



Secrétariat

1^{er} octobre 2014
Français
Original : anglais

Instruction administrative

Programme de stages de l'Autorité internationale des fonds marins

Aux fins de l'établissement des conditions et procédures applicables à la sélection et à l'engagement de stagiaires par l'Autorité internationale des fonds marins, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Objet du programme de stages

1.1 Le programme de stages de l'Autorité internationale des fonds marins a un double objectif :

a) Offrir à des étudiants et à de jeunes fonctionnaires ayant suivi des études supérieures dans des disciplines diverses une structure qui permette de leur faire connaître l'action et les fonctions de l'Autorité et les aider à enrichir leurs connaissances théoriques et à acquérir une expérience pratique concernant l'action de l'Autorité;

b) Permettre aux services de l'Autorité de bénéficier du concours d'étudiants qualifiés et de jeunes fonctionnaires dotés de compétences spécialisées variées relevant du champ d'action de l'Autorité.

1.2 Les stagiaires doivent pouvoir contribuer à l'action de l'Autorité dans des domaines tels que le droit de la mer, le droit international public, le droit international de l'environnement, le droit minier, les activités minières en eau profonde, l'océanographie, les sciences de la mer, l'information, les publications, la bibliothéconomie et la traduction.

Section 2

Structure du programme

2.1 L'Autorité accepte un petit nombre de stagiaires en fonction des besoins des divers bureaux et de leur aptitude à appuyer, à accueillir et à superviser les stagiaires.

2.2 Il n'est pas réservé de postes précis aux stagiaires dans le cadre du programme; l'Autorité définit le nombre et la nature des stages selon les besoins des divers bureaux. De ce fait, la sélection et le recrutement auront lieu de façon



régulière et chaque stagiaire s'acquittera de la tâche qui lui est confiée sous la supervision d'un fonctionnaire de l'Autorité désigné à cet effet.

Section 3

Conditions à remplir

3.1 Peuvent bénéficier du programme des étudiants et des jeunes fonctionnaires spécialisés dans des disciplines concernant l'activité de l'Autorité.

3.2 Pour être admis comme stagiaires, les étudiants candidats doivent remplir l'une des conditions ci-après, au moment du dépôt de leur candidature :

- a) Poursuivre des études universitaires supérieures (préparation de la maîtrise ou équivalent ou du doctorat);
- b) Poursuivre la dernière année d'études du premier cycle universitaire (au minimum niveau de la licence ou équivalent);
- c) Être titulaires d'un diplôme universitaire (selon la définition donnée aux alinéas a) et b) du paragraphe 3.2 de la présente instruction) et, s'ils sont sélectionnés, commencer leur stage dans l'année suivant l'obtention de leur diplôme, comme indiqué au paragraphe 6.7 de la présente instruction.

3.3 Les jeunes fonctionnaires doivent être titulaires d'un diplôme universitaire.

3.4 Pour être admis comme stagiaire, tous les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- a) Avoir moins de 35 ans, en règle générale;
- b) Avoir une bonne connaissance d'une des langues de travail de l'Autorité (anglais et français);
- c) S'intéresser au droit de la mer, au droit international de l'environnement, aux activités minières en eau profonde, aux sciences de la mer ou aux institutions et organisations internationales.

Section 4

Durée des stages et temps de travail

4.1 Un stage dure au minimum un mois. La durée totale du stage peut être portée à quatre mois.

4.2 En principe, les stagiaires travaillent à plein temps, sous la direction d'un fonctionnaire de la classe appropriée, dans le bureau où ils sont affectés.

4.3 Un stagiaire peut bénéficier d'horaires de travail aménagés à condition qu'il accepte de travailler l'équivalent d'au moins un mois à temps plein, pour que son stage soit validé. Un stage effectué selon des formules aménagées peut s'étaler sur une période de quatre mois. Un état de présence est établi pour assurer le respect de cette prescription.

Section 5

Statut

5.1 Les stagiaires sont assimilés au personnel fourni à titre gracieux. Ils ne sont pas fonctionnaires et ne jouissent pas des privilèges et immunités accordés aux fonctionnaires de l'Autorité par le pays d'accueil.

5.2 Les stagiaires ne doivent ni être engagés à la place de fonctionnaires ni être recrutés à des postes approuvés au titre de l'exécution d'activités et programmes prescrits par les organes délibérants. Ils ne sont habilités ni à représenter l'Autorité des fonds marins à titre officiel ni à exercer des fonctions d'encadrement et n'ont pas de pouvoir de décision.

5.3 Les stagiaires ne peuvent pas se porter candidats ni être nommés à des postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur pendant leur stage ni dans les six mois qui suivent;

Section 6

Candidatures, sélection et début du stage

6.1 Les candidats à un stage doivent présenter à l'Autorité le formulaire de candidature qui figure à l'annexe I, dûment rempli. Lorsque des candidatures sont proposées par un gouvernement, une université ou un autre établissement, le formulaire de nomination qui figure à l'annexe II doit être rempli par un représentant de l'organisme qui propose la candidature.

6.2 Les candidatures doivent être présentées au moins un mois avant la date souhaitée de début du stage.

6.3 Les candidatures sont transmises dès leur réception au coordonnateur du programme de stages aux fins d'évaluation et de notation. L'administrateur chargé des programmes de formation de l'Autorité fait office de coordonnateur du programme de stages.

6.4 Le recrutement des stagiaires se fait sur une base géographique aussi large que possible, sans distinction de race, de sexe ou de religion.

6.5 Un comité spécialement constitué à cette fin, composé de trois fonctionnaires de l'Autorité appartenant à la catégorie des administrateurs, procède à la sélection des stagiaires. Le coordonnateur du programme de stages assure le secrétariat du comité.

6.6 Le coordonnateur du programme de stages avise les candidats retenus par le moyen le plus rapide; il communique également les résultats aux candidats non retenus dans les meilleurs délais. Il est établi une liste des candidats qualifiés qui n'ont pas été retenus, afin de leur faire éventuellement connaître, le moment venu, l'existence d'autres possibilités de stages à l'Autorité.

6.7 Les étudiants retenus sont tenus de commencer leur stage soit avant d'avoir obtenu leur diplôme soit dans l'année suivant l'obtention du diplôme, dans le cas d'un diplôme visé à la section 3. Les candidats qui ne peuvent pas commencer leur stage dans l'année suivant l'obtention de leur diplôme ne seront pas acceptés.

6.8 Le début du stage est subordonné à la signature par le stagiaire de la lettre d'acceptation et d'engagement qui figure à l'annexe III, et par laquelle il signifie son accord avec les dispositions qui régissent le programme de stages de l'Autorité.

Section 7**Responsabilités et obligations des bureaux accueillant des stagiaires et des fonctionnaires chargés d'encadrer ces derniers**

7.1 Tout bureau accueillant des stagiaires désigne un administrateur de la classe appropriée qui est chargé de l'encadrement. Le bureau et le superviseur s'efforcent d'instaurer un climat de travail qui permette aux stagiaires d'acquérir des connaissances et de progresser sur le plan professionnel et se tiennent en liaison avec d'autres services, le cas échéant. Ils doivent :

- a) Prendre toutes les dispositions pratiques nécessaires pour que les stagiaires puissent s'acquitter efficacement des tâches qui leur ont été confiées et mettre notamment à leur disposition un bureau, du matériel et des fournitures de bureau, ainsi que du matériel informatique et un accès au réseau local, selon que de besoin;
- b) Veiller à ce que les tâches assignées aux stagiaires présentent le degré voulu de complexité et de variété;
- c) Établir un descriptif des tâches qui seront assignées aux stagiaires;
- d) Donner aux stagiaires des conseils constructifs sur leur comportement professionnel;
- e) Veiller à ce que les stagiaires n'effectuent pas de voyage pour le compte de l'Autorité au cours de leur stage.

7.2 Il incombe aux fonctionnaires chargés d'encadrer des stagiaires d'évaluer leur comportement professionnel, de leur donner des conseils, selon que de besoin, et de les aider à s'acquitter des tâches exposées dans le descriptif, de sorte que l'expérience acquise à l'Autorité leur soit profitable. Les chefs des bureaux accueillant des stagiaires veillent à ce que les superviseurs s'acquittent de leurs obligations en la matière.

Section 8**Responsabilités et obligations des stagiaires**

8.1 Les stagiaires :

- a) Se présentent dès leur arrivée au coordonnateur du programme de stages, qui les met au courant, et accomplissent les formalités nécessaires à la délivrance d'une carte d'accès; ils reçoivent également confirmation du bureau où ils sont affectés;
- b) Respectent tous les règlements et toutes les règles, instructions, procédures et directives de l'Autorité, sans préjudice de leur statut tel que défini à la section 5 de la présente instruction;
- c) Remettent au bureau qui les accueille un exemplaire de tous les documents et autres éléments qu'ils établissent durant leur stage. L'Autorité détient tous les droits de propriété, notamment, mais non exclusivement, les brevets, droits d'auteur et marques, en ce qui concerne les documents et autres éléments se rapportant directement aux services fournis pendant le stage ou résultant desdits services. Sur la demande de l'Autorité les stagiaires font le nécessaire pour garantir ces droits de propriété et les transférer à l'Autorité, conformément aux règles du droit applicable;

d) Respectent l'impartialité et l'indépendance de l'Autorité et du bureau qui les accueille et ne sollicitent ni n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune instance extérieure à l'Autorité dans l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées dans le cadre du programme de stages;

e) Ne divulguent, ni pendant ni après leur stage à l'Autorité, aucun secret industriel ni aucune donnée réputée être propriété industrielle qui sont communiqués à l'Autorité en application de l'article 14 de l'Annexe III de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer, ni toute autre information confidentielle dont ils auraient eu connaissance en raison de leur stage à l'Autorité;

f) S'abstiennent de tout comportement susceptible de discréditer l'Autorité ou le bureau qui les accueillent et ne se livrent à aucune activité incompatible avec les buts et objectifs de l'Autorité;

g) Préviennent le fonctionnaire chargé de les encadrer et le coordonnateur du programme de stages s'ils doivent s'absenter pour cause de maladie ou en raison de circonstances impérieuses et sont ainsi empêchés de s'acquitter de leurs obligations;

h) Respectent la législation et les coutumes locales;

i) Présentent un rapport de stage en fin de stage;

j) S'acquittent de toutes leurs obligations financières et rendent la carte d'accès au coordonnateur du programme de stages à son expiration ou à l'achèvement du stage.

8.2 Le non-respect des prescriptions énoncées au paragraphe 8.1 et de celles contenues dans la lettre d'acceptation et d'engagement peut entraîner l'annulation immédiate du stage par l'Autorité, sans aucun dédommagement.

Section 9

Conditions de déroulement du stage

9.1 Il incombe aux stagiaires, selon que de besoin, d'obtenir les visas nécessaires et de prendre les dispositions voulues concernant leur voyage aller-retour à Kingston, ainsi que leur logement et leurs déplacements à Kingston.

9.2 Les stagiaires ne sont pas rémunérés par l'Autorité. Les frais de voyage, de visa, de logement et de subsistance sont à la charge des stagiaires ou des établissements qui les parrainent, à qui il incombe aussi de prendre les dispositions pratiques voulues.

9.3 L'Autorité ne prend en charge ni l'assurance maladie des stagiaires ni les dépenses afférentes aux accidents, maladies ou décès qui pourraient survenir au cours du stage. Les candidats à un stage doivent présenter un document valide attestant qu'ils sont couverts par une assurance maladie au lieu d'affectation pendant toute la durée du stage, ainsi qu'un certificat de bonne santé avant le début du stage.

9.4 L'Autorité n'assume aucune responsabilité en cas de perte ou de détérioration des effets personnels pendant la durée du stage.

Section 10

Demande d'indemnisation émanant de tiers

10.1 L'Autorité n'assume aucune responsabilité en cas de demande d'indemnisation émanant de tiers lorsque la perte ou la détérioration de biens leur appartenant, un décès ou un dommage corporel ont été causés, par action ou par omission, par un stagiaire durant son stage.

Section 11

Certificat

11.1 Il est délivré un certificat au stagiaire, une fois qu'il a achevé son stage avec succès. Ce certificat indique les dates du stage, donne des exemples des tâches assignées au stagiaire et évalue son comportement professionnel.

Section 12

Résiliation du stage

12.1 L'Autorité peut résilier le stage à tout moment, sans en donner le motif et sans avoir à verser d'indemnisation.

Section 13

Accord de partenariat

13.1 L'Autorité peut conclure des accords de partenariat, des mémorandums d'accord ou des accords analogues avec des gouvernements ou des établissements universitaires s'agissant des programmes de stages. En cas de divergence entre les dispositions de la présente instruction administrative et celles d'un accord de partenariat, ce sont les dispositions de l'accord qui l'emportent.

Section 14

Règlement des différends

14.1 Tout différend relatif au stage doit être réglé par négociation amicale entre le stagiaire et l'Autorité ou par voie de conciliation.

Section 15

Dispositions finales

15.1 La présente instruction administrative entre en vigueur à la date de sa parution et reste en vigueur jusqu'à nouvel ordre.

Le Secrétaire général
Nii A. Odunton

Annexe I : Formulaire de candidature
Annexe II : Formulaire de nomination
Annexe III : Lettre d'acceptation et d'engagement

Annexe I



Candidature à un stage

INSTRUCTIONS:

Veuillez répondre d'une manière claire. Si vous remplissez le formulaire à la main, écrivez en caractères d'imprimerie. Si vous avez besoin de plus d'espace, joignez des feuilles supplémentaires.

1. Nom de famille Nom de famille		Prénom usuel Prénom usuel		Initiales Initiales		Attachez une photo ici
2. Date de naissance Jour/mois/année <i>(jour/mois/année)</i>	3. Nationalité	4. Sexe H/F	5. Courriel Cliquez ici pour insérer votre texte			
6. Personne à contacter en cas d'urgence : Nom de famille : Nom de famille Prénom : Prénom		N° de téléphone Numéro <i>(Indicatif de pays, indicatif régional, numéro)</i>		N° de portable Numéro		Courriel Courriel
7. Connaissance de l'anglais ou du français	Très bien	Bien	Assez bien	Mal	Observations	
Comprenez-vous	☐	☐	☐	☐	Texte	
Parlez-vous	☐	☐	☐	☐	Texte	
Écrivez-vous	☐	☐	☐	☐	Texte	
Lisez-vous	☐	☐	☐	☐	Texte	
8. Autres langues Cliquez ici pour insérer votre texte						
9. Études (études universitaires ou équivalent). Veuillez donner l'intitulé exact de chaque diplôme, dans l'espace prévu dans toute la mesure possible						
Fréquenté		Nom de l'établissement	Discipline	Diplôme ou titre universitaire		
De	À					
Année	Année	Cliquez ici pour insérer votre texte	Cliquez ici pour insérer votre texte	Diplôme ou titre universitaire		

Année	Année	Cliquez ici pour insérer votre texte	Cliquez ici pour insérer votre texte	Diplôme ou titre universitaire
Année	Année	Cliquez ici pour insérer votre texte	Cliquez ici pour insérer votre texte	Diplôme ou titre universitaire
Année	Année	Cliquez ici pour insérer votre texte	Cliquez ici pour insérer votre texte	Diplôme ou titre universitaire
Année	Année	Cliquez ici pour insérer votre texte	Cliquez ici pour insérer votre texte	Diplôme ou titre universitaire

10. Travaux de recherche (*le cas échéant, principaux travaux de recherche, 200 mots au maximum*)

Cliquez ici pour insérer votre texte

11. Publications, y compris références complètes (*ne pas joindre les publications*)

Cliquez ici pour insérer votre texte

12. Participation à des colloques ou ateliers internationaux et à des programmes de formation ou de stages

Cliquez ici pour insérer votre texte

13. Indiquez les domaines dans lesquels vous souhaiteriez faire des recherches pendant le stage et l'utilité que le stage pourrait présenter pour votre carrière (300 mots au maximum)

Cliquez ici pour insérer votre texte

14. Fonctions antérieures. En partant de votre poste actuel, indiquez dans l'ordre chronologique inverse les trois derniers postes que vous avez occupés (le cas échéant)

Années de service		Nom de l'employeur ou de l'organisme	Titre du poste	Fonctions
De	À			
Année	Année	Cliquez ici pour insérer votre texte	Titre du poste	Cliquez ici pour insérer votre texte
Année	Année	Cliquez ici pour insérer votre texte	Titre du poste	Cliquez ici pour insérer votre texte
Année	Année	Cliquez ici pour insérer votre texte	Titre du poste	Cliquez ici pour insérer votre texte

15. Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puisse en être certain, vraies, complètes et exactes; je comprends pleinement les conditions à remplir, les obligations et les responsabilités relatives au stage, telles qu'elles sont énoncées dans les règlements et règles de l'Autorité régissant ses programmes de stages.

Nom du candidat (*en caractères d'imprimerie*) : Cliquez ici pour insérer votre texte

Signature : _____ Date : cliquez ici pour insérer un texte

Annexe II**Programme de stages****FORMULAIRE DE NOMINATION****Instructions :**

Le formulaire de nomination doit être rempli par un haut responsable de l'administration publique ou de l'organisme qui propose la candidature et transmis à l'Autorité internationale des fonds marins par le candidat avec le formulaire de candidature rempli par ses soins (training@isa.org.jm; télécopie : 1 876 967 7487).

Je soussigné(e), _____, présente la candidature de _____
(Nom du responsable en majuscules) (Nom et prénom du candidat)

au programme de stages de l'Autorité internationale des fonds marins.

(Recommandations)

Nom de l'administration publique ou de l'organisme qui présente la candidature

Signature du responsable présentant la candidature :

Fonction/titre du responsable présentant la candidature :

(SCEAU OU TAMPON DE L'ADMINISTRATION OU DE L'ORGANISME)

Date : _____ **Adresse électronique :** _____

Annexe III



Programme de stages

Lettre d'acceptation et d'engagement

I. Déclaration d'acceptation et d'engagement

1. J'accepte le stage qui m'est offert par l'Autorité internationale des fonds marins et déclare comprendre le statut conféré aux stagiaires et les conditions de déroulement du stage énoncés respectivement à la section 5 et à la section 9 de l'instruction administrative sur le programme de stages.
2. Je m'engage à m'acquitter des responsabilités et obligations énoncées à la section 8 de l'instruction administrative sur le programme de stages.
3. Je déclare comprendre que l'Autorité n'assume aucune responsabilité en cas de demande d'indemnisation émanant de tiers lorsque la perte ou la détérioration de biens leur appartenant, un décès ou un dommage corporel ont été causés, par action ou par omission, par un stagiaire durant son stage.
4. Je comprends également que l'Autorité peut résilier le stage à tout moment, sans avoir à donner de motif et sans avoir à verser d'indemnisation.
5. Je comprends en outre que tout différend relatif au stage doit être réglé par négociation à l'amiable entre le stagiaire et l'Autorité ou par voie de conciliation.

II. Déclaration de confidentialité

1. Je comprends que dans l'exercice de mes fonctions auprès de l'Autorité, j'aurai connaissance de données et d'éléments d'information confidentiels, tels que contrats, cartes, rapports, diagrammes, lettres, télécopies, messages électroniques, données et programmes informatiques qui sont soumis ou transférés à l'Autorité en application des règles, règlements et procédures de l'Autorité ou de contrats établis en application du Règlement de l'Autorité relatif à la prospection et à l'exploration.
2. Je comprends que je suis juridiquement tenu(e) de ne divulguer aucune information ou donnée à un quelconque État ou à une quelconque personne morale ou physique.
3. Je m'engage à respecter l'ensemble des règles, règlements et procédures institués par l'Autorité afin de garantir la confidentialité des données et de l'information.
4. Dans l'exercice de mes fonctions, je m'engage à ne solliciter ni à recevoir d'instructions d'aucun gouvernement ou de sources extérieures à l'Autorité. Je relève exclusivement de l'Autorité. Je déclare comprendre que toute violation de mes responsabilités peut faire l'objet d'une action devant un tribunal, conformément aux règles, règlements et procédures de l'Autorité, et que toute partie lésée, y compris des États parties ou une personne morale ou physique, patronnée par un État partie comme prévu au paragraphe 2 b) de l'Article 153 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer du 10 décembre 1982 (« la Convention ») est en droit de participer à l'instance.
5. Je déclare sur l'honneur n'avoir aucun intérêt financier dans l'une quelconque des activités relatives à l'exploration et à l'exploitation de la Zone.
6. Je m'engage à ne divulguer ni secret industriel, ni données réputées propriété industrielle qui auraient été transmises à l'Autorité en application de l'article 14 de l'Annexe III de la Convention, ni information confidentielle dont j'aurais eu connaissance du fait de mon stage dans les services de l'Autorité.

III. En signant cette lettre, je m'engage à me conformer aux engagements relatifs aux obligations et responsabilités générales imparties à tout stagiaire et à ceux relatifs à la confidentialité des données et de l'information.

Nom du stagiaire en majuscules

Signature du stagiaire

Date
