



ORGANIZATION OF
AFRICAN UNITY

Secretariat
P. O. Box 3243

منظمة الوحدة الافريقية
السكرتارية
ص. ب. ٣٢٤٣

ORGANISATION DE L'UNITE
AFRICAINNE

Secretariat
B. P. 3243

اديس ابابا * Addis Ababa

CONSEIL DES MINISTRES
NEUVIEME SESSION ORDINAIRE
KINSHASA - SEPTEMBRE 1967

CH/170 (IX) Rev.2

REGLEMENT INTERIEUR
DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF "AD HOC" DE L'OUA





D E C I S I O N

de la neuvième session ordinaire
du Conseil des Ministres

Dans le souci d'assurer le fonctionnement normal du Tribunal administratif ad hoc de l'OUA, le neuvième session ordinaire du Conseil des Ministres a adopté celles des parties du projet de statut du Tribunal administratif contenu dans le document CH/99/Rev.2 qui n'attribuent aucun caractère permanent au Tribunal.



REGLEMENT INTERIEUR
DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF "AD HOC" DE L'OUA

CHAPITRE I

Organisation

Article 1

Chaque année, le Conseil des Ministres nommera trois Etats membres par ordre alphabétique, l'un d'entre eux devant être remplacé par tirage au sort à la fin de l'année. Aucun Etat membre ne peut être nommé pour plus de trois ans.

Chacun des Etats ainsi nommés désignera parmi sa propre délégation un membre compétent pour la fonction de Juge du Tribunal administratif "ad hoc". Le juge ainsi désigné ne peut être relevé de ses fonctions que par décision du Conseil des ministres et ce pour cause d'incapacité à remplir ses fonctions ou pour faute grave.

Article 2

Les membres du Tribunal entrent en fonction immédiatement après la désignation prévue à l'article 1 du présent règlement et poursuivent jusqu'à son achèvement toute procédure à laquelle ils ont déjà pris part.

Article 3

Le Tribunal désigne après un consensus, un Président. Le Président ainsi désigné entre en fonction immédiatement. Le mandat du Président est renouvelable.

Article 4

Le Président dirige les travaux du Tribunal. Il préside les audiences.

Article 5

Le Tribunal dispose d'un Secrétaire et du personnel nécessaire mis à sa disposition par le Secrétaire Général Administratif. En cas d'empêchement du Secrétaire, celui-ci est remplacé par un fonctionnaire désigné par le Secrétaire Général Administratif de l'OUA.

Article 6

Le Secrétaire adresse aux membres du Tribunal les dossiers et autres pièces relatifs aux affaires dont ils sont saisis dans les dix jours qui suivent la réception des documents adressés par les parties, conformément aux dispositions pertinentes du présent règlement intérieur.

CHAPITRE II.

Sessions

Article 7

Le Tribunal siège au lieu où le Conseil des Ministres se réunit en session ordinaire.

Article 8

Le Tribunal ne peut siéger qu'en présence de ces trois membres. Toutes les décisions de ce Tribunal sont prises à la majorité.

Article 9

Le Tribunal se réunit deux fois par an, à la fin de chaque session ordinaire du Conseil des Ministres. Les sessions du Tribunal n'ont lieu qu'à condition qu'il y ait au rôle des affaires justifiant, de l'avis du Président, la tenue de la session.

Article 10

L'avis de convocation d'une session est portée à la connaissance des membres du Tribunal en même temps que la communication de l'ordre du jour provisoire du Conseil des ministres.

CHAPITRE III

Procédure écrite

Article 11 : La requête

La requête introductive d'instance est adressée au Tribunal par l'intermédiaire du Secrétaire, en anglais, en français, en arabe ou dans toute autre langue africaine accompagnée d'une traduction en anglais ou en français. Ladite requête comporte :

- (i) un renseignement sur la situation personnelle et administrative du requérant;
- (ii) les conclusions du requérant;
- (iii) un mémoire explicatif;
- (iv) les documents annexes auxquelles se réfèrent les trois parties de la requête.

1. Les renseignements sur la situation personnelle et administrative du requérant sont établis conformément au modèle figurant à l'annexe 1 du présent règlement;
2. Les conclusions indiquent toutes les mesures et décisions que le requérant demande au Tribunal d'ordonner ou de prendre. Elles doivent préciser :
 - (i) les mesures préliminaires ou interlocutoires telles que la production de pièces ou l'audition de témoins que le requérant prie le Tribunal d'ordonner avant de procéder à l'examen du fond de l'affaire;
 - (ii) les décisions contestées;
 - (iii) les obligations invoquées;
 - (iv) et toute autre demande que le requérant désire présenter.
3. Le mémoire explicatif expose les faits et arguments juridiques à l'appui des conclusions présentées. Il précise, entre autres, les dispositions du Statut et Règlement du personnel, les clauses du contrat d'engagement et les conditions d'emploi dont l'inobservation est invoquée.
4. Les annexes sont constituées par les textes de tous les documents mentionnés dans les trois premières parties de la requête. Les règles ci-après doivent être suivies dans l'établissement de ces documents annexes:
 - (i) chaque document est annexé en original ou à défaut les copies doivent porter la mention "copie certifiée conforme à l'original";
 - (ii) les documents rédigés dans une langue africaine sont accompagnés d'une traduction en anglais ou en français;
 - (iii) chaque document, quelle qu'en soit la nature, est annexé en entier nonobstant les dispositions du paragraphe (ii) de l'alinéa 5 du présent article, même lorsque la requête ne se réfère qu'à une partie du document;
 - (iv) chaque document constitue une annexe distincte et reçoit un numéro d'ordre. La mention "annexe" suivie du numéro d'ordre est inscrite en haut de la première page de chaque document.
5. (i) le requérant établit quatre copies de la requête, chaque copie contient une déclaration certifiant qu'elle est conforme à l'original de la requête. Un bordereau nominatif de tous les documents constituant la requête introductive d'instance est joint à chaque exemplaire de la requête;

- (ii) le Secrétaire peut, à la demande du requérant, dispenser ce dernier de reproduire dans un certain nombre de copies de la requête le texte d'une annexe de longueur exceptionnelle.
6. Le requérant dépose auprès du Secrétaire, l'original et les quatre copies de la requête, dûment signés.
- Le Secrétaire délivre un récépissé mentionnant le nombre des documents constitutifs de la requête et la date de réception de la requête.
7. (i) une requête non liée à une question disciplinaire n'est recevable que si le fonctionnaire ou l'employé intéressé a préalablement adressé, par lettre recommandée avec accusé de réception, un recours gracieux à l'autorité hiérarchique compétente pour un nouvel examen de son cas;
- (ii) dans les trente jours à dater de la réception du recours gracieux, l'autorité hiérarchique compétente notifie au requérant sa décision définitive;
- (iii) le silence gardé par l'autorité hiérarchique pendant les trente jours qui suivent la déposition de la demande du recours gracieux formulée par le requérant est interprété en rejet implicite de la demande;
- (iv) la requête introductive d'instance est déposée auprès du Secrétaire dans un délai de trente jours. Ce délai court du lendemain de la notification de la décision définitive lésant le requérant et prise à son égard par l'autorité hiérarchique.
8. Le délai fixé au paragraphe 7 alinéa (iv) du présent article sera porté à six mois dans le cas d'une requête introduite par :
- (i) un fonctionnaire ou un employé révoqué ayant déjà regagné son pays d'origine à la suite de cette révocation;
- (ii) une personne qui a succédé mortis causa aux droits du fonctionnaire décédé;
- (iii) le représentant légal d'un fonctionnaire incapable de gérer ses propres affaires.

Dans ces conditions, au cas où la requête introductive d'instance a été adressée à partir d'une localité extérieures au siège du Bureau permanent, au Secrétaire du Tribunal administratif "ad hoc", la date d'envoi mentionnée par le bureau de poste d'expédition, tient lieu de date de dépôt de la requête.

9. Si les conditions de forme fixées par le présent article n'ont pas été remplies, le Secrétaire peut inviter le requérant à régulariser la requête et les copies dans un délai raisonnable qu'il fixe. Il lui renvoie à cet effet les documents à régulariser. Il peut également procéder lui-même aux régularisations nécessaires avec l'approbation du Président lorsque le fond de la requête n'en est pas affecté.
10. Après s'être assuré que les dispositions du présent article ont été observées, le Secrétaire transmet au Secrétariat général une copie de la requête.

Article 12 : La Réplique

1. La réplique du Secrétariat général est adressée au Tribunal par l'intermédiaire du Secrétaire dans l'une des langues de travail de l'OUA. La réplique comprend des conclusions, un mémoire explicatif et des annexes. Les annexes contiennent les textes complets de tous documents mentionnés dans les autres parties de la réplique.
2. Les dispositions contenues dans le paragraphe 4 de l'article 11 concernant la production des pièces annexes de la requête seront suivies pour l'établissement des pièces annexes de la réplique. Le défendeur établit quatre copies de la réplique. Chaque copie contient une déclaration certifiant qu'elle est conforme à l'original. Toutefois, dans un certain nombre de copies le texte d'une annexe de longueur exceptionnelle peut, à la demande du défendeur, être dispensé d'être reproduit en entier.
3. L'original ainsi que les quatre copies de la réplique dûment signés doivent être déposés auprès du Secrétaire dans les trente jours qui suivent la transmission de la requête.
4. Après s'être assuré que les dispositions du présent article ont été observées, le Secrétaire transmet immédiatement au requérant une copie de la réplique, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les observations écrites sur la réplique

Article 13

- (i) dans les trente jours qui suivent la réception de la réplique, le requérant peut déposer auprès du Secrétaire des observations écrites sur la réplique, s'il le juge utile;
- (ii) les règles à observer pour la production de ces observations écrites sont identiques à celles exigées pour la production de la requête;

- (111) après d'être assuré que les dispositions du présent article ont été observées, le Secrétaire transmet immédiatement au Secrétariat général une copie des observations écrites par lettre recommandée avec accusé de réception.

CHAPITRE IV

Les informations supplémentaires

Article 14

- (i) le Président, soit d'office, soit à la demande de l'une ou de l'autre des parties, peut demander à ces dernières de fournir dans un délai raisonnable, des exposés écrits ou des pièces supplémentaires;
- (ii) la production des exposés écrits ou des pièces supplémentaires sera effectuée conformément aux dispositions qui régissent la production de la requête, de la réplique et des observations à la réplique;
- (iii) pour compléter le dossier de l'affaire, le Tribunal peut recueillir toutes informations écrites ou orales nécessaires auprès d'une partie, de témoins ou d'experts.

CHAPITRE V

L'inscription au rôle

Article 15

Lorsque le Président estime que le dossier de l'affaire est suffisamment complet, il charge le Secrétaire d'inscrire l'affaire au rôle. L'inscription effectuée, le Secrétaire en avise immédiatement les autres membres du Tribunal et les parties et procède en même temps aux formalités traditionnelles de communications du dossier.

CHAPITRE VI

La communication de dossiers

Article 16

- (i) le Secrétaire est chargé de transmettre toutes les pièces et de faire toutes les communications requises à l'occasion des débats devant le tribunal;
- (ii) la communication préalable du dossier aux deux parties devra intervenir quinze jours au moins avant l'ouverture du débat;

- (iii) le Secrétaire ouvre, pour chaque affaire, un dossier où il est fait mention de toutes les mesures prises à l'occasion de la mise en état de l'affaire, des dates auxquelles toute pièce ou communication faisant partie de la procédure a été reçue ou expédiée par ses services.

CHAPITRE VII

Les débats

Article 17

- (i) les débats sont contradictoires;
- (ii) le requérant peut défendre personnellement sa cause tant par écrit qu'oralement. Sous réserve des dispositions de l'article 11 du présent règlement il a la faculté de se faire assister ou représenter;
- (iii) le Secrétaire général administratif de l'OJA pourra se faire représenter par un commissaire chargé de défendre le point de vue de l'Organisation.

Dérogation à la procédure

Article 18

Si l'une des parties prétend n'être pas en mesure de se conformer aux conditions fixées par l'une des dispositions du présent chapitre, le Président peut l'en dispenser si cette dérogation n'affecte pas le fond de la requête.

CHAPITRE VIII

Production de preuves supplémentaires au cours de la procédure

Article 19

Le Tribunal peut, à un stade quelconque de la procédure, demander que des pièces ou des preuves jugées nécessaires soient produites ou fournies.

Article 20

Le Tribunal peut décider d'entendre un représentant dûment autorisé du conseil du personnel de l'Organisation de l'Unité Africaine.

CHAPITRE IX

Dispositions diverses

Article 21

Le Secrétaire communique deux fois par an à tous les membres du Tribunal le texte de tous les jugements rendus.

Article 22

Toutes les questions qui ne sont pas expressément prévues dans le présent règlement seront tranchées par une décision motivée du Tribunal prise dans chaque cas d'espèce.

Article 23

Le présent règlement intérieur peut être amendé sur recommandation du Tribunal par une décision du Conseil des ministres de l'OUA.

ANNEXE I

MODELE DE LA PREMIERE PARTIE DE LA REQUETE
RENSEIGNEMENTS SUR LA SITUATION PERSONNELLEMENT
ADMINISTRATIVE DU REQUERANT

Affaire.....
Contre.....

1. Désignation du défendeur:
2. Désignation du requérant:
 - a) Nom et prénoms:
 - b) Date et lieu de naissance:
 - c) Situation de famille:
 - d) Nationalité:
 - e) Adresse pour les besoins de la procédure:
3. Désignation du représentant du requérant devant le Tribunal, le cas échéant:
4. Situation administrative du requérant:
 - a) Département dont le requérant était fonctionnaire au moment de la décision contestée:
 - 2 - Section
 - Bureau régional
 - b) Date d'entrée en service:
 - c) Titre et grade au moment de la décision contestée:
 - d) Statut du requérant.
5. Requête formulée à la suite d'une succession mortis causa ou par le représentant légal d'un fonctionnaire:
 - a) Nom, Prénom, Nationalité et situation administrative du fonctionnaire dont les droits sont invoqués:
 - b) Liens qui unissent le requérant audit représentant et qui lui permettent de saisir le Tribunal:

6. Répondre au questionnaire suivant au cas où le différend porte sur une mesure disciplinaire prononcée à l'encontre du requérant;
- date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise :
 - date à laquelle le Conseil du Personnel a été saisi d'une demande gracieuse tendant à examiner la mesure prise:
 - avis du Conseil du Personnel sur la mesure prise: favorable ou défavorable*
 - cet avis a-t-il été notifié au requérant oui ou non*

* Barrer le mot qui ne convient pas.