
ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS

Résolution 7.3

Statut du personnel du Secrétariat de l'ACAP

Adopté par la septième session de la Réunion des Parties, Réunion virtuelle,
9 – 13 mai 2022

Rappelant l'article VIII 11(c) de l'Accord, qui demandait à la première session de la Réunion des Parties d'établir un Secrétariat pour remplir les fonctions de secrétariat, notamment celles énumérées à l'article X de l'Accord ;

Notant le paragraphe 7 de la Résolution 2.1 adoptée lors de la deuxième session de la Réunion des Parties relative à l'Accord de siège ;

Notant en outre que la Résolution 2.2 adoptait le Statut du personnel du Secrétariat de l'ACAP ;

Rappelant en outre la Résolution 5.3 adoptée lors de la cinquième session de la Réunion des Parties et modifiée pendant la période intersession par la sixième Réunion des Parties, comme indiqué dans le Compte rendu des décisions ;

La Réunion des Parties à l'Accord sur la conservation des albatros et des pétrels

Décide :

1. d'abroger la règle 5.3 de la cinquième session de la Réunion des Parties ;
2. d'adopter le Statut du personnel du Secrétariat de l'ACAP figurant à l'Annexe A.

RÉSOLUTION 7.3 APPENDICE A

STATUT DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT DE L'ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS

RÈGLE 1 – PRÉAMBULE

Le présent Statut du personnel établit les principes fondamentaux d'emploi, règle les relations de travail et établit les droits et obligations des membres du personnel du Secrétariat de l'Accord pour la conservation des albatros et des pétrels (le Secrétariat), y compris les membres du personnel qui fournissent leurs services au Secrétariat et sont rémunérés par lui.

RÈGLE 2 – DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

- 2.1 En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à remplir fidèlement leurs devoirs et à se conduire en gardant toujours présents à l'esprit les intérêts du Secrétariat. Leurs responsabilités en tant que membres du personnel ne sont pas nationales mais portent exclusivement sur la réalisation des fonctions du Secrétariat.
- 2.2 Les membres du personnel doivent en tout temps se conduire d'une manière appropriée pour les fonctions du Secrétariat. Ils doivent toujours garder à l'esprit la loyauté, la discrétion et le tact que leur imposent leurs responsabilités dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent éviter toute action, déclaration ou activité publique susceptible de porter préjudice au Secrétariat et à ses objectifs.
- 2.3 Les membres du personnel ne sont pas tenus de renoncer à leurs sentiments nationaux ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais doivent veiller à ce que ces opinions ou convictions n'aient pas d'incidence négative sur leurs fonctions officielles ou les intérêts du Secrétariat. Les membres du personnel doivent observer les normes les plus élevées en matière d'efficacité, de compétence et d'intégrité. La notion d'intégrité comprend, sans y être limitée, la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la sincérité dans tout ce qui touche leur travail et leur position.
- 2.4 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel n'acceptent que les instructions de la Réunion des Parties, des organes créés par celle-ci, ou du Secrétaire exécutif/de la Secrétaire exécutive.
- 2.5 Les membres du personnel doivent faire preuve de la plus grande discrétion en ce qui concerne les questions officielles et s'abstenir d'utiliser à des fins personnelles les informations qu'ils possèdent en vertu de leur poste. L'autorisation de communiquer des informations à des fins officielles incombe à la Réunion des Parties ou au Secrétaire exécutif/à la Secrétaire exécutive, selon le cas.

- 2.6 En règle générale, les membres du personnel n'ont pas d'autre emploi en dehors du Secrétariat. Dans des cas spéciaux, les membres du personnel peuvent accepter un autre emploi, à condition qu'il n'empiète pas sur leurs fonctions au Secrétariat, et que l'autorisation du Secrétaire exécutif/de la Secrétaire exécutive a été obtenue au préalable. Dans le cas du Secrétaire exécutif/de la Secrétaire exécutive, l'autorisation de la Réunion des Parties doit être obtenue au préalable de la Réunion des Parties.
- 2.7 Aucun membre du personnel ne peut être associé à une entreprise, industrie ou autre activité, ou y avoir des intérêts financiers si, en raison de leur position officielle au Secrétariat, ils peuvent profiter de cette association ou de ces intérêts. Une participation non majoritaire dans une société n'est pas considérée comme constituant un intérêt financier au sens de la présente règle.
- 2.8 Les membres du personnel bénéficient des privilèges et immunités mentionnés au titre de l'Accord de siège pour le Secrétariat.

RÈGLE 3 – HEURES DE TRAVAIL

- 3.1 La durée de la journée de travail normale est de huit heures, du lundi au vendredi, c'est-à-dire un total de quarante heures par semaine. Ces heures ne comprennent pas les pauses-repas.
- 3.2 Le Secrétaire exécutif/La Secrétaire exécutive détermine les heures de travail et peut les modifier dans l'intérêt du Secrétariat, selon les circonstances.

RÈGLE 4 – CLASSEMENT DU PERSONNEL

- 4.1 Les membres du personnel sont classés comme suit :
- (a) Secrétaire exécutif/Secrétaire exécutive
- Ce poste est pourvu par une personne possédant les qualifications et l'expérience requises. Le Secrétaire/La Secrétaire exécutive exécutif est recruté au niveau international uniquement parmi les ressortissants des Parties.
- (b) Personnel général
- Cette catégorie comprend tous les autres membres du personnel, y compris les postes techniques, scientifiques, administratifs et auxiliaires. Ces membres du personnel sont recrutés uniquement parmi les ressortissants des Parties.
- 4.2 Les personnes employées au titre de la règle 12 ne sont pas classés comme membres du personnel.

RÈGLE 5 – TRAITEMENTS, AUTRES RÉMUNÉRATIONS ET ÉVALUATION DES PERFORMANCES

- 5.1 La fourchette salariale du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive est proche au classement SES [Senior Executive Service] 2 des Services de l'État de Tasmanie. Le salaire du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive est le montant convenu dans le budget triennal de l'Accord et est payé en dollars australiens. Toutes les indemnités accordées au Secrétaire exécutif/à la Secrétaire exécutive sont alignées sur la catégorie Senior Executive Service [Cadres supérieurs] (SES) des Services de l'État de Tasmanie. Un véhicule motorisé d'une valeur équivalente aux véhicules mis à disposition des cadres de catégorie SES 2] sera mis à disposition du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive.
- 5.2 La grille salariale du personnel général correspond à celle définie par la réglementation *Tasmanian State Service Award*. Il convient de noter que ces chiffres sont susceptibles d'être révisés de temps à autre par les Services de l'État de Tasmanie. Le niveau de nomination pour le personnel général est déterminé par le Secrétaire exécutif/la Secrétaire exécutive. Toutes les indemnités accordées aux membres du personnel général sont alignées sur la réglementation *Tasmanian State Service Award*. Le traitement des membres du personnel général est versé en dollars australiens.
- 5.3 Le traitement des membres du personnel commence normalement à l'échelon 1 du grade dans lequel ils ont été classés. Dans le cas du Secrétaire exécutif/de la Secrétaire exécutive, le salaire devra normalement être équivalent à l'échelon 1 de la catégorie SES de niveau 2 prévu dans la réglementation des Services de l'État de Tasmanie. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles :
- (a) les membres du personnel général peuvent être nommés à un échelon salarial supérieur à la discrétion du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive, et
 - (a) le Secrétaire exécutif/la Secrétaire exécutive peut être nommé-e à un salaire initial équivalent à celui d'un échelon salarial supérieur de la catégorie SES de niveau 2 sur l'approbation de la Réunion des Parties.
- 5.4 Tous les membres du personnel, à l'exception du Secrétaire exécutif/de la Secrétaire exécutive, restent à l'échelon auquel ils ont été nommés pendant au moins la première année de leur emploi. Le Secrétaire exécutif/la Secrétaire exécutive conserve le salaire auquel il/elle a été nommé-e pendant au moins la première année de service.
- 5.5 Les membres du personnel, à l'exception du Secrétaire exécutif/de la Secrétaire exécutive, reçoivent des augmentations annuelles d'échelon, sous réserve de l'exercice satisfaisant de leurs fonctions. Les augmentations d'échelon cessent lorsque le membre du personnel a atteint l'échelon le plus élevé du grade où il a été affecté. Le Secrétaire exécutif/la Secrétaire exécutive sera rémunéré-e conformément aux montants convenus par la Réunion des Parties pour chaque année de la période triennale.

- 5.6 La performance du travail est évaluée chaque année au regard des tâches pertinentes prévues dans le programme de travail du Secrétariat, indiquées dans les rapports semestriels du Secrétariat. L'évaluation des performances du Secrétaire exécutif/de la Secrétaire exécutive, fondée sur les tâches pertinentes prévues dans le programme de travail du Secrétariat, est effectuée par le Président/la Présidente du Comité consultatif en consultation avec un sous-comité composé de trois membres du Comité consultatif (représentant les trois régions de l'ACAP).
- 5.7 La promotion du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive et d'autres membres du personnel d'un grade au suivant requiert l'approbation préalable de la Réunion des Parties.
- 5.8 Le Secrétaire exécutif/la Secrétaire exécutive ne bénéficie ni d'heures supplémentaires ni de congé compensatoire.
- 5.9 Les membres du personnel général qui doivent travailler plus de 40 heures pendant une semaine ont droit à un congé compensatoire équivalent aux heures supplémentaires accomplies. Lorsque le Secrétaire exécutif/la Secrétaire exécutive le juge justifié pour le fonctionnement efficace du Secrétariat, une rémunération est payée pour chaque heure supplémentaire accomplie, égale à 1,5 fois le tarif horaire normal pour les trois premières heures, puis au double du tarif horaire normal pour chaque heure suivante. Si les heures supplémentaires sont accomplies un samedi ou un dimanche, toutes les heures supplémentaires sont payées double. Pour les congés visés à la règle 7.8, les heures supplémentaires sont payées au double du tarif horaire normal.
- 5.10 Les frais engagés par le personnel du Secrétariat dans l'exercice de ses fonctions sont débités du fonds général, dans les limites fixées chaque année par le budget. Il convient d'obtenir l'approbation du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive avant d'engager ces dépenses.

RÈGLE 6 - RECRUTEMENT ET NOMINATION

- 6.1 Le recrutement du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive et du personnel de soutien se fait conformément aux procédures énoncées à l'Annexe A du présent Statut. La Réunion des Parties fixe la rémunération et les autres indemnités qu'elle juge appropriées pour le personnel du Secrétariat. Le mandat du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive est de quatre ans, sauf décision contraire de la Réunion des Parties, sous réserve d'une évaluation des performances satisfaisante, fondée sur les tâches pertinentes prévues dans le programme de travail du Secrétariat, réalisée par le Président/la Présidente du Comité consultatif à la fin de la première année de service, en consultation avec un sous-comité composé de trois membres du Comité consultatif. Le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive peut être reconduit/e dans ses fonctions pour un nouveau mandat. La durée totale de l'emploi ne peut pas dépasser huit ans.

- 6.2 Le Secrétaire exécutif/La Secrétaire exécutive nomme (conformément à l'Annexe A du présent Statut), dirige et supervise les autres membres du personnel.
- 6.3 Sur sélection, chaque membre du personnel reçoit une offre de nomination précisant :
- (a) que la nomination est soumise au présent statut ainsi qu'aux modifications qui peuvent y être apportées de temps à autre ;
 - (b) la nature de la nomination, y compris la description des responsabilités du poste ;
 - (c) la date à laquelle le membre du personnel doit entrer en fonctions ;
 - (d) la période de nomination, le préavis exigé pour y mettre fin et la période d'essai ;
 - (e) pour le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive, la période de nomination, qui ne peut être supérieure à quatre ans et peut être reconduite en consultation avec la Réunion des Parties.
 - (f) la catégorie, le grade, le taux de traitement initial, les échelons du grade et le plafond du traitement ;
 - (g) les indemnités liées à la nomination ;
 - (h) les conditions spéciales qui peuvent être applicables.
- 6.4 En même temps que l'offre de nomination, les membres du personnel reçoivent une copie du présent Statut. En acceptant l'offre, les membres du personnel déclarent par écrit qu'ils ont pris connaissance des conditions énoncées dans le présent Statut et qu'ils les acceptent.

RÈGLE 7 – CONGÉS

- 7.1 Les membres du personnel ont droit à un congé annuel de 20 jours ouvrables par année de service actif, ou au prorata pour chaque mois de service accompli, dans le cas d'une période inférieure à une année civile complète. Le congé annuel est cumulatif mais, à la fin de chaque année civile, un maximum de 15 jours ouvrables peut être reporté à l'année suivante.
- 7.2 La prise de congé ne doit pas causer une interruption excessive des activités normales du Secrétariat. Conformément à ce principe, les dates de congé sont subordonnées aux besoins du Secrétariat. Elles doivent être approuvées par le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive qui, dans la mesure du possible, prend en compte la situation particulière, les besoins et les préférences des membres du personnel. Le Secrétaire exécutif/la Secrétaire exécutive notifie à l'avance le Président/la Présidente du Comité consultatif de leurs périodes de congé.

- 7.3 Les congés annuels peuvent être pris en une ou plusieurs fois.
- 7.4 Toute absence qui n'a pas été approuvée aux termes du présent Statut est déduite des congés annuels. Lorsque les congés sont épuisés, une retenue équivalente est faite sur le traitement pour la période d'absence.
- 7.5 Lorsque leur nomination prend fin, les membres du personnel qui ont accumulé des congés annuels qu'ils n'ont pas pris, reçoivent la contrevaletur en espèces calculée sur la base du dernier traitement reçu à hauteur de 30 jours.
- 7.6 Après 18 mois de service, conformément à la règle 9, le Secrétariat paie les billets d'avion pour le voyage de retour dans leur pays d'origine, au titre de leur congé annuel, des membres du personnel recrutés à l'étranger, de leurs conjoint(e)s et de leurs personnes à charge (voir la règle 10). La durée du vol direct au départ de Hobart à destination du pays d'origine des membres du personnel compte comme temps de travail et n'est pas déduite du congé annuel. Par la suite, les billets d'avion pour le congé dans le pays natal sont accordés tous les deux ans sous réserve que :
- (a) les personnes à charge qui ont droit à ce voyage aient résidé en Tasmanie pendant au moins six mois avant le voyage ; et
 - (b) les membres du personnel reprennent normalement leurs fonctions au Secrétariat pour une nouvelle période de six mois au minimum.
- 7.7 La possibilité de combiner le congé dans le pays d'origine avec un voyage officiel au service du Secrétariat peut également être envisagée sous réserve qu'elle n'ait pas de répercussions négatives sur le fonctionnement du Secrétariat.
- 7.8 Le personnel a droit aux jours fériés proclamés officiellement pour Hobart :
- 7.9 Si, dans des circonstances particulières, les membres du personnel doivent travailler à l'une des dates susmentionnées ou si l'un des jours fériés énumérés plus haut tombe un samedi ou un dimanche, ce jour férié est observé un autre jour à une date fixée par le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive, lequel prend en compte le bon fonctionnement du Secrétariat.

RÈGLE 8 – PENSION DE RETRAITE, ASSURANCE ET CONGÉ SPÉCIAL

- 8.1 Les conditions d'emploi comportent l'obligation pour chaque membre du personnel de cotiser à un fonds de pension réglementaire et de souscrire une assurance maladie et hospitalisation. Le paiement des cotisations à leur caisse de retraite et des primes d'assurance est à leur charge.
- 8.2 Il n'est pas accordé aux membres du personnel de congé de maladie de plus de trois jours consécutifs ou de plus de sept jours ouvrables pendant une année civile sans la production d'un certificat médical.

- 8.3 (a) S'ils produisent un certificat médical, les membres du personnel ont droit à un congé de maladie ne dépassant pas 12 mois sur quatre années consécutives. Ils perçoivent l'intégralité de leur traitement pendant les six premiers mois et la moitié de leur traitement pendant les six mois qui suivent, si ce n'est que le traitement intégral n'est normalement payable que pendant quatre mois au maximum sur une période de 12 mois consécutifs.
- (b) En cas de maladie de longue durée ou extrêmement grave, attestée par un médecin, qui empêche le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive de continuer à exercer ses fonctions, le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive, son (sa) conjoint(e) et ses personnes à charge (voir la règle 10) ont droit à la prise en charge par le Secrétariat des frais de voyage de retour et de déménagement à leur pays d'origine ou à leur ancien lieu de résidence.
- 8.4 Après 12 mois de service au Secrétariat, les membres du personnel ont droit à un congé parental conformément à la réglementation Tasmania State Service Award. Celle-ci prévoit 16 semaines de congé de maternité ou de congé pour adoption et trois semaines de congé payé pour le conjoint/la conjointe.
- 8.5 Les membres du personnel ont droit jusqu'à dix jours ouvrables de congé pour motif personnel payés pour chaque incident par an, sous réserve de l'approbation du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive. Dans le cas du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive, le congé exceptionnel payé est soumis à l'approbation du Président/ de la Présidente du Comité consultatif. Les congés exceptionnels ne peuvent pas être accumulés.
- 8.6 En cas de décès d'un membre du personnel, le droit au traitement, aux indemnités et autres avantages correspondants cesse le jour même du décès à moins que le défunt ne soit le Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive et laisse un(e) conjoint(e) et/ou des personnes à charge (voir la règle 10), auquel cas ceux-ci (celles-ci) ont droit à des indemnités de décès ainsi qu'aux frais de voyage de retour et de déménagement à leur pays d'origine ou à leur ancien lieu de résidence qui seront pris en charge par le Secrétariat.
- 8.7 Le droit du (de la) conjoint(e) et/ou des personnes à charge (voir la règle 10) d'un membre du personnel décédé au paiement des frais de voyage de retour et de déménagement devient périmé si le voyage n'est pas entrepris dans les six mois qui suivent la date du décès du membre du personnel.
- 8.8 L'indemnité de décès susmentionnée est l'équivalent de quatre mois de traitement brut.
- 8.9 Le Secrétariat prend en charge les frais habituels et raisonnables de rapatriement de la dépouille d'un Secrétaire exécutif/ d'une Secrétaire exécutive, depuis le lieu où il/elle est décédé/e jusqu'au lieu désigné par le parent le plus proche.

RÈGLE 9 – VOYAGES

- 9.1 Les membres du personnel peuvent être appelés à faire des voyages, y compris des voyages internationaux, pour le compte du Secrétariat. Tous les voyages officiels doivent être préalablement autorisés par le Secrétaire exécutif en tenant compte des limites du budget, et l'itinéraire et les conditions dans lesquelles se font ces voyages sont déterminés par des considérations d'efficacité maximale dans l'accomplissement des tâches assignées.
- 9.2 Le Secrétariat souscrit une assurance voyage adéquate pour tous les voyages officiels des membres du personnel.
- 9.3 Pour les déplacements officiels, une indemnité de voyage raisonnable est payée à l'avance pour couvrir les frais d'hébergement et de subsistance journaliers.
- 9.4 Les voyages en avion se font, dans la mesure du possible, en classe économique. Pour les voyages en classe économique d'une durée supérieure à neuf heures de vol, le personnel a droit à un jour de repos.
- 9.5 Après leur retour d'un voyage officiel, les membres du personnel doivent rembourser les indemnités de voyage auxquelles ils n'avaient pas droit en l'occurrence. Lorsqu'ils engagent des dépenses supérieures et additionnelles aux indemnités versées, les membres du personnel sont remboursés sur présentation des reçus et des pièces justificatives, sous réserve que ces dépenses aient été nécessairement engagées dans l'exercice de leurs fonctions officielles.
- 9.6 À son entrée en fonctions, le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive a droit :
- (a) au paiement des billets d'avion (ou équivalent) et d'une indemnité de voyage pour lui (elle)-même, sa (son) conjoint(e) et ses personnes à charge (voir la règle 10) jusqu'à Hobart ;
 - (b) au paiement des frais de déménagement, y compris l'expédition des effets personnels et des biens d'équipement ménager du lieu de résidence jusqu'à Hobart, sous réserve d'un volume maximal de 30 mètres cubes ou d'un conteneur maritime international standard ; et
 - (c) au paiement ou au remboursement de diverses autres dépenses relatives à la réinstallation, y compris l'assurance des biens en transit et les frais d'excédent de bagages. Ces paiements sont soumis à l'approbation préalable du Président/ de la Présidente du Comité consultatif.
- 9.7 Les membres du personnel qui se servent, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs véhicules particuliers pour des voyages officiels, ont droit, sous réserve de l'autorisation préalable du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive, au remboursement des frais raisonnables qu'ils ont engagés. Les frais liés aux déplacements quotidiens habituels entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas remboursés.

RÈGLE 10 – PERSONNES À CHARGE

10.1 Aux fins du présent Statut, le terme « personne à charge » signifie :

- a) un enfant, né d'un membre du personnel ou adopté par lui, son (sa) conjoint(e) ou leurs enfants, qui n'a pas encore atteint l'âge de dix-huit ans et est dépendant d'un membre du personnel pour subvenir à ses besoins ;
- b) un enfant remplissant les conditions stipulées à l'alinéa a) ci-dessus mais qui a entre dix-huit et vingt-cinq ans et qui reçoit un enseignement scolaire ou universitaire ou une formation professionnelle ;
- c) un enfant en situation de handicap qui est dépendant d'un membre du personnel pour subvenir à ses besoins ;
- d) un autre enfant qui est hébergé par un membre du personnel et est dépendant de celui-ci pour subvenir à ses besoins ; et
- e) un membre de la famille qui fait partie du ménage du membre du personnel et qui est légalement dépendant de celui-ci pour subvenir à ses besoins.

RÈGLE 11 – CESSATION DE SERVICE

11.1 À l'exception du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive, les membres du personnel peuvent démissionner à tout moment, en donnant trois mois de préavis, ou un préavis moins long approuvé par le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive. Le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive peut démissionner n'importe quand après avoir donné un préavis de six mois, ou une période moins longue approuvée par la Réunion des Parties.

11.2 Si un membre du personnel démissionne sans donner le préavis exigé, le Secrétaire exécutif (dans le cas d'un membre du personnel autre que le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive) ou la Réunion des Parties (dans le cas du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive) se réserve le droit de décider si les frais de rapatriement ou toute autre indemnité sont payables.

11.3 Le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive (la Réunion des Parties dans le cas du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive) peut mettre fin à la nomination de membres du personnel sur préavis écrit au moins trois mois à l'avance lorsque cette mesure est considérée comme étant dans l'intérêt du bon fonctionnement du Secrétariat, en raison de la restructuration du Secrétariat, ou si les services rendus par le membre du personnel en question ne sont pas jugés satisfaisants, s'il ne remplit pas les devoirs et obligations énoncés dans le présent statut, ou s'il est dans l'incapacité de travailler.

11.4 En cas de cessation de service, le Secrétaire exécutif est compensé sur la base d'un mois du traitement de base pour chaque année de service, à compter de la deuxième année, sauf si la cessation de service est la conséquence d'un manquement grave aux obligations imposées par la règle 2.

- 11.5 En cas de cessation de service involontaire d'un membre de la catégorie des fonctionnaires, il est compensé sur la base d'un mois du traitement de base pour chaque année de service, sauf si le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive estime que ledit membre n'a pas rempli ses fonctions de manière satisfaisante, ne s'est pas acquitté de ses devoirs et de ses obligations aux termes du présent Statut, ou qu'il est incapable de travailler.
- 11.6 À sa cessation de service, sauf en cas de manquement grave à ses obligations, le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive a droit aux prestations suivantes :
- (a) paiement du billet d'avion en classe économique (ou équivalent) à destination du pays d'origine ou de l'ancien lieu de résidence du membre du personnel, de sa (son) conjointe(e) et de ses personnes à charge ;
 - (b) paiement des frais de déménagement, y compris l'expédition des effets personnels et des biens d'équipement ménager du lieu de résidence en Tasmanie au pays d'origine ou à l'ancien lieu de résidence, sous réserve d'un volume maximal de 30 mètres cubes ou d'un conteneur maritime international standard.

RÈGLE 12 – PERSONNEL TEMPORAIRE SOUS CONTRAT

- 12.1 Le Secrétaire exécutif/ La Secrétaire exécutive peut embaucher sous contrat un personnel temporaire pour remplir des tâches spécifiques de courte durée ou de durée déterminée. Les membres de ce personnel sont classés comme contractants et peuvent être rémunérés à l'heure ou à des tarifs fixés par contrat. Les personnes appartenant à cette catégorie ne sont pas couvertes aux termes des dispositions du présent Statut du personnel, mais aux termes des dispositions contenues dans le contrat conclu avec le Secrétariat.
- 12.2 Les personnes appartenant à cette catégorie peuvent comprendre les traducteurs, interprètes et autres personnes embauchées pour les réunions, ainsi que celles que le Secrétaire exécutif / la Secrétaire exécutive embauche en vue d'une tâche spécifique.

RÈGLE 13 – APPLICATION ET MODIFICATION DU STATUT

- 13.1 Toute incertitude concernant l'application du présent Statut est résolue par le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive après consultation avec le Président/ la Présidente du Comité consultatif.
- 13.2 Le Secrétaire exécutif/ La Secrétaire exécutive peut appeler l'attention de la Réunion des Parties sur toutes les questions non prévues par le présent Statut du personnel.
- 13.3 Le présent Statut, y compris les barèmes joints en annexe, peut être amendé par décision de la Réunion des Parties.

RÈGLE 14 – APPLICATION DE LA LÉGISLATION AUSTRALIENNE AUX CONTRATS D'EMPLOI.

- 14.1 La législation applicable aux contrats d'emploi entre les membres du personnel et le Secrétariat est celle de la Tasmanie et, le cas échéant, du Commonwealth d'Australie.
- 14.2 Dans la mesure où certains privilèges et immunités, applicables en vertu de la législation australienne à un membre du personnel ou au Secrétariat, empêchent la législation de la Tasmanie ou du Commonwealth d'Australie d'être la législation applicable à ces contrats, ces privilèges et immunités sont expressément abolis par la Réunion des Parties.
- 14.3 Dans la mesure où cette législation conférerait des droits à un membre du personnel ou au Secrétariat en vertu des relations de travail qui existent entre eux, la législation de la Tasmanie et, le cas échéant, celle du Commonwealth d'Australie s'appliquerait à ces relations, et ces privilèges et immunités sont expressément abolis par la Réunion des Parties. En cas d'incompatibilité entre le présent Statut du personnel et les droits auxquels il est fait allusion dans la phrase précédente, le présent Statut du personnel est réputé être modifié dans la mesure nécessaire pour assurer la compatibilité.
- 14.4 La substance des paragraphes qui précèdent doit être incorporée dans tous les contrats de travail conclus entre un membre du personnel et le Secrétariat.

ANNEXE A – PROCEDURE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DU SECRETARIAT

Lorsque le poste de Secrétaire exécutif/ Secrétaire exécutive ou un autre poste est ou devient vacant, il est recommandé que les procédures suivantes soient mises en œuvre pour recruter du personnel.

Secrétaire exécutif/Secrétaire exécutive

1. La Réunion des Parties nomme trois membres du Comité consultatif comme sous-comité de recrutement pour examiner toutes les questions liées au recrutement et à la nomination d'un nouveau Secrétaire exécutif/ d'une Secrétaire exécutive. Le sous-comité de recrutement est composé d'un représentant de chacune des régions suivantes : Amériques, Europe et Australasie/Afrique.
2. Les réunions du sous-comité de recrutement sont privées. Toute information obtenue par le sous-comité de recrutement et ses délibérations sont considérées comme confidentielles.
3. Une annonce dans chacune des langues officielles, établissant les critères de sélection, est postée sur le site Web de l'ACAP et communiquée à chaque Partie pour publication dans les médias jugés appropriés, dans le but d'attirer les candidatures au poste de Secrétaire exécutif /Secrétaire exécutive. Ces annonces nationales sont de forme similaire à celle des annonces postées sur le site Web.
4. Le Président/ la Président/e du Comité consultatif détermine, en fonction du temps disponible, la date limite pour les candidatures et autres processus menant à l'établissement d'une liste de candidats retenus.
5. Après la date limite fixée pour la réception des candidatures, tous les curriculum vitae, références et autres documents présentés par les candidats sont examinés par le sous-comité de recrutement qui dresse une liste des cinq candidats les plus valables. Dans l'élaboration de la liste de présélection, le sous-comité de recrutement consulte les Parties dont les candidats sont ressortissants pour s'assurer qu'il n'y a pas de raison que les candidats ne soient pas convoqués pour un entretien.
6. Le sous-comité de recrutement organise des entretiens par téléphone ou autre moyen de communication avec ces cinq candidats.
7. Le sous-comité de recrutement invite les deux candidats les plus valables à se présenter à un entretien en face à face (ou autre formule) à une date et dans un lieu, ou selon toute autre modalité, considérés comme les plus commodes et les plus économiques par le sous-comité de recrutement. Sous réserve de la disponibilité de fonds, les déplacements et indemnités journalières des membres du sous-comité pour assister aux entretiens sont prélevés sur le fonds général de l'ACAP.

8. Toutes les dépenses liées au processus de sélection, y compris les déplacements et les indemnités journalières pour les candidats potentiels sont remboursées par prélèvement sur le fonds d'administration générale de l'ACAP.
9. Le nom du candidat retenu est communiqué aux Parties, en même temps qu'un résumé confidentiel du processus de sélection et la motivation de la nomination du candidat sélectionné.
10. Le candidat sélectionné est nommé officiellement par le (la) Président(e) de la Réunion des Parties et notifié dans les meilleurs délais.
11. Le candidat retenu est soumis à une période d'essai d'une année durant laquelle sa performance est évaluée par le Président/la Présidente du Comité consultatif en se fondant sur les tâches pertinentes prévues dans le programme de travail du Secrétariat en tenant compte des opinions des Parties (par l'intermédiaire d'un sous-comité composé de trois membres du Comité consultatif représentant les trois régions de l'ACAP). Le poste est confirmé sous réserve d'une évaluation satisfaisante de la performance.
12. Si le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive démissionne, le Comité consultatif nomme un remplaçant temporaire compétent qui doit être approuvé par une majorité d'au moins deux tiers des Parties à l'Accord.
13. Toute personne désignée comme Secrétaire exécutif/ Secrétaire exécutive par intérim bénéficie du traitement, des indemnités et autres privilèges que comporte le poste de Secrétaire exécutif/ Secrétaire exécutive aussi longtemps que cette personne occupe le poste.

Critères de sélection proposés pour la nomination du Secrétaire exécutif/ de la Secrétaire exécutive de l'ACAP

Le sous-comité de recrutement s'inspire, sans y être nécessairement limité, des critères suivants pour la sélection d'un Secrétaire exécutif/ d'une Secrétaire exécutive.

Critères essentiels

1. ressortissant d'une Partie à l'ACAP ;
2. expérience ou connaissance approfondie des activités des organisations intergouvernementales internationales ;
3. compétences en matière de représentation et de promotion ;
4. maîtrise de l'anglais ;
5. preuve d'un niveau approprié d'expérience de la gestion et de compétences éprouvées, y compris dans :
 - (a) la préparation de budgets financiers et la gestion des dépenses ; et

- (b) l'organisation de réunions et la fourniture du soutien du Secrétariat aux comités de haut niveau.

Critères désirables

6. connaissance de la conservation des albatros et des pétrels ;
7. expérience et qualifications pertinentes ; et
8. compétence dans les autres langues des Parties à l'ACAP et des États de l'aire de répartition, en particulier dans les deux autres langues officielles de l'ACAP (espagnol et français).

Procédure de recrutement du personnel général

Pour le recrutement du personnel général, les procédures suivantes seront utilisées, le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive jouant le rôle de chef de file.

1. Des annonces sont postées sur le site Web de l'ACAP et insérées dans les médias australiens appropriés, ainsi que sur les forums internationaux et partagés avec les Parties à l'ACAP et d'autres organisations pertinentes, dans le but d'attirer les candidatures au poste vacant.
2. Le Secrétaire exécutif/ La Secrétaire exécutive détermine, en fonction du temps disponible, la date limite pour les candidatures et autres processus menant à l'établissement d'une liste de candidats valables.
3. Le Secrétaire exécutif/ La Secrétaire exécutive réunit un sous-comité de recrutement composé de trois personnes compétentes.
4. Les réunions du sous-comité de recrutement sont privées. Toutes les informations obtenues par le sous-comité de recrutement et ses délibérations sont considérées comme confidentielles.
5. Parmi les candidatures reçues, le Secrétaire exécutif/ la Secrétaire exécutive, en consultation avec le sous-comité de recrutement, détermine les candidats les plus valables et effectue un entretien préliminaire par téléphone ou en ligne.
6. Le Secrétaire exécutif/ La Secrétaire exécutive, en consultation avec le sous-comité de recrutement, détermine ensuite la méthode la plus appropriée pour la sélection finale.
7. Le Secrétaire exécutif/ La Secrétaire exécutive peut prendre les dispositions nécessaires pour couvrir les tâches assignées au Secrétariat si des absences se produisent.