



Système de gestion des affaires

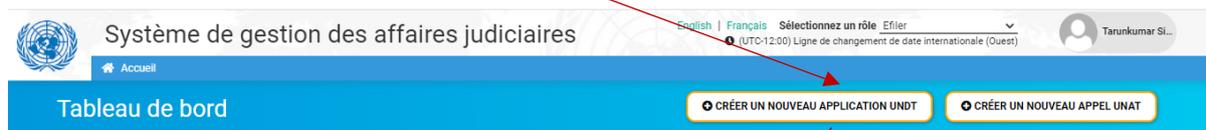
Déposer une demande en ligne



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.

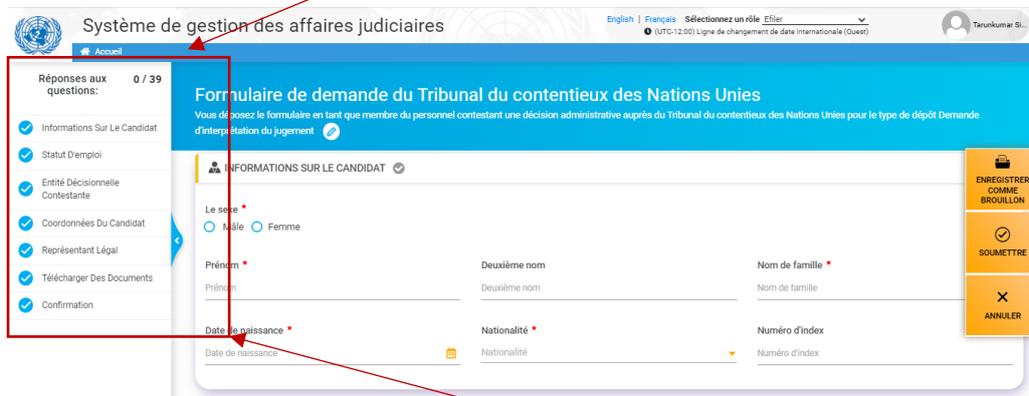


L'utilisateur(trice) accède à un écran où, parmi les options proposées, il(elle) précise sa qualité et indique le type de requête qu'il(elle) souhaite déposer.

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**

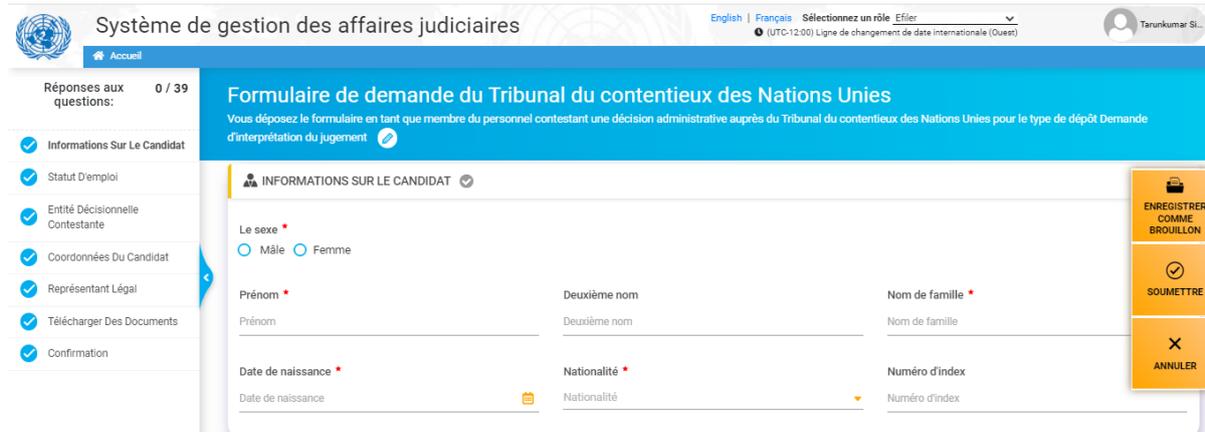


La requête comprend plusieurs sections indiquées à gauche de l'écran dans le menu réductible. L'utilisateur(trice) peut cliquer sur telle ou telle section pour y accéder directement.

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.).





Manuel d'utilisation

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.

The screenshot shows the 'Statut d'emploi' (Employment Status) section of the 'Système de gestion des affaires judiciaires' (Judicial Case Management System). The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Informations Sur Le Candidat', 'Statut D'emploi', and 'Entité Décisionnelle Contestante'. The main content area is titled 'INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT' and contains a sub-section 'STATUT D'EMPLOI'. This section includes several dropdown menus for 'Type de rendez-vous', 'Qualité', 'Niveau', 'Étape', 'Région du lieu d'affectation', and 'Entité d'emploi des Nations Unies', along with a 'Bureau de l'emploi' field. On the right side, there are three orange buttons: 'ENREGISTRER COMME BROUILLON', 'SOUMETTRE', and 'ANNULER'.

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.

The screenshot shows the 'Entité ayant pris la décision contestée' (Contested Decision-Making Entity) section of the 'Système de gestion des affaires judiciaires'. The navigation menu on the left highlights 'Entité Décisionnelle Contestante'. The main content area is titled 'ENTITÉ DÉCISIONNELLE CONTESTANTE' and contains a sub-section 'COORDONNÉES DU CANDIDAT'. This section includes fields for 'Adresse mail', 'Adresse électronique', 'Fax', 'Téléphone fixe', 'Téléphone de travail', and 'Téléphone cellulaire (mobile)'. On the right side, there are three orange buttons: 'ENREGISTRER COMME BROUILLON', 'SOUMETTRE', and 'ANNULER'.

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

The screenshot shows the 'Coordonnées de la partie requérante' (Applicant's Contact Information) section of the 'Système de gestion des affaires judiciaires'. The navigation menu on the left highlights 'Coordonnées Du Candidat'. The main content area is titled 'COORDONNÉES DU CANDIDAT' and contains the same contact information fields as the previous screenshot: 'Adresse mail', 'Adresse électronique', 'Fax', 'Téléphone fixe', 'Téléphone de travail', and 'Téléphone cellulaire (mobile)'. On the right side, there are three orange buttons: 'ENREGISTRER COMME BROUILLON', 'SOUMETTRE', and 'ANNULER'.



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.

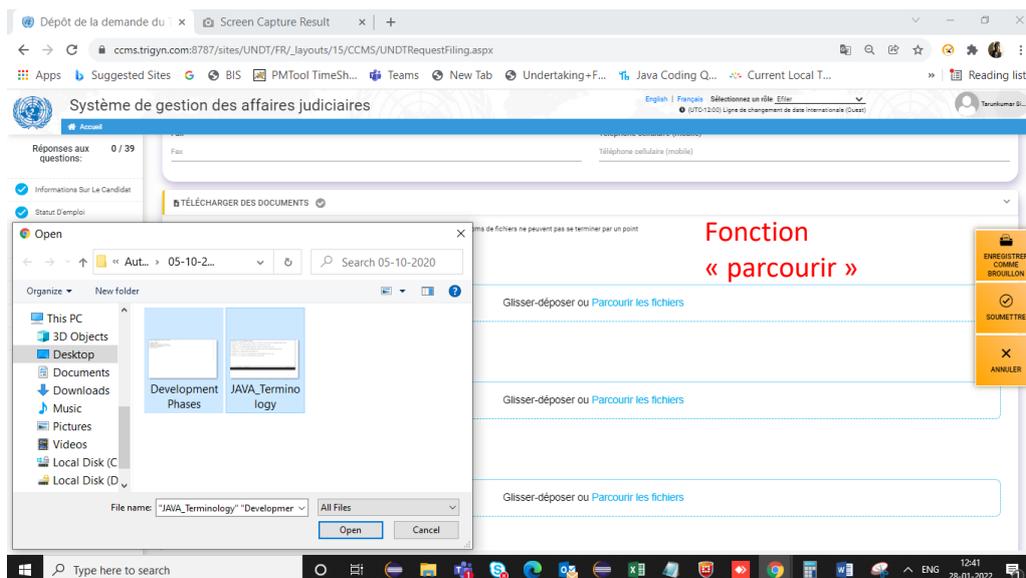
Il convient de télécharger les documents dans la bonne catégorie (Document principal, Copie de la décision contestée, etc.).

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.

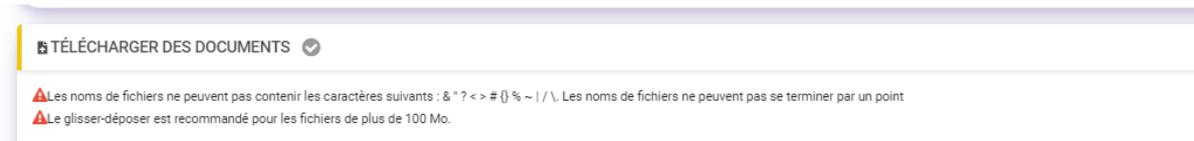


Manuel d'utilisation



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 ».

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

[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.

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

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.

Je certifie par la présente qu'à ma connaissance, les informations fournies dans ce formulaire de candidature sont véridiques, exactes et complètes et que toutes les copies soumises au Tribunal du contentieux sont des copies conformes des documents originaux.

ENREGISTRER COMME BROUILLON SOUMETTRE

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

Succès

Votre demande au Tribunal du contentieux des Nations Unies (UNDT) a été soumise avec succès

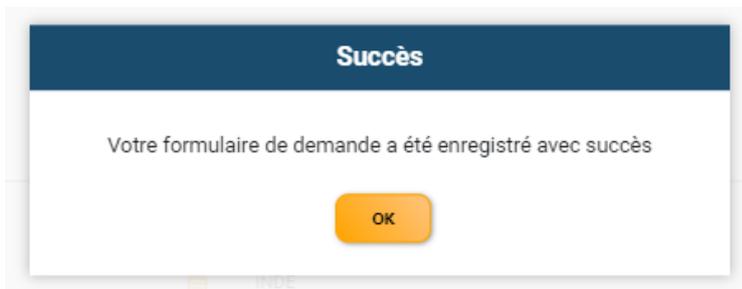
OK



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 ».

The screenshot shows the 'Formulaire de demande du Tribunal du contentieux des Nations Unies' interface. On the left, there is a sidebar with a progress indicator 'Réponses aux questions: 1 / 40' and a list of steps: Informations Sur Le Candidat, Statut D'emploi, Entité Décisionnelle Contestante, Coordonnées Du Candidat, Représentant Légal, Télécharger Des Documents, and Confirmation. The main area contains several form sections: 'INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT', 'STATUT D'EMPLOI', 'ENTITÉ DÉCISIONNELLE CONTESTANTE', 'COORDONNÉES DU CANDIDAT', 'REPRÉSENTANT LÉGAL', 'TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS', and 'CONFIRMATION'. On the right side of the form, there are three buttons: 'ENREGISTRER COMME BROUILLON' (highlighted with a red box), 'SOUMETTRE', and 'ANNULER'. The footer of the page includes the UN logo and the text 'LES NATIONS UNIES' on the left, and 'Contact | droits d'auteur | Alerter à la fraude | Avis de confidentialité | Conditions d'utilisation' on the right.

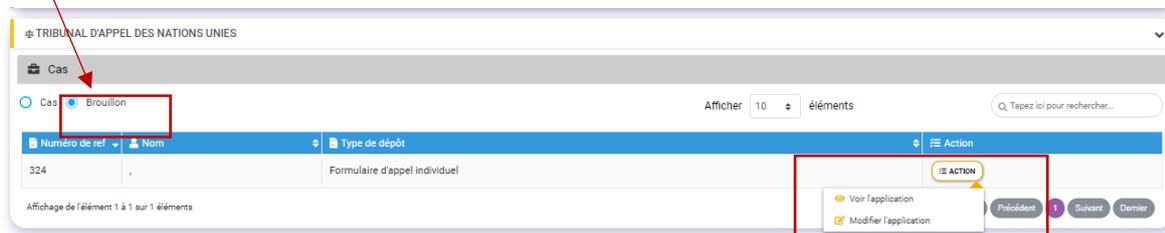
Un message s'affiche pour indiquer à l'utilisateur(trice) que le formulaire a bien été enregistré.





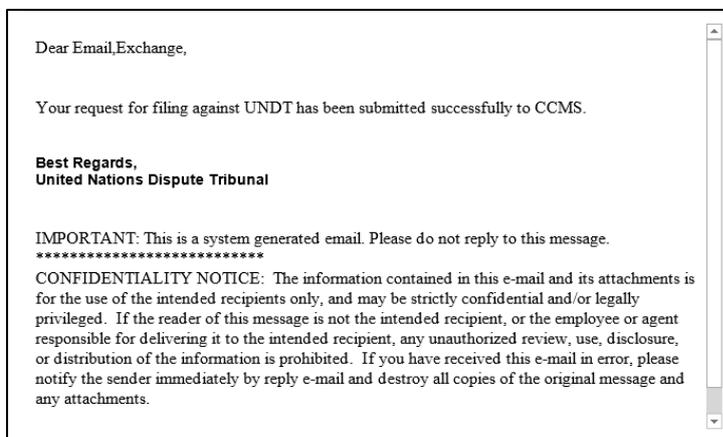
Manuel d'utilisation

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.

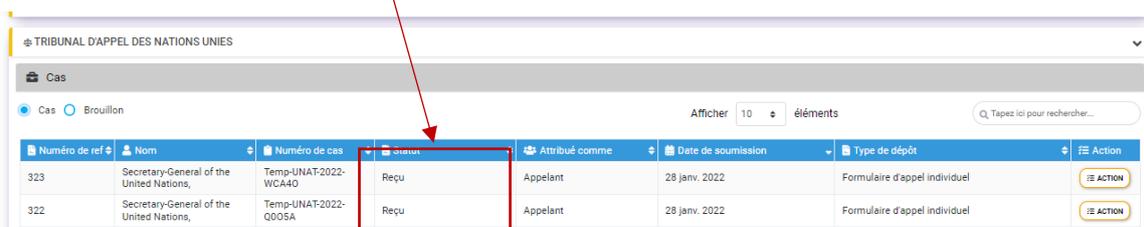


Dans la colonne Action de la page affichant les brouillons, sélectionner « Modifier la requête » et continuer à remplir le formulaire.

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 « Reçu » jusqu'à ce que le Greffe accepte le dossier.

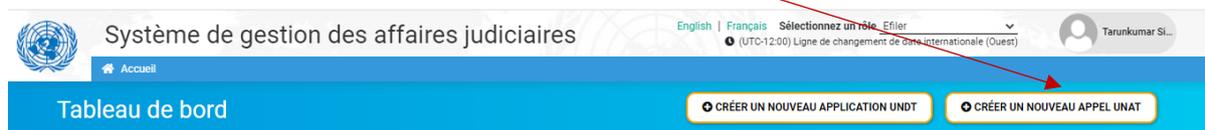




2 Déposer une requête en ligne auprès du Tribunal d'appel

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

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 le type de dépôt Organisation du formulaire d'appel

SÉLECTIONNEZ EN FONCTION DE VOTRE ATTRAIT

Tribunal / Organisation *

Tribunal / Organisation

RENSEIGNEMENTS SUR L'APPELANT

Le sexe *

Male Female

Prénom *

Deuxième nom

Nom de famille *

Date de naissance *

Nationalité *

Numéro d'index

ENREGISTRER COMME BOUILLON

SOUMETTRE

ANNULER

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.

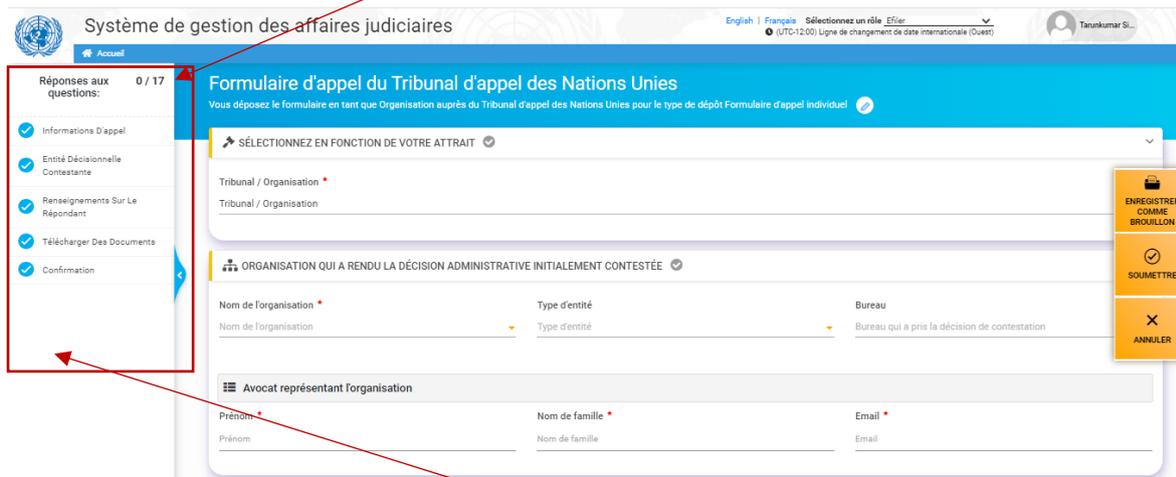


Le menu de gauche indique également le nombre de champs qu'il est obligatoire de renseigner.

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

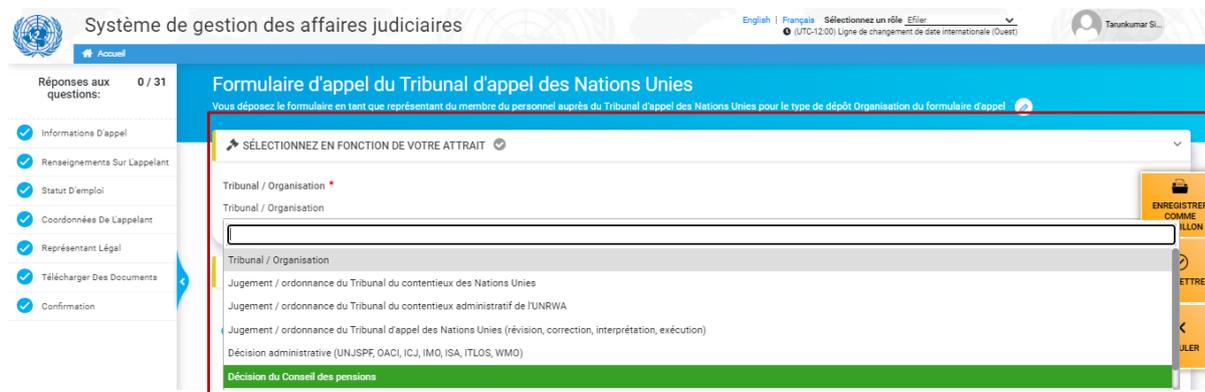


Le formulaire d'appel comprend plusieurs sections indiquées à gauche de l'écran dans le menu réductible. L'utilisateur(trice) peut cliquer sur telle ou telle section pour y accéder directement.

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.





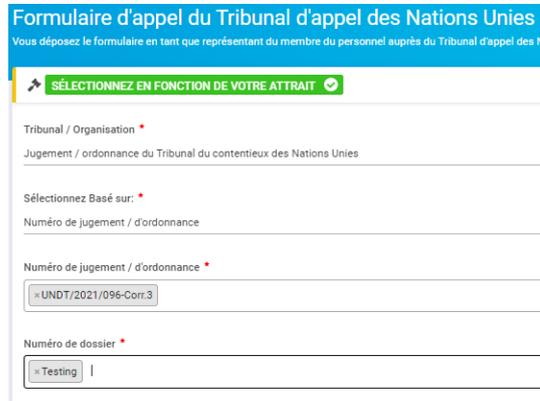
Sélectionner le type de décision attaquée. L'utilisateur(trice) doit choisir l'une des options suivantes :

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



RENSEIGNEMENTS SUR LE RÉPONDANT

Le sexe *
 Male Female

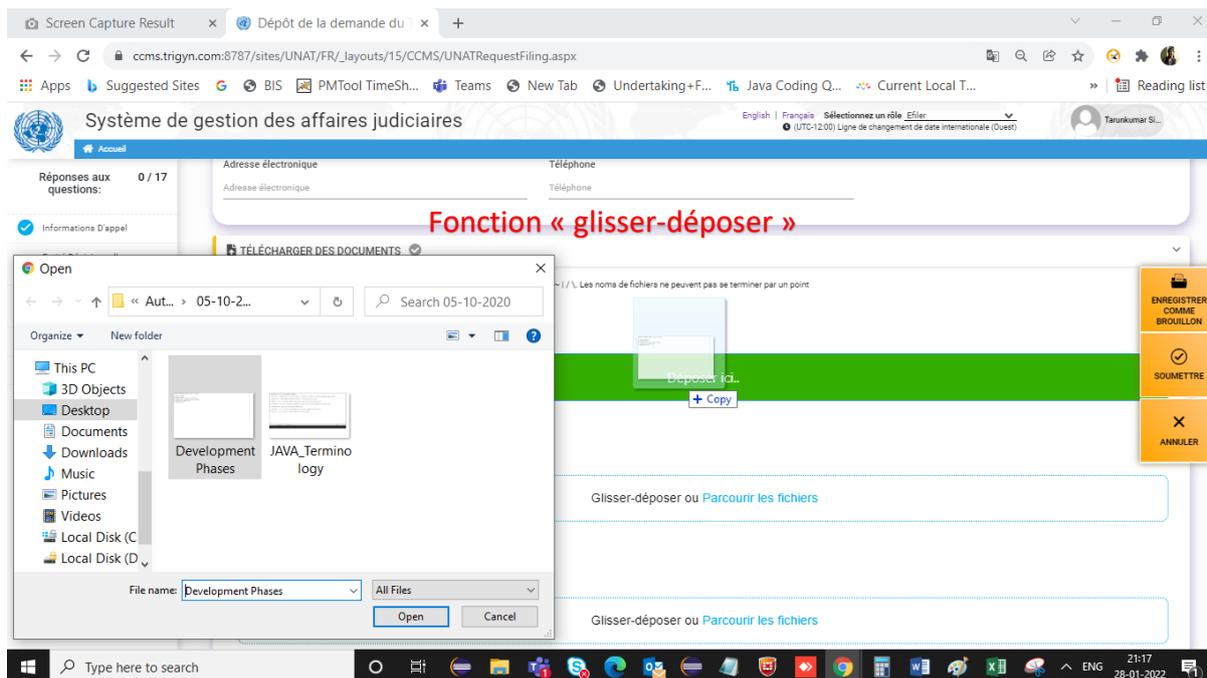
Prénom * Prénom	Deuxième nom Deuxième nom	Nom de famille * Nom de famille
Date de naissance Date de naissance	Nationalité Nationalité	Numéro d'index Numéro d'index
Adresse électronique Adresse électronique	Téléphone Téléphone	

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.).

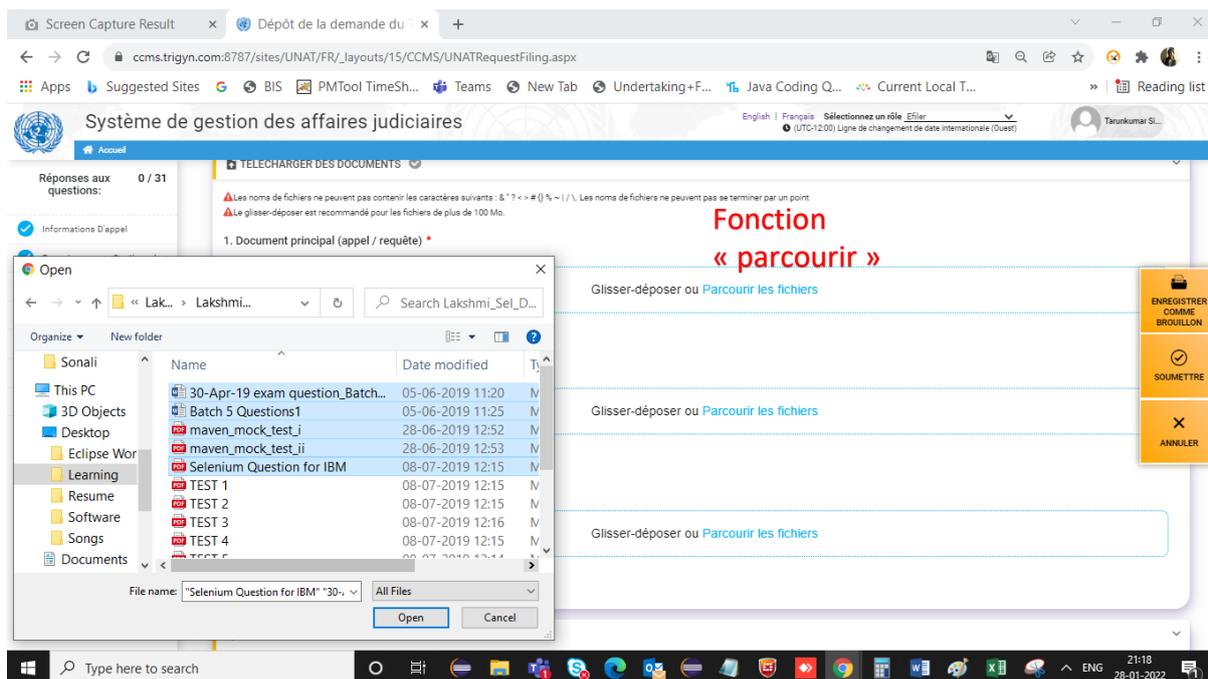
Pour déposer les documents, l'utilisateur(trice) peut utiliser la fonction « parcourir » ou la fonction « glisser-déposer ».

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





Manuel d'utilisation

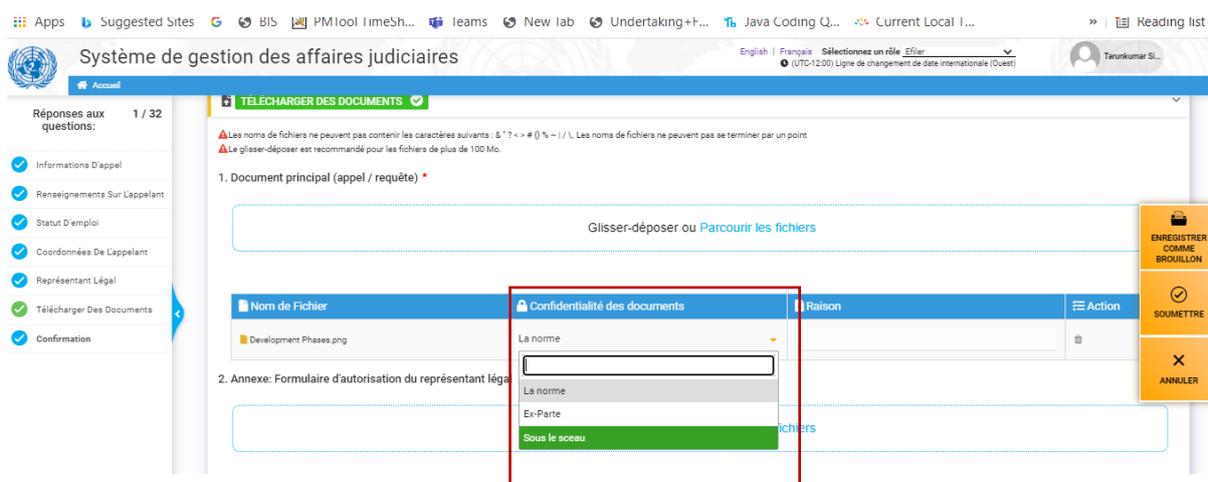


Contraintes de téléchargement : certaines extensions ne sont pas acceptées (exe, ps1, etc.) ; le fichier ne doit pas dépasser 1,2 Go. En cas d'échec du téléchargement, l'utilisateur(trice) en est informé(e).

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.

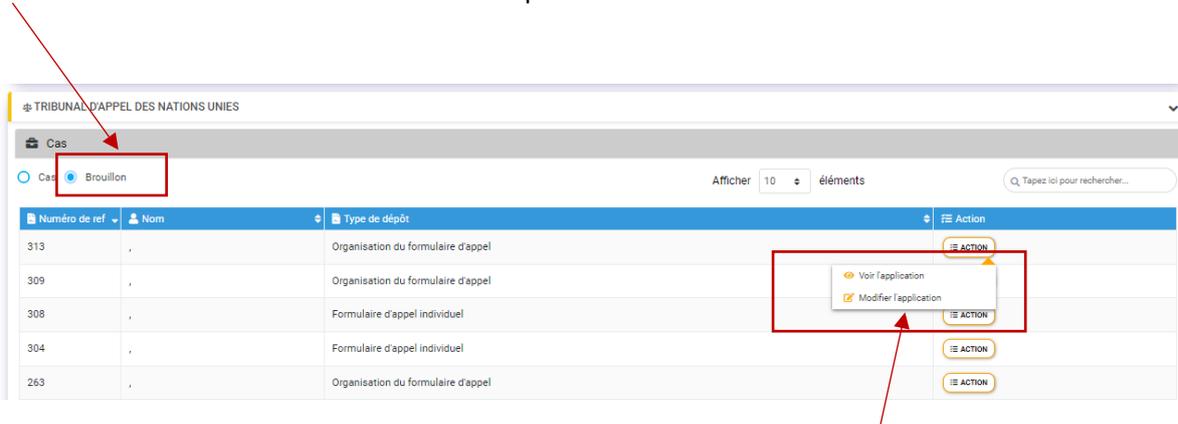


Après avoir cliqué sur Soumettre, l'utilisateur(trice) reçoit un message de confirmation.



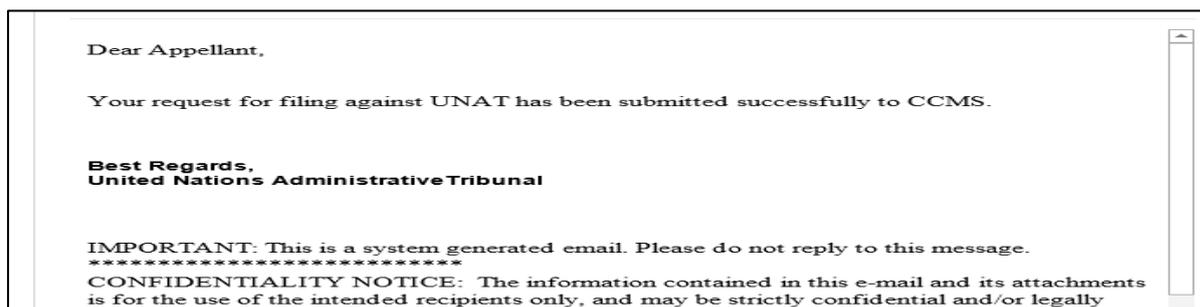
S'il(Si elle) ne souhaite pas cliquer sur « Soumettre », l'utilisateur(trice) peut choisir d'enregistrer le formulaire partiellement rempli en cliquant sur le bouton « Enregistrer comme brouillon ».

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.

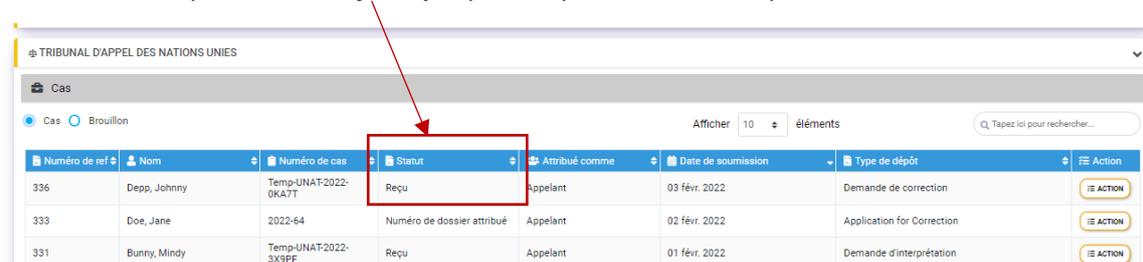


Dans la colonne Action de la page affichant les brouillons, sélectionner « Modifier la requête » et continuer à remplir le formulaire.

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.

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

Actions possibles (UNDT)

Actions possibles (UNAT)



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



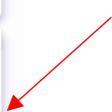
1.3.1 Voir la requête

L'utilisateur(trice) peut ouvrir la requête en mode Affichage. Il(Elle) peut ainsi visualiser tous les renseignements donnés lors du dépôt du formulaire.

The screenshot displays the 'Formulaire de demande du Tribunal du contentieux des Nations Unies' (United Nations Dispute Tribunal Request Form). The interface is in French and includes a navigation menu on the left with options like 'Informations Sur Le Candidat', 'Statut D'emploi', 'Entité Décisionnelle Contestante', 'Coordonnées Du Candidat', 'Représentant Légal', and 'Des Documents'. The main content area is divided into several sections:

- INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT:** Fields for 'Le sexe' (Female), 'Prénom' (Sonal), 'Deuxième nom', 'Nom de famille' (Zanwar), 'Date de naissance' (28 Jan 2022), 'Nationalité' (INDE), and 'Numéro d'index'.
- STATUT D'EMPLOI:** Fields for 'Type de rendez-vous' (Durée déterminée), 'Qualité' (ASG), 'Niveau' (1), 'Étape' (I), 'Région du lieu d'affectation' (Afrique), 'Entité d'emploi des Nations Unies' (Agences / Fonds / Programmes / Autres entités des Nations Unies), and 'Bureau de l'emploi' (UNCCD).
- ENTITÉ DÉCISIONNELLE CONTESTANTE:** Fields for 'Entité de l'ONU qui a pris la décision contestée' (Agences / Fonds / Programmes / Autres entités des Nations Unies) and 'Bureau qui a pris la décision de contestation' (ITC).
- COORDONNÉES DU CANDIDAT:** Fields for 'Adresse mail' (Latur), 'Adresse électronique' (sonalzanwar123@gmail.com), 'Fax', 'Téléphone fixe', 'Téléphone de travail', and 'Téléphone cellulaire (mobile)' (23456789).
- REPRÉSENTANT LÉGAL:** Fields for 'Êtes-vous assisté par le Bureau d'assistance juridique du personnel (OSLA)?' (Autre), 'Juridiction nationale dans laquelle le conseil est autorisé à exercer', and two sections for 'Information de l'avocat' (1 and 2) with fields for name, address, and phone.
- DES DOCUMENTS:** A list of documents with columns for 'Nom de Fichier', 'Confidentialité des documents', and 'Raison'. The first document is 'Document principal (application)' with file 'Development Phases.png', confidentiality 'la norme', and reason 'Raison'. Other documents include 'Annexe: Formulaire d'autorisation du représentant légal', 'Copie de la décision contestée (si disponible)', 'Annexe: Demande d'évaluation de la gestion', 'Réponse de l'évaluation de la direction', and 'Annexes à la candidature', all with 'Aucune donnée disponible'.

Formulaire UNDT





Manuel d'utilisation

Système de gestion des affaires judiciaires

English | Français | Sélectionnez un rôle: Étlier

0 (UTC-12:00) Ligne de changement 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).xlsx	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

Système 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		

ANNULER

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.

LES NATIONS UNIES

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

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

LES NATIONS UNIES

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



Manuel d'utilisation

Systeme de gestion des affaires judiciaires

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

Accueil

SonaliZanwar SonaliZanwar
UNAT/2021/10

Date d'ouverture du dossier: 21 Feb 2021

Statut: Numéro de dossier attribué

Appelante: sonali.zanwar01

Intimée: sonali.bhandari, Tarunkumar Singh, Lalshram

Parties intéressées: Snehanakita Kulkarni

UNAT/2021/10

Tous les fichiers | Structure des dossiers

Tapez ici pour rechercher...

Titre	Type de dépôt/Catégorie	Déposé par	Date modifiée	Actions
UNAT_Dealine Creation Issue.PNG	/Document principal (appel / requête)	Appelant	21 février 2021	↓
CCMS - Mapping of Filing Types, Case Type, Default folder UNAT v1 (2).xlsx	Appel incident/Document principal (appel / requête)	Appelant	21 février 2021	↓
Copy of CCMS - Case closure fields UNDT v7 (003).xlsx	Objections à un ami de la demande Cour/Document principal (appel / requête)	Intimé	21 février 2021	↓
Development Phases.png		Personnel du greffe	21 février 2021	↓
FR Concept Note_UNDTCaseAccessforUNAT.docx	Appel incident/Annexe	Appelant	21 février 2021	↓
B88000.png		Personnel du greffe	21 février 2021	↓
Big_Feb_2020.png		Personnel du greffe	21 février 2021	↓
Development Phases.png		Personnel du greffe	21 février 2021	↓
ddded.png		Personnel du greffe	22 février 2021	↓
Capture.PNG		Personnel du greffe	22 février 2021	↓

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10 éléments

Précédent 1 2 Suivant

Affaire portée devant le Tribunal d'appel

LES NATIONS UNIES

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

Systeme de gestion des affaires judiciaires

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

Accueil

SonaliZanwar SonaliZanwar
UNAT/2021/10

Date d'ouverture du dossier: 21 Feb 2021

Statut: Numéro de dossier attribué

Appelante: sonali.zanwar01

Intimée: sonali.bhandari, Tarunkumar Singh, Lalshram

Parties intéressées: Snehanakita Kulkarni

UNAT/2021/10

Tous les fichiers | Structure des dossiers

UNAT/2021/10 / Additional Pleadings

Dossiers

- Additional Pleadings
 - New Folder_18
 - Answer
 - Appeal
 - Interim Measures
 - Motions
 - Working Folder
- Archive Judgments
- Archive Orders
- Judgments
- Orders

Nom de fichier	Type de dépôt/Catégorie	Déposé par	Date	Actions
New Folder_18			21 février	
Bravos Special Edition.png		Personnel du greffe	22 février	
Munna.png		Personnel du greffe	21 février	
BIQFEB.png		Personnel du greffe	22 février	
CCMS - Mapping of Filing Types, Case Type, Default folder UNAT v1 (2).xlsx	Appel incident/Document principal (appel / requête)	Appelant	21 février	

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Précédent 1 Suivant

Structure des dossiers d'une affaire portée devant le Tribunal d'appel

LES NATIONS UNIES

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

L'utilisateur(trice) peut également effectuer des actions à partir de la liste des fichiers en utilisant l'onglet Actions. L'onglet fonctionne pour les deux tribunaux.



Manuel d'utilisation

LES NATIONS UNIES

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

Nom de fichier	CCMS - Mapping of Filing Types, Case Type, Default folder UNAT v1 (2).xlsx
Raison	sonali teeing
Type de dépôt	Appel incident
Catégorie	Document principal (appel / requête)
Confidentialité des documents	Sous le sceau
Auteur du document	Appelant
Date de création	21 février 2021
Modifié par	sonali.zanwar01
Date modifiée	21 février 2021

Close



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 tising	Document principal (Appel / Motion)	Under Seal	sonali.zanwar 01	21 Feb 2021
2.0				Document principal (Appel / Motion)		sonali.zanwar 01	21 Feb 2021
1.0						sonali.zanwar 01	21 Feb 2021

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Buttons: Premier, Précédent, 1, Suivant, Dernier

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.

Système de gestion des affaires judiciaires

English | Française | Sélectionnez un rôle: Eslier (UTC+12:00) Ligne de changement de date internationale (Ouzest) | Tarunkumar S...

Accueil

SonaliZanwar SonaliZanwar
UNAT/2021/10

Date d'ouverture du dossier: 21 Feb 2021

Statut: Numéro de dossier attribué

Appelante: sonali.zanwar01

Intimée: sonali.bhandari, Tarunkumar Singh, Laishram

Parties intéressées: Snehankita Kulkarni

UNAT/2021/10

Tous les fichiers | Structure des dossiers | Télécharger

Dossiers

Nom de fichier	Type de dépôt/Catégorie	Déposé par	Date modifiée	Action
<input type="checkbox"/> New Folder_472			11 mars 2021	
<input type="checkbox"/> New Folder_970			11 mars 2021	
<input checked="" type="checkbox"/> Development Phases.png		Personnel du greffe	21 février 2021	Download
<input checked="" type="checkbox"/> March Editionsssss.png		Personnel du greffe	22 février 2021	Download
<input checked="" type="checkbox"/> BBBDDD.png		Personnel du greffe	21 février 2021	Download
<input checked="" type="checkbox"/> Brevos Special Edition.png		Personnel du greffe	22 février 2021	Download
<input checked="" type="checkbox"/> Big_Feb_2020.png		Personnel du greffe	21 février 2021	Download
<input checked="" type="checkbox"/> FR Concept Note_UNDTCaseAccessforUNAT.docx	Appel Incident/Annexe	Appelant	21 février 2021	Download

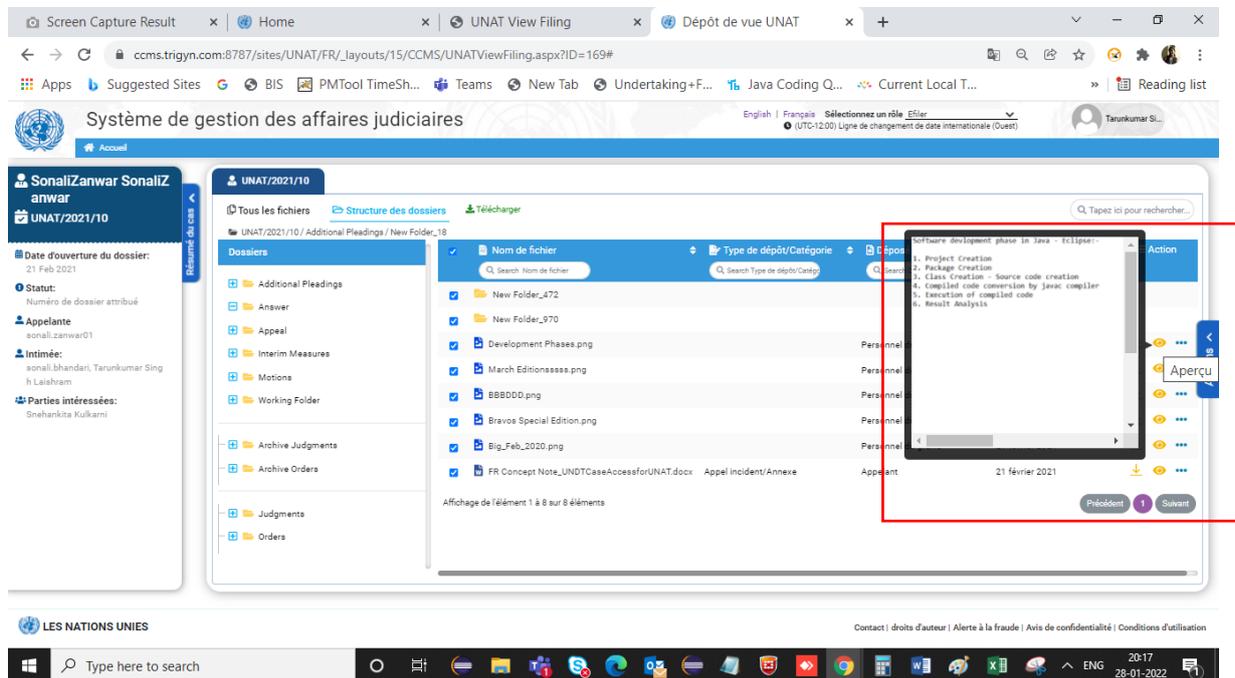
Affichage de l'élément 1 à 8 sur 8 éléments

Buttons: Précédent, 1, Suivant



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. On the left, a sidebar for 'Jane Doe' (2022-64) lists case details. The main area displays a table of documents with columns for 'Titre', 'Type de dépôt/Catégorie', 'Déposé par', and 'Date modifiée'. A search bar at the top right contains the text 'Tapez ici pour rechercher...'. Two red boxes highlight the case numbers '2022-64' and 'UNAT/2022/6/31' in the top left. Arrows point from these boxes to labels below: 'N° d'affaire UNAT' and 'N° d'affaire groupée UNAT'.

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 'Sonali Zanwar' (Temp-UNDT-2022-QFWD2). The main area displays a table of documents. A red box highlights the search bar at the top right, which contains the text 'Tapez ici pour rechercher...'. A button labeled 'DEMANDER UNE AUDIENCE' is visible in the top right corner.

LES NATIONS UNIES

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

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 'Document Preview' (2021-48). The main area displays a table of documents. A red box highlights the search bar in the 'Titre' column, which contains the text 'Test'. The table shows two documents with titles like 'Test Cases.xlsx' and 'Test Cases_1_0_CCMS (1).xlsx'.

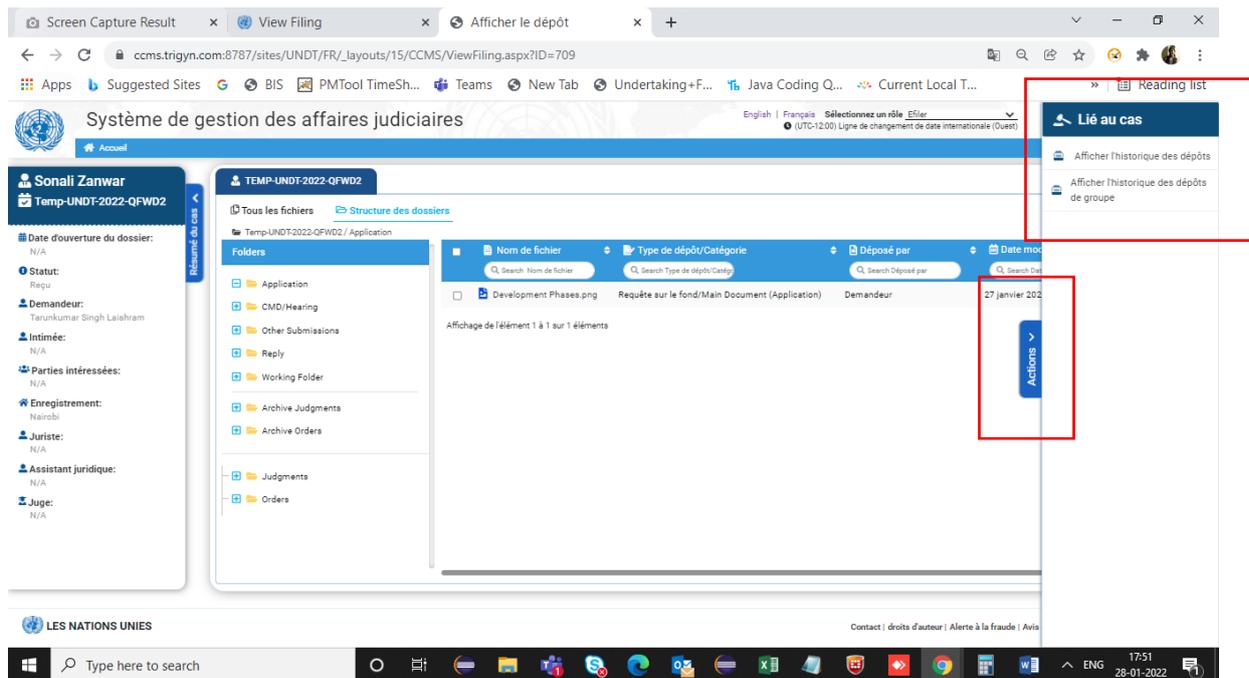
La recherche est possible dans le mode d'affichage Tous les fichiers comme dans l'affichage par dossiers.



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]

