



## RÉSUMÉ

Plusieurs modifications sont proposées pour le Règlement du personnel du Secrétariat, expressément en vue d'actualiser les barèmes de traitement se rapportant à la Règle 5, et d'incorporer les modifications à l'Annexe A afin d'améliorer le processus de sélection du Secrétaire exécutif (voir RdP4 Doc 25).

## RECOMMANDATION

Il est recommandé que les Parties examinent les modifications proposés du Règlement du personnel et conviennent de modifier le Règlement du personnel comme elles l'entendent.

---

## PROPOSITIONS DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT

### 1. Modification de la Règle 5 – Barèmes de traitement pour le Secrétaire exécutif et du personnel général

Les Règles 5.1 et 5.2 exposent en détail les barèmes de traitement et les indemnités applicables au Secrétaire exécutif et au personnel général. La Règle 5.1 précise que le traitement du Secrétaire exécutif est équivalent au niveau SES [Senior Executive Service] 2.1 de la fonction publique en Tasmanie. Cette classification n'existe plus dans la fonction publique de la Tasmanie et a été remplacée par une classification unique SES 2 (voir page 7 [http://www.dpac.tas.gov.au/\\_data/assets/pdf\\_file/0010/105004/Ministerial\\_Direction\\_No\\_17\\_16-November\\_2010.PDF](http://www.dpac.tas.gov.au/_data/assets/pdf_file/0010/105004/Ministerial_Direction_No_17_16-November_2010.PDF)). En second lieu, les barèmes de traitement mentionnés dans les Règles 5.1 et 5.2, et reproduits en annexe (Barèmes A et B) n'ont pas été mis à jour et sont maintenant périmés. Il est proposé de rayer toute référence à ces barèmes dans les

---

« Le présent document est présenté pour examen par l'ACAP et il est possible qu'il contienne des données, des analyses et/ou des conclusions non publiées et susceptibles d'être modifiées. Les données contenues dans le présent document ne doivent pas être citées ou utilisées à des fins autres que les travaux du Secrétariat de l'ACAP, du Comité consultatif de l'ACAP ou de leurs groupes de travail auxiliaires, sans l'autorisation des propriétaires des données originales. »

Règles 5.1 et 5.2 et de supprimer les barèmes puisqu'ils ne sont pas nécessaires et que leur inclusion nécessiterait la modification du Règlement du personnel à chaque réunion de la RdP.

## **2. Modification de l'Annexe A – Procédure de recrutement du personnel du Secrétariat**

Le Comité consultatif a fait un certain nombre de recommandations concernant des améliorations du processus de recrutement pour la sélection du Secrétaire exécutif de l'Accord (voir RdP4 Doc 25). Les procédures recommandées pour le recrutement du personnel du Secrétariat figurent à l'Annexe A du Règlement du personnel du Secrétariat. Les modifications suivantes sont proposées à l'Annexe A pour tenir compte des recommandations formulées par le Comité consultatif :

Pour le recrutement du Secrétaire exécutif

*Procédure 1.* Afin de clarifier la façon dont la composition du sous-comité du recrutement est déterminée, ajouter la phrase suivante à la fin de la Procédure 1 : « Le sous-comité du recrutement est composé d'un représentant de chacune des régions suivantes, Amériques, Europe et Australasie/Afrique. »

*Procédure 7.* Afin de fournir une plus grande flexibilité pour déterminer la date et l'endroit les plus appropriés pour mener des entretiens individuels, supprimer « la prochaine réunion du Comité consultatif » de la fin de cette procédure et remplacer par « une date et le lieu considérés comme les plus commodes et économiques par le sous-comité du recrutement. »

*Procédure 10.* Pour expliquer plus clairement qui est responsable de la nomination officielle du Secrétaire exécutif, remplacer le texte par : « Le candidat choisi doit être **nommé officiellement par le Président de la Réunion des Parties** et notifié à la première occasion » (nouveau texte en gras).

Le Comité consultatif a également proposé que la RdP :

- a) Révise les critères de sélection proposés pour la nomination du Secrétaire exécutif, qui figurent à l'Annexe A ; et
- b) Décide s'il convient de déterminer l'importance relative des différents critères.

Les critères de sélection proposés actuellement sont les suivants :

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

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 d'une des langues de l'ACAP ;
5. possession clairement établie d'un niveau approprié d'expérience de la gestion et de compétences éprouvées, notamment 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 souhaitables

6. connaissance de la conservation des albatros et des pétrels;
7. expérience et qualifications pertinentes; et
8. compétence dans les langues de l'ACAP

## ANNEXE 1. RÈGLEMENT DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT INCORPORANT LES PROPOSITIONS DE MODIFICATION

 <p>Accord sur la Conservation des Albatros et des Pétrels</p>	<p style="text-align: center;"><b>Statut du personnel pour le Secrétariat de l'ACAP</b> Version: Française</p> <p style="text-align: right;"><i>Modifié par la Quatrième Réunion des Parties Lima, Pérou, 23 – 27 avril 2012</i></p>
---	--

### ACCORD SUR LA CONSERVATION DES ALBATROS ET DES PÉTRELS

#### Résolution 4.x

#### Adoption du Statut du personnel pour le Secrétariat de l'ACAP

---

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

*Prenant acte* en outre du paragraphe 7 de la résolution 2.1 adoptée lors de la deuxième session de la Réunion des Parties concernant l'accord de siège.

*Rappelant en outre* la résolution 2.2 de la deuxième session de la Réunion des Parties concernant l'adoption du Statut du personnel du Secrétariat de l'ACAP.

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

**Décide :**

1. d'abroger la résolution 3.3 de la Troisième Session de la Réunion des Parties ;
2. d'adopter le Statut du personnel ci-joint (Appendice A).

**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.
- 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, 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 a été obtenue au préalable. Dans le cas du Secrétaire exécutif, 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 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  
Ce poste est pourvu par une personne possédant les qualifications et l'expérience requises. Le Secrétaire 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 ET AUTRES RÉMUNÉRATIONS

- 5.1 La fourchette salariale du Secrétaire exécutif correspond au classement SES [Senior Executive Service] 2-2 du Public Service tasmanien. Il convient de noter que ces chiffres sont susceptibles d'être révisés de temps à autre par le Public Service tasmanien. ~~La fourchette salariale applicable lors de la Troisième Session de la Réunion des Parties figure au Barème A.~~ Le traitement du Secrétaire exécutif est versé en dollars australiens. Toutes les indemnités accordées au Secrétaire exécutif

sont calquées sur la catégorie Senior Executive Service [Cadres supérieurs] (SES) de la fonction publique tasmanienne.

- 5.2 La grille salariale du personnel général correspond à celle qui s'applique aux fonctionnaires/administrateurs [Professional Officers] du Public Service tasmanien. Il convient de noter que ces chiffres sont susceptibles d'être révisés de temps à autre par le Public Service tasmanien. ~~La grille salariale applicable lors de la Troisième Session de la Réunion des Parties figure au Barème B.~~ Le niveau de nomination pour le personnel général est déterminé par Le Secrétaire exécutif. Toutes les indemnités accordées aux membres du personnel général sont calquées sur la catégorie correspondante de la fonction publique tasmanienne. 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. 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,
  - (a) le Secrétaire exécutif peut être nommé à un échelon salarial supérieur sur l'approbation de la Réunion des Parties.
- Tous les membres du personnel restent à l'échelon auquel ils ont été nommés pendant au moins la première année de leur emploi.
- 5.4 Les membres du personnel 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. La qualité du travail est évaluée chaque année par rapport à un cadre de compétences. La qualité du travail du Secrétaire exécutif est évaluée par le Président du Comité consultatif.
- 5.5 La promotion du Secrétaire exécutif et d'autres membres du personnel d'un grade au suivant requiert l'approbation préalable de la Réunion des Parties.
- 5.6 Le Secrétaire exécutif ne bénéficie ni d'heures supplémentaires ni de congé compensatoire.
- 5.7 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 le juge justifié pour le fonctionnement efficace du Secrétariat, une rémunération par heure supplémentaire accomplie, égale à 150 % du tarif horaire normal ou, si les heures supplémentaires sont accomplies un dimanche ou l'un des jours fériés visés à la règle 7.8, à 200 % du tarif horaire normal.
- 5.8 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 avant d'engager ces dépenses.

## RÈGLE 6 - RECRUTEMENT ET NOMINATION

- 6.1 Le recrutement du Secrétaire exécutif 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 est de quatre ans, sauf décision contraire de la Réunion des Parties, sous réserve d'une évaluation satisfaisante de son rendement réalisée par le Président du Comité consultatif à la fin de la première année de service. Le Secrétaire exécutif peut être reconduit dans ses fonctions pour un nouveau mandat. La durée totale de l'emploi ne peut pas dépasser huit ans.
- 6.2 Le Secrétaire exécutif 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 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 qui, dans la mesure du possible, prend en compte la situation particulière, les besoins et les préférences des membres du personnel. Le Secrétaire exécutif notifie à l'avance le Président 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, 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 une caisse de retraite reconnue 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 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 de continuer à exercer ses fonctions, le Secrétaire exécutif, 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 dix mois de service au Secrétariat, les membres féminins du personnel ont droit à un congé de maternité lié à la naissance ou à l'adoption d'un enfant. Sur avis médical attestant que l'accouchement aura probablement lieu dans les six semaines qui viennent, elles ont le droit d'être absentes de leur travail jusqu'à huit semaines après l'accouchement. Pendant cette période, elles touchent l'intégralité de leur traitement ainsi que les indemnités applicables.
- 8.5 Après douze mois de service au Secrétariat, les membres du personnel ont droit à un congé parental soit lorsque leur conjointe accouche ou qu'ils adoptent un enfant. Dans cette éventualité, ils ont le droit d'être absents de leur travail pendant une période maximale de trois semaines. Pendant cette période, ils touchent l'intégralité de leur traitement ainsi que les indemnités applicables.
- 8.6 Les membres du personnel ont droit jusqu'à cinq jours ouvrables de congé exceptionnel payé sur une année, sous réserve de l'approbation du Secrétaire exécutif. Dans le cas du Secrétaire exécutif, le congé exceptionnel payé est soumis à l'approbation du Président du Comité consultatif. Les congés exceptionnels ne peuvent pas être accumulés.
- 8.7 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 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.
- 8.8 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.

- 8.9 L'indemnité de décès susmentionnée est l'équivalent de quatre mois de traitement brut.
- 8.10 Le Secrétariat prend en charge les frais habituels et raisonnables de rapatriement de la dépouille d'un Secrétaire exécutif, depuis le lieu où il est décédé 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 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 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, 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 handicapé 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;
  - (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, 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. Le Secrétaire exécutif 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) ou la Réunion des Parties (dans le cas du Secrétaire exécutif) se réserve le droit de décider si les frais de rapatriement ou toute autre indemnité sont payables.
- 11.3 Le Secrétaire exécutif (la Réunion des Parties dans le cas du Secrétaire exécutif) 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 de 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 de un mois du traitement de base pour chaque année de service, sauf si le Secrétaire exécutif 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 case de manquement grave à ses obligations, le Secrétaire exécutif 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 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 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 après consultation avec le Président du Comité consultatif.
- 13.2 Le Secrétaire exécutif 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.

**Pièce jointe A**

**Barème A**  
**CATÉGORIE CADRES**

Niveau de classification	Ajustement structurel 05/03/09 (AUD)	Augmentation annuelle 26/11/09 (AUD)	Augmentation annuelle 25/11/10 (AUD)	Augmentation d'ajustement structurel 03/03/11 (AUD)	Augmentation annuelle 2012 estimée à 3% (AUD)
SES-2-1	125-869	130-275	134-834	137-534	141-656
SES-2-2	131-863	136-789	141-576	144-408	148-740
SES-2-3		143-302	148-318	151-284	155-822
SES-2-4		149-816	155-060	158-161	162-905

**Barème B**  
**CATÉGORIE**  
**FONCTIONNAIRES/ADMINISTRATEURS**

Niveau de classification	Ajustement structurel 05/03/09 (AUD)	Augmentation annuelle 26/11/09 (AUD)	Augmentation annuelle 25/11/10 (AUD)	Augmentation d'ajustement structurel 03/03/11 (AUD)	Augmentation annuelle 2012 estimée à 3% (AUD)
Prof 1-2	47-437	49-097	50-815	51-832	53-386,96
Prof 1-3	49-371	51-099	52-888	53-946	55-564,38
Prof 1-4	53-246	55-109	57-038	58-179	59-924,37
Prof 1-5	55-623	57-570	59-585	60-777	62-600,34
Prof 1-6	58-079	60-112	62-216	63-460	65-363,80
Prof 1-7	61-582	63-737	65-968	67-288	69-306,64
Prof 1-8	63-838	66-073	68-385	69-753	71-845,59
Prof 2-1	66-761	69-098	71-516	72-946	75-134,38
Prof 2-2	69-570	72-005	74-526	76-016	78-296
Prof 2-3	72-908	75-460	78-101	79-663	82-052
Prof 3-2	77-210	82-717	86-802	90-309	93-018
Prof 3-3	81-031	83-869	88-539	92-713	95-494

## Annexe A – Procédure de recrutement du personnel du Secrétariat

Lorsque le poste de Secrétaire exécutif 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

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. 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. Ces annonces nationales sont de forme similaire à celle des annonces postées sur le site Web.

4. Le Président 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.

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 à une date et dans un lieu considérés comme les plus commodes et les plus économiques par le sous-comité de recrutement.

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 du Comité consultatif en tenant compte des opinions des Parties. Le poste est confirmé sous réserve d'une évaluation satisfaisante de la performance.

12. Si le Secrétaire exécutif 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 par intérim bénéficie du traitement, des indemnités et autres privilèges que comporte le poste de Secrétaire exécutif aussi longtemps que cette personne occupe le poste.

### **Critères de sélection proposés pour la nomination du Secrétaire exécutif d'ACAP**

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

#### **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 d'une des langues de l'ACAP;
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 langues de l'ACAP

### **Procédure de recrutement du personnel général**

Pour le recrutement du personnel général, les procédures suivantes seront utilisées, le Secrétaire exécutif 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, dans le but d'attirer les candidatures au poste vacant.
2. Le Secrétaire exécutif 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 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, en consultation avec le sous-comité de recrutement, détermine les candidats les plus valables et effectue un entretien préliminaire par téléphone.
6. Le Secrétaire exécutif, en consultation avec le sous-comité de recrutement, détermine ensuite la méthode la plus appropriée pour la sélection finale.
7. Le Secrétaire exécutif peut prendre les dispositions nécessaires pour couvrir les tâches assignées au Secrétariat si des absences se produisent.