

**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

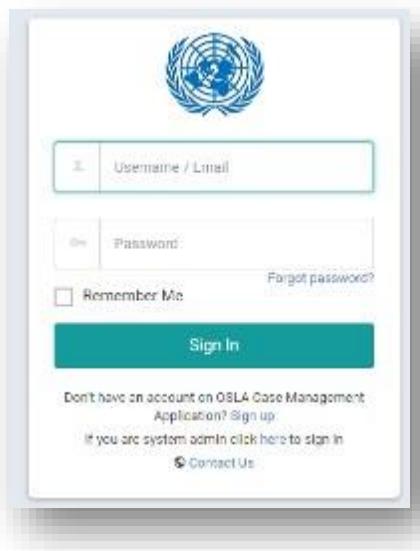
Table des matières (à recréer après toute modification apportée au document) .....	2
1    Introduction.....	3
2    Premiers pas .....	3
2.1    Formulaire de connexion .....	3
2.2    Création de compte .....	4
2.3    Mot de passe oublié .....	4
2.4    Tableau de bord (Dashboard) .....	5
2.5    Modification du mot de passe .....	6
2.6    Deconnexion.....	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.

Saisissez le nom d'utilisateur ou l'adresse électronique

Saisissez le mot de passe

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 image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a login page with a logo at the top. Below it are fields for 'Username / Email' and 'Password'. There is a 'Remember Me' checkbox, a 'Forgot password?' link, and a teal 'Sign In' button. Below the 'Sign In' button is a link: 'Don't have an account? Sign up If you are windows user click here to sign in'. A red box highlights the 'Créer un compte' button below the sign-in link. The right screenshot shows a 'Create New User Account' form. It includes fields for 'User Name\*', 'Password\*', 'Confirm Password\*', 'First Name\*', 'Last Name\*', 'Email\*', and a CAPTCHA section with 'Characters: \*' and a text input field. Red boxes with arrows point from the following labels to specific fields on the right screenshot: 'Saisissez le nom d'utilisateur' points to the 'User Name\*' field; 'Saisissez de nouveau le mot de passe' points to the 'Password\*' field; 'Saisissez le nom de famille' points to the 'Last Name\*' field; 'Saisissez le prénom' points to the 'First Name\*' field; and 'Saisissez l'adresse électronique' points to the 'Email\*' field. Another red box with an arrow points to the 'Saisissez les caractères' label, which is positioned above the CAPTCHA area.

**Saisissez le nom d'utilisateur**

**Saisissez de nouveau le mot de passe**

**Saisissez le nom de famille**

**Saisissez le prénom**

**Saisissez l'adresse électronique**

**Saisissez les caractères**

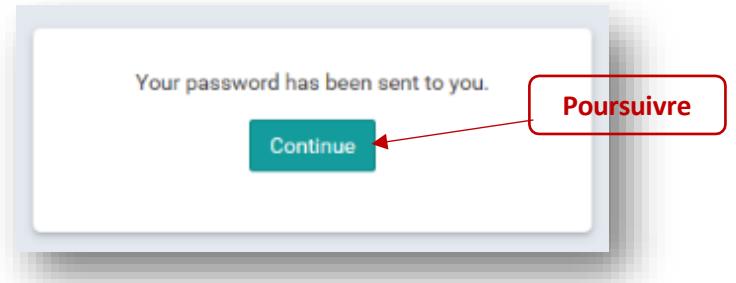
- 1) Si vous êtes un nouvel utilisateur ou une nouvelle utilisatrice, cliquez sur le lien mis en évidence ci-dessus, qui vous mènera à la page de création de compte comme indiqué ci-après.
- 2) Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vos nom et prénom, et votre adresse électronique dans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

- 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 ».

- 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.



- 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.

ID	Case Name	Case Status	Created Date	Last Update
1010	Case 1	Open	15 Sep 2017	15 Sep 2017
1011	Case 2	Open	16 Sep 2017	16 Sep 2017
1012	Case 3	Open	17 Sep 2017	17 Sep 2017
1013	Case 4	Open	18 Sep 2017	18 Sep 2017
1014	Case 5	Open	19 Sep 2017	19 Sep 2017
1015	Case 6	Open	20 Sep 2017	20 Sep 2017
1016	Case 7	Open	21 Sep 2017	21 Sep 2017

- 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.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Saisissez à nouveau le nouveau mot de passe

- 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cran suivant.

The screenshot shows the 'Create New Request' page of the OSLA Case Management system. The page has a header 'Welcome to OSLA Case Management' and a sub-header 'Request for Assistance'. It features a sidebar with 'Case Management' and 'Create New Request' buttons. The main content area is divided into two sections: 'Request Details' and 'Contact Information for Person Filling Out Form'. The 'Request Details' section contains fields for 'Request Type' (selected as 'Assistance'), 'Requester Name' (John Doe), 'Requester Address' (123 Main Street, Anytown, USA), 'Requester City' (Anytown), 'Requester State' (USA), 'Requester Zip' (12345), 'Requester Phone' (555-1234), 'Requester Email' (johndoe@example.com), and 'Requester Notes' (None). The 'Contact Information for Person Filling Out Form' section contains fields for 'Name' (Jane Smith), 'Address' (456 Elm Street, Anytown, USA), 'City' (Anytown), 'State' (USA), 'Zip' (12346), 'Phone' (555-1234), 'Email' (janedoe@example.com), and 'Notes' (None). A large text area for 'Request Description' is present at the bottom. A 'Next Step' button is located at the bottom right.

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.

A screenshot of a web form titled 'Personal Details'. At the top left, there is a question: 'Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member?'. A red rectangular box highlights the checkbox next to this question. Below the question, there is a note: 'If you are requesting assistance on behalf of another staff member, all information will be cleared from this screen.' The rest of the form contains various input fields for personal details like name, address, and contact information, all of which are currently empty due to the checkbox being checked.

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

A screenshot of the 'Case Details' section of the OSLA Case Management application. The page title is 'Welcome to OSLA Case Management' and the sub-section is 'Request For Assistance'. The 'Personal Details' tab is selected. The form includes fields for 'Case Information' (which is currently empty), 'Who Took The Decision Or Action You Would Like To Complain Or Challenge?' (with a dropdown menu), 'Decision Making Body' (with a dropdown menu), 'Date of Contract Entered', 'Date of Contract Entered', 'Contract Type' (with a dropdown menu), 'Category / Type / Region' (with a dropdown menu), 'Contract Employment Status' (with a dropdown menu), 'Currently Employed By UN' (with radio buttons for 'Yes' and 'No'), 'Former Staff Member' (with radio buttons for 'Yes' and 'No'), 'Do you have an immediate supervisor?' (with a checkbox), 'OSLA is it possible to provide Legal Representation', 'Do you have the right of appeal? If so, please indicate the legal mechanism of your choice', and 'Last Date' (set to '18/01/2017'). At the bottom, there are two green buttons: 'Prev Step' and 'Next Step'.

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.

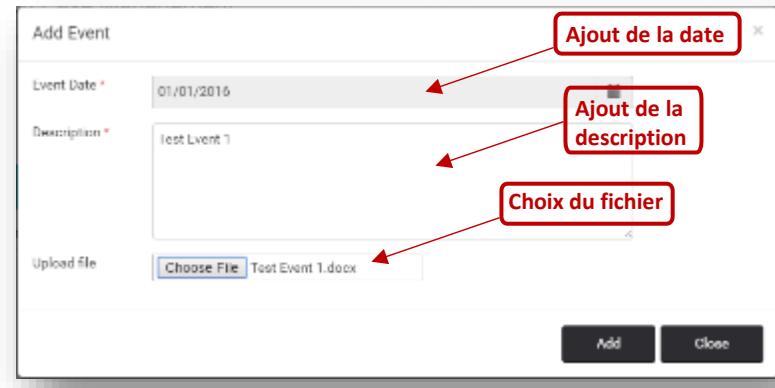


### 3.3 Chronology (historique)

- 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.

Welcome to OSLA Case Management

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 his/her/her 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

Chronology

Details Of Staff Member, Former Staff Member Or Deceased Staff Member

First Name: [Redacted] Last Name: [Redacted] **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).

Version Number	First Name	Last Name	Date Of Birth	Active Status	Gender	Home Telephone	Mobile Telephone	Address	Modified By	Modified Date	File Name
1.0	[Redacted]	[Redacted]	01/01/1901	100-00-0	M	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2019-07-08	[Redacted]
1.1	[Redacted]	[Redacted]	01/01/1901	100-00-0	M	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2019-07-08	[Redacted]

**En savoir plus**

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

First Name	[Redacted] Last Name: [Redacted]
First Name	[Redacted]
Last Name	[Redacted]
Date of Birth	01/01/1901
Gender	Male
Editorial Label	[Redacted]
Home Address	[Redacted]
UNISY Number	[Redacted]
Maternity	[Redacted]
Paternity	[Redacted]
Address	[Redacted]
Home and Work	[Redacted]
Home Telephone	[Redacted]
Home Telephone	[Redacted]
Office	[Redacted]
Email	[Redacted]
Other Email	[Redacted]
Other Phone	[Redacted]

**Aller à la page précédente**

**To The Previous Page**

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