

RÈGLES DE PROCEDURE DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF



- Edition 2011 -

**RÈGLES DE PROCÉDURE DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LA BANQUE
AFRICAINNE DE DÉVELOPPEMENT ÉTABLIES EN VERTU DE L'ARTICLE IX DU
STATUT DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF (ADOPTÉES LE 09 FEVRIER 1998,
MODIFIÉES EN SESSIONS PLÉNIÈRES DU 27 AU 30 NOVEMBRE 2006 ET
DU 1 AU 5 NOVEMBRE 2010)**

Article premier

Généralités :

1. Les présentes Règles s'appliquent au Tribunal administratif de la Banque africaine de développement (ci-après dénommé le « Tribunal ») et sont désignées sous l'appellation de Règles de Procédure du Tribunal (ci-après dénommées «les Règles »).
2. Les Règles sont assujetties aux dispositions inscrites dans :
 - a) l'Accord portant création de la Banque africaine de développement ; et
 - b) le Statut du Tribunal (ci-après dénommé le « Statut »).

Article II

Langues de travail :

Les langues de travail du Tribunal sont les langues de travail de la Banque africaine de développement (ci-après dénommée la « Banque »).

Article III

Serment professionnel :

Les juges doivent, après leur nomination, et avant de participer à l'audition de leur premier cas, prêter serment.

Article IV (Nouveau)

Président et Vice-président :

1. **Sous réserve des dispositions de l'Article VI du Statut du Tribunal, les Juges élisent en leur sein un Président et un Vice-président du Tribunal pour une période de trois (3) ans renouvelable une seule fois. Le Président et le Vice-président ainsi élus prennent fonction immédiatement.**
2. **L'élection se fait à la majorité.**
3. Le Président du Tribunal (ci-après dénommé le « Président ») :
 - a) établit les jurys de juges pour chaque session du Tribunal ;

- b) préside l'examen des affaires dont le Tribunal est saisi, dirige les débats, assure la police des audiences et prend toute mesure utile à cet effet.
 - c) guide le Secrétariat du Tribunal dans l'accomplissement de ses tâches ;
 - d) établit un rapport annuel sur les activités du Tribunal ; et
 - e) exerce telles autres fonctions dévolues au Président par les présentes Règles.
4. Le Vice-président du Tribunal (ci-après dénommé le « Vice-président ») exerce les fonctions du Président en l'absence de celui-ci, y compris la présidence d'une session du Tribunal en vertu du paragraphe 3 de l'article XI du Statut.
5. **En l'absence du Président et du Vice-président, le membre du Tribunal le plus ancien exerce les fonctions de Président pendant et entre les sessions.**

Article V

Secrétaire exécutif :

Sous l'autorité du Président, le Secrétaire exécutif du Tribunal :

- a) reçoit les requêtes ouvrant la procédure de recours ainsi que les pièces afférentes à chaque affaire ;
- b) transmet toute pièce et fait toute notification requise au titre des affaires dont le Tribunal est saisi ;
- c) ouvre pour chaque affaire un dossier où seront consignées toutes les dispositions prises en rapport avec l'affaire, les dates de ces dispositions et les dates auxquelles le Secrétariat a reçu ou expédié toute pièce ou notification entrant dans le cadre de la procédure ;
- d) assiste, conformément aux instructions du Président, aux audiences et réunions du Tribunal ;
- e) dresse et conserve le procès-verbal de ces audiences et réunions conformément aux instructions du Président ; et
- f) accomplit avec diligence les fonctions qui lui sont dévolues par les présentes Règles et toute tâche qui lui est confiée par le Président.

Article VI

Récusation :

1. Tout juge du Tribunal doit, avec le consentement du Président, se récuser :
- a) dans une affaire touchant à des personnes auxquelles il est lié par des relations personnelles, familiales ou professionnelles ;

- b) dans une affaire où il a été appelé à intervenir précédemment à un titre quelconque notamment en qualité de conseiller, mandataire, expert ou témoin, au nom de l'une ou l'autre des parties ; ou
 - c) s'il existe d'autres circonstances en raison desquelles sa participation ne serait pas souhaitable, y compris tout conflit d'intérêt connu.
2. Dans le cas où une des parties invoque un conflit d'intérêt pour contester la présence d'un juge et si le Président trouve cette contestation fondée, le Juge concerné ne participe pas aux sessions au cours desquelles le cas est entendu.

Article VII

Sessions plénières :

Le Tribunal se réunit en session plénière une fois par an (généralement avant les Assemblées Annuelles du Conseil des Gouverneurs de la Banque) aux fins d'adopter son Rapport Annuel et de traiter des questions affectant la gestion des opérations du Tribunal. Toutefois lorsqu'il n'y a pas d'affaires inscrites qui, de l'avis du Président justifieraient la tenue d'une session, le Président peut, après consultation avec les autres juges, décider de reporter la session plénière à une date ultérieure.

Article VIII

Conseil :

1. Conformément au paragraphe 4 de l'article IX du Statut, chacune des parties peut à tout moment décider de se faire assister par un Conseil, dont la désignation est notifiée au Secrétaire exécutif.
2. Le Requérant peut défendre personnellement sa cause ou désigner à cette fin un mandataire qui est fonctionnaire ou ancien fonctionnaire de la Banque africaine de développement, ou un avocat inscrit au barreau d'un des Etats membres régionaux ou non régionaux de la BAD, soit, avec l'autorisation du Président, une personne qualifiée pour traiter des problèmes de la fonction publique internationale.

Article IX (Nouveau)

Requête :

1. **La requête est établie dans l'une des langues de travail de la Banque, conformément au formulaire annexé aux présentes. Si le Requérant souhaite se faire représenter, il remplit le formulaire de la requête intitulé "Désignation de Mandataire et/ou Conseil".**
2. La requête ouvrant la procédure de recours est soumise au Tribunal par l'entremise du Secrétaire exécutif. Chaque Requête doit contenir :
 - a) le nom et le statut officiel du Requérant ;
 - b) le nom du mandataire du Requérant, le cas échéant ; il convient d'indiquer si ce mandataire ou une autre personne interviendra en tant que Conseil du Requérant ;

- c) la décision contestée, et l'auteur de cette décision ;
 - d) le cas échéant, les voies de recours administratif que le Requéranant a utilisées et l'issue de ces recours ;
 - e) les motifs pour lesquels le Requéranant juge la décision illégale ;
 - f) un exposé des faits étayant la requête ; et
 - g) la réparation demandée, y compris, le cas échéant, le montant de l'indemnité compensatrice réclamée par le Requéranant, et l'exécution de toute obligation particulière qu'il requiert.
3. Le Requéranant joint en annexe les originaux ou copies non altérées de toutes les pièces citées dans la requête, en version intégrale à moins qu'une partie de cette pièce ne soit manifestement sans rapport avec le cas. Parmi ces pièces doivent figurer le rapport et les recommandations du Comité d'appel, ou le cas échéant, du Comité de discipline ou du Comité d'appel des pensions. Pour toute pièce qui n'est pas rédigée dans l'une des langues de travail de la Banque, le Requéranant joint une traduction dans l'une de ces langues.
4. Toutes les pages de l'original de la requête ainsi que toutes les copies sont signées par le Requéranant ou, le cas échéant, par le mandataire qu'il a désigné en vertu des dispositions du paragraphe 1 du présent article. En cas d'incapacité ou de décès du Requéranant, la signature requise est celle de son représentant légal.
5. Le Requéranant transmet au Secrétaire exécutif quatre copies certifiées supplémentaires de la requête et des annexes.
6. La requête doit satisfaire aux dispositions du paragraphe 2 de l'article XVII du Statut et être soumise au Tribunal dans les délais prescrits par l'article III dudit Statut.
7. Si la requête ne remplit pas les conditions stipulées aux paragraphes 1 à 4 ci-dessus, le Secrétaire exécutif en avise le Requéranant et lui accorde un délai raisonnable, qui ne peut être inférieur à quinze jours, pour effectuer les rectifications et ajouts nécessaires. Si les rectifications ou ajouts sont effectués dans le délai imparti, la requête est réputée avoir été reçue à la date initiale. Dans le cas contraire, le Secrétaire exécutif doit :
- i) notifier au Requéranant que le délai accordé pour les rectifications a été prorogé, en indiquant la durée de la prorogation.
 - ii) effectuer les rectifications nécessaires, lorsque les lacunes de la requête n'en affectent pas la substance ; ou
 - iii) sur ordre du Président, notifier au Requéranant que les pièces soumises ne constituent pas une requête et ne peuvent être enregistrées comme tel.
8. Après s'être assuré du respect des exigences formelles du présent article, le Secrétaire exécutif notifie la requête au Directeur du Département de la gestion des ressources humaines de la Banque et en transmet une copie au Conseiller Juridique Général.

9. La langue choisie en vertu de l'alinéa 1 du présent article détermine celle à utiliser pour la suite de la procédure écrite.

Article X

Réponse du Défendeur :

1. La Banque (le « Défendeur ») doit répondre à la requête par écrit et soumettre toute pièce à l'appui dans un délai de cinquante (50) jours à compter de la date à laquelle la requête lui a été dûment notifiée par le Secrétaire exécutif, à moins que le Président ne fixe, sur demande motivée et exceptionnellement, un autre délai. La réponse du Défendeur est communiquée au Tribunal et au Requêteur par l'entremise du Secrétaire exécutif dans la même langue que la requête. Le Défendeur joint en annexe toutes les pièces citées dans la réponse, conformément aux règles définies à l'Article IX des présentes Règles.
2. La réponse est signée à chaque page par le représentant du Défendeur.
3. Quatre copies certifiées supplémentaires de la réponse et de ses annexes doivent être transmises au Secrétaire exécutif.
4. Après s'être assuré du respect des exigences formelles du présent article, le Secrétaire exécutif transmet au Requêteur une copie de la réponse du Défendeur.

Article XI

Réplique du Requêteur :

1. Le Requêteur peut déposer auprès du Secrétaire exécutif une réplique à la réponse, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date à laquelle la réponse a été transmise au Requêteur, à moins que le Président ne fixe, sur demande motivée et exceptionnellement, un autre délai.
2. Toute pièce citée dans la réplique écrite y est jointe en version intégrale, conformément aux règles énoncées à l'Article IX.
3. Les exigences prévues aux paragraphes 4 et 5 de l'Article IX s'appliquent à la réplique.
4. Après s'être assuré du respect des exigences formelles du présent article, le Secrétaire exécutif transmet au Défendeur une copie de la réplique du Requêteur.

Article XII

Duplicque du Défendeur :

1. Le Défendeur peut déposer une duplicque auprès du Secrétaire exécutif dans un délai de trente (30) jours après réception de la réplique du Requêteur, à moins que le Président ne fixe, sur demande motivée et exceptionnellement, un autre délai.
2. Toute pièce citée dans la duplicque y est jointe en version intégrale, conformément aux règles énoncées à l'Article IX.

3. Les exigences prévues aux paragraphes 2 et 3 de l'Article X s'appliquent *mutatis mutandis* à la duplique.
4. Après s'être assuré du respect des exigences formelles du présent article, le Secrétaire exécutif transmet au Requéran une copie de la duplique du Défendeur.
5. Sous réserve des dispositions de l'Article XIII ci-après, une fois que la duplique a été versée au dossier, aucune autre pièce ne peut être admise.

Article XIII (Nouveau)

Exposés écrits et pièces additionnels:

1. Dans certaines circonstances exceptionnelles, le Président peut, soit d'office soit à la demande de l'une ou l'autre partie, inviter les parties à présenter un exposé écrit ou **une pièce additionnelle** dans un délai qu'il lui appartient de fixer. Les parties doivent fournir l'original ou une copie non altérée de ces pièces.
2. **La partie qui soumet un exposé écrit ou une pièce additionnelle dans l'une des langues de travail de la Banque, veille à ce que tous les documents soient traduits dans l'autre langue de travail de la Banque et soumet lesdites traductions avec l'original.**
3. **Les exposés écrits ou pièces additionnelles soumis par une partie conformément aux exigences de l'alinéa 1 ci-dessus, sont transmis au Secrétaire exécutif qui les communique dès réception à l'autre partie, en attendant la décision du Président du Tribunal sur leur recevabilité.**
4. Les exigences inscrites aux paragraphes 4 et 5 de l'Article IX ou aux paragraphes 2 et 3 de l'Article X, selon le cas, s'appliquent à tout exposé écrit ou pièce additionnelle.

Article XIV

Recevabilité des requêtes :

1. Le Défendeur peut, dans un délai de trente (30) jours après réception de la requête, déposer une demande soulevant une exception d'irrecevabilité. Le dépôt de cette exception entraîne la suspension du délai de réponse à la requête tant que le Tribunal n'a pas statué sur cette exception.
2. Toute pièce citée dans l'exception d'irrecevabilité y est jointe en version intégrale, conformément aux règles énoncées à l'Article IX. Les exigences prévues aux paragraphes 2 et 3 de l'Article X s'appliquent *mutatis mutandis* à l'exception d'irrecevabilité.
3. Après s'être assuré que l'exception respecte les exigences formelles du présent article, le Secrétaire exécutif en transmet une copie au Requéran.
4. Le Requéran peut déposer auprès du Secrétaire exécutif une objection écrite à l'exception, dans un délai de trente (30) jours à compter de la date à laquelle cette exception lui a été transmise.

5. Toute pièce citée dans l'objection y est jointe en version intégrale, conformément aux règles énoncées à l'Article IX. Les exigences prévues aux paragraphes 4 et 5 de l'Article IX s'appliquent à l'objection.
6. Après s'être assuré que l'objection respecte les exigences formelles du présent article, le Secrétaire exécutif en transmet une copie au Défendeur.
7. À moins que le Président n'en fasse la demande, aucune autre pièce n'est versée au dossier dans le cas d'une demande introduite conformément au présent article.
8. Après réception de toutes les pièces conformément au présent article, le Tribunal se prononce sur la recevabilité de la requête.

Article XV (Nouveau)

Audition et témoins:

1. Une audition peut avoir lieu si le Tribunal le juge **nécessaire**. Dans ces circonstances, le Tribunal procède à l'audition des arguments des parties et de leurs Conseils et peut les interroger. Les auditions devant le Tribunal sont ouvertes aux **membres du personnel** de la Banque.
2. **Dans un délai de trente (30) jours ouvrables avant le début des audiences, chaque partie communique au Tribunal la liste contenant le nom et la qualité du ou des témoins ou experts dont elle demande l'audition. Il peut cependant être exceptionnellement dérogé à ce délai par décision du Président du Tribunal administratif. Le Secrétaire exécutif communique cette liste dès réception à l'autre partie. La liste des témoins ou experts doit préciser l'objet des dépositions ou les points auxquels ils se réfèrent.**
3. Le Tribunal statue sur toute demande d'audition de témoins ou d'experts et règle, en consultation avec les parties ou leurs Conseils, la conduite de l'audition. Lorsqu'un témoin n'est pas en mesure de comparaître en personne devant le Tribunal, le Tribunal peut décider que le témoin fournisse des réponses écrites aux questions des parties. Les parties ont cependant le droit de commenter une telle réponse écrite.
4. Les parties ou leurs Conseils peuvent, sous la direction du Président, poser des questions aux témoins et aux experts. Le Tribunal peut aussi interroger les témoins et les experts.
5. Chaque témoin, avant sa déposition, prête le serment suivant : *«Je déclare solennellement sur mon honneur et ma conscience que mon témoignage sera effectué conformément à ma sincère conviction»*.
6. Le Tribunal peut écarter une preuve s'il la juge non pertinente, inutile ou dépourvue de force probante.
7. Le Tribunal peut limiter les témoignages oraux s'il estime que les pièces produites suffisent à l'éclairer.
8. Le Président peut émettre des ordonnances et prendre des décisions sur des questions jugées nécessaires pour le traitement ordonné des cas, y inclus statuer sur la récusation de témoins ou l'introduction de pièces à l'appui.

Article XVI

Information au personnel de la Banque :

En vue d'informer le personnel de la Banque des recours dont le Tribunal est saisi, le Secrétaire exécutif, doit avant chaque session du Tribunal, sauf décision contraire du Président, publier au sein de la Banque, la liste des affaires pour chaque session et la nature de chaque requête.

Article XVII

Interventions :

1. Toute personne ayant accès au Tribunal en vertu du paragraphe 1 de l'Article III du Statut, peut, après que le Défendeur a déposé sa réponse et avant la clôture de la procédure écrite, demander à intervenir dans une affaire, en faisant valoir qu'elle est titulaire d'un droit susceptible d'être affecté par le jugement qui doit être rendu. Cette personne doit, à cette fin, remplir et déposer une demande d'intervention conformément aux dispositions du présent article.
2. Les règles relatives à la préparation et à la soumission des demandes susmentionnées doivent s'appliquer, *mutatis mutandis*, à la demande d'intervention.
3. Après s'être assuré que tout est conforme aux dispositions du présent Article, le Secrétaire exécutif transmet une copie de la demande d'intervention au Requérent et au Défendeur, chaque partie ayant le droit de présenter ses observations sur la question d'intervention dans un délai de cinquante (50) jours. A l'expiration de ce délai que les parties aient répondu ou non, le Président, en consultation avec les autres Juges du Tribunal, statue sur la recevabilité de la demande d'intervention. Si la demande est jugée recevable, l'intervenant participe alors aux débats en qualité de partie.

Article XVIII

Amicus Curiae :

Le Tribunal peut autoriser toute personne ou organisation non gouvernementale représentative ayant une compétence particulière dans les affaires soumises au Tribunal, à déposer, en tant qu'Amicus Curiae, avant la date fixée pour le dépôt de la réplique du Requérent, des conclusions écrites. Il peut autoriser les représentants dûment mandatés du Conseil du personnel à en faire de même. Si le Tribunal accède à la demande, le Secrétaire exécutif transmettra une copie des conclusions aux parties, lesquelles pourront les commenter, dans les trente (30) jours à compter de la date à laquelle les conclusions sont transmises.

Article XIX

Délais :

1. Le calcul des délais prescrits dans les présentes Règles qui sont tous des jours Calendaires, ne comprendra pas le jour de l'évènement à partir duquel court la période mais comprendra le premier jour ouvrable de la Banque suivant le dernier jour de la période si celui-ci n'est pas un jour ouvrable.

2. Aux fins de déterminer si les délais ont été respectés, lorsqu'elle est accompagnée d'une preuve qui en atteste, la date d'expédition (par service postal ou par courrier express) sera acceptée comme étant la date de soumission, comme si le dépôt avait été effectué à cette date par porteur au bureau du Secrétaire exécutif. Dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétaire exécutif peut, en consultation avec le Président, autoriser le dépôt d'un acte de procédure par des moyens autres que service postal, courrier express ou porteur.

Article XX

Production de pièces :

1. Le Requéran peut, avant la clôture de la procédure, demander au Tribunal d'ordonner la production de documents ou de preuves qu'il a demandé(e)s et dont l'accès lui a été refusé par le Défendeur. Cette demande doit être accompagnée de toute pièce ayant trait à la demande et des preuves du déni d'accès. Le Défendeur aura la possibilité de présenter son opinion sur ce point au Tribunal.
2. Le Tribunal peut rejeter cette demande s'il estime que les documents ou les preuves demandé(e)s sont manifestement irrecevables pour le cas d'espèce ou que l'acceptation de cette demande alourdirait inutilement la procédure ou entraînerait une violation de la vie privée de certaines personnes. Dans ce dernier cas, le Tribunal peut examiner à huis clos les documents demandés.
3. Le Tribunal peut, sous réserve des dispositions du paragraphe 1 de l'article IX du Statut, demander au Défendeur de fournir des documents ou des preuves qu'elle détient, et peut demander des renseignements qu'il estime utiles pour le jugement de l'affaire.
4. Hors les sessions du Tribunal, le Président exerce les pouvoirs énoncés dans le présent Article.

Article XXI

Jugements :

1. Le Tribunal délibère en secret. Le jugement est adopté à la majorité des voix.
2. Une fois le texte final du jugement approuvé et adopté, le jugement est signé par le président et le Secrétaire exécutif et il doit y être mentionné les noms des juges qui ont pris part à la décision.
3. Le jugement sera transmis aux parties et aux *amici curiae*. Il sera mis à la disposition des personnes intéressées sur demande adressée au Secrétaire exécutif qui organisera sa publication.
4. Le texte du Jugement rendu dans la langue choisie par le Requéran fait foi.

Article XXII (Nouveau)

Révision de jugements :

1. Une partie ne peut introduire un recours en révision du jugement rendu par le Tribunal qu'en cas de découverte d'un fait ou d'un document qui, de par sa nature, aurait pu avoir une influence décisive sur le jugement rendu par le Tribunal et qui, au moment du jugement, n'était pas connu du Tribunal et de la partie qui introduit le recours en révision, ignorance dont cette partie n'était pas responsable.
2. Le recours en révision doit être introduit dans les **six (6) mois** à compter de la date de la découverte du fait ou du document. En tout état de cause, le recours en révision doit être introduit dans un délai **d'un (1) an** à compter de la date à laquelle le jugement a été notifié à la partie qui en demande la révision, à moins que le Président, sur demande, ne fixe un autre délai.
3. La procédure établie par les Articles X à XIII s'applique, *mutatis mutandis*, au recours en révision.
4. Le Tribunal statue sur la recevabilité d'un recours en révision. Si le recours est accepté, le Tribunal rend le jugement sur la question conformément aux dispositions des présentes Règles.

Article XXIII

Interprétation des jugements :

1. En vertu du paragraphe 3 de l'article XII du Statut, après qu'un jugement a été rendu, une partie peut, dans un délai de soixante (60) jours suivant la notification du jugement, demander au Tribunal de lui interpréter le dispositif du jugement.
2. La demande ne peut être agréée que si elle mentionne avec suffisamment de précision, les aspects du dispositif du jugement qui paraissent obscurs ou incomplets.
3. Le Tribunal, après avoir laissé à l'autre partie ou aux autres parties l'opportunité raisonnable de présenter ses/leurs observations sur la question, statue sur la recevabilité de la demande d'interprétation. Si la demande est agréée, le Tribunal donne son interprétation qui deviendra partie intégrante du jugement initial.

Article XXIV (Nouveau)

Anonymat :

1. **Un Requérent peut demander à tout moment de la procédure que son nom ne soit pas rendu public par le Tribunal au moment de la publication du jugement. Pour ce faire, il remplit le formulaire de la requête intitulé "Publication du jugement".**
2. **Le Défendeur peut demander à tout moment de la procédure que le nom de toute autre personne ou responsable ne soit pas rendu public par le Tribunal au moment de la publication du jugement.**

3. Conformément à l'article XVII (1), tout intervenant peut demander à tout moment de la procédure que son nom ne soit pas rendu public par le Tribunal au moment de la publication du jugement.

Article XXV

Dispositions Diverses :

1. Le Président, en consultation avec les Juges du Tribunal, fixe les dates des sessions du Tribunal.
2. Le Tribunal ou, quand le Tribunal n'est pas en session, le Président, peut traiter toute question qui n'est pas expressément prévue dans les présentes Règles.

Article XXVI

Amendements :

Les présentes Règles peuvent être amendées par le Tribunal siégeant en session plénière.

Les présentes modifications entrent en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2011.

Fait à Tunis le 4 novembre 2010

Le Président du Tribunal Administratif
Pr. Yadh BEN ACHOUR

Requête

présentée devant le Tribunal administratif
de la Banque africaine de développement

I. RENSEIGNEMENTS SUR LE REQUÉRANT :

- 1) Nom et prénom(s)
- 2) Date et lieu de naissance
- 3) Etat civil
- 4) Nationalité
- 5) Date de recrutement
- 6) Statut professionnel au moment où la décision contestée a été prise (type d'engagement, fonction et grade, service actif ou à la retraite)
- 7) Lieu d'affectation
- 8) Coordonnées
 - a) Adresse postale
 - b) Téléphone
 - c) Fax
 - d) Courriel
- 9) Eventuellement : autre adresse à laquelle les pièces de procédure doivent être envoyées

II. EVENTUELLEMENT : RENSEIGNEMENTS SUR TOUTE AUTRE PERSONNE DONT LES DROITS SONT INVOQUÉS DANS LA REQUÊTE :

- 1) Noms et prénoms
- 2) Date et lieu de naissance et, éventuellement, date du décès
- 3) Etat civil
- 4) Nationalité
- 5) Date de recrutement
- 6) Statut professionnel au moment où la décision contestée a été prise (type d'engagement, fonction et grade, service actif ou à la retraite)
- 7) (Dernier) Lieu d'affectation
- 8) Coordonnées (s'il y a lieu)
 - a) Adresse postale
 - b) Téléphone
 - c) Fax
 - d) Courriel

- III. **DECISION CONTESTÉE** : Date de la décision contestée et autorité qui a pris la décision :
- Résumez les faits à l'origine du recours. Toutes les pièces produites doivent être évoquées dans le résumé des faits et annexées à la présente déclaration.
- IV. **VOIES DE RECOURS ADMINISTRATIF** de la décision suivies par le requérant et résultats obtenus :
- V. **RAISONS** pour lesquelles le requérant conteste la décision et sa légalité :
- VI. **EXPOSÉ DES FAITS INVOQUÉS** à l'appui de la requête :
- VII. **REPARATION DEMANDÉE**, y compris le montant de l'indemnité demandée, le cas échéant, par le requérant :
- VIII. **ANNEXES** à joindre (avec la liste de celles-ci) en vertu de l'article IX (3) des Règles de procédure :
- «3. Le requérant joint en annexe les originaux ou des copies non altérées de toutes les pièces citées dans la requête, en version intégrale, à moins qu'une partie de cette pièce ne soit manifestement sans rapport avec le cas. Parmi ces pièces doivent figurer le rapport et les recommandations du Comité d'appel du personnel ou, le cas échéant, du Comité de discipline ou du Comité d'appel des pensions, sur l'affaire visée. Pour toute pièce qui n'est pas rédigée dans l'une des langues de travail de la Banque, le requérant joint une traduction dans l'une de ces langues.»*
- IX. **Tout RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE** que le requérant souhaite fournir au Tribunal :

FORMULAIRE DE DESIGNATION DE MANDATAIRE ET/OU CONSEIL*

DESIGNATION DE MANDATAIRE ET/OU CONSEIL*

Je soussigné,

désigne (nom)

adresse :

comme mandataire et/ou conseil* dûment autorisé à introduire/suivre une requête auprès du Tribunal administratif de la Banque africaine de développement. (Mentionner le numéro de l'affaire s'il est connu). A cette fin, le mandataire et/ou le conseil est autorisé à signer des dépositions, à comparaître devant le Tribunal et à poser tout acte utile en rapport avec la poursuite du cas en mon nom. La présente désignation prend effet immédiatement et demeurera en vigueur jusqu'à ce que je la résilie et en informe par écrit le Tribunal.

DATE

SIGNATURE

* Soulignez la mention exacte, selon qu'il s'agit d'un mandataire ou d'un conseil.

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE PUBLICATION* DE JUGEMENT OU ORDONNANCE

Je soussigné.....
autorise le Tribunal Administratif à publier le jugement/l'ordonnance rendu dans la procédure qui m'oppose à la Banque Africaine de Développement :

** avec la mention claire de mon identité.

** avec mes initiales, sans la mention de mon identité.

Il est bien entendu que ce jugement/cette ordonnance fait partie de la jurisprudence du Tribunal et sera publié(e) selon la préférence sus indiquée.

DATE

SIGNATURE

*Veillez noter que tous les jugements seront publiés avec la mention claire des noms des parties dans l'Intranet (site web interne) de la Banque. Cette autorisation ne s'applique qu'à la publication sur le site web externe (Internet) de la Banque et dans les recueils des jugements.

** Veuillez cocher la case choisie.