

---

**COMMISSION INTERNATIONALE  
pour la  
CONSERVATION des THONIDÉS DE  
L'ATLANTIQUE**

---

**RÉVISION DES STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL**

---

**STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL  
Version française**

---



### Introduction

Le présent volume contient les Statuts et règlement du personnel du Secrétariat de la Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique (ICCAT). Ces statuts se fondaient à l'origine sur le Règlement du Personnel des Nations Unies, et sur les décisions adoptées à la première Réunion ordinaire de la Commission (Rome, novembre 1969), ainsi qu'à la première Réunion extraordinaire (Madrid, novembre 1970) du Conseil. Les statuts de base furent approuvés lors de la deuxième Réunion ordinaire de la Commission (Madrid, décembre 1971). Ils ont depuis été revus par le Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD), recommandés à la Commission et approuvés par elle à sa septième Réunion ordinaire (Tenerife, novembre 1981) pour une période d'un an. Les statuts ont ensuite été adoptés de façon officielle à la troisième Réunion extraordinaire de la Commission (Madère, novembre 1982). À sa douzième Réunion ordinaire (Madrid, novembre 1991), la Commission a sollicité la mise à jour des Statuts et règlement du personnel. À sa quatorzième réunion ordinaire (Madrid, novembre 1995), la Commission a approuvé ces Statuts et règlement du personnel dans leur intégralité.

À sa douzième réunion extraordinaire (Marrakech, novembre 2000), la Commission a adopté les révisions apportées au texte des Statuts et règlement du personnel, lesquelles reflètent dûment les décisions adoptées par la Commission à sa seizième réunion ordinaire (Rio de Janeiro, novembre 1999).

À sa treizième réunion extraordinaire (Bilbao, novembre 2002), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et règlement du personnel.

À sa dix-huitième réunion ordinaire (Dublin, novembre 2003), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et Règlement du Personnel.

À sa quatorzième réunion extraordinaire (Nouvelle Orléans, novembre 2004), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et règlement du personnel de l'ICCAT.

À sa vingt-cinquième réunion ordinaire (Marrakech, novembre 2017), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et règlement du personnel.

À sa vingt-troisième réunion extraordinaire (Vale do Lobo, Portugal, novembre 2022), la Commission a approuvé les révisions incluses dans les textes des Statuts et règlement du personnel de l'ICCAT.

### Champ d'application et objectifs

Les présents Statuts et règlement du personnel énoncent les principes fondamentaux régissant les relations de travail et les conditions d'emploi et fixent les droits, devoirs et obligations des membres du personnel du Secrétariat de la Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique.

Ces principes s'appliquent aux membres du personnel, c'est-à-dire aux personnes qui, après nomination officielle et contre rétribution, prêtent leurs services au Secrétariat de la Commission internationale pour la conservation des thonidés de l'Atlantique (ci-après dénommée « la Commission »).

La personne qui occupe le poste de Secrétaire exécutif (ci-après dénommé « le Secrétaire exécutif »), en sa qualité de Directeur Administratif, met en œuvre et applique tout règlement cohérent avec les principes ci-dessus qu'elle juge nécessaire.

**Section I - Devoirs, obligations et privilèges**

***Article 1 - Code de conduite***

- 1.1 Les membres du personnel du Secrétariat ayant reçu une nomination officielle sont des fonctionnaires internationaux. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à s'acquitter loyalement de leur mission et à régler leur conduite en fonction des intérêts de la Commission. Les membres du personnel peuvent être nommés sans limite temporelle ou pour une durée déterminée.
- 1.2 Tous les membres du personnel sont soumis à l'autorité du Secrétaire exécutif et sont responsables devant sa personne dans l'exercice de leurs fonctions.
- 1.3 Les membres du personnel doivent, en toutes circonstances, observer une conduite conforme au statut international de la Commission. Ils doivent s'abstenir de tout acte, déclaration ou activité publique qui puisse porter préjudice à la Commission et aux fins qu'elle poursuit.
- 1.4 Les membres du personnel n'ont à renoncer ni à leurs sentiments nationaux ni à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent à tout moment faire preuve de la loyauté, de la réserve et du savoir-vivre que leur imposent leurs responsabilités internationales dans le cadre de leur mission. Ils doivent maintenir, à tout moment, une mentalité internationale ouverte et faire preuve de compréhension envers la communauté internationale dans son ensemble.

Les membres du personnel de la Commission s'engagent à travailler sans préjugés avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures et à toujours tenir compte de la façon dont les autres personnes peuvent interpréter les propositions, les événements et les déclarations. Il est exigé, en outre, d'éviter toute expression pouvant être considérée tendancieuse ou intolérante.

Sont interdites toutes formes de discrimination ou de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel ou sexiste, ainsi que les mauvais traitements physiques ou oraux sur le lieu de travail ou en lien avec des fonctions officielles.

- 1.5 Dans l'accomplissement de leurs devoirs, les membres du personnel ne doivent solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autorité autre que la Commission.
- 1.6 Les membres du personnel doivent observer la plus grande discrétion en ce qui concerne les questions officielles, en respectant les dispositions pour garantir la protection des données à caractère personnel, la confidentialité des données et la politique de sécurité qui font l'objet d'une réglementation et d'un développement dans un document spécifique. En outre, ils font preuve du respect nécessaire des droits de propriété intellectuelle de la Commission.
- 1.7 En dehors de l'exercice de leurs fonctions ou sauf sur autorisation de la Commission, les membres du personnel doivent s'abstenir de divulguer les renseignements dont ils ont connaissance du fait de leur situation. Ils doivent observer la plus grande discrétion dans toutes les questions officielles. Sauf dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions officielles ou avec l'autorisation du Secrétaire exécutif, ils doivent s'abstenir de communiquer toute information portées à leur connaissance en raison de leur fonction officielle et qui n'a pas été rendue publique, et ne doivent en aucun cas utiliser cette information pour leur propre compte. Ces obligations n'expirent pas au moment de la cessation du service au sein de la Commission.
- 1.8 Les membres du personnel doivent se consacrer exclusivement à leurs fonctions au Secrétariat, qui sont incompatibles avec tout autre emploi. Les cas exceptionnels font l'objet de l'autorisation préalable du Secrétaire exécutif, ou de la Commission dans le cas du Secrétaire exécutif.
- 1.9 Aucun membre du personnel ne peut être activement associé à la direction d'une entreprise industrielle, commerciale ou de toute autre nature, ou y posséder des intérêts économiques si, de par sa situation officielle au Secrétariat, il peut tirer avantage de cette association ou de ces intérêts. Le seul fait de détenir des actions d'une société n'est pas considéré comme constituant un intérêt économique au sens du présent article.

## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

- 1.10 En principe, tous les membres du personnel doivent avoir leur résidence au lieu d'affectation.
- 1.11 Les membres du personnel de la Commission doivent agir conformément au principe d'intégrité consacré par la Charte des Nations Unies, en vertu des paramètres d'honnêteté, de fiabilité et d'incorruptibilité. Ils doivent s'acquitter de leurs fonctions avec compétence et efficacité, conformément aux principes de loyauté et de coopération.

### ***Article 2 - Horaires de travail***

- 2.1 Le Secrétaire exécutif établit l'horaire de travail et le modifie pour les besoins du service, selon les circonstances.
- 2.2 La durée normale du travail est de huit heures par jour, du lundi au vendredi inclus, avec un total de 40 heures par semaine. Cette semaine de travail sera de 20 heures minimum pour les membres du personnel à temps partiel. La possibilité d'un horaire de travail flexible est envisagée dans les conditions qui seront spécifiées dans un document interne.
- 2.3 En cas de modification de l'horaire de travail, en raison de conférences, sommets, congrès, avis, entre autres cas analogues, celui-ci ne peut pas dépasser 40 heures par semaine et il sera ajusté aux besoins du service en tenant compte de la zone horaire du pays de destination.
- 2.4 Il existe la possibilité d'une prestation de services en « télétravail », qui est à titre volontaire et qui, en tout état de cause, doit être sollicitée pour approbation du Secrétaire exécutif ou de la personne chargée de ces demandes. Les conditions de prestation de service en « télétravail » seront détaillées dans le document spécifique de politique et d'orientations pour le « télétravail » du Secrétariat de l'ICCAT. Ce document indiquera la durée, les moyens et les équipements prévus, l'horaire, les mécanismes de supervision et les instructions pour la réalisation du service spécifique.

### ***Article 3 - Jours fériés***

- 3.1 Les membres du personnel ont droit chaque année à un maximum de dix jours fériés. Au début de chaque année, les dates en seront annoncées officiellement par le Secrétaire exécutif qui, dans la mesure du possible, tiendra compte des fêtes officielles et des coutumes du pays du lieu d'affectation.
- 3.2 Si, en raison de circonstances particulières, les membres du personnel sont obligés de travailler à l'une des dates désignées comme jour férié, ils ont droit à un jour de congé supplémentaire en compensation. Si l'un de ces jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le jour férié est reporté à une autre date, décidée par le Secrétaire exécutif en fonction des besoins du service et, si possible, des préférences du personnel.

### ***Article 4 - Privilèges et immunités***

- 4.1 Les membres du personnel jouissent de privilèges et immunités qui leur sont reconnus aux termes de la Convention de Siège entre le gouvernement du pays hôte et la Commission. Ces privilèges et immunités sont concédés dans l'intérêt de l'organisation. Ils n'exonèrent en aucun cas les membres du personnel de l'exécution de leurs obligations personnelles ou du respect des lois et des ordonnances policières.
- 4.2 Nonobstant ce qui précède, face à tout conflit relatif à l'application des privilèges et immunités, le membre du personnel concerné doit en informer immédiatement le Secrétaire exécutif qui décide s'il convient ou non d'y renoncer.

## Section II - Classement des postes et du personnel

### *Article 5 - Structure du personnel*

- 5.1 Le Secrétaire exécutif détermine les fonctions et les responsabilités, ainsi que les qualifications professionnelles requises pour chaque poste.
- 5.2 Le personnel est classé selon les catégories suivantes :
- a) *Catégories professionnelle ou supérieures :*  
Postes de grande responsabilité, à caractère technique, administratif ou scientifique. Ils sont occupés par des professionnels, de préférence de niveau universitaire ou équivalent. Les membres du personnel de ces catégories sont normalement recrutés sur le plan international.
  - b) *Catégorie des services généraux :*  
Postes d'auxiliaires techniques et administratifs, ainsi qu'employés, secrétaires et personnel divers de bureau. Normalement, ces fonctionnaires sont recrutés sur place.
  - c) *Personnel sous contrat :*  
Le Secrétaire exécutif peut engager sous contrat temporaire le personnel intérimaire qu'il juge nécessaire pour que le Secrétariat remplisse comme il se doit sa mission. Dans la mesure du possible, ce personnel est recruté sur place.

## Section III - Traitements, indemnités et autres rémunérations

### *Article 6 - Traitements et indemnités*

- 6.1 Les prestations accordées en vertu de cette section s'alignent sur le régime des Nations Unies (ONU) et sur les dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies et du Manuel administratif des Nations Unies, et sont reflétées et régulièrement actualisées dans les Statuts et le règlement du personnel de l'ICCAT.
- 6.2 *Catégorie professionnelle ou catégories supérieures :*
- a) Salaire : L'échelle des traitements des membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures établie et approuvée par la Commission est fondée sur le dernier barème publié par les Nations Unies et transmis par la Commission de la fonction publique internationale. Ces traitements, qui sont établis en dollars des États-Unis, sont sujets à l'ajustement pour affectation et sont payables en monnaie convertible.
  - b) Ajustement pour affectation: Un ajustement pour affectation, non applicable à la retraite, est appliqué au salaire de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures conformément à l'information la plus récente sur les ajustements pour affectation (un multiplicateur variable pour Madrid), laquelle est transmise tous les mois par la Commission de la fonction publique internationale.
  - c) Fonds de pension : Les membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures peuvent souscrire au fonds de pension convenu. La contribution de la Commission à ce titre s'élèvera au maximum à 23,7% du chiffre correspondant au niveau et à l'échelon du membre du personnel selon le dernier barème du « Salaire annuel applicable aux fins de la pension de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures » transmis par la Commission de la fonction publique internationale. Le taux d'apport au fonds de pension de la Commission est actuellement de 23,7% pour les membres du personnel engagés jusqu'à l'année 1999. Les changements incorporés à la Réunion de la Commission qui s'est tenue à Rio de Janeiro en novembre 1999 sont appliqués aux membres du personnel engagés à partir de janvier 2000, de telle sorte que la contribution de la Commission au fonds de pension sera de deux tiers du maximum et le membre du personnel apporte un tiers.

## STATUTS ET RÉGLEMENT DU PERSONNEL

La participation au fonds de pension convenu est obligatoire dans le cas des membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures recrutés à la date du 1er janvier 1983 ou ultérieurement.

Dans le cas des membres du personnel sous contrat à terme fixe, on envisagera une autre solution à mettre au point entre le Secrétaire exécutif et le membre du personnel concerné, en consultation avec le ou la Président(e) du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD).

- d) Allocations familiales : Les membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures auront aussi droit à des allocations familiales pour tout enfant à charge (jusqu'à 21 ans) d'un montant équivalent à celui en vigueur selon le dernier barème des salaires des Nations Unies qui est transmis périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale. Les allocations versées pour les enfants sont compensées ou réduites selon le montant perçu à ce titre d'une source autre que la Commission.
- e) Assurance médicale, accident et invalidité : Tous les membres du personnel de la catégorie professionnelle ou des catégories supérieures doivent obligatoirement souscrire une assurance médicale, accident et invalidité adéquate. La Commission contribue à ce titre jusqu'à 2,5% du salaire net de base. Tous les membres du personnel doivent remettre au Secrétaire exécutif les pièces justificatives relatives à leur assurance médicale, assurance et invalidité.

### 6.3 Catégorie des services généraux :

- a) Salaire : L'échelle des traitements des membres du personnel de la catégorie des services généraux établie et approuvée par la Commission est fondée sur le dernier barème des salaires (pour Madrid, en euros) publié par les Nations Unies et transmis par la Commission de la fonction publique internationale. Les traitements des membres du personnel de cette catégorie sont payés dans la devise du pays de destination.
- b) Prime de connaissances linguistiques: Les membres du personnel de la catégorie des services généraux engagés pour un an ou plus ont droit, en règle générale, à percevoir une prime fixe de connaissances linguistiques, applicable à la retraite, établie par les Nations Unies et fournie par la Commission de la fonction publique internationale, pour leurs connaissances linguistiques, dûment vérifiées, de plus d'une des langues officielles de la Commission.
- c) Fonds de pension : Les membres du personnel de la catégorie des services généraux peuvent souscrire au fonds de pension convenu. La contribution de la Commission à ce titre s'élèvera à 23,7% maximum du salaire net de base, plus, le cas échéant, la prime de connaissances linguistiques, selon le niveau et l'échelon du membre du personnel, en se basant sur le dernier barème des salaires de la catégorie des services généraux pour Madrid fourni par la Commission de la fonction publique internationale. Le taux d'apport au fonds de pension de la Commission est actuellement de 23,7% pour les membres du personnel engagés jusqu'à l'année 1999. Les changements incorporés à la Réunion de la Commission qui s'est tenue à Rio de Janeiro en novembre 1999 seront appliqués aux membres du personnel engagés à partir de janvier 2000, de telle sorte que la contribution de la Commission au fonds de pension sera de deux tiers du maximum et le membre du personnel apportera un tiers. Du fait que le barème des salaires des membres du personnel de la catégorie des services généraux est établi en euros, le montant applicable à la retraite est converti en dollars des États-Unis au taux de change officiel du dollar des États-Unis fourni tous les mois par la Commission de la fonction publique internationale.

La participation au fonds de pension convenu est obligatoire pour les membres du personnel de la catégorie des services généraux engagés le 1er janvier 1983 ou à partir de cette date. Toutefois, les membres du personnel ayant la nationalité ou résidence du pays de destination peuvent, au moment où ils sont engagés, choisir d'être assujettis au système public de sécurité sociale du pays de destination si celui-ci le permet à ce moment-là. Cette option est unique et irrévocable.

## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

En raison des différences pouvant exister, tant dans les frais que dans les contingences couvertes par le système public de sécurité sociale, les membres du personnel qui choisissent finalement ce système n'ont pas droit à l'assurance médicale, accident et invalidité réglementée à l'alinéa e) de ce même article et numéro et leur salaire est modifié de façon à ce que les frais encourus par la Commission soient identiques à ceux encourus s'ils n'étaient pas assujettis au système public de sécurité sociale.

Dans le cas des membres du personnel sous contrat à terme fixe, on envisagera une autre solution à mettre au point entre le Secrétaire exécutif et le membre du personnel concerné, en consultation avec le ou la Président(e) du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD).

- d) Allocations familiales : Les membres du personnel de la catégorie des services généraux ont le droit de percevoir des allocations familiales pour tout enfant à charge (jusqu'à 21 ans), à un taux annuel fixe, tel qu'il est établi et fourni périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale. Les allocations versées pour les enfants sont compensées ou réduites selon le montant perçu à ce titre d'une source autre que la Commission.
- e) Assurance médicale, accident et invalidité : Tous les membres du personnel de la catégorie des services généraux doivent obligatoirement souscrire une assurance médicale, accident et invalidité adéquate. La Commission contribue à ce titre jusqu'à 2,5% du salaire net de base, sauf pour les membres du personnel assujettis au système public de sécurité sociale. Tous les membres du personnel doivent remettre au Secrétaire exécutif les pièces justificatives relatives à leur assurance médicale, assurance et invalidité.

### 6.4 Personnel sous contrat :

Le Secrétaire exécutif établit le salaire et les conditions d'emploi du personnel à appliquer au personnel sous contrat de courte durée, qui sont fixés dans le contrat ou le document de référence.

### **Article 7 - Heures supplémentaires**

- 7.1 En règle générale, les membres du personnel ne perçoivent pas de compensation pour les heures supplémentaires effectuées au-delà des 40 heures hebdomadaires normales.
- 7.2 Lorsque, à la demande du Secrétaire exécutif, les membres du personnel sont appelés à travailler plus de 40 heures au cours d'une semaine dans des cas spéciaux pour répondre aux besoins du service, ces heures supplémentaires sont compensées sous l'une des formes suivantes :
  - a) soit un congé compensatoire équivalent en heures aux heures effectuées en heures supplémentaires, calculé à raison d'une fois et demie l'heure normale, ou,
  - b) soit une rémunération pour chaque heure supplémentaire, calculée à raison d'une fois et demie la rémunération horaire normale.
- 7.3 Pour leurs heures de travail supplémentaires, les membres du personnel de la catégorie professionnelle ne peuvent avoir droit qu'aux congés prévus à l'alinéa (a) ci-dessus. Il est possible de reporter un maximum de 12 jours de congé compensatoire d'une année civile à l'autre. Le congé compensatoire ne peut être cumulé sur des années consécutives. Dans des cas exceptionnels, le Secrétaire exécutif, avec l'approbation du ou de la Président(e) du STACFAD, peut autoriser le report de plus de 12 jours de congé compensatoire, qui ne peuvent être cumulés sur des années consécutives.

### **Article 8 - Augmentations périodiques de traitement**

- 8.1 Le traitement des membres du personnel de la catégorie professionnelle, des catégories supérieures et de la catégorie des services généraux est celui correspondant à l'échelon de base du niveau du membre du personnel, soit l'échelon 1.



## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

- 8.2 Un membre du personnel peut être engagé à un échelon supérieur à l'échelon 1 de son niveau uniquement dans des cas très spéciaux, sur proposition circonstanciée du Secrétaire exécutif, et après en avoir consulté avec le ou la Président(e) du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD).
- 8.3 L'évaluation des performances est fondamentale pour le développement professionnel des membres du personnel, ainsi que pour garantir leur responsabilité. Les membres du personnel sont évalués chaque année, d'abord par le chef de Département, puis par le Secrétaire exécutif, au moyen de mécanismes d'évaluation des performances qui tiennent compte des performances. Les évaluateurs fournissent régulièrement un retour constructif aux membres du personnel sur leurs performances et font des propositions spécifiques pour améliorer leurs performances et leur conduite, si nécessaire.

Il est de la responsabilité du Secrétaire exécutif de proposer des programmes appropriés de formation, de développement et de reconnaissance à tous les membres du personnel.

### *Catégorie professionnelle ou catégories supérieures:*

- 8.4 Des augmentations périodiques de traitement au sein de chaque niveau sont automatiquement accordées aux membres du personnel de la catégorie professionnelle ou supérieure, conformément au barème des salaires des Nations Unies, et prennent effet à la date anniversaire du contrat, à condition que les services rendus soient jugés satisfaisants par le Secrétaire exécutif.

### *Catégorie des services généraux:*

- 8.5 Des augmentations périodiques de traitement au sein de chaque niveau sont automatiquement accordées chaque année aux membres du personnel de la catégorie des services généraux et prennent effet à la date anniversaire du contrat, à condition que les services rendus soient jugés satisfaisants par le Secrétaire exécutif, jusqu'à atteindre le dernier échelon ordinaire. Par la suite, le critère d'augmentation à l'intérieur d'un niveau à l'échelon d'ancienneté maximum, tel qu'il est défini par le barème des salaires des Nations Unies, est que le membre du personnel ait passé trois ans au dernier échelon ordinaire de son niveau.
- 8.6 Après avoir passé au moins trois ans à l'échelon d'ancienneté d'un niveau donné de la catégorie des services généraux, et moyennant avis favorable du Secrétaire exécutif quant au travail réalisé par le membre du personnel, les membres du personnel de la catégorie des services généraux ont droit au passage au niveau suivant, à l'échelon dont le salaire de base net est au moins égal, mais non inférieur au salaire de base net actuel du membre du personnel.

## **Article 9 - Ajustement des traitements**

- 9.1 Toute modification de la structure du personnel et de la rémunération correspondante requiert l'approbation préalable de la Commission et peut avoir un caractère rétroactif.
- 9.2 L'approbation de la Commission n'est pas requise pour de nouvelles modifications des salaires si celles-ci s'appliquent à une structure du personnel et un régime de traitements déjà approuvés par la Commission.

## **Article 10 - Exemption d'impôts**

- 10.1 Les traitements sont exempts d'impôts en vertu des accords pertinents intervenus entre la Commission et le pays du lieu d'affectation. Si les membres du personnel sont assujettis au paiement d'impôts dans le pays du lieu d'affectation, ceux-ci sont remboursés par la Commission. Ce remboursement porte cependant uniquement sur la partie des impôts correspondant aux revenus provenant de la Commission.

**Section IV - Autres indemnités**

**Article 11 - Frais de déplacement des membres du personnel recrutés sur le plan international**

11.1 Lors de l'affectation et de la cessation de service, la Commission prend à sa charge les frais de transport du membre du personnel recruté sur le plan international et de sa famille entre le lieu de recrutement et le lieu d'affectation.

**Article 12 - Indemnité d'installation**

12.1 La Commission contribue au règlement des frais d'installation des membres du personnel qui, au moment de leur engagement, ne résident pas au lieu d'affectation ou à proximité de celui-ci. Cette indemnité peut représenter au maximum 30 jours de frais de séjour selon le barème des indemnités journalières de subsistance des Nations Unies en vigueur le jour de l'arrivée du membre du personnel au lieu d'affectation. Le versement, en devise locale, se base sur le dernier barème d'indemnités de subsistance disponible pour le lieu d'affectation, qui est remis périodiquement par la Commission de la fonction publique internationale.

**Article 13 - Expédition du mobilier et des effets personnels**

13.1 La Commission se charge des frais de transport du mobilier et des effets personnels du lieu de recrutement au lieu d'affectation des membres du personnel recrutés sur le plan international qui fournissent leurs services en dehors de leur pays d'origine. Le transport (d'un poids ne dépassant pas 5.000 kg pour un membre du personnel avec des personnes à charge et 3.000 kg pour un membre du personnel sans personnes à charge) s'effectue par la voie la plus appropriée et la plus économique.

13.2 De même, au moment de la cessation de service, le membre du personnel recruté à niveau international est remboursé des frais de réexpédition du mobilier et des effets personnels des membres du personnel recrutés sur le plan international jusqu'au lieu de recrutement.

**Article 14 - Indemnité d'affectation à des membres du personnel non résidents**

14.1 Lorsque, de l'avis du Secrétaire exécutif, le transport des meubles et effets au lieu d'affectation tel qu'il est prévu à l'article 13.1 n'est pas justifié, ou si le membre du personnel décide de ne pas en bénéficier, et le communique par écrit, le membre du personnel reçoit en compensation l'indemnité d'affectation annuelle suivante :

<i>Catégorie</i>	<i>Membre du personnel sans personne à charge reconnue (US \$)</i>	<i>Membre du personnel avec personne à charge reconnue (US \$)</i>
P-5 et plus	1,100	1,400
P-3 et P-4	950	1,200
P-1 et P-2	900	1,000
Services généraux	350	350

14.2 Cette indemnité d'affectation n'est versée que les cinq premières années de service. Le membre du personnel en bénéficiant n'a pas droit au transport ultérieur des meubles et effets.

**Article 15 - Poids autorisé concernant l'indemnité de déménagement**

15.1 Dans le cas où, conformément à l'article 14, une indemnité d'affectation est versée, le membre du personnel peut être autorisé à envoyer ses effets personnels tant lors de sa prise de fonctions que lors de son rapatriement. Le transport se fait par voie maritime ou terrestre, selon les modalités suivantes :

Membre du personnel seul	600 kg ou 3,75 m <sup>3</sup>
Conjoint à charge	400 kg ou 2,49 m <sup>3</sup>
Par enfant à charge	200 kg ou 1,25 m <sup>3</sup>
Total maximum	1 600 kg ou 9,96 m <sup>3</sup>

## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

15.2 Le membre du personnel choisissant de bénéficier de cette disposition a uniquement droit au transport du même poids d'effets personnels, dans les mêmes conditions, lors du rapatriement.

### ***Article 16 - Indemnité pour frais d'études***

16.1 Une indemnité pour frais d'études est mise à la disposition des membres du personnel recrutés internationalement et affectés en dehors de leur pays d'origine pour couvrir une partie des frais d'assistance à temps complet de leurs enfants dans un établissement scolaire. L'indemnité pour frais d'études est versée jusqu'à la fin de la quatrième année d'études postsecondaires ou jusqu'à l'octroi d'un diplôme universitaire reconnu, si cette dernière date est plus rapprochée, sous réserve d'une limite d'âge maximum de 25 ans. Le montant de cette indemnité est équivalent à 75 pour cent des frais alloués, sous réserve des montants maximaux indiqués au tableau sur le droit à l'indemnité pour frais d'étude annexé aux Statuts et au règlement du personnel des Nations Unies.

16.2 Cette indemnité pour frais d'études n'est pas due dans les cas suivants :

- a) Dans le cas des enfants des membres du personnel affectés dans leur pays d'origine,
- b) Dans le cas des enfants fréquentant une école ou une université publique (d'État) dans le pays où le membre du personnel est affecté.
- c) dans le cas de cours par correspondance ou particuliers, ou lorsque l'enseignement n'exige pas une assistance régulière à un établissement scolaire.
- d) quand les frais de scolarité sont couverts par des bourses ou des indemnités en provenance d'autres sources.

16.3 Les prestations accordées en vertu de ce paragraphe s'alignent sur le régime des Nations Unies (ONU) et sur les dispositions pertinentes du Statut et du Règlement du personnel des Nations Unies et du Manuel administratif des Nations Unies, et sont reflétées et régulièrement actualisées dans les Statuts et le règlement du personnel de l'ICCAT.

16.4 Une allocation d'éducation spéciale peut être versée à un membre du personnel dont l'enfant est incapable, en raison d'un handicap, de fréquenter les établissements d'enseignement ordinaires et a donc besoin d'une éducation ou d'une formation spéciale.

16.5 Une allocation d'éducation peut également être versée, dans les conditions fixées par le Secrétaire exécutif, aux membres du personnel qui sont contraints de payer l'enseignement de sa langue maternelle pour un enfant à sa charge qui fréquente une école locale du lieu d'affectation où l'enseignement est donné dans une langue différente.

16.6 La présente clause ne s'applique pas aux membres du personnel engagés temporairement.

### ***Article 17 - Voyages d'études***

17.1 Les membres du personnel de la catégorie Professionnelle ou supérieure, affectés en dehors de leur pays d'origine, dont les enfants à charge fréquentent à temps complet une école, une université ou un établissement scolaire similaire situé en dehors du pays où le membre du personnel est affecté, bénéficient d'une indemnité couvrant les voyages pour raison d'études, à concurrence d'un voyage aller et retour par année scolaire, selon les conditions établies par le Secrétaire exécutif. Si le voyage de l'enfant vers le lieu d'affectation n'est pas possible, le membre du personnel peut bénéficier d'un voyage aller et retour vers le lieu où l'enfant étudie, selon les conditions établies par le Secrétaire exécutif.

17.2 Aux fins du présent article, les frais de voyage sont calculés au tarif le plus économique et pratique et ne doivent pas dépasser les frais de déplacement entre le lieu d'affectation et le lieu où le membre du personnel a été recruté. Au cas où les frais de voyage seraient inférieurs, seul le montant réel sera dû.

## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

### *Article 18 - Frais de représentation*

- 18.1 La Commission prend à sa charge les frais de représentation dûment justifiés engagés par le Secrétaire exécutif, la personne qui occupe le poste de Secrétaire exécutif adjoint (ci-après dénommé « Secrétaire exécutif adjoint ») ou les membres du personnel qui représentent le Secrétariat dans l'exercice de leurs fonctions.

## **Section V - Recrutement et nomination du personnel**

### *Article 19 - Nomination du Secrétaire exécutif*

- 19.1 Conformément à l'Article VII de la Convention de l'ICCAT, la Commission nomme le Secrétaire exécutif et fixe son mandat, son traitement et toutes les autres conditions d'emploi pertinentes.
- 19.2 Le Secrétaire exécutif est engagé pour une période d'essai d'un an. Si cette période d'essai est satisfaisante pour les deux parties, la Commission confirme sa nomination et les conditions d'accomplissement de sa mission.
- 19.3 L'une ou l'autre partie peut mettre fin à l'engagement moyennant un préavis de six mois signifié par écrit.

### *Article 20 - Engagement des autres membres du personnel*

- 20.1 Le Secrétaire exécutif choisit et engage tous les membres du personnel.
- 20.2 Les membres du personnel choisis sont initialement engagés pour une période d'essai d'un an. S'ils donnent satisfaction, à l'expiration de la période d'essai, le Secrétaire exécutif confirme leur nomination et les conditions d'emploi. Pendant cette période, l'une quelconque des parties peut mettre un terme à l'engagement provisoire moyennant un préavis d'un mois signifié par écrit.
- 20.3 Le Secrétaire exécutif a la faculté de déléguer au Secrétaire exécutif adjoint les attributions qu'il estime nécessaires pour assurer l'efficacité maximum du Secrétariat.
- 20.4 La considération primordiale dans le recrutement et la nomination des membres du personnel est la nécessité d'assurer les plus hauts niveaux d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Le recrutement et la nomination des membres du personnel se font sans distinction de race, d'ethnie, de sexe, d'orientation sexuelle, de handicap, de religion, d'âge, d'appartenance politique ou de statut social.

### *Article 21 - Conditions d'engagement*

- 21.1 Au moment de son engagement pour une durée déterminée ou non, chaque membre du personnel reçoit une lettre d'engagement indiquant :
- a) que l'engagement est sujet aux dispositions des Statuts et Règlement du Personnel applicables à la catégorie de l'engagement en question, et aux modifications qui y seront apportées de temps à autre ;
  - b) la nature de l'engagement ;
  - c) la date à laquelle le membre du personnel doit prendre son poste ;
  - d) La durée de l'engagement, le délai requis pour qu'il prenne fin et la période d'essai, le cas échéant ;
  - e) la catégorie, l'échelon, le salaire initial et l'échelle des augmentations ;
  - f) toutes conditions spéciales qui peuvent être applicables.
- 21.2 Un exemplaire des Statuts et règlement du personnel est remis au membre du personnel en même temps que sa lettre d'engagement. Au moment d'accepter sa nomination, le membre du personnel déclare par écrit avoir pris connaissance des Statuts et du Règlement du Personnel, et en accepte les conditions.

## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

### *Article 22 - Limites d'âge*

- 22.1 Les personnes de moins de 18 ans et de plus de 65 ans, âge de la retraite obligatoire, ne pourront pas être engagées.

### *Article 23 - Examen médical*

- 23.1 Pour être nommée fonctionnaire, toute personne choisie doit se soumettre à un examen médical préalable et présenter un certificat constatant qu'elle n'est atteinte d'aucune maladie de nature à l'empêcher d'exercer ses fonctions ou à mettre en danger la santé d'autrui.
- 23.2 De temps à autre, les membres du personnel doivent passer un examen médical pour constater leur aptitude à continuer d'exercer leurs fonctions au sein du Secrétariat. Les frais de cet examen médical peuvent être pris en charge par la Commission, si cet examen ne peut pas être pris en charge par l'assurance privée du membre du personnel.

## **Section VI – Congés**

### *Article 24 - Congés annuels*

- 24.1 Les membres du personnel ont droit à un congé annuel rémunéré à raison de deux jours et demi ouvrables par mois complet de service. Le congé annuel est cumulable, mais il est interdit de reporter plus de 60 jours ouvrables de congé d'une année civile à l'autre.
- 24.2 Le congé annuel est autorisé par le Secrétaire exécutif qui, dans la mesure du possible, tient compte de la situation personnelle, des besoins et des préférences des membres du personnel.
- 24.3 Un membre du personnel peut, dans des circonstances exceptionnelles, se voir accorder un congé annuel anticipé d'une durée maximum de deux semaines, pour autant qu'il soit prévu qu'il continuera à prêter ses services pendant la période nécessaire pour avoir droit à ce congé.
- 24.4 La période de congé ne doit pas entraîner une interruption dans le déroulement normal du travail du Secrétariat. En accord avec ce principe, les dates de congé sont subordonnées aux exigences du service.
- 24.5 Toute absence non autorisée du travail que ne prévoient pas les Statuts et le Règlement du Personnel est déduite du congé annuel. Toute absence non autorisée et non justifiée sera considérée comme congé sans rémunération, indépendamment de toute autre action qui peut être prise dans le cadre de la Section IX de ces Statuts et Règlement du Personnel.

### *Article 25 - Congé maladie*

- 25.1 Aucun membre du personnel ne peut bénéficier d'un congé de maladie pendant plus de trois jours consécutifs et plus de sept jours ouvrables en tout au cours d'une période de 12 mois sans produire un certificat médical.
- 25.2 Toute absence non certifiée, qui représente un nombre de jours supérieurs à ceux autorisés dans cet Article sera déduite du congé annuel du membre du personnel ou, par manque suffisant de congé annuel, comptée comme congé spécial sans rémunération.
- 25.3 Tout membre du personnel a droit à un congé maladie, dûment justifié par un certificat médical, ne dépassant pas 12 mois au cours d'une période de quatre années consécutives. Le membre du personnel perçoit son traitement complet pendant les six premiers mois de cette période de quatre ans et la moitié de son traitement pendant les six autres mois. Normalement, on n'accordera pas plus de quatre mois avec traitement complet au cours d'une période de 12 mois consécutifs.

## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

25.4 Les congés maladie dépassant 12 mois au cours de toute période de quatre années consécutives sont comptés comme congé spécial sans rémunération. Après la période de congé maladie, le membre du personnel doit présenter les certificats médicaux d'aptitude au travail qui attestent de son rétablissement pour être de nouveau un membre du personnel en activité.

### ***Article 26 – Congés de maternité, de paternité et d'adoption***

26.1 Les membres du personnel ont droit à un congé de maternité d'une durée de quatre mois. Cette période est prolongée de deux semaines en cas de naissance multiple ou en cas de naissance d'un enfant handicapé. Ce congé peut commencer jusqu'à huit semaines avant la date prévue de l'accouchement. Au cours de cette période, les membres du personnel perçoivent leur traitement complet et les indemnités qui y sont attachées, sans perdre le bénéfice du calcul des jours de congé annuel.

26.2 Les membres du personnel ont droit à un congé de paternité d'une durée de six semaines à temps complet ou de douze semaines à temps partiel. Au cours de cette période, les membres du personnel perçoivent leur traitement complet et les indemnités qui y sont attachées, sans perdre le bénéfice du calcul des jours de congé annuel.

26.3 Les membres du personnel ont droit à un congé pour adoption d'une durée maximum de huit semaines. Au cours de cette période, les membres du personnel perçoivent leur traitement complet et les indemnités qui y sont attachées, sans perdre le bénéfice du calcul des jours de congé annuel.

### ***Article 27 - Congés au pays***

27.1 La Commission paye au membre du personnel engagé sur le plan international et à sa famille les frais de voyage jusqu'à son pays d'origine pour y passer son congé annuel, après avoir accompli 18 mois de service, et tous les deux ans par la suite, aux conditions ci-après :

- a) Les personnes à charge du membre du personnel ayant bénéficié d'un voyage pour raisons d'études en application de l'Article 17 doivent avoir résidé au lieu d'affectation pendant au moins six mois avant la date du congé au pays.
- b) Le membre du personnel est censé rejoindre son lieu d'affectation pour continuer à y prêter ses services pendant une période minimum de 12 mois.

27.2 En outre, la possibilité peut être envisagée de combiner le congé au pays avec un voyage officiel pour raisons de service, pour autant que les intérêts du membre du personnel et de sa famille soient dûment respectés.

### ***Article 28 - Congés spéciaux***

28.1 Décès d'un membre de la famille de premier et de second degré : un congé spécial est accordé pour le décès d'un membre de la famille de premier et de second degré, d'une durée de cinq jours, non déductible du congé annuel.

28.2 Maladie d'un membre de la famille : le congé pris pour la maladie d'un membre de la famille sera considéré comme congé annuel. Dans certains cas, le Secrétaire exécutif autorise un congé spécial en cas de maladie grave ou d'hospitalisation d'un membre de la famille de premier degré.

28.3 Un congé spécial peut être accordé par le Secrétaire exécutif aux membres du personnel pour des études ou des recherches présentant un intérêt pour la Commission, pour des raisons familiales ou pour d'autres raisons exceptionnelles ou importantes, telles qu'une maladie prolongée. Toutefois, les intérêts du service auquel le membre du personnel concerné est affecté doivent être sauvegardés.\_\_\_\_\_

28.4 Le congé spécial est sans rémunération. Dans certains cas exceptionnels, présentant un intérêt pour la Commission, un congé spécial avec rémunération totale ou partielle peut être accordé.

## Section VII - Voyages et transports

### *Article 29 - Autorisation d'un voyage officiel*

29.1 Tout voyage officiel fait l'objet d'une autorisation préalable du Secrétaire exécutif.

### *Article 30 - Transport et remboursement des frais de voyage officiel*

- 30.1 En principe, les voyages officiels sont normalement effectués par avion par la voie la plus directe et la plus économique. Néanmoins, le Secrétaire exécutif peut autoriser d'autres moyens de transport, s'il estime que c'est dans l'intérêt de la Commission. Normalement, les voyages en avion sont effectués en classe touriste. Pour les membres du personnel des catégories professionnelle ou supérieure, les voyages en avion en classe C (affaires, club ou similaire) peuvent être autorisés. Le membre du personnel ne peut voyager en classe supérieure que dans des cas exceptionnels et moyennant accord du Secrétaire exécutif.
- 30.2 Les membres du personnel en mission officielle recevront une indemnité de subsistance journalière appropriée, selon les barèmes établis périodiquement par la Commission internationale de service civil. Pour les missions officielles, la frange horaire est prise en compte, en divisant la journée en quatre unités de six heures aux fins du calcul du montant perçu par unités complétées. Le taux de subsistance journalière sera celui qui est appliqué au lieu où le membre du personnel se loge cette nuit-là.
- 30.3 Le Secrétaire exécutif pourra autoriser le remboursement d'autres frais de voyage ordinaires indispensables qui seront dûment justifiés.
- 30.4 L'indemnité de subsistance journalière ne sera versée pour aucune période de congé annuel pris au cours du voyage, exception faite si celui-ci est combiné avec une mission officielle (voir Article 27.2).
- 30.5 Le temps réel de voyage pris un jour quelconque de la semaine ne sera pas compensé avec un congé annuel ; les escales autorisées pour repos lorsque le voyage est effectué en avion ne seront pas non plus compensées avec un congé annuel.

## Section VIII - Cessation de service

### *Article 31 - Cessation de service volontaire*

- 31.1 Le Secrétaire exécutif peut renoncer à son poste en donnant un préavis de six mois à la Commission (voir article 19.3).
- 31.2 Les membres du personnel de la catégorie professionnelle peuvent renoncer à leur poste en donnant un préavis de trois mois au Secrétaire exécutif.
- 31.3 Les membres du personnel de la catégorie des services généraux peuvent renoncer à leur poste en donnant un préavis de deux mois au Secrétaire exécutif.

### *Article 32 - Licenciement par le Secrétaire exécutif*

- 32.1 Le Secrétaire exécutif peut licencier un membre du personnel de la catégorie professionnelle en lui signifiant par écrit un préavis de trois mois, et un préavis de deux mois par écrit à un membre du personnel de la catégorie des services généraux, lorsqu'il estime que le renvoi répond à l'intérêt de la Commission à cause d'une restructuration du Secrétariat ou pour toute autre raison valable.

## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

### *Article 33 - Cessation de service en cas de retraite*

33.1 Les membres du personnel ne seront pas en service actif après 65 ans, à moins que le Secrétaire exécutif, et la Commission dans le cas de ce dernier, dans l'intérêt de l'Organisation, prolonge l'âge limite dans des cas exceptionnels. Normalement, cette prolongation est d'une année. Néanmoins, les membres du personnel peuvent choisir de prendre leur retraite à partir de 60 ans. Les membres du personnel assujettis au système public de sécurité sociale espagnole peuvent allonger l'âge de la retraite obligatoire conformément à la réglementation en vigueur du système public de sécurité sociale espagnole.

### *Article 34 - Indemnité de licenciement*

34.1 Le membre du personnel dont le licenciement est motivé par la suppression du poste, réduction de personnel ou dans l'intérêt d'une meilleure administration de la Commission reçoit une indemnité correspondant à un mois de traitement net de base par année complète de service accompli, avec un maximum de 12 mois.

34.2 En cas de licenciement pour des raisons différentes à celles mentionnées ci-dessus, la décision de verser ou non une indemnité est prise conjointement par le ou la Président(e) de la Commission, le Président du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD) et le Secrétaire exécutif.

34.3 Si, lors de la cessation de fonctions, un membre du personnel a un crédit de congé annuel accumulé, la compensation pour la période de ce congé accumulé, jusqu'à un maximum de 60 jours ouvrables lui sera versée.

34.4 En aucun cas il ne sera versé d'indemnité de licenciement à :

- a) Un membre du personnel qui donne sa démission, exception faite si le préavis de démission a été dûment formulé et que la date de cessation a été accordée ;
- b) Un membre du personnel dont la nomination pour une durée déterminée s'achève au terme ou que la période d'essai spécifiée dans la lettre de nomination se termine ;
- c) Un membre du personnel qui est relevé de ses fonctions sommairement pour des raisons disciplinaires ou en raison de services non satisfaisants continus;
- d) Un membre du personnel qui abandonne son poste ;
- e) Un membre du personnel qui prend sa retraite dans le cadre du fonds de pension convenu.

### *Article 35 - Rapatriement*

35.1 En principe, une prime de rapatriement est versée au membre du personnel que la Commission est obligée de rapatrier et qui établit sa résidence dans un pays autre que le lieu d'affectation. Néanmoins, la prime de rapatriement n'est pas versée au membre du personnel qui est sommairement licencié.

35.2 La somme de la prime est proportionnelle au temps de service du membre du personnel à la Commission et fixée d'après le barème ci-dessous :



**STATUTS ET RÉGLEMENT DU PERSONNEL**

<i>Années de service ininterrompu en dehors de son pays d'origine</i>	<i>Membres du personnel sans personnes à charge reconnues à la cessation de services</i> <i>Semaines de traitement de salaire (net de base)</i>	<i>Membres du personnel ayant un conjoint et/ou des enfants à charge à la cessation de services</i> <i>Semaines de traitement de salaire (net de base)</i>
1	3	4
2	5	8
3	6	10
4	7	12
5	8	14
6	9	16
7	10	18
8	11	20
9	13	22
10	14	24
11	15	26
12 ou plus	16 (maximum)	28 (maximum)

35.3 Si le membre du personnel choisit de ne pas être rapatrié, aucune prime n'est due.

**Article 36 - Décès d'un membre du personnel**

36.1 En cas de décès d'un membre du personnel, la date effective de séparation du service, date à laquelle il y a perte du bénéfice du traitement et des indemnités et avantages qui y sont attachés, est celle du décès.

- a) *Transport du corps* : Au décès d'un membre du personnel, ou du conjoint ou des enfants à charge, que la Commission a l'obligation de rapatrier, la Commission prend en charge le transport du corps du lieu d'affectation ou de l'endroit où le décès se produit lorsque le membre du personnel est en voyage de mission, au lieu reconnu par la Commission comme pays d'origine du membre du personnel pour le congé annuel.
- b) *Indemnité familiale pour les personnes à charge* : Si le décès intervient dans des circonstances non couvertes par l'assurance appropriée, et que le défunt laisse des personnes reconnues à charge, il est versé une indemnité familiale d'après le barème ci-après :

<i>Années de service</i>	<i>Mois de traitement net</i>
3 ou moins	3 (minimum)
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 ou moins	9 (maximum)

- c) *Rapatriement des personnes à charge* : Au décès d'un membre du personnel que la Commission a l'obligation de rapatrier, la Commission verse les frais du rapatriement des personnes à charge, du lieu d'affectation, à condition qu'ils ne soient pas supérieurs aux frais de transport au lieu reconnu par la Commission comme pays d'origine du membre du personnel pour le congé annuel, ou s'il n'avait pas le droit à un congé au pays, le lieu où ont été expédiés les effets personnels ou les meubles. Si la famille choisit de ne pas être rapatriée, aucune prime n'est due.

**Section IX - Mesures disciplinaires**

**Article 37**

- 37.1 Le Secrétaire exécutif peut établir un mécanisme administratif, avec la participation du personnel, qui pourrait le conseiller dans les cas de discipline.
- 37.2 Le Secrétaire exécutif peut imposer des mesures disciplinaires (suspension de rémunération, réduction à un grade inférieur ou destitution) aux membres du personnel dont la conduite n'est pas satisfaisante et peut renvoyer sommairement un membre du personnel en cas de sérieuse mauvaise conduite.
- 37.3 Les membres du personnel dont les fonctions sont suspendues sans rémunération à titre de mesure disciplinaire, perdront leur droit aux congés annuels, congés de maladie, congés dans le pays d'origine, voyages pour visite familiale, augmentation de salaire, séparation du schéma de rémunération, indemnité pour licenciement, prime de rapatriement, durant cette période.
- 37.4 Les membres du personnel dont l'engagement a été résilié par le Secrétaire exécutif ou par la Commission, ou qui sont réduits à un grade inférieur ou suspendus de leurs fonctions, recevront par écrit la cause au moment où la notice est donnée, et auront l'occasion de répondre par écrit.

**Section X - Résolution des conflits**

**Article 38 - Résolution des conflits**

- 38.1 Résolution informelle des conflits. Procédure de conciliation.

Le membre du personnel qui :

- i) considère qu'il a fait l'objet de décisions ou d'attitudes discriminatoires ou de harcèlement ;  
ou
- ii) souhaite demander la révision d'une décision administrative autre qu'une mesure disciplinaire,

est encouragé à chercher à résoudre la situation par le biais d'une résolution informelle du conflit, sans préjudice du droit de demander une révision de la question aux fins de l'article 38.2. Le recours à la résolution informelle des conflits n'affecte en rien les délais prévus à cet effet, qui restent inchangés.

Le Secrétaire exécutif traite la demande en assumant le rôle de médiateur, ou en désignant un médiateur s'il est partie au litige, en vue de parvenir à une solution satisfaisante pour toutes les parties concernées.

- 38.2 Résolution formelle des conflits.

Le membre du personnel qui:

- i) considère qu'il a fait l'objet de décisions ou d'attitudes discriminatoires ou de harcèlement ;  
ou
- ii) souhaite demander la révision d'une décision administrative autre qu'une mesure disciplinaire,

peut déposer une plainte formelle pour le règlement du conflit conformément au schéma de recours suivant :

## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

1. Recours en première instance devant un organe interne du Secrétariat, composé d'un nombre impair de membres issus à parts égales des différents départements du Secrétariat et dirigé par le ou la Président(e) du STACFAD. La procédure de constitution de cet organe, les causes possibles d'abstention et de récusation de ses membres, la durée de leur mandat et toutes les autres questions de procédure sont réglementées et développées dans un document spécifique.
  2. En cas de désaccord avec la décision prise par l'organe interne chargé de résoudre la plainte en première instance, un recours peut être introduit en deuxième instance devant la Cour permanente d'arbitrage (CPA) basée à La Haye (Pays-Bas). La procédure est régie par le règlement d'arbitrage de la CPA.
- 38.3 Calcul des délais. Les délais concernant la résolution formelle des conflits commencent à courir le jour suivant celui de la réception d'un document ou de la communication d'une décision. Les délais sont comptés en jours civils.

Lorsqu'un délai est exprimé en un certain nombre de jours, il expire le jour où le dernier jour du délai est atteint.

### **Section XI - Application, modifications et recours des présents statuts et règlement du personnel**

#### ***Article 39 - Application***

- 39.1 Ces Statuts et règlement du personnel sont appliqués à tous les membres du personnel.
- 39.2 Toute difficulté soulevée par l'application des présents Statuts et règlement du personnel est réglée par le Secrétaire exécutif, après consultation du ou de la Président(e) de la Commission et du ou de la Président(e) du Comité permanent pour les finances et l'administration (STACFAD).

#### ***Article 40 - Modifications***

- 40.1 Ces Statuts et règlement du personnel peuvent subir des modifications ou modifiés, mais sans causer de préjudice aux droits acquis par les membres du personnel.
- 40.2 Les modifications apportées à ces Statuts et règlement du personnel sont conformes aux décisions pertinentes prises par la Commission.
- 40.3 Toute modification des présents Statuts et règlement du personnel doit être approuvée par la Commission.

### **Section XII - Dispositions générales**

#### ***Article 41 - Responsabilité financière***

- 41.1 Les membres du personnel peuvent être obligés de rembourser la Commission, partiellement ou dans sa totalité toute perte financière suite à une négligence ou pour avoir enfreint toute réglementation, règlement ou procédure administrative.

#### ***Article 42 - Rapports d'évaluation d'activités***

- 42.1 Les activités des membres du personnel sont sujettes à des rapports d'évaluation que le Secrétaire exécutif effectue de temps à autre conformément à ce qui est inscrit à l'article 8.3 des présents Statuts et règlements du personnel. Le membre du personnel est informé de ces rapports qui constituent une partie du dossier du membre du personnel.

## STATUTS ET RÈGLEMENT DU PERSONNEL

### *Article 43 - Droits de propriété*

- 43.1 Tout droit, y compris titre, droit d'auteur et droit de patente, de tout travail fourni par les membres du personnel comme faisant partie de leur travail officiel appartient à la Commission.

### *Article 44 - Questions non traitées*

- 44.1 Pour toute question non prévue de façon spécifique par ces Statuts et règlement du personnel de l'ICCAT, en cas de doute sur l'interprétation des modalités d'application des Statuts et du règlement du personnel, le Secrétaire exécutif s'inspire de la pratique suivie dans les autres organisations du régime commun des Nations Unies, ainsi que dans les autres organisations intergouvernementales.