

MANUEL DU PERSONNEL

DU SECRETARIAT DE

L'ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE

(Le 1^{er} avril 2006)

SOMMAIRE

	PAGES
DEFINITIONS	3
Chapitre 1	4 – 5
Devoirs et droits	
Chapitre 2	6 – 7
Classification des postes et gestion des salaires	
Chapitre 3	8 – 9
Salaires	
Chapitre 4	10 – 12
Devoirs et responsabilités	
Chapitre 5	13 – 17
Sélection et nomination du personnel international	
Chapitre 6	18 – 20
Sélection et nomination du personnel local	
Chapitre 7	21
Evaluation de l'efficacité	
Chapitre 8	22
Sélection et recrutement d'experts-conseil et de spécialistes	
Chapitre 9	23 – 25
Prestations sociales	
Chapitre 10	26
Fonds de prévision	
Chapitre 11	27 – 29
Prestations et subventions	
Chapitre 12	30
Voyages en mission officielle	
Chapitre 13	31
Dispositions finales	

ANNEXES

ANNEXE I	POLITIQUE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL LOCAL INTERIMAIRE	32 – 35
ANNEXE II	GRILLE DES SALAIRES DU PERSONNEL LOCAL DU SECRETARIAT DE L’AEC	36 – 43
ANNEXE III	SYSTEME D’EVALUATION (ANNUEL)	44 – 50
ANNEXE IV	ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE - POLITIQUE DES VOYAGES OFFICIELS	51 – 53
ANNEXE IV A	FORMULAIRE D’AUTORISATION DES VOYAGES OFFICIELS	54 – 56
ANNEXE IV B	AEC - RAPPORT DE VOYAGE	57
ANNEXE V	ACCORD 2/99, GRILLE DES SALAIRES DU PERSONNEL INTERNATIONAL	58 – 60
ANNEXE VI	ACCORD 2/03, GRILLE DES SALAIRES DU PERSONNEL LOCAL	61 – 63

DEFINITIONS

0.1 L'Association

Se réfère à l'Association des Etats de la Caraïbe, (AEC) créée par la Convention créant l'AEC.

0.2 Convention créant l'AEC :

Il s'agit de la Convention créant l'Association des Etats de la Caraïbe (AEC), conclue le 24 juillet 1994 à Cartagena de Indias, Colombie.

0.3 Le Secrétariat

Se réfère au Secrétariat de l'Association des Etats de la Caraïbe, établi conformément aux Articles VII, XIV et XV de la Convention créant l'AEC.

0.4 Secrétaire général

Se réfère au secrétaire général de l'Association des Etats de la Caraïbe conformément aux Articles XIV et XVI de la Convention créant l'AEC.

0.5 Personnel du Secrétariat de l'AEC

On entend par Personnel du Secrétariat de l'AEC toutes ces personnes, qu'elle qu'en soit la catégorie, qui exercent une fonction professionnelle au sein du Secrétariat de l'AEC et qui auront signé un contrat de travail avec l'AEC.

0.6 Groupe de Personnel international

Les membres du Groupe de Personnel international sont toutes les personnes qui occupent les postes permanents du personnel international au Secrétariat de l'AEC, approuvés par le Conseil des ministres par le biais des Accords 2/95 et 2/00.

0.7 Conseillers

Les Conseillers sont tous les membres du Groupe de Personnel international, désignés Cadre supérieur et Jeune cadre conformément à l'Accord 2/95.

0.8 Groupe de Personnel local

Les membres du Groupe de Personnel local sont toutes les personnes qui occupent les postes permanents pour personnel local de Services généraux au Secrétariat de l'AEC, approuvés par le Conseil des ministres par le biais des Accords 2/95, 2/98 et 2/00.

0.9 Fonctionnaire

Tout membre du Groupe de personnel international du Secrétariat de l'AEC

0.10 Personnel local intérimaire

Se réfère à l'ensemble du personnel recruté par le Secrétariat conformément à la politique pour le recrutement du personnel local intérimaire ».

CHAPITRE 1

DEVOIRS ET DROITS

1.1 Les Devoirs du personnel:

Le personnel du Secrétariat **réalise les activités** qui leur sont assignées avec loyauté et dévouement; ils s'abstiendront de solliciter ou d'accepter des instructions de tout gouvernement ou toute autorité autre que le Secrétaire général; ils adhéreront strictement à la Convention créant l'Association des Etats de la Caraïbe, aux décisions du Conseil des Ministres, au Règlement du Secrétariat, au présent Manuel et à toute autre instruction, règlement ou disposition établi par le Secrétaire général.

Les membres du personnel ne devront pas faire de déclarations publiques susceptibles d'affecter de façon négative l'image d'un pays membre.

1.2 Activités et intérêts:

Le personnel du Secrétariat n'a pas le droit d'exercer ni durant son temps libre, ni dans les bureaux du Secrétariat, d'activités professionnelles qui ont une influence négative sur sa performance au travail ou qui pourraient être préjudiciables, de quelque manière que ce soit, aux intérêts de l'Association.

Les fonctionnaires internationaux n'ont pas le droit d'occuper un autre poste ou d'exercer un autre travail durant leur période de service au Secrétariat. Cependant, ils ont le droit d'exercer des fonctions d'ordre pédagogique, culturel, scientifique ou humanitaire tant qu'une telle activité n'affecte pas l'exercice de leurs fonctions et n'implique pas de frais pour l'Association.

Afin d'éviter la mise en jeu des intérêts de l'organisation, il faudra obtenir l'autorisation préalable du Secrétaire général avant de pouvoir réaliser les activités suivantes:

- a) Faire des déclarations à la presse, à la radio ou aux autres médias ;
- b) Participer à des conférences, débats, programmes radiophoniques, au cinéma ou à la télévision auxquels ils sont invités, ainsi que publier des articles, livres ou autres textes ou accepter des honoraires, dons ou compensations pour les couvrir les frais encourus dans le cadre de ces activités;
- c) Accepter des médailles ou décorations similaires,
- d) Communiquer à toute personne des informations ou décisions dont il prendra connaissance en raison de son poste ou de ses fonctions au sein du Secrétariat, si celles-ci n'ont pas été rendues publiques, sauf dans l'exercice de ses fonctions et avec l'autorisation du Secrétaire général. Cette obligation sera valable pendant une période d'un an suivant la fin de la période de service du fonctionnaire au sein du Secrétariat;
- e) Occuper des postes publics ou poser sa candidature à ceux-ci, accepter des invitations pour servir de témoin, faire des déclarations ou donner des opinions devant des autorités publiques des Etats membres ou autres.

1.3 Activités politiques:

Le personnel du Secrétariat pourra exercer le droit de vote et s'affilier à des partis politiques, mais il ne pourra participer à des activités politiques qui, selon le Secrétaire général, sont incompatibles avec l'indépendance et l'impartialité inhérentes à son état.

1.4 Droit de la propriété intellectuelle:

Les droits liés à la propriété intellectuelle sur tout travail effectué par un membre du personnel du Secrétariat comme faisant partie de ses fonctions, seront la propriété de l'Association conformément aux dispositions de l'Article 16 de l'Annexe I de l'Accord No. 10/95. Cette disposition s'appliquera également aux experts-conseil, conseillers et experts qui offrent leurs services à l'Association.

Le personnel du Secrétariat de l'AEC reconnaîtra que tous les programmes, systèmes ou textes écrits en version imprimée ou électronique, de tout type, qui ont été faits, conçus, développés ou perfectionnés par ces derniers, ou conjointement avec d'autres personnes durant leur période de service et ayant un rapport avec le travail de l'organisation, sont la propriété de l'Association.

1.5 Droits, Privilèges et Immunités :

- a) Le personnel du Secrétariat de l'AEC a le droit d'être traité avec respect de sa dignité en tant que personne.
- b) Le personnel du Secrétariat de l'AEC aura le droit de percevoir d'une façon ponctuelle la valeur des rémunérations qui leur est due conformément au contrat de travail correspondant, dans le cas du personnel international et conformément à l'Attestation de Le personnel du Secrétariat de l'AEC aura le droit de percevoir en temps opportun les bonifications ou compensations établies par le Secrétariat pour le paiement des heures supplémentaires et la valeur des prestations supplémentaires conformément aux dispositions des Accords No.2/95 et No. 10/95 du Conseil des ministres, de ce Manuel et des autres règlements en vigueur.
- c) Le personnel international du Secrétariat jouissent des privilèges et immunités énoncés dans l'Accord sur le siège, signé entre le Gouvernement de la République de Trinité-et-Tobago et le Secrétariat de l'Association des Etats de la Caraïbe, ainsi que ceux qui sont énoncés dans le Protocole sur les Privilèges et Immunités signé entre les Etats membres et membres associés en cours de signature et de ratification. De la même façon, les fonctionnaires du Secrétariat aura droit à un document d'identification, qui sera délivré par les autorités compétentes.

Lesdits privilèges et immunités ont été établis dans l'intérêt de l'Association et du Secrétariat pour faciliter la réalisation adéquate des fonctions de son personnel. A ce titre, lesdits privilèges et immunités seront exercés très strictement et dans les limites précises énoncées dans l'Accord de siège.

CHAPITRE 2

CLASSIFICATION DES POSTES ET GESTION DES SALAIRES

2.1 **Normes générales:**

Le Secrétariat maintiendra un système de classification des postes et une gestion des traitements et salaires qui rend possible la réalisation des objectifs suivants:

- a) Analyser et classier les postes de façon adéquate, conformément aux devoirs et responsabilités de ceux-ci; ladite analyse se fera, avec la périodicité requise, conjointement avec le fonctionnaire qui occupera le poste, son superviseur immédiat et le Chef de l'Administration et du Budget du Secrétariat;
- b) Reconnaître moyennant différents niveaux de rémunération la différence de qualifications, devoirs et responsabilités requis pour les différents postes;
- c) Rémunérer les services efficaces et loyaux assurés par les fonctionnaires de l'Association sur la base de l'importance avec laquelle chaque fonctionnaire exerce les fonctions qui lui sont assignées et la collaboration à la réalisation des objectifs du Secrétariat de l'Association.

2.2 **Poste:**

Il s'agit de l'ensemble des fonctions, devoirs, responsabilités, autorité et conditions d'exécution définis dans une seule unité de travail spécifique et impersonnelle.

2.3 **Classification des Postes:**

Selon la nature générale de leurs fonctions, le genre de responsabilités et les conditions exigées pour l'exercice de celles-ci, les postes qui existent au sein du Secrétariat sont classifiés dans les groupes suivants:

- 1. - Personnel international.
- 2. - Personnel local (personnel de service général).

Tous les postes seront classifiés dans des catégories selon le type de fonctions, le niveau de responsabilité, l'autorité et les conditions de formation professionnelle et de compétences requises.

2.4 **Postes appartenant au Groupe intitulé personnel international:**

- a) Secrétaire général
- b) Directeurs
- c) Conseillers

2.5 **Postes appartenant au Groupe dénommé personnel local (personnel de service général):**

- a) Personnel de Bureau

- b) Personnel administratif
- c) Personnel technique.

2.6 Nomination:

La nomination du personnel pour occuper les postes énumérés dans les paragraphes 2.4 alinéas a) et b) du présent chapitre incombe au Conseil des ministres conformément aux dispositions de l'Article IX, du paragraphe e) de la Convention créant l'Association.

La nomination du personnel pour occuper les postes énumérés dans les paragraphes 2.4 c) et 2.5 alinéas a), b) et c) du présent chapitre est effectuée par le Secrétaire général conformément aux dispositions de l'Article XIV du paragraphe 5 de la Convention créant l'AEC.

La nomination de tout membre du personnel local prendra effet à partir de la date où celui-ci commence à exercer ses fonctions et dans le cas du personnel international, à partir de la date où celui-ci entame son voyage pour assumer son poste ou à partir de la date qui figure dans son contrat.

2.7 Nomination d'un fonctionnaire international pour remplacer un fonctionnaire dont le contrat a été interrompu :

En cas d'interruption du contrat d'un fonctionnaire international, pour toute raison énumérée dans le Chapitre 5, paragraphe 2.3 du présent Manuel, il devra être remplacé par un membre du personnel dont le contrat, conformément aux dispositions de l'Accord 10/95 du Conseil des ministres, dure 3 ans, et peut être prorogé à 5, en s'assurant que sa région d'origine sera conforme à l'équilibre géographique et linguistique du personnel du Secrétariat conformément au processus établi au Chapitre 5.

2.8 Nomination d'un fonctionnaire local pour remplacer temporairement un fonctionnaire international

Dans des cas exceptionnels, il sera possible de recruter temporairement une personne résidant à Trinité-et-Tobago, tandis qu'on pourvoit au poste de façon définitive, pour une période maximale de six mois et avec comme seul bénéfice le salaire correspondant au poste en question.

2.9 Nomination du Personnel local intérimaire

La nomination du Personnel local intérimaire au sein du Secrétariat s'effectuera conformément à la « Politique sur le recrutement du Personnel local intérimaire » en vigueur (voir **Annexe I**).

CHAPITRE 3

SALAIRES

3.1 Traitement mensuel de base du personnel international:

Le traitement mensuel de base des postes appartenant au Groupe de personnel international a été fixé dans l'Accord No. 2/95, et figure ci-après:

Groupe du personnel international	Catégories
Secrétaire général	D-2
Directeurs	D-1
Cadres supérieurs	P-3
Jeunes cadres	P-2

Les classifications des catégories de l'AEC ont été prises en référence aux catégories des Nations Unies mais les niveaux de rémunération et de bénéfices ne coïncident pas nécessairement.

La valeur du traitement mensuel de base correspondra aux catégories précitées et sera sujette à la grille des salaires stipulée dans l'Accord du Conseil des ministres qui se présente en **Annexe V**

3.2 Traitement mensuel de base du Personnel local:

Le traitement mensuel de base des postes appartenant au Groupe de personnel local sera conforme à la grille de salaires, révisée à titre périodique et examinée avec le Budget de l'AEC par le Conseil des ministres, et établie par le biais de l'Accord présenté en **Annexe VI**.

3.2.1 Classification du Personnel local

Les postes du Personnel local seront établis selon la classification par niveaux de personnel, conformément aux dispositions établies dans la « CLASSIFICATION DU PERSONNEL ET GRILLES DES SALAIRES », **Annexe II** du présent Manuel, compte tenu des niveaux de responsabilité et de compétences requis pour chaque poste, les conditions d'entrée et les fonctions assignées à chaque poste.

3.3 Paiement du traitement mensuel de base, prestations sociales et autres bénéfices:

Le paiement des rémunérations des fonctionnaires qui occupent des postes appartenant au Groupe de personnel international s'effectuera en dollars des Etats-Unis.

Le paiement des rémunérations du personnel qui occupe des postes appartenant au Groupe du personnel local s'effectuera en dollars de Trinité-et-Tobago.

3.4 Paiement anticipé du traitement mensuel:

Le personnel du Secrétariat pourra obtenir le paiement anticipé des salaires mensuels auxquelles il a droit dans le cas où il se rend en voyage officiel ou fait une demande

officielle de congé à condition que la date officielle de paiement soit fixée pendant la période où ledit fonctionnaire sera absent ou dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant sa prise de fonction.

De même, le paiement anticipé du traitement mensuel pourra être accordé lorsque l'employé le demandera dans des circonstances spéciales et lorsqu'il recevra l'autorisation du secrétaire général.

3.5 Niveau des salaires mensuels de base, prestations sociales et autres bénéfices :

Conformément aux dispositions de l'Article 19 de l'Annexe I de l'Accord No. 10/95, pour préciser le niveau des salaires tant du personnel international que du personnel local, il faudra tenir en compte le budget approuvé par le Conseil des Ministres et les équivalences entre les postes au sein du Secrétariat et les catégories énumérées aux paragraphes 3.1 et 3.2 du présent chapitre.

3.6 Journée ordinaire de travail:

Le Secrétaire général et les Directeurs attribueront les responsabilités au personnel de façon à ce que celui-ci puisse remplir ses obligations conformément à l'horaire établi. Les salaires mensuels de base correspondent aux journées de quarante (40) heures hebdomadaires de lundi à vendredi. Quand les exigences du service s'avèrent nécessaires et que celles-ci sont approuvées par le Directeur responsable, il est possible d'exiger du Personnel local de travailler au-delà de la journée ordinaire.

3.6.1 Heures de travail:

L'horaire quotidien ordinaire de travail sera de 09h:00 jusqu'à 17h:00, avec une heure réservée au déjeuner.

3.6.2 Jours fériés:

Les jours fériés seront ceux qui sont ainsi indiqués par le Gouvernement de la Trinité-et-Tobago, siège de l'Association.

3.6.3 Travail aux heures supplémentaires

Les membres du personnel qui travailleront en dehors de la journée ordinaire de travail auront droit à recevoir en temps opportun une rémunération comme établi par le Secrétariat.

CHAPITRE 4

DEVOIRS ET RESPONSABILITES

4.1 Poste du Secrétaire général:

Il s'agit du poste principal d'ordre administratif de l'Association et celui qui occupe ce poste est responsable de la gestion générale du Secrétariat. Le candidat qui assure ce poste est élu pour une période de quatre ans et celui-ci doit respecter les modalités déterminées par le Conseil des Ministres conformément aux dispositions de l'Article IX au paragraphe e) et de l'Article XIV au paragraphe 2 de la Convention.

Ce poste comprend, à part les fonctions énoncées dans la Convention créant l'Association et l'Accord No. 10/95, les aspects suivants:

- a) Déterminer les politiques et projets généraux liés au fonctionnement du Secrétariat;
- b) Diriger, surveiller et contrôler la réalisation des fonctions du Secrétariat conformément à la Convention créant l'Association et les programmes et politiques approuvés par le Conseil des Ministres;
- c) Organiser le fonctionnement du Secrétariat et proposer au Conseil des Ministres par l'intermédiaire du Comité Spécial sur l'Administration et le Budget des modifications à l'organigramme en fonction des nécessités, programmes et politiques adoptés;
- d) Assurer le respect des normes, règlements et guides du Secrétariat et proposer les mesures jugées convenables pour un meilleur fonctionnement du Secrétariat de ce dernier.
- e) Contrôler la gestion des ressources financières pour que celles-ci soient exploitées en fonction des programmes de l'Association et du Budget approuvés par le Conseil des Ministres;
- f) Désigner, licencier et gérer le personnel qui n'a pas été nommé par élection conformément aux modalités énoncées dans la Convention et les Accords du Conseil des Ministres;
- g) Adopter des systèmes et canaux d'information internes au sein du Secrétariat avec et entre les Gouvernements membres de l'Association pour la mise en œuvre et le suivi des programmes et projets de l'Association;
- h) Réaliser les autres fonctions déterminées dans les Accords approuvés par le Conseil des ministres liés à l'organisation du Secrétariat.

4.2 Postes de Directeur:

Les Directeurs ont la responsabilité d'aider et de conseiller directement le Secrétaire général. Par conséquent, ils sont chargés de la coordination et le contrôle des unités internes qui ont la responsabilité de mettre en œuvre et de développer les politiques, projets et programmes de l'Association. Les candidats à ce poste seront élus par le Conseil des ministres conformément aux dispositions énoncées dans l'Article IX au paragraphe e) de la Convention.

Les fonctionnaires qui occupent ces postes devront réaliser entre autres les fonctions suivantes:

- a) Conseiller le Secrétaire général sur la formulation, coordination et mise en œuvre des politiques, programmes et projets qui devraient être avancés au sein du Secrétariat;
- b) Apporter un soutien au Secrétaire général dans la création et le maintien des rapports avec les Comités exécutifs des Comités spéciaux;
- c) Fournir une assistance technique et donner des avis consultatifs à l'égard des sujets recommandés par le Secrétaire général;
- d) Apporter des éléments consultatifs pour la prise de décisions liées à l'adoption, la mise en œuvre et le contrôle des programmes et projets au sein de l'Association;
- e) Coordonner et participer à la surveillance et la mise en œuvre des accords de coopération, programmes et projets assignés par le Conseil des Ministres au Secrétariat;
- f) Assister à et participer aux réunions des Comités spéciaux de l'Association et à d'autres réunions, conférences et activités relatives au bon fonctionnement de l'Association et la réalisation des objectifs.
- g) Elaborer et présenter des rapports sur les activités réalisées à des intervalles opportuns et ponctuels;
- h) Coordonner, surveiller et évaluer les activités et les tâches du personnel qui se trouve sous sa responsabilité immédiate;
- i) Réaliser les autres fonctions assignées dans les guides et règlements publiés par le Secrétaire général et les accords approuvés.

4.3 Postes professionnels :

Ceux-ci sont responsables du développement des activités nécessitant tant l'application des connaissances d'une formation supérieure que la capacité d'analyse et de projection pour concevoir et développer des projets, programmes et plans.

Les fonctions assignées à ces postes seront gérées par le supérieur immédiat du fonctionnaire qui les exécutera.

Les fonctionnaires qui occupent ces postes assureront les fonctions suivantes entre autres:

- a) Appliquer des connaissances, principes et techniques d'une discipline académique;
- b) Analyser, projeter et recommander les actions à être adoptées pour la réalisation des objectifs et fonctions du Secrétariat;
- c) Donner des conseils et réaliser des analyses conformément aux demandes des fonctionnaires supérieurs;
- d) Proposer le développement et la formulation des démarches et systèmes pour mieux réaliser les fonctions dans le but de maximiser l'exploitation des ressources disponibles;

- e) Analyser, évaluer et conceptualiser les sujets pour lesquels ils sont compétents et conformément aux demandes des supérieurs;
- f) Donner des avis consultatifs sur les matières où ils sont compétents en fonction des programmes et projets au sein de l'Association;
- g) Elaborer et présenter des rapports sur les activités réalisées à des intervalles opportuns et ponctuels;
- h) Réaliser d'autres fonctions conformément à la nature et à la profession du titulaire du poste.

CHAPITRE 5

SELECTION ET DESIGNATION DU PERSONNEL INTERNATIONAL

5.1 Critères de sélection:

La sélection du personnel non élu sera effectuée par le Secrétaire général en tenant compte de l'opinion du Directeur avec lequel le fonctionnaire éventuel réalisera ses fonctions et le Fonctionnaire qui s'occupe des thèmes de l'Administration et du Budget. Il faudra tenir compte des critères suivants:

- a) Pour sélectionner le personnel et déterminer ses conditions de travail, il est essentiel d'assurer un haut niveau d'efficacité, de compétence et d'honnêteté. Les candidats devraient satisfaire les conditions minimales de formation et d'expérience nécessaires à la réalisation des charges pour lesquelles il se trouve sous étude, y compris les critères qui se trouvent ci-après à part ceux qui sont énumérés dans l'Article 9 de l'Annexe I de l'Accord No.10/95, à savoir:

Métier

- i) Diplômes académiques
 - ii) Expérience professionnelle, avec un minimum de cinq (5) ans.
 - iii) Spécialisation le cas échéant en fonction de la nature du poste.
 - iv) Connaissance d'au moins deux des trois langues officielles de l'Association.
- b) Dans le but d'encourager la motivation et la reconnaissance moyennant l'action préférable de pourvoir à un poste vacant avec le personnel rattaché au Secrétariat, des promotions et transferts seront prévus à condition que ceux-ci répondent aux nécessités prévues et les postes vacants. Dans les cas où il n'est pas possible de pourvoir un poste vacant moyennant une promotion ou transfert, il faudra sélectionner le candidat qui satisfait le mieux les conditions requises du poste.
 - c) Les fonctionnaires qui occupent des postes appartenant au Groupe intitulé «personnel international» devraient être des ressortissants des Membres de l'Association. L'on veillera à ce qu'il y ait la plus ample représentation géographique et linguistique que possible.
 - d) Le candidat ne devrait pas avoir des liens de parenté immédiats avec un fonctionnaire rattaché au Secrétariat. Egalement, il n'est pas recommandable que deux membres du personnel se marient entre eux pendant leur période de service à l'Association.
 - e) A l'égard de la sélection des candidats pour les postes vacants, l'on ne prendra pas en considération les facteurs de la race, du sexe ou de la religion.

5.2 Processus de sélection:

Lorsqu'il s'agit des postes qui correspondent au Groupe du personnel international, l'on demandera aux Ministères, Secrétariats et Bureaux des Affaires Etrangères des

Membres de l'AEC d'envoyer au moins trois (3) curriculum vitae pour effectuer une étude et analyse des candidats éventuels au poste vacant tout en respectant le principe de la distribution géographique et la représentation linguistique entre les postes vacants et non vacants.

Pour ce faire, le Secrétariat devrait communiquer aux Ministères, Secrétariats et Bureaux des Affaires Etrangères des Membres de l'AEC les informations suivantes:

- a) Intitulé du poste.
- b) Rémunération mensuelle de base et autres prestations.
- c) Durée du contrat.
- d) Fonctions et responsabilités.
- e) Diplômes et conditions professionnelles.
- f) Documents qui devraient être joints au curriculum vitae
- g) Date de l'analyse des curriculum vitae des candidats.

5.2.1 Contrat de service:

Le contrat de service devrait satisfaire les conditions et modalités énoncées dans les Articles 20 et 21 de l'Annexe I de l'Accord No. 10/95 et les autres normes en vigueur au moment de souscrire celui-ci.

Le contrat devrait au moins fournir des détails sur les aspects suivants:

- a) Nom et nationalité du fonctionnaire.
- b) Catégorie et Intitulé du poste.
- c) Devoirs et droits.
- d) Fonctions et responsabilités.
- e) Allocation mensuelle de base et prestations auxquelles il a droit, mode de paiement et monnaie.
- f) Terme et Durée du contrat.
- g) Lieu de recrutement et siège où il assurera ses fonctions.
- h) Domicile juridique.
- i) Clause de confidentialité et de propriété intellectuelle

5.2.2 Point d'origine:

L'on comprendra par point d'origine le pays où le fonctionnaire a été recruté et le point de départ de son voyage pour se présenter formellement et exercer ses fonctions.

5.2 .3 Résiliation du contrat:

Le contrat de travail peut être terminé en raison des causes suivantes:

- a) **Démision:** Dans ce cas, c'est le fonctionnaire qui prend l'initiative de quitter son poste, ayant manifesté par écrit au Secrétaire général son désir de terminer ses

services avec un préavis minimum de trente jours de calendrier de la date où celui-ci aurait manifesté sa volonté de quitter le poste.

Le préavis de 30 jours pourrait être excusé par le Secrétaire général conformément aux intérêts du Secrétariat .

- b) **Faute grave:** Le Secrétaire général pourrait mettre fin au contrat de travail s'il s'agit de fautes graves qui vont à l'encontre de la réalisation des fonctions du Secrétariat ou si le fonctionnaire constitue un obstacle au développement des objectifs et buts de l'Association.
- c) **Service insatisfaisant:** Le licenciement pourra être initié par le Secrétariat si le fonctionnaire ne réalise pas ses fonctions d'une façon satisfaisante et conformément aux résultats de l'évaluation traitée dans le Chapitre 7 du présent Guide.
- d) **Réduction du personnel:** Quand le Conseil des ministres estime qu'il est nécessaire de réduire le nombre de postes approuvés au sein de l'Association, celui-ci prendra des mesures pour réassigner les fonctionnaires affectés à des postes vacants dans le Groupe respectif quand une telle situation s'avère possible et en fonction de la formation et expérience professionnelle du fonctionnaire.
- e) **Maladie prolongée:** La fin du service pourra être initiée par le Secrétariat en raison d'une maladie physique ou mentale qui résulte ou pourrait résulter dans l'incapacité du fonctionnaire de réaliser ses fonctions d'une façon satisfaisante et conformément au diagnostic médical sollicité.
- f) **Expiration du contrat:** La résiliation normale du contrat résulte de l'expiration de la durée stipulée du contrat
- g) **Décès du fonctionnaire :** En cas de décès, la date effective de fin de contrat sera celle du décès du fonctionnaire.

5.2.3.1 Résiliation de contrat pour faute grave :

- a) **Interruption :** Si le Secrétaire général considère la fin du contrat d'un fonctionnaire international pour faute grave, ledit membre du personnel sera relevé de ses fonctions jusqu'à ce que la mesure soit levée par le Conseil exécutif du Comité spécial sur le Budget et l'Administration.
 - I. Pendant ladite suspension le salaire sera maintenu à moins qu'à cause de circonstances exceptionnelles, le Secrétaire général décide d'interrompre le paiement du salaire.
 - II. La suspension ne doit en aucun cas porter préjudice aux droits du fonctionnaire et ne devra pas constituer une mesure disciplinaire
 - III. Le fonctionnaire international qui a fait l'objet d'une suspension en vertu du point a) ci-dessus, doit être informé par écrit des raisons de la suspension et de sa durée éventuelle.
- b) **Procédure :** le Bureau exécutif du Comité spécial sur le Budget et l'Administration doit être informé par écrit par le Secrétaire général de la mesure disciplinaire proposée. Le fonctionnaire international concerné pourra également envoyer au Bureau exécutif du Comité spécial une lettre comportant ses preuves.

Au cas où la mesure proposée par le Secrétaire général soit la résiliation du contrat, le Bureau exécutif du Comité spécial devra se prononcer, à travers une lettre de son président au Secrétaire général, avec copie au fonctionnaire concerné, dans une période ne dépassant pas 30 jours ouvrables, à partir de la date de la communication du Secrétaire général. La résiliation du contrat entrera en vigueur à partir de la date de la correspondance du président du Comité. Si le Bureau exécutif ne se prononce pas dans les trente (30) jours le Secrétaire général peut procéder à la résiliation du contrat. Si le Bureau exécutif du Comité n'est pas d'accord avec la proposition du Secrétaire général, le Secrétaire général pourra demander au Président du Comité spécial de présenter l'affaire à la considération du Conseil des ministres lors de sa prochaine réunion. Le Président du Comité spécial donnera suite à la demande.

5.3 Droits du fonctionnaire international moyennant la résiliation anticipée du contrat pour des causes non imputables au fonctionnaire

Dans le cas de la résiliation du contrat avant la date prévue et pour des causes non imputables au fonctionnaire, celui-ci a le droit de percevoir les droits suivants, en dépit de la durée de son service, et sauf dans les cas énoncés au paragraphe c):

- a) Le paiement du voyage de retour du fonctionnaire et des personnes à sa charge jusqu'au point d'origine.
- b) Le paiement du transport des effets personnels du fonctionnaire jusqu'à son point d'origine conformément aux dispositions du paragraphe 11.5, point c du Chapitre 11. Ce montant auquel le présent article se réfère ne sera payé que lorsque le fonctionnaire sort du pays et pourvu que le coût ne soit payé par un gouvernement ou autre organisation.
- c) Une subvention de rapatriement ou de réincorporation conformément aux dispositions du paragraphe 11.2 du Chapitre 11.

Si le contrat est résilié à cause de faute grave, le fonctionnaire international n'aura pas droit au paiement anticipé, c.à.d. pas avant la date effective de fin de service conformément aux dispositions du paragraphe 5.5 du présent chapitre.

5.4 Droits du fonctionnaire international en raison de la résiliation normale du contrat

Une fois la durée du service déterminée dans le contrat en question est achevée, le fonctionnaire international aura le droit de percevoir les paiements suivants:

- a) Le paiement du voyage de retour du fonctionnaire et les personnes à sa charge jusqu'au point d'origine;
- b) Le paiement du transport des effets personnels du fonctionnaire jusqu'à son point d'origine conformément aux dispositions du paragraphe 11.5 point c du Chapitre 11;
- c) Une subvention de rapatriement ou de réincorporation conformément aux dispositions du paragraphe 11.2 du Chapitre 11;

5.5 Païement partiel anticipé des prestations sociales

Le Secrétaire général pourra autoriser le paiement partiel anticipé, c.à.d., avant la date effective de la fin du service à un fonctionnaire si celui-ci a déjà achevé deux ans ou plus de service non interrompu et en fonction des disponibilités budgétaires.

5.6 Droit d'audience

Tout fonctionnaire dont le poste appartient au Groupe du Personnel international qui a été désigné directement par le Secrétaire général aura droit à une audience à l'égard de la mise en œuvre des mesures disciplinaires ou administratives qui affectent leurs intérêts.

5.7 Droit à la révision

Tout fonctionnaire aura le droit de demander par écrit au Secrétaire général la révision de toute mesure disciplinaire ou administrative adoptée qui, à l'avis du fonctionnaire, affecte ses intérêts d'une façon négative.

5.8 Comité de reconsidération des évaluations

Le Secrétaire général créera un Comité de reconsidération des évaluations pour analyser tous les faits ou explications présentés par le fonctionnaire.

Le Comité de reconsidération des évaluations sera composé d'un (1) Directeur qui n'appartiendra pas au même secteur prioritaire du fonctionnaire, le chargé du Budget et de l'Administration, le Conseiller juridique et un représentant du fonctionnaire désigné directement par le Secrétaire général.

5.9 Procédure de commencement et de fin des fonctions

Les fonctionnaires internationaux entreront en fonctions, et à la fin de leur contrat, ils quitteront leurs fonctions, conformément à la procédure établie par le Secrétariat pour le commencement et la fin des fonctions.

CHAPITRE 6

SELECTION ET DESIGNATION DU PERSONNEL LOCAL

6.1 Processus de sélection pour les postes appartenant au Groupe du personnel local:

Le processus de sélection comprendra la convocation, la présélection, le concours et une période d'essai.

Le recrutement du personnel local intérimaire sera effectué conformément aux dispositions de la «Politique sur le recrutement du personnel local intérimaire» approuvée par la VII^e Réunion du Comité spécial sur le Budget et l'Administration. (Annexe I)

6.1.1 Annonce :

La décision de déterminer la nécessité de faire une annonce pour le poste vacant sera prise conjointement par le Secrétaire général et les Directeurs.

Ledit avis ou ladite annonce devrait être envoyé(e) au Ministère des Affaires étrangères du pays siège de l'Association avec un préavis minimum de trente-cinq (35) jours de la date déterminée du concours et un formulaire d'inscription devrait comporter les informations suivantes:

- a) Intitulé du poste;
- b) Salaire mensuel de base, prestations sociales et autres;
- c) Fonctions et responsabilités;
- d) Diplômes et conditions professionnelles;
- e) Documents à joindre à la fiche d'inscription;
- f) Procédure de sélection;
- g) Durée de la période d'essai à laquelle le candidat sélectionné sera soumis;
- h) Lieu et date de réception des fiches d'inscription.
- i) Durée du contrat

6.1.2. Nouvelle annonce :

Une nouvelle convocation devrait être réalisée dans un délai de vingt (20) jours suivant la date de l'avis/l'annonce s'il n'y a pas de candidatures.

6.1.3. Présélection:

Une liste des candidats sera préparée à partir des candidatures reçues. Les omissions de cette liste seront dues au fait que les candidats n'ont pas satisfait les conditions établies dans l'annonce.

6.1.4 Période probatoire :

Le candidat sélectionné devra assumer le poste à titre d'essai, durant lequel son superviseur immédiat évaluera son service en termes de l'efficacité, l'adaptation et les conditions personnelles dans l'exercice des fonctions innées au poste.

La durée de la période d'essai s'élève à trois (3) mois et ladite durée sera déterminée dans l'annonce du concours en fonction de la nature et de la catégorie du poste.

6.1.5 Permanence en période d'essai:

Le fonctionnaire qui se trouve en période d'essai a droit de garder le poste pendant la période déterminée à condition qu'il ait fait preuve d'une conduite exemplaire et qu'il ait assuré avec fidélité, efficacité et honnêteté ses fonctions et responsabilités.

Pendant la période d'essai, le fonctionnaire recevra toutes les prestations, sauf celles qui sont liées au Fonds de prévision.

6.1.6 Aucune indemnisation ou prestation sociale sera payée:

C'est le cas si le service est terminé pendant la période d'essai en raison d'une qualification inappropriée.

6.1.7 Confirmation de la désignation :

La confirmation de la désignation sera effectuée une fois une évaluation satisfaisante du service du candidat est obtenue.

6.2. Licenciement du membre du personnel local:

Le membre du personnel qui occupe un poste appartenant au Groupe du personnel local pourrait être licencié pour les raisons suivantes:

- a) **Démission:** Le membre du personnel qui occupe un poste appartenant au Groupe du personnel local pourra présenter une lettre de démission avec un minimum de trente jours ouvrables avant la date de démission.
- b) **Faute Grave:** Le Secrétaire général pourrait déclarer le licenciement d'un membre du Groupe de personnel local sans préavis quand il s'agit de fautes graves qui vont à l'encontre du développement des fonctions du Secrétariat ou si le membre du personnel local constitue un obstacle à la réalisation des objectifs et buts de l'Association.
- c) **Service insatisfaisant:** Le licenciement pourra être initié par le Secrétariat si le membre du personnel local n'exerce pas son poste d'une façon satisfaisante conformément aux résultats de l'évaluation traitée dans le Chapitre 7 du présent Guide.
- d) **Réduction du personnel:** Quand le Conseil des ministres estime qu'il est nécessaire de réduire le nombre de postes approuvés au sein de l'Association, l'on prendra des mesures appropriées pour réassigner les membres du personnel local affectés à des postes vacants dans le groupe respectif si une telle situation s'avère possible et en fonction de la formation professionnelle de ces derniers.

- e) **Maladie prolongée:** Le licenciement pourra être initié par le Secrétariat en raison d'une maladie physique ou mentale qui résulte ou pourrait résulter dans l'incapacité du membre du personnel local de réaliser ses fonctions d'une façon satisfaisante et en fonction du diagnostic médical sollicité.

6.3 Droits de départ du membre du personnel local

Si la cessation des fonctions du membre du personnel local est due à la démission présentée par ledit membre, il recevra les paiements correspondants au salaire de base, les prestations sociales et les prestations qu'il n'a pas reçu au préalable, conformément à ce présent Guide et selon les règlements en vigueur. En outre, il percevra toute autre rémunération conforme aux lois régissant les activités salariées de Trinité-et-Tobago et qui sont compatibles aux bénéfices et prestations approuvés au moment de la signature d'acceptation de la lettre de désignation au poste.

6.4 Paiement partiel anticipé des prestations sociales

Le Secrétaire général pourra autoriser le paiement partiel anticipé, c.à.d. avant la date effective du licenciement, à un membre du personnel local qui ait achevé deux ans ou plus de service non interrompu et en fonction des disponibilités budgétaires.

6.5 Droits en cas de licenciement pour des causes indépendantes de la volonté du membre du personnel local

Quand un fonctionnaire est obligé de quitter son poste dû à des causes non imputables à celui-ci, il percevra l'intégralité des contributions destinées au Fonds à condition que des paiements anticipés n'aient pas été effectués. Au même titre, il percevra toutes les indemnités déterminées par les lois sur le travail de la Trinité-et-Tobago dans des cas pareils une fois que lesdites lois soient en vigueur au moment de la retraite et que celles-ci soient compatibles avec les prestations et allocations accordées au moment de la signature de la lettre de désignation au poste.

6.6. Droit d'audience

Tout membre du personnel local aura droit à une audience portant sur la mise en œuvre des mesures disciplinaires ou administratives qu'il estime être préjudiciables à ses intérêts.

Les démarches énoncées aux paragraphes **5.6, 5.7 et 5.8** du Chapitre 5 du présent Guide seront mises en place.

6.7. Procédure de commencement et de fin de fonctions

Les membres du personnel local entreront en fonctions, et au moment de leur départ, ils quitteront leurs fonctions, conformément à la procédure établie par le Secrétariat pour le commencement et la fin des fonctions,

CHAPITRE 7

EVALUATION DE L'EFFICACITE

Le Secrétariat maintiendra un programme d'Evaluation de l'efficacité en fonction du rendement, de la qualité du travail, de la participation dans le travail d'équipe et du comportement des employés désignés directement par le Secrétaire général conformément aux dispositions de l'Article XIV, paragraphe 5 de la Convention. Le Système d'Evaluation approuvé par la IV^e Réunion ordinaire du Conseil des Ministres et recommandé par la VII^e Réunion du Comité spécial pour le Budget et l'Administration servira de base pour la réalisation de ces évaluations (voir **Annexe III**).

CHAPITRE 8

SELECTION ET RECRUTEMENT DES EXPERTS-CONSEIL ET SPECIALISTES

8.1 Experts-conseil:

Conformément aux dispositions de l'Article 23 de l'Annexe I de l'Accord No. 10/95, le Secrétariat pourra engager des experts-conseil pour une période d'un an ou moins.

Les experts-conseil qui sont obligés d'offrir leurs services à l'extérieur de l'endroit de leur résidence ou en dehors du siège du Secrétariat auront droit au paiement des voyages, per diem et d'autres allocations pertinentes à la mission qu'il sont engagés à réaliser.

8.1.1 Modalités de sélection des experts-conseil:

Au moment de sélectionner les experts-conseil, il faudra considérer au moins trois candidats éventuels si les honoraires s'élèvent à un montant supérieur à USD 3.000. Les critères d'évaluation seront les suivants:

- a) Métier
- b) Diplômes académiques.
- c) Expérience professionnelle.
- d) Domaines de spécialisation.
- e) Connaissance d'au moins deux des trois langues officielles de l'Association.

8.1.2 Contrat de Service des Experts-conseil:

Le contrat de service devrait inclure au moins les aspects suivants:

- a) Objectif.
- b) Durée.
- c) Valeur du contrat et mode de paiement
- d) Lieu du contrat et lieu où l'objectif du contrat sera réalisé.
- e) Types de rapports à être présentés et la fréquence de ceux-ci.
- f) Surveillance des travaux.
- g) Domicile juridique.
- h) Propriété intellectuelle.
- i) Réserve de l'information.

8.2 Experts dans le cadre du mécanisme de coopération :

Le Secrétariat pourra conclure des accords avec les Gouvernements des Etats membres et Membres associés et les Directeurs des Organisations internationales afin d'assigner des fonctionnaires qui ont été transférés temporairement au Secrétariat pour prêter leurs services. Lesdits fonctionnaires seront rémunérés par leurs Gouvernements ou Organisations respectifs.

CHAPITRE 9

PRESTATIONS SOCIALES

9.1 Prestations sociales:

Les prestations sociales seront les droits et garanties accordés au personnel du Secrétariat pendant la période où ils exercent leurs fonctions.

9.2 Congés annuels

9.2.1 Personnel local

a) Accumulation des congés annuels

Les employés réguliers à temps plein ont le droit d'accumuler des congés annuels. Les employés intérimaires recrutés pour six mois pourront tout au plus accumuler des congés proportionnels au temps de service réalisé. Les congés annuels sont accumulés à raison de 2,08 jours ouvrables pour chaque mois de services. Tous les membres du personnel devront prendre des congés pendant l'année de service. Si le travail l'exige, il sera possible de transférer 25 jours au maximum à l'année suivante.

b) Paiement des congés en fin de fonctions

Si le membre du personnel permanent donne sa démission, ledit employé devra recevoir le paiement correspondant aux jours de congés qu'il n'aura pas pris, mais ils ne devront pas excéder la période de congés accumulés sur un an (25 jours ouvrables).

9.2.2 Personnel international

a) Accumulation des congés annuels

Les fonctionnaires ont droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables pour chaque année de service. Les fonctionnaires temporaires recrutés pour six mois ou plus auront le droit d'accumuler des congés proportionnels au temps de service réalisé.

Ils peuvent accumuler des congés annuels à raison de 2,08 jours ouvrables pour chaque mois de service. Les membres du personnel international devront prendre leurs congés pendant l'année de service. Si le travail l'exige, ils peuvent transférer un maximum de 25 jours ouvrables pour une année sur l'année suivante.

b) Paiement des congés en fin de fonction

Si le membre du personnel international donne sa démission, ledit fonctionnaire devra recevoir le paiement correspondant aux jours de congés qu'il n'aura pas pris, mais ils ne devront pas excéder la période de congés accumulés sur un an (25 jours ouvrables).

c) Remplacement

Dans le cas où le membre du personnel recevrait une rémunération pour les congés accumulés, le Secrétariat ne procédera pas au recrutement d'un nouveau fonctionnaire pour remplacer le premier jusqu'à ce que la période des congés payés n'ait pas été finalisée.

9.2.3 Programmation des congés

Le personnel du Secrétariat de l'AEC devra demander ses congés au début de l'année afin que le Secrétariat puisse élaborer une liste. Cette liste permettra de faire une distribution convenable des congés de l'ensemble du personnel tout au long de l'année.

9.2.4 Autorisation des Congés

Le personnel du Secrétariat de l'AEC pourra profiter de ses congés à condition que ces derniers aient été dûment autorisés.

9.3 Congé de maternité

Le personnel féminin du Secrétariat tant du Groupe de Personnel international que du Groupe de Personnel local, engagé à titre permanent, ont le droit à un congé de maternité avec paiement du salaire pendant 12 (12) semaines Sous réserve des dispositions suivantes :

La demande d'autorisation pour congé de maladie doit être accordée à la date indiquée par le médecin qui suit l'employée, et elle enverra le certificat correspondant qui sera présenté par l'intéressée au Secrétariat.

L'employée qui souffre d'une fausse couche dans les 28 semaines de grossesse peut obtenir un congé rémunéré pour une période n'excédant pas la moitié (50%) des congés de maternité stipulés après présentation du certificat médical.

Si la fausse couche a lieu avant les 28 semaines de grossesse, le Secrétariat peut accorder un congé de maladie selon le contenu du paragraphe 9.4.

9.3.1 Conséquences du congé de maternité :

Le congé de maternité ne constitue pas une interruption du temps de services permettant de bénéficier des prestations sociales établies dans le présent chapitre.

9.4 Congé maladie :

Le Secrétariat accorde un congé payé aux membres du personnel en cas d'incapacité pour cause de maladie ou d'accident.

Ledit congé maladie sera d'une durée raisonnable qui, sans préjudice des intérêts du Secrétariat, permettrait aux membres du personnel de se rétablir.

Lorsqu'un fonctionnaire ne peut pas se rendre au travail en raison d'une maladie ou d'une incapacité physique, il devrait aviser le Secrétariat de sa condition et il pourra recourir au congé maladie payé dans les limites suivantes:

- a) Un maximum de deux jours consécutifs à condition que le fonctionnaire présente un certificat médical attestant à la maladie ou à l'incapacité.

Cette catégorie de congé ne pourra pas dépasser un total de quinze (15) jours dans l'année calendaire.

- b) L'incapacité temporaire pour une période prolongée: si la durée de la maladie ou de l'incapacité est plus longue que celle qui a été prévue dans le paragraphe

précédent, le fonctionnaire aura droit au congé maladie allant jusqu'à soixante (60) jours successifs au maximum.

- c) Si le congé maladie pris par le fonctionnaire dépasse la période mentionnée ci-dessus, le Secrétariat aura droit à terminer le service du fonctionnaire. Dans des cas spéciaux, ladite période peut être prolongée à condition que celle-ci soit approuvée par le Secrétaire général.

L'incapacité temporaire qui demande plus de 15 jours pendant une année civile et conformément aux paragraphes b) et c) devrait être justifiée moyennant un certificat médical.

9.5 Congés spéciaux:

- a) Des congés spéciaux payés sont accordés pour une période n'excédant pas cinq (5) jours ouvrables sur le calendrier de l'année civile dans les cas suivants:
 - i. Naissance d'un enfant du membre du personnel
 - ii. Décès et Funérailles d'un membre de la famille immédiate du fonctionnaire.
- b) Les membres du personnel qui suivent des cours auront une permission spéciale pour assister aux cours à condition que cela ne soit pas incompatible avec les fonctions qu'ils effectuent et avec le déroulement des activités du Secrétariat.
- c) De même, le Secrétariat pourra accorder une permission spéciale non payée et sans accumulation des prestations jusqu'à un maximum de trois (3) mois, à condition que celle-ci ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du Secrétariat.

CHAPITRE 10

FONDS DE PREVISION

10.1 Fonds de Prévision:

L'objectif du Fonds de prévision des membres du Groupe de personnel international et du Groupe de personnel local, respectivement, est de constituer un fonds d'épargne au profit de chacun, dont les fonds seront gérés par un Conseil d'Administration créé pour chaque Fonds de prévision et élu par les membres du personnel eux-mêmes conformément à la réglementation déterminée.

Les fonds d'épargne seront remis à la fin du service de chaque membre du personnel ou partiellement pour des crédits accordés au membre du personnel et à sa famille conformément aux modalités établis dans son règlement.

Tous les membres du personnel du Secrétariat qui occupent un poste permanent devront adhérer au Fonds de Prévision et seront obligés de respecter les dispositions de son règlement.

a) Ressources du Fonds de prévision:

Le Fonds sera composé des ressources suivantes:

- i) Une contribution de 7 pourcent du salaire de base de chaque membre du personnel qui est déduit du salaire mensuel;
- ii) Une contribution de 14 pour-cent du salaire de base de chaque membre du personnel par mois complet de service de la part du Secrétariat général;
- iii) Les bénéfices provenant des investissements et des rapports du fonds.

b) Le Secrétariat devrait verser tous les mois les contributions énoncées au paragraphe a, dans les comptes bancaires dont les numéros seront communiqués par les Présidents des Conseils d'Administration.

CHAPITRE 11

PRESTATIONS ET SUBVENTIONS

11.1 Droit aux subventions:

Les subventions énoncées dans le présent chapitre seront perçues par les membres du personnel à condition qu'elles soient effectuées conformément aux dispositions du Chapitre 3, Article 3.5 du présent Manuel.

11.2 Prime de rapatriement ou de réincorporation

Les fonctionnaires du Secrétariat auront droit à une subvention de rapatriement ou de réincorporation aux activités professionnelles à la fin du contrat, utilisant comme base la valeur du traitement de base mensuel de chaque fonctionnaire. Ladite subvention sera accordée compte tenu des équivalences suivantes:

Années de service	Mois
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

S'il s'agit d'une partie de l'année, le fonctionnaire recevra la valeur correspondante à la partie proportionnelle en jours, en fonction des mois de travail.

11.3 Prime de fin de contrat pour les membres du personnel local:

Le personnel local du Secrétariat recevra une prime de fin de contrat, de trois semaines pour chaque année de service, jusqu'à un maximum de quinze (15) ans de service en se basant sur la valeur du traitement mensuel de base de chaque fonctionnaire.

11.4 Assurance maladie collective :

Le Secrétariat accordera aux membres du personnel et aux dépendants reconnus, conformément aux dispositions du paragraphe 11.6 du présent chapitre, une police d'assurance maladie collective d'une compagnie d'assurance selon les limites du plan sélectionné.

Le Secrétariat accordera également une assurance-maladie collective de couverture internationale aux membres du personnel qui voyagent à l'étranger en missions officielles.

Les deux assurances devraient être négociées par le Secrétariat de façon collective, tout en essayant d'avoir les plus grandes couvertures pour les membres du personnel. Les

fonctionnaires du Secrétariat pour leur part, seront obligés de souscrire les assurances précitées.

11.5 Prime d'installation, paiement des voyages et du transport des effets personnels aux fonctionnaires qui occupent des postes correspondant au Groupe du Personnel international

- a) **Installation:** La valeur équivalente à un salaire mensuel de base conformément aux dispositions du contrat de travail à condition que le fonctionnaire ait été engagé pour un an au minimum.
- b) **Voyages:** Le Secrétariat payera les voyages du fonctionnaire et des personnes à sa charge depuis le point d'origine de son engagement, ainsi que les voyages de retour à la fin du contrat.

Au moment de voyager, le personnel devrait choisir de préférence et dans la mesure du possible des lignes régionales. Les voyages se feront en classe économique.

- c) **Transport des effets personnels:** Le Secrétariat couvrira les frais porte à porte d'emballage, de transport et d'assurance pour les effets personnels depuis le domicile du fonctionnaire dans le lieu d'origine jusqu'à Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago, ainsi que le retour au lieu d'origine à la fin du contrat, selon les règles suivantes :
 - ❖ Les effets personnels occuperont au maximum un conteneur de 20 pieds ou 30 mètres cube.
 - ❖ Les fonctionnaires devront obtenir au moins trois devis de diverses compagnies de transport international d'effets personnels avec assurance des effets personnels et les présenter au Secrétariat.
 - ❖ Une fois les trois devis soumis, le Secrétariat choisira la compagnie qui sera chargée de transporter les effets personnels du fonctionnaire et prendra en compte les éléments tels le prix, la confiance, la sécurité, etc.
 - ❖ Le Secrétariat couvrira les frais correspondants directement à la compagnie de transport sélectionnée.
 - ❖ Pour ce qui est de l'assurance, le Secrétariat reconnaîtra comme valeur déclarée un maximum de 32.000,00 \$US, soit 960,00 \$US (3%).
 - ❖ L'AEC ne sera pas tenue responsable d'éventuels pertes ou dommages.
 - ❖ Le membre du personnel devra remettre au Secrétariat, avant l'embarquement, l'inventaire en double exemplaire de tous les articles, y compris les conteneurs tels que les valises, ainsi que la valeur du remplacement en dollars américains de chaque article transporté.
 - ❖ Le transport des effets personnels doit se faire par la voie la plus économique.

Conformément aux dispositions de l'accord du siège signé entre le Gouvernement de Trinité-et-Tobago et l'Association des Etats de la Caraïbe, le Secrétariat offrira son soutien aux autorités douanières pour le transfert des effets personnels.

11.6 Les personnes à charge : Afin de reconnaître les primes traitées dans le présent Manuel et les autres règlements, le Secrétariat reconnaîtra jusqu'à un maximum de quatre (4) personnes à charge, tout en tenant en compte les paramètres suivants:

- a) Père ou mère du fonctionnaire lorsque ceux-ci habitent avec le fonctionnaire et n'exercent aucune activité professionnelle ;
- b) Epoux/épouse ou compagnon(e) permanent(e) qui n'exerce aucune activité professionnelle;
- c) Enfants célibataires n'ayant pas plus de 23 ans qui n'exercent pas aucune activité professionnelle;
- d) Enfants de plus de 23 ans ayant un handicap physique ou mental qui les empêchent de pourvoir à leurs propres besoins.

11.7 Prestations en cas du décès d'un fonctionnaire:

- a) Dans le cas du décès d'un membre du Personnel, les bénéficiaires que le membre du Personnel aura signalés au Secrétariat auront droit aux prestations auxquelles le membre du Personnel aurait eu droit à la date de son décès.
- b) Conformément aux dispositions de ce paragraphe, chaque membre du Personnel doit fournir au Secrétariat les informations pertinentes sur ses bénéficiaires.

CHAPITRE 12

VOYAGES EN MISSIONS OFFICIELLES

Les voyages officiels des membres du personnel du Secrétariat qui sont réalisés sous forme de visites officielles ou de commissions de travail devraient respecter les dispositions de la «Politique sur les Voyages Officiels du Secrétariat» approuvée par la IV^e Réunion ordinaire du Conseil des Ministres et recommandée par la VII^e Réunion du Comité Spécial pour le Budget et l'Administration. Cette dernière est jointe en **Annexe IV**.

Le Secrétariat devra fournir une assurance –voyages aux membres du personnel qui doivent voyager à l'étranger en mission officielle.

Les fonctionnaires qui devront se rendre en mission officielle un jour férié ou week-end, auront droit à recevoir en temps opportun une compensation temporelle comme établi par le Secrétariat.

CHAPITRE 13

DISPOSITIONS FINALES

13.1 Nature du présent Manuel :

Le présent Manuel du Personnel, conformément aux dispositions de la Convention créant l'Association des Etats de la Caraïbe, des Accords du Conseil des ministres et de l'Accord de siège, définit les conditions fondamentales de service et les devoirs et droits de base du personnel du Secrétariat de l'AEC.

13.2 Règles complémentaires:

Le Secrétaire général ou tout pays membre pourra proposer au Comité sur le Budget et l'Administration des règles destinées à perfectionner ou améliorer l'application du présent Manuel..

13.3 Interprétation et règlement:

L'application pratique et la réglementation du présent Manuel seront la responsabilité du Secrétaire général, qui dictera les dispositions administratives qu'il estime nécessaires à cet égard.

13.4 Définitions:

Aux fins des termes et conditions du présent Manuel, les définitions de l'Article I de la Convention créant l'Association des Etats de la Caraïbe, dénommée la Convention, seront adoptées.

Le 1^{er} avril 2006

POLITIQUE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL LOCAL INTERIMAIRE

I. DISPOSITIONS GENERALES

1. **Définitions:** Aux fins de la présente politique, l'on appliquera les définitions de l'Article I de la Convention créant l'Association des Etats de la Caraïbe, ci-après dénommée la Convention.
2. **Caractéristiques:** La présente politique est établie par le Secrétaire Général en vertu des dispositions des Articles 10, 12, 22 et 33 de l'Annexe I de l'Accord 10/95, qui approuve le Règlement du Secrétariat, qui a été approuvé par le Conseil des Ministres conformément aux dispositions de l'Article IX (g) de la Convention.
3. **Pouvoirs:** En cas de conflit concernant toute disposition de la présente politique, la Convention et les Règlements adoptés par le Conseil des Ministres prévaudront.

II. CARACTERISTIQUES ET DUREE DES CONTRATS DU PERSONNEL LOCAL INTERIMAIRE

4. **Caractéristiques:** On aura recours à des contrats intérimaires lorsque ceux-ci visent à satisfaire les besoins temporaires du Secrétariat, dans les circonstances suivantes:
 - a) Réalisation d'un service spécifique, dont la durée est limitée et les résultats concrets.
 - b) Assurer, de façon temporaire, des fonctions occupées par un employé local sous contrat, pendant la période de l'absence temporaire de son titulaire, en raison de congé de maternité ou de maladie prolongée.
 - c) Occuper, de façon intérimaire, un poste vacant dans l'institution pour la durée du processus de sélection d'un employé local pour une durée indéterminée.
5. **Durée:** La durée du contrat intérimaire coïncidera avec la période pendant laquelle subsiste la cause qui a motivé le contrat correspondant, et dont la période minimale d'un mois mais et la période maximale de 6 mois peuvent être prolongées conformément aux termes énoncés dans la législation du travail en vigueur à la Trinité-et-Tobago, en tant que pays de siège du Secrétariat de l'Association des Etats de la Caraïbe.

III. FORMALITE ET CONTRAT TYPE POUR LE PERSONNEL LOCAL INTERIMAIRE

6. **Formalité:** Tout contrat intérimaire devra être établi par écrit, signé par le Secrétaire général en sa qualité de représentant juridique de l'Association des Etats de la Caraïbe. Le Personnel temporaire pourra être recruté sous contrat lorsque les disponibilités financières le permettent.
7. **Contrat type:** Un exemplaire du contrat qui s'utilisera pour recruter le personnel intérimaire se trouve ci-joint.

TRADUCTION NON OFFICIELLE

DEMANDE D'UN ACCORD DE SERVICES SPECIAL POUR UN CONTRAT INDIVIDUEL

MISSION (Y COMPRIS FRAIS DE DEPLACEMENT) NO D'EMPLOI: LA PERSONNE RECRUTEE ASSURERA LES FONCTIONS SUIVANTES: DATE		
DESCRIPTION DU SERVICE (EN L'ABSENCE D'UNE CASE QUI CONVIENT, PRECISEZ)		
PREPARER LES EDITER BUREAUTIQUE FORMATION	PROJETS ? ? REVISER ? RADIO/TV?	INTERPRETARIAT ? SECRETARIAT ? AIDE A LA RECHERCHE
? TRADUIRE		
INTITULE DU DOCUMENT:		
LANGUE (S): DE A N° DE MOTS		
FORMAT DANS LEQUEL LE MATERIEL SERA PRESENTE:		
LE PRESENT ACCORD ENTRERA EN VIGUEUR LE 19 ET ARRIVERA A ECHEANCE A L'ACHEVEMENT SATISFAISANT DES SERVICES DECRITS CI-DESSUS, MAIS AU PLUS TARD AVANT LE 19 A MOINS QU'IL SOIT TERMINE PLUS TOT EN VERTU DES TERMES DU PRESENT ACCORD.		
OBJECTIF. EXPLIQUER LE BESOIN DU SERVICE OU DE L'ASSISTANCE RECHERCHE, SON RAPPORT AVEC LE PROGRAMME DE TRAVAIL DE L'AEC, ET EN PARTICULIER,		

LES COMPETENCES OU CONNAISSANCES SPECIFIQUES NECESSAIRES A SA REALISATION.			
BASE JURIDIQUE ELEMENT BUDGETAIRE OU AUTRE SOURCE DE FINANCEMENT			
EXPLIQUER LA DUREE DE L'ACCORD ET LE MONTANT MAXIMUM PREVU A CETTE FIN. SI DES HONORAIRES SPECIFIQUES SONT PROPOSES, INDIQUEZ-EN LES CRITERES.			
DUREE	?	LIVRAISON	?
HONORAIRES PROPOSES			
ENUMEREZ LES CANDIDATS CONSIDERES PAR ORDRE DE PREFERENCE ET INDIQUEZ LEUR NATIONALITE, NIVEAU D'EDUCATION ET S'ILS ONT ETE ENGAGES AUPARAVANT PAR L'AEC A QUELQUE TITRE QUE CE SOIT, LES DATES DU DERNIER ENGAGEMENT.			
NOM	NATIONALITE	EDUCATION	DATES DU DERNIER ENGAGEMENT
1			
2			
3			
4			
INDIQUEZ BRIEVEMENT LES RAISONS POUR CET ORDRE DE PREFERENCE.			
LE CANDIDAT A-T-IL ETE EMPLOYE AVANT PAR L'AEC? OUI ? NON ?			
SI OUI, INDIQUEZ LE POSTE LE PLUS ELEVE ET LA DUREE DE SERVICE.			
LE FOURNISSEUR TRAVAILLERA-T-IL AU SIEGE? OUI ? NON ?			
JE CERTIFIE PAR LE PRESENT, A MA CONNAISSANCE, LE BESOIN DE CES TRAVAUX ET QUE CEUX-CI NE PEUVENT PAS SE FAIRE PAR LE PERSONNEL REGULIER			

SIGNATURE DU CHEF DU
BUREAU REQUERANT

DIRECTEUR

POSTE

DATE

PAR DELEGATION LE SECRETAIRE GENERAL

DATE

DIRECTEUR BUDGET ET ADMINISTRATION

IMPUTABLE SUR COMPTE DU BUDGET ORDINAIRE
OU FONDS EXTRABUDGETAIRES

FONDS DISPONIBLES
COMPTE N° :
SOLDE :
US\$:

DATE

DIRECTEUR BUDGET ET ADMINISTRATION

**GRILLE DES SALAIRES
DU PERSONNEL LOCAL DU SECRÉTARIAT DE L'AEC**

La Grille des salaires du personnel local du Secrétariat de l'AEC constitue une base pour la classification des postes du personnel et pour l'obtention d'augmentations de salaire annuelles.

Les grilles salariales à Trinité-et-Tobago

La grille des salaires du personnel du Secrétariat a pris en compte les normes en vigueur au sein des agences du Gouvernement de Trinité-et-Tobago, et dans les organisations régionales et autres dont le siège se trouve à la Trinité-et-Tobago. Toutes les organisations du pays d'accueil comptent sur des grilles de salaires qui correspondent aux postes à des niveaux spécifiques, et qui incorporent aussi une série d'étapes basée sur des augmentations qui sont normalement accordées chaque année. Cependant, le personnel de ces organisations reçoit des augmentations annuelles conformément au niveau de satisfaction de leur travail. Il existe également dans le cas de Trinité-et-Tobago, une extension de chaque niveau qui permet le déplacement limité des membres du personnel qui auront atteint le niveau maximum de leur grille sans être promus à un nouveau niveau.

Les organisations régionales dont le siège se trouve à Trinité-et-Tobago adhèrent aussi au même principe de classification des postes selon des échelles salariales, et elles utilisent également un principe similaire à celui utilisé par le gouvernement de Trinité-et-Tobago pour accorder les augmentations annuelles au personnel local. Cependant, le nombre de niveaux a tendance à être plus limité, demeurant entre 5 et 12 dans certains cas. Les augmentations représentent en moyenne 2,8% du traitement de base.

La grille des salaires du personnel local du Secrétariat de l'AEC établit 5 niveaux qui couvrent les postes du personnel local. Les fonctionnaires locaux sont classifiés selon ces niveaux en vertu du degré de responsabilité et compétences requis pour chaque poste ainsi que les conditions d'admission et fonctions qui correspondent à chacun de ceux-ci. L'échelle incorpore aussi 3 échelons, et donc établit des augmentations pour chaque année de service.

Conformément à la décision émanant de la VII^e Réunion du Comité chargé du Budget et l'Administration de l'AEC, qui s'est tenue à Port d'Espagne, les 14 et 15 octobre 1998, la grille actuelle des salaires sera en vigueur du 1^e janvier 1999 au 31 décembre 2001. Cette grille devra être révisée et analysée à nouveau avec le budget pour 2002.

Impact Financier

Conformément aux dispositions de l'Accord 2/95 du Conseil des Ministres, la grille des salaires est calculée en dollars trinitadiens dont le taux de change à l'heure actuelle s'élève à \$6,29 au dollar américain.

L'impact financier global avec introduction de la grille des salaires est calculé comme suit :

	TOTAL	TOTAL	IMPACT FINANCIER	
ANNÉE	TT\$	US\$	TT\$	US\$
Présent	376,200.00	59,809.22	0.00	0.00
1999	494,700.00	78,648.65	118,500.00	18,839.43
2000	507,840.00	80,737.68	131,640.00	20,928.46
2001	520,980.00	82,826.71	114,780.00	23,017.49
TOTAL	1,523,520.00	242,213.04	394,920.00	62,785.37

Source de financement pour la mise en œuvre de la Grille des Salaires

Conformément à la proposition du Secrétariat, approuvée lors de la VII^e Réunion du Comité spécial sur le Budget et l'Administration, les USD62,785.35 nécessaires à l'introduction de l'échelle des rémunérations soient absorbés par le budget ordinaire de l'AEC.

CLASSIFICATION DU PERSONNEL ET GRILLES DES SALAIRES

La section suivante montre la classification du personnel local du Secrétariat, à compter du 1er janvier 1999.

NIVEAUX

NIVEAU	CATÉGORIE DE POSTE
Niveau 1	Personnel de bureau
Niveau 2	Personnel de bureau / Chauffeur /Coursier
Niveau 3	Secrétaire
Niveau 4	Secrétaire
Niveau 5	Technicien / Chef de service

Le personnel local comprend des employés de bureau, des officiers de l'Administration et des techniciens qui effectuent/ou gèrent un ou plusieurs services généraux ou spécialisés d'ordre bureautique, de secrétaire ou administratif essentiels au bon fonctionnement du Secrétariat de l'AEC. Ces employés réalisent aussi d'autres fonctions analogues en fonction des besoins de l'Association.

Les titulaires de ces postes offrent une assistance au niveau bureautique, technique, administrative et de secrétaire nécessaire au fonctionnement du Secrétariat et de

l'Association. Ils gèrent et contrôlent les dépenses; compilent des archives et fournissent des services de personnel; préparent des rapports et établissent des dossiers pertinents et d'autres informations essentielles; et offrent des services tels que de l'appui technique d'ordre informatique, des données comptables, des achats, et de l'inventaire.

Normalement, les personnes qui occupent ces postes n'ont ni l'autorité ni la responsabilité finale des opérations. Ils sont responsables plutôt des services de support, aussi bien que d'assister le personnel international dans la réalisation des fonctions de l'Association. Les employés locaux exercent leurs fonctions sous la surveillance d'un fonctionnaire du personnel international.

La série complète est composée de cinq (5) niveaux établis en fonction du degré de difficulté et de responsabilité impliquée dans le travail. Cela comprend la réalisation des tâches routines ou bureautiques aux bas niveaux, aussi bien que des fonctions administratives et techniques qui exigent la maîtrise de certaines techniques nécessaires au fonctionnement de l'Association.

Les postes sont attribués aux niveaux correspondants en fonction de certains facteurs tels que la nature et le degré d'autorité accordée; la variété et complexité des fonctions réalisées ou surveillées; l'application des connaissances des fonctions et politiques, procédures et techniques, la nature du travail et le niveau de contact avec le public.

Chaque niveau est caractérisé par un degré de responsabilité et compétences croissant pour la réalisation des fonctions.

NIVEAU 1

Ce niveau est caractérisé par la nature des procédures nécessaires aux tâches accordées, les détails des instructions ou charges données ou la restriction aux méthodes et procédures acceptées et nécessaires aux tâches. Une fois apprises, les tâches répétitives, routines ou standardisées sont réalisées sans surveillance.

A ce niveau, les éléments suivants ont été pris en compte :

1. Des fonctions comprennent des tâches spécifiques qui ne sont pas forcément liées les unes aux autres; ou une série d'étapes qui sont en général de nature répétitive et à être réalisée dans une séquence précise;
2. Des instructions précises sont données à l'égard des tâches à réaliser, les ressources à utiliser, et les résultats souhaités. Les tâches non routinières sont toujours révisées;
3. Les charges données sont des instructions orales ou écrites ou des procédures bien établies. Elles sont peu nombreuses et les sources détaillées, spécifiques, directement applicables et d'une disponibilité facile. La créativité n'est pas souvent demandée;

4. Les titulaires des postes réalisent les tâches accordées conformément aux charges et/ou instructions données et les révisent le cas échéant.

NIVEAU 2

Ce niveau est caractérisé par une plus grande quantité de travail non surveillé, et la créativité est parfois nécessaire pour résoudre des problèmes pendant que les tâches se réalisent.

1. Des fonctions comprennent des tâches spécifiques qui ne sont pas forcément liées les unes aux autres; ou une série d'étapes qui sont en général de nature répétitive et à être réalisée dans une séquence précise. Les titulaires à ce niveau travaillent de façon beaucoup plus autonome que ceux du 1er Niveau;
2. Des instructions précises sont données à l'égard des tâches à réaliser, les ressources à utiliser, et les résultats souhaités. Les tâches non routinières sont revues le cas échéant;
3. Les charges données sont des instructions orales ou écrites ou des procédures bien établies. Elles sont peu nombreuses et les sources détaillées, spécifiques, directement applicables et d'une disponibilité facile.
4. Les titulaires sont responsables de la réalisation des tâches accordées conformément aux charges et/ou instructions.

NIVEAU 3

Ce niveau est caractérisé par la complexité des tâches et par l'application indépendante d'un certain nombre de méthodes et procédures bureautiques bien établies. Les tâches exigent la réalisation d'une série d'opérations détaillées.

A ce niveau, les facteurs suivants s'appliquent:

1. Les tâches sont effectuées sous la surveillance d'un membre du personnel international. Celles qui impliquent l'application de méthodes standardisées sont réalisées de façon indépendante, et à l'aide de quelques conseils si nécessaire. Les tâches qui dépendent de méthodes ou de matériels non standardisés sont réalisées à l'aide d'instructions ou de guides précis.
2. Les guides comprennent une série de règles de procédure et de règlements qui sont détaillés, d'application directe et facilement accessibles. Pourtant il faudrait pouvoir sélectionner parmi les méthodes bureautiques standardisées ou élaborer des procédures de travail. Cela exige une bonne connaissance des procédures disponibles liées aux fonctions du Secrétariat et de l'Association.
3. Les titulaires sont responsables de l'exécution précise de tâches, l'intégralité de certains résultats et peuvent déléguer et vérifier le travail d'autres employés.

NIVEAU 4

Ce niveau est caractérisé par un ou une combinaison des éléments suivants :

1. Les titulaires pourront être responsables de superviser le travail de certains employés à des niveaux inférieurs. Cela pourra comprendre des tâches telles que l'élaboration de priorités, la formation et l'élaboration de méthodes et procédures de travail.
2. Les résultats finaux du travail nécessitent des compétences/ connaissances.
3. Les titulaires sont responsables d'un petit service ou d'une tâche compréhensive qui exigent l'intégration et la coordination d'un nombre de services d'information ou de services administratifs.

NIVEAU 5

A ce niveau les facteurs suivants s'appliquent :

1. Dans certains domaines réduits, les tâches pourraient dépendre des étapes ou des actions de nature et séquence variée en fonction de chaque cas ; ou elles peuvent exiger la coordination et l'intégration de plusieurs étapes/fonctions/sujets.
2. Les tâches sont exécutées sous la surveillance ou les instructions d'un fonctionnaire du personnel international. Le travail est effectué sous réserve de revue ou des conseils lorsque les problèmes demandent l'évaluation de l'application d'une politique déjà bien établie.
3. Les guides donnés comprennent des directives d'ordre méthodique des règles traditionnelles, règlements, et précédents applicables à des problèmes spécifiques. Dans certains domaines thématiques limités, il faudrait pouvoir déterminer le degré d'application des instructions concernant certains cas/problèmes spécifiques. Pour la coordination des tâches, il faudrait compter sur la créativité afin de bien organiser le travail et pour obtenir et relier les informations tirées de plusieurs sources. Cela exige une bonne connaissance des règles et des interprétations dans son propre domaine et une connaissance aussi des méthodes et procédures utilisées dans l'Association.

Les titulaires sont responsables de déterminer les méthodes de travail, de coordonner les étapes du travail avec d'autres employés; ou dans certains domaines, de juger le niveau d'application de nombreuses règles, règlements et interprétations de problèmes individuels.

GRILLE DES SALAIRES DU PERSONNEL LOCAL DU SECRETARIAT DE L'AEC

Selon les conclusions de la VII^e Réunion du Comité spécial sur le Budget et l'Administration, l'échelle salariale du personnel local du Secrétariat de l'AEC présente cinq (5) niveaux et trois (3) étapes annuelles qui couvraient la période du 1er janvier 1999 au 31 décembre 2001.

La classification qui se trouve ci-dessous reflète la situation actuelle à l'égard des tâches et responsabilités accordées au personnel local.

NIVEAU	Catégorie des postes existants	Postes
1	Soutien administratif	Réceptionniste
2	Soutien administratif	Coursier/Chauffeur
3	Secrétaire	Secrétaire
4	Secrétaire	Secrétaire Exécutif
5	Technicien/Chef de service	Officier de Conférences et de Protocole Assistant de recherche Chef de bureau

L'état actuel (1998) des salaires est comme suit⁴ :

NIVEAU	Catégories de postes	Postes	Salaire + Pension (Mensuel) TT
1	Bureautique/Soutien	Réceptionniste	1,710
2	Bureautique/Soutien	Coursier/Chauffeur	3,192
3	Bureautique	Secrétaire	4,332
4	Bureautique	Secrétaire Exécutif	4,778
5	Technicien/Chef de service	Officier de Conférences et de Protocole Assistant de recherche Chef de bureau	5,130 3,420 3,990

GRILLE DES SALAIRES SALAIRES MENSUELS EN DOLLARS TRINIDADIENS

A

NIVEAU		Présent	1999	2000	2001	2002	AUGMENTATION
--------	--	---------	------	------	------	------	--------------

⁴ Au moment de l'approbation de la présente grille des salaires, lors de la VII^e Réunion du Comité spécial sur le Budget et l'Administration, l'administrateur du réseau faisait partie du personnel intérimaire, avec un salaire de TT\$ 4,500. La VII^e Réunion du Comité a décidé de recommander au Conseil des ministres de recruter un responsable de réseau à titre permanent, à partir du 1er janvier 1999, au niveau 5 de la grille des salaires

I	Salaire de base	1,500.00	2,078.95	2,175.44	2,271.93	2,368.42	
	Salaire de base + Pension	1,710.00	2,370.00	2,480.00	2,590.00	2,700.00	110.00
II	Salaire de base	2,800.00	2,896.49	2,992.98	3,089.47	3,185.96	
	Salaire de base + Pension	3,192.00	3,302.00	3,412.00	3,522.00	3,632.00	110.00
III	Salaire de base	3,800.00	4,128.95	4,238.60	4,348.25	4,457.89	
	Base + Pension	4,332.00	4,707.00	4,832.00	4,957.00	5,082.00	125.00
IV	Salaire de base	4,200.00	4,309.65	4,419.30	4,528.95	4,638.60	
	Base + Pension	4,788.00	4,913.00	5,038.00	5,163.00	5,288.00	125.00
V	Salaire de base	4,500.00	4,609.65	4,719.30	4,828.95	4,938.60	
	Salaire de base + Pension	5,130.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00	5,630.00	125.00

Désignation du personnel local avec application de l'échelle salariale (mensuelle et annuelle en TT\$) ¹

	Personnel local	Salaire brut actuel (Salaire de base + Fonds de prévision)	ANNEE 1999	ANNEE 2000	ANNEE 2001
1	Réceptionniste	1,710.00	2,370.00	2,480.00	2,590.00
1	Chauffeur	3,192.00	3,302.00	3,412.00	3,522.00
1	Secrétaire	4,332.00	4,707.00	4,832.00	4,957.00
1	Secrétaire exécutive	4,788.00	4,913.00	5,038.00	5,163.00
1	Secrétaire exécutive	4,788.00	4,913.00	5,038.00	5,163.00
1	Chargé de conférence	5,130.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00
1	Chef de bureau	3,990.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00
1	Assistant de recherches	3,420.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00
1	Responsable de réseau (1)	0.00	5,255.00	5,380.00	5,505.00
9	Total	31,350.00	41,225.00	42,320.00	43,415.00

¹ Taux de change utilisé USD \$1 = TT \$6,29

**Désignation du personnel local avec application de l'échelle salariale
(mensuelle et annuelle en US\$)**

	Personnel Local	Salaire brut actuel	ANNEE 1999	ANNEE 2000	ANNEE 2001
1	Réceptionniste	271.86	376.79	394.28	411.76
1	Chauffeur	507.47	524.96	542.45	559.94
1	Secrétaire	688.71	748.33	768.20	788.08
1	Secrétaire exécutive	761.21	781.08	800.95	820.83
1	Secrétaire exécutive	761.21	781.08	800.95	820.83
1	Chargé de conférences	815.58	835.45	855.33	875.20
1	Chef de bureau	634.34	835.45	855.33	875.20
1	Assistant de recherches	543.72	835.45	855.33	875.20
1	Responsable de réseau (1)	0.00	835.45	855.33	875.20
9	Total	4,984.10	6,554.05	6,728.14	6,902.23

SYSTEME D'ÉVALUATION (ANNUEL)

OBJECTIF

L'évaluation du rendement professionnel sert à:

documenter l'efficacité dans le travail réalisé

améliorer l'efficacité moyennant une meilleure communication entre les chefs de services et les employées.

PROCEDURE

Evaluation du personnel

Evaluer le personnel au moins une fois par an pendant une année civile, sur la base d'un processus d'évaluation mené par le chef de bureau pendant toute l'année.

Evaluer les employés recrutés à l'essai au moment où ceux-ci ont terminé six mois au poste.

N.B.: Pour les employés récemment recrutés, l'évaluation pourra être reportée jusqu'à ce qu'ils aient achevé six mois de service

Sauf dans des circonstances exceptionnelles, telles qu'une importante augmentation permanente des charges professionnelles, une recommandation pour une hausse de salaire sera prise en considération seulement au moment de l'évaluation annuelle.

EVALUATION DU PERSONNEL

Responsabilité

Le chef de service immédiat est responsable de l'évaluation du personnel.

Les résultats de l'évaluation seront analysés par le superviseur du plus haut niveau de supervision, le cas échéant.

Le formulaire type

Le formulaire type (voir annexe) sera utilisé pour tous les membres du personnel. D'autres formulaires et/ou renseignements pourront être employés pour soutenir l'évaluation.

Critères relatifs à l'Evaluation

Chaque employé sera évalué en fonction des critères suivants:

- Qualité du travail réalisé.
- Quantité de travail réalisé.
- Connaissance du travail.
- Autogestion (la capacité d'organiser et de gérer son propre travail)

- Rapports professionnels avec les autres membres du personnel.

Si nécessaire, une évaluation sera faite de la capacité des employés responsables de diriger les travaux réalisés par des tiers sur leurs capacités de supervision.

Les employés peuvent être évalués sur d'autres critères. Il s'agit là, mais ne se limitera pas à: l'initiative, la créativité, l'enthousiasme, l'habileté, la persévérance, l'intégrité, la ponctualité, etc.

Les indices de performance

Les employés seront évalués sur la base des facteurs d'efficacité et à partir de l'échelle indiquée sur le formulaire type. Voir exemplaire ci-joint.

Attentes/Critères

Le formulaire type comprendra les critères utilisés comme base des indices. Il s'agit des critères énoncés par l'Association en matière d'attentes liées à la performance pour le poste occupé par l'employé. Les critères, une fois établis, restent en vigueur pour de futures évaluations.

Activités préparatoires

Avant la période d'évaluation

Le chef de service remet à l'employé une copie du formulaire type qui se rapporte à son poste.

Le chef de service remet à l'employé une copie des attentes et des critères.

Pendant la période d'évaluation

Le chef de service observe la performance de l'employé.

Le chef de service assure un suivi du progrès de l'employé par rapport aux attentes et critères établis.

Si nécessaire, le chef de service prendra des notes sur la bonne/mauvaise performance.

Le chef de service fournira, de façon informelle, des informations à l'employé et ceci de façon continue, et le cas échéant, il enverra ces commentaires par écrit à l'employé.

Le chef de service rappellera à l'employé un mois en avance la date de l'entrevue d'évaluation.

Immédiatement avant l'entrevue

Le chef de service informera l'employé de la réalisation de l'entrevue avec une semaine de préavis.

Le chef de service étudiera les attentes et critères établis auparavant, le cas échéant.

Le chef de service étudiera les notes prises sur la performance de l'employé.

Il évaluera l'employé conformément aux critères en vigueur.

Il pensera au développement spécifique de l'employé en question pour l'année suivante.

Il discutera de l'évaluation de l'employé avec son supérieur.

Pendant l'entrevue d'Evaluation

Il convient de :

Prendre les dispositions nécessaires pour que l'entrevue ne soit pas interrompue.

Choisir un endroit isolé.

Faire participer l'employé et solliciter ses commentaires.

Fournir des informations sur sa dernière performance.

Modifier l'évaluation, si nécessaire, et en remettre une copie à l'employé pour ses commentaires et sa signature.

Immédiatement après l'entrevue

Envoyer le formulaire d'évaluation dûment rempli au Directeur responsable du Budget et de l'Administration.

Envoi et signature

Le Directeur responsable du Budget et de l'Administration enverra à l'employé l'original de l'évaluation qui portera sa signature ainsi que les attentes et les critères pour la prochaine période d'évaluation. Les copies de l'évaluation, les attentes et les critères seront envoyée au:

Directeur qui est le chef de service de l'employé
Dossier personnel de l'employé

N.B.: Fermer l'enveloppe et y apposer le cachet «Strictement Confidentiel» lorsque l'on se sert du courrier interne pour l'envoi des évaluations personnelles.

Conservation et Etude de l'Evaluation

Les évaluations seront mises à la disposition de l'employé ou de son représentant, du chef de service actuel et des directeurs qui envisageraient une promotion, un transfert ou un déplacement latéral ou une démission. ,

Les évaluations de performance peuvent s'employer pour traiter des demandes faites par le personnel, à savoir les transferts, la promotion ou la discipline.

Appels

Les appels par le personnel se limiteront aux allégations d'irrégularités dans l'utilisation du formulaire approuvé et/ou la procédure pour la réalisation de l'évaluation.

Formulaire d'évaluation type

INFORMATIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE D'EVALUATION

- Les formulaires devront être remplis soit à la machine soit à la main lisiblement à l'encre noir.
- Si un critère spécifique ne s'applique pas à la personne sujette à l'évaluation, le chef de service devrait mettre «N/A» (ne s'applique pas) dans la case qui convient.
- Les employés devraient être évalués sur leurs contributions à la réalisation des objectifs de l'AEC.
- Des commentaires spécifiques sont nécessaires dans le cas des indices tels que «ne satisfait pas les normes professionnelles» (**N**) ou «performance exceptionnelle» (**E**).
- Pour évaluer chaque critère (catégorie principale) et arriver à la note finale, chaque chef de service devra se décider sur les aspects les plus importants de la performance de l'employé et déterminer l'indice qui reflète le mieux la performance *générale* de l'employé.
- Des commentaires ou des explications plus amples sur les indices de «performance optimale» (**A-**, **A**, **A+**) ne sont pas requis; néanmoins l'on les encourage afin de donner des consignes plus claires à l'employé.
- Le système d'évaluation de performance reconnaît que l'Association détient de hauts niveaux de qualité et que les chefs de service tâcheront de préserver cette qualité au moment de faire l'évaluation.
- Le système comprend que chaque employé exerce ses fonctions au plus haut niveau (**A**) au début de l'évaluation. Le chef de service doit identifier les domaines de non conformité aux normes pour l'indice de performance optimale (**A**).

LES CATEGORIES DE CLASSIFICATION SONT LES SUIVANTS:

N L'employé ne satisfait pas les normes professionnelles – sa performance est peu satisfaisante, et bien en dessous des normes de performance nécessaires à un critère ou poste spécifique. L'indice «**N**» pour un critère spécifique doit s'accompagner de commentaires clairement énoncés dans la case identifiée à cette fin. Une évaluation générale de «**N**» signifierait que la performance générale ou la performance dans un domaine spécifique est peu satisfaisante et en dessous des normes de performance

requis pour le poste et que les projets de développement n'ont pas réussi. Un indice général de «**N**» convient si l'employé manque à satisfaire les normes professionnelles pour une ou plusieurs fonctions critiques de son travail. Il faut une justification écrite pour corroborer cette évaluation.

A- La performance de l'employé est déplorable. L'employé ne réalise pas son vrai potentiel et/ou ne se montre pas à la hauteur des attentes de son chef de service en ce qui concerne un critère spécifique. Il s'agit ici d'une opportunité pour le chef de service d'indiquer à l'employé comment il peut améliorer sa performance.

A L'employé satisfait les attentes du département et de son chef de service. Il fonctionne à un niveau qui, sans aucun doute, satisfait les normes établies pour le critère. Un indice de «**A**» signifierait que le rendement typique de l'employé coïncide avec l'objectif énoncé sous un critère spécifique ce qui est attendu d'un employé formé et qualifié.

A+ La performance de l'employé est supérieure aux normes établies dans le critère.

E La performance de l'employé est, de façon consistante, nettement supérieure à ce qui se trouve énoncé dans un critère spécifique. Une évaluation générale de «**E**» se portera sur la performance générale qui est sans aucun doute supérieure aux normes de performance requises pour le poste. En cas d'évaluation générale de «**E**», il faudra préparer une justification écrite.

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

- Assigner un indice à chaque critère en écrivant la lettre qui correspond dans la case.
- En se servant des indices pour chaque facteur, assigner un indice général.
- Sur la page «Sommaire», le chef de service a l'opportunité d'identifier les contributions et les points forts additionnels de l'employé et de faire des suggestions supplémentaires sur le développement de l'employé.
- Sous «Commentaires de l'employé», l'employé a l'opportunité de faire des commentaires, quels qu'ils soient, sur l'évaluation ainsi que toute suggestion qui porte sur l'amélioration ou des commentaires spécifiques relatifs à ses responsabilités.

**ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE
FORMULAIRE D'EVALUATION**

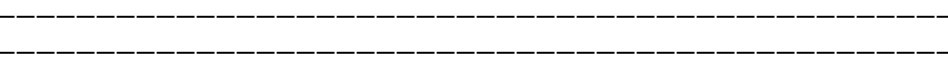
Employé

Date de nomination

Poste

Classifications

Facteurs			
Quantité de travail réalisé			
Critères			
Vitesse			
Précision			
Qualité du travail réalisé			
Critères			
Capacité linguistique			
Rédaction de correspondance			
Connaissance du travail			
Connaissance de l'AEC			
Connaissance des			
procédures			
Rapports professionnels			
Autogestion			
Cochez le cas correspondant			
Initiative			
Créativité			
Enthousiasme			
Habileté			
Persévérance			
Intégrité			
Ponctualité			

[illegible]A series of horizontal lines for handwriting practice, consisting of four sets of three lines each (top solid, middle dashed, bottom solid).[illegible]

Signature_____

Date_____

ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE (AEC)

POLITIQUE REGISSANT LES VOYAGES OFFICIELS

1. Le Secrétariat de l'Association des Etats de la Caraïbe conformément aux alinéas (a) et (e) de l'article XV de la Convention créant l'AEC, comprend parmi ses fonctions d'aider le Conseil des Ministres et les Comités Spéciaux dans la conceptualisation, l'exécution de ses politiques et programmes, et de soutenir les réunions qui se réalisent pour donner suite aux décisions prises à cet égard. Ainsi, il est nécessaire de définir des politiques qui régissent les voyages de l'Association.

2. Les voyages officiels des fonctionnaires de l'AEC se répartissent en deux catégories:

Visites officielles et Visites de travail.

- **Visites officielles** : Il s'agit des visites réalisées par le Secrétaire Général de l'AEC, dans l'exercice de ses fonctions en tant que représentant juridique de l'Association, aux Etats Membres, Membres Associés, Membres potentiels de l'AEC et des organisations internationales, à la suite d'une invitation des Gouvernements et/ou organes administratifs des organisations et avec un ordre de jour défini au préalable. Pendant ces voyages le Secrétaire doit chercher à rencontrer les Chefs d'Etat ou de Gouvernement, les hauts ministériels ou directeurs d'organisations internationales (homologues). Les visites officielles devront se faire dans la mesure du possible afin de rechercher des ressources pour le Fonds Spécial.
- **Missions de travail**: Ce sont celles réalisées par:

a) Le Secrétaire Général en dehors du pays siège afin d'obtenir des ressources pour le Fonds Spécial.

- b) Les fonctionnaires internationaux, y compris le Secrétaire général, en tant que représentants de l'AEC, pendant les réunions des organes de l'Association, Comités Spéciaux et Groupes de travail technique qui se réalisent en dehors du pays siège.
- c) Les fonctionnaires internationaux, y compris le Secrétaire général, lorsqu'ils assistent à d'autres événements auxquels ils ont été invités pour des fins spécifiques, par des institutions des Etats Membres et Membres Associés, Organisations internationales, Organisations non gouvernementales, d'autres Etats, institutions académiques et syndicats d'entreprises.

d) Le Chargé de Protocole et de Conférences du Secrétariat.

3. Chaque année, le Secrétariat devra élaborer un Calendrier préliminaire des voyages qui sera présenté à la considération de la dernière réunion du Comité spécial sur le Budget

et l'Administration. Cette réunion qui aura lieu pendant le mois d'octobre se réalisera conformément à son Programme de travail. Ce Calendrier des voyages devra fixer les dates, les lieux, le nombre de fonctionnaires qui participeront, les objectifs, les résultats attendus et les coûts estimés. Le calendrier sera mis à jour conformément aux priorités de travail établies. Le Comité présentera cette proposition pour la considération du Comité sur le budget et l'administration et du Conseil des Ministres.

4. Au moment de fixer et exécuter son programme annuel de voyages, le Secrétariat devra veiller à ce que les dépenses relatives aux voyages n'excèdent pas les ressources disponibles sous la rubrique de voyages officiels pour le budget annuel.
5. Dans l'absence du Secrétaire Général, il y aura en permanence au siège de l'Association au moins deux Directeurs, y compris celui qui agit en tant que Directeur responsable du Secrétariat, sauf au moment où l'on réalise des Réunions du Conseil des ministres, du Bureau Exécutif, les Réunions Intersessionnelles, la Réunion des Chefs d'Etat ou quand les Réunions de plusieurs Comités spéciaux ou Groupes de travail coïncideront.
6. Afin de promouvoir une politique en matière de voyages qui s'ajuste aux disponibilités du Budget de l'AEC, les Etats Membres et Membres Associés, moyennant les différents organes de l'AEC, devront faire en sorte qu'au moins la moitié des réunions des Comités spéciaux se réalisent à Port d'Espagne.
7. Avant l'organisation des réunions du Conseil des ministres, des Comités spéciaux et des Groupes Techniques, le Secrétariat devra informer le Président de l'organe respectif de l'effet que cette décision aura sur les finances de l'Association, afin de faire les ajustements nécessaires et ainsi respecter le budget approuvé.
8. Cette estimation devra inclure les dépenses sous la rubrique «Voyages Officiels» et les ressources offertes par les Etats Membres et Membres Associés s'étant proposés comme siège des réunions de l'Association. En analysant l'impact financier de la proposition, l'on devra aussi prendre en compte que les réunions qui s'effectuent au siège n'impliquent pas de dépenses sous la rubrique «Voyages Officiels» mais qu'il y aura une hausse en ce qui concerne «Experts-conseil
9. Afin de garantir que la participation à ces événements contribuera à une amélioration des programmes de travail de l'Association, l'invitation et les résultats du voyage devront être connus en temps voulu par le Président du Comité spécial responsable du domaine abordé à l'événement en question.
10. Avant que tout voyage se réalise, il doit y avoir une autorisation par écrit du Secrétaire général ou du Directeur responsable. Toute autorisation devra prendre en compte une analyse de l'impact et des disponibilités budgétaires pour chaque voyage. Veuillez trouver ci-joint le modèle de l'autorisation des voyages (Annexe IV A).
11. Pour déterminer le nombre de personnes qui participeront à chaque réunion, l'on devra prendre en compte les besoins d'appui du pays hôte, ainsi que l'opinion du Président du Comité spécial ou du Groupe de travail. En règle générale, aux réunions des Comités

spéciaux et Groupes de travail, et d'autres regroupements de ceux-ci, il peut y avoir la participation d'un maximum de deux membres du personnel du Secrétariat général.

12. Pour le personnel du Secrétariat qui doit réaliser des missions officielles l'on appliquera le barème et le règlement en matière de déplacements en vigueur aux Nations Unies, sauf lorsque l'on reçoit des billets d'avion ou frais de déplacement de la part d'une autre organisation, gouvernement ou institution.
13. La voie normale pour toutes les missions sera la voie aérienne la plus directe et la plus économique. Une voie alternative pourra être approuvée si, selon le Secrétaire général, celle-ci favorise les intérêts de l'Association. Les fonctionnaires en mission officielle se déplaceront par voie aérienne en classe touristique. Le Secrétaire général pourra changer de classe pour des vols dont la durée excède neuf (9) heures.
14. Le Secrétariat assumera également les dépenses suivantes :
 - a) Différence de tarifs due à un changement d'itinéraire
 - b) Dépenses officielles de téléphone et de télégramme, et d'autres communications du Secrétariat.
 - c) Excédent de bagage dû au transport de documents.
 - d) Navette - aéroport.
 - e) Taxes d'aéroport et autres impôts.
15. La mission officielle terminée, chaque membre du personnel du Secrétariat devra présenter les justificatifs de versement de frais de déplacement, billets et autres dépenses, dans un délai maximum de quinze (15) jours.
16. Au retour de chaque voyage officiel ou visite de travail, le membre du Secrétariat, y compris le Secrétaire général devra remplir le formulaire qui comprendra les informations suivantes :
 - a) Objectifs du voyage ou de la mission.
 - b) Dates (période du voyage)
 - c) Activités réalisées
 - d) Résultats obtenus
 - e) Programmes de suivi.
 - f) Contacts établis et documents ou publications reçus.

Ce rapport devra être remis au Secrétaire général dans les deux semaines suivant le voyage, qui à son tour, devra le transmettre au(x) Président(s) du (des) Comité(s) dont les responsabilités se rapportent à l'objectif du voyage. Veuillez trouver d-joint un modèle du Rapport technique de Mission (Annexe VII B).
17. Le Secrétariat présentera aux réunions du Comité spécial sur le Budget et l'Administration des rapports exécutifs sur les voyages officiels effectués.

18. Les présents règlements sont aussi valables pour les voyages partiellement ou entièrement financés par une autre institution, à l'exception des dispositions établies au paragraphe 13.

**ASSOCIATION OF CARIBBEAN STATES
ASOCIACION DE ESTADOS DEL CARIBE
ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAÏBE**

FICHE D'AUTORISATION DE VOYAGE OFFICIEL

Numéro:	Date:
1. Nom de l'Officiel:	
2. Service:	
3. Raison de la mission - Objectifs:	
Résultats prévus:	
4. Rubriques budgétaires:	5. Etat budgétaire:
6. Autres membres de la Mission:	
7. Date du voyage:	10. Indemnités totales de mission en US\$: Nuits: x = Nuits: x = Pourcentage. (15%) Sous - Total Dépenses. x = Dépenses. x = — TOTAUX (calculs au dollar \$ près) \$
8. Début de Mission:	
9. Fin de Mission:	

11. Itinéraire du voyage:

12. Date de retour:

Instructions Spéciales:

Date:

Signature de l'Officiel

.....

RECU

1. INDEMNITES DE MISSION ACCORDEES A L'OFFICIEL _____ U.S. \$	
PAIEMENT:	Chèque ☐ Espèces ☐ Cheques de voyage ☐
N°. de Chèque.	Banque: <u>Royal Bank of Trinidad and Tobago Ltd.</u>
Chèques de voyage:	Nos.
Signature: Date:	

2. REMISE DE BILLETS D'AVION:	
Coût Total	U.S.
Détails du billet	
Agence de voyage:	
Compagnie aérienne:	
Classe:	Exécutive ☐ Touriste ☐
Signature.....	Date:

AEC RAPPORT DE MISSION

Nom: _____ Programme AEC: _____

Itinéraire: _____

Date(s): _____ Pays: _____

Distribution: (Cochez la mention applicable);

Secrétaire général AEC: ☐ Directeur: ☐ Professionnel: ☐

Autre: ☐ Précisez: _____

Accompagné par :

Raison(s) du Voyage:

Activités réalisées :

Résultats attendus :

Programme de suivi :

Contacts :

Documents ou publications reçus :

Signature: _____ Date : _____

ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE

V^e REUNION ORDINAIRE DU CONSEIL DES MINISTRES

Panama City, Panama, le 13 décembre 1999

Accord No. 2/99**BUDGET DE L'ASSOCIATION POUR 2000 – 2001 ET PROGRAMME DE TRAVAIL
DU COMITE SPECIAL SUR LE BUDGET ET L'ADMINISTRATION**

Le Conseil des Ministres,

Vus :

Les articles IX, alinéa b et XII de la Convention créant l'Association des Etats de la Caraïbe ;**Les Accords 2/95, 2/96, 2/97 et 2/98 du Conseil des Ministres ;**

Considérant :

Les recommandations présentées par le Comité sur le Budget et l'Administration, adoptées à l'occasion de la IX^e Réunion du Comité Spécial qui s'est tenue du 7 au 9 septembre 1999 à Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago ;

Convient de:

1. Approuver le Budget proposé pour l'exercice 2000 – 2001, adopté à l'occasion de la IX^e Réunion du Comité Spécial sur le budget et l'administration (Annexe I) ;
2. Etablir les caractéristiques du budget de la façon suivante :
 - a. Maintenir la distribution des quotes-parts et des contributions des Etats Membres conformément à l'Annexe II.
 - b. La répartition s'effectuera de la manière suivante :

	Budget 2000			Budget 2001		
	Budget	% sur la base de 1.447.771	% sur la base de 1,5 millions	Budget	% sur la base de 1.447.771	% sur la base de 1,5 millions
Conseil des Ministres	63.136,86	4,36%	4,21%	63.136,86	4,36%	4,21%
Personnel international	770.254,04	53,20%	51,35%	771.561,00	53,29%	51,44%
Personnel local	91.709,95	6,33%	6,11%	93.904,71	6,49%	6,26%

Voyages officiels	90.083,73	6,22%	6,01%	90.083,73	6,22%	6,01%
Dépenses administratives générales	202.218,15	13,97%	13,48%	206.164,43	14,24%	13,74%
Experts-conseil et réunions	217.368,27	15,01%	14,49%	209.920,27	14,50%	13,99%
Personnel intérimaire	13.000,00	0,90%	0,87%	13.000,00	0,90%	0,87%
Total	1.447.771,00	100,00%	96,52%	1.447.771,00	100,00%	96,52%

c. Le Budget des dépenses de l'Association pour 2000 et 2001 sera calculé selon la perception de la totalité des cotisations dont le montant s'élève à US\$1.447.771,00, pour chaque année.

- Autoriser le Comité Spécial sur le budget et l'administration à analyser et à déterminer la révision et les modifications à porter aux différentes rubriques, si l'un des Etats membres, Pays et Territoires qui, en tant que Membres Observateurs jouissent d'une libre participation, signe et ratifie la Convention Constitutive de l'Association et effectue le paiement des cotisations correspondantes conformément aux dispositions de l'Article IV, alinéa 2 de la Convention ;
- Maintenir la structure et la composition du personnel international rattaché au Secrétariat, approuvées en vertu de l'Accord No. 2/95, ainsi que l'échelle des salaires approuvée pendant la IX^e Réunion du Comité Spécial sur le budget et l'administration, et qui fixe les niveaux de salaires annuels pour le personnel international qui se trouvent ci-après :**

Grille annuelle des salaires en US\$

	I	II	III	IV	V
Secrétaire Général	89.862,00	89.862,00	89.862,00	89.862,00	89.862,00
Directeurs (D-1)	66.615,00	67.793,00	68.970,00	70.146,00	71.324,00
Conseillers (P-3)	42.730,00	43.752,00	44.776,00	45.798,00	46.821,00
Conseillers adjoints (P-2)	35.598,00	36.501,00	37.401,00	38.302,00	39.202,00

5. Prendre note du Budget révisé pour l'année 1999 (Tableau I, Annexe I,) approuvé par le Comité Spécial sur le budget et l'administration pendant sa IX^e Réunion, conformément aux dispositions de l'Accord 2/98 dudit Conseil et qui est présente la ventilation suivante :

		Budget révisé 1999		
		Budget	% sur la base de 1.358.916	% sur la base de 1,5 millions
MC	Conseil des Ministres	66.136,86	4,87%	4,41%
S1	Personnel international	742.371,02	54,92%	49,76%
S.2	Personnel local	98.905,98	7,28%	6,59%
S3	Voyages officiels	90.083,73	6,63%	6,01%
S4	Dépenses administratives générales	196.968,27	14,35%	13,00%
S5	Experts-conseil et réunions	149.450,15	11,00%	9,96%
S6	Personnel intérimaire	15.000,00	0,96%	0,87%
	Total	1.358.916,00	100,00%	90,59%

6. Prendre en compte le rapport sur l'état financier et le bilan de l'Association présenté par le Vérificateur externe des Comptes pour l'exercice 1998 et faire dresser une liste des recommandations du vérificateur externe ;
7. Maintenir les services de la société Ernst & Young pour la vérification des comptes, pour l'exercice financier 1999 et demander au Comité spécial sur le budget et l'administration de sélectionner pendant sa première réunion de 2000 sur le choix de la société qui réalisera la vérification des comptes pour la période 2000 – 2003 ;
8. Approuver les Manuels du personnel, sur la comptabilité et les finances du Secrétariat de IAEC, révisés par la IX^e Réunion du Comité Spécial sur le budget et l'administration qui entreront en vigueur le 1er janvier 2000 ;
9. Approuver le Programme de travail du Comité spécial sur le budget et l'administration pour la période 2000-2001, adopté lors de la IX^e Réunion du Comité.

ANNEXE VI

**ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE (AEC)
NEUVIEME REUNION ORDINAIRE DU CONSEIL DES MINISTRES
Ville de Panama, Panama, le 27 novembre 2003**

Accord No. 2/03

BUDGET DE L'ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE (AEC)

Le Conseil des ministres,

Vus :

- 1. Les articles IX, paragraphe b et XII de la Convention créant l'Association;**
- 2. Les Accords 2/95, 2/96, 2/97, 2/98, 2/99, 2/00, 2/01 y 2/02 du Conseil des ministres ;**

Considérant :

Les recommandations présentées par le Comité spécial sur le Budget et l'Administration, adoptées pendant la III^e Réunion extraordinaire du Comité, les 2 et 3 avril 2003, et lors de la XIV^e Réunion du Comité spécial sur le Budget et l'Administration tenue les 20 et 21 octobre à Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago;

Convient de :

- 1.** Prendre note du rapport sur les Etats financiers du budget du Secrétariat pour l'année 2002, présenté par les Auditeurs externes Ernst & Young, et approuvé par le Comité spécial sur le Budget et l'Administration lors de sa XIV^e Réunion, et, à ce titre, demander la concrétisation des recommandations de l'Auditeur externe.
- 2.** Prendre note du Budget révisé pour 2003 et approuvé par le Comité spécial sur le Budget et l'Administration lors de sa XIV^e Réunion dont le détail par partie se trouve en Annexe 1.
- 3.** Maintenir la répartition des quotes-parts et contributions des Etats membres et membres associés conformément à la présentation se trouvant en Annexe 2.
- 4.** Demander au Comité spécial sur le Budget et l'Administration qu'il guide le Secrétariat quant aux procédures à suivre pour résoudre le problème du retard dans le paiement des contributions et presser les Etats membres et membres associés à effectuer leurs paiements pendant le premier trimestre de l'année.

5. Demander au Comité spécial sur le Budget et l'Administration d'analyser et de faire des recommandations sur le Budget Programme pour la période biennale 2004-2005, dans le contexte de sa IV^e réunion extraordinaire prévue pour le mois de avril 2004, et à partir de l'avant projet de Budget-programme 2004-2005 que le Secrétariat a présenté lors de la XIV^e Réunion du 20 et 21 octobre 2003, et dont le détail se trouve en Annexe 3.
6. Demander au Comité spécial sur le Budget et l'Administration de veiller à ce que le Budget-programme révisé pour la période biennale 2004-2005 prenne en considération le Programme de travail pour la période biennale 2004-2005 approuvé par la IX^e réunion ordinaire du Conseil des ministres et selon les décisions émanant de ladite réunion, ainsi que le Plan d'action et les décisions prises lors du IV^e Sommet prévu au Panama en février 2004.
7. Prendre en compte le fait que l'AEC, en tant qu'instrument de coopération fonctionnelle dans la région de la Grande Caraïbe a évolué suite à un processus progressif de consolidation et de maturité acquis dans le cadre du travail de base réalisé par les Etats membres et membres associés et par le Secrétariat depuis sa création. A ce titre, prendre note du fait que cette évolution et ce succès a eu des répercussions sur le Secrétariat et dans le volume de travail que ce dernier est en train d'exécuter, ce qui a pour résultat que le Budget ordinaire de l'AEC est en train d'être exécuté dans sa totalité.
8. Demander au Comité Spécial sur le Budget et l'Administration de faire de son mieux, dans les compétences qui le concernent pour ce qui est de la question du nouveau Secrétaire général, afin de faciliter le transfert du poste au nouveau titulaire.
9. **Prendre note de l'extension de l'échelle salariale du Personnel local du Secrétariat, présentée en Annexe 4, par le Secrétariat, au Comité Spécial sur le Budget et l'Administration lors de sa XIV^e Réunion, et approuvée par lui même, et qui devrait rentrer en vigueur dès janvier 2004.**
10. Prendre note de la dernière révision du Guide du personnel du Secrétariat approuvé par le Comité spécial sur le Budget et l'Administration lors de sa XIV^e Réunion, tenue le 20 octobre 2003.
11. Prendre note de la mise en œuvre des recommandations de la Compagnie internationale Ernst / Young relatives à l'unité chargée du Budget et de l'Administration du Secrétariat.

ANNEXE I...

ANNEXE II...

ANNEXE III

**GRILLE DES SALAIRES DU PERSONNEL LOCAL DU SECRETARIAT DE L'AEC EN
VIGUEUR A PARTIR DE JANVIER 2004**

**REMUNERATION MENSUELLE
EN DOLLARS DE TRINITE-ET-TOBAGO**

NIVEAU	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5	ANNÉE 6	ANNÉE 7	ANNÉE 8
I	2,078.95	2,175.44	2,271.93	2,612.72	3,004.63	3,245.00	3,504.60	3,784.97
II	2,896.49	2,992.98	3,089.47	3,552.89	4,085.82	4,412.69	4,765.70	5,146.96
III	4,128.95	4,238.60	4,348.25	5,000.49	5,750.56	6,210.60	6,707.45	7,244.05
IV	4,309.65	4,419.30	4,528.95	5,208.29	5,989.54	6,468.70	6,986.20	7,545.10
V	4,609.65	4,719.30	4,828.95	5,553.29	6,386.29	6,897.19	7,448.97	8,044.89