



Système de gestion des affaires

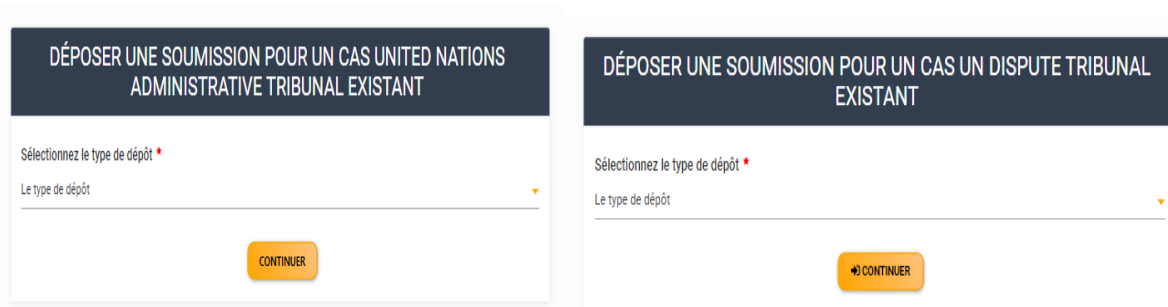


1 Déposer une requête en ligne

Pour déposer une requête en ligne auprès du Tribunal du contentieux administratif ou du Tribunal d'appel, l'utilisateur(trice) doit suivre plusieurs étapes.

On trouvera dans la présente section le descriptif de chacune de ces étapes. **3.3.3 Déposer des écritures**

Cette option permet à l'utilisateur(trice) de déposer des écritures dans une affaire. Il(Elle) sélectionne le type d'écritures dans le menu déroulant et clique sur le bouton « Continuer ».

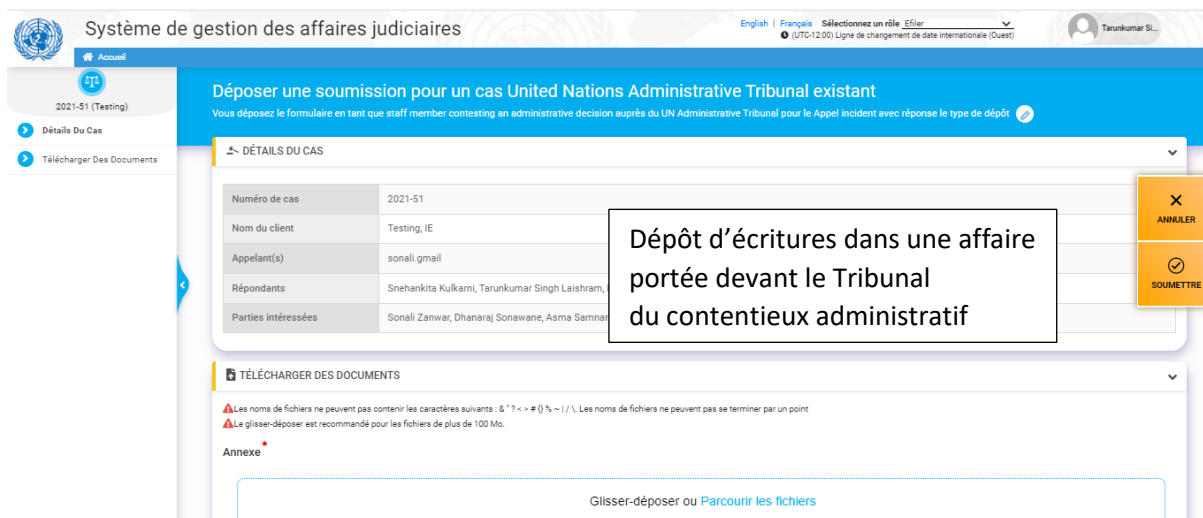


On trouve dans la deuxième partie du formulaire le détail de l'affaire et une section permettant de déposer de nouvelles écritures.





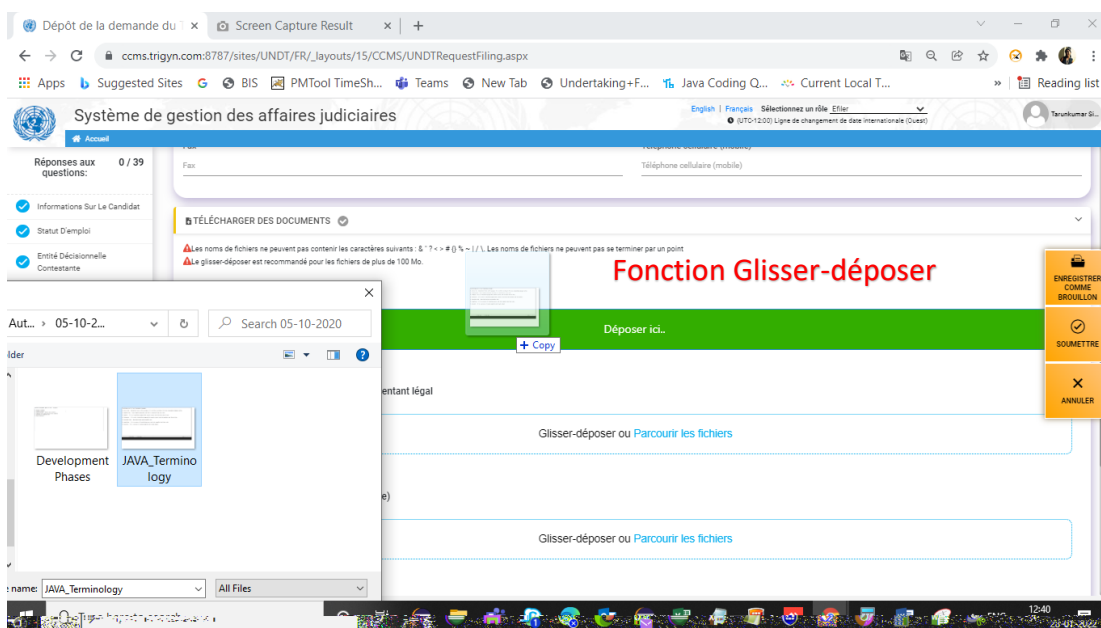
Manuel d'utilisation



Télécharger des documents :

Pour télécharger le document, l'utilisateur(trice) peut parcourir les fichiers ou glisser-déposer le document dans la zone sélectionnée.

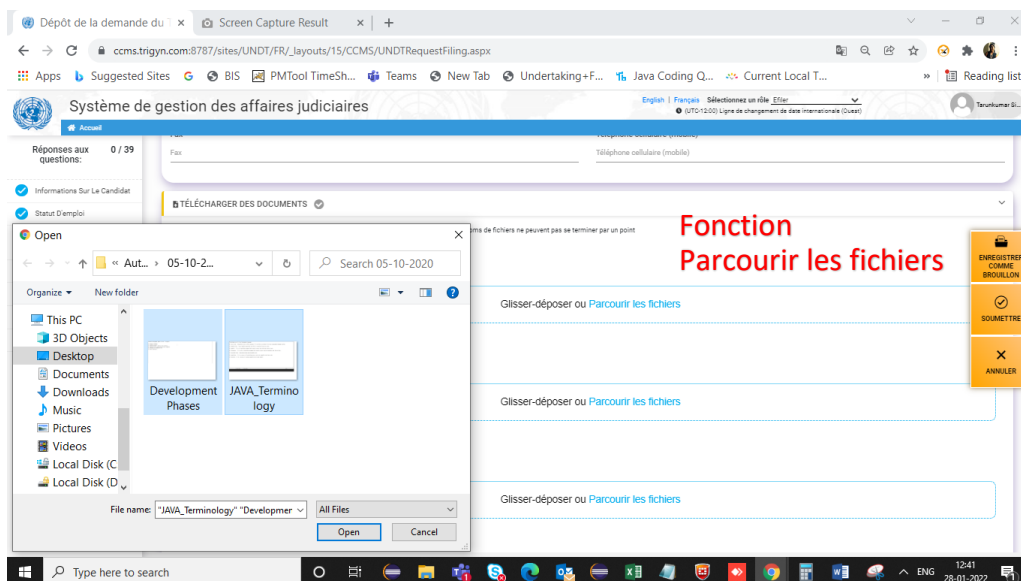
S'il(Si elle) sélectionne plusieurs fichiers pour les glisser-déposer dans la zone en surbrillance, ces fichiers seront tous téléchargés en même temps.



L'utilisateur(trice) peut également choisir d'utiliser la fonctionnalité « Parcourir les fichiers » pour télécharger plusieurs fichiers.

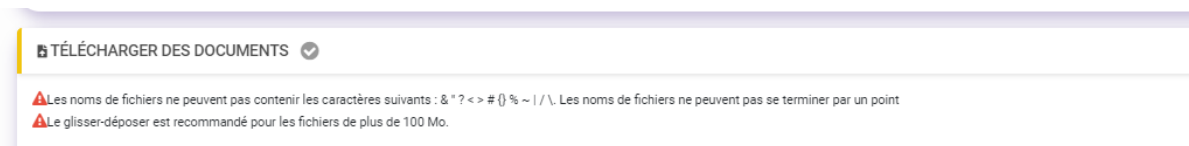


Manuel d'utilisation

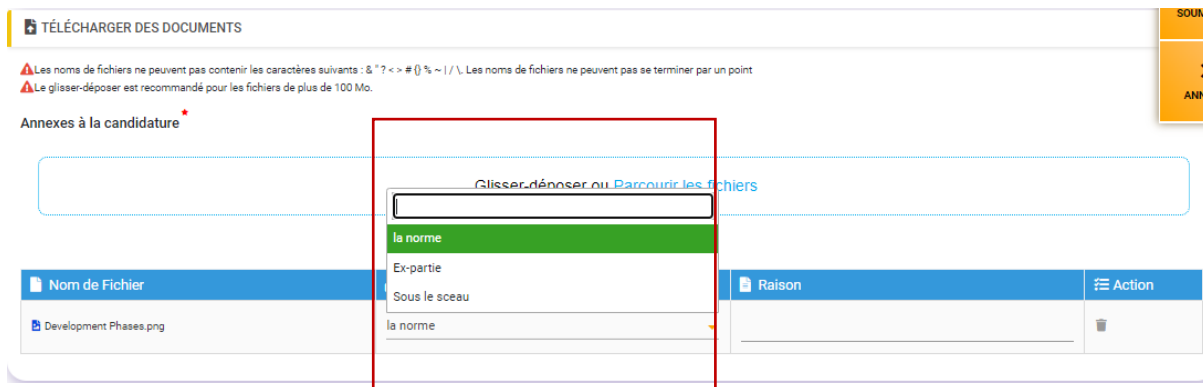


Contraintes de téléchargement : certaines extensions ne sont pas acceptées (exe, ps1, etc.) ; le fichier ne doit pas dépasser 1,2 Go. En cas d'échec du téléchargement, l'utilisateur(trice) en est informé(e).

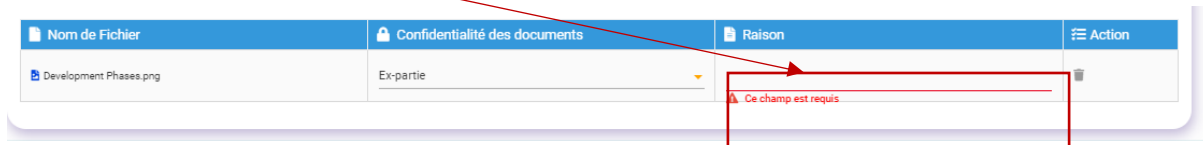
Il est recommandé d'utiliser la fonction « glisser-déposer » pour les fichiers de plus de 100 Mo.



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 ou appelante et de la partie défenderesse ou 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

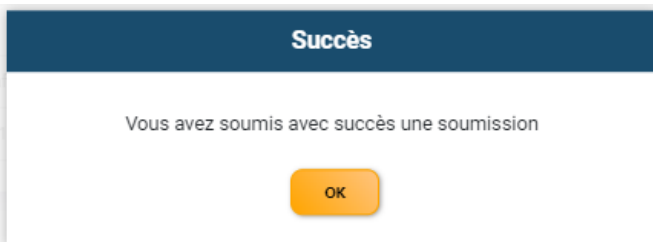


relèvera des règles normales de confidentialité et sera mis à la disposition de la partie requérante ou appelante et de la partie défenderesse ou intimée.]

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 des éléments déposés.

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison	Action
Development Phases.png	Ex-partie	▲ Ce champ est requis	

Pour clore le dépôt, l'utilisateur(trice) clique sur le bouton « Soumettre » ; le Greffe est alors informé que de nouvelles écritures ont été déposées. Une fois le dépôt réussi, l'utilisateur(trice) voit s'afficher le message suivant :



N. B. : Lorsqu'une affaire n'a pas encore été acceptée par le Greffe, ou qu'elle est close ou en cours de transfert entre greffes, c'est-à-dire lorsque son statut est Reçue, Close ou En cours de transfert, l'utilisateur(trice) n'est pas autorisé(e) à déposer des écritures.

2 Déposer des écritures dans une affaire groupée

Cette fonction permet à l'utilisateur(trice) de déposer des écritures concernant une affaire groupée, dès lors que son affaire fait partie d'une affaire groupée. L'utilisateur sélectionne le type d'écritures dans le menu déroulant.

DÉPOSER UNE SOUMISSION À GROUPE

Sélectionnez le type de dépôt *

Motion de suspension, de renonciation ou de prorogation de délai

Le type de dépôt

- Motion de suspension, de renonciation ou de prorogation de délai
- Requête pour déposer un mémoire d'ami du tribunal
- Motion d'intervention**
- Motion de correction
- Requête en mesures provisoires

On trouve dans la deuxième partie du formulaire le détail de l'affaire groupée et une section permettant de déposer de nouvelles écritures.



Manuel d'utilisation

Déposer une soumission à groupe
Vous déposez le formulaire du tribunal UN Dispute Tribunal pour Requête pour déposer un mémoire d'ami du tribunal le type de dépôt

DÉTAILS DU GROUPE	
ID de groupe	UNDT/2021/G/42
Nom de groupe	test
Description du groupe	test
Enregistrement	New York
Numéro de cas	UNDT/NY/2021/059 (ZANWAR)

TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS

⚠ Les noms de fichiers ne peuvent pas contenir les caractères suivants : \ " * < > # [] % ~ / \/. Les noms de fichiers ne peuvent pas se terminer par un point
⚠ Le glisser-déposer est recommandé pour les fichiers de plus de 100 Mo.

Annexes à la candidature *

Glisser-déposer ou [Parcourir les fichiers](#)

Dépôt d'écritures dans une affaire groupée devant le Tribunal du contentieux administratif

Déposer une soumission à groupe
Vous déposez le formulaire du tribunal UN Administrative Tribunal pour Appel incident avec réponse le type de dépôt

DÉTAILS DU GROUPE	
ID de groupe	UNAT/2021/G/24
Nom de groupe	Test
Description du groupe	Test Safari Edit
Numéro de cas	2021-51 (Testing)

TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS

⚠ Les noms de fichiers ne peuvent pas contenir les caractères suivants : \ " * < > # [] % ~ / \/. Les noms de fichiers ne peuvent pas se terminer par un point
⚠ Le glisser-déposer est recommandé pour les fichiers de plus de 100 Mo.

Annexe *

Glisser-déposer ou [Parcourir les fichiers](#)

Dépôt d'écritures dans une affaire groupée devant le Tribunal d'appel

Télécharger des documents :

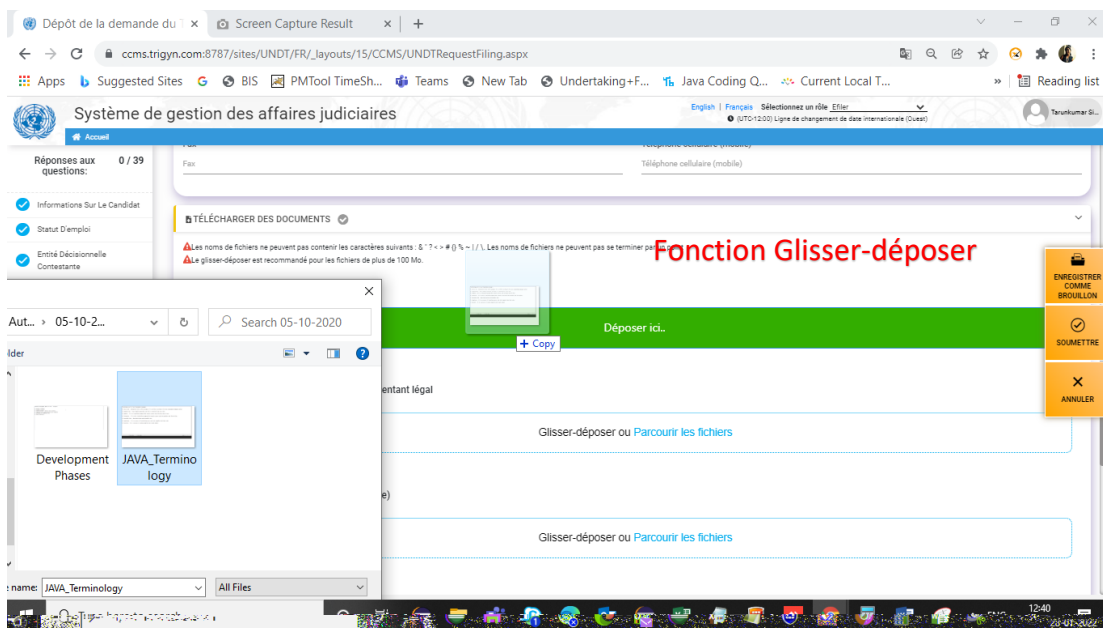
Il convient de télécharger les documents dans la bonne catégorie (Document principal, Annexes, etc.).

Pour télécharger le document, l'utilisateur(trice) peut parcourir les fichiers ou glisser-déposer le document dans la zone sélectionnée.

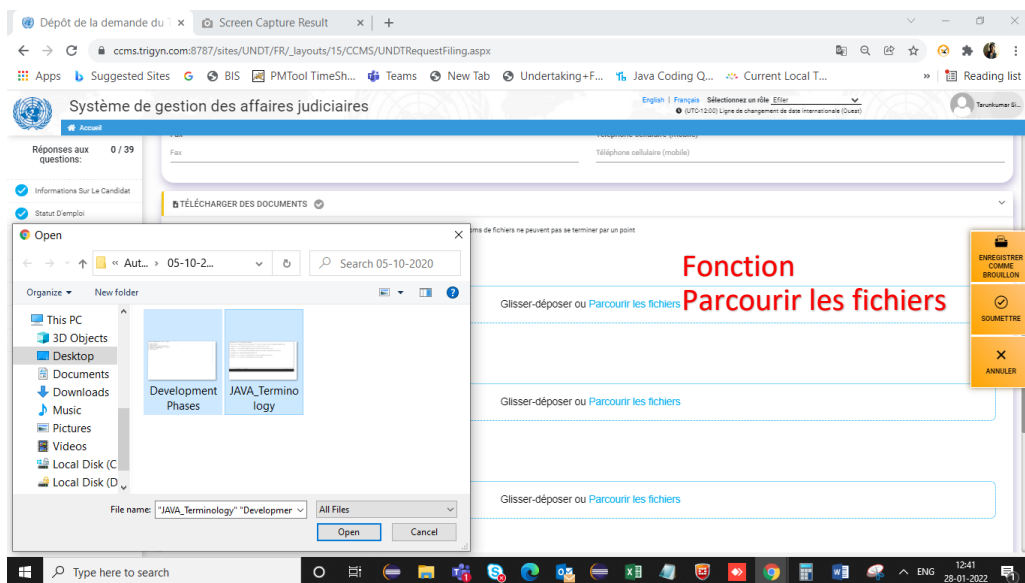
S'il(Si elle) sélectionne plusieurs fichiers pour les glisser-déposer dans la zone en surbrillance, ces fichiers seront tous téléchargés en même temps.



Manuel d'utilisation

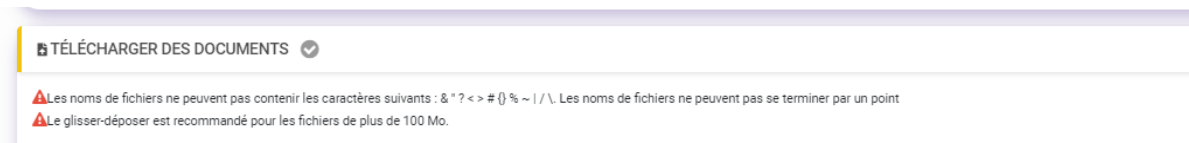


L'utilisateur(trice) peut également choisir d'utiliser la fonctionnalité « Parcourir les fichiers » pour télécharger plusieurs fichiers dans la section.



Contraintes de téléchargement : certaines extensions ne sont pas acceptées (exe, ps1, etc.) ; le fichier ne doit pas dépasser 1,2 Go.

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.



Manuel d'utilisation

TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS

⚠ Les noms de fichiers ne peuvent pas contenir les caractères suivants : & " ? < > # () % ~ | \ / . Les noms de fichiers ne peuvent pas se terminer par un point.
⚠ Le glisser-déposer est recommandé pour les fichiers de plus de 100 Mo.

Annexe +

Glisser, déposer ou Parcourir les fichiers

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison	Action
Development Phases.png	Ex-partie	<input type="text"/>	

⚠ Ce champ est requis

SOUMETTRE
ANNULER

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

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison	Action
Development Phases.png	Ex-partie	<input type="text"/>	

⚠ Ce champ est requis

[N. B. : Les documents soumis aux règles normales de confidentialité seront mis à la disposition de la partie requérante ou appelante et de la partie défenderesse ou 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 requérante ou appelante et de la partie défenderesse ou intimée.]

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

Nom de Fichier	Confidentialité des documents	Raison	Action
Development Phases.png	Ex-partie	<input type="text"/>	

⚠ Ce champ est requis

Pour clore le dépôt, l'utilisateur(trice) clique sur le bouton « Soumettre » ; le Greffe est alors informé que de nouvelles écritures ont été déposées. Une fois le dépôt réussi, l'utilisateur(trice) voit s'afficher le message suivant :

Succès

Vous avez soumis avec succès une soumission

OK

Il est à noter que si le statut d'une affaire groupée est « Close », l'utilisateur(trice) n'est pas autorisé(e) à déposer des écritures.