

**Bureau de l'aide juridique au personnel**  
**Manuel d'utilisation**

**Date de modification : 20 février 2023**

**Version : 3.0**

## Table des matières

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.....	5
2.4	Nom d'utilisateur oublié .....	6
2.5	Contact .....	6
2.6	Tableau de bord (Dashboard) .....	7
2.7	Modification du mot de passe .....	7
2.8	Se déconnecter.....	8
3	Création d'un nouveau dossier .....	8
3.1	Personal Details (renseignements personnels).....	9
3.2	Request Details (informations sur la demande) : dans cette section, vous devrez saisir les informations relatives à la demande et à l'emploi. ....	10
3.3	Chronology (historique) : .....	11
3.4	Version history (historique des versions).....	15
3.5	Ajouter des documents à télécharger :.....	15

---

## 1 Introduction

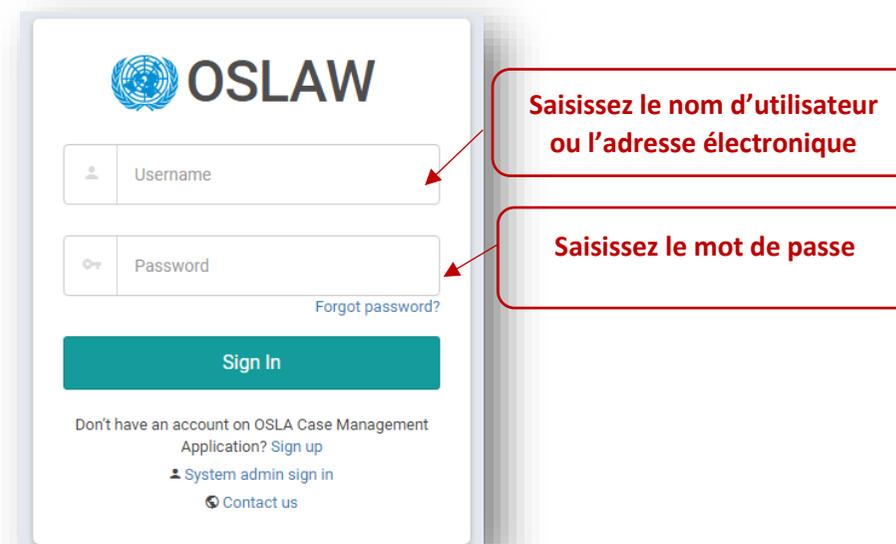
Le présent document vise à décrire le flux de travail et la procédure que tous les membres du personnel du Bureau suivent de A à Z.

---

## 2 Premiers pas

### 2.1 Formulaire de connexion

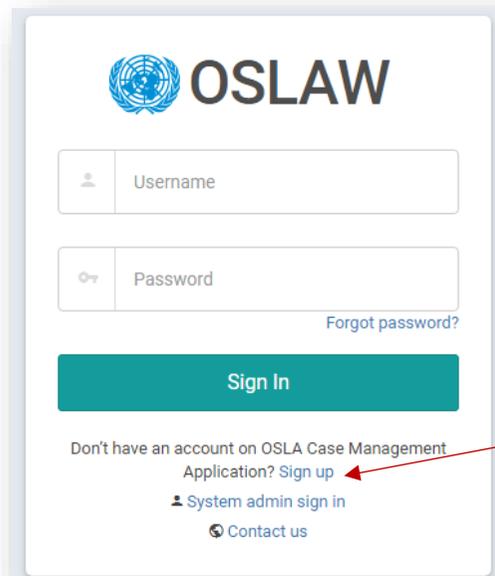
1. Afin d'accéder au système, vous devez saisir l'adresse <<https://staff-oslaw.un.org/>> dans un navigateur ; le formulaire de connexion ci-dessous s'affichera alors.



The image shows a login form for OSLAW. At the top left is the United Nations logo, followed by the text 'OSLAW'. Below this are two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field has a 'Forgot password?' link to its right. A teal 'Sign In' button is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there are links for 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up', 'System admin sign in', and 'Contact us'. Two red callout boxes with arrows point to the 'Username' and 'Password' fields, containing the text 'Saisissez le nom d'utilisateur ou l'adresse électronique' and 'Saisissez le mot de passe' respectively.

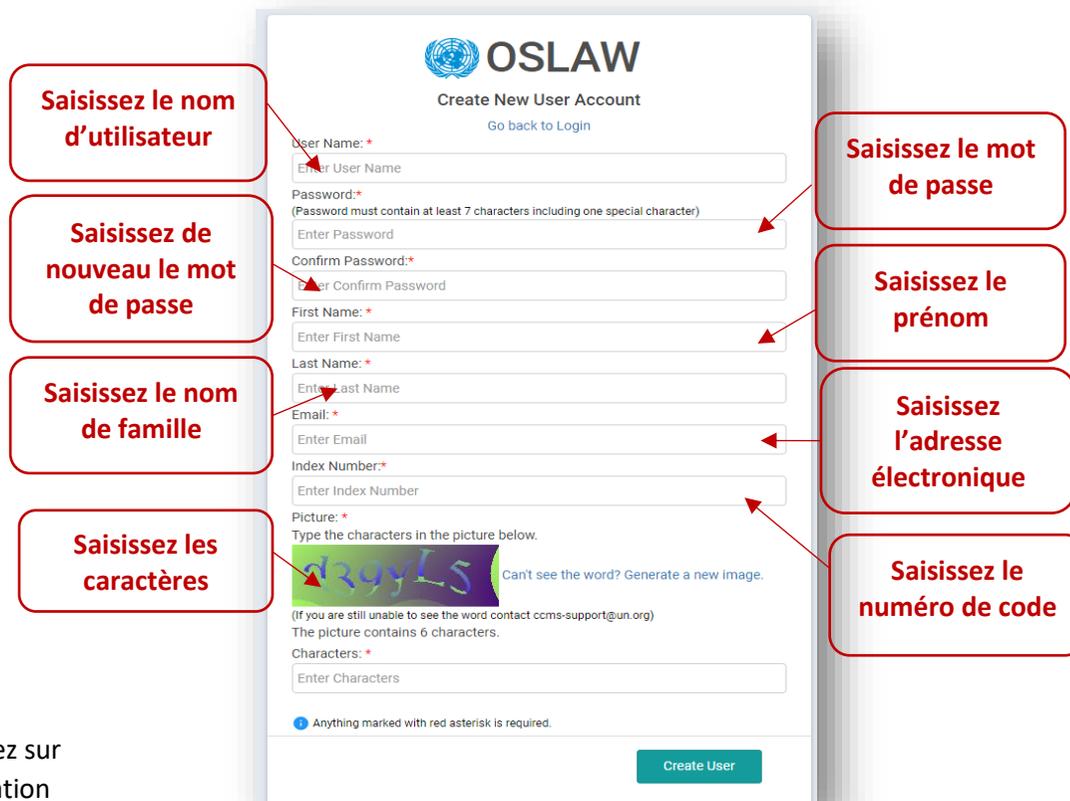
2. Si vous avez déjà un compte, saisissez votre nom d'utilisateur ou adresse électronique dans la zone de texte correspondante (en surbrillance), et le mot de passe dans la zone de texte suivante.
3. Cliquez sur le bouton « Sign In » après avoir saisi vos informations d'identification.

## 2.2 Création de compte



The image shows the 'Sign In' page of the OSLAW system. It features the OSLAW logo at the top left. Below the logo are two input fields: 'Username' and 'Password'. A 'Forgot password?' link is located below the password field. A large teal 'Sign In' button is centered below the fields. At the bottom, there is a link for 'Don't have an account on OSLA Case Management Application? Sign up' and a 'System admin sign in' link. A red callout box labeled 'Créer un compte' points to the 'Sign up' link.

Créer un compte



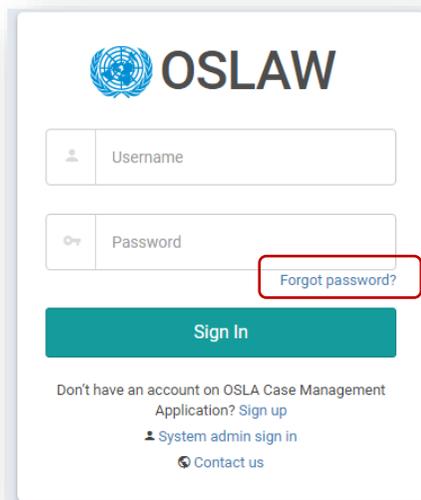
The image shows the 'Create New User Account' page of the OSLAW system. It features the OSLAW logo and the title 'Create New User Account' with a 'Go back to Login' link. The form includes several fields: 'User Name', 'Password' (with a note: '(Password must contain at least 7 characters including one special character)'), 'Confirm Password', 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Index Number', and 'Picture' (with a note: 'Type the characters in the picture below.'). A CAPTCHA image shows the characters '2204L5'. A 'Create User' button is at the bottom right. Red callout boxes with arrows point to each field, providing instructions in French: 'Saisissez le nom d'utilisateur', 'Saisissez de nouveau le mot de passe', 'Saisissez le nom de famille', 'Saisissez les caractères', 'Saisissez le mot de passe', 'Saisissez le prénom', 'Saisissez l'adresse électronique', and 'Saisissez le numéro de code'. A note at the bottom states: 'Anything marked with red asterisk is required.'

- 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) Le nom d'utilisateur peut comporter de 5 à 25 caractères et ne doit pas contenir d'espace.
- 5) Le mot de passe doit être composé de 7 caractères au minimum, dont un caractère spécial au moins.

- 6) Le prénom et le nom de famille peuvent comporter au maximum 100 caractères chacun.
- 7) L'adresse électronique doit être libellée au format [xxx@xxx.xxx](mailto:xxx@xxx.xxx) et ne pas dépasser 255 caractères.
- 8) Vous recevrez une notification par courriel une fois l'inscription terminée.
- 9) Saisissez les nom d'utilisateur et mot de passe lorsque vous souhaitez vous connecter.

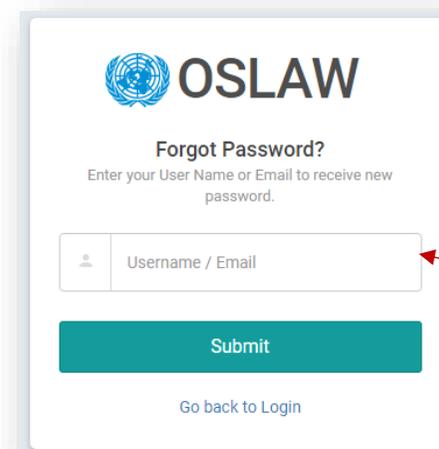
## 2.3 Mot de passe oublié

- 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.



The screenshot shows the OSLAW login interface. It features a header with the OSLAW logo and name. Below the header are two input fields: 'Username' and 'Password'. A red box highlights the 'Forgot password?' link located below the password field. At the bottom of the form is a 'Sign In' button. Below the button, there are links for 'Sign up', 'System admin sign in', and 'Contact us'.

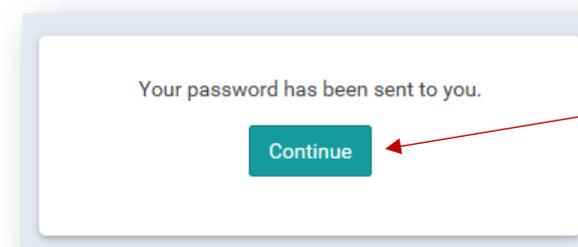
- 2) Vous serez redirigé(e) vers une nouvelle page sur laquelle vous devrez saisir votre nom d'utilisateur et votre adresse électronique comme indiqué ci-dessous et cliquer sur « Submit ».



The screenshot shows the 'Forgot Password?' page. It features the OSLAW logo and name at the top. Below the logo is the text 'Forgot Password?' and 'Enter your User Name or Email to receive new password.' There is a single input field labeled 'Username / Email'. A red box highlights the 'Submit' button below the input field. At the bottom of the page is a 'Go back to Login' link.

Saisissez le nom d'utilisateur ou l'adresse électronique

- 3) Après avoir saisi le nom d'utilisateur ou l'adresse électronique sans erreur, vous obtiendrez le message suivant :



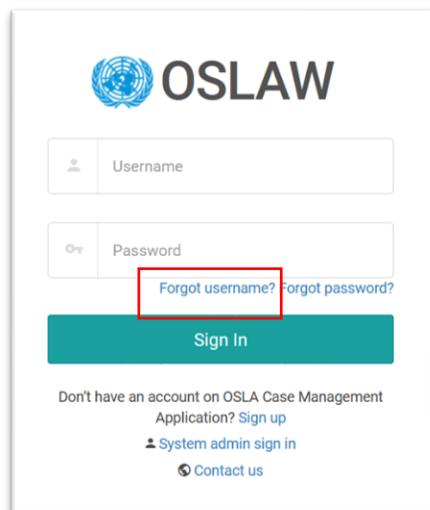
The screenshot shows a confirmation message: 'Your password has been sent to you.' Below the message is a 'Continue' button. A red box highlights the 'Continue' button.

Poursuivre

- 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 dans le formulaire de connexion pour accéder au tableau de bord (Dashboard). Il est recommandé de modifier le mot de passe après la connexion.

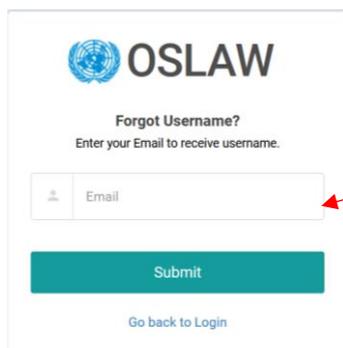
## 2.4 Nom d'utilisateur oublié

- 1) Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, cliquez sur le lien « Forgot username » mis en évidence dans la capture d'écran suivante afin de retrouver votre nom d'utilisateur.



The screenshot shows the OSLAW login interface. At the top is the OSLAW logo. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. Under the 'Forgot username?' link, there is a red rectangular highlight. Below the input fields is a teal 'Sign In' button. At the bottom, there are links for 'Sign up', 'System admin sign in', and 'Contact us'.

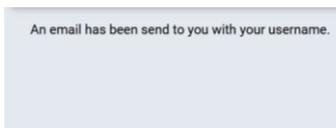
- 2) Vous serez redirigé(e) vers une nouvelle page sur laquelle vous devrez saisir votre adresse électronique comme indiqué ci-dessous et cliquer sur « Submit ».



The screenshot shows the 'Forgot Username' page. It features the OSLAW logo and the heading 'Forgot Username?'. Below the heading is the instruction 'Enter your Email to receive username.' and an 'Email' input field. A teal 'Submit' button is located below the input field. At the bottom, there is a link 'Go back to Login'.

**Saisissez  
l'adresse  
électronique**

- 3) Après avoir saisi l'adresse électronique, vous obtiendrez le message suivant :

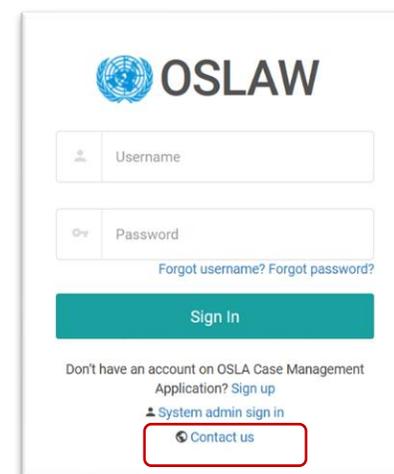


An email has been send to you with your username.

- 4) Cliquez sur « Continue » pour revenir au formulaire de connexion.
- 5) Vous recevrez une notification par courriel une fois l'inscription terminée.
- 6) Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans le formulaire de connexion pour accéder au tableau de bord (Dashboard).

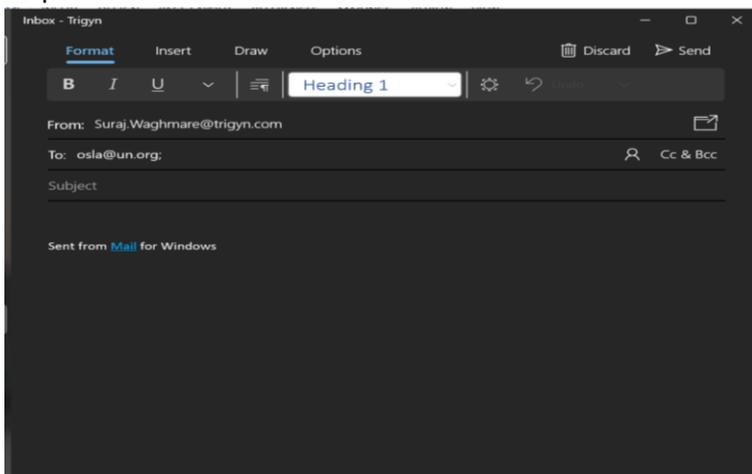
## 2.5 Contact

Les utilisateurs peuvent cliquer sur le lien de contact (« Contact us ») pour envoyer leurs questions éventuelles.



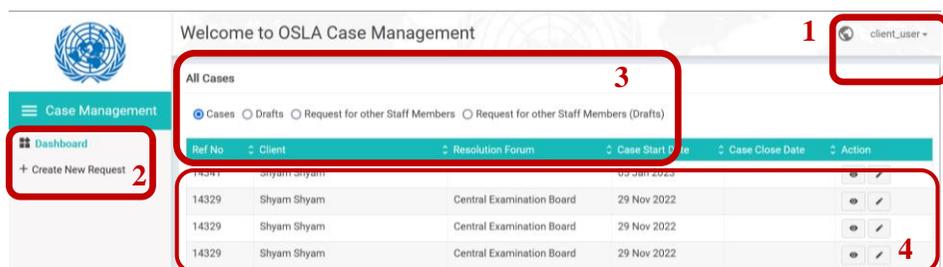
The screenshot shows the OSLAW login interface. At the top is the OSLAW logo. Below it are two input fields: 'Username' and 'Password'. Under the 'Forgot username? Forgot password?' link, there is a red rectangular highlight. Below the input fields is a teal 'Sign In' button. At the bottom, there are links for 'Sign up', 'System admin sign in', and 'Contact us'.

Après avoir cliqué sur le lien « Contact us », vous pouvez rédiger un courriel à l'intention du personnel d'appui du Bureau de l'aide juridique au personnel.



## 2.6 Tableau de bord (Dashboard)

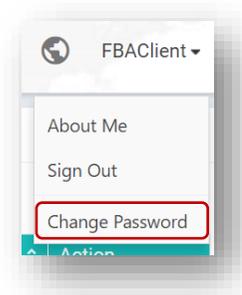
Le tableau de bord vous donne une vue d'ensemble de vos projets et dossiers.



- 1) **Paramètres** : Vous pouvez accéder à des paramètres tels que « 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)** : En sélectionnant l'option correspondante, vous pouvez choisir si vous souhaitez afficher une liste de vos projets ou de vos dossiers, des demandes ou projet créés au nom d'autres membres du personnel. 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.

## 2.7 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.

## Welcome to OSLA Case Management

**Change Password**

Current Password\*

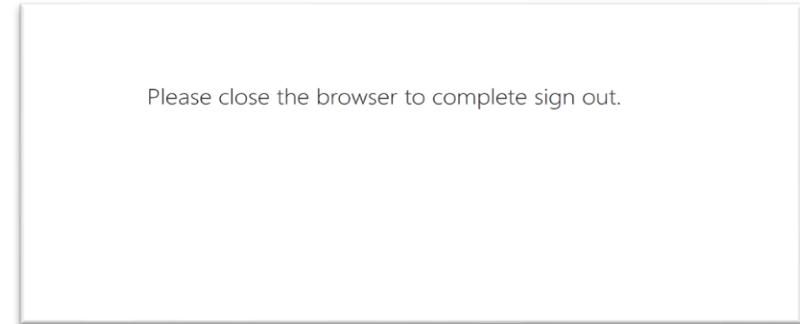
New Password\*

Confirm New Password\*

- 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 ».
- 5) Une fois le mot de passe modifié, un message de confirmation s'affiche.



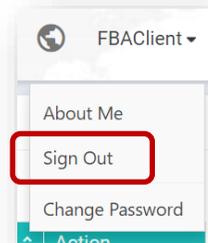
- 2) Cliquez sur « Sign out » (Se déconnecter) dans le menu déroulant comme indiqué ci-dessus.
- 3) Fermez le navigateur pour vous déconnecter complètement.



### 3 Création d'un nouveau dossier

Cliquez sur le lien « **+ Create New Request** » (Créer une nouvelle demande) dans le volet de navigation de gauche, ce qui ouvrira l'écran suivant.

## 2.8 Se déconnecter



- 1) Cliquez sur le menu déroulant placé en dessous de votre nom d'utilisateur, en haut à droite du tableau de bord.

The screenshot shows a web form titled 'Request For Assistance' with a navigation bar containing 'Personal Details', 'Request Details', and 'Chronology'. The 'Personal Details' section is active. It contains a checkbox at the top: 'Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member?'. Below this are various input fields with red error messages: 'Please enter Family Name', 'Please enter Given Name', 'Please enter Date of Birth', 'Please enter UK Index Number', 'Please Select Gender', 'Please enter Entry on Duty', 'Please enter UK/CPH Number', 'Please Select Nationality', 'Please enter Functional Title', 'Please enter Mailing Address', 'Please enter Permanent Address', 'Please enter Home Phone', 'Please enter Work Phone', 'Please enter Mobile Phone', 'Please enter Fax', 'Please enter Email', 'Please enter Alternative Email', 'Please enter Signer ID', and 'Select Your Time Zone'. A 'Next' button is visible at the bottom right.

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 close-up of the checkbox 'Are you requesting assistance on behalf of another (former) staff member?'. The checkbox is checked, and the entire row is highlighted with a red border.

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

3.2 **Request Details (informations sur la demande)** : dans cette section, vous devrez saisir les informations relatives à la demande et à l'emploi.

**Request For Assistance**

Reference ID: New

Personal Details | **Request 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 Would Like To Question Or Challenge?**

Decision-making Entity (who took the contested decision)

**Employment Information At Time Of Contested Decision**

Employing Entity of Staff Member\* (at time of contested decision)

Duty Station\* (city)

Continent / Region\*

Contract Type\*

Category / Grade / Step\*

Current Employment Status\*

- Currently employed by the UN
- Retired
- Former Staff Member

Do you have an immediate deadline?

If OSLA is in a position to provide Legal Representation, do you authorize the chief of OSLA to appoint counsel on your behalf?  No

Have you approached the Ombudsman, your managers or other parties to seek informal resolution of this matter. Please provide details in your chronology in the next tab.  No

Today's Date

Prev Next

Si vous avez déjà pris contact avec le Bureau de l'aide juridique au personnel par le passé, cochez la case « Have you previously contacted OSLA? » et indiquez la date de l'échange et le nom du ou de la juriste qui vous a répondu.

**Case Information**

Have you previously contacted OSLA?

if so, when?

Please enter previously contacted legal officer

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 obligatoirement compléter le champ « Current Employment Information ». Pour remplir automatiquement ces informations sur la base des informations relatives à l'emploi à la date de la décision contestée (« Employment information at time of contested decision »), cliquez sur le lien « Same as above ».

**Current Employment Information**

Current Employment Information\*  [Same as above](#)

Duty Station\* (city)

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

If OSLA is in a position to provide Legal Representation, do you authorize the chief of OSLA to appoint counsel on your behalf?  No

Please select 'Yes' to authorize chief officer to assign a counsel for this case.

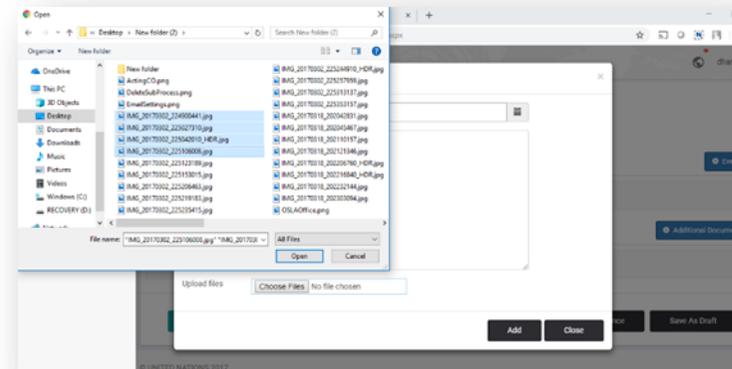
Si vous avez une échéance très proche, cochez la case surlignée ci-dessous, ce qui activera les champs « Deadline Date » (date limite) et « Deadline purpose » (motif de la date limite).

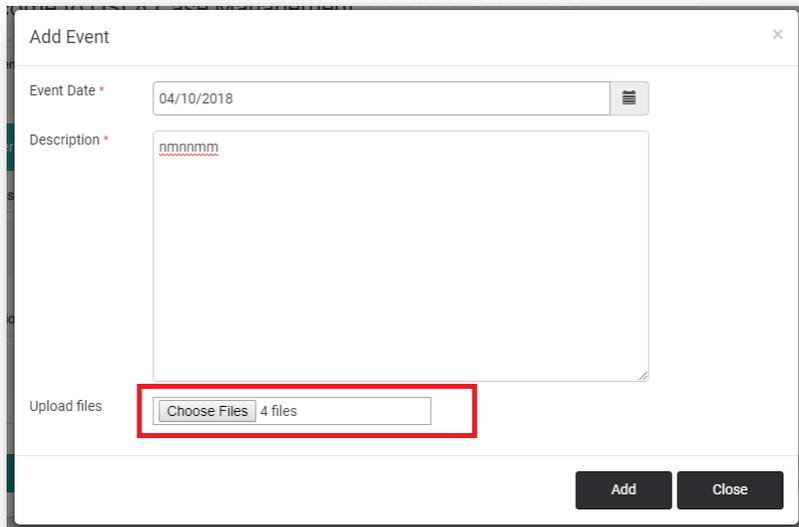
### 3.3 Chronology (historique) :

- 1) Vous pouvez enregistrer tout événement relatif au dossier dans l'ordre chronologique en téléchargeant tout document justificatif dans cette section.
- 2) Vous pouvez télécharger plusieurs documents par événement.

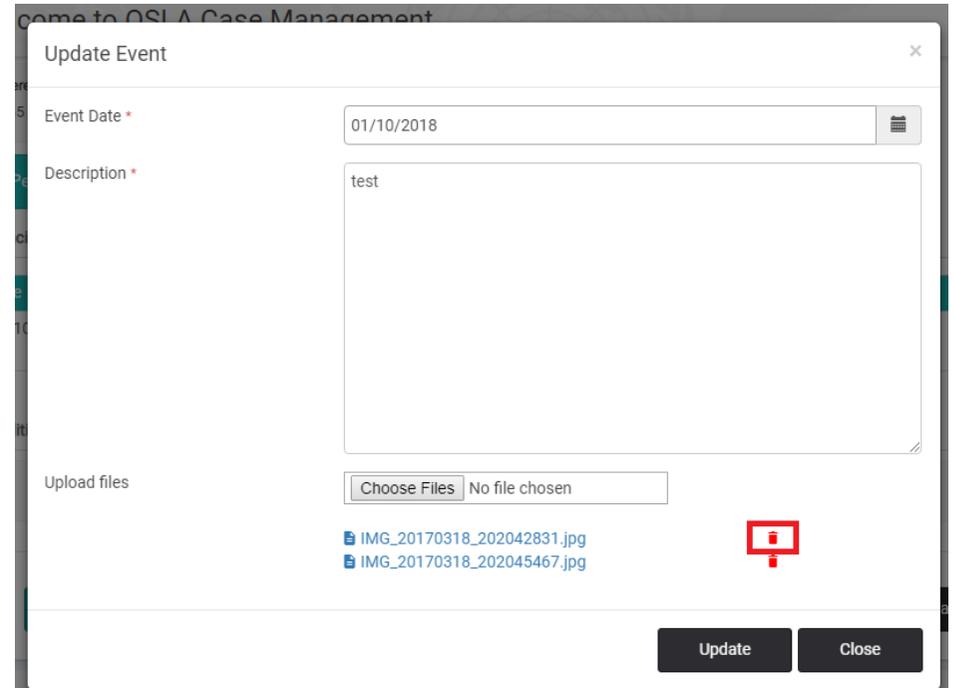
- 3) Cliquez sur le bouton « Event » mis en évidence ci-dessus pour télécharger et enregistrer un événement dans le pop-up, comme indiqué ci-dessous.

- 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 Files » pour choisir un ou des fichiers à télécharger depuis votre système. Vous pouvez appuyer sur la touche Shift du clavier, sélectionner plusieurs fichiers et cliquer sur le bouton « Open ».

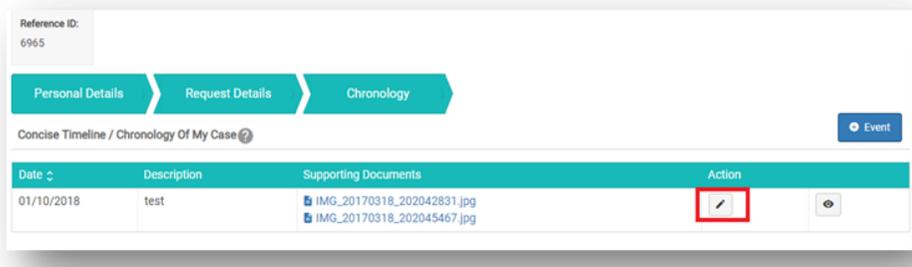




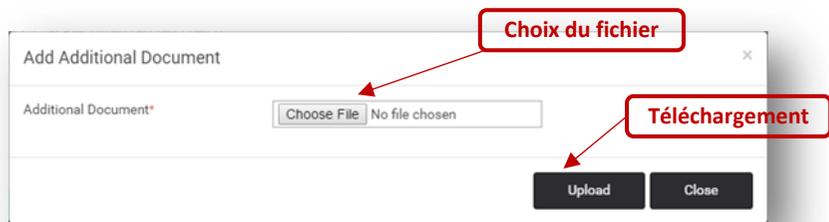
- 7) Cliquez sur le bouton « Add » pour télécharger le fichier.
- 8) Pour modifier un événement particulier, cliquez sur l'icône de modification située à côté de l'événement en question.



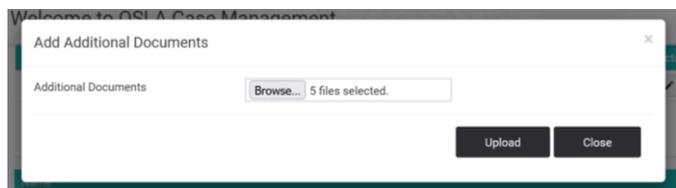
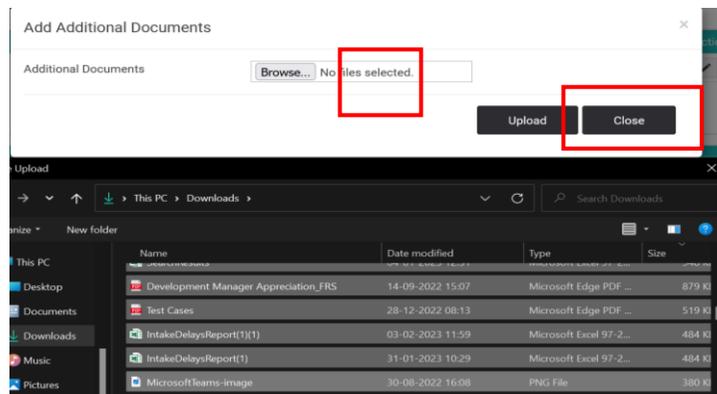
- 10) Pour supprimer un document téléchargé, cliquez sur l'icône de suppression située à côté du document.
- 11) De même, si vous souhaitez ajouter des fichiers, cliquez sur le bouton « Additional Documents » dans la section « Chronology », comme le montre l'image précédente.
- 12) Un pop-up s'ouvrira comme dans l'image ci-dessous ; cliquez sur le bouton « Choose Files » et sélectionnez le ou les documents à télécharger ou appuyez sur la touche Shift du clavier pour sélectionner plusieurs fichiers avant de cliquer sur le bouton « Open ».



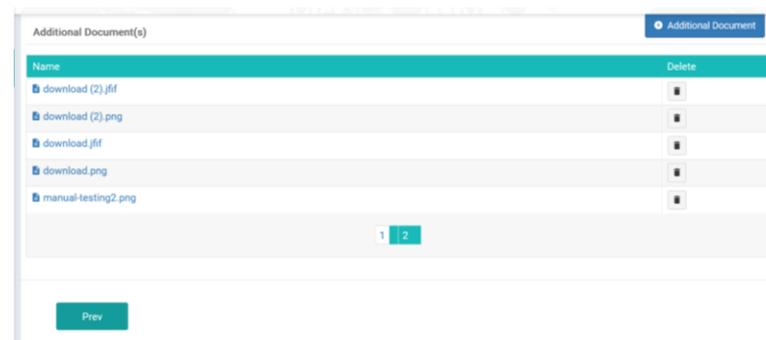
- 9) Modifiez l'événement puis cliquez sur le bouton « Update » pour enregistrer ces informations.



- 13) Cliquez sur le bouton « Upload » pour ajouter le fichier aux dossiers.
- Remarque** : Tout document supplémentaire doit être nommé comme il convient avant d’être téléchargé, de façon à le décrire.
- 14) La taille d’un document ne peut excéder 250 MB. Il n’est pas possible de télécharger deux fois un document portant le même nom de fichier.
- 15) Pour télécharger plusieurs documents en même temps, vous devez cliquer sur « Browse », choisir plusieurs fichiers à télécharger et cliquer sur le bouton « Update », ce qui lancera le téléchargement des fichiers.



- 16) Le fichier téléchargé apparaît comme dans la capture d’écran ci-dessous.

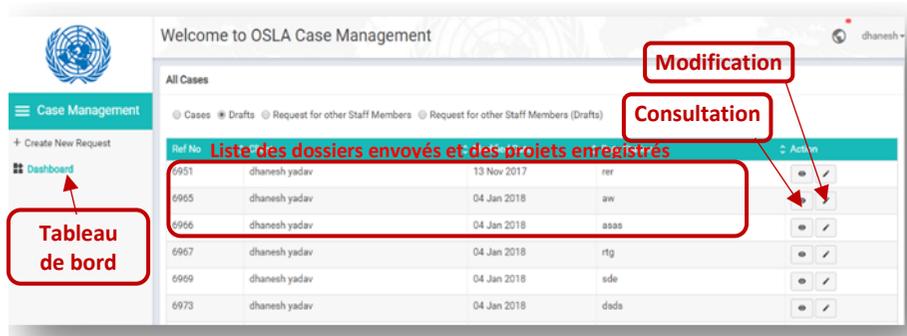


- 17) **Remarque** : Tout document supplémentaire doit être nommé comme il convient avant d’être téléchargé, de façon à le décrire.
- 18) À tout moment pendant que vous remplissez le formulaire, si vous avez besoin de revenir aux sections précédentes, cliquez sur le bouton « Prev » comme indiqué dans l’image ci-dessous.

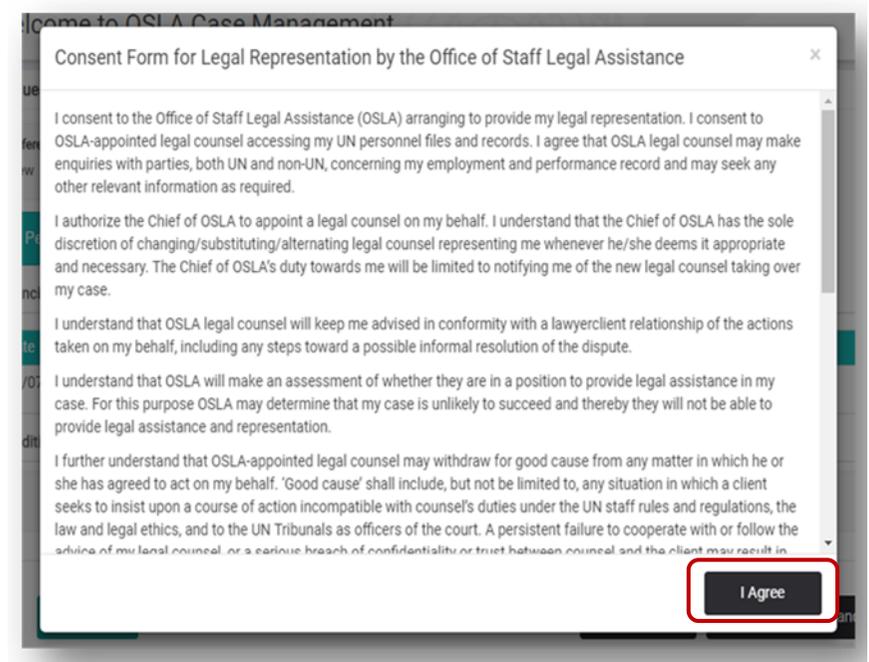


- 19) Vous pouvez sauvegarder tout le formulaire en tant que projet si vous souhaitez ajouter certaines informations ultérieurement en cliquant sur le bouton « Save as Draft ».

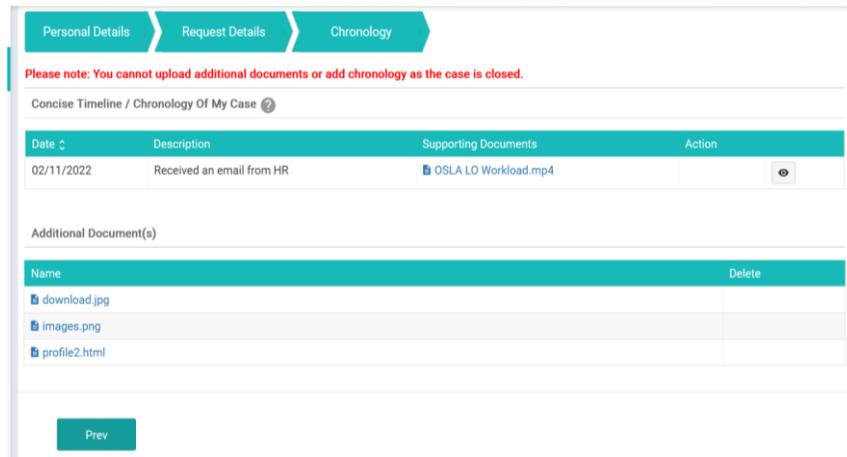
20) Les détails du formulaire peuvent être consultés à partir du tableau de bord. Cliquez sur le bouton « Dashboard » dans le volet de navigation de gauche, comme indiqué ci-dessous.



- 21) Vous pouvez consulter ou modifier le projet en cliquant sur les boutons correspondants comme indiqué ci-dessus.
- 22) 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.



- 23) Veuillez noter qu’une fois le dossier envoyé au Bureau de l’aide juridique au personnel, vous ne pouvez plus modifier la section « Case Details ». Vous pourrez modifier la section « Personal Details » et ajouter des événements et des documents supplémentaires à tout moment après avoir envoyé le dossier.
- 24) Il n’est plus possible de télécharger un document ou d’ajouter un événement une fois le dossier clos. Si le dossier est clos, les instructions suivantes s’affichent à l’écran.

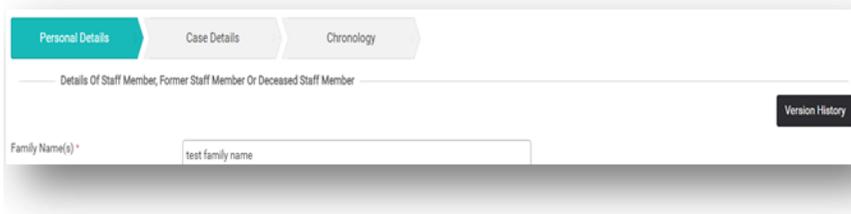


3) La fenêtre « Version History » de la page « Personal Details » ressemble à l'écran suivant :



### 3.4 Version history (historique des versions)

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



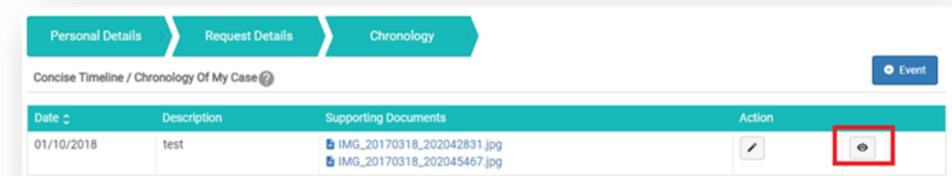
- 2) Le pop-up suivant s'ouvre : vous pouvez cliquer sur « View More » (En savoir plus) pour afficher les détails de la version (voir image suivante).

Version History

Version Number	First Name	Last Name	Date Of Birth	Index Number	Gender	Home Telephone	Work Telephone	Requested By	Request Date	Size	Version
2.0	test name	test family name	01/01/1981	132456	Male	789546	456798	client	14/12/2016		View More...
1.0	test name	test family name	01/01/1981	132456	Male	789546	456798	client	13/12/2016		View More...

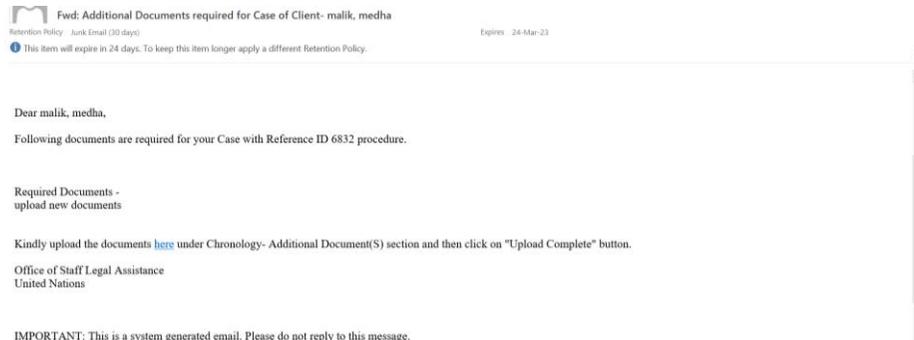
En savoir plus

- 4) Cliquez sur le bouton « Previous Page » pour accéder au menu « Version history », comme indiqué sur l'écran précédent.
- 5) Pour consulter les versions d'un événement, passez à la section « Chronology » et cliquez sur l'icône « View » située à côté de l'événement.



### 3.5 Ajouter des documents à télécharger :

- 1) Si les documents que vous avez téléchargés ne sont pas suffisants ou si le Bureau de l'aide juridique au personnel a besoin de documents supplémentaires pour représenter votre dossier, un membre de l'équipe administrative du Bureau enverra à l'adresse électronique enregistrée dans votre dossier un courriel contenant une liste de documents à télécharger.



- 2) Suivez le lien donné dans le courriel et connectez-vous au système de gestion des dossiers du Bureau en utilisant vos identifiants.
- 3) Dans la section « Chronology », cliquez sur le bouton « Next ». Téléchargez les documents demandés dans la section « Additional documents » (voir 3.3 Chronologie).
- 4) Une fois le téléchargement terminé, vous pouvez en informer l'équipe administrative du Bureau en cliquant sur le bouton « Upload Complete » en haut de la page. Le personnel Bureau de l'aide juridique au personnel recevra une notification.

