

**Avant-projet d'accord approuvant le
Manuel du Personnel du Secrétariat de
l'Association des Etats de la Caraïbe (AEC)**

ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE (AEC)

XVIII^E REUNION ORDINAIRE DU CONSEIL DES MINISTRES
Panamá City, Panama : le 22 février 2013

ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE (AEC)

XVIII^E REUNION ORDINAIRE DU CONSEIL DES MINISTRES

Panamá City, Panama : le 22 février 2013

Accord No. 6/13

ACCORD APPROUVANT LE MANUEL DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT DE L'ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAÏBE (AEC)

Le Conseil des Ministres,

Etant donné :

1. Les Articles VIII (1) et (2) ; Articles IX (a), (f) et (G) ; Articles XIV ; XV et XVIII de la convention établissant l'Association des États de la Caraïbe;
2. Accords 2/95; 2/96; 2/97; 2/98; 2/99; 2/01; 2/02; 2/03; 2/04; 2/05; 2/06; 2/07; 2/08;

Considérant:

Les recommandations du Conseil ministériel lors de sa 17ème réunion ordinaire, assemblées le 10 février 2012, à Port-d'Espagne, le Trinidad-et-Tobago; et les recommandations de la commission des budgets spéciale et administration, adoptées lors de sa 8ème réunion extraordinaire se sont assemblées le 2 mars 2012 et les ses 24èmes et 26èmes sessions, convoquées le 8 mai, et 16 octobre 2012 respectivement, à Port-d'Espagne, le Trinidad-et-Tobago;

Après avoir examiné:

Les rapports du secrétaire General et les rapports de rapporteur de la 17ème Réunion Ordinaire du Conseil Ministériel; la 8ème Réunion extraordinaire de la commission des budgets spéciale et administration et les rapports des 24èmes et 26èmes réunions ordinaires de la commission des budgets spéciale et de l'administration ;

Convient:

1. D'approuver le Manuel du Personnel du Secrétariat de de L'Association des Etats de La Caraïbe L'AEC (Annexe 1) afin qu'il entre en vigueur 1er mars 2013.

MANUEL DU PERSONNEL

DU SECRETARIAT DE

L'ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE

(2013)

SOMMAIRE

	PAGES
INTRODUCTION	6
DEFINITIONS	7
Chapitre 1	8-13
Règlements Généraux au Sujet du Personnel Du Secrétariat D'acs	
Chapitre 2	14-16
Classification des postes et gestion des salaires	
Chapitre 3	17-21
Salaires	
Chapitre 4	22-25
Devoirs et responsabilités	
Chapitre 5	26-30
Sélection et nomination du personnel international	
Chapitre 6	31-33
Sélection et nomination du personnel local	
Chapitre 7	34
Evaluation de l'efficacité	
Chapitre 8	35-39
Politiques d'acquisition, de sélection et de recrutement de consultants et d'experts	
Chapitre 9	40-42
Prestations sociales	
Chapitre 10	43
Fonds de prévision	
Chapitre 11	44-46
Prêts et subventions	
Chapitre 12	47
Voyages officielles	

Chapitre 13 Accès au bâtiment	48-49
Chapitre 14 Comportement	50-51
Chapitre 15 Representation	52-53
Chapitre 16 Résiliation pour des raisons d'incapacité	54
Chapitre 17 Gestion Inspection et Rétenion des dossiers	55
Chapitre 18 Dispositions finales	56

ANNEXE ES

ANNEXE I	POLITIQUE DE RECRUTEMENT DU PERSONNEL LOCAL INTERIMAIRE	57-59
ANNEXE II	GRILLE DES SALAIRES DU PERSONNEL LOCAL DU SECRETARIAT DE L'AEC	60-65
ANNEXE III	SYSTEME D'EVALUATION (ANNUEL)	66-68
ANNEXE III A	FORMULAIRE D'EVALUATION	69-76
ANNEXE IV	ASSOCIATION DES ETATS DE LA CARAIBE - POLITIQUE DES VOYAGES OFFICIELS	77-80
ANNEXE IV A	FORMULAIRE D'AUTORISATION DES VOYAGES OFFICIELS	81-82
ANNEXE IV B	AEC - RAPPORT DE VOYAGE	83
ANNEXE V	ACCORD 2/99, GRILLE DES SALAIRES DU PERSONNEL INTERNATIONAL	84-85
ANNEXE VI	ACCORD 2/03, GRILLE DES SALAIRES DU PERSONNEL LOCAL	86-87
ANNEXE VII	INFRACTIONS DISCIPLINAIRES	88-89
ANNEXE VIII	FORMULAIRE POUR LES ENTREVUES DE FIN D'EMPLOI	90-95
ANNEXE IX	CODE DE CONDUITE DE L'ASSOCIATION DES ÉTATS DE LA CARAÏBE (AEC)	96-104
ANNEXE X	ORGANIGRAMME DU SECRÉTARIAT DE L'AEC	109

ALLOCUTION DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL AU PERSONNEL DE L'AEC

C'est avec grand plaisir que je présente aux anciens et nouveaux membres du personnel du Secrétariat de l'AEC le Manuel du Personnel de l'Association des États de la Caraïbe (ci-après dénommé manuel du personnel de l'AEC) et le Code de conduite de l'AEC.

L'examen et la mise à jour du Manuel et la création du Code de conduite de l'AEC ont été mandatés par le Président de la VIII^e Réunion extraordinaire du Comité spécial sur le Budget et l'Administration. Après avoir examiné l'apport et la contribution du personnel de l'AEC et des membres du Comité exécutif, ces derniers ont été achevés et approuvés ultérieurement par le Conseil des ministres, à l'occasion de sa XVIII^e Réunion ordinaire en février 2013.

Il est envisagé que le Manuel du personnel et le Code de conduite qui y figure servent de source essentielle de règlements et de normes destinés à orienter le personnel du Secrétariat dans l'exercice de leurs fonctions avec un engagement à l'excellence. Le Manuel du personnel décrit les diverses règles et procédures impliquées dans le fonctionnement quotidien du Secrétariat, les avantages qui en résultent pour le personnel et les mesures disciplinaires en cas de violation de ces règlements. Le Code de conduite met l'accent sur les idéaux de professionnalisme, d'intégrité, de responsabilité, d'équité, de bon jugement et de bonne conduite que le personnel de l'AEC devrait s'efforcer d'atteindre et de maintenir en tant qu'employés de l'AEC.

Je voudrais donc exhorter aussi bien les anciens que les nouveaux membres du personnel du Secrétariat de l'AEC à se familiariser avec le contenu du Manuel du personnel et du Code de conduite car ces derniers sont destinés à orienter la gestion du Secrétariat. Je vous encourage également à accorder une attention particulière au Code de conduite historique et à son contenu car ces principes et valeurs vous seront utiles au Secrétariat et au-delà. Au fur et à mesure que nous nous efforçons de renouveler l'énergie et la vitalité de l'Association, et de commencer à établir notre place une fois de plus au niveau régional et international, je voudrais souligner au personnel du Secrétariat le rôle indispensable qu'il joue dans la réalisation de ces objectifs dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions avec le dynamisme et la vitalité que l'époque actuelle exige.

Je tiens à exprimer mes meilleurs vœux à tout le personnel du Secrétariat et me réjouis à la perspective d'une ère de ténacité et de productivité renouvelées, dans le cadre de nos efforts continus pour remplir les obligations et mandats qui nous ont été confiés par nos États membres et Membres associés, réunis le 24 juillet 1994 pour signer la Convention créant cette éminente Association pour la poursuite de leurs objectifs et intérêts communs aux niveaux régional et international.

Sincèrement,

Alfonso Múnera Cavadía

Secrétaire général

INTRODUCTION

Histoire

L'Association des Etats de la Caraïbe (AEC) a été créée à la suite de la décision prise à la Réunion spéciale de la Conférence des chefs de Gouvernement de la Communauté des Caraïbes tenue à Port d'Espagne, Trinité-et-Tobago en octobre 1992. A la base de cette création se trouve la reconnaissance de l'importance de la mer des Caraïbes dans l'histoire de ces Pays, Etats et Territoires qui constituent la Caraïbe et de sa capacité d'unifier les entités pour qui elle constitue un patrimoine commun.

Justification

L'AEC a été créée pour offrir un cadre de positions communes à ces Etats qui se partagent un patrimoine commun, la mer des Caraïbes, sur laquelle reposent leur passé et le futur progrès social, économique, politique, scientifique, technologique et culturel d'une région qui se caractérisait autrefois par son insularité, et ce sur la base d'une collaboration et d'une coopération renouvelées qui permettront de relever les défis et de tirer profit des possibilités se présentant sur une scène internationale dynamique.

Objectifs

Les objectifs généraux de l'AEC sont d'unifier tous ces Pays, Etats et Territoires qui se partagent la mer des Caraïbes, considérée comme leur patrimoine commun, en leur permettant de progresser et d'avancer dans tous les domaines, en favorisant et renforçant l'intégration régionale et en leur offrant la base d'une coopération continue dans les domaines d'intérêts et de préoccupations communs.

Focalisation

Pour atteindre ses objectifs, l'AEC a défini quatre (4) domaines prioritaires : le tourisme durable, le développement du commerce et des relations économiques extérieures, la réduction des risques de catastrophes et le transport. Ces domaines prioritaires mettent en évidence les points sensibles de la région mais sont aussi ceux où il est possible de progresser au profit des peuples de la Caraïbe, en faisant en sorte que les possibilités qu'offrent la biodiversité et l'écosystème encore fragile qui nous entoure et nous façonne soient utilisés au bénéfice de tous.

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), signée 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 ont signé un contrat de travail avec l'AEC.

06. Personnel international

Les membres du 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 Personnel international, désignés comme cadres supérieurs et cadres associés conformément à l'Accord 2/95.

0.8 Personnel local

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

0.9 Personnel local temporaire

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

CHAPITRE 1

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX AU SUJET DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT D'ACS

1.1 Les Devoirs du personnel:

En signant leur contrat d'engagement les membres du personnel du Secrétariat sont tenus de lire et de signer pour acceptation le Code de conduite et le Manuel du Personnel qui décrivent les droits et les devoirs du personnel du Secrétariat .

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, le Code de conduite 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 rendement 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 Utilisation des biens du Secrétariat

Le personnel du Secrétariat de l'AEC n'utilisera les biens et actifs appartenant à l'AEC qu'à des fins officielles et avec le soin qui s'impose.

1.5 Rendement

Les membres du personnel du Secrétariat de l'AEC sont responsables vis-à-vis du Secrétaire général du bon exercice de leurs fonctions. Les membres du personnel sont tenus de respecter les plus hautes normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité dans l'exercice de leurs fonctions. Leur rendement sera évalué périodiquement, conformément à la procédure décrite dans le chapitre 7 et l'annexe III de ce manuel, afin de s'assurer que les normes requises sont respectées.

Le personnel du Secrétariat de l'AEC sera à la disposition du Secrétaire général pendant la journée et la semaine de travail établies pour l'exercice de leurs fonctions officielles. Le Secrétaire général peut décréter certaines exceptions si besoin est, et pendant ces périodes, le personnel sera prié de travailler au-delà du temps hebdomadaire et journalier de travail.

1.6 Droit de 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 e 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, o 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.

1.7 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 lui est due conformément au contrat de travail correspondant, dans le cas du personnel international, et conformément aux lettres de nomination, dans celui du personnel local.
- c) Le personnel du Secrétariat de l'AEC aura le droit de percevoir en temps opportun une compensation pour le travail réalisé en dehors des journées de travail normales. Cette compensation sera réglementée sur la base des règles 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.
- d) Les membres du personnel international du Secrétariat bénéficient 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 membres de l'équipe du Secrétariat auront droit à un document d'identification les accréditant comme tels.

Ces 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.

1.8 Procédures disciplinaires

- 1 (a) Les procédures disciplinaires décrites à l'Annexe VII de ce Manuel seront engagées contre un membre du personnel qui manque à ses obligations et ne respecte pas les normes de conduite établies par la Convention créant l'AEC, le Manuel du personnel du Secrétariat de l'AEC, le Code de conduite, ses conditions d'engagement et toute règle et réglementation administrative édictée par la suite par le Conseil des Ministres et/ou le Secrétaire général.
 - (b) On appliquera une procédure disciplinaire progressive qui débutera par une réprimande orale et se poursuivra selon le processus décrit à l'Annexe VII.
 - (c) Nonobstant ce qui précède, des actions disciplinaires pouvant aller jusqu'à, et inclure, la résiliation du contrat peuvent être intentées, sans qu'une mesure disciplinaire moindre n'ait été imposée au préalable, quand les circonstances le justifient.
2. Aux fins du présent Manuel, les termes utilisés seront définis comme suit:

« Réprimande orale » – un avertissement donné pour mauvaise conduite ou travail insatisfaisant. Cette réprimande sera faite directement par le superviseur de l'employé ou le Secrétaire général, mais elle peut aussi être infligée par le Directeur des ressources humaines, s'il/elle estime que la réprimande orale se justifie, quand la mauvaise conduite implique l'utilisation d'installations et de services communs ou quand il s'agit d'un

comportement qui influe sur des domaines échappant à la compétence du superviseur de l'employé. Le fait qu'une telle réprimande ait été donnée devra être enregistré dans le dossier administratif de l'employé.

Une "Réprimande écrite" sera donnée quand la mauvaise conduite ou le travail insatisfaisant conseillent d'inscrire cet avertissement dans le dossier administratif de l'employé. Normalement, elle sera faite directement par le superviseur de l'employé ou le Secrétaire général, mais elle peut parfois être infligée par le Directeur des ressources humaines, s'il/elle estime qu'une réprimande écrite se justifie, quand la mauvaise conduite implique l'utilisation d'installations et de services communs ou quand il s'agit d'un comportement qui influe sur des domaines échappant à la compétence du superviseur du membre du personnel.

La "Suspension" est l'interruption temporaire des fonctions sans salaire ni une partie ou la totalité des avantages auxquels le personnel a droit en temps normal.

Aux termes de ces règlements, un employé est coupable de mauvaise conduite si :

- 1) Il/elle commet un acte pouvant être qualifié de mauvaise conduite aux termes de ces règlements, tels qu'ils sont spécifiés à l'Annexe VII de ce Manuel du personnel, ou
- 2) Il/elle ne respecte pas les règlements de l'AEC.

3. (a) Lorsqu'une action disciplinaire est envisagée, le Directeur des Ressources humaines enverra à l'employé une lettre de réclamation qui indiquera clairement l'infraction reprochée et lui accordera un délai de quarante (40) heures de travail pour répondre à l'allégation ou aux allégations.

Le superviseur immédiat de l'employé devra, dans un délai de soixante-douze (72) heures à compter de la réception de la réponse de ce dernier à la lettre de réclamation, convoquer une réunion avec l'employé pour discuter de l'affaire.

Si l'employé ne répond pas à la lettre dans le délai exigé, ou si la discussion à laquelle il est fait référence ci-avant ne parvient à résoudre l'affaire, elle sera portée devant un Comité de discipline créé par le Secrétaire général, qui organisera une audience et statuera.

L'employé sera informé par écrit des détails factuels des allégations, de la date et du lieu de l'audience disciplinaire, au moins une (1) semaine avant ladite audience et aura la possibilité de présenter son cas au Comité de discipline.

Le Comité de discipline sera composé: d'un (1) Directeur ne travaillant pas dans le même domaine, du Chef des Ressources humaines, du Conseiller juridique et d'un représentant de l'employé.

A l'audience, l'employé peut défendre son cas personnellement ou recourant à un représentant de son choix.

L'employé sera autorisé à faire appel à des témoins et pourra se livrer à un contre-interrogatoire des témoins convoqués par l'accusation.

Si l'employé ne se présente pas à l'audience sans excuse pouvant être raisonnablement considérée comme valable, le Comité pourra engager la procédure en son absence.

Aucune preuve documentaire ne peut être utilisée contre l'employé si elle n'a pas été fournie au préalable accompagnée d'une copie ou si un délai raisonnable n'a pas été accordé pour y répondre.

Si, à l'issue de l'audience, l'employé est déclaré coupable d'avoir commis l'infraction dont il est accusé, on imposera les sanctions qui s'appliquent, conformément au contenu de l'Annexe VII.

1.9 Orientation des employés

Reconnaissant le fait que la première impression produite par le lieu de travail a un impact important sur les nouveaux employés et leur rendement futur, l'AEC s'engage à mettre en œuvre des programmes d'orientation planifiée destinés à:

- Accueillir les nouveaux employés;
- Créer une attitude favorable envers le travail et l'Organisation;
- Faire connaître les normes de rendement et le Code de conduite;
- Fournir des informations concernant les règles, règlements et normes de l'Organisation;
- Fournir des informations sur les avantages accordés;
- Faire connaître l'historique, les buts et objectifs et la gestion de l'Association.

Le programme d'orientation sera mis en œuvre comme suit:

- a) Tous les nouveaux employés seront tenus d'assister à une séance d'orientation au cours du premier mois suivant leur entrée en fonction;
- b) Ce programme sera facilité par le Directeur des ressources humaines en collaboration avec le superviseur immédiat de l'employé;
- c) Les séances d'orientation serviront à fournir des informations incluant, mais ne se limitant pas, à ce qui suit: histoire de l'Organisation; programmes; installations; règlements; devoirs et responsabilités du personnel; avantages.

1.10 Santé et sécurité

La santé et la sécurité des employés de l'AEC et d'autrui étant d'une importance considérable, tous sont donc tenus de faire preuve de prudence dans la réalisation des activités et des opérations de l'Organisation.

Des conditions dangereuses, susceptibles de provoquer un accident, doivent être signalées immédiatement au superviseur immédiat de l'employé dès qu'elles sont décelées.

Les employés ne doivent pas se livrer à des farces et chahuts.

Tous les employés doivent respecter les signaux et panneaux d'avertissement signalant des conditions dangereuses.

Tous les accidents doivent être signalés immédiatement, qu'ils aient occasionnés ou non des blessures. L'employé devra le notifier à son superviseur immédiat qui organisera l'assistance médicale si besoin est ; en rendre compte au Secrétaire général et élaborer un rapport à ce sujet. Ce rapport devra inclure les déclarations des témoins, le cas échéant.

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 classifier 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 directeur financier 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 de personnel international :

- a) Secrétaire général
- b) Directeurs
- c) Cadres supérieurs
- d) Jeunes cadres

2.5 Postes appartenant au Groupe de 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 d) 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 e I**).

2.10 Nominations provisoires

Quand un poste (temporaire ou permanent) est vacant, on procédera à une nomination provisoire pour ce poste afin de garantir la continuité des opérations.

Lignes directrices

La sélection des candidats pour les nominations provisoires sera basée sur leur aptitude à satisfaire les conditions exigées pour le poste.

Si deux ou plusieurs employés font preuve d'une efficacité et d'une compétence égales, on tiendra compte de l'ancienneté des employés disponibles pour ces nominations provisoires.

- a) Quand la possibilité d'une nomination provisoire surgit, il incombera au chef d'Unité d'identifier le candidat le plus adéquat au sein de son unité particulière, ou de tout autre, selon le cas. A n'importe quel stade, on demandera l'avis du Directeur des ressources humaines pour l'identification du candidat le plus approprié.
- b) Le Secrétaire général ou un représentant dûment autorisé devra approuver toutes les nominations provisoires.
- c) Une nomination provisoire ne donnera à l'employé aucun droit d'être promu à ce poste, sauf déclaration expresse.
- d) Le rendement d'un employé travaillant à un autre poste sera pris en compte pour l'évaluation du rendement général.
- e) Une nomination provisoire ne sera pas considérée comme étant rompue pendant les périodes de congé de maladie et les absences occasionnelles qui ne dépassent pas sept (7) jours de travail consécutifs; dans ce cas, des allocations temporaires seront payées pour ces périodes.
- f) Les allocations temporaires d'un employé travaillant à un poste plus élevé seront payées sur la base des principes suivants:

1) Quand le salaire dans le poste d'attache est inférieur au minimum de l'échelle des salaires du poste de plus haut niveau, l'allocation temporaire sera égale à la différence entre le salaire d'attache et le minimum de l'échelle de salaires du poste le plus élevé;

2) Quand le salaire dans le poste d'attache est supérieur au minimum de l'échelle des salaires du poste de plus haut niveau, l'allocation temporaire sera égale à la différence entre le salaire d'attache et l'année suivante de l'échelle des salaires plus élevée que son salaire d'attache;

3) Nonobstant les alinéas (a) et (b) ci-avant, l'allocation temporaire d'un employé à qui on a accordé une nomination provisoire mais qui ne satisfait pas aux conditions exigées pour ce travail, y compris du point de vue de ses qualifications et de son expérience, équivaldra à quatre-vingt pour cent (80%) de la différence entre le salaire d'attache et le minimum de l'échelle de salaire du poste plus élevé.

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 est fixé conformément à l'Accord No. 2/95, comme signalé ci-après:

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

Les classifications des postes de l'AEC ont été tirées des 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 **Augmentation annuelle de salaire**

L'augmentation annuelle de salaire attribuable au personnel local sera accordée après que l'employé ait accompli une (1) année de service conformément au calendrier figurant à l'**Annexe VI** de ce Manuel.

3.2.2 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, des conditions d'entrée et des fonctions assignées à chaque poste.

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

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 auxquels 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 son retour au travail.

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. Dans le cas des avances de salaire demandées pour des motifs autres que le départ en mission officielle, l'employé aura droit à un maximum de trois (3) avances au cours d'une année donnée.

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

Conformément aux dispositions de l'Article 19 de l'Annexe 1 de l'Accord N° 10/95, pour préciser le niveau des salaires tant du personnel international que du personnel local, le Secrétaire général devra tenir en compte le budget approuvé par le Conseil des Ministres et les équivalences entre les postes au sein du Secrétariat, ainsi que les catégories énumérées aux paragraphes 3.1 et 3.2 du présent chapitre.

3.6 Semaine normale 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 de travail établi. Les salaires mensuels de base correspondent à quarante (40) heures hebdomadaires de lundi à vendredi. Lorsque les exigences du service le nécessiteront, et avec l'approbation du Secrétaire général, on peut demander au Personnel local de faire des heures supplémentaires.

3.6.1 Journée de travail :

La journée de travail normale commencera à 9h00 et se terminera à 17h00, avec une pause déjeuner d'une heure entre 12h00 et 14h00.

3.7 Absences :

Un employé ne pourra pas s'absenter sans autorisation préalable et sans en avoir averti son superviseur, ni sans motif raisonnable.

Les employés ne devront pas quitter leur poste pendant les heures de travail sans autorisation du Chef d'Unité ou d'un autre cadre supérieur compétent.

Un employé qui s'absente plus de trois (3) jours sans autorisation préalable ou sans approbation/notification sera considéré comme ayant abandonné son poste de travail.

3.8 Présence

La présence des employés doit être régulière et ponctuelle. Au cas où un employé arriverait en retard à son travail, il devra en avertir son superviseur avant 10h00 le même jour.

Au cas où un employé ne se présenterait pas à son travail quatre (4) heures après le début de la journée de travail, on lui décomptera une demi-journée sur les congés qu'il a accumulés.

Le registre des présences et des absences sera examiné au moins une fois par mois par le superviseur de l'employé, et en cas de retards fréquents ou de présence irrégulière l'employé se verra adresser un avertissement écrit. Les cas de présence irrégulière ou de non-respect des heures de travail journalier stipulées peuvent constituer la base de mesures disciplinaires.

3.9 Jours fériés :

Les jours fériés seront ceux qui sont ainsi indiqués par le Gouvernement de Trinité-et-Tobago, pays d'accueil de l'Association des Etats de la Caraïbe.

3.10 Heures supplémentaires

Les membres du personnel qui travailleront en dehors de la journée ordinaire de travail auront le droit de recevoir en temps opportun une rémunération comme l'établit le Secrétariat. Les heures supplémentaires seront réglées de la manière suivante:

- 1) Heures supplémentaires : c'est le temps de travail s'étendant au-delà de la journée de travail ou de la semaine de travail prévue ou le temps de travail effectué pendant les vacances, à condition que les autorités compétentes l'aient autorisé.
 - a) La journée et la semaine de travail prévues ainsi que les vacances officielles sont celles établies selon les termes du article 3,6 de ce Manuel du personnel
 - b) Avant d'entamer un travail qui constitue des heures supplémentaires telles que les définit l'Article 3.6.3. (i), un membre du personnel **doit** obtenir l'accord de le Secrétaire général. Cette approbation doit être documentée sur la forme prescrite .
 - c) Après avoir obtenu cet accord et effectué ses heures supplémentaires, le membre du personnel doit remplir le formulaire requis en indiquant: les heures de travail et le but du recours à des heures supplémentaires.
 - d) Le formulaire des heures supplémentaires rempli doit être soumis pour approbation au superviseur immédiat, dont la signature fait foi, et envoyé par la suite au Directeur des ressources humaines. Le paiement monétaire des heures supplémentaires sera calculé sur la base de la demi-heure la plus proche. Les heures supplémentaires occasionnelles ou inférieures à une demi-heure de travail par jour pendant la semaine de travail prévue ne seront pas prises en compte.
 - e) Paiement monétaire pour les heures supplémentaires doit être calculée au plus proche demi-heure. Heures supplémentaires occasionnels ou moins d'une demi-heure de travail à n'importe quel jour durant la période planifiée donnent semaine doit être ignorée.
 - f) Le repos compensatoire sera équivalent au temps extra ouvré selon les taux suivants :

Temps extra travaillé entre les lundi à vendredi

Les quatre premières heures - 1 1/2 s'est multiplié par le taux par heure

Les quatre heures suivantes – le taux par heure s'est multiplié par deux

N'importe quand après les huit premières heures - le taux par heure s'est multiplié par trois

Temps travaillé le samedi

Huit premières heures – le taux par heure s'est multiplié par deux

N'importe quand après les huit premières heures - le taux par heure s'est multiplié par trois

Temps travaillé le dimanche

Huit premières heures – le taux par heure s'est multiplié par deux

N'importe quand après les huit premières heures - le taux par heure s'est multiplié par trois

- 2) Si les exigences du service le permettent, et sous réserve de l'accord préalable du Secrétaire général, des congés peuvent être accordés occasionnellement à titre de compensation aux membres du personnel appartenant à une catégorie professionnelle spécialisée à qui l'on a demandé d'effectuer des heures de travail pendant une période prolongée ou de manière réitérée.
- 3) le repos compensatoire peut être accordé pendant le même mois qu'il est gagné, ou le mois prochain **et ne peut jamais être reporté sur l'année civile suivante**
- 4) Dans le cas du chauffeur/coursier, la compensation se fera sous forme de paiement additionnel, aux taux suivants:

Temps extra travaillé entre les lundi à vendredi

Les quatre premières heures - 1 1/2 s'est multiplié par le taux par heure

Les quatre heures suivantes – le taux par heure s'est multiplié par deux

N'importe quand après les huit premières heures - le taux par heure s'est multiplié par trois

Temps travaillé le samedi

Huit premières heures – le taux par heure s'est multiplié par deux

N'importe quand après les huit premières heures - le taux par heure s'est multiplié par trois

Temps travaillé le dimanche

Huit premières heures – le taux par heure s'est multiplié par deux

N'importe quand après les huit premières heures - le taux par heure s'est multiplié par trois

3.11 Repas et transport

Le personnel Local du Secrétariat qui effectue des heures supplémentaires telles qu'elles sont définies dans le présent Manuel aura droit à ce qui suit:

- a) L'octroi de fonds ou le remboursement de fonds pour l'achat d'un repas, d'une valeur maximale de US\$10/TT\$60.
- b) L'octroi de fonds ou le remboursement de fonds pour l'utilisation d'un taxi jusqu'à leur domicile

Dans chacun des cas cités ci-avant, les heures supplémentaires doivent être approuvées conformément aux stipulations du paragraphe 3.6.3 du présent Manuel.

Dans chacun des cas cités ci-avant, un reçu devra être présenté au fonctionnaire chargé de la comptabilité, accompagné du formulaire approprié

CHAPITRE 4

DEVOIRS ET RESPONSABILITES

4.1 **Poste de Secrétaire général :**

Le Secrétaire général occupe le principal poste administratif de l'Association et est responsable de la gestion générale du Secrétariat. L'individu qui occupe ce poste est élu pour une période de quatre (4) ans, et conformément aux modalités précisées par le Conseil des Ministres selon les dispositions de l'Article IX alinéa e) et de l'Article XIV alinéa 2 de la Convention.

Ce poste comprend, outre les fonctions énoncées dans la Convention créant l'AEC et l'Accord N° 10/95, les responsabilités suivantes :

- a) Déterminer les politiques et projets généraux liés au fonctionnement du Secrétariat ;
- b) Diriger, surveiller et assurer la réalisation des fonctions du Secrétariat conformément à la Convention créant l'Association et aux 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 le Budget et l'Administration, des modifications à l'organigramme, en fonction des besoins, ainsi que des programmes et politiques adoptés ;
- d) Assurer le respect des normes, règlements et guides du Secrétariat et proposer les mesures jugées convenables pour le meilleur fonctionnement de ce dernier.
- e) Surveiller la gestion des ressources financières pour assurer que celles-ci soient déboursées conformément aux programmes de l'Association et au Budget approuvé par le Conseil des ministres;
- f) Nommer, licencier et gérer le personnel non élu conformément aux modalités énoncées dans la Convention et les Accords du Conseil des ministres ;
- g) Adopter des systèmes ou canaux d'information au sein du Secrétariat et avec les Gouvernements membres de l'Association pour la mise en œuvre et le suivi des programmes et projets de l'Association ;
- h) Remplir les autres fonctions déterminées dans les Accords approuvés par le Conseil des ministres concernant l'organisation du Secrétariat.

4.2 **Poste de chargé d'affaires**

En l'absence du Secrétaire général, l'organigramme hiérarchique du Secrétariat (Annexe X) demeurera inchangé.

En l'absence du Secrétaire général, deux directeurs au moins devront rester au siège de l'Association, y compris la personne exerçant les fonctions de Chef du Secrétariat, sauf en cas de réunions du Conseil des ministres, du Bureau exécutif, de Réunions intersessionnelles, de Réunions des Chefs d'Etat, ou lorsque les réunions des Comités spéciaux ou des Groupes de travail coïncideront (cf. Annexe IV du Manuel, Politique régissant les Voyages officiels de l'AEC).

Le poste de Chargé d'affaires sera attribué de la manière suivante:

1. La délégation de pouvoir se fera selon une rotation entre les trois hauts fonctionnaires élus (Directeurs) du Secrétariat, compte tenu de la convocation de Réunions des Comités spéciaux, des groupes techniques, de missions officielles ainsi que des autres responsabilités des Directeurs.
2. La délégation de compétences et d'autorité sera communiquée en temps opportun au fonctionnaire désigné, avant d'en informer le personnel ou les représentants.
3. Au moment de sa désignation, le fonctionnaire devra être informé oralement ou par écrit des questions en souffrance ou prévisibles qui peuvent surgir pendant qu'il gère le poste, et de toute instruction spéciale que le Secrétaire général jugerait appropriée.
4. Le Chargé d'affaires assurera « le plus haut niveau d'efficacité, de compétence et d'intégrité » dans l'exécution de ses tâches, comme le stipule l'Article XIV, alinéa 5 de la Convention créant l'AEC.
5. Le Chargé d'affaires représentera de manière exclusive le Secrétariat (oralement et par écrit, indépendamment des moyens physiques ou électroniques) :
 - a) Vis-à-vis du pays d'accueil et de toutes ses institutions publiques et privées ;
 - b) Vis-à-vis des ministères et Secrétariats des Affaires étrangères et de tous les organismes publics et privés des Etats membres et membres Associés ainsi que ceux de pays tiers ;
 - c) Vis-à-vis des Secrétariats et/ou représentants de toutes les organisations régionales et internationales ;
 - d) Vis-à-vis des médias du pays d'accueil, des Etats membres et membres associés et de pays tiers ainsi que des médias transnationaux ;
 - e) Vis-à-vis des organismes bancaires responsables des fonds appartenant à l'Association des Etats de la Caraïbe, les seules limites étant celles imposées par les règlements internes de l'AEC, les lois de la République de Trinité-et-Tobago et les contrats conclus entre l'AEC et ces organismes bancaires ;
6. A part les contacts de routine, aucune communication officielle ou non officielle ne sera envoyée du Secrétariat sans l'approbation du Chargé d'affaires.

Sans préjudice de ce qui précède, le Secrétaire général peut, le cas échéant, déléguer des fonctions particulières aux Directeurs, au Conseiller juridique ou au Conseiller politique. En son absence, ces fonctionnaires sont tenus de coordonner leurs activités avec le Chargé d'affaires et de respecter les dispositions du présent article.

4.3 Postes de Directeur:

Les membres du personnel affectés à ces postes ont la responsabilité d'aider et de conseiller directement le Secrétaire général. Par conséquent, ils sont chargés de la coordination et du contrôle des unités internes responsables de la mise en œuvre et du développement des politiques, projets et programmes de l'Association. Les titulaires de ces postes seront élus par le Conseil des ministres conformément aux dispositions énoncées dans l'Article IX alinéa e) de la Convention.

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

- a) Conseiller le Secrétaire général dans la formulation, coordination et mise en œuvre des politiques, programmes et projets qui seront développés par le Secrétariat ;
- b) Apporter un soutien au Secrétaire général dans la création et le maintien de relations avec les Bureaux exécutifs des Comités spéciaux ;
- c) Fournir une assistance et des conseils techniques sur les questions qui leur seront confiées par le Secrétaire général ;
- d) Fournir des conseils pour la prise de décisions concernant l'adoption, la mise en œuvre et la gestion des programmes et projets de l'Association ;
- e) Coordonner et participer à la surveillance et à la mise en œuvre des accords de coopération, programmes et projets confiés au Secrétariat par le Conseil des ministres ;
- 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 à la réalisation de ses buts et objectifs ;
- g) Elaborer et présenter des rapports sur les activités réalisées en temps opportun lorsqu'ils seront requis ;
- h) Coordonner, surveiller et évaluer les activités et les tâches du personnel qui se trouve sous sa responsabilité directe ;
- i) Réaliser les autres fonctions prévues dans les guides et règlements publiés par le Secrétaire général et les accords approuvés.

4.4 Postes professionnels :

Ces postes impliquent des fonctions dont la nature requiert la réalisation d'activités nécessitant tant l'application de connaissances acquises lors d'une formation supérieure que des capacités d'analyse et de projection pour la formulation et le développement de plans, programmes et projets.

Les fonctions assignées à ces postes seront gérées par le superviseur immédiat des fonctionnaires qui les occuperont.

Les fonctionnaires qui occuperont ces postes assumeront entre autres les fonctions suivantes :

- a) Application de connaissances, principes et techniques d'une discipline universitaire;
- b) Analyse, planification et recommandation d'actions à adopter pour la réalisation des objectifs et fonctions du Secrétariat;
- c) Fourniture de conseils et réalisation d'analyses conformément aux demandes des fonctionnaires supérieurs;
- d) Offre de suggestions pour la création et formulation de procédures et de systèmes pour accroître la productivité dans le but d'assurer l'exploitation optimale des ressources disponibles ;

- e) Etude, évaluation et formulation d'idées sur des questions relevant de leur compétence, et conformément aux demandes des fonctionnaires supérieurs;
- f) Fourniture de conseils sur les questions relevant de leur compétence, conformément aux programmes et projets de l'Association ;
- g) Elaboration et présentation de rapports sur les activités réalisées en temps opportun lorsqu'ils seont requis ;
- h) Exécution de toute autre fonction qui leur sera confiée conformément à la nature et à la profession du titulaire du poste.

CHAPITRE 5

SELECTION ET NOMINATION 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'avis du Directeur de la section à laquelle le fonctionnaire éventuel sera affecté et du membre du personnel international chargé du Budget et de l'Administration. Les critères suivants seront pris en compte :

- a) Dans le cadre de la sélection du personnel et de la détermination de ses conditions de travail, il est essentiel de rechercher un haut niveau d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Les candidats devront satisfaire les conditions minimales de formation et d'expérience nécessaires à l'exécution des fonctions pour lesquelles leur candidature est étudiée, outre les critères énumérés dans l'Article 9 de l'Annexe I de l'Accord N° 10/95, à savoir:
 - i) Profession
 - ii) Diplômes universitaires
 - iii) Au moins cinq (5) ans d'expérience professionnelle.
 - iv) Spécialisation le cas échéant en fonction de la nature du poste.
 - v) Connaissance d'au moins deux des trois langues officielles de l'Association.
- b) Dans le but de promouvoir les incitations et la reconnaissance à travers l'action privilégiée de pourvoir un poste vacant avec le personnel rattaché au Secrétariat, des promotions et transferts seront soutenus à condition que ceux-ci répondent aux besoins prévus et qu'il existe des postes vacants. Lorsqu'il ne sera pas possible de pourvoir un poste vacant à travers une promotion ou un transfert, le candidat qui répond le mieux aux compétences et critères du poste.
- c) Les fonctionnaires occupant des postes réservés au personnel international seront des ressortissants des membres de l'Association. On veillera à assurer la plus large représentation géographique et linguistique possible.
- d) Les candidats ne devront pas avoir de liens de parenté proches avec un fonctionnaire rattaché au Secrétariat. De même, il n'est pas recommandé que deux membres du personnel se marient pendant leur période de service au sein de l'Association.
- e) Les facteurs comme la race, le sexe ou la religion n'interviendront pas dans la sélection des candidats pour les postes vacants.

5.2 Processus de sélection :

S'agissant des membres du personnel international, l'on demandera aux Ministères, Secrétariats et Départements des Affaires étrangères des membres de l'AEC d'envoyer au moins trois (3) curriculum vitae de candidats potentiels qui seront pris en compte pour les postes vacants ; tout en respectant le principe de répartition géographique et de représentation linguistique entre les postes vacants et non vacants.

A cet égard, le Secrétariat communiquera aux Ministères, Secrétariats et Départements des Affaires étrangères des membres de l'AEC les informations suivantes :

- a) Intitulé du poste.
- b) Traitement mensuel de base et autres prestations.
- c) Durée du contrat.
- d) Fonctions et responsabilités.
- e) Qualifications et exigences professionnelles.
- f) Documents à joindre au curriculum vitae
- g) Date limite de transmission des curriculum vitae des candidats.

5.2.1 Contrat d'emploi:

Le contrat d'emploi se conformera aux modalités énoncées dans les Articles 20 et 21 de l'Annexe I de l'Accord N° 10/95 et à toute autre réglementation en vigueur au moment de sa signature.

Le contrat précisera au moins les aspects suivants:

- a) Nom et nationalité du fonctionnaire.
- b) Catégorie et intitulé du poste.
- c) Droits et devoirs.
- d) Fonctions et responsabilités.
- e) Traitement mensuel de base et prestations, mode de paiement et monnaie utilisée.
- f) Période et durée du contrat.
- g) Lieu de recrutement et lieu d'exécution du contrat.
- h) Siège social.
- 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 assumer officiellement ses fonctions.

5.2.3 Résiliation du contrat :

Le contrat de travail peut être résilié pour les raisons suivantes:

- a) **Démission :** 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 résilier son contrat avec un préavis minimum de trente (30) jours calendaires de la date où celui-ci aurait manifesté sa volonté de quitter le poste.

- b) L'échec de fournir un préavis minimum de trente jours va à résulter dans la perte d'un salaire relative à un mois
Le Secrétaire général peut renoncer au préavis de trente (30) jours s'il considère que c'est dans le meilleur intérêt du Secrétariat .
- b) **Faute grave** : Le Secrétaire général peut mettre fin à un contrat de travail lorsque l'employé ne respecte pas le haut niveau de conduite et d'intégrité attendu d'un fonctionnaire international.
- c) **Service insatisfaisant** : le contrat pourra être résilié par le Secrétariat si le fonctionnaire ne réalise pas ses fonctions d'une façon satisfaisante, conformément aux résultats de l'évaluation traitée dans le Chapitre 7 du présent Guide.
- d) **Réduction des effectifs** : Quand le Conseil des ministres estime nécessaire de réduire le nombre de postes approuvés au sein de l'Association, les mesures nécessaires seront prises, si possible, pour réaffecter les fonctionnaires concernés à des postes vacants au sein du groupe de personnel respectif en fonction de leur formation et expérience professionnelle.
- e) **Maladie prolongée** : le contrat pourra être résilié à l'initiative du Secrétariat en raison d'une maladie physique ou mentale qui a entraîné ou qui pourrait entraîner l'incapacité du fonctionnaire de réaliser ses fonctions d'une façon satisfaisante, conformément à l'évaluation médicale sollicitée à cet effet.
- f) **Expiration du contrat** : La résiliation normale du contrat résulte de l'expiration de la durée prévue dans le contrat
- g) Décès du fonctionnaire : En cas de décès d'un employé, le contrat prend fin à la date du décès.

5.2.3.1 Résiliation de contrat pour faute grave :

- a) **Interruption** : Si le Secrétaire général envisage de mettre fin au contrat d'un fonctionnaire international autre qu'un fonctionnaire de haut niveau pour faute grave, ledit membre du personnel sera relevé de ses fonctions jusqu'à ce que la mesure soit autorisée par le Bureau exécutif du Comité spécial sur le Budget et l'Administration.
 - i. Le salaire est maintenu lors de la suspension.
 - ii. La suspension ne doit pas porter préjudice aux droits du fonctionnaire et ne constitue pas une mesure disciplinaire
 - iii. En vertu de l'alinéa (a) ci-dessus, le fonctionnaire international suspendu sera 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 peut également envoyer au Bureau exécutif du Comité spécial une lettre de défense.

Au cas où le Secrétaire général proposerait la résiliation du contrat, le Bureau exécutif du Comité spécial devra se prononcer, à travers une lettre envoyée par 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 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 demandera 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 Prestations dues au fonctionnaire international en cas de résiliation prématurée 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 droit aux prestations suivantes, indépendamment de sa durée de 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, alinéa c du Chapitre 11. Les prestations visées dans le présent article ne seront payées qu'au moment où le fonctionnaire quitte le pays et pourvu que le coût ne soit payé par un gouvernement ou une autre organisation.
- c) Une prime de rapatriement ou de réintégration conformément aux dispositions du paragraphe 11.2 du Chapitre 11.

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

5.4 Prestations dues au fonctionnaire international en cas de résiliation normale du contrat

Une fois achevée la période de service précisée dans le contrat du fonctionnaire international, le Secrétariat aura à sa charge :

- 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 du Chapitre 11;
- c) Une prime de rapatriement ou de réintégration conformément aux dispositions du paragraphe 11.2 du Chapitre 11 ;

5.5 Paiement partiel anticipé des prestations sociales

Le Secrétaire général pourra autoriser le paiement partiel anticipé dû à un membre du personnel international si celui-ci a déjà achevé au moins deux (2) ans de service ininterrompu, à la date effective de résiliation du contrat, en fonction des ressources budgétaires.

5.6 Droit d'audience_:

Tout membre du personnel international directement nommé par le Secrétaire général aura le droit d'être entendu au titre de l'application de mesures disciplinaires ou administratives susceptibles de nuire à ses intérêts.

5.7 Droit à la révision :

Tous les membres du personnel auront le droit de demander par écrit au Secrétaire général la révision de toute mesure disciplinaire ou administrative adoptée qui, à leur avis, nuit à leurs intérêts.

5.8 Comité de révision des évaluations :

Le Secrétaire général créera un Comité de révision des évaluations qui examinera tous les faits et explications soumis par un membre du personnel.

Le Comité de révision des évaluations sera composé d'un (1) Directeur ne travaillant pas dans le même domaine, du Directeur des Ressources humaines, du Conseiller juridique et d'un représentant du membre du personnel directement nommé par le Secrétaire général.

5.9 Procédure d'entrée en fonction et de fin de 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, comme suit :

- a) Avant la cessation de ses fonctions, un membre du personnel devra élaborer un document écrit de passation de service décrivant les devoirs et responsabilités du poste; les buts et objectifs de l'Unité où il/elle travaille ; les réalisations de l'Unité jusqu'à présent et le rôle de son poste dans ces réalisations ; les questions en instance par rapport à l'Unité et les questions en attente dont il ou elle est responsable. Ce document devra aussi inclure un guide des documents qui relèvent de sa compétence et l'endroit où ils sont situés.
- b) Le document de passation de service doit être soumis au superviseur immédiat de l'employé pour examen et approbation ;
- c) Une fois le document approuvé, l'employé fera un exposé verbal à son Superviseur immédiat, en présence d'une autre partie s'il le juge nécessaire, lors duquel il abordera les questions traitées dans le document de passation et toute autre question connexe.

Avant la cessation des fonctions, l'employé sera tenu de se soumettre à une entrevue de fin de fonction avec son superviseur immédiat ou un autre fonctionnaire désigné.

Lorsque le nouvel employé assumera ses fonctions au sein du poste nouvellement vacant, le superviseur immédiat lui remettra le document de passation de service et lui fera un exposé verbal en complément du document.

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 e 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) Retraite :

(i) sujet au paragraphe (ii) de cette disposition, les membres permanents du personnel local doivent se retirer sur atteindre l'âge de soixante (60) années.

(ii) avec le consentement du secrétaire général un membre permanent du personnel local qui a atteint l'âge de soixante (60) peut demeurer dans l'emploi pendant cinq (5) années après son soixantième (soixantième) anniversaire.

c) **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.

d) **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.

e) **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.

- f) **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 e III**).

CHAPITRE 8

POLITIQUE D'ACQUISITION

8.1 Lignes directrices générales :

Le Bureau du Secrétaire général, les Directions et les Unités de l'AEC planifieront avec soin toute la politique d'acquisition en collaboration avec le Directeur financier pour répondre aux besoins de l'Organisation de la manière la plus efficace, économique et opportune. Les plans annuels d'acquisition devront coïncider avec les budgets et tenir compte des aspects techniques, opérationnels, de gestion, ainsi que d'autres aspects importants.

Le Secrétaire général gèrera les acquisitions.

8.2 La décision de location ou d'achat

Le Directeur financier prendra la décision de louer ou d'acheter un article au cas par cas, en évaluant les coûts comparatifs de leur cycle de vie, la nature de l'achat et d'autres facteurs pertinents. On devra tenir compte au minimum des facteurs suivants:

- Estimation de la période pendant laquelle l'équipement sera utilisé et de sa durée d'utilisation pendant cette période;
- Avantages financiers et opérationnels des différents types et marques d'équipements
- Paiements cumulatifs du crédit-bail ou de la location pendant la période d'utilisation estimative;
- Prix d'achat net;
- Possibilités de reclassement de l'équipement à la fin de la période d'utilisation prévue;
- Coûts de l'entretien et des autres services;
- Obsolescence possible, due par exemple à des progrès technologiques imminents ; et
- Valeur nette actuelle de chaque option.

L'achat est approprié si les produits ou services sont utilisés au-delà de la date où les coûts accumulés de la location dépassent le prix d'achat

La location est approprié si elle se fait au bénéfice de l'AEC dans des circonstances particulières adquisition. La location avec option d'achat peut aussi constituer une mesure provisoire quand les circonstances requièrent une utilisation immédiate de produits ou services pour répondre à certains objectifs ou ne permettent pas de les acquérir à ce moment-là en les achetant.

8.3 Méthodes d'acquisition

Le Directeur financier présentera son plan d'acquisition pour garantir que les méthodes les plus appropriées seront utilisées eu égard à la nature et la valeur des produits, travaux et services requis et aux circonstances environnantes.

Des approvisionnements seront achetés selon les règles et les procédures du secrétariat d'ACS.

8.4 Conflit d'intérêts

Les parties prenant part au processus d'acquisition qui ont des liens avec le personnel de l'AEC ou qui sont conscientes d'un conflit d'intérêts doivent le faire savoir au début dudit processus ; elles devront renoncer immédiatement à y participer.

8.5 Confidentialité

Toute personne engagée d'une manière ou d'une autre dans le processus d'acquisition devra traiter de manière confidentielle tous les documents et informations le concernant.

8.6 Code de conduite pour les fournisseurs et les entrepreneurs

Les fournisseurs et entrepreneurs traitant avec l'AEC seront tenus de respecter les normes garantissant des pratiques commerciales saines et éthiques. Les normes de conduite pour les fournisseurs et entrepreneurs sont les suivantes:

- Les contrats ne seront négociés qu'avec le personnel de l'AEC autorisé à le faire;
- Les conditions du contrat sont contraignantes pour toutes les parties concernées;
- Tout fournisseur ou entrepreneur offrant des cadeaux ou des avantages personnels au personnel de l'AEC ou à ses représentants pourra être exclu des offres en cours et/ou futures;
- Toutes les informations relatives aux contrats seront considérées comme confidentielles et la documentation afférente aux contrats devra être conservée en lieu sûr;
- Toutes les réunions entre les fournisseurs ou entrepreneurs et le personnel de l'AEC devront être dûment enregistrées et donner lieu à des procès-verbaux qui seront archivés
- Tout cas de corruption devra être signalé au Directeur financier et au Secrétaire général.

8.7 Résolution des différends

Tout fournisseur ou entrepreneur qui estime qu'une perte ou blessure subie est due à une violation aux termes des politiques stipulées dans le présent Manuel, peut demander une révision, sauf si elle concerne le choix d'une méthode de sélection des acquisitions ou une décision de l'AEC de rejeter toutes les offres avant acceptation.

Les documents de l'offre devront indiquer le délai de soumission des réclamations et le forum approprié de résolution des différends au cas où la voie de la résolution informelle n'aboutirait pas. Une réclamation sera reconnue comme telle quand une plainte, une objection, un refus ou toute autre manifestation de désaccord aura été présentée par écrit au Directeur financier de l'AEC par le contractant, dans les délais établis.

Quand un différend surgit entre les contractants, il est de l'intérêt des parties de rechercher une solution amiable rapide. Donc, en première instance, le différend fera l'objet d'une procédure de négociation.

Si cette négociation ne parvient pas à résoudre le différend, l'affaire sera soumise à médiation. Si cette médiation échoue, l'AEC désignera un arbitre sous réserve de l'accord du fournisseur ou de l'entrepreneur. L'arbitre aura tout pouvoir de déterminer la solution définitive.

8.8 Acquisition d'actifs immobilisés

Toutes les acquisitions d'actifs immobilisés doivent être inscrites dans le registre correspondant. Les actifs immobilisés de l'AEC ne doivent pas être transférés ou cédés sans que cette relocation ou ces transferts aient été enregistrés.

SELECTION ET RECRUTEMENT DES EXPERTS-CONSEIL ET SPECIALISTES

8.9 Experts-conseil:

Conformément aux dispositions de l'Article 23 de l'Annexe e I de l'Accord No. 10/95, le Secrétariat pourra engager des experts-conseil pour une période d'un an ou moins. Le processus de sélection de ces experts-conseils devra être:

- transparent et équitable;
- conçu pour garantir que les experts-conseils sont pleinement compétents et prêtent des services de haute qualité; et
- conçu pour faire en sorte que les services soient prêtés de manière efficace, économique et opportune.

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'ils se sont engagés à réaliser.

8.9.1 Termes de référence pour la sélection des consultants:

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.

Le processus de sélection sera en outre régi par les considérations suivantes :

- a) La nécessité de services de haute qualité;
- b) Le besoin d'efficacité et d'économie;

- c) La nécessité d'offrir aux experts-conseils qualifiés la possibilité de rivaliser pour fournir des services financés par l'AEC;
- d) Le désir de l'AEC d'encourager le développement et le recours à des experts-conseil de ses Etats membres ; et
- e) La nécessité de transparence du processus de sélection.

Le processus de sélection

Conflit d'intérêts

Les experts-conseils devront fournir des avis professionnels, objectifs et impartiaux et devront toujours avoir pour principal objectif l'intérêt de leurs clients, sans penser à la possibilité d'un travail futur ni qu'en offrant leurs conseils ils évitent des conflits entre d'autres missions et leurs propres intérêts professionnels. Les experts-conseils ne seront pas recrutés pour des missions qui pourraient créer conflit avec leurs obligations courantes ou antérieures à l'égard d'autres clients, ou qui pourraient les placer dans une position qui les empêcherait de mener à bien leur mission pour servir aux mieux les intérêts de l'AEC.

Sans se limiter aux généralités décrites ci-avant, les experts-conseils ne seront pas embauchés dans les cas énumérés ci-après

- a) **Conflit entre activités de consultation et acquisition de produits, travaux ou services (autres que les services consultatifs couverts par ces politiques:** Une société qui a été engagée par l'AEC pour fournir des produits, travaux ou services (autres que les services consultatifs couverts par ces politiques) pour un projet, et chacune de ses filiales, sera exclue de la fourniture de services consultatifs concernant ces produits, travaux ou services. Vice-et-versa, une société engagée pour fournir des services consultatifs pour l'élaboration ou la mise en œuvre d'un projet, et chacune de ses filiales, sera exclue de la fourniture ultérieure de produits, travaux ou services (autres que les services consultatifs couverts par ces politiques) résultant de ou directement liée à cette élaboration ou mise en œuvre.
- b) **Conflits entre des missions de consultation:** Ni les experts-conseils (ceci incluant leur personnel et les sous-consultants) ni leurs filiales ne pourront être recrutés pour toute mission qui, de par sa nature, peut créer un conflit avec une autre mission desdits experts-conseils.
- c) **Relations avec le personnel de l'AEC :** Les experts-conseils (ceci incluant leur personnel et les sous-consultants) qui ont des relations d'affaires ou des relations familiales avec un membre du personnel de l'AEC et qui sont directement ou indirectement engagés dans une partie, quelle qu'elle soit de :
 - 1) L'élaboration des termes de référence du contrat;
 - 2) Le processus de sélection pour ce contrat, ou
 - 3) La supervision de ce contrat,

peuvent ne pas se voir accorder un contrat, à moins que le conflit naissant de cette relation n'ait été résolu de manière acceptable pour l'AEC pendant tout le processus de sélection et d'exécution du contrat.

Certains experts-conseils peuvent être sélectionnés sans mise en concurrence et sur justification en bonne et due forme dans des cas exceptionnels, tels que:

- a) La mission est la poursuite d'un travail antérieur que l'expert-conseil a réalisé et pour lequel il a été sélectionné de manière concurrentielle;
- b) Quand cette personne est le seul expert-conseil qualifié pour la mission.

8.9.2 Formation ou Transfert de Connaissances :

Si la mission comporte une composante importante de formation ou de transfert de connaissance à l'intention du personnel de l'AEC, les termes de référence indiqueront les objectifs, la nature, l'étendue et les buts du programme de formation, et incluront des détails sur les formateurs, les compétences à transférer, le calendrier et les systèmes d'évaluation

8.9.3 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.

8.10 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 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 internationales ont droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables pour chaque année de service à raison de 2.08 jours ouvrable ouvrables pour chaque mois de services.

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 de Congés

Le personnel du Secrétariat de l'AEC pourra profiter de ses congés à condition que ces derniers aient été dûment autorisés par son Superviseur immédiat et le Secrétaire général.

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, a droit à un congé de maternité payé de treize (13) semaines, sous réserve de la disposition suivante :

L'employé a accompli douze (12) mois de service continu.

La demande d'autorisation de 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.

Un employé de sexe masculin est éligible à cinq jours de travail de congé de paternité en cas d'accouchement de sa femme ou concubine. Il sera éligible à ce congé au plus une fois par an.

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 doit aviser le Secrétariat avant 10h 00 le même jour et il peut recourir au congé maladie payé sous réserve des restrictions suivantes:

- a) Toute absence au travail de plus de deux jours (2) pour maladie ou blessure doit être justifiée par un certificat médical.

Ce congé maladie ne devra pas dépasser un total de quinze (15) jours par année civile.

- b) Dans le cas d'un employé qui bénéficie habituellement des avantages stipulés au paragraphe 9.4 (a) ci-dessus, son superviseur peut lui demander de se présenter pour subir un examen médical pratiqué par un médecin agréé par l'AEC.
- c) 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.
- d) 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) Dans le cas de la mort du membre de la famille immédiat de l'employé, l'employé aura droit sur le calendrier de l'année civile au congé de perte de la façon suivante:
 - i. trois (3) jours ouvrables où la mort se produit au Trinidad ; et
 - ii.. quatre (4) jours ouvrables où l'employé réside au Trinidad, la mort se produit au Tobago et l'employé voyage au Tobago.
 - iii. cinq (5) jours ouvrables quand la mort se produit en dehors de du Trinidad-et-Tobago et de l'employé voyage à l'étranger.

Le parent immédiat inclura le conjoint, l'enfant, la mère, le père, le frère, la soeur, les grands-parents, le gardien ou la salle des employés.
- 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. Les membres du personnel désireux d'obtenir un congé de ce type doivent communiquer les jours, horaires et lieux de leurs cours. Après que le superviseur immédiat et le membre du personnel se soient accordés sur les dispositions à ce sujet, on en fera part au Secrétaire général par écrit avec les documents supplémentaires pour son approbation
- c) De même, le Secrétariat pourra accorder une permission spéciale non rémunérée 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 International 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);
- 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 e 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 ACCÈS AU BATIMENT

13.1 Carte d'accès:

Le Secrétariat de l'AEC fournira à chaque membre du personnel une carte d'identité de l'AEC lorsqu'il assumera ses fonctions. L'employé devra porter cette carte en permanence et elle sera utilisée de la manière suivante :

- a) Pour chaque entrée au Secrétariat et chaque sortie du Secrétariat ;
- b) Pour faciliter l'entrée et la sortie de l'employé **UNIQUEMENT**;
- c) la carte d'accès ne peut jamais être prêtée ou donnée à qui que ce soit.

Si un membre du personnel n'est pas en possession de sa carte, il devra en informer le/la réceptionniste, qui inscrira cette information sur le registre adéquat et prendra les dispositions nécessaires pour qu'il puisse entrer et sortir.

En cas de perte ou de vol d'une carte d'accès, il faudra en informer par écrit le Superviseur du Bureau et l'Administrateur en indiquant les circonstances de cette perte.

Une nouvelle carte sera délivrée dans le délai le plus bref possible après réception de cette information, et aux frais de l'employé.

13.2 Accès des Visiteurs

« **Visiteur** » signifie toute personne autorisée à accéder à l'AEC pour une raison quelconque non liée au Programme de travail de l'AEC ou à ses activités connexes.

« **Une visite** » sera considérée comme un accès autorisé aux locaux du Secrétariat de l'AEC pour y réaliser une activité qui n'est pas liée au Programme de travail de l'AEC ou définie par celui-ci.

Aux fins de cette section, les bureaux du Secrétariat de l'AEC seront répartis en trois zones : générale, privée et restreinte.

Les zones générales sont celles auxquelles les visiteurs sont autorisés à accéder. Il s'agit des zones suivantes :

- La zone extérieure du hall en face du box de la réceptionniste ;
- La zone intérieure du hall en face de l'Atrium ;
- Les salles de conférence dans le cadre des réunions ;

Les visiteurs se rendant au Secrétariat doivent être sous la supervision constante d'un employé de l'AEC dans les zones suivantes qui sont considérées comme privées:

- Box et bureau du personnel local et international, avec la permission expresse de l'employé qui occupe ce box ou ce bureau;
- Cuisine;

- Bibliothèque.

L'accès des visiteurs est limité dans les zones restreintes suivantes, mais peut être autorisé dans des circonstances exceptionnelles:

- Le centre de documentation;
- La zone d'enregistrement ;
- La salle d'entreposage ; et
- La salle des archives

Comportement des visiteurs

Les visiteurs doivent se conformer aux règles ci-après lorsqu'ils seront autorisés à accéder au Secrétariat de l'AEC :

- I. Les visiteurs ne sont pas autorisés à utiliser ou à enlever des équipements ou biens sans l'autorisation préalable d'un fonctionnaire de l'AEC.
- II. Les visiteurs doivent être vêtus de manière correcte lorsqu'ils se rendent à l'AEC
- III. Il est interdit de flâner dans les locaux de l'AEC
- IV. Les visiteurs doivent à tout moment être accompagnés par leur hôte/un membre du personnel lorsqu'ils sont au Secrétariat.
- V. Les animaux ne sont pas autorisés dans les locaux du Secrétariat de l'AEC.

13.3 Accès en dehors des heures de travail

L'accès en dehors des heures de travail se fera sur autorisation du superviseur immédiat de l'employé.

Un employé qui a obtenu l'autorisation d'entrer au Secrétariat en dehors des heures de travail ne permettra pas l'entrée d'une autre personne, employé ou non employé, sans l'autorisation expresse de son superviseur immédiat.

Dans le cas d'une personne qui n'est pas un employé, son nom ainsi que son heure d'arrivée et de départ devront être inscrits sur le Registre des visiteurs dans l'aire de réception.

En l'absence d'autorisation d'accéder au bâtiment de la manière décrite ci-dessus, l'entrée sera considérée comme non autorisée.

CHAPITRE 14 COMPORTEMENT

14.1 Réglementation générale

Les employés devront se laisser guider par les valeurs inscrites dans le Code de conduite de l'AEC joint en Annexe IX, les Règles et Règlements de ce Manuel du personnel et tout autre règlement édicté par le Secrétaire général et/ou le Conseil des ministres.

Aux fins du présent Manuel, le harcèlement sexuel sera traité en accord avec les lignes directrices suivantes :

14.2 Définition du Harcèlement sexuel :

« Harcèlement sexuel » s'entend de toute avance sexuelle importune, de toute demande de faveurs sexuelles ou de tout autre comportement importun à caractère sexuel quand :

- 1) L'acceptation de ce comportement est, explicitement ou implicitement, présentée comme une disposition ou condition de l'emploi d'un individu ; ou
- 2) L'acceptation ou le rejet de ce comportement est utilisé comme base d'une décision influant sur l'emploi d'une personne ; ou
- 3) Ce comportement est si grave, persistant ou envahissant qu'une personne raisonnable trouvera qu'il :
 - a) Modifie les dispositions ou conditions d'emploi d'un individu ; ou
 - b) Entrave de manière déraisonnable le travail d'un employé, créant ainsi un environnement de travail hostile ou abusif.

Le harcèlement sexuel implique une attention sexuelle non désirée. Il peut s'agir du harcèlement de femmes par des hommes, d'hommes par des femmes, ou du harcèlement entre personnes du même sexe. La conviction subjective d'une attitude offensive ne signifie pas nécessairement qu'il s'agit de harcèlement sexuel. Il faut aussi que le comportement soit objectivement déraisonnable.

Pour déterminer si un comportement constitue ou non du harcèlement sexuel, il faut tenir compte de toutes les circonstances, y compris de la nature de ce comportement et du contexte dans lequel il s'est produit. Un comportement de harcèlement sexuel implique souvent un modèle de conduite offensive. Cependant, un seul épisode de menace physique ou tout autre comportement particulièrement abusif peut constituer un acte de harcèlement sexuel.

Un comportement à caractère sexuel qui ne constitue pas un acte de harcèlement sexuel peut toutefois être peu professionnel dans l'environnement de travail ; ce dernier est inacceptable et peut justifier des mesures disciplinaires.

L'AEC n'acceptera ni ne tolérera aucun comportement pouvant être qualifié de harcèlement sexuel de la part d'un membre de son personnel, quel qu'il soit.

14.3 Mesures disciplinaires:

Tout employé se livrant à des actes de harcèlement sexuel fera immédiatement l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

14.4 Interdiction de Représailles:

Les représailles exercées par un employé à l'encontre d'un autre employé qui a émis des accusations de harcèlement sexuel ou aidé à l'enquête sur ces accusations sont expressément interdites. Ces représailles peuvent entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi.

14.5 Liste des actes de harcèlement sexuel:

Les exemples de harcèlement sexuel comprennent, mais non exclusivement:

- Agression sexuelle
- Menaces ou insinuations donnant à penser à la victime que l'offre ou le refus de faveurs sexuelles nuira à sa réputation, à son emploi, à sa promotion ou à sa position au sein de l'AEC ;
- Avances, propositions ou demandes d'ordre sexuel qui ne sont pas acceptables pour les deux parties ;
- Déclarations ou histoires importunes et persistantes à contenu sexuel implicite;
- Utilisation répétée de mots ou de sons sexuellement dégradants pour décrire une personne ;
- Caresses, attouchements, étreintes ou tout autre type de contact physique indésirable et inutile ;
- Questions ou commentaires récurrents sur les prouesses ou les déficiences sexuelles d'une personne ou sur son comportement sexuel.

CHAPITRE 15 REPRESENTATIONS

15.1 Dispositions générales:

Cette disposition vise à établir une procédure en vertu de laquelle un employé est capable de faire des représentations par le dépôt d'une plainte ou la soumission de critiques ou de propositions en ce qui concerne les conditions d'emploi, les relations de travail, les nouvelles pratiques de travail, le changement organisationnel ou l'équité de traitement.

15.1.1 La procédure établie par le présent règlement ne peut pas être utilisée pour la révision d'une évaluation du rendement, ou de toute sanction disciplinaire.

15.1.2 Lorsqu'un employé désire déposer une plainte en vertu de l'article 15.1, il doit soumettre une plainte par écrit dans les 21 jours ouvrables suivant toute violation, action, politique, pratique ou prescription présumée.

15.2 Processus de plainte:

15.2.1 Un employé peut utiliser le processus de plainte pour alléguer une violation de la réglementation fournie, à la condition toutefois que le processus de plainte ne soit pas utilisé pour réviser une évaluation du rendement, ou toute sanction disciplinaire.

15.2.2 Un employé peut déposer une plainte écrite auprès du Directeur des Ressources humaines, avec copie au Secrétaire général, dans les 21 jours ouvrables à compter de la violation alléguée. La plainte doit inclure un énoncé précis des faits et le redressement demandé.

15.2.3 Une audition informelle pour discuter la question doit avoir lieu dans les 10 jours ouvrables après que l'employé a soumis la plainte ou représentation.

15.2.4 Les délais prévus pour l'audience informelle peuvent être prorogés d'un commun accord exprimé par écrit.

15.2.5 Le Chef des Ressources humaines doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant l'audience informelle, fournir à l'employé et au Secrétaire général un rapport écrit des résultats de l'audience informelle.

15.3 Décision:

15.3.1 Le Chef des Ressources humaines doit rendre une décision écrite dans les 21 jours ouvrables suivant la date de l'audience informelle. Cette décision est définitive.

15.4 Appel:

Un employé qui n'est pas satisfait de la façon dont la plainte ou la représentation a été traitée ou du résultat, peut faire appel au Secrétaire général qui peut examiner la plainte ou la représentation lui-même.

CHAPITRE 16

RÉSILIATION POUR DES RAISONS D'INCAPACITÉ

16.1 Dispositions générales:

Lorsqu'un médecin du certificat est présenté en vertu de l'article 9.4 (b), et un tel certificat indique que l'employé est incapable d'exécuter ses fonctions et ses responsabilités de manière sûre et efficace.

Ou

Un employé semble être toujours incapable de s'acquitter de ses fonctions d'une manière sûre et qu'il a été renvoyé à un groupe de médecins inscrits à étudier et à faire rapport sur l'employé de l'aptitude à exercer ses fonctions, et les rapports du panel que l'employé est incapable de le faire, le gestionnaire des ressources humaines doivent soumettre au Secrétaire général, ces rapports médicaux afin qu'il puisse être déterminé si ses services devrait de fait être résilié pour des raisons de santé.

16.2 Dépistage de drogue et d'alcool :

Le Secrétaire général peut exiger d'un employé de se soumettre aux drogues ou à l'alcool test basé sur un soupçon raisonnable que l'employé est affaibli dans toute la mesure de l'abus de drogues ou d'alcool, en service ou a été engagé à abuser de drogues ou d'alcool.

16.3 Résiliation :

Le Secrétaire général peut mettre fin aux fonctions d'un employé qui est inapte à la mesure que l'employé est incapable d'exécuter les fonctions essentielles comme affectées avec ou sans une mesure d'accommodement raisonnable si l'employé:

1. a été offert et a refusé une modification affectation qui est conforme aux restrictions relatives au travail certifiée par un médecin;
2. ne parvient pas à atteindre un maximum medical amélioration et retour de plein droit à la fin de la modification affectation à des tâches qui ne peut excéder six mois; ou
3. ne peut pas exécuter la fonction essentielle et une mesure d'accommodement raisonnable ne peut être faite;
4. est l'objet d'un rapport médical fourni en vertu de l'article 16.1 qui stipule que l'employé ne sera pas en mesure de s'acquitter de ses devoirs et responsabilités dans un coffre ou manière efficace.

Le Secrétaire général peut mettre fin à un employé lorsqu'un rapport médical obtenu en vertu de l'article 16.2 stipule qu'un employé était affaibli dans toute la mesure par la drogue ou l'alcool pendant le devoir.

CHAPITRE 17

GESTION DES DOSSIERS, L'INSPECTION ET LA RÉTENTION

17.1 Dispositions générales:

Cette disposition établit des lignes directrices pour la gestion et l'inspection des dossiers du personnel.

17.2 Le personnel et les dossiers médicaux:

17.2.1 Le gestionnaire des ressources humaines doit maintenir un personnel distinct fichier pour chaque employé.

17.2.2 Un employé doit être notifiée par écrit à tout moment n'importe quel matériau est placé dans cet employé de son dossier personnel, et que l'employé peut demander une copie de ce matériel.

17.2.3 Un employé du personnel du fichier doivent être disponibles pour examen:

- a) par l'employé au cours de la journée de travail;
- b) par son superviseur immédiat, tout chef d'unité en vertu de laquelle il sert ou a servi, le Conseiller juridique et le Secrétaire général.
- c) par toute personne à laquelle l'employé a accordé l'accès par autorisation écrite.

17.3 Employé de conservation des dossiers:

Sous réserve de l'article 17.2.3 employé dossiers du personnel doit être conservé pendant 30 ans après la date de la séparation.

17.4 Dossiers disciplinaires de rétention:

Le Secrétaire général doit conserver tous les dossiers disciplinaires pour une période d'au moins dix (10) ans après leur détermination de la question et ensuite, ils peuvent être détruits.

17.5 La divulgation des enregistrements :

Un employé de dossiers du personnel, ne doivent pas être divulgués à une personne autre que l'employé lui-même ou un fonctionnaire désigné sous 17.2.3 sauf si le travailleur donne son autorisation écrite.

CHAPITRE 18 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 o 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.

POLITIQUE DE 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 e 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 onze (11) 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.

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

MISSION (Y COMPRIS FRAIS DE DEPLACEMENT)		
NO D'EMPLOI:		
LA PERSONNE RECRUTEE ASSURERA		DATE
LES FONCTIONS SUIVANTES:		
DESCRIPTION DU SERVICE (EN L'ABSENCE D'UNE CASE QUI CONVIENT, PRECISEZ)		
PREPARER LES PROJETS <input type="checkbox"/>	INTERPRETARIAT	<input type="checkbox"/> TRADUIRE
EDITER <input type="checkbox"/>	REVISER <input type="checkbox"/>	SECRETARIAT <input type="checkbox"/>
BUREAUTIQUE	<input type="checkbox"/> AIDE A LA RECHERCHE	
FORMATION <input type="checkbox"/>	RADIO/TV <input type="checkbox"/>	
INTITULE DU DOCUMENT:		
LANGUE (S): DE	A	N° DE MOTS
FORMAT DANS LEQUEL LE MATERIEL SERA PRESENTE:		
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>BASE JURIDIQUE ELEMENT BUDGETAIRE OU AUTRE SOURCE DE FINANCEMENT</p>		
<p>EXPLIQUER LA DUREE DE L'ACCORD ET LE MONTANT MAXIMUM PREVU A CETTE FIN. SI DES HONORAIRES SPECIFIQUES SONT PROPOSES, INDIQUEZ-EN LES CRITERES.</p>		
DUREE	<input type="checkbox"/>	LIVRAISON <input type="checkbox"/>
	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 SÉCRÉTARIAT 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 :

ANNÉE	TOTAL	TOTAL	IMPACT FINANCIER	
	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
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	4,200.00	4,309.65	4,419.30	4,528.95	4,638.60	

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

	base						
	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

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

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

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 e) 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'Évaluation

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 rendement

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 le rendement 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 le rendement 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 rendement .

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 le rendement 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 rendement .

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 rendement 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.

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.

SECTION B**RAPPORT SUR LA QUALITE ET LE RENDEMENT DES FONCTIONS**

En tenant compte de chacun des facteurs de rendement suivants, veuillez évaluer la personne dans la colonne H sur la base des classements des colonnes C, D, E, F, G. Le score de l'employé est à inscrire dans la colonne I et est obtenu en multipliant l'importance par le classement (B X H).

A	B	C	D	E	F	G	H	I
ELEMENTS DU RENDEMENT	% IMPOR-TANCE	Excellent 1	Très bon 0.8	Acceptable 0.6	Médiocre 0.4	Insatisfaisant 0.2	CLASSE-MENT	Score (B X H)
1. PONCTUALITE Evaluation de la ponctualité et de la présence pendant la période examinée	5%	N'a pas été en retard pendant la période examinée.	En retard 1 fois par mois et en règle générale au travail à l'heure due	En retard 2 fois par mois	En retard 3 fois par mois	En retard plus de 3 fois par mois		
2. PRESENCE Total de la présence pendant la période examinée. A l'exclusion des congés de maternité et des hospitalisations (voir les RH pour les statistiques)	10%	Absent 3% ou moins de la période examinée	Absent plus de 3% et jusqu'à 5% de la période examinée	Absent plus de 5% et jusqu'à 7% de la période examinée	Absent plus de 7% et jusqu'à 8% de la période examinée	Absent plus de 8% de la période examinée		
3. PRESENTATION Evaluation des vêtements et de l'apparence dans la mesure où ils sont liés à une bonne exécution du travail	5%	Toujours vêtu de manière adéquate. Excellent aspect. Fait preuve constamment d'un comportement professionnel.	N/A	Vêtements conformes au code vestimentaire requis. Apparence généralement nette et comportement approprié pour ce travail.	N/A	Ne respecte pas le code vestimentaire. Aspect négligé. On doit fréquemment lui demander de faire mieux.		

A	B	C	D	E	F	G	H	I
ELEMENTS DU RENDEMENT	% IMPOR-TANCE	Excellent 1	Très bon 0.8	Acceptable 0.6	Médiocre 0.4	Insatisfaisant 0.2	CLASSE-MENT	Score (B X H)
4. INITIATIVE Evalue la capacité de proposer des idées ou des solutions efficaces et l'enthousiasme pour entamer ou achever des tâches ou projets	15%	Fait preuve d'un dynamisme et d'un enthousiasme exceptionnels, Est capable de réfléchir de manière indépendante pour faire progresser le travail. Recherche toujours des responsabilités additionnelles au-delà du travail qui lui est confié.	Est capable de développer des idées avec un minimum de détails et d'explications. Nécessite très peu de supervision et recherche des responsabilités additionnelles.	Peut développer des idées avec un minimum de détails mais ne le fait que si on le lui demande Nécessite une supervision normale.	Les tâches doivent continuellement être distribuées et contrôlées pour pouvoir progresser. Peut aussi nécessiter une supervision considérable pour réaliser son travail.	Fait preuve de très peu d'enthousiasme et n'est capable que d'un travail routinier.		

5. ATTITUDE Evalue l'attitude à l'égard du travail, de la gestion et des responsabilités additionnelles	15%	Fait preuve d'une attitude positive envers le travail et les autres. Accueille favorablement les responsabilités additionnelles et encourage les autres à en faire de même.	Fait preuve d'une attitude positive envers le travail. Réagit favorablement aux responsabilités additionnelles.	Accepte le travail sans se plaindre et est coopérateur et responsable.	Affiche une attitude indifférente à l'égard du travail et des missions. N'accueille pas favorablement les responsabilités additionnelles.	Affiche une attitude négative à l'égard du travail qui lui est assigné. N'accueille pas favorablement les responsabilités additionnelles.		
--	-----	---	---	--	---	---	--	--

<p>6. APTITUDES INTER-PERSONNELLES ET TRAVAIL EN EQUIPE</p> <p>Evalue l'aptitude à écouter et interagir avec les supérieurs et les contacts extérieurs. Evalue aussi la volonté de la personne de travailler comme membre d'une équipe/unité pour atteindre les objectifs de cette équipe/unité.</p>	15%	<p>S'entend bien avec ses supérieurs, homologues et superviseurs. Encourage les autres à entretenir de bonnes relations humaines et à atteindre les objectifs de l'Organisation. S'efforce de maintenir le moral au sein de l'Organisation. Excelle dans la communication écrite et orale. Est toujours prêts à s'engager et travailler pour appliquer les directives fournies par le chef de l'équipe/unité en collaboration avec d'autres membres de l'équipe</p>	<p>S'entend bien avec les autres et la communication orale est très bonne. Travaille volontiers avec d'autres membres de l'équipe pour suivre les directives fournies par le chef de l'équipe/unité.</p>	<p>S'entend bien avec la plupart des autres. Travaille avec d'autres membres de l'équipe si on le lui demande</p>	<p>Les messages ne sont pas toujours clairs et la communication écrite et orale peut parfois prêter à confusion. Peut avoir des problèmes quand il interagit avec les autres ; les directives du chef de l'équipe/unité ne sont pas suivies en raison de la réticence du candidat à contribuer en tant que membre d'une équipe</p>	<p>Les messages ne sont généralement pas clairs. A des problèmes de communication écrite et orale. A des problèmes d'interaction avec les autres et est très réticent à travailler avec un/d'autres membre(s) de l'équipe pour atteindre les objectifs de cette dernière. L'absence de travail en équipe de ce candidat fait que les objectifs de l'équipe/unité ne sont pas atteints.</p>		
<p>7. ORGANISATION ET PLANIFICATION</p> <p>Evalue l'aptitude à établir des priorités et à planifier le travail et les missions</p>	7%	<p>Excellente aptitude à la planification. Etablit des priorités dans le travail en fonction des délais assignés et planifie avant les échéances immédiates. Le travail est souvent achevé avant l'échéance.</p>	<p>Très bonne aptitude à la planification. Etablit des priorités dans le travail en fonction des délais assignés et achève à l'occasion le travail avant l'échéance.</p>	<p>Planifie et établit des priorités conformément aux normes prévues. Le travail est achevé dans les délais prévus.</p>	<p>Des priorités ne sont généralement pas établies pour le travail en fonction des tâches assignées. A besoin d'une supervision fréquente pour respecter les délais prévus.</p>	<p>Est incapable d'établir des priorités pour le travail. Doit faire l'objet d'une supervision étroite, soigneuse et constante pour respecter les normes minimales prévues</p>		
<p>8. CONNAISSANCE DU TRAVAIL</p> <p>Evalue la compréhension de tous les aspects de la responsabilité requise</p>	10%	<p>Comprend tous les aspects du travail et connaît les rapports hiérarchiques.</p>	<p>Comprend la plupart des aspects du travail et connaît les rapports hiérarchiques. A besoin de très peu d'orientation.</p>	<p>Comprend le travail existant. Connaissance acceptable des rapports hiérarchiques.</p>	<p>Compréhension très limitée des aspects du travail existant. Nécessite une orientation fréquente.</p>	<p>Ne comprend pas les exigences du travail. Connaît très peu les rapports hiérarchiques, a souvent besoin d'orientation.</p>		

A	B	C	D	E	F	G	H	I
ELEMENTS DU RENDEMENT	% IMPOR-TANCE	Excellent 1	Très bon 0.8	Acceptable 0.6	Médiocre 0.4	Insatisfaisant 0.2	CLASSE -MENT	Score (B X H)
9. SUIVI Evalue le respect des délais pour répondre aux exigences du superviseur, de l'équipe et du client pendant la période examinée. Evalue aussi le niveau de responsabilité pour rendre compte de l'état d'avancement du travail/de l'action pendant la période examinée	8%	Les délais sont respectés dans plus de 95% des cas. Le superviseur et l'équipe connaissent toujours et à tout moment l'état d'avancement du travail. Les progrès et mises à jour sont mis en évidence par un suivi continu de l'action afin d'en informer les sources nécessaires	Les délais sont respectés dans plus de 85% des cas. Le superviseur et l'équipe sont presque toujours au courant de l'état d'avancement du travail et cette information est facilement disponible.	Les délais sont respectés dans plus de 75% des cas Le superviseur et l'équipe sont généralement au courant de l'état d'avancement du travail.	Les délais sont respectés dans entre 25 à 75% des cas. On doit constamment interroger ces personnes sur l'état d'avancement du travail/ de l'action pendant la période de réalisation, et sur le moment où l'information sera fournie. On observe des retards évidents dans la fourniture de l'information	Les délais sont respectés dans 25% des cas au maximum pendant la période examinée. La personne n'assume pas ses responsabilités et les sources ne connaissent pas l'état d'avancement du travail/de l'action avant l'échéance, ou après, si le délai n'a pas été respecté		
10. QUALITE DU TRAVAIL Evalue la qualité et les normes de rendement, les erreurs dans la présentation finale et la profondeur de l'analyse	10%	Le travail est supérieur à celui d'autres exécutants comparables et va au-delà des normes prévues. La présentation est excellente et il n'y a pas d'erreurs.	Le travail est très soigneusement fait et va au-delà des exigences normales. Très bonnes présentation et apparence. Quelques erreurs mineures.	Le travail est généralement comparable et conforme aux normes prévues. La plupart des détails sont observés. La présentation est bonne et il n'y a pas d'erreurs majeures.	Le travail est généralement en-dessous des normes prévues et nécessite des corrections importantes. La présentation est médiocre et il y a plusieurs erreurs.	Le travail est souvent en-dessous des normes prévues, et nécessite des corrections considérables		
Total des points du score								
Echelle	0-39.9	40-54.9	55-74.9	75-89.9	90-100			
	Insatisfaisant	Marginal	Répond aux normes	Très bon	Remarquable			

SECTION C COMMENTAIRES
RECOMMANDATION DU SUPERVISEUR DIRECT

COMMENTAIRES

OBJECTIFS D'AMELIORATION DU RENDEMENT: (Fixer des objectifs spécifiques)

1.

2.

3.

4. _____

5. _____

NOM EN CARACTERES D'IMPRIMERIE
(SUPERVISEUR DIRECT)

SIGNATURE
(SUPERVISEUR DIRECT)

DATE: ____/____/____
ANNEE MOIS JOUR

COMMENTAIRES DE L'EMPLOYE

J'ai examiné mon évaluation telle qu'elle figure sur ce formulaire

(a) Je suis d'accord avec l'évaluation

(b) Je ne suis pas d'accord avec l'évaluation

NOM EN CARACTERES D'IMPRIMERIE

(EMPLOYE)

SIGNATURE

(EMPLOYE)

DATE: ____/____/____
ANNEE MOIS JOUR

RECOMMANDATION DU DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES/ ADMINISTRATION/

NOM EN CARACTERES D'IMPRIMERIE

(CHEF DES RESSOURCES HUMAINES)

SIGNATURE

(CHEF DES RESSOURCES HUMAINES)

DATE: ____/____/____
ANNEE MOIS JOUR

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: elles incluent les voyages effectués 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, pour assister aux 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 dans l'exécution de ses fonctions.
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 Intersessions, 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. Autorisation de voyage
- 1) Les voyages des fonctionnaires et du/de la responsable du Protocole et des Conférences doivent être autorisés par le Secrétaire général ou le Directeur responsable. L'autorisation doit être basée sur une analyse du lien entre le Programme de travail de l'AEC et les ressources budgétaires pour chaque voyage.
 - 2) Pour obtenir l'autorisation de voyager, le fonctionnaire doit présenter au Secrétaire général ou au Directeur responsable un formulaire d'autorisation de voyage (Annexe IV A) dûment rempli et tous les autres documents pertinents à l'appui.
 - 3) Dans le cas de groupes des directeurs et du Secrétaire général, c'est le Secrétaire général qui accordera l'autorisation.
 - 4) Les documents pertinents à l'appui auxquels se réfère l'article 10(2) incluent:
 - Copies des lettres d'invitation et d'acceptation à des réunions autres que les réunions de l'AEC prévues;
 - Le coût de l'hébergement à l'hôtel par nuit, incluant toutes les taxes; le transport terrestre; et
 - Dans les cas où les frais sont couverts par le pays hôte (billets d'avion, repas, transport terrestre, indemnités journalières, subsides), les détails de cette couverture doivent être joints au formulaire d'autorisation de voyage.
11. Dès que l'autorisation de voyager a été accordée, le formulaire d'autorisation de voyage doit être soumis au/à la fonctionnaire responsable du Protocole et des Conférences qui demandera un itinéraire et un devis à au moins **deux** (2) agences de voyage.
 12. L'itinéraire et les documents à l'appui devront être soumis au Directeur financier pour approbation avant qu'une demande d'émission de billet ne soit faite.
 13. Toutes les réservations d'hôtel seront faites par le/la fonctionnaire responsable du Protocole et des Conférences.
 14. 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 e IV A).
 15. 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.

16. 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.
17. 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 Secrétaire général, celle-ci favorise les intérêts de l'Association. Les fonctionnaires en mission officielle se déplaceront par voie aérienne en classe touriste. Le Secrétaire général pourra changer de classe pour des vols dont la durée excède neuf (9) heures.
18. 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.
19. Une fois 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.

Au retour de chaque voyage officiel ou visite de travail, le membre du Secrétariat, y compris le Secrétaire général devra élaborer un compte rendu technique de voyage (Annexe IV B) 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 ci-joint un modèle du Rapport technique de Mission (Annexe e VII B).

Le fonctionnaire devra rembourser l'AEC si le voyage officiel est annulé ou si l'hôte a fourni des services qui, au départ, devaient être payés par l'AEC, ceci incluant ce qui suit, mais ne s'y limitant pas: hébergement à l'hôtel, repas et faux frais.

Les billets d'avion et les talons correspondants devront être présentés au Directeur des finances au retour de tout voyage officiel payé par l'AEC.

20. Le Secrétariat présentera aux réunions du Comité spécial sur le Budget et l'Administration des rapports exécutifs sur les voyages officiels effectués.
21. Les présents règlements sont aussi valables pour les voyages partiellement ou entièrement financés par une autre institution, organisation ou gouvernement, à l'exception des dispositions établies au paragraphe 16.

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

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE VOYAGE - AEC

Nom: _____

Programme de l'AEC: _____

Destination: _____

But: _____

Dates de la réunion: _____

Itinéraire: _____

Date limite d'achat du billet: _____

Coût estimatif:

	Taux journalier	X	Total USD
Billet d'avion:			
Indemnité journalière:			
Indemnité journalière partielle ¹			
Faux frais:			
Hôtel ² :			

_____ Demandé par:

_____ Elaboré par le fonctionnaire chargé du protocole:

_____ Révisé par le fonctionnaire chargé des comptes:

Demande de transport à Trinidad:

Vers l'aéroport: OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	A partir de l'aéroport: OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
--	---

Commentaires: _____

Autorisé par :

Approbation du budget

¹ Pour un retour à Port d'Espagne après 5:00pm.

² Inclus seulement quand les frais d'hôtel dépassent le pourcentage accordé dans l'indemnité journalière.

**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 du fonctionnaire:																																	
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\$: <table style="margin-left: 20px; border: none;"> <tr> <td>Nuits:</td> <td style="text-align: right;">x</td> <td style="text-align: right;">=</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nuits:</td> <td style="text-align: right;">x</td> <td style="text-align: right;">=</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pourcentage. (15%)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sous - Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dépenses.</td> <td style="text-align: right;">x</td> <td style="text-align: right;">=</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dépenses.</td> <td style="text-align: right;">x</td> <td style="text-align: right;">=</td> <td style="text-align: right;">—</td> </tr> <tr> <td>TOTAUX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;">(calculs au dollar \$ près)</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">\$</td> </tr> </table>	Nuits:	x	=		Nuits:	x	=		Pourcentage. (15%)				Sous - Total				Dépenses.	x	=		Dépenses.	x	=	—	TOTAUX				(calculs au dollar \$ près)			\$
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 du fonctionnaire																																
.....																																	

RECU

1. INDEMNITES DE MISSION ACCORDEES AU FONCTIONNAIRE _____ U.S. \$

PAIEMENT: Chèque Espèces Cheques de voyage

N°. de Chèque. Banque: Royal Bank of Trinité-et-Tobago Ltd.

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:

RAPPORT DE MISSION DE L'AEC

Nom: _____ Programme AEC: _____

Itinéraire: _____

Date(s): _____ Pays: _____

Distribution: (Cochez la mention applicable);

Secrétaire général AEC: Directeur: Spécialiste :

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 1999Accord No. 2/99BUDGET 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 e 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 e 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.

3. 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 ;

4. **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 lors de sa Neuvième Réunion, conformément aux dispositions de l'Accord 2/98 dudit Conseil et qui 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 l'AEC, 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.

**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 e 1.
3. Maintenir la répartition des quotes-parts et contributions des Etats membres et membres associés conformément à la présentation se trouvant en Annexe e 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 e 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 e 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	ANNEE 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

Infractions disciplinaires

Infractions disciplinaires		Sanctions					
		1. Réprimande orale 2. Réprimande écrite 3. Suspension avec un demi-salaire 4. Amende 5. Retard dans la promotion sur l'échelle des salaires 6. Suspension sans paiement 7. Rétrogradation 8. Renvoi					
Infraction		1 ^{ère} inf.	2 ^{ème} inf.	3 ^{ème} inf.	4 ^{ème} inf.	5 ^{ème} inf.	6 ^{ème} inf.
1.	Ne pas être à son poste de travail prêt à travailler à l'heure où le travail débute, par opposition au retard au travail	1	2	3-5	6	7	8
2.	Retard habituel plus de trois (3) fois par mois	1	2	3-5	6	7	8
3.	Absence persistante ou habituelle	1	2	3-5	6	7	8
4.	Absence de prompt notification d'une absence (y compris pour congé de maladie)	1	3	3-5	6	7	8
5.	Abus de congés de maladie	1	3	3-5	6	7	8
6.	Non présentation des formulaires de congé de maladie et de congé occasionnel au superviseur immédiat	1	3	3-5	6	7	8
7.	Insubordination (refus d'obéir à un ordre raisonnable/une mission donnée par le superviseur de l'employé ou un fonctionnaire de haut niveau).	1,2	3-4	5	6	7	8
8.	Utilisation d'un langage grossier/obscène au travail ou à l'égard d'un autre employé ou visiteur de l'AEC	1,2	3-4	5	6	7	8
9.	Inefficacité ou manque d'application ou d'effort dans le travail	1,2	3-4	5	6	7	8
10	Utilisation non autorisée de biens de l'AEC	2-5	3-4	5	8	8	8
11	Domage ou destruction de biens de l'AEC par négligence	2-5	3-4	5	8	8	8
12	Action négligente ou délibérée résultant de l'utilisation non autorisée de la carte d'accès d'un employé	2,4	4-8	8	8	8	8
13	Abandon de poste pendant les heures de travail sans l'accord du Superviseur immédiat	1,2	3-4	5	6	7	8
14	Tenue vestimentaire inappropriée au regard des définitions du présent Manuel	1	2	3	4	5	6
15	Ignorance délibérée des politiques et procédures de l'AEC	1,2	3-4	5	6	7	8
16	Divulgaration d'informations confidentielles de l'AEC sans autorisation ou utilisation non autorisée des registres de l'AEC	2,4	4-8	8	8	8	8
17	Déclarations fausses/malveillantes concernant un employé, l'AEC ou son travail	2,4	4-8	8	8	8	8
18	Réalisation de travail personnel pendant les heures de travail à l'AEC	1,2	3-4	5	6	7	8
19	Flâner ou chahuter pendant les heures de travail	1,2	3-4	5	6	7	8
20	Dormir pendant les heures de travail	1,2	3-4	5	6	7	8
21	Fourniture d'information aux médias ou à une personne non autorisée sans autorisation	1,2	3-4	5	6	7	8
22	Enlèvement, altération, destruction des	1,2	3-4	5	6	7	8

	registres officiels de l'AEC sans autorisation ou ajout non autorisé à ces registres						
23	Utiliser sans autorisation des biens de l'AEC ou permettre à une autre personne de le faire	1,2	3-4	5	6	7	8
24	Fumer dans une zone non autorisée	1,2	3-4	5	6	7	8
25	Jeux d'argent dans les locaux de l'AEC	1,2	3-4	5	6	7	8
26	Se présenter au travail en état d'ivresse	1,2	3-4	5	6	7	8
27	Consommation de substances intoxicantes dans les locaux de l'AEC dans l'exercice officiel des fonctions, sauf si elle fait l'objet d'une autorisation	1,2	3-4	5	6	7	8
28	Se présenter au travail sous l'influence de drogues illicites	1,2	3-4	5	6	7	8
29	Obtention ou tentative d'obtention d'un congé maladie en recourant au mensonge	1,2	3-4	5	6	7	8
30	Possession de drogues illicites dans les locaux de l'AEC	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
31	Bagarre ou voies de fait dans les locaux de l'AEC	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
32	Possession d'armes à feu, de feux d'artifice, d'explosifs ou d'armes dangereuses dans les locaux de l'AEC	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
33	Recours à la menace, l'intimidation ou la contrainte à l'encontre de compagnons de travail ou de visiteurs de l'AEC	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
34	Vol ou enlèvement de biens appartenant à d'autres employés ou à l'AEC sans autorisation	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
35	Détérioration ou destruction délibérée de biens de l'AEC	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
36	Prendre part à des pratiques illégales ou obtenir des bénéfices de pratiques illégales	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
37	Acte malhonnête tel que falsification de registres et présentation déformée des faits pour la recherche d'un emploi	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
38	Harcèlement sexuel	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8	2-8
39	Collecte, utilisation ou conversion d'argent dû à l'AEC à des fins ou profits personnels	6-8	8	8	8	8	8

Formulaire de l'AEC pour les entrevues de fin d'emploi

ENTREVUE DE FIN D'EMPLOI

Nom de l'employé: _____ Poste: _____
 Département: _____ Présenté à: _____
 Date de début: _____ Date de cessation: _____
 Date de l'entrevue: _____
 Informations en retour fournies au directeur:
 Date: _____ Signature: _____

QUESTIONS

1. Qu'est qui, à votre avis, fait de l'AEC un lieu de travail agréable?

2. Que changeriez-vous pour faire de l'AEC un meilleur lieu de travail?

Raisons du départ

3. Veuillez indiquer la(les) raison(s) de votre départ:

- Poursuite d'études
- Engagements familiaux
- Projet de voyage
- Flexibilité/désir de travail indépendant
- Désir de changement
- Nouvelle possibilité de carrière
- Insatisfait/déçu du poste actuel
- Autre _____

4. Si vous avez accepté un poste ailleurs, veuillez décrire les aspects qui rendent ce nouveau travail plus attirant.

Culture/environnement

5. Comment décririez-vous la culture de l'AEC?

- Bureaucratique
- Compétitive
- Conservatrice
- Amicale/accueillante
- De travail intensif
- Professionnelle
- Décontractée/informelle
- De soutien
- Basée sur l'équipe
- Autre _____

Commentaires: _____

Satisfaction quant au travail

6. Sur une échelle de 1 à 5, comment évalueriez-vous la satisfaction que, dans l'ensemble, votre travail vous a procurée?

Faible satisfaction 1 2 3 4 5 **Haute satisfaction** (entourez un des numéros).

7. Comment les questions suivantes ont-elles influé sur la satisfaction produite par le travail?

	Impact négatif			Impact positif	
	1	2	3	4	5
Rémunération	<input type="checkbox"/>				
Type de travail	<input type="checkbox"/>				
Niveau de responsabilité	<input type="checkbox"/>				
Information en retour	<input type="checkbox"/>				
Nature changeante du travail	<input type="checkbox"/>				
Soutien du directeur	<input type="checkbox"/>				
Soutien de vos homologues	<input type="checkbox"/>				
Pression au travail	<input type="checkbox"/>				
Communication – quantité	<input type="checkbox"/>				
Communication – qualité	<input type="checkbox"/>				
Participation à la prise de décision	<input type="checkbox"/>				
Technologie	<input type="checkbox"/>				
Enthousiasme/participation de la direction	<input type="checkbox"/>				
Autre _____	<input type="checkbox"/>				

Commentaires: _____

8. Quels changements auraient amélioré la satisfaction obtenue de votre travail s'ils avaient

été introduits?

Gestion

9. Comment pourriez-vous décrire le type de gestion dans votre département :

10. Accessible/de soutien

11. Bureaucratique

12. Consultatif

13. Directif

14. Flexible

15. Inflexible

16. Stimulant/motivant

17. Progressiste/innovateur

18. Compétent d'un point de vue technique

19. Indifférent

20. Autre _____

Commentaires: _____

21. Si des changements pouvaient être introduits pour renforcer l'efficacité du responsable de la gestion, que recommanderiez-vous?

Reconnaissance/information en retour

22. Avec quelle fréquence avez-vous reçu des informations en retour de votre directeur?

23. Retour d'information officiel régulier

24. Retour d'information non officiel régulier

25. Retour d'information occasionnel/ad hoc

26. Retour d'information rarement/jamais reçu

27. Quel type d'information en retour vous a été fourni pendant votre travail à l'AEC?

28. Evaluations du rendement

29. Retour d'information informel

30. Reconnaissance verbale et appréciation de vos efforts

31. Critique constructive

32. Critique injuste/injustifiée

33. Aucun

34. Comment pourriez-vous décrire la qualité de l'information en retour que vous avez reçue?

Formation et développement

35. Quel niveau d'adéquation avait la formation que vous avez reçue pendant votre travail?

36. Formation liée au travail suffisante

37. Formation offerte – mais ne répondant pas spécifiquement aux besoins du travail

38. Formation liée au travail insuffisante

Commentaires: _____

39. Veuillez indiquer les domaines dans lesquels les besoins en matière de formation étaient inadéquats par rapport aux nécessités de votre travail?

Possibilités de carrière

40. A votre avis, y'avait-il des possibilités de carrière adéquates à l'AEC?

41. Oui

42. Non

43. Autre _____

44. Quels types de possibilités de carrière étaient importants pour vous?

45. Possibilités de promotion

46. Possibilités offertes par des projets spéciaux

47. Responsabilité accrue par l'octroi de nouvelles tâches

48. Possibilités à l'étranger

49. Rotations des postes/détachements

50. Aucune

51. Autre _____

Commentaires: _____

Communication

52. Comment évaluez-vous l'efficacité de la communication de l'organisation?

53. Efficace

54. Moyenne

55. Médiocre/inefficace

Commentaires: _____

19. Dans quelle mesure étiez-vous informé des questions suivantes dans votre département?

	Non informé			Informé	
	1	2	3	4	5
Objectifs, orientation ou stratégie de l'Organisation	0	0	0	0	0
Objectifs du département ou de l'équipe	0	0	0	0	0
Priorités individuelles et personnelles	0	0	0	0	0
Nouveaux projets en ligne/électroniques	0	0	0	0	0
Mise au point de nouveaux produits	0	0	0	0	0
Changements dans le système interne	0	0	0	0	0
Besoins/exigences des Etats membres	0	0	0	0	0
Autre _____	0	0	0	0	0

Commentaires: _____

i. Quelle recommandation feriez-vous pour améliorer la communication en général?

Rémunération

ii. Dans quelle mesure êtes-vous satisfait de la rémunération (salaire et avantages) offerte?

56. Satisfait – elle était à la mesure de la responsabilité du poste

57. Raisonnablement satisfait – compensée par d'autres avantages

58. Insatisfait – ma contribution à l'Organisation a été sous-évaluée d'un point de vue financier

i. Y-a-t-il un autre facteur que vous considérez comme un avantage à l'AEC? _____

Vision de l'Organisation

ii. Comme à votre avis l'AEC est-elle perçue en tant qu'Organisation?

Veuillez commenter:

a) Nos Etats membres considèrent nos résultats comme étant de haute qualité.

0 D'accord

0 Indécis

0 Pas d'accord

b) Nos Etats membres considèrent que la qualité de notre travail dépasse celle d'organisations similaires.

0 D'accord

- Indécis
- Pas d'accord

c) L'AEC est perçue comme une Organisation innovatrice et progressiste.

- D'accord
- Indécis
- Pas d'accord

d) Nos Etats membres estiment que nous comprenons leurs besoins et que nous avons y répondre.

- D'accord
- Indécis
- Pas d'accord

e) Les employés sont motivés et désireux de fournir des services d'excellente qualité.

- D'accord
- Indécis
- Pas d'accord

f) L'AEC est un employeur qui offre la possibilité de développer les compétences et propose des possibilités et des défis.

- D'accord
- Indécis
- Pas d'accord

iii. Recommanderiez-vous l'AEC en tant qu'employeur?

- Oui
- Non
- Peut-être

Commentaires: _____

Autres

iv. Y-a-t-il quelque autre commentaire que vous souhaiteriez faire (suggestions, préoccupations, possibilités, etc.)?

CODE DE CONDUITE DE L'ASSOCIATION DES ÉTATS DE LA CARAÏBE (AEC)

Table des matières

Introduction/ <i>Préambule</i>	Page <i>i</i>
Valeurs	Page <i>ii</i>
Obligations des employés de l'AEC	Page <i>iii</i>
Confidentialité	Page <i>iv</i>
Conflits d'intérêts	Page <i>v</i>
Actes prohibés	Page <i>vi</i>
Abus de <i>position</i>	Page <i>vii</i>
Déclaration de respect du Code de conduite	Page <i>viii</i>

Introduction

L'Association des Etats de la Caraïbe exige de ses employés un strict respect des *principes* moraux les plus élevés ainsi qu'une conduite *conforme à l'éthique*. *On attend des employés de l'AEC qu'ils agissent de manière à favoriser la confiance dans l'intégrité et le professionnalisme de l'Association, et qu'ils s'acquittent de leurs fonctions conformément à la Convention créant l'AEC³, au Manuel du Personnel du Secrétariat de l'Association des Etats de la Caraïbe⁴ ainsi qu'aux accords du Conseil des ministres et à tout autre mesure en vigueur.*

Ce Code de conduite s'applique à tous les employés de l'AEC. Dans le cadre de ce Code, le terme « employés de l'AEC » concerne toutes les personnes employées par l'Association des Etats de la Caraïbe, qu'elles soient employées sous contrat, à temps plein ou à temps partiel. Les employés de l'AEC devront prendre connaissance de ce Code dès qu'ils exerceront leurs fonctions respectives. En conséquence, le responsable des Ressources humaines de l'AEC fera le nécessaire pour s'assurer que tout nouvel employé reçoive un exemplaire de ce Code de conduite et il engagera cet employé à signer un accord de confidentialité en même temps que son contrat d'embauche.

Ce Code de Conduite pose les principes de base de la conduite éthique que les employés de l'AEC *devront* observer pour que cette dernière puisse remplir son mandat. *On attend par conséquent, que les actes des employés de l'AEC reflètent en permanence le degré d'intégrité le plus élevé et témoignent de leur engagement envers chacun des principes contenus dans ce Code.*

Tous les employés de l'AEC devront se conformer aux *normes* énoncées dans ce Code et devront s'efforcer en toutes circonstances d'*en* rapporter les violations où qu'elles puissent apparaître. Toute violation de ce Code par un employé de l'AEC entraînera une enquête *complète* pouvant aboutir à une action disciplinaire à l'encontre de l'employé fautif, y compris à son licenciement. *En outre, les violations de ce Code pouvant être aussi des violations de la loi de la république de Trinité-et-Tobago, elles pourraient entraîner des actions civiles ou pénales contre les employés y contrevenant. Dans ces conditions, tous les employés de l'AEC devront, dans les meilleurs délais, informer leur supérieur de toute violation ou de tout soupçon de violation de ce Code.*

Si une loi se trouvait en conflit avec ce Code, c'est à la loi qu'il conviendrait de se conformer ; si tel était le cas pour une coutume ou une pratique locale, il conviendrait de se conformer à ce Code. Le Code est soumis à les règles de l'ACS et les lois de la Trinité-et-Tobago comme prévu à l'article 4 de l'Association des États des Caraïbes siège Act, 2005.

³ Conclue le 24 juillet 1994 à Carthagène des Indes en Colombie.

⁴ 1^{er} février 2006.

Valeurs

Indépendance

Les employés de l'AEC devront conserver leur *indépendance* et ne devront *ni* rechercher *ni* recevoir des *instructions* de quelque gouvernement que ce soit ou de *quelque* autre personne ou entité extérieures à l'AEC, et devront s'abstenir de tout acte pouvant *présenter* de façon *négative* le poste qu'ils occupent à l'AEC en tant qu'employé responsable uniquement devant l'AEC.

Loyauté

La loyauté envers les buts, les valeurs et les principes de l'AEC est une obligation fondamentale qui s'impose à tout le personnel de l'Association. *Le personnel devra se montrer loyal à l'AEC et devra en permanence, remplir ses fonctions et régler sa conduite sans jamais perdre de vue les intérêts de l'Association.*

Impartialité

Dans l'*exercice* de leurs fonctions officielles, les employés de l'ACS devront toujours agir avec impartialité, objectivité et professionnalisme. *Ils devront s'assurer que l'expression de leurs opinions et convictions personnelles ne compromette pas ou ne donne pas l'impression de compromettre l'exercice de leurs fonctions officielles ou les intérêts de l'AEC.* Ils ne devront pas agir de telle sorte que leur action soit perçue, de manière injustifiée, comme un traitement *préférentiel*, qu'il soit *réel* ou perçu comme tel, pour ou contre des individus, des groupes ou des *intérêts* particuliers.

Intégrité

Les employés de l'AEC devront appliquer les *normes* d'intégrité les plus *strictes* comprenant l'honnêteté, la sincérité, l'impartialité et l'incorruptibilité dans tous les domaines concernant leurs fonctions officielles et les *intérêts* de l'AEC.

Responsabilité

Les employés de l'AEC devront répondre de l'*exercice correct* de leurs fonctions, de leurs *décisions* et de leurs actions. *En exerçant leurs fonctions officielles et leurs responsabilités, les employés de l'AEC devront prendre leurs décisions dans l'intérêt de l'organisation.* Ils devront se soumettre aux contrôles requis *dans le cadre de leur poste.*

Respect de la diversité

Les employés de l'AEC devront respecter pleinement les droits de l'homme, la dignité et la valeur de tous, et ils devront agir avec *compréhension, tolérance*, sensibilité et respect de la diversité sans faire *preuve* de quelque discrimination que ce soit

1.0 Obligations des employés de l'AEC

- 1.1 Les employés de l'AEC devront respecter la loi de Trinité-et-Tobago et ce Code de conduite, *et s'y conformer*. Dans le cas où un employé de l'AEC observerait de la part de certains individus, des tentatives ou *souçonnerait* des tentatives de violation de ce Code, il devrait immédiatement en faire rapport à son supérieur hiérarchique *immédiat* ou à tout autre *haut* fonctionnaire *de l'AEC*.
- 1.2 Les employés de l'AEC devront être respectueux et courtois *envers* toute personne avec laquelle ils seront en relation, y compris avec le public.
- 1.3 Les employés de l'AEC devront *exercer* leurs fonctions et leurs responsabilités avec intégrité et de manière *équitable*, impartiale, efficace et professionnelle.
- 1.4 *On attend des employés de l'AEC* qu'ils s'habillent et se conduisent d'une manière qui témoigne de leur professionnalisme et qui inspire *au public*, en permanence, *foi et confiance*.
- 1.5 Les employés de l'AEC doivent en toutes circonstances se conformer aux dispositions des règlements de l'AEC en matière d'incendie, de santé et de sécurité.
- 1.6 Les employés de l'AEC *devront observer toutes les règles et tous les ordres convenablement formulés et, d'une façon ou d'une autre, les exécuter ; il leur sera demandé de s'acquitter, de manière professionnelle, de toute fonction correspondant à la description de leur poste respectif.*
- 1.7 Les employés de l'AEC seront tenus d'exercer leurs fonctions pendant la durée normale d'une journée de travail et ne devront pas s'absenter sans un congé ou une excuse raisonnable.

2.0. Confidentialité

- 2.1 Sauf approbation requise donnée par un haut fonctionnaire habilité, toute information confidentielle paraissant dans un média quel qu'il soit (qu'il soit écrit, lisible sur un écran d'ordinateur ou autre) et concernant l'AEC et les employés de l'AEC, *de même que* toutes les copies et les extraits qui en auront été faits ou *qui auront été obtenus* par un employé de l'AEC dans l'exercice de ses fonctions, sera la propriété de l'AEC et ne devra être utilisée qu'à des fins propres à l'AEC.
- 2.2 Les employés de l'AEC ne devront *révéler* à aucune personne non autorisée, à *quelque fin que ce soit*, que ce soit oralement ou par écrit, aucune information confidentielle recueillie dans l'exercice de leurs fonctions ou recueillie de façon non autorisée par l'intermédiaire d'un tiers.
- 2.3 Les informations confidentielles incluent mais ne se limitent pas *aux* informations sur le travail de l'organisation, *aux* informations comptables, *aux* documents, notes, études, discussions et *mémoires, réunions* et missions qui ne sont pas déjà de notoriété publique, ainsi que toute *autre* information concernant les *autres employés* de l'AEC.
- 2.4 Les informations confidentielles mises à la disposition de personnes bien *déterminées* en raison de leur statut, de règles de l'AEC ou de mesures administratives, ne seront fournies que par des personnes habilitées à le faire. *Dans un souci d'amélioration de l'efficacité*, un employé pourra toutefois rechercher l'approbation *nécessaire auprès d'un haut fonctionnaire habilité, pour obtenir la communication d'informations spécifiques.*
- 2.5 Tout employé de l'AEC recevant des informations sur le fait ou ayant connaissance, qu'un autre employé de l'AEC a violé cette clause de confidentialité devra faire rapport de cette violation au responsable du service dans lequel le contrevenant est employé. Tout employé de l'AEC *révélant* ce type d'information à un *responsable* ou à un haut fonctionnaire ne devra recevoir aucune *rétribution*.
- 2.6 Les employés de l'AEC ne devront ni faire part *des* communications émanant de l'organisation, *ni les répéter*, à une quelconque personne, y compris aux membres de *leur* famille, à *moins* que cette information ne soit autorisée ou tombée dans le domaine public.
- 2.7 Les employés de l'AEC n'ont pas le droit d'accepter une *rémunération* pour des *conférences* ou des *exposés* ayant été *préparés* ou ayant été *présentés* dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'AEC. *Dans le cas où des parties concernées demanderaient la présentation de conférences ou d'exposés*, il conviendrait *de solliciter et d'obtenir l'approbation préalable du Secrétaire général ou de son/sa représentant/e désigné/e afin de s'assurer que :*
 - (a) *cette conférence ou cet exposé ne contienne rien qui soit contraire à l'intérêt public ou qui ne soit cohérent avec le poste de cet employé de l'AEC ;*
 - (b) le niveau de cet employé de l'AEC soit suffisant pour justifier qu'il fasse une *conférence* en usant du titre qui lui est attribué dans *le cadre* de son service.
- 2.8 *Toute demande des médias concernant une information à caractère judiciaire* devra être *dirigée vers le responsable de la communication.*
- 2.9 Les restrictions concernant la *révélation* d'informations confidentielles s'appliqueront pendant et après *les fonctions* de l'employé sans aucune limite dans le temps mais cesseront de s'appliquer aux informations ou aux connaissances qu'en aura l'employé de l'AEC dès lors qu'elles seront tombées, dans leur intégralité, dans le domaine public, *autrement que par révélation non autorisée ou autre manquement de sa part à ces restrictions.*

3.0. *Conflits d'intérêts*

- 3.1 Les employés de l'AEC devront éviter dans l'exercice de leurs fonctions *officielles*, tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts *survient* lorsque les *intérêts* personnels, y compris les *intérêts* financiers d'un employé, interfèrent d'une manière ou d'une autre, avec les *intérêts* de l'AEC.
- 3.2 Lorsqu'un employé de l'AEC croit qu'un conflit d'intérêts peut survenir, il doit rapidement en informer son/sa supérieur/e *hiérarchique* ; ce/tte dernier/e, après avoir *vérifié* l'existence ou l'apparence d'existence de ce conflit d'intérêts, *devra prendre les mesures appropriées pour limiter l'exercice des fonctions de cet employé de telle sorte que ce conflit puisse être définitivement évité. Le/la supérieur/e concernée devra immédiatement en informer le directeur des ressources humaines de l'AEC à des fins de tenue de dossier. L'/les employé/s de l'AEC visés/s seront obligés d'observer toutes les restrictions qui leur seront imposées à cet égard par leur supérieur.*
- 3.3 Il est interdit aux employés de l'AEC soumis à ce Code d'utiliser, *directement ou indirectement*, leur poste d'employé de l'AEC à des fins d'enrichissement personnel ou de *tirer parti* à titre personnel des occasions *qui peuvent se présenter ou dont ils peuvent profiter grâce à leur poste au sein de l'AEC*. Aucun employé de l'AEC ne peut *utiliser* des biens de l'AEC, des informations ou un poste à des fins d'*enrichissement* personnel.

4.0. Actes prohibés

- 4.1 Les employés de l'AEC ne doivent conclure avec l'AEC aucun contrat de fourniture de marchandises ou de services, ni *user de* leur situation pour aider un *membre* de leur famille proche à s'assurer d'un contrat avec l'AEC.
- 4.2 Les employés de l'AEC ne devront pas solliciter, accepter ou convenir d'accepter quelque cadeau ou récompense que ce soit de la part du public ou d'une organisation, pour services rendus dans l'exercice de leurs fonctions officielles.
- 4.3 Les employés de l'AEC ne devront pas accepter de pourboire ou autre *indemnisation* pour avoir assisté ou conseillé des tierces parties engagées dans des transactions ou impliquées dans des travaux avec l'AEC.
- 4.4 *Les employés de l'AEC ne devront pas, en connaissance de cause, employer, favoriser ou recommander l'emploi d'un membre quelconque de leur famille proche. Dans les cas où un employé de l'AEC participerait à un entretien d'embauche, cet employé devrait communiquer à l'avance le/s nom/s de tout interviewé auquel il serait apparenté.*

La famille proche comprend si l'employé est marié, les parents des deux conjoints (y compris un parent adoptif); le conjoint ou le cohabitant (conformément au Cohabitation Relationships Act, Chap. 45:55 de la loi de Trinité-et-Tobago) et leurs enfants.
- 4.5 Sauf s'il s'agit d'une exigence professionnelle ou s'il y a approbation du supérieur hiérarchique, il est interdit aux employés de l'AEC de *téléphoner* à titre personnel et d'utiliser les *moyens de communication de l'Association pour entretenir des relations avec tous les réseaux sociaux et autres sites internet non autorisés. Les informations concernant cette disposition figurent dans les Policy and Procedural Guidelines for Internet, E-mail and Intranet Use in the ACS (Mesures et directives relatives à l'utilisation d'Internet, du courrier électronique et d'Intranet au sein de l'AEC)*
- 4.6 Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés de l'AEC ne devront pas opérer de discrimination fondées sur le sexe, la race, la religion, la *nationalité d'origine*, l'*âge*, le *handicap physique ou mental*, l'*orientation sexuelle*, l'*appartenance politique* ou le *statut socioéconomique*.
- 4.7 Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés de l'AEC ne devront pas pratiquer quelque forme de harcèlement ou d'intimidation que ce soit.
- 4.8 Les employés de l'AEC ne devront pas s'engager dans des activités qui nuiraient ou qui pourraient nuire à la *réputation* de l'AEC.
- 4.9 *Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés de l'AEC ne devront pas voler ou se conduire de telle sorte qu'ils puissent être raisonnablement soupçonnés de vol ou de toute autre activité criminelle.*
- 4.10 Les employés de l'AEC ne devront pas *se trouver* sous l'influence de l'alcool, de drogues, de solvants ou autres substances addictives similaires, dans ou près des locaux de l'AEC.
- 4.11 Les employés de l'AEC ne devront pas altérer, falsifier, détruire, *tronquer*, antidater *les dossiers dont ils ont le contrôle* ou omettre d'y mentionner les entrées requises, à moins d'y avoir été autorisés par une directive légale donnée par un haut fonctionnaire.
- 4.12 Les employés de l'AEC ne devront pas se livrer au commerce de quelque *marchandise* que ce soit sur leur lieu de travail ou pendant leurs heures de travail. *Les employés de l'AEC ne doivent être ni acheteurs ni vendeurs sans une autorisation expresse d'un haut fonctionnaire.*

5.0. Abus de position

- 5.1 Les employés de l'AEC ne devront pas *utiliser ou tenter* d'utiliser leurs postes officiels pour s'assurer ou pour assurer à des tiers, des *privileges* ou des exemptions injustifiés.
- 5.2 Les employés de l'AEC ne devront pas accepter, solliciter ou convenir d'accepter, quelque cadeau, prêt, service, indemnisation que ce soit, ou quoique ce soit de valeur, dans des circonstances *dont* on pourrait raisonnablement déduire *que le donateur a pour but d'influencer l'employé dans l'exercice de ses fonctions officielles*.
- 5.3 *Dans l'exercice de leurs fonctions, les employés de l'AEC ne devront pas* opérer de discrimination en dispensant des faveurs particulières à qui que ce soit, que ce soit ou non en échange d'une *rémunération* ; *les employés ne devront pas non plus agir de manière à être indûment affectés, ou à paraître influencés, par la parenté, le niveau, le poste ou l'influence de quelque groupe ou personne que ce soit*.
- 5.4 Chacun des employés de l'AEC en utilisera les ressources et administrera les fonds dont il/elle a le contrôle, judicieusement et exclusivement en accord avec les procédures statutaires et réglementaires prescrites.

DECLARATION DE RESPECT DU CODE DE CONDUITE

Je reconnais avoir reçu une copie du Code de déontologie à l'usage de l'ensemble du personnel de l'Association des Etats de la Caraïbe, l'avoir lu et compris. Je *le respecterai* dans l'exercice de mes fonctions.

.....
Signature

.....
Date

.....
Nom de l'employé

FEVRIER 2013

ORGANIGRAMME DU SÉCRÉTARIAT DE L'AEC, JANVIER 2013

ANNEXE X

