

**ORGANIZATION OF  
AFRICAN UNITY**

**SECRETARIAT**

**P. O. Box 3243**

**ADDIS ABABA**

**ORGANISATION DE L'UNITE  
AFRICAINNE**

**SECRETARIAT**

**B. P. 3243**

OM/170

**CONSEIL DES MINISTRES**  
Neuvième session ordinaire  
Kinshasa, septembre 1967

(Ce document doit être d'abord soumis  
à l'examen du Comité créé par la réso-  
lution CM/Res.92 (VIII), dont la réunion  
à Kinshasa est proposée pour le 28 août  
1967).

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

AVANT PROJET DU 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, désigné par tirage au sort, devant être remplacé à la fin de l'année.

Chacun des Etats ainsi nommé désignera parmi sa propre délégation un membre compétent pour la fonction de Juge du Tribunal administratif "ad hoc".

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 10 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 3 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 ou en français ou dans une langue africaine accompagnée d'une traduction en anglais ou en français. Elle doit comporter :

- un renseignement détaillé sur la situation personnelle et administrative du requérant,
- les conclusions du requérant,
- un mémoire explicatif,
- les documents annexes auxquels se réfère 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 I 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 :
  - 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;
  - Les décisions contestées dont le requérant demande l'annulation en application des dispositions du paragraphe (ii) de l'Article 17 du Statut;
  - Les obligations invoquées dont le requérant demande l'exécution conformément au paragraphe (ii) de l'Article 17 du Statut;
  - Le montant de l'indemnité dont le requérant estime devoir bénéficier pour le cas où le Tribunal décide que, dans l'intérêt de l'OUA, il ne serait pas opportun d'annuler la décision du Secrétaire général administratif conformément aux dispositions du paragraphe (iii) de l'Article 17 du Statut du Tribunal administratif;
  - Le montant de l'indemnité que le réclamant demande à la suite d'un préjudice causé par la décision annulée ou la non exécution de l'obligation invoquée, conformément aux dispositions du paragraphe (iv) de l'Article 17 du Statut;
  - Et tout autre demande que le requérant doit présenter conformément au Statut.
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 que 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 par lui. En cas d'incapacité du requérant, les signatures requises sont données par son représentant légal.
- Le Secrétaire délivre un récépissé mentionnant :
- le nombre des documents constitutifs de la requête,
  - la date de réception de la requête.
7. i) Le requérant dispose d'un délai de 30 jours pour déposer sa requête introductive d'instance auprès du Secrétaire. Le point de départ de ce délai court du lendemain de la notification de la décision définitive prise à son égard par l'autorité hiérarchique et sous réserve des dispositions du paragraphe (iii) de l'Article 13 du Statut du Tribunal administratif "ad hoc" de l'OUA.
- ii) Le silence gardé par l'autorité hiérarchique pendant les 30 jours qui suivent la déposition de la demande en recours gracieux formulée par le requérant, est interprété en rejet implicite de la demande.

8. Le délai fixé à l'alinéa (i) du paragraphe précédent sera porté à 6 mois dans le cas d'une requête introduite par :
- i) Une personne qui a succédé mortis causa aux droits du fonctionnaire décédé;
  - ii) 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 extérieure au siège du Bureau permanent du 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 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 défendeur une copie de la requête.

#### Article 12 : La Réplique

1. La réplique du défendeur 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 8 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 4 copies de la réplique doivent être signés du défendeur ou de son représentant et déposés auprès du Secrétaire dans les 30 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 au requérant une copie de la réplique.

#### Les observations écrites sur la réplique

#### Article 13

- i) Dans les 15 jours qui suivent la transmission 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;
- iii) Après s'être assuré que les dispositions du présent Article ont été observées, le Secrétaire transmet au défendeur une copie des observations écrites.

### 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 qu'il fixe, 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 avant son inscription au rôle, 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 parties et procède en même temps aux formalités traditionnelles de communication 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 15 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. Le Président donne la parole aux parties dans l'ordre où elles l'ont sollicitée;
- 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'OUA 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.

CHAPITRE IX

Dispositions diverses

Article 20

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

Article 21

Le Secrétaire communique deux fois par an à tous les membres du Tribunal le texte de tous les jugements pris au cours de la période précédente.

Article 22

Toutes les questions qui ne sont pas expressément prévues dans le présent Règlement seront tranchées par une décision 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 PERSONNELLE  
ET 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 :
    - 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, Prénoms, Nationalité et situation administrative du fonctionnaire dont les droits sont invoqués :
  - b) Liens qui unissent le requérant audit fonctionnaire 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<sup>1/</sup>
  - cet avis a-t-il été notifié au requérant : Oui ou Non<sup>1/</sup>.

---

<sup>1/</sup> Barrer le mot qui ne convient pas.

AFRICAN UNION UNION AFRICAINE

African Union Common Repository

<http://archives.au.int>

---

Organs

Council of Ministers & Executive Council Collection

---

1967-09

# Preliminary draft rules for the OAU ad hoc Administrative Tribunal

Organization of African Unity

Organization of African Unity

---

<https://archives.au.int/handle/123456789/7299>

*Downloaded from African Union Common Repository*