

Stratégie salariale et de dotation en personnel de la CCAMLR 2019–2022

Objectif : Une dotation en personnel permettant au secrétariat de la CCAMLR d'assurer ses prestations selon les pratiques exemplaires, conformément à son plan stratégique et s'inscrivant dans un budget à croissance réelle nulle pour la Commission pour la période 2019–2022.

Champ d'application : Cette stratégie s'applique à tout le personnel employé par le secrétariat de la CCAMLR. Elle doit être lue avec le Statut du personnel sur lequel elle s'appuie. Avec le Statut du personnel, ce document définit les conditions de travail, les salaires, les indemnités et les avantages de tout le personnel.

Conformité avec la législation nationale : En vertu de l'Accord de siège entre la CCAMLR et le gouvernement australien, dans le cadre de ses activités officielles, la Commission, son personnel et ses biens jouissent d'immunité judiciaire sauf exceptions (articles 5(2) et 5(3), 8, 9, 10, 16, 17). En revanche, les activités de la Commission sont régies par la législation australienne (article 5(1)). En conséquence, la CCAMLR n'est pas exempte du droit du travail australien. Un bilan périodique sera réalisé pour garantir la conformité et la cohérence entre le secrétariat de la CCAMLR et la politique et la pratique du travail en Australie.

Administration : La Commission approuve l'organigramme du personnel du secrétariat de la CCAMLR (Article XVII de la Convention). Au nom de la Commission, le secrétaire exécutif gère le personnel conformément au Statut du personnel de la CCAMLR et aux décisions de la Commission. Le Statut du personnel prévoit les principes fondamentaux de l'emploi, règle les relations de travail et établit les droits et responsabilités de tous les employés du secrétariat. La présente stratégie salariale et de dotation en personnel est à lire avec le Statut du personnel et les dispositions pertinentes de l'Accord de siège.

C'est au secrétaire exécutif qu'il incombe de mettre en œuvre la stratégie salariale et de dotation en personnel et d'en rendre compte. La Commission, par le biais du Comité permanent sur l'administration et les finances (SCAF), est chargée de son évaluation périodique.

Classification du personnel : La Commission prévoit trois catégories de personnel i) les professionnels internationaux (PI), ii) les services généraux (SG) et iii) le personnel temporaire (Statut du personnel, articles 4 et 11). Le classement du personnel PI et des services généraux est décrit dans une grille de classification des emplois gérée par le secrétariat. Cette grille a été adoptée en 2012¹ et actualisée pour 2019–2022 afin d'y inclure les grades P2 et P3.

¹ Le document CCAMLR-XXII/46 fait référence tant à des normes relatives aux niveaux des postes (WLS pour *Work Level Standard*) du secrétariat de la CCAMLR qu'à un Système de classification des postes et barème des salaires. Les normes WLS ne s'applique qu'aux postes du personnel des SG. Avec l'assistance d'un expert de l'AAD (*Australian Antarctic Division*, agence du ministère de l'Environnement et des Énergies, DOE en anglais), une révision du WLS en place à l'AAD a été effectuée en 2011. C'est sur cette base qu'a été préparée la grille de classification des emplois de la CCAMLR, laquelle est disponible, en anglais uniquement, sous la forme d'un document administratif du secrétariat. Cette grille a été actualisée en 2018. Le secrétaire exécutif est habilité à réviser la classification individuelle du personnel des services généraux (CCAMLR-XXI, paragraphe 3.16).

La grille de classification des emplois représente les deux arrangements relatifs à la dotation en personnel au secrétariat de la CCAMLR. Les arrangements concernant le personnel PI sont fondés sur ceux de la Commission de la fonction publique internationale (CFPI) des Nations Unies. La classification des postes du personnel des SG est fondée sur les normes et les classifications des postes applicables au ministère DOE. La catégorie des SG comprend les grades GS1–GS6 et M1–M2.

Effectif : Pendant la période 2019–2022, l'effectif évoluera tel qu'indiqué ci-après et conformément au plan décrit au paragraphe 11 du document CCAMLR-XXXVII/21 et illustré sur les figures 3 et 4 ci-dessous.

Grade	Description	Nombre de personnels	
		Actuel	2022
Catégorie SG			
GS3	Soutien général	2	1
GS4	Travail modéré à complexe sous supervision	7	6.5
GS5	Travail plus autonome modéré à complexe	5	5
GS6	Travail complexe, responsable de résultats clés	5	3
M1	Chef d'équipe d'un domaine de travail clé	3	1
Sous-total		22	16.5
Catégorie CFPI			
P2	Travail modéré à complexe sous supervision	0	2
P3	Travail complexe, responsable de résultats clés	1	2
P4	Chef d'équipe d'un domaine de travail clé	1 (+1)	4
D1	Directeur	1	1
Sous-total		4	9
Total		26	25.5

Description des postes : Chaque poste du secrétariat fait l'objet d'une description de poste. Un membre du personnel est employé pour fournir un service correspondant à cette description de poste.

Recrutement du personnel : Le secrétaire exécutif rendra public tous les postes qui se libéreraient au secrétariat. Un comité de sélection, auquel pourrait participer du personnel externe au secrétariat, disposant des qualifications et des compétences nécessaires pour donner des conseils sur la sélection d'un employé, sera nommé par le secrétaire exécutif. L'aptitude à occuper un poste sera évaluée de façon transparente et en tenant compte : i) du caractère international de la Commission, ii) des exigences du poste selon la description correspondante, iii) des qualifications, de l'expérience, des qualités et compétences des candidats, iv) des lettres de recommandation et v) d'autres sources d'informations concernant les aptitudes des candidats.

Durée d'un mandat :

Le personnel des SG est nommé pour une durée initiale de trois ans. Sous réserve de performances satisfaisantes, son mandat peut être renouvelé pour une durée déterminée ou indéterminée, selon les besoins de la Commission.

Le personnel PI, autre que le secrétaire exécutif, est nommé pour une durée initiale de quatre ans. Sous réserve de performances satisfaisantes et en fonction des besoins de la Commission, son mandat peut être renouvelé pour une autre période de quatre ans². À la fin de ces deux mandats, un avis de vacance du poste doit être publié. Le titulaire du poste est habilité à postuler.

Le mandat du secrétaire exécutif est d'une durée initiale de quatre ans, renouvelable une fois.

Le personnel temporaire est embauché pour un travail déterminé généralement à court terme.

Changement de grade : Un changement de grade exige une révision de la description de poste subordonnée à un nouveau besoin professionnel. Le changement de grade du personnel PI doit faire l'objet d'un accord préalable de la Commission. Le secrétaire exécutif est habilité à modifier la classification individuelle du personnel des SG³.

Évaluation de la performance : La performance des employés est évaluée tous les six mois sur la base du Système de gestion et d'évaluation de la performance de la CCAMLR (PMAS pour *Performance Management Appraisal System*). Tout au long du cycle annuel, un échange continu d'informations dans les deux sens est encouragé entre le personnel et son supérieur sur la réalisation des principaux critères de performance, la modification de ces critères ou l'ajout d'un nouveau critère et les discussions générales relatives à la performance. Le PMAS est fondé sur : i) la description de poste de l'employé évalué et ii) les principaux critères de performance qui englobent l'état d'avancement des programmes de travail individuels et les qualités et compétences démontrées.

² Les titulaires actuels sont employés en contrats illimités. La disposition concernant les quatre ans sera applicable à leurs remplaçants (voir CCAMLR-XXXI, annexe 7, paragraphe 5).

³ CCAMLR-XXI, paragraphe 3.16.

Avancement salarial :

- Pour les postes PI, l'avancement d'échelon se limite au grade de nomination, il est annuel ou (généralement après sept années d'ancienneté) bisannuel en fonction du système établi par la CFPI et dépend d'un PMAS satisfaisant. Chaque avancement d'échelon entraîne une augmentation de salaire d'environ 2%.
- Pour le personnel des SG engagé avant le 1^{er} novembre 2018, le secrétariat de la CCAMLR a recours à une structure de plages salariales élargies : grades 3/4 (7 échelons), 4/5 (8 échelons), 5/6 (8 échelons) et M1/M2 (6 échelons). Aucun élargissement de la plage salariale du grade GS6 n'est actuellement autorisé. Chaque avancement d'échelon CCAMLR entraîne une augmentation de salaire d'environ 3%. L'avancement d'échelon est annuel jusqu'au dernier échelon du grade le plus élevé et dépend d'un PMAS satisfaisant (figure 1). La plage salariale GS1–2 n'est pas mentionnée car la CCAMLR n'a jamais employé de personnel à ces niveaux.

Grade	Échelons
	30
	29
M2	28
	27
	26
M1	25
	24
	23
	22
GS6	21
	20
	19
	18
GS5	17
	16
	15
	14
GS4	13
	12
	11
GS3	10

Figure 1 : Grades, échelons et avancement d'échelon du personnel des services généraux en poste avant le 1^{er} novembre 2018. Grâce à l'élargissement des plages salariales, un employé au grade GS4 peut progresser jusqu'aux échelons du grade GS5 dans le cadre de la description du poste le concernant.

- Pour le personnel des SG engagé après le 1^{er} novembre 2018⁴, l'avancement de grade est possible et dépend d'une évaluation des performances qui peut avoir lieu un an après que l'employé a atteint le dernier échelon de son grade. L'avancement d'échelon lié à la performance a lieu de façon continue, mais est fonction de performances élevées et d'un PMAS satisfaisant (figure 2).

Personnel engagé après le 1 ^{er} novembre 2018		
Grade		Échelon
M1	Lié à la performance	30
		29
		28
	Standard	27
		26
		25
GS6	Lié à la performance	24c
		24b
		24a
	Standard	24
		23
		22
GS5	Lié à la performance	23
		22
		21
	Standard	20
		19
		18
GS4	Lié à la performance	19
		18
		17
	Standard	16
		15
		14
GS3	Lié à la performance	15
		14
	Standard	13
		12
		11
		10

Figure 2 : Grades, échelons et avancement d'échelon du personnel des services généraux. Les échelons 24a-c ont le même espacement proportionnel que les autres échelons de la grille de la CCAMLR. L'avancement salarial se limite au grade auquel l'employé des SG a été embauché, avec accès aux échelons liés à la performance qui sont fonction d'une évaluation.

⁴ Compte tenu d'une comparaison avec l'accord d'entreprise du DOE, qui ne prévoit l'élargissement des plages salariales que pour les grades GS1–2.

Formation professionnelle : Le secrétariat de la CCAMLR offre des possibilités de développement et de formation professionnelle à tout le personnel dans le cadre d'un programme de formation annuel convenu, dont le coût a été établi et qui a été prévu au budget.

Taux de salaire

Personnel des SG : L'article 1.5.1 du Statut du personnel prévoit que le personnel des SG soit, en principe, rémunérés aux tarifs en vigueur à Hobart appliqués au personnel de qualifications équivalentes. Depuis au moins le début des années 2000, l'accord d'entreprise applicable au ministère australien de l'Environnement (DOE), duquel dépend l'AAD à Hobart, est utilisé en tant que comparateur adéquat. Les conditions de travail, les salaires et indemnités sont propres à la CCAMLR et le secrétaire exécutif n'utilise le susdit accord d'entreprise qu'à titre de comparaison pour garantir l'application adéquate de l'article 1.5.1. La comparabilité de la rémunération totale, qui comprend le salaire, l'indemnité de cessation de service, les congés et autres avantages, entre la CCAMLR et l'agence de comparaison est revue régulièrement. Le salaire à chaque échelon CCAMLR est fixé chaque année de façon à maintenir la comparabilité entre la rémunération totale de la CCAMLR et du DOE, compte tenu des augmentations de salaires du DOE, de la nécessité de maintenir la compétitivité des salaires de la CCAMLR, et des hausses de l'IPC.

Personnel PI : Les ajustements annuels des salaires et indemnités suivent les annonces publiées par la CFPI. La CCAMLR maintient une communication étroite avec la CFPI pour veiller à ce que ses données restent pertinentes pour l'Australie.

Évaluation

La mise en œuvre de cette stratégie salariale et de dotation en personnel fera l'objet d'un compte rendu évalué chaque année par le SCAF.

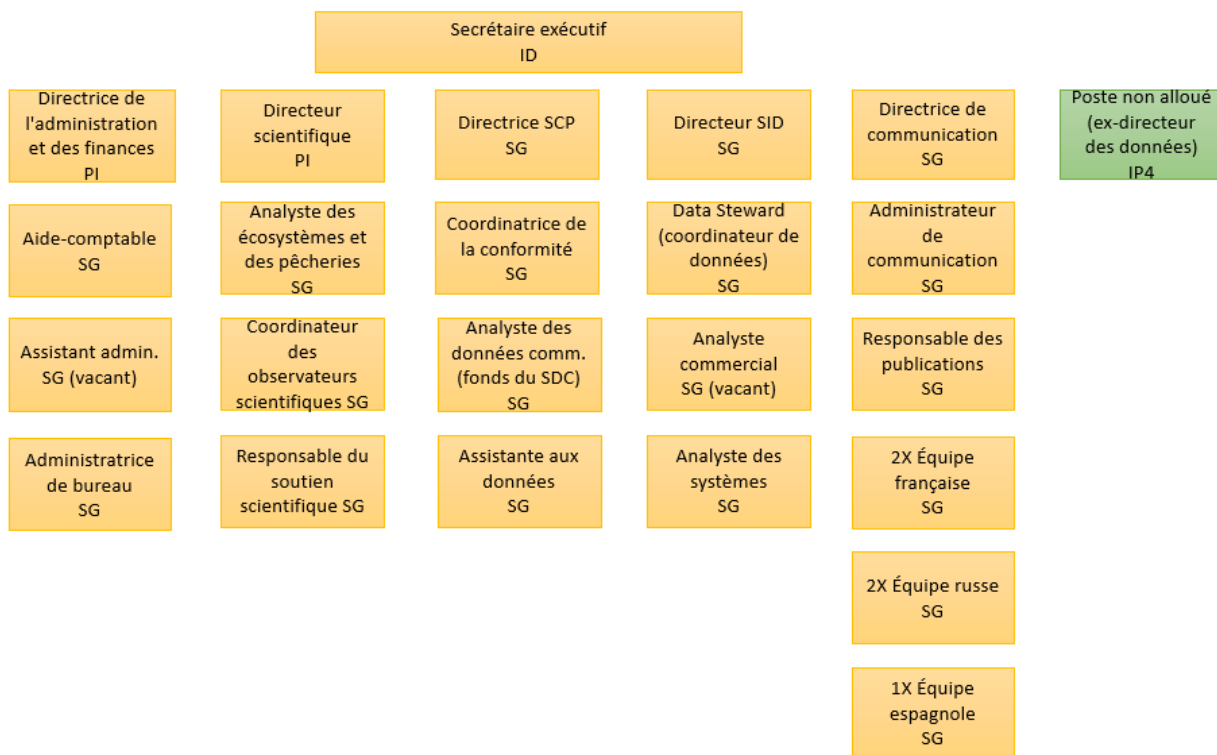


Figure 3 : Organigramme 2018.

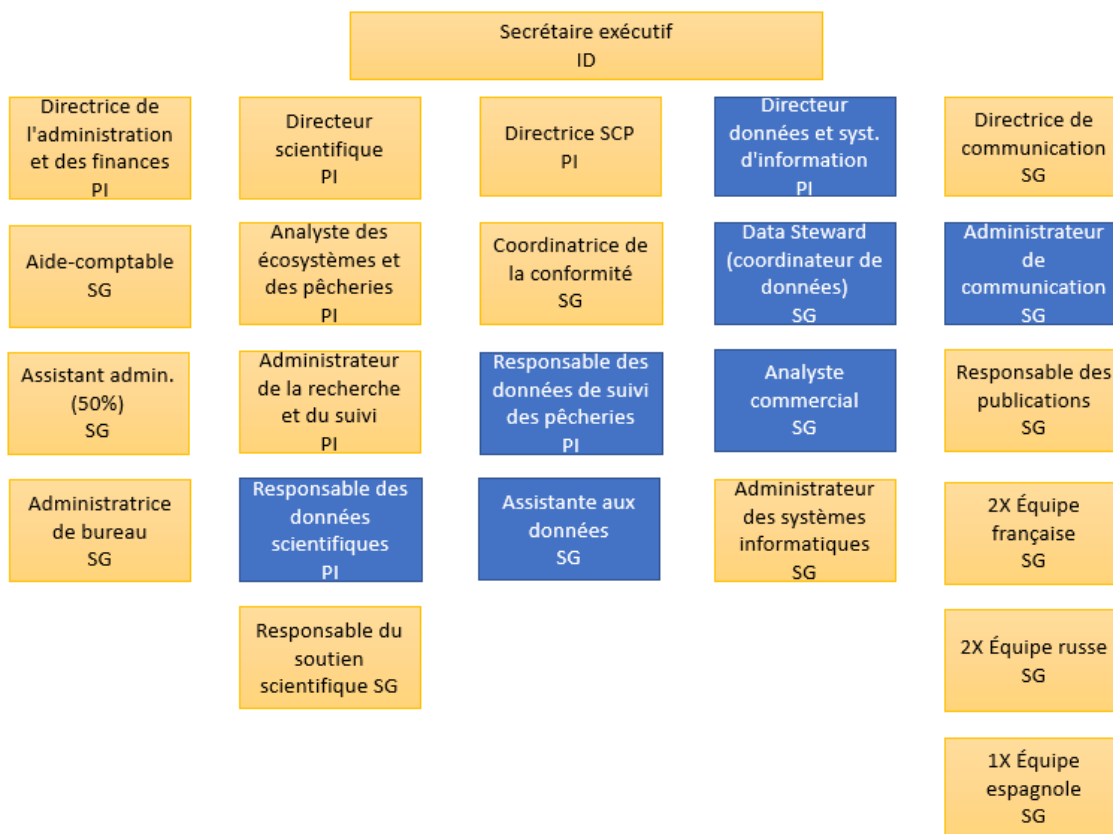


Figure 4 : Organigramme 2022. Les postes de travail en bleu font partie du centre des données virtuel.