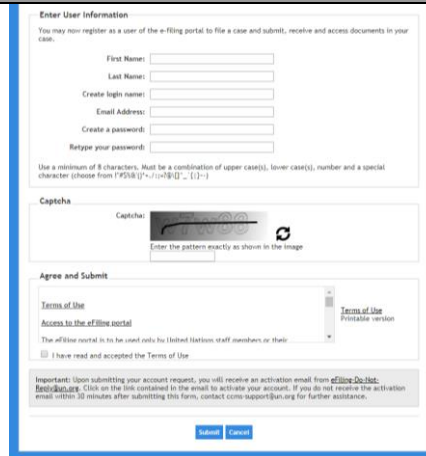


## OAJ portail e-filing – Comment créer un compte

Le compte e-filing est utilisé pour présenter des requêtes et/ou des soumissions auprès du TCANU (« UNDT ») et du TANU (« UNAT »). Une fois le compte créé, il peut être utilisé pour toute soumission ultérieure auprès de ces deux tribunaux. La procédure ci-dessous explique comment créer un compte.

### Fill in and submit e-filing account creation form



Rendez-vous sur la page de création de compte (voir lien ci-dessous) :

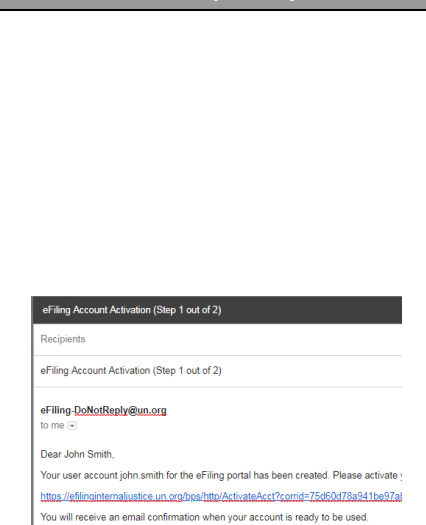
<https://efilinginternaljustice.un.org/OAJ/registration>

Complétez le formulaire avec votre prénom, nom de famille, adresse de courrier électronique, ainsi que le nom d'utilisateur (« Login name ») et le mot de passe (« password ») souhaités. L'adresse de courrier électronique que vous indiquerez sera utilisée par les tribunaux pour communiquer avec vous.

**⚠ Attention :** votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont sensibles à la casse, c'est-à-dire que ce que vous écrivez est traité différemment selon que vous le fassiez en minuscules ou en majuscules.

Suivez les 3 étapes indiquées sur le formulaire et cliquez sur « Submit » pour soumettre votre formulaire de demande de création du compte.

### Courrier électronique étape n° 1 : activer le compte



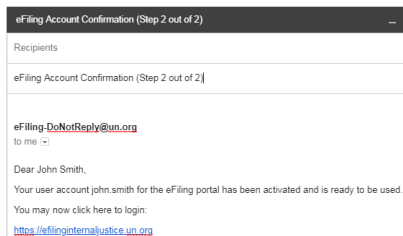
Après avoir soumis votre formulaire de demande de création du compte, vous devriez recevoir un courrier électronique à l'adresse de courrier électronique que vous avez indiquée sur le formulaire. Celui-ci vous demandera d'activer votre compte. Pour ce faire, cliquez sur le lien inclus dans ledit courrier électronique afin d'activer votre compte.

**⚠ Important:** le compte ne peut être utilisé qu'après son activation, pas avant.

**⚠ Important:** vous devriez recevoir immédiatement le courrier électronique pour l'activation de votre compte. Si vous ne le recevez pas dans les 30 minutes après l'activation du compte, vérifiez si celui-ci se trouve dans le dossier « courriers indésirables » (spam ou junk en anglais). Si besoin, contactez [ccms-support@un.org](mailto:ccms-support@un.org) pour l'assistance technique.

**⚠** Afin d'assurer la réception du courrier électronique ci-dessus, ainsi que celle de toute autre communication/notification de la part des Tribunaux, dans votre boîte de réception et non pas dans votre dossier « courriers indésirables », ajoutez les adresses « [ccms-support@un.org](mailto:ccms-support@un.org) » et « [eFiling-DoNotReply@un.org](mailto:eFiling-DoNotReply@un.org) » à votre carnet d'adresses et/ou à votre liste de contacts « Liste verte ». Il est courant que des services de courrier électronique tel que « Hotmail » et « Yahoo » bloquent des messages légitimes qui sont identifiés, à tort, comme indésirables.

## Courrier électronique étape 2 : réception du courrier électronique de confirmation



Une fois le compte activé, le système vous enverra un courrier électronique confirmant que le compte peut être utilisé. Ce courrier électronique inclura un lien vers le portail électronique (« e-filing system »).

⚠ Important : vous devriez recevoir immédiatement le courrier électronique confirmant la création du compte. Si vous ne le recevez pas dans les 30 minutes après l'activation du compte, vérifiez si celui-ci se trouve dans le dossier « courriers indésirables » (spam ou junk en anglais). Si besoin, contactez [ccms-support@un.org](mailto:ccms-support@un.org) pour l'assistance technique.

## Connexion (« Login »)



La connexion au portail électronique (« e-filing portal ») se fait en allant à l'adresse <https://efilinginternaljustice.un.org> et, une fois à la page de connexion, en utilisant les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) que vous avez indiqué au moment de la création de votre compte.

⚠ Attention : votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sont sensibles à la casse, c'est-à-dire que ce que vous écrivez est traité différemment selon que vous le fassiez en minuscules ou en majuscules.

Sous « Repository » et « Location » choisissez « OAJ\_CCM » et « eFilers: All Locations » respectivement.

D'autres guides « pas à pas », comme par exemple pour créer un nouveau cas ou faire des soumissions dans un cas existant, sont aussi disponibles.