

**Bureau de l'aide juridique au personnel**

**Manuel d'utilisation**

**Date de création : 9 décembre 2016**

**Version : 2.0**

## Table des matières (à recréer après toute modification apportée au document)

### Table des matières

### Contents

Table des matières (à recréer après toute modification apportée au document).....	2
1 Introduction.....	3
2 Premiers pas.....	3
2.1 Formulaire de connexion .....	3
2.2 Création de compte .....	4
2.3 Mot de passe oublié .....	4
2.4 Tableau de bord (Dashboard) .....	5
2.5 Modification du mot de passe .....	6
2.6 Déconnexion.....	6
3 Création d'un nouveau dossier .....	7
3.1 Personal Details (renseignements personnels) .....	8
3.2 Case Details (informations sur le dossier) : dans cette section, vous devrez saisir les informations relatives au dossier et à l'emploi. ....	8
3.3 Chronology (historique) .....	9
3.4 Historique des versions.....	11

---

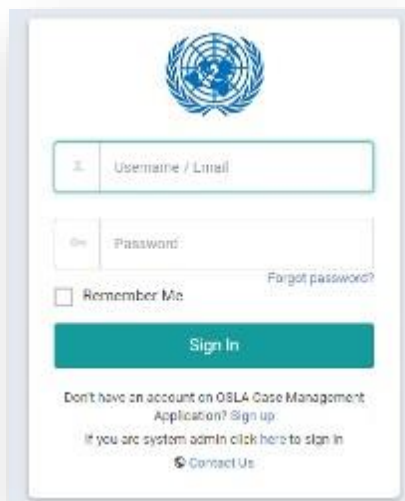
## 1 Introduction

Le présent document vise à décrire le flux de travail et la procédure que tous les membres du personnel du Bureau suivent de A à Z.

---

## 2 Premiers pas

Remarque : Le logo de l'ONU a été modifié pour l'application. Le nouveau logo est celui qui figure dans la capture d'écran ci-dessous. Dans l'application, le volet de navigation de gauche est désormais blanc. Dans le reste du manuel, on peut voir l'ancien logo et le volet gris.



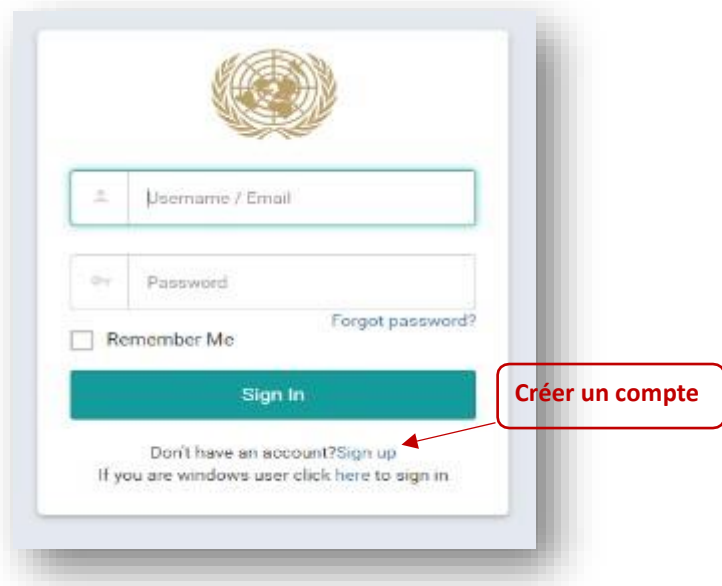
### 2.1 Formulaire de connexion

1. Afin d'accéder au système, vous devez saisir <l'adresse> dans un navigateur ; le formulaire de connexion ci-dessous s'affichera alors.



2. Si vous avez déjà un compte, saisissez votre nom d'utilisateur ou adresse électronique dans la zone de texte correspondante (en surbrillance), et le mot de passe dans la zone de texte suivante.
3. Cliquez sur le bouton « Sign In » après avoir saisi vos informations d'identification.

## 2.2 Création de compte



The screenshot shows a login interface with a United Nations logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Username / Email' and 'Password'. There is a 'Remember Me' checkbox and a 'Forgot password?' link. A large teal 'Sign In' button is at the bottom. Below the button, there is a link that says 'Don't have an account? Sign up' and a note 'If you are windows user click here to sign in.' A red callout box labeled 'Créer un compte' points to the 'Sign up' link.

- 1) Si vous êtes un nouvel utilisateur ou une nouvelle utilisatrice, cliquez sur le lien mis en évidence ci-dessus, qui vous mènera à la page de création de compte comme indiqué ci-après.
- 2) Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vos nom et prénom, et votre adresse électronique dans les champs correspondants comme indiqué ci-dessous.



The screenshot shows a 'Create New User Account' form. It includes input fields for 'User Name', 'Password', 'Confirm Password', 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Picture'. There is a CAPTCHA image showing the word 'TWIX8' and a text input field for the characters. A 'Create User' button is at the bottom right. Red callout boxes with arrows point to each of these fields with the following labels: 'Saisissez le nom d'utilisateur' (User Name), 'Saisissez le nouveau mot de passe' (Password), 'Saisissez de nouveau le mot de passe' (Confirm Password), 'Saisissez le nom de famille' (Last Name), 'Saisissez le prénom' (First Name), 'Saisissez l'adresse électronique' (Email), and 'Saisissez les caractères' (CAPTCHA).

- 3) Saisissez ensuite les caractères affichés dans le CAPTCHA et cliquez sur le bouton « Create user » pour créer un compte.
- 4) Vous recevrez par courriel une notification contenant le mot de passe qui vous permettra de vous connecter.
- 5) Saisissez ces nom d'utilisateur et mot de passe lorsque vous souhaitez vous connecter.

## 2.3 Mot de passe oublié

- 1) Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « Forgot password » mis en évidence dans la capture d'écran suivante afin de définir un nouveau mot de passe.

Username / Email

Password

☐ Remember Me

[Forgot Password?](#)

Sign In

Don't have an account? Sign up  
If you are Windows user click here to sign in

- 2) Vous serez redirigé(e) vers une nouvelle page sur laquelle vous devrez saisir votre nom d'utilisateur et votre adresse électronique comme indiqué ci-dessous et cliquer sur « Submit ».

Forgot Password?

Enter your Username/Email to receive password.

Username / Email

Submit

[Go back to Login](#)

Saisissez le nom d'utilisateur ou l'adresse

- 3) Après avoir saisi le nom d'utilisateur ou l'adresse électronique sans erreur, vous obtiendrez le message suivant :
- 4) Cliquez sur « Continue » pour revenir au formulaire de connexion.

Your password has been sent to you.

Continue

Poursuivre

- 5) Vous recevrez par courriel un message contenant le nouveau mot de passe.
- 6) Saisissez votre mot de passe ainsi que votre nom d'utilisateur ou adresse électronique dans le formulaire de connexion pour accéder au tableau de bord (Dashboard).

## 2.4 Tableau de bord (Dashboard)

Le tableau de bord vous donne une vue d'ensemble de vos projets et dossiers.

1. User Settings (Paramètres)

2. Case Management (Volet de navigation)

3. Dashboard Header

4. Dashboard Table

5. Page Navigation (Showing 1 To 5 of 12 Entries)

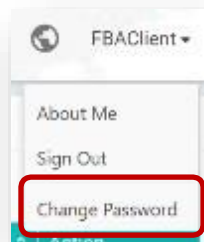
6. Search Bar

Case ID	Case Name	Case Start Date	Case Close Date	Action
0001	Case 1	10 Sep 2017	10 Sep 2017	[Edit] [Delete]
0002	Case 2	10 Sep 2017	10 Sep 2017	[Edit] [Delete]
0003	Case 3	10 Sep 2017	10 Sep 2017	[Edit] [Delete]
0004	Case 4	10 Sep 2017	10 Sep 2017	[Edit] [Delete]

- 1) **User Settings (Paramètres)** : Vous pouvez accéder à des paramètres tels que « About user » (Profil), « Sign out » (Se déconnecter) et « Change password » (Changer le mot de passe) à partir du menu déroulant.
- 2) **Volet de navigation** : Vous pouvez créer un nouveau dossier ou accéder au tableau de bord à partir du volet de navigation.

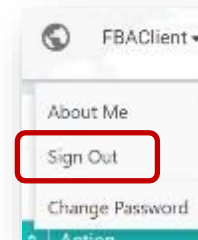
- 3) **All cases (Tous les dossiers)** : Vous pouvez choisir si vous souhaitez afficher une liste de vos projets ou de vos dossiers ou demandes créés au nom d'autres membres du personnel, en sélectionnant l'option correspondante. Par défaut, l'option « Cases » (dossiers) est sélectionnée et la liste des dossiers est affichée.
- 4) **Liste** : Une fois que vous avez choisi une option dans la rubrique « All cases », vous pouvez afficher la liste correspondante dans cette zone. Vous pouvez aussi afficher ou modifier un dossier individuel.
- 5) **Navigation** : Vous pouvez naviguer vers les pages précédentes et suivantes à partir de ces boutons.
- 6) **Nombre d'entrées par page** : Vous pouvez choisir le nombre d'entrées par page dans cette zone.

## 2.5 Modification du mot de passe



- 1) Cliquez sur le menu déroulant placé en dessous de votre nom d'utilisateur, en haut à droite du tableau de bord.
- 2) Cliquez sur « Change password » (Modifier le mot de passe) dans le menu déroulant.
- 3) Une nouvelle page s'affiche, sur laquelle vous pourrez saisir le nouveau mot de passe comme indiqué ci-dessous.

## 2.6 Déconnexion



- 1) Cliquez sur le menu déroulant placé en dessous de votre nom d'utilisateur, en haut à droite du tableau de bord.
- 2) Cliquez sur « Sign out » (Déconnexion) dans le menu déroulant comme indiqué ci-dessus.
- 3) Une fois déconnecté(e), vous serez redirigé(e) vers la page de connexion.



- 4) Saisissez votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe dans les champs correspondants comme indiqué ci-dessus et cliquez sur le bouton « Change password ».

### 3 Création d'un nouveau dossier

Cliquez sur le lien « **Create New Request** » dans le volet de navigation de gauche, ce qui ouvrira l'écran suivant.

[illegible]

Cette page est divisée en 3 sections : **Personal Details** (renseignements personnels), **Case Details** (informations sur le dossier) et **Chronology** (historique).

En mode consultation, il est possible de parcourir le formulaire en cliquant sur les en-têtes de chaque section.

En mode édition, vous devez cliquer sur les boutons « Next » (suivant) et « Prev » (précédent) pour parcourir le formulaire.

### 3.1 Personal Details (renseignements personnels)

- 1) Dans cette section vous devrez saisir des renseignements personnels, les champs marqués d'une étoile devant être obligatoirement complétés pour pouvoir passer à la section suivante.
- 2) Cliquez sur « Next » une fois que vous avez rempli tous les champs demandés.
- 3) Si vous remplissez le formulaire pour un autre membre du personnel, cochez la case « Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member? », ce qui videra tous les champs préremplis. Dans cette section vous devrez saisir des renseignements personnels, les champs marqués d'une étoile devant être obligatoirement complétés pour pouvoir passer à la section suivante.

Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member? ☒

**3.2 Case Details (informations sur le dossier)** : dans cette section, vous devrez saisir les informations relatives au dossier et à l'emploi.

Welcome to OSLA Case Management

Request For Assistance

Navigation: Personal Details | Case Details | Chronology

Case Information

Have you previously contacted OSLA? ☐

Please enter the decision or action you wish to contest

Who Took The Decision Or Action You Wish To Challenge?

Decision-making Body

Employment Information At Time Of Cancelled Decision

Employment Details

Contract Type

Category / Role / Dept

Current Employment Status

Do you have an immediate appeal? ☒

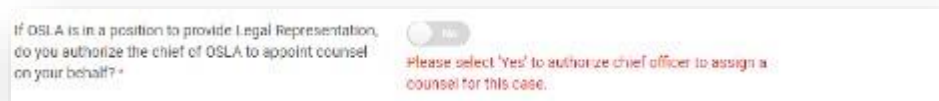
Today's Date

Buttons: Prev, Next



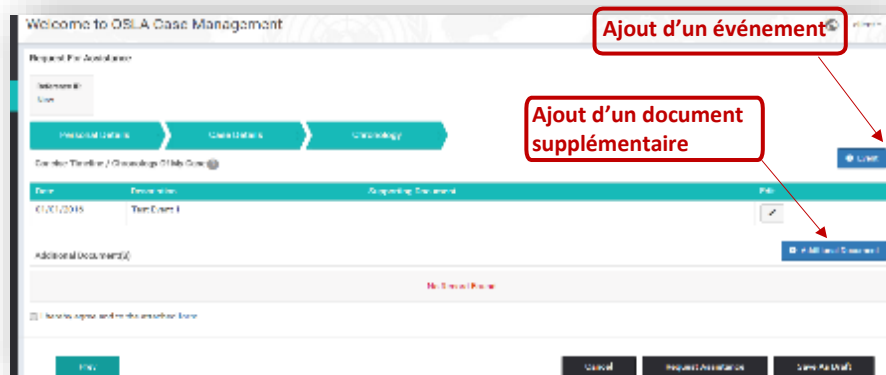
Pour saisir les informations relatives aux retraités, sélectionnez « Retiree » dans la rubrique « Current employment status ». Si vous êtes actuellement employé(e) par l'ONU, vous devrez compléter le champ « Current Employment Information ».

Il est obligatoire de sélectionner « Yes » pour autoriser le Chef du Bureau à nommer un ou une conseiller(ère) juridique.

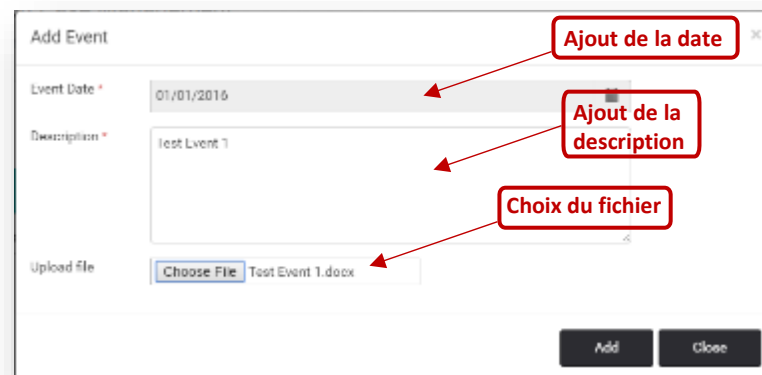


### 3.3 Chronology (historique)

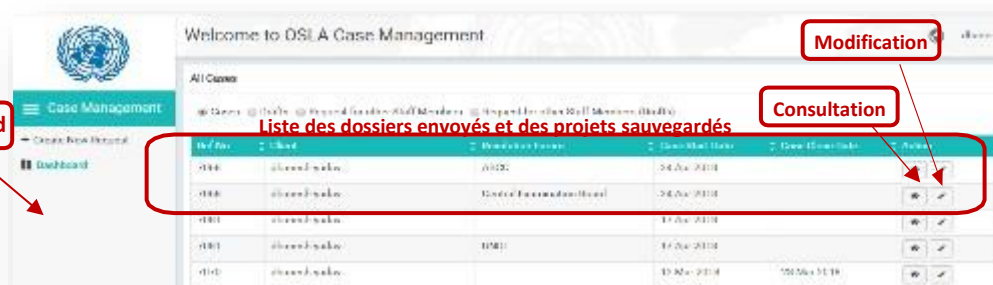
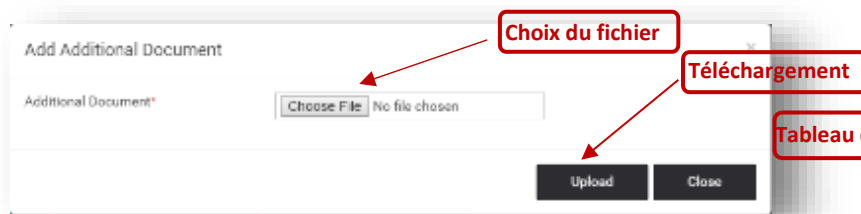
- 1) Vous pouvez enregistrer tout événement relatif au dossier dans l'ordre chronologique en téléchargeant tout document justificatif dans cette section.
- 2) Il ne peut y avoir qu'un seul document téléchargé par événement.



- 3) Cliquez sur le bouton « Event » mis en évidence ci-dessus pour télécharger et enregistrer un événement dans le pop-up, comme indiqué ci-dessous.



- 4) Saisissez la date à laquelle l'événement s'est produit dans le champ « Date ».
- 5) Décrivez l'événement dans le champ « Description ».
- 6) Cliquez sur le bouton « Choose File » pour choisir un fichier à télécharger depuis votre système.
- 7) Cliquez sur le bouton « Add » pour télécharger le fichier.
- 8) De même, si vous souhaitez ajouter des fichiers, cliquez sur le bouton « Additional Documents » dans la section « Chronology », comme le montre l'image précédente.
- 9) Un pop-up s'ouvrira comme dans l'image ci-dessous ; cliquez sur le bouton « Choose File » et sélectionnez le document à télécharger



10) Cliquez sur le bouton « Upload » pour ajouter le fichier aux dossiers.

**Remarque :** Veuillez noter que les documents ajoutés ne peuvent être supprimés ultérieurement : par conséquent, seuls les documents adéquats doivent être téléchargés. De plus, tout document supplémentaire doit être nommé comme il convient avant d'être téléchargé, de façon à le décrire.

11) À tout moment pendant que vous remplissez le formulaire, si vous avez besoin de revenir aux sections précédentes, cliquez sur le bouton « Prev » comme indiqué dans l'image ci-dessous.



12) Vous pouvez sauvegarder tout le formulaire en tant que projet si vous souhaitez ajouter certaines informations ultérieurement en cliquant sur le bouton « Save as Draft ».

13) Vous pouvez consulter les détails du formulaire à partir du tableau de bord. Cliquez sur le bouton « Dashboard » dans le volet de navigation de gauche, comme indiqué ci-dessous.

14) Vous pouvez consulter ou modifier le projet en cliquant sur les boutons correspondants comme indiqué ci-dessus.

15) Une fois le formulaire intégralement complété, cliquez sur le bouton « Request Assistance » pour l'envoyer au Bureau de l'aide juridique au personnel. Le formulaire de consentement s'ouvre alors. Pour envoyer votre demande, lisez le formulaire de consentement et cliquez sur le bouton « I agree » afin de marquer votre accord.

Consent Form for Legal Representation by the Office of Staff Legal Assistance

I consent to the Office of Staff Legal Assistance (OSLA) arranging to provide my legal representation. I consent to OSLA-appointed legal counsel accessing my UN personnel files and records. I agree that OSLA legal counsel may make enquiries with parties, both UN and non-UN, concerning my employment and performance record and may seek any other relevant information as required.

I authorize the Chief of OSLA to appoint a legal counsel on my behalf. I understand that the Chief of OSLA has the sole discretion of changing/substituting/alternating legal counsel representing me whenever he/she deems it appropriate and necessary. The Chief of OSLA's duty towards me will be limited to notifying me of the new legal counsel taking over my case.

I understand that OSLA legal counsel will keep me advised in conformity with a lawyer-client relationship of the actions taken on my behalf, including any steps toward a possible Informal resolution of the dispute.

I understand that OSLA will make an assessment of whether they are in a position to provide legal assistance in my case. For this purpose OSLA may determine that my case is unlikely to succeed and thereby they will not be able to provide legal assistance and representation.

I further understand that OSLA-appointed legal counsel may withdraw for good cause from any matter in which he or she has agreed to act on my behalf. 'Good cause' shall include, but not be limited to, any situation in which a client seeks to insist upon a course of action incompatible with counsel's duties under the UN staff rules and regulations, the law and legal ethics, and to the UN Tribunals as officers of the court. A persistent failure to cooperate with or follow the advice of my legal counsel, or a serious breach of confidentiality or trust between counsel and the client may result in

**I Agree**

- 16) Veuillez noter qu'une fois le dossier envoyé au Bureau de l'aide juridique au personnel, vous ne pouvez plus modifier la rubrique « Case Details ». Vous pourrez modifier la rubrique « Personal Details » et ajouter des événements et des documents supplémentaires à tout moment après avoir envoyé le dossier.

### 3.4 Historique des versions

- 1) Vous pouvez suivre toutes les modifications apportées aux renseignements personnels ou à la rubrique « Case Details » en cliquant sur « Version History », comme indiqué dans l'image suivante.

Personal Details Case Details **Version History**

Details of Staff Member, Former Staff Member Or Deceased Staff Member

Full (yName) Last (yName)

**View More**

- 2) Le pop-up suivant s'ouvre : vous pouvez cliquer sur « View More » (En savoir plus) pour afficher les détails de la version (voir image suivante).

**En savoir plus**

Version History

Version Number	File Name	Last Modified	Date (Y-M-D)	Initials/Version	Gender	Home Telephone	Mobile Telephone	Modified By	Modified Date	View More
1.1	101000000	11/11/2015	11/11/2015	Male	20101000	20101000	10101000	10101000	10101000	View More
1.2	101000000	11/11/2015	11/11/2015	Male	20101000	20101000	10101000	10101000	10101000	View More

- 3) La fenêtre « Version History » de la page « Personal Details » ressemble à l'écran suivant :

**Aller à la page précédente**

Version History

Field Name	Field Value
First Name	101000000
Last Name	101000000
Date of Birth	11/11/2015
Gender	Male
Home Telephone	20101000
Mobile Telephone	20101000
Modified By	10101000
Modified Date	10101000
View More	View More

**Go to Previous Page**

- 4) Cliquez sur le bouton « Previous Page » pour accéder au menu « Version history », comme indiqué sur l'écran précédent.