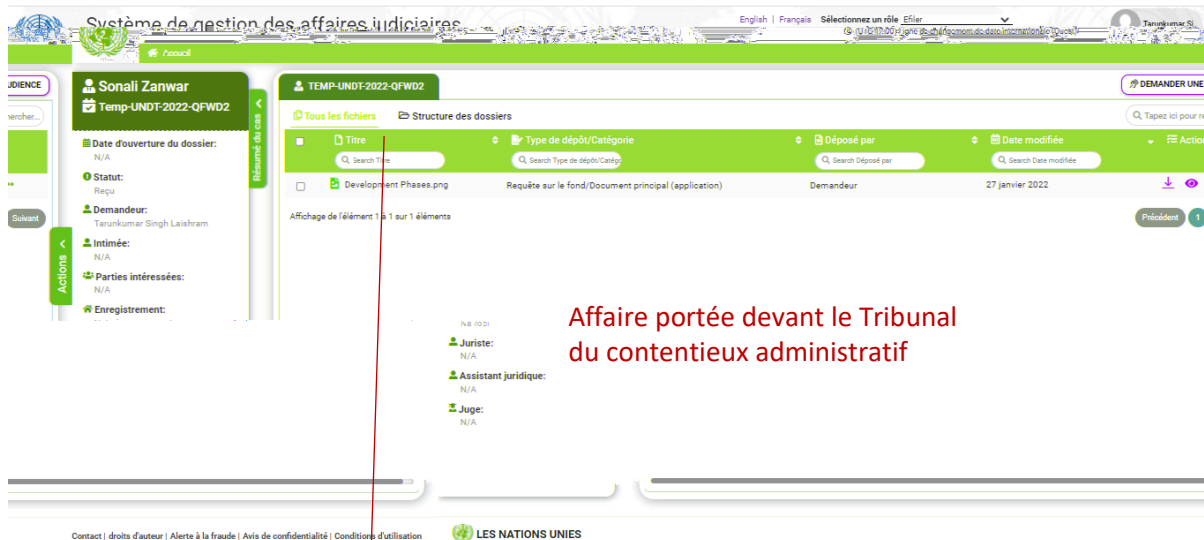
Formulaire UNAT pour une organisation





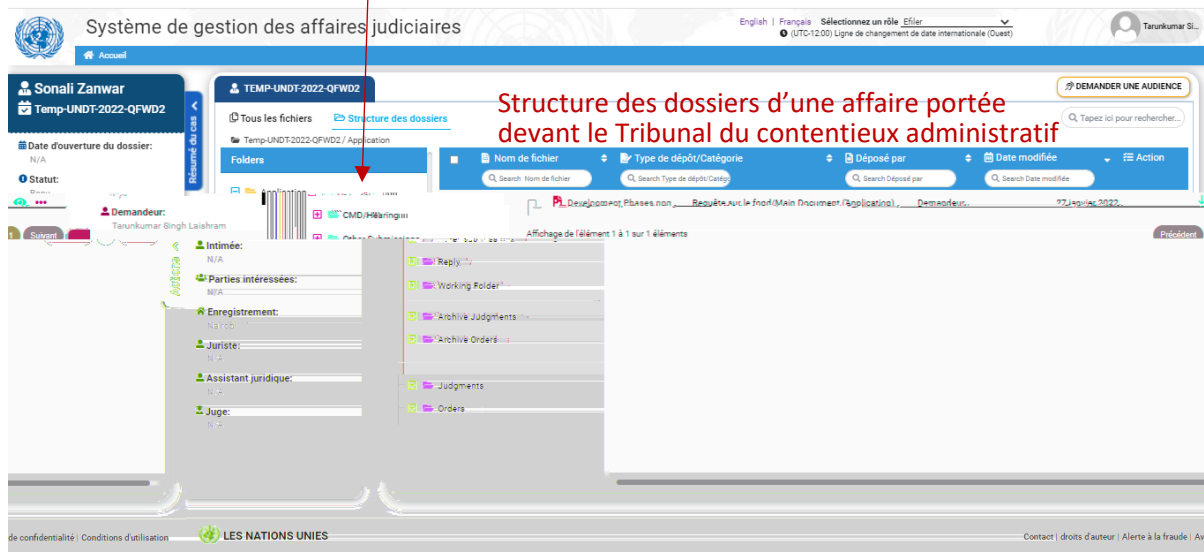
4 Voir les documents

On trouve dans cette section toutes les pièces téléchargées au moment du dépôt de la requête ainsi que les documents téléchargés au cours de la procédure.



Affaire portée devant le Tribunal du contentieux administratif

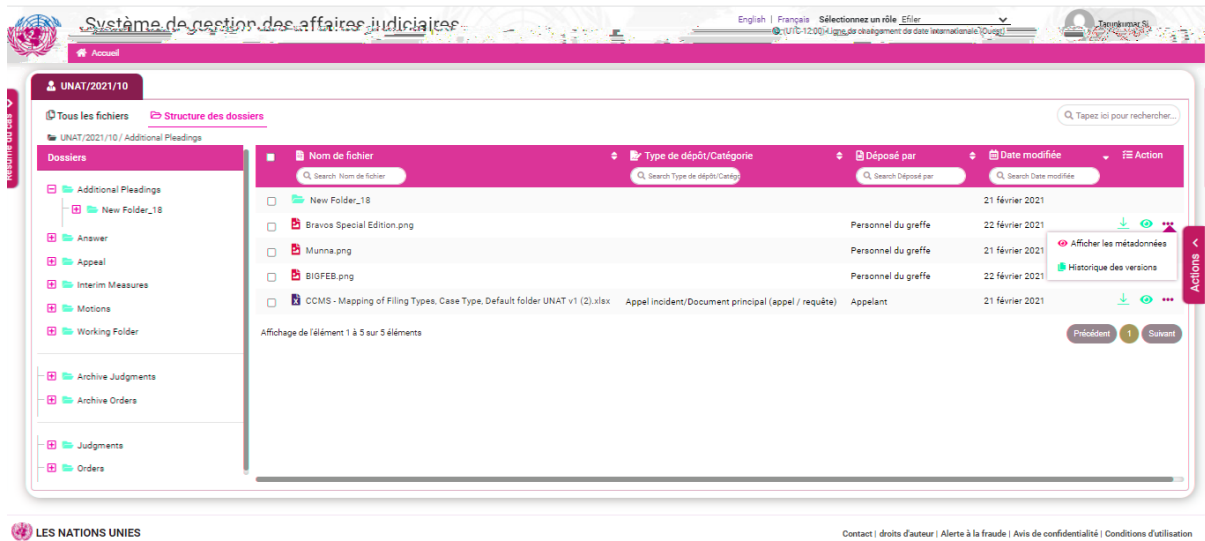
La fonction « Structure des dossiers » permet d'afficher la structure des dossiers. Pour chaque affaire, les dossiers sont organisés selon un modèle prédéfini.



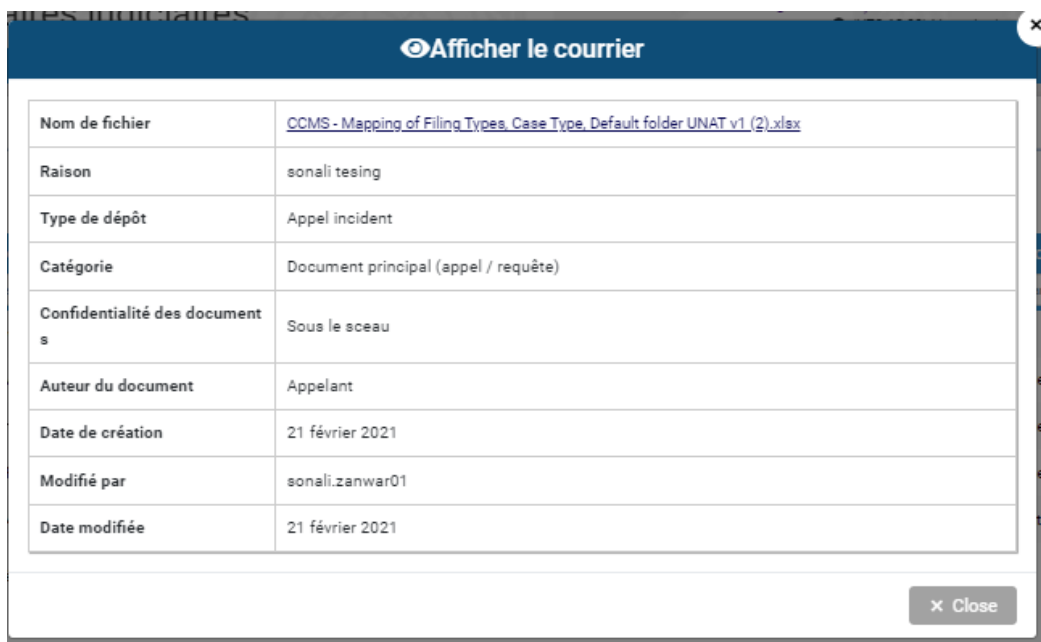
Structure des dossiers d'une affaire portée devant le Tribunal du contentieux administratif



Manuel d'utilisation



Afficher les métadonnées : Cette fonction permet d'afficher les informations concernant le fichier téléchargé (nom, format, niveau de confidentialité, utilisateur). Fonction utilisable pour les deux tribunaux.





Historique des versions : Cette fonction permet d'afficher les différentes versions du document et les modifications qui lui ont été apportées. Fonction utilisable pour les deux tribunaux.

Numéro de version	Nom	Type de dépôt	Raison	Catégorie	Confidentialité	Modifié par	Date modifiée
3.0		Appel incident	sonali teting	Document principal (Appel / Motion)	Under Seal	sonal.zanwar 01	21 Feb 2021
2.0				Document principal (Appel / Motion)		sonal.zanwar 01	21 Feb 2021
1.0						sonal.zanwar 01	21 Feb 2021

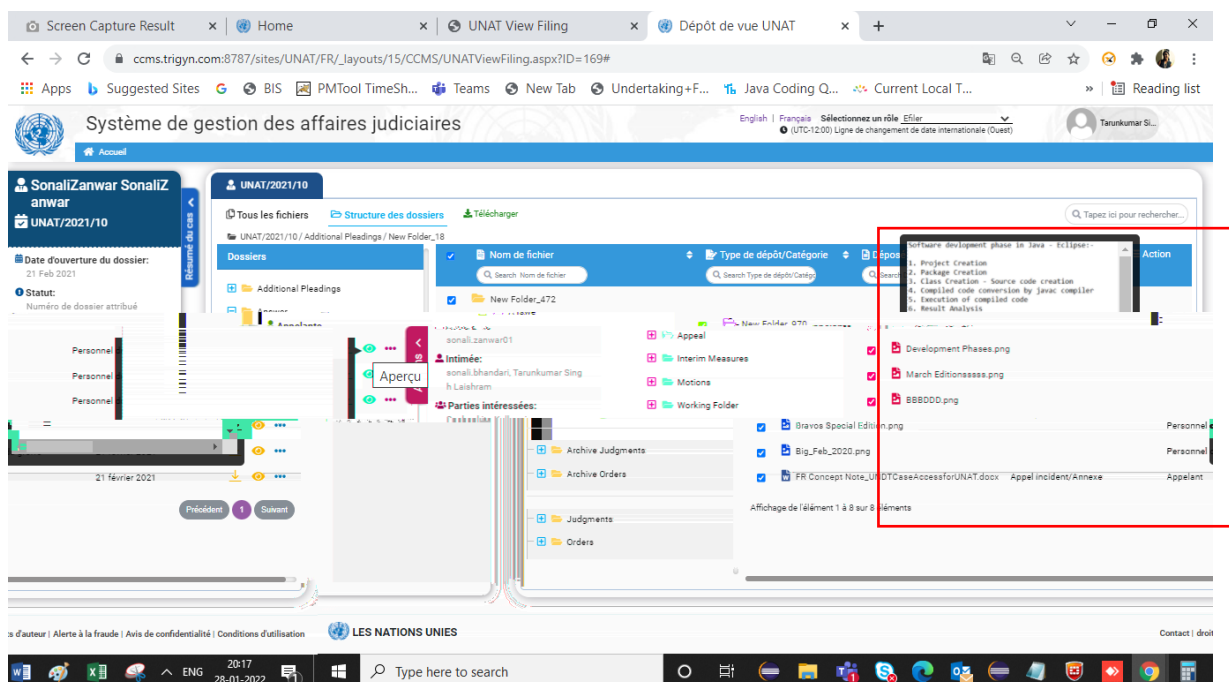
Télécharger des fichiers : L'utilisateur(trice) peut télécharger un fichier en cochant la case devant le nom dudit fichier (que ce soit dans le mode d'affichage Tous les fichiers ou dans l'affichage par dossiers), puis en cliquant sur l'icône Télécharger en haut de l'écran. L'utilisateur(trice) peut télécharger plusieurs fichiers à la fois. Fonction utilisable pour les deux tribunaux.

Conditions d'utilisation | LES NATIONS UNIES | Contact | droits d'auteur | Alerte à la fraude | Avis de confidentialité |



Manuel d'utilisation

Aperçu d'un fichier : L'utilisateur(trice) peut obtenir l'aperçu d'un fichier en cliquant sur l'icône en forme d'œil à côté de celui-ci. Fonction utilisable pour les deux tribunaux.



Affaire groupée : Si l'affaire fait partie d'une affaire groupée, l'utilisateur(trice) peut visualiser les pièces concernant tout le groupe et effectuer les mêmes actions que celles décrites précédemment. Pour ce faire, il(elle) doit cliquer sur l'onglet du numéro de l'affaire groupée en question. Fonction utilisable pour les deux tribunaux.





Manuel d'utilisation

The screenshot shows the 'Système de gestion des affaires judiciaires' interface. At the top, there are language options (English | Français) and a user profile for 'sonali@gmail'. The main content area displays a document list with columns for 'Titre', 'Type de dépôt/Catégorie', 'Déposé par', and 'Date modifiée'. A search bar is visible at the top right. Two red boxes highlight the search filters '2022-64' and 'UNAT/2022/G/31'. Below the screenshot, two white boxes with black text are connected to the highlighted filters by arrows: 'N° d'affaire UNAT' points to the first filter, and 'N° d'affaire groupée UNAT' points to the second filter.

Recherche de fichier : L'utilisateur(trice) peut rechercher un document en saisissant un mot clé dans le champ de recherche. Le document visé s'affichera. Fonction utilisable pour les deux tribunaux.

The screenshot shows the 'Système de gestion des affaires judiciaires' interface for user 'Sonali Zanwar'. The main content area displays a document list with columns for 'Titre', 'Type de dépôt/Catégorie', 'Déposé par', and 'Date modifiée'. A search bar is visible at the top right. A red box highlights the search bar. Below the screenshot, there is a footer with the text 'LES NATIONS UNIES' and 'Contact | droits d'auteur | Alerte à la fraude | Avis de confidentialité | Cond'.

Il est également possible de rechercher un document à partir de ses métadonnées (catégorie, titre, etc.), en saisissant un mot clé dans le champ de recherche de la colonne correspondante. Fonction utilisable pour les deux tribunaux.

The screenshot shows the 'Système de gestion des affaires judiciaires' interface for user 'sonali@gmail'. The main content area displays a document list in 'Tous les fichiers' mode. The search bar is highlighted with a red box. Below the screenshot, there is a footer with the text 'LES NATIONS UNIES' and 'Contact | droits d'auteur | Alerte à la fraude | Avis de confidentialité | Cond'.

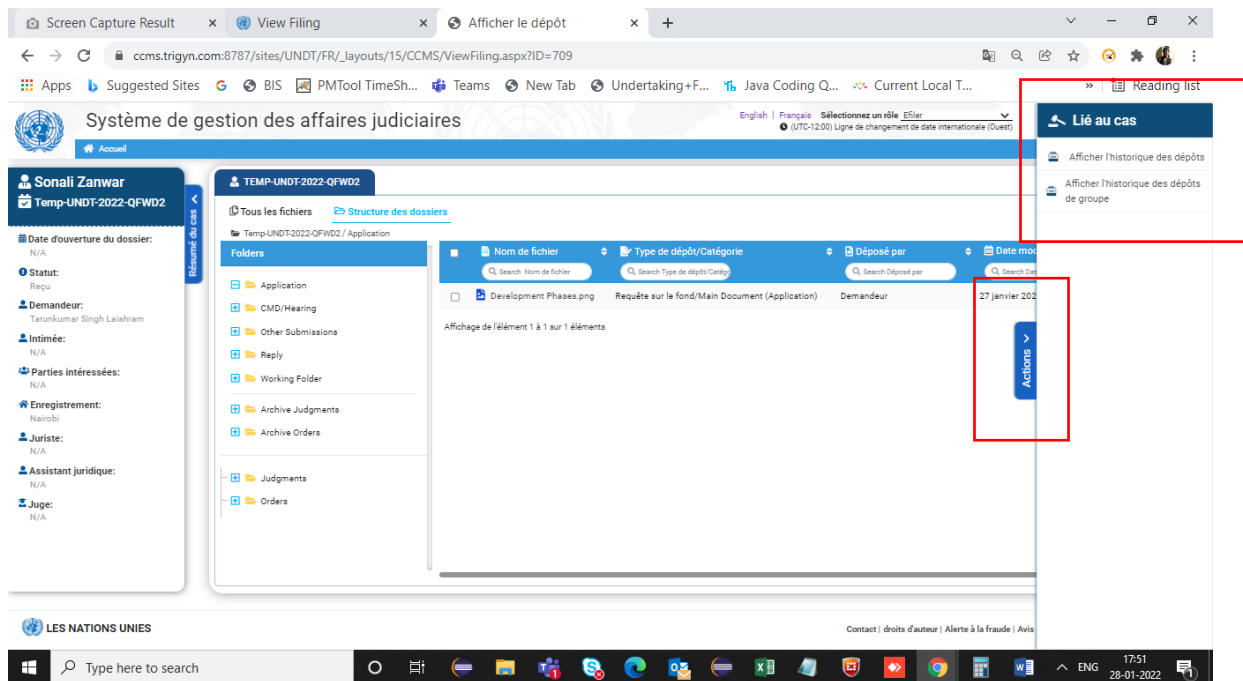
La recherche est possible dans le mode d'affichage Tous les fichiers comme dans l'affichage par dossiers.



Onglet Actions : L'utilisateur(trice) a la possibilité de visualiser toutes les écritures déposées dans une affaire ou une affaire groupée (si l'affaire fait partie d'une affaire groupée).

N. B. :

- L'utilisateur(trice) ne peut voir que les documents auxquels l'accès lui a été accordé.
- Fonction utilisable pour les deux tribunaux.
- L'utilisateur ne peut utiliser la fonction Afficher l'historique des dépôts de groupe que si son affaire fait partie d'une affaire groupée.



Quand l'utilisateur(trice) clique sur « Afficher l'historique des dépôts », la page de l'historique des dépôts s'affiche. L'utilisateur(trice) peut revenir à la page des documents en cliquant sur le bouton « Aller au dossier de cas ».

Sur la page de l'historique des dépôts, l'utilisateur(trice) peut voir les renseignements suivants : Type de dépôt, Nom du fichier, Déposé par, Date de dépôt.





Manuel d'utilisation

Quand l'utilisateur clique sur « Afficher l'historique des dépôts de groupe », la page de l'historique des dépôts de groupe s'affiche. L'utilisateur(trice) peut revenir à la page des documents en cliquant sur le bouton « Aller au dossier de cas ».

Sur la page de l'historique des dépôts de groupe, l'utilisateur(trice) peut voir les renseignements suivants : Type de dépôt, Nom du fichier, Déposé par, Date de dépôt.

The screenshot shows the 'Historique de classement' page. At the top, there is a navigation bar with the system name, language options (English, français), and a user profile. A red box highlights a button labeled 'ALLER AU DOSSIER DE CAS'. Below the navigation bar, the page title is 'Historique de classement' with a sub-header 'Affichage de l'historique des dépôts de groupe'. A search bar is present with the placeholder text 'Tapez ici pour rechercher...'. The main content is a table with the following columns: 'Réf. Non.', 'Type de dépôt', 'Documents', 'Date de dépôt', and 'Déposé par'. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there are pagination controls: 'Premier', 'Précédent', 'Suivant', and 'Dernier'.

Réf. Non.	Type de dépôt	Documents	Date de dépôt	Déposé par
222	Réponse à l'appel incident	Development Phases.png [Annexe]	28 janv. 2022	Tarunkumar Singh Leishram [Intimé]
187	Objections à un ami de la demande Cour	doe-sample2.docx [Document principal (Appel / Motion)]	28 sept. 2021	sonali.gmail [Appelant]
187	Objections à un ami de la demande Cour	doe-sample1.docx [Document principal (Appel / Motion)]	28 sept. 2021	sonali.gmail [Appelant]
187	Objections à un ami de la demande Cour	xls-sample1.xls [Document principal (Appel / Motion)]	28 sept. 2021	sonali.gmail [Appelant]
187	Objections à un ami de la demande Cour	xls-sample2.xls [Annexe]	28 sept. 2021	sonali.gmail [Appelant]
187	Objections à un ami de la demande Cour	pdf-sample1.pdf [Annexe]	28 sept. 2021	sonali.gmail [Appelant]
185	Réponse	Automation_Testing.docx [Document principal (Appel / Motion)]	28 sept. 2021	sonali.gmail [Appelant]
185	Réponse	Close Case.docx [Document principal (Appel / Motion)]	28 sept. 2021	sonali.gmail [Appelant]
185	Réponse	test Data for Action Testing.xlsx [Annexe]	28 sept. 2021	sonali.gmail [Appelant]
185	Réponse	Mark_As_Anonymous.docx [Annexe]	28 sept. 2021	sonali.gmail [Appelant]

