

Statut du personnel du Secrétariat du Traité sur l'Antarctique

STATUT DU PERSONNEL

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

1.1 Le présent Statut arrête les principes fondamentaux de l'emploi, réglemente les relations de travail et établit les droits et les responsabilités des membres du personnel du Secrétariat du Traité sur l'Antarctique (ci-après dénommé « le Secrétariat ») et inclut les membres du personnel qui prêtent leurs services au Secrétariat du Traité sur l'Antarctique et perçoivent pour cela une rémunération.

1.2 Il est convenu que, dans le texte du présent Statut du personnel, toute référence aux membres du personnel masculin s'applique aux membres du personnel des deux sexes, à moins que le contexte ne s'y oppose clairement.

ARTICLE 2 DEVOIRS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

2.1 En acceptant leur nomination, les membres du personnel s'engagent à s'acquitter fidèlement de leurs devoirs et à se comporter avec à l'esprit les seuls intérêts de la Réunion consultative du Traité sur l'Antarctique (RCTA). À ce titre, ils n'ont pas de responsabilités pas nationales et sont exclusivement au service de la RCTA.

2.2 Les membres du personnel doivent en tout temps se conduire de manière conforme avec le Traité sur l'Antarctique. Ils doivent toujours garder à l'esprit la loyauté, la discrétion et le tact que leur imposent leurs responsabilités dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent éviter toute action, déclaration ou activité publique susceptible de porter préjudice à la RCTA et à ses objectifs.

2.3 Les membres du personnel ne sont pas tenus de renoncer à leurs sentiments patriotiques ou à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent veiller à ce que ces opinions ou convictions ne portent pas préjudice à l'exercice de leurs fonctions officielles ou aux intérêts de la RCTA. Ils doivent respecter les critères les plus élevées d'efficacité, de compétence et d'intégrité. Le concept d'intégrité inclut, sans toutefois s'y limiter, la probité, l'impartialité, l'équité, l'honnêteté et la véracité dans tout ce qui concerne leurs travaux et leurs fonctions.

2.4 Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel ne peuvent ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité autre que de la RCTA.

2.5 Les membres du personnel doivent faire preuve d'un maximum de discrétion sur les questions officielles et s'abstenir de faire un usage privé des informations qu'ils détiennent du fait de leur position. L'autorisation de divulgation d'informations à des fins officielles relève, selon le cas, de la RCTA ou du Secrétaire exécutif.

2.6 Les membres du personnel ne doivent avoir, en règle générale, d'autre emploi que celui du Secrétariat. Dans des cas particuliers, ils peuvent accepter un autre emploi, à condition qu'il n'entrave pas l'exercice de leurs fonctions au sein du Secrétariat et que le Secrétaire exécutif leur

ait donné au préalable son autorisation. S'agissant du Secrétaire exécutif, il devra obtenir au préalable l'autorisation de la RCTA.

2.7 Aucun membre du personnel ne peut être associé à la gestion d'une entreprise, d'un secteur d'activités ou d'autres activités, ni d'en tirer un avantage financier si, du fait de la fonction officielle occupée dans le Secrétariat, il pourrait bénéficier de cette association ou de cet avantage. La détention d'actions minoritaires dans une société n'est pas considérée comme un avantage financier au sens du présent article.

2.8 Les membres du personnel jouissent des privilèges et immunités que leur confère l'Accord de siège du Secrétariat du Traité sur l'Antarctique, en application de l'article 5 de la Mesure 1 (2003) de la XXVI^e RCTA.

ARTICLE 3 HEURES DE TRAVAIL

3.1 La journée normale de travail est de huit heures, du lundi au vendredi, soit un total de quarante heures par semaine.

3.2 Le Secrétaire exécutif fixe les heures de travail et peut, s'il y a lieu, les modifier dans l'intérêt de la RCTA.

3.3 Les membres du personnel peuvent effectuer des horaires flexibles conformément au système *Flexitime* (horaires flexibles) inclus dans les procédures internes, avec l'accord du Secrétaire exécutif et dans l'intérêt du fonctionnement du Secrétariat.

3.4 Les membres du personnel à temps plein peuvent prendre une pause déjeuner d'au moins 30 minutes et au plus 1 heure, au plus tard cinq heures après le début de la journée de travail.

ARTICLE 4 CLASSIFICATION DU PERSONNEL

4.1 Les membres du personnel sont classés dans l'une des deux catégories suivantes :

(a) Cadres

Postes à haute responsabilité de nature exécutive. Ces postes seront pourvus par des professionnels qualifiés, détenteurs, de préférence, de diplômes universitaires ou leur équivalent. Les membres du personnel de cette catégorie seront recrutés au niveau international, mais uniquement parmi des ressortissants des Parties consultatives.

(b) Personnel général

Tous les autres membres du personnel, tels que les traducteurs, les interprètes et les agents techniques, administratifs et auxiliaires. Ces membres sont recrutés en Argentine parmi des ressortissants des Parties consultatives.

4.2 Les personnes employées en vertu de l'article 11 ne sont pas classées dans la catégorie des membres du personnel.

ARTICLE 5

TRAITEMENTS ET AUTRES RÉMUNÉRATIONS

5.1 Le barème des traitements des membres du personnel appartenant à la catégorie des cadres est présenté dans le tableau A. Les traitements des membres du personnel de cette catégorie sont payés en devise américaine.

5.2 Le barème des traitements des membres du personnel appartenant à la catégorie des services généraux est présenté dans le tableau B. Les traitements des membres du personnel de cette catégorie sont payés en devise américaine.

5.3 Aux fins du présent statut, le terme « personne à charge » désigne :

(a) tout enfant non salarié, né ou adopté d'un membre du personnel, son conjoint ou leurs enfants, âgés de moins de dix-huit ans et dont la charge principale et permanente incombe à un membre du personnel ;

(b) tout enfant remplissant les conditions visées à l'alinéa (a) ci-dessus, mais âgé qui a entre dix-huit et vingt-cinq ans et qui suit un enseignement scolaire ou universitaire ou une formation professionnelle ;

(c) tout enfant handicapé dont la charge principale et permanente incombe à un membre du personnel ;

(d) tout autre enfant dont la charge principale et permanente incombe à un membre du personnel qui lui aura donné un foyer ;

(e) tout membre de la famille faisant partie du ménage du membre du personnel et dont la charge principale et permanente incombe légalement à ce dernier.

5.4 Les traitements des membres du personnel de la catégorie des cadres commencent à l'échelon 1 de la classe à laquelle ils sont nommés. Ils doivent rester dans cette classe pendant au moins toute la durée de leur première année d'emploi.

5.5 La promotion du Secrétaire exécutif et d'autres membres du personnel d'une classe à une autre nécessite l'approbation préalable de la RCTA.

5.6 Le Secrétaire exécutif s'efforce de prendre les dispositions nécessaires pour que tout membre du personnel de la catégorie des cadres dont la rémunération est soumise à l'impôt sur le revenu dans son pays d'origine soit remboursé de cet impôt. De telles dispositions sont prises uniquement au cas où les coûts directs de remboursement sont payés par le pays d'origine du membre du personnel. Les membres du personnel de la catégorie générale sont responsables du paiement de l'impôt sur le revenu qui frappe leurs salaires dans leur pays d'origine.

5.7 Les membres du personnel changent d'échelon chaque année sous réserve qu'ils aient rempli leurs fonctions de manière satisfaisante. Cette progression cesse dès que le membre du personnel a atteint l'échelon le plus élevé de sa classe.

5.8 Ce n'est que dans des cas exceptionnels, sur proposition du Secrétaire exécutif et avec l'accord de la RCTA, qu'un membre du personnel de la catégorie des cadres peut recevoir une

rémunération supérieure au premier échelon de la classe concernée.

5.9 Les membres du personnel de la catégorie des cadres n'ont droit ni à une rémunération des heures supplémentaires ni aux congés compensatoires.

5.10 Les membres du personnel de la catégorie du personnel général tenus de travailler plus de 40 heures au cours d'une semaine seront indemnisés, à la discrétion du Secrétaire exécutif :

(a) avec un congé compensatoire équivalent aux heures supplémentaires effectuées ; ou

(b) par rémunération par heure supplémentaire, calculée au taux horaire et demi, ou si le temps supplémentaire est travaillé un dimanche ou pendant l'un des jours fériés visés à l'article 7.8, au double du temps horaire.

5.11 La RCTA paie les frais de représentation dûment justifiés encourus par le Secrétaire exécutif dans l'exercice de ses fonctions dans la limite des frais fixés annuellement dans le budget.

5.12 Avec l'accord préalable du Secrétaire exécutif, un employé de la catégorie des services généraux qui doit s'acquitter de toutes les tâches d'un employé d'une classification supérieure pendant au minimum quatre semaines reçoit la rémunération de la catégorie supérieure correspondante tout en effectuant ces tâches.

ARTICLE 6

RECRUTEMENT ET NOMINATION

6.1 Conformément à l'article 3 de la Mesure 1 (2003), la RCTA nomme un Secrétaire exécutif et fixe la rémunération et les autres avantages qu'elle juge appropriés. La durée du mandat du Secrétaire exécutif est de quatre ans, sauf décision contraire de la RCTA et le Secrétaire exécutif pourra être reconduit dans ses fonctions pour un mandat additionnel. La durée totale du mandat ne peut pas dépasser huit ans.

6.2 Conformément à l'article 3 de la Mesure 1 (2003), le Secrétaire exécutif nomme, dirige et supervise les autres membres du personnel. L'objet principal de la nomination, du transfert ou de la promotion des membres du personnel est la nécessité de répondre aux critères d'efficacité, de compétence et d'intégrité les plus élevés. À qualifications équivalentes, la parité hommes-femmes et la répartition géographique seront pris en compte lors de la sélection des candidats. Le recrutement du personnel sur une base aussi large que possible parmi les ressortissants des Parties consultatives doit être dûment pris en considération.

6.3 Lorsque sa candidature aura été retenue, chaque membre du personnel reçoit une offre d'emploi indiquant :

(a) que la nomination est soumise au présent statut et aux modifications qui peuvent y être apportées de temps en temps ;

(b) la nature de l'emploi y compris une description des fonctions et des tâches inhérentes au poste ;

(c) la date à laquelle le membre du personnel est tenu de prendre ses fonctions et la durée du temps de travail ;

(d) la durée de l'emploi, le préavis requis pour y mettre un terme et la période d'essai ;

- (e) pour les cadres, la durée de l'emploi, qui ne peut être supérieure à quatre ans et qui peut être reconduite en consultation avec la RCTA ;
- (f) la catégorie, l'échelon, la rémunération de départ, le barème des augmentations et le traitement maximum pouvant être atteint ;
- (g) les indemnités liées à l'emploi ;
- (h) les conditions particulières qui pourraient s'appliquer.

6.4 Les membres du personnel reçoivent, avec l'offre d'emploi, une copie du présent Statut. Dès acceptation de l'offre, les membres du personnel signent le contrat de travail et déclarent par écrit qu'ils ont pris connaissance des conditions énoncées dans le présent Statut et qu'ils les acceptent.

6.5 Le Secrétaire exécutif évalue chaque année la performance des membres du personnel, en utilisant une méthode reconnue, pour garantir l'amélioration continue du management, ainsi que pour faciliter la prise en compte de la promotion ou la justification de la cessation de service du membre du personnel.

ARTICLE 7

CONGÉS

7.1 Les membres du personnel ont droit à 25 jours de congés annuels payés pendant chaque année de service, ou pour des périodes de moins d'une année civile à raison de 2 jours ouvrables payés pour chaque mois de service accompli. Ce congé doit être divisé en 15 jours de congés payés qui peuvent être pris de manière consécutive, et 10 jours de congés payés supplémentaires qui doivent être pris par période de 3 jours maximum. Les congés annuels peuvent être cumulés, mais, en fin d'année, pas plus de 15 jours ouvrables ne peuvent être reportés à l'année suivante. Les congés supplémentaires ne peuvent pas être cumulés.

7.2 La prise de congés ne doit pas perturber indûment le fonctionnement normal du Secrétariat. Conformément à ce principe, les dates des congés et leur durée sont subordonnées aux besoins de la RCTA. Elles doivent être approuvées par le Secrétaire exécutif qui tient compte, dans la mesure du possible, des circonstances personnelles, des besoins et des préférences du personnel.

7.3 Les congés annuels peuvent être pris en une ou plusieurs périodes. Les membres du personnel doivent informer le Secrétaire exécutif de leur intention de prendre un congé annuel au moins quatre semaines à l'avance après avoir vérifié avec les autres membres du personnel que ce congé ne conduira pas à un chevauchement qui pourrait affecter le fonctionnement normal du Secrétariat.

7.4 Toute absence non approuvée aux termes du présent Statut sera déduite des congés annuels.

7.5 Les membres du personnel qui, au moment de la cessation de leur activité, ont accumulé des congés annuels qu'ils n'ont pas pris recevront l'équivalent en espèces, calculé sur la base du dernier traitement reçu, dans la limite de 30 jours.

7.6 Après 18 mois de service, le Secrétariat, conformément aux articles 9.3 et 9.4, prend en charge les billets pour le retour au pays d'origine du membre du personnel en congé annuel, et ce pour les membres du personnel recrutés sur le plan international et leurs personnes à charge. Par la suite, la prise en charge des frais de retour au pays d'origine sera accordée tous les deux ans à condition que :

(a) les personnes à charge bénéficiant de cette aide ont résidé à Buenos Aires au moins 6 mois avant leur départ ;

(b) les membres du personnel reprennent normalement leurs fonctions au Secrétariat pour une période additionnelle d'au moins 6 mois.

7.7 La possibilité de combiner un voyage vers le pays d'origine pour les congés avec un voyage officiel pour les services du Secrétariat peut également être envisagée à condition que les fonctions du Secrétariat n'en souffrent pas.

7.8 Les membres du personnel ont droit à des jours fériés et des jours chômés prévus par la loi et/ou par décret par la République argentine et/ou la ville de Buenos Aires, à savoir :

Jours fériés fixes

1 ^{er} janvier	Nouvel An
24 mars	Jour férié national
02 avril	Jour férié national
1 ^{er} mai	Jour férié national
25 mai	Jour férié national
9 juillet	Jour férié national
8 décembre	Immaculée Conception
25 décembre	Jour de Noël Jours fériés

mobiles et jours chômés

	Lundi et mardi du Carnaval Jeudi Saint
	Vendredi saint
17 juin	Jour férié national
20 juin	Jour férié national
17 août	Jour férié national
12 octobre	Jour férié national
20 novembre	Jour férié national

7.9 Si, dans des circonstances particulières, des membres du personnel sont tenus de travailler l'un des jours susmentionnés, ou si l'un des jours fériés susmentionnés correspond à un samedi ou un dimanche, le jour férié est chômé un autre jour fixé par le Secrétaire Exécutif, lequel prend en compte le bon fonctionnement du Secrétariat.

7.10 Les membres du personnel ont droit aux congés spéciaux suivants ¹ :

a) Pour le mariage : 10 jours consécutifs ;

b) Pour le décès du conjoint, du concubin, d'un enfant ou d'un parent : 3 jours consécutifs ;

¹ Les articles 7.10, 7.11 et 7.14 sont établis conformément à la législation nationale argentine en vigueur ; la RCTA devrait examiner tout changement important dans la législation nationale argentine, mais peut à tout moment revoir ces dispositions.

- c) Pour le décès d'un frère ou d'une sœur, des beaux-parents ou des grands-parents : 1 jour ;
- d) Pour un déménagement : 2 jours ;
- e) Pour passer un examen secondaire ou universitaire : 2 jours consécutifs par examen, avec un maximum de 10 jours par année civile ;
- f) Pour s'occuper du conjoint, des parents ou des enfants de l'employé pour cause de maladie : 2 jours, à moins qu'à la discrétion du Secrétaire exécutif et pour des raisons justifiées, une durée plus longue soit accordée.

7.11 Après 12 mois de service continu au sein du Secrétariat, un employé peut demander un congé sans solde pour raisons personnelles pour une durée maximale de trois mois. Un tel congé ne doit pas perturber le fonctionnement normal du Secrétariat. En vertu de cette disposition, les dates et la durée du congé sont soumises à l'approbation du Secrétaire exécutif.

7.12 Les membres du personnel ne peuvent bénéficier d'un congé maladie supérieur à trois jours consécutifs ou supérieur à sept jours ouvrables au total par année civile sans certificat médical.

7.13 (a) Les membres du personnel bénéficient d'un congé de maladie certifié en cas d'accident ou de maladie non professionnelle conformément aux dispositions du régime juridique en vigueur en République argentine.

(b) En cas d'accident ou de maladie empêchant un membre du personnel de remplir ses fonctions au sein du Secrétariat, le membre du personnel et les personnes à sa charge ont droit à un voyage retour et les frais de réinstallation dans leur pays d'origine ou leur dernière résidence seront à la charge du Secrétariat.

7.14 Les membres du personnel ont droit à un congé de maternité tel que prévu par le régime juridique en vigueur en République argentine. Par ailleurs, le père bénéficiera de 10 jours de congés payés pouvant être utilisés pendant la même période décrite ci-dessus.

7.15. Après douze mois de service continu au sein du Secrétariat, les membres du personnel ont droit à un congé parental non rémunéré allant jusqu'à trois mois pour la naissance ou l'adoption d'un enfant.

ARTICLE 8

SÉCURITÉ SOCIALE

8.1 Les cotisations personnelles de sécurité sociale seront intégralement à la charge des membres du personnel. Le Secrétariat versera toutes les cotisations patronales à la sécurité sociale et paiera toute assurance obligatoire correspondant à l'employeur, conformément à la réglementation de la République argentine.

8.2 En cas de décès d'un membre du personnel, les personnes à sa charge auront droit à une indemnité de décès et au paiement du voyage de retour et des frais de déménagement dans leur pays d'origine ou de résidence antérieure par le Secrétariat, quelles que soient les indemnités auxquelles elles pourraient être autorisées par la réglementation de la République argentine et celles mentionnées à l'article 10.

8.3 L'éligibilité des personnes à la charge de l'employé décédé au paiement du voyage retour et au déménagement prend fin si le voyage n'a pas été effectué dans les six mois suivant la date de décès du membre du personnel.

8.4 L'indemnité de décès susmentionnée sera calculée selon le barème suivant :

Années de service	Mois de salaire brut après le décès
Moins de 3 ans	3 mois
Entre 3 et 7 ans	4 mois
Entre 7 et 9 ans	5 mois
9 ans et plus	6 mois

8.5 Le Secrétariat prend en charge, dans une limite raisonnable, les frais habituels de rapatriement du corps du membre du personnel de son lieu de décès au lieu désigné par le plus proche parent.

ARTICLE 9 DÉPLACEMENTS

9.1 Les membres du personnel peuvent être amenés à voyager, y compris à l'étranger, pour le compte du Secrétariat. Tous les voyages officiels doivent être préalablement autorisés par le Secrétaire exécutif dans les limites du budget. L'itinéraire et les conditions de voyage sont arrêtés en vue d'une efficacité maximale, dans l'accomplissement des fonctions attribuées.

9.2 En ce qui concerne les déplacements officiels, une indemnité de voyage raisonnable sera versée à l'avance pour couvrir les frais d'hébergement et les dépenses quotidiennes du séjour.

9.3 Les voyages en avion sont dans, la mesure du possible, effectués en classe économique. Pour les voyages d'une durée supérieure à 9 heures, la classe affaires peut être utilisée.

9.4 La première classe peut être utilisée pour les voyages par voie terrestre, mais pas pour les voyages par voie aérienne ou maritime.

9.5 Une fois le voyage effectué à des fins officielles, les membres du personnel remboursent les indemnités de voyage auxquelles ils n'auraient pas eu droit, le cas échéant. Lorsque les membres du personnel ont engagé des dépenses en sus et au-delà de celles pour lesquelles des indemnités de déplacement ont été versées, ils seront remboursés sur présentation des reçus et des pièces justificatives, dans la mesure où ces dépenses ont nécessairement été engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

9.6 Lors de leur prise de fonction en tant que cadres, les membres du personnel sont éligibles au :

(a) paiement des billets d'avion (ou équivalent) et des indemnités de déplacement pour eux-mêmes, leur conjoint et les personnes à leur charge vers Buenos Aires ;

(b) paiement des frais de déménagement, y compris l'expédition d'effets personnels et articles ménagers de leur lieu de résidence vers Buenos Aires, à hauteur d'un volume maximum de 30 mètres cube ou d'un conteneur conforme au transport international ;

(c) paiement ou remboursement de diverses autres dépenses raisonnables liées au déménagement, y compris l'assurance des biens en transit et les frais d'excédent de bagages. Ces paiements sont soumis à l'approbation préalable du Secrétaire exécutif.

9.7 Les membres du personnel qui, dans l'exercice de leurs fonctions, sont tenus d'utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements officiels ont le droit de recevoir, avec l'accord préalable du Secrétaire exécutif, un remboursement des frais raisonnables engagés. Les frais liés aux déplacements quotidiens habituels entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas remboursés.

ARTICLE 10 CESSATION DE SERVICE

10.1 Les membres du personnel peuvent démissionner à tout moment en donnant un préavis de trois mois ou moins, avec l'approbation du Secrétaire exécutif (pour les employés autres que le Secrétaire exécutif) ou de la RCTA (dans le cas du Secrétaire exécutif).

10.2 Si un membre du personnel démissionne sans donner le préavis exigé, le Secrétaire exécutif (dans le cas d'un membre du personnel autre que le Secrétaire exécutif) ou la RCTA (dans le cas du Secrétaire exécutif) se réservent le droit de prendre en charge ou non les frais de rapatriement ou toute autre indemnité.

10.3 Le Secrétaire exécutif (et la RCTA dans le cas du Secrétaire exécutif) peut mettre fin à l'emploi d'un membre du personnel moyennant un préavis écrit d'au moins trois mois, lorsqu'il estime que cette mesure est bénéfique au bon fonctionnement du Secrétariat en raison d'une restructuration du Secrétariat ou s'il considère que le membre du personnel ne donne pas satisfaction, qu'il ne remplit pas ses fonctions et qu'il ne s'acquitte pas des obligations énoncées dans le présent Statut, ou qu'il est dans l'incapacité de travailler.

10.4 En cas de cessation du service au sein du Secrétariat, les cadres sont indemnisés au taux d'un mois de salaire de base pour chaque année de service, calculé à partir de la deuxième année, à moins que la cessation de service soit imputable à un manquement flagrant aux devoirs visés à l'article 2.

10.5 En cas de cessation de service involontaire d'un membre du personnel des services généraux, une indemnité sera versée conformément à la réglementation de la République argentine. Si la cause de la résiliation a été un manquement grave aux devoirs visés à l'article 2, ou ayant encouru des infractions qualifiées de très graves visés à l'article 12, ladite indemnisation ne sera pas accordée.

10.6 Lors de la cessation de service, un cadre a droit à ce qui suit :

(a) le paiement des billets d'avion en classe économique (ou équivalent) vers le pays d'origine ou l'ancien lieu de résidence pour le membre du personnel ainsi que les personnes de sa famille à sa charge ; et

(b) le paiement des frais de déménagement, y compris l'expédition d'effets personnels et d'articles ménagers du lieu de résidence à Buenos Aires vers le pays d'origine ou l'ancien lieu de résidence, à hauteur d'un volume maximum de 30 mètres cube ou d'un conteneur de transport international.

10.7 Tout membre du personnel a le droit de mettre fin à sa relation avec le Secrétariat pour pouvoir prendre sa retraite, avec un préavis de trois (3) mois à compter de la date de la rupture.

10.8 Le Secrétaire exécutif peut demander à un membre du personnel de prendre sa retraite, à

condition que l'employé remplisse les conditions pour obtenir la pension de retraite établie par la loi en République argentine. Un préavis doit être donné à cet effet et la relation de travail doit être maintenue pendant une année à compter de cet avis. À l'expiration de cette période, la relation de travail sera réputée avoir pris fin.

ARTICLE 11

PERSONNEL TEMPORAIRE SOUS CONTRAT

11.1 Le Secrétaire exécutif peut embaucher le personnel temporaire nécessaire pour effectuer des tâches spécifiques de courte durée au service du Secrétariat. Par « de court durée » on entend un contrat d'une durée de moins de six mois. Ce personnel est considéré comme une aide supplémentaire et peut être rémunéré à l'heure.

11.2 Peuvent relever de cette catégorie des traducteurs, des interprètes, des dactylographes supplémentaires et autres personnes embauchées pour des réunions, ainsi que celles que le Secrétaire exécutif embauche pour une tâche spécifique.

ARTICLE 12

RÉGIME DISCIPLINAIRE

12.1 Le Secrétaire Exécutif peut appliquer des sanctions disciplinaires aux membres du personnel pour tout manquement constaté et en fonction de sa gravité. Lesdites sanctions seront dûment notifiées à celui qui a commis l'infraction disciplinaire.

Le Secrétaire exécutif fournit au membre du personnel :

(a) Les allégations de faute par écrit ou par voie électronique, qui devraient inclure les obligations spécifiques ou les normes de conduite que le membre du personnel a enfreintes ;

(b) Une notification du droit du membre du personnel de répondre aux allégations de faute et de fournir toute preuve dans un délai de 3 jours ouvrables

12.2 Trois types d'infractions disciplinaires sont établies, qui peuvent être sanctionnées selon leur gravité. Les points à considérer sont les suivants :

- Infractions mineures. Celles-ci peuvent être sanctionnées par un avertissement.
- Infractions graves. Celles-ci peuvent être sanctionnées par un avertissement ou une suspension de 1 à 4 jours sans solde.
- Infractions très graves. Celles-ci peuvent être sanctionnées par 5 à 10 jours de suspension sans solde ou de congédiement équitable.

12.3 Les infractions passibles de sanctions seront énumérées dans le Règlement intérieur sur le régime disciplinaire du Secrétariat, soulignant que ladite liste ne devrait pas être exhaustive et laissera les actions non répertoriées qui méritent d'être sanctionnées à la discrétion et à l'analyse du Secrétaire exécutif.

ARTICLE 13

APPLICATION ET AMENDEMENT DU STATUT

13.1 Le Secrétaire exécutif est responsable de la gestion du présent Statut pour le compte de la RCTA. La RCTA définira son applicabilité au Secrétaire exécutif.

13.2 Les doutes émanant de l'application du présent Statut seront résolus par le Secrétaire exécutif après consultation de la RCTA.

13.3 Le Secrétaire exécutif appelle l'attention de la RCTA sur toutes les questions non prévues dans le présent Statut.

13.4 Le présent Statut, y compris les appendices, peut être amendé par décision de la RCTA

