

RESOLUTION 7.2**STRUCTURE FONCTIONNELLE ET PERSONNEL DU SECRETARIAT PERMANENT DE L'ACCOBAMS**

La Réunion des Parties à l'Accord sur la Conservation des Cétacés de la mer Noire, de la Méditerranée et de la zone Atlantique adjacente :

Considérant qu'en vertu de la Résolution 1.2, la Réunion des Parties a accepté l'offre du Gouvernement de la Principauté de Monaco d'accueillir le Secrétariat Permanent et a convenu des termes de référence tels qu'annexés à ladite Résolution,

Rappelant la Résolution 6.2 qui amende l'Accord de siège avec le Pays Hôte,

Consciente qu'il est nécessaire d'établir formellement une structure fonctionnelle pour le Secrétariat Permanent et son personnel,

Rappelant la Résolution 6.3 qui demande au Secrétaire Exécutif, sur la base de l'évaluation fonctionnelle du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS et en consultation avec le Pays Hôte et le Bureau, de développer une proposition de structure du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS ainsi qu'un mécanisme de mise en œuvre de cette proposition pour soumission à la Septième Réunion des Parties,

Ayant confié au Secrétariat Permanent le recrutement d'un consultant spécialisé pour mener à bien l'évaluation fonctionnelle des besoins en personnel du Secrétariat Permanent ainsi que des coûts associés,

Prenant note des recommandations listées dans le rapport de l'évaluation fonctionnelle du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS,

1. *Adopte* la Structure Fonctionnelle et le Personnel du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS tel qu'en [Annexe](#) à la présente Résolution ;
2. *Charge* le Secrétaire Exécutif, sans préjudice des éventuels droits acquis, de mettre en œuvre la présente Structure Fonctionnelle ;
3. *Décide* que la présente Résolution remplace les Résolutions 5.6 et 6.3.

ANNEXE : STRUCTURE FONCTIONNELLE ET PERSONNEL DU SECRETARIAT PERMANENT DE L'ACCORD SUR LA CONSERVATION DES CETACES DE LA DE LA MER NOIRE, DE LA MEDITERRANEE ET DE LA ZONE ATLANTIQUE ADJACENTE (ACCOBAMS)

PREAMBULE

A leur première Réunion en 2002, les Parties à l'ACCOBAMS adoptèrent la Résolution 1.2 créant un Secrétariat Permanent dont les fonctions sont définies à l'Article IV de l'Accord.

Un Accord de siège, signé le 11 novembre 2010 entre le Gouvernement de la Principauté de Monaco, le Bureau de l'ACCOBAMS et le Secrétariat Permanent, et adopté par les Pays Parties à leur 4^{ème} Réunion à travers la Résolution 4.2, a conféré une personnalité juridique au Secrétariat Permanent lui permettant d'agir en tant qu'employeur au sens de la législation monégasque. Un amendement à l'Accord de siège a été adopté par les Parties en novembre 2016 lors de leur 6^{ème} Réunion à travers la Résolution 6.2.

1- DEFINITION DES POSTES AU SECRETARIAT PERMANENT DE L'ACCOBAMS

Au Secrétariat Permanent, les postes incluent ceux pris en charge par le Pays Hôte en vertu de l'Accord de siège, les postes financés par le Fonds d'Affectation spéciale ou par des projets spécifiques, ainsi que ceux détachés par les Parties, tels que décrits dans les documents ACCOBAMS-MOP7/2019/Doc22 et ACCOBAMS-MOP7/2019/Doc23 relatifs aux profils des postes et aux grilles de salaires.

1.1 Postes relevant de l'Accord de Siège

Ces postes, cœur du Secrétariat Permanent, incluent ceux énumérés dans l'Accord de siège amendé qui bénéficient du soutien financier du pays hôte, à savoir :

- ✓ Secrétaire Exécutif
- ✓ Assistant du Secrétaire Exécutif

1.2 Postes relevant du Fonds d'Affectation spécial de l'Accord

Ces postes assurent les autres fonctions scientifiques, techniques et administratives.

1.3 Postes financés dans le cadre de projets spécifiques et/ou mis à disposition par les Parties

Ces postes assurent des fonctions scientifiques, techniques ou administratives spécifiques. Ils sont financés par des fonds externes ou mis à disposition par les Parties et leur durée est limitée à l'étendue du projet ou de l'activité considérée.

2- REGLES GOUVERNANT LE PERSONNEL DU SECRETARIAT PERMANENT

Le Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS est enregistré au Service de l'emploi en tant qu'employeur. Ses salariés sont soumis aux lois en vigueur qui réglementent les conditions d'embauchage et de licenciement en Principauté de Monaco (Loi n° 629 du 17/07/1957) et fixent, en particulier, les points suivants :

- ✓ La durée du travail hebdomadaire ;
- ✓ La durée des congés annuels ;
- ✓ Les jours fériés officiels observés étant les jours fériés légaux prévus en Principauté de Monaco par la Loi n°798 du 18 février 1966.

3- STRUCTURE ORGANISATIONNELLE FONCTIONNELLE DU SECRETARIAT PERMANENT

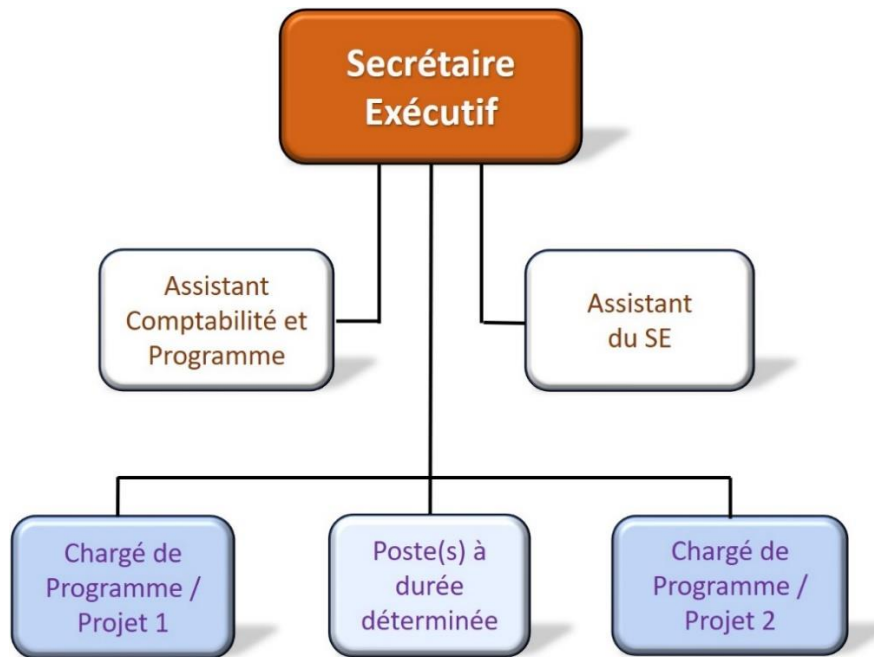
La structure organisationnelle fonctionnelle du Secrétariat Permanent s'appuie sur les documents ACCOBAMS-MOP7/2019/Doc22 et ACCOBAMS-MOP7/2019/Doc23. Elle est la suivante :

- ✓ Secrétaire Exécutif, chargé de diriger et de gérer le Secrétariat Permanent, le personnel et le budget de l'Accord ;
- ✓ Assistant du Secrétaire Exécutif, fournissant une assistance directe de secrétariat et un soutien général de bureau au Secrétaire Exécutif ; une assistance générale à la communication / information ; un soutien logistique, opérationnel et administratif pour les réunions institutionnelles y compris les préparatifs de voyage et la traduction des documents ;
- ✓ Chargé de Programme et Projet (1), développant et mettant en œuvre le programme de travail sur les thèmes assignés ; chargé de rechercher, développer et de gérer des projets spécifiques co-financés ainsi que de préparer et présenter des documents pour des réunions institutionnelles et des conférences ;
- ✓ Chargé de Programme et Projet (2), développant et mettant en œuvre le programme de travail sur les thèmes assignés ; chargé de rechercher, développer et de gérer des projets spécifiques co-financés ainsi que de préparer et présenter des documents pour des réunions institutionnelles et des conférences ;
- ✓ Assistant Comptabilité et Programme, effectuant la comptabilité des Fonds de l'ACCOBAMS et fournissant un soutien administratif en matière de ressources humaines et de mise en œuvre du Programme de Travail et de projets, y compris des ateliers de travail et des réunions ;
- ✓ Personnel recruté pour une durée déterminée, en fonction de la durée d'un projet ou d'une activité spécifique, ou mis à disposition par une Partie Contractante par un détachement, afin d'appuyer la mise en œuvre du Programme de Travail.

Le Secrétaire Exécutif est le superviseur du personnel du Secrétariat Permanent et tous lui rendent compte. Toutefois, le Secrétaire Exécutif peut demander à un Chargé de Programme et Projet de superviser le travail d'un personnel recruté pour un temps déterminé sur un projet ou une activité spécifique.

Les postes, autres que ceux inclus dans l'Accord de Siège, ne seront pas permanents et dépendront de la charge de travail ainsi que des ressources financières disponibles. Le personnel sera embauché en conséquence et conformément à la législation de la Principauté de Monaco.

L'organigramme fonctionnel du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS est le suivant :



4- SALAIRES ET AUTRES REMUNERATIONS

La législation monégasque stipule que le classement des salariés dans les diverses catégories professionnelles est déterminé par l'employeur ou son représentant, sous le contrôle de l'inspecteur du travail¹.

Les salaires et autres rémunérations sont payés en Euros. Le montant minimal des salaires est fixé par arrêté ministériel².

- ✓ Le salaire du poste de Secrétaire Exécutif est fourni par le pays hôte à travers sa subvention pour le fonctionnement du Secrétariat Permanent. Il est plafonné selon les termes de l'Accord de siège qui spécifie l'équivalence de grade dans la Fonction Publique monégasque ainsi que l'échelle de salaire correspondante (Résolution 6.2 Appendice 1, 4, b). L'échelle de salaire du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS pour ce poste, inspirée de celles spécifiée dans l'Accord de siège, est identifiée ici en tant qu'échelle A5, le 3^{ième} échelon de l'échelle de salaire A5 correspondant au montant plafond mentionné ci-dessus, comme mentionné dans l'Annexe 2 de la Résolution 7.3. De plus, une allocation logement est allouée au Secrétaire Exécutif à partir du Fonds d'Affectation Spécial, si celui-ci n'est pas ressortissant du Pays Hôte.
Considérant que le Secrétaire Exécutif est recruté pour une période de neuf ans au maximum et que l'échelle de salaire est courte, alors il/elle sera nommé(e) au premier échelon de l'échelle des salaires et aura une augmentation normale d'échelon tous les trois ans.
- ✓ Le salaire des postes de Chargé de Programme et Projet provient du Fonds d'Affectation Spécial.
De plus, les deux appartements mis à disposition de l'ACCOBAMS par la Principauté de Monaco selon les dispositions de l'Accord de siège, sont alloués à ces postes par le Secrétaire Exécutif en tenant compte des revenus et du quotient familial.

¹ Article 11. 1 de la Loi n. 739 du 16/03/1963 sur le salaire

² Article 11 de la Loi n° 1.068 du 28 décembre 1983 : Sauf les exceptions prévues par la loi, les montants minima des salaires, primes, indemnités de toute nature et majorations autres que celles prévues par les dispositions législatives relatives à la durée du travail, ne peuvent être inférieurs à ceux qui seront fixés par arrêté ministériel. Sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant, ils seront au moins égaux à ceux pratiqués en vertu de la réglementation ou de conventions collectives, pour les conditions de travail identiques, dans les mêmes professions, commerces ou industries de la région économique voisine.

- ✓ Le salaire du poste d'Assistant du Secrétaire Exécutif provient de la subvention du Pays Hôte pour le fonctionnement du Secrétariat Permanent. Il est plafonné selon les termes de l'Accord de siège qui spécifie l'équivalence de grade dans la Fonction Publique monégasque ainsi que l'échelle de salaire correspondante (Résolution. 6.2, Appendice 1, paragraphe 5). La grille de rémunération du Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS pour ce poste, inspirée des échelles de salaires utilisées par la Fonction Publique monégasque pour les employés de catégorie B, débute à l'échelle B1, puis continue avec l'échelle B2 et se termine à l'échelle B3 (au montant plafond mentionné ci-dessus), comme mentionné dans le document ACCOBAMS-MOP7/2019/Doc23.
Le niveau de grade à l'engagement débute normalement à l'échelon 1 de l'échelle la plus basse. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le Secrétaire Exécutif peut décider que la nomination se fasse à un échelon supérieur, afin de refléter les qualifications et l'ancienneté ou l'expérience du candidat.
- ✓ Le salaire du poste d'Assistant Comptabilité et Programme provient du Fonds d'Affectation Spécial.
- ✓ Le salaire du personnel recruté pour le temps d'un projet ou d'une activité spécifique, avec une durée déterminée, est déterminé et fourni par ce projet ou cette activité.

La performance du personnel, autre que le Secrétaire Exécutif, sera évaluée chaque année en janvier par le Secrétaire Exécutif.

5- PROCEDURES DE RECRUTEMENT POUR LE PERSONNEL DU SECRETARIAT PERMANENT

5.1 Secrétaire Exécutif

Le Secrétaire Exécutif est recruté selon les termes de la Résolution 7.3 « Procédure de recrutement du Secrétaire Exécutif ».

5.2 Personnel autre que le Secrétaire Exécutif

Le personnel travaillant au Secrétariat Permanent est recruté par le Secrétariat Permanent de l'ACCOBAMS agissant en tant qu'employeur, nommément, par le Secrétaire exécutif, conformément à la législation monégasque (en particulier la loi n° 629 de juillet 1957 sur les conditions d'embauche et de licenciement en Principauté de Monaco)³.

Le recrutement est effectué en fonction des qualifications requises et selon la législation en vigueur à Monaco. Il est mené sur la base d'une offre d'emploi présentée au Service de l'Emploi de la Principauté de Monaco et ne peut être effectif, pour un ressortissant étranger, qu'après obtention d'un permis de travail⁴.

Le personnel peut également être détaché par les Parties pour appuyer la mise en œuvre du Programme de Travail.

³ Article 5 of Law No. 1.091 of 26 December 1985;

For job candidates who have the qualification required for the post, and in the absence of candidates of Monegasque nationality, the authorization provided for in the preceding article (hiring or rehiring) shall be issued in the following order of priorities:

1) foreigners married to Monegasques who have kept the Monegasque nationality and are not legally separated, and non-Monegasques who have a Monegasque parent;

2) foreigners who are domiciled in Monaco and have already been in employment there;

3) foreigners who are domiciled in neighbouring communes and are authorized to work there.

⁴ Article 1: (Modified by Law No. 1.429 of 4 July 2016) No foreigner may be employed in the private sector in Monaco unless that person has a work permit. He may not be employed in a trade or profession other than that stated on the permit. The work permit application mentions, where applicable, the exercise of a teleworking activity and the places where it is performed.

6- CESSATION DE SERVICE

- a. Le personnel du Secrétariat Permanent, y compris le Secrétaire Exécutif, peut démissionner à tout moment, conformément aux dispositions de la législation en vigueur régissant les conditions d'embauche et de licenciement en Principauté de Monaco (loi n ° 629 de juillet 1957 et loi n 729 de mars 1963).
Le préavis pour cessation de service par le Secrétaire Exécutif est de six mois. Un préavis plus court devra être approuvé par le Bureau.
- b. Le Secrétaire Exécutif, ou le Bureau en concertation avec le Gouvernement de la Principauté de Monaco dans le cas du Secrétaire Exécutif, peut mettre fin aux fonctions d'un membre du personnel, sur préavis écrit (le délai de préavis est fixé par la loi n ° 729 de mars 1963), lorsque cela est jugé bénéfique pour l'efficacité du fonctionnement du Secrétariat Permanent, du fait de la restructuration du Secrétariat Permanent en conséquence d'une réduction de budget, ou s'il est considéré que les services du membre du personnel ne sont pas satisfaisants.
- c. En cas de démission d'un membre du personnel ou de décision de l'employeur de mettre fin aux services, les indemnités correspondantes sont établies conformément à la loi en vigueur en Principauté de Monaco (Loi n ° 845 de juin 1968).