



Secrétariat

24 février 2021

Instruction administrative

Consultants et vacataires

Aux fins d'organiser le recrutement à titre temporaire de consultants et de vacataires, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Champ d'application

1.1 La présente instruction énonce les dispositions applicables aux contrats qui sont délivrés par l'Autorité internationale des fonds marins aux consultants et aux vacataires.

Section 2

Définitions

2.1 Aux fins de la présente instruction :

a) Un(e) consultant(e) est un(e) spécialiste ou toute autre personne, société ou institution possédant des compétences reconnues dans un domaine particulier qui est engagée à titre temporaire en qualité de conseiller(ère) auprès du secrétariat de l'Autorité. Il ou elle a des qualifications ou des connaissances spéciales que ne possède normalement pas le personnel du secrétariat et dont celui-ci n'a pas besoin de façon continue. Les fonctions qui lui sont confiées sont axées sur la recherche de résultats concrets et consistent notamment à analyser des problèmes, animer des séminaires ou des cours de formation, établir des documents pour des conférences ou réunions et les y présenter, ou rédiger des rapports sur des questions relevant des domaines de spécialisation pour lesquels l'Autorité a besoin d'un avis ou d'une assistance ;

b) Un(e) vacataire est un particulier que l'on engage de façon intermittente, à titre temporaire, pour effectuer une tâche ou réaliser un ouvrage nécessitant des compétences ou des connaissances spécialisées contre le paiement d'une somme forfaitaire. Il ou elle peut exercer à temps plein ou à temps partiel des fonctions analogues à celles confiées aux fonctionnaires : il (elle) peut notamment remplir des fonctions de traducteur, d'éditeur, de membre du personnel des services de conférence, de professeur de langue, de spécialiste de l'information, de secrétaire, d'employé de bureau ou de technicien à temps partiel ou d'autres fonctions qui pourraient être exercées par le personnel.



Section 3

Conditions requises

Mandat du (de la) consultant(e)/vacataire

3.1 Les chefs de bureau veillent à ce qu'un cahier des charges détaillé décrivant les travaux à effectuer soit établi bien avant l'engagement du (de la) consultant(e) ou du (de la) vacataire et remis en temps voulu au Bureau des services administratifs pour qu'il traite la demande.

3.2 Ce cahier des charges est contraignant et fait partie intégrante du contrat signé entre l'Autorité et le (la) consultant(e) ou le (la) vacataire. Il décrit des produits et des fonctions à exécuter qui sont précis, mesurables, adaptés, réalistes et s'accompagnent d'échéances. Doivent figurer :

a) La nature de la mission, qui s'articule sur des produits, objectifs et cibles concrets et mesurables, ainsi que sur des activités conçues pour permettre la réalisation des produits et objectifs en question ;

b) Les tâches à accomplir, assorties de délais et de modalités d'exécution détaillées (par exemple, remise de rapports sous forme électronique ou sur papier). Le cas échéant, des « objectifs d'étape » sont définis ;

c) Des indicateurs de résultat aux fins de l'évaluation (respect des délais, accomplissement des objectifs et qualité du travail accompli) ;

d) Le(s) nom(s) du/des superviseur(s) et l'intitulé du/des poste(s) qu'il(s) occupe(nt).

3.3 Il ne peut être fait appel aux services de consultants ou de vacataires que lorsque les conditions suivantes sont réunies :

a) La mission est temporaire ;

b) La tâche nécessite des connaissances spécialisées et/ou des compétences que le personnel du secrétariat ne possède pas ;

c) Les services requis doivent se rapporter sans ambiguïté à des activités prescrites au bureau concerné ou relevant de son programme de travail et/ou à l'application d'une décision des organes de l'Autorité.

3.4 Il ne peut être fait appel à des consultants ou vacataires :

a) Dans le but de les mettre à l'essai avant de leur offrir un poste permanent ;

b) Lorsque les tâches qu'il est envisagé de leur confier impliquent l'exercice d'une quelconque autorité en matière de représentation, de certification ou d'approbation et/ou d'une quelconque responsabilité en matière de supervision.

3.5 Les consultants ne peuvent s'acquitter de fonctions assumées par des fonctionnaires dans le cadre d'un engagement continu ou permanent. Les consultants et les vacataires ne peuvent participer à la prise de décisions ayant des répercussions sur le statut, les droits ou les prestations de fonctionnaires.

3.6 Les services requis ne doivent pas faire double emploi avec des travaux ou activités déjà effectués, en cours d'exécution ou sur le point d'être entrepris par des fonctionnaires ou des bureaux du secrétariat.

Recrutement d'anciens fonctionnaires ou de fonctionnaires retraités

3.7 Il ne peut être fait appel aux services d'un(e) ancien(ne) fonctionnaire ou d'un(e) fonctionnaire à la retraite au titre d'un engagement à titre temporaire (après consultation, si nécessaire, avec le Bureau des services administratifs) que si les conditions suivantes sont remplies :

a) Un mois au minimum s'est écoulé entre la date de la cessation de service ou du départ à la retraite de l'ancien(ne) fonctionnaire ou du (de la) fonctionnaire retraité(e) et celle de son rengagement au titre d'un contrat de vacataire ;

b) L'ancien(ne) fonctionnaire ne doit pas avoir quitté l'Autorité ou toute autre organisation appliquant le régime commun pour l'une quelconque des raisons suivantes : abandon de poste, faute, renvoi, non-renouvellement de contrat ou résiliation de l'engagement résultant de services ne donnant pas satisfaction et/ou démission faisant suite à une mesure disciplinaire ;

c) Aucun(e) autre candidat(e) ne possède les qualifications voulues et n'est disponible dans l'immédiat pour exécuter les fonctions requises, et l'engagement de l'ancien(ne) fonctionnaire/du (de la) fonctionnaire retraité(e) au sein du secrétariat n'aura pas de répercussions négatives sur les perspectives de carrière de fonctionnaires en activité.

3.8 Le montant de la rémunération versée à un(e) ancien(ne) fonctionnaire n'est pas calculé en fonction du traitement qui était le sien avant la cessation de service, mais plutôt de la nature et de la complexité des tâches exécutées.

3.9 L'engagement d'un(e) fonctionnaire retraité(e) qui reçoit des prestations de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies est soumis aux restrictions suivantes :

a) L'intéressé(e) ne peut être employé(e) pendant plus de six mois par année civile ;

b) Il (elle) ne peut être réemployé(e) à un niveau plus élevé que celui qu'il (elle) avait atteint au moment où il (elle) a quitté l'Autorité ou l'organisation appliquant le régime commun qui l'employait.

Recrutement de membres de la famille ou du (de la) conjoint(e)

3.10 Il ne pourra être fait appel à toute personne dont le père, la mère, le fils, la fille, la sœur ou le frère travaille pour le secrétariat, que ce soit ou non en qualité de fonctionnaire.

3.11 Il est possible de recruter sur la base d'un contrat de consultant/vacataire le (la) conjoint(e) d'un(e) fonctionnaire en exercice, sous certaines conditions :

a) Le (la) conjoint(e) doit être pleinement qualifié(e) pour la mission concernée et avoir été choisi(e) dans le respect des dispositions de la sélection ouverte telles qu'énoncées dans la présente instruction ;

b) Il (elle) ne peut devenir le (la) supérieur(e) ou le (la) subordonné(e) du fonctionnaire en exercice ; aucun conflit d'intérêts ne doit résulter de la nature des tâches qu'il est prévu de confier au (à la) conjoint(e) consultant(e)/vacataire ;

c) Le (la) conjoint(e) consultant(e)/vacataire ne doit participer à aucune procédure d'examen ni à aucune prise de décisions susceptible d'avoir des

répercussions sur le statut du (de la) fonctionnaire en exercice ou sur les prestations qu'il (elle) reçoit ou réciproquement.

3.12 Le (la) conjoint(e) d'un(e) chef de bureau ne peut être engagé en qualité de consultant ou de vacataire dans le même bureau.

Section 4

Procédures de sélection

4.1 Il incombe aux chefs de bureau d'instaurer des procédures de sélection ouvertes, conformes aux Règles de gestion financière de l'Autorité ([ISBA/ST/SGB/2008/02](#)), aux fins de l'engagement de consultants ou de vacataires. Celles-ci peuvent prendre plusieurs formes, notamment l'évaluation des candidats présentant le profil requis dans un fichier tenu à jour par le Bureau des services administratifs, un appel à propositions sur le site Web de l'Autorité, la publication d'un avis de recrutement de consultant/vacataire dans le système électronique mis en place à cette fin, ou toute autre modalité appropriée. Pour chaque recrutement, on ne ménage aucun effort pour établir une liste préliminaire comportant au minimum trois candidats, issus de zones géographiques aussi diverses que possible. Le coût du voyage peut être pris en considération dans l'octroi des contrats, mais l'équilibre géographique ne doit pas s'en trouver compromis.

4.2 À l'étape finale de la sélection, on étudie avec beaucoup de soin le mandat, le coût de chacune des options envisagées, la qualité du travail fourni dans le passé par l'ensemble des candidats susceptibles d'être sélectionnés, ainsi que leurs qualifications, leurs compétences, leurs aptitudes spécifiques et leur expérience, et on cherche à déceler tout conflit d'intérêts potentiel. Le choix final est confirmé par le chef du bureau concerné et consigné dans un rapport sur la procédure de sélection.

4.3 Le (la) chef de bureau peut engager un(e) consultant(e) ou un(e) vacataire bien que seul le dossier du (de la) candidat(e) retenu(e) ait été examiné, à condition de consigner de façon argumentée dans le rapport les raisons qui l'ont justifié.

4.4 Tous les renseignements requis concernant les consultants et vacataires, y compris les appels à propositions, les propositions présentées par les candidats présélectionnés et leur curriculum vitae, ainsi que le rapport de sélection, doivent être communiqués au Bureau des services administratifs pour être versés au dossier administratif.

Certificat de bonne santé

4.5 Avant de prendre ses fonctions, tout(e) consultant(e) ou vacataire doit présenter s'il y a lieu un certificat de bonne santé délivré par un médecin, dont il (elle) doit prendre à sa charge tous les frais afférents à l'obtention. Aucun certificat médical n'est requis lorsqu'un(e) consultant(e)/vacataire travaille uniquement depuis son domicile pour une durée inférieure à 30 jours.

Section 5

Politique budgétaire

5.1 Les dépenses occasionnées par le recrutement de tout(e) consultant(e) ou vacataire sont imputées exclusivement sur les fonds spécialement affectés au programme ou au poste budgétaire concerné. Elles doivent toujours être inscrites au poste correspondant.

Section 6

Dispositions contractuelles

Type de contrat

6.1 Tout(e) consultant(e) ou vacataire est engagé(e) en vertu d'un contrat signé directement par l'Autorité et l'intéressé(e) ou l'institution ou la société concernée.

6.2 Les conditions générales d'emploi des consultants et vacataires (annexe I) s'appliquent à l'ensemble des consultants et vacataires, indépendamment du montant de la rémunération prévue aux termes de leur contrat ; elles sont incluses dans les contrats qu'ils signent avec l'Autorité. Ces conditions générales ne peuvent être modifiées.

6.3 Les consultants et les vacataires ne peuvent commencer à travailler ou à voyager tant que le contrat correspondant n'a pas été dûment approuvé, signé par les deux parties et retourné au bureau responsable.

6.4 Dès confirmation de la sélection du (de la) consultant(e) ou vacataire par le chef de bureau compétent, le Bureau des services administratifs doit réunir, dans les meilleurs délais, tous les renseignements requis, notamment le mandat, le montant des fonds disponibles et les coordonnées bancaires du ou de la candidat(e) sélectionné(e) pour le contrat, et établir le contrat à signer dans un délai de sept jours ouvrables.

6.5 À la demande du chef de bureau concerné, toute correspondance échangée entre le Bureau des services administratifs et le ou la consultant(e) ou vacataire doit être adressée en copie au chef de bureau chargé de superviser le contrat.

Statut juridique

6.6 Les consultants et les vacataires exercent leurs fonctions à titre personnel et non en tant que représentants ou agents d'un gouvernement ou de toute autre autorité extérieure à l'Autorité. Ils n'ont qualité de « fonctionnaire » ni aux termes du Statut du personnel de l'Autorité, ni aux fins du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Autorité internationale des fonds marins. Ils peuvent toutefois jouir du statut d'« expert en mission pour le compte de l'Autorité », au sens de l'article 9 du Protocole.

Normes de conduite

6.7 Les consultants et les vacataires sont tenus de respecter l'impartialité et l'indépendance du secrétariat et ne doivent ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou autre source extérieure à l'Autorité en ce qui concerne l'exécution des tâches décrites dans leur contrat pour le compte de l'Autorité. Pendant la durée de leur mission pour le compte de l'Autorité, ils doivent s'abstenir de tout comportement susceptible de discréditer cette dernière et ne peuvent participer à aucune activité incompatible avec ses buts et objectifs. Il leur est demandé de respecter strictement les prescriptions des politiques du secrétariat sur l'interdiction du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus d'autorité et des autres politiques et instructions relatives aux normes de conduite en vigueur au secrétariat.

6.8 Les consultants et les vacataires doivent observer la plus grande discrétion dans tous les domaines se rapportant à l'exercice de leurs fonctions. À moins d'y être expressément autorisés par le (la) chef du bureau compétent au sein de l'Autorité, ils

ne doivent à aucun moment communiquer aux médias ou à quelque organisme, personne, gouvernement ou autorité extérieure que ce soit, un renseignement qui n'aurait pas été rendu public et dont ils auraient eu connaissance du fait de leur collaboration avec l'Autorité ; ils ne peuvent pas davantage utiliser un tel renseignement pour leur avantage personnel. En outre, ils ne peuvent pas utiliser un tel renseignement sans autorisation écrite de l'Autorité. La cessation de service ne les dégage pas de ces obligations.

6.9 L'Autorité peut à tout moment demander aux consultants et aux vacataires de s'engager par écrit, sous la forme qu'elle arrêtera, à ne pas divulguer d'informations confidentielles. Les consultants et les vacataires doivent faire le nécessaire pour que tout engagement pris à cet égard soit consigné et versé sans tarder au dossier administratif.

6.10 Les dispositions de l'article 168 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer relatives aux responsabilités du personnel de l'Autorité s'appliquent, mutatis mutandis, aux consultants et aux vacataires. Ces dispositions doivent figurer dans l'engagement écrit visé à la section 6.9.

Droits de propriété

6.11 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 qui lui sont fournis par les consultants ou les vacataires ou résultant desdits services. Sur sa demande, les consultants ou vacataires font le nécessaire pour protéger ces droits de propriété et les lui transférer, conformément aux règles du droit applicable.

Durée du contrat

6.12 La durée du contrat dépend directement du mandat et des tâches décrites dans le contrat de l'intéressé(e).

Permis de travail et autorisations y relatives

6.13 S'agissant des consultants ou vacataires recrutés sur le plan international dont la nature de la mission exige qu'ils travaillent dans un pays autre que celui où ils résident de façon permanente, l'Autorité peut les aider à obtenir les visas et/ou permis de travail nécessaires.

Rémunération

6.14 En règle générale, la rémunération versée à un(e) consultant(e) ou à un(e) vacataire doit correspondre au montant minimum nécessaire pour obtenir les services dont l'Autorité a besoin.

6.15 Si cela est jugé nécessaire, le chef de bureau concerné peut indiquer dans sa demande ou dans l'avis de vacance publié le montant approximatif de la rémunération qu'il est prévu de verser au (à la) consultant(e)/vacataire, qui aura été calculé sur la base des taux généralement appliqués pour le type, la qualité et le volume des services requis. Les sommes versées au titre de frais de voyage en application des sections 6.25 et 6.26 ci-après ne sont pas prises en compte pour le calcul de la rémunération.

6.16 Les chefs de bureau doivent garder une trace écrite de la méthode utilisée pour calculer le montant de la rémunération.

6.17 On trouvera des directives et des formules détaillées pour la détermination du montant approprié de la rémunération des consultants et des vacataires à l'annexe II à la présente instruction.

Paiement

6.18 Les consultants ou les vacataires perçoivent une rémunération journalière, hebdomadaire ou mensuelle, ou une somme forfaitaire représentant la valeur des services rendus à l'Autorité. La rémunération totale due à un(e) consultant(e) par l'Autorité est chiffrée dans le contrat en montant brut.

6.19 Le paiement des honoraires établis sur la base d'un montant forfaitaire a normalement lieu lorsque le (la) chef du bureau concerné atteste que la mission a été menée à bon terme. Si le contrat prévoit un versement par acomptes à l'issue de phases successives et bien déterminées du travail à accomplir, le (la) chef du bureau concerné atteste à l'issue de chaque phase que le travail a été mené à bon terme. Aucun paiement n'est effectué si l'Autorité considère que le (la) consultant(e) n'a pas exécuté de manière satisfaisante les tâches spécifiées dans le contrat. Dans le cas où un(e) consultant(e) ne s'acquitte que partiellement de sa mission, on détermine sur la base du travail effectué le montant qu'il convient éventuellement de lui verser.

6.20 D'une manière générale, il n'est accordé aucun versement anticipé aux vacataires. Toutefois, les chefs de bureau peuvent autoriser le versement anticipé d'un montant maximal de 40 % de la valeur totale du contrat, par exemple au titre d'achats ou de voyages qui seraient nécessaires.

6.21 Lorsque le paiement est échelonné, le montant du dernier versement ne peut être inférieur à 10 % de la valeur totale du contrat et ledit versement ne peut être effectué qu'une fois les services exécutés de façon satisfaisante, sur attestation du (de la) chef du bureau concerné(e). Les versements échelonnés sont directement subordonnés à l'exécution satisfaisante des produits escomptés dans le respect des échéances fixées, sur attestation du (de la) chef du bureau concerné(e).

Obligations fiscales

6.22 Le montant de la rémunération des consultants et des vacataires est exprimé en termes bruts. Il leur appartient de déterminer leur obligation fiscale et de procéder au versement de tout impôt et/ou taxe, conformément à la législation locale. L'Autorité ne rembourse pas les consultants ou les vacataires pour les impôts, taxes ou autres contributions payables par eux au titre de la rémunération qu'ils ont reçue dans le cadre du contrat signé avec elle. Elle n'adresse pas de relevé de leurs émoluments aux consultants et vacataires.

Contrats assortis d'une rémunération symbolique

6.23 Dans certains cas, les personnes possédant des compétences spécifiques qu'elles mettent volontairement et à titre gracieux au service de l'Autorité et qui voyagent pour son compte peuvent se voir offrir un contrat de vacataire assorti d'une rémunération symbolique (par exemple 1 dollar des États-Unis) par le (la) chef du bureau concerné, après consultation, si nécessaire, avec le Bureau des services administratifs. Le cas échéant, elles peuvent également obtenir le remboursement de

frais de voyage, voire toucher une indemnité journalière de subsistance, conformément aux dispositions des sections 6.25 et 6.26 ci-après.

Monnaie de paiement

6.24 La monnaie de paiement est indiquée dans le contrat. Les consultants ou vacataires dont l'Autorité ne requiert pas qu'ils voyagent en dehors de leur pays de résidence habituelle sont normalement payés dans la monnaie de ce pays. Ceux qui sont appelés à voyager en dehors de leur pays de résidence habituelle peuvent, outre l'indemnité journalière de subsistance versée, recevoir leur rémunération dans une autre monnaie, le cas échéant.

Voyages

6.25 Lorsque l'Autorité décide qu'un(e) consultant(e) ou un(e) vacataire doit voyager pour remplir sa mission, le voyage en question est mentionné dans le contrat et les frais afférents sont pris en charge par l'Autorité. Conformément aux dispositions applicables de l'instruction administrative sur les voyages autorisés¹, les voyages autorisés de consultants et vacataires s'effectuent dans tous les cas en classe économique et ce, quelle que soit la durée du vol, à moins que le Secrétaire général en décide autrement lorsque la situation du voyageur (raison de santé) ou l'intérêt de l'Autorité le commandent².

6.26 Les consultants et vacataires autorisés à voyager perçoivent une indemnité journalière de subsistance qui représente la contribution totale de l'Autorité aux frais de bouche, au logement, aux pourboires et autres paiements du même ordre effectués au titre des services rendus. Le versement de l'indemnité journalière de subsistance se fait sur la même base que pour les fonctionnaires – sauf lorsque des dispositions contraires figurent en termes exprès dans le contrat des intéressés – et conformément à un barème établi et revu à intervalles réguliers par la Commission de la fonction publique internationale.

Formation

6.27 Les consultants et vacataires ne reçoivent pas de formation aux frais de l'Autorité³.

Assurance-vie et assurance maladie

6.28 L'Autorité ne fournit pas de couverture au titre de l'assurance-vie ou de l'assurance maladie aux consultants et vacataires – et ne leur sert pas d'intermédiaire aux fins de l'obtention d'une telle couverture – et ceux-ci ne peuvent participer aux systèmes d'assurance dont bénéficient les fonctionnaires de l'Autorité. Les consultants et vacataires doivent donc assumer tous les coûts liés aux vaccinations et aux traitements médicaux requis dans le cadre des contrats qui les lient à l'Autorité.

6.29 L'Autorité n'assume aucune responsabilité vis-à-vis des consultants ou vacataires en cas de maladie, d'accident ou de décès non imputable à la prestation de

¹ Voir [ISBA/ST/AI/2020/6](#), section 4.3.

² Voir [ISBA/ST/AI/2020/6](#), section 4.6.

³ Il peut être fait exception à cette règle au titre d'une formation obligatoire liée à la sûreté et à la sécurité ou dans le cadre d'un projet ou programme pour lequel des ressources extrabudgétaires sont prévues.

services la concernant. Il appartient aux consultants et vacataires, s'ils le jugent nécessaire, de souscrire à leurs frais des contrats d'assurance-vie, maladie et autres couvrant la période durant laquelle ils sont au service de l'Autorité. La responsabilité de l'Autorité se limite au versement d'une indemnité en cas de maladie, d'accident ou de décès imputable au service, conformément aux dispositions de la section 6.30.

Indemnisation en cas de maladie, d'accident ou de décès imputable au service

6.30 Les consultants et vacataires, ou les personnes à leur charge le cas échéant, qui sont autorisées à voyager aux frais de l'Autorité ou qui sont tenus, aux termes de leur contrat, d'exécuter des services dans ses locaux, sont admis, en cas de maladie, de blessure ou de décès imputable à l'exercice de fonctions officielles au service de l'Autorité, au bénéfice d'une indemnisation d'un montant équivalent à celle qui est prévue à l'appendice B du Règlement du personnel de l'Autorité (ISBA/ST/SGB/2020/1).

Police d'assurance contre les actes de malveillance

6.31 Les consultants et vacataires bénéficient de la couverture offerte par la police d'assurance contre les actes de malveillance.

Congés

6.32 Les consultants et les vacataires n'ont droit à aucun congé rémunéré, qu'il s'agisse d'un congé annuel, d'un congé maladie, d'un congé spécial ou de l'observation d'un jour férié. Toute période d'absence entraîne une minoration proportionnelle de leur rémunération, excepté lorsque celle-ci se présente sous la forme d'un versement unique.

Évaluation finale

6.33 Au terme de la mission d'un(e) consultant(e)/vacataire, il est procédé à une évaluation finale du service fourni, sur un formulaire prévu à cet effet (disponible auprès du Bureau des services administratifs) ; les conclusions de cette évaluation sont versées au dossier.

6.34 Lorsque le contrat porte sur une période d'une durée supérieure à six mois, des évaluations intermédiaires sont effectuées par le superviseur désigné dans le cadre du mandat.

6.35 L'évaluation finale détermine si le degré d'accomplissement des objectifs, de respect des échéances et de qualité du travail accompli est conforme aux prescriptions énoncées dans le mandat. Si elle conclut que les produits obtenus ne sont pas pleinement satisfaisants, aucun autre contrat ne pourra être octroyé au (à la) consultant(e) ou vacataire concerné(e) et ses émoluments peuvent être revus à la baisse, voire intégralement retenus (voir sect. 6.19).

6.36 Le Bureau des services administratifs doit informer le (la) chef du bureau concerné des formulaires d'évaluation finale précédents et pertinents, le cas échéant, afin que soient pris en considération les renseignements qu'ils contiennent au sujet du (de la) consultant(e) ou vacataire qu'il est proposé de recruter ou dont il (elle) souhaite proroger ou renouveler le contrat.

Résiliation de contrat

6.37 Si le travail d'un(e) consultant(e) ne donne pas satisfaction, si celui-ci ou celle-ci ne s'est que partiellement acquitté(e) de sa mission ou si sa conduite n'est pas conforme aux règles énoncées dans la présente instruction, l'Autorité est fondée à mettre fin à son contrat sans préavis.

6.38 Tout contrat signé avec un(e) consultant(e) ou un(e) vacataire peut être résilié avant la date d'échéance par notification écrite de l'une ou l'autre partie. Le délai de préavis est de cinq (5) jours minimum pour les contrats d'une durée totale inférieure à deux (2) mois, et de quatorze (14) jours minimum pour les contrats d'une durée supérieure.

6.39 En cas de résiliation d'un contrat avant son échéance, le (la) consultant(e) ou vacataire ne peut être rémunéré(e) pour aucune des tâches dont l'exécution n'a pas donné satisfaction à l'Autorité, ou n'est rémunéré(e) que pour le travail déjà accompli de façon jugée satisfaisante par l'Autorité. Cette dernière se réserve le droit, si le contrat est résilié à l'initiative du (de la) consultant(e) ou vacataire, de retenir sur les sommes qu'elle lui doit les frais supplémentaires éventuellement occasionnés par cette résiliation.

Règlement des différends

6.40 **Règlement amiable.** L'Autorité et le (la) contractant(e) s'efforceront de régler à l'amiable tout différend né de l'exécution, de la rupture, de la résiliation ou de l'invalidité du contrat. Aux fins de parvenir à un règlement amiable, les parties peuvent engager une procédure de conciliation conformément aux dispositions applicables du Règlement de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) ou opter pour toute autre formule dont elles sont convenues par écrit.

6.41 **Arbitrage.** Tout différend né de l'exécution, de la rupture, de la résiliation ou de l'invalidité du contrat, s'il ne peut être réglé à l'amiable comme indiqué ci-dessus, est soumis, à l'initiative de l'une ou l'autre partie, à la procédure d'arbitrage applicable définie par le Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Les arbitres sont au nombre de trois. La langue utilisée pour les procédures d'arbitrage est l'anglais. La sentence arbitrale se fonde sur les principes généraux du droit commercial international. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'ordonner le paiement de dommages-intérêts. La sentence arbitrale s'impose aux deux parties et règle définitivement leur différend.

Section 7

Responsabilités des bureaux concernés

7.1 Le (la) chef de bureau où les services d'un(e) consultant(e) ou d'un(e) vacataire sont requis doit :

a) Veiller à ce que les services qui doivent être rendus correspondent aux conditions requises pour le recrutement d'un(e) consultant(e) ou d'un(e) vacataire, telles qu'énoncées dans la section 2 ci-dessus ;

b) Veiller à ce que les décisions relatives à la sélection de consultants et de vacataires et à toute autre question de fond concernant les intéressés soient conformes aux dispositions de la présente instruction. Toute dérogation ou tout écart par rapport

aux dispositions de la présente instruction doivent être préalablement approuvés par le Secrétaire général.

7.2 Il incombe au Bureau des services administratifs d'établir les contrats et d'en assurer le traitement de manière conforme au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'Autorité ainsi qu'aux dispositions de la présente instruction.

7.3 Le Bureau des services administratifs fournit des directives générales, vérifie que les bureaux respectent toutes les dispositions de la présente instruction administrative et satisfont aux conditions et exigences qui y sont énoncées, et établit les rapports annuels présentés au Secrétaire général sur le recrutement et l'emploi de consultants et de vacataires, qui doivent comporter des informations notamment sur les points suivants : nationalité, sexe, émoluments, durée du contrat, mandat, évaluation de fin de contrat.

Section 8

Dispositions finales

8.1 La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa publication.

8.2 Elle annule et remplace l'instruction administrative publiée sous la cote [ISBA/ST/AI/2003/01](#).

Le Secrétaire général
(*Signé*) Michael **Lodge**

Annexe I

Conditions générales d'emploi des consultants et vacataires

1. Statut juridique

1. Le (la) consultant(e) ou vacataire sert l'Autorité internationale des fonds marins en qualité de prestataire de services indépendant. Il ou elle [Le/la contractant(e), ou tout(e) représentant(e) ou employé(e) de ce(tte) dernier(ère)]¹ ne peut en aucun cas être assimilé(e) à un(e) fonctionnaire de l'Autorité au sens du Statut et du Règlement du personnel de cette dernière ou aux fins du Protocole sur les privilèges et immunités de l'Autorité internationale des fonds marins. Aucune disposition du contrat ne peut donc être invoquée, expressément ou implicitement, pour établir en droit, entre l'Autorité et le (la) contractant(e), un rapport d'employeur à employé ou agent.

2. Normes de conduite

2. Le (la) contractant(e) s'acquiesce des obligations prévues par le contrat sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucune autorité extérieure à l'Autorité internationale des fonds marins. Si une telle autorité prétend lui donner des instructions quant à l'exécution du contrat, le (la) contractant(e) en réfère sans délai à l'Autorité et lui apporte le concours voulu pour le suivi de sa démarche. Le (la) contractant(e) s'abstient de tout acte se rapportant à l'exécution du contrat ou mettant en jeu les obligations prévues par celui-ci qui pourrait nuire aux intérêts de l'Autorité, et s'acquiesce des obligations découlant du contrat au mieux desdits intérêts. Le (la) contractant(e) déclare qu'il (elle) s'est abstenu(e) et s'abstiendra d'offrir à des représentants, fonctionnaires ou employés de l'Autorité une gratification quelconque, directe ou indirecte, liée à l'attribution ou à l'exécution du contrat. Le (la) contractant(e) est tenu(e) de se conformer à tous les textes législatifs et réglementaires régissant l'exécution des obligations prévues par le contrat.

3. Le (la) consultant(e) admet que tout manquement aux dispositions qui précèdent vaudra l'inexécution d'une clause essentielle du contrat pouvant motiver sa résiliation, sans préjudice de poursuites éventuelles. Les présentes dispositions ne limitent en rien le droit qu'a l'Autorité de saisir les autorités nationales compétentes de toutes allégations de manquement aux normes de conduite susvisées, pour d'éventuelles suites à donner.

4. Le (la) contractant(e) ne doit à aucun moment communiquer à une tierce personne, à un gouvernement ou à une autorité extérieure à l'Autorité des renseignements dont il (elle) aurait eu connaissance à l'occasion de sa collaboration avec l'Autorité et qui n'ont pas été rendus publics, si ce n'est dans l'exercice de ses fonctions ou avec l'autorisation du Secrétaire général ou de toute personne désignée par celui-ci. Il (elle) ne peut pas davantage utiliser ces renseignements pour son avantage personnel. La cessation de service ne le (la) dégage pas de ces obligations.

3. Droits de propriété, droits d'auteur, brevets et autres droits de propriété intellectuelle

5. Le matériel et les fournitures mis à la disposition du (de la) contractant(e) pour l'exécution du contrat sont la propriété de l'Autorité, et le (la) contractant(e) est tenu(e) de les restituer lorsqu'il (elle) a achevé le travail prévu par le contrat ou lorsqu'il ou elle n'en a plus besoin. Le matériel restitué par le (la) consultant(e) doit être dans le même état que lorsqu'il lui a été remis, sous réserve de l'usure normale ;

¹ Lorsque le (la) consultant(e) est une institution ou une société, le terme « contractant », au sens des présentes Conditions générales s'entend aussi de ses représentants et de ses employés.

le (la) contractant(e) est tenu(e) de défrayer l'Autorité de tout dommage ou détérioration non imputable à l'usure normale.

6. L'Autorité détient tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété, notamment les droits d'exploitation de brevets, les droits d'auteur et les droits d'exploitation de marques, se rapportant aux produits, procédés, inventions, idées, techniques ou documents et autres ouvrages mis au point par le (la) contractant(e) dans le cadre direct de l'exécution du contrat ou dont la production, la préparation ou la compilation sont la conséquence de celle-ci ou de l'une de ses phases ; le (la) contractant(e) admet que ces produits, documents et autres ouvrages sont issus d'un travail commandé par l'Autorité. Toutefois, l'Autorité ne peut prétendre aux droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété mis en jeu par l'exécution du contrat si : a) le (la) contractant(e) était détenteur(trice) de ces droits avant de souscrire aux obligations prévues par le contrat ; ou b) ces droits sont nés d'activités menées par le contractant indépendamment de l'exécution du contrat ; dans l'un ou l'autre cas, le (la) contractant(e) accorde à l'Autorité une licence perpétuelle qui lui confère la jouissance de ces droits aux fins exclusives du contrat et aux conditions stipulées par ses clauses. Si l'Autorité le lui demande, le (la) contractant(e) prend toutes les dispositions nécessaires, et notamment accomplit les formalités d'enregistrement, pour établir lesdits droits de propriété et met tout en œuvre pour en faciliter la cession ou la concession sous licence à l'Autorité conformément au droit applicable et aux clauses du contrat. Sous réserve des dispositions qui précèdent, les cartes, schémas, photographies, montages, plans, rapports, projections, recommandations, documents et données diverses rassemblés ou reçus par le (la) contractant(e) pour l'exécution du contrat sont la propriété de l'Autorité ; le (la) contractant(e) doit, dans les limites du raisonnable, les tenir à la disposition de l'Autorité pour consultation ou inspection, en respecter le caractère confidentiel, et lorsqu'il (elle) a achevé le travail prévu par le contrat, les remettre exclusivement à des fonctionnaires de l'Autorité habilités à cet effet.

4. Documents et informations confidentiels

7. Les informations et données que l'Autorité ou le (la) contractant(e) considère comme sa propriété et désigne comme confidentielles doivent être traitées comme telles par l'autre partie lorsqu'elles lui sont remises ou communiquées pour les besoins de l'exécution du contrat ; les règles ci-après s'appliquent en outre à l'utilisation de ces informations et données : la partie qui reçoit des informations confidentielles exerce la même discrétion et prend les mêmes précautions pour empêcher la divulgation, la publication ou la diffusion que si lesdites informations lui appartenaient, et ne peut les utiliser qu'aux fins pour lesquelles elles lui ont été communiquées ; la partie qui reçoit des informations confidentielles ne peut les communiquer à des tiers que si l'autre partie lui en a préalablement donné l'autorisation écrite. Sous réserve expresse des privilèges et immunités de l'Autorité et de ses fonctionnaires, le (la) contractant(e) peut révéler des informations confidentielles s'il/si elle y est légalement tenu(e), à condition, lorsqu'il (elle) reçoit une demande en ce sens, d'en informer l'Autorité suffisamment à l'avance pour lui permettre de prendre des mesures de protection ou toutes autres dispositions utiles. L'Autorité peut divulguer les informations confidentielles reçues du (de la) contractant(e) dans la mesure où elle y est tenue par la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer, l'Accord relatif à l'application de la Partie XI de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer du 10 décembre 1982 et les règles, règlements et procédures de l'Autorité. La partie qui reçoit des informations confidentielles est libre de divulguer celles qu'elle tient par ailleurs, sans restriction, de tiers, celles que l'autre partie a elle-même communiquées à des tiers sans les désigner comme confidentielles, ainsi que celles qu'elle détenait avant de souscrire au contrat et celles

qu'elle détient indépendamment de l'exécution du contrat. Les obligations et restrictions énoncées plus haut pour le traitement des données et informations confidentielles sont applicables pendant toute la durée du contrat, y compris toute période de prorogation et, sauf disposition contraire du contrat, restent en vigueur en cas de résiliation de celui-ci.

8. On entend par « informations confidentielles », les informations :

- a) De nature confidentielle ;
- b) Qualifiées par l'Autorité de confidentielles ;
- c) Dont le (la) contractant(e) connaît ou devrait connaître le caractère confidentiel.

9. Sont en revanche exclues des « informations confidentielles » les informations :

- a) Devenues de notoriété publique par des voies autres que la rupture du contrat ;
- b) Que le (la) contractant(e) détenait, sans restriction relative à leur divulgation, avant qu'elles soient communiquées par l'Autorité ;
- c) Que le (la) contractant(e) détient indépendamment de l'exécution du contrat ;
- d) Que le (la) contractant(e) détenait avant la date de début du contrat ;
- e) Que le (la) contractant(e) tient de tiers libres de les divulguer.

10. L'Autorité peut à tout moment demander au (à la) contractant(e) de s'engager par écrit, sous la forme qu'elle arrêtera, à ne pas divulguer d'informations confidentielles. Le (la) contractant(e) devra notamment déclarer être informé de ce que les dispositions de l'article 168 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer relatives aux responsabilités du personnel de l'Autorité s'appliquent, mutatis mutandis, dans son cas. Il (elle) devra faire le nécessaire pour souscrire ces engagements sans tarder.

5. Frais de voyage, certificat de bonne santé et maladie, accident ou décès imputables au service

11. Si le (la) contractant(e) doit se rendre, pour le compte de l'Autorité, en des lieux trop éloignés de son domicile habituel pour autoriser une navette quotidienne, l'Autorité prend en charge ses frais de voyage, dont les conditions devront respecter les dispositions applicables de l'instruction administrative de l'Autorité relative aux voyages autorisés. Dans ce cas, les frais de voyage à la charge de l'Autorité ne doivent pas dépasser le tarif aérien le moins coûteux régulièrement appliqué dans la classe économique, ou l'équivalent, à moins que le (la) contractant(e) ne soit préalablement autorisé(e) à voyager dans une classe supérieure par le Secrétaire général de l'Autorité ou une personne agissant en son nom.

12. Avant de prendre ses fonctions dans un bureau ou des locaux de l'Autorité ou d'entreprendre un voyage à la demande de celle-ci ou pour les besoins de l'exécution du contrat, le (la) contractant(e) produit, le plus rapidement possible après la signature de ce contrat, un certificat de bonne santé délivré par un médecin pour son propre compte ou celui du (de la) représentant(e) ou employé(e) concerné(e) ainsi qu'une attestation d'assurance maladie ou médicale couvrant la prise en charge des traitements médicaux, pour toute la durée de la prestation de service. Il (elle) se porte garant(e) de l'exactitude des renseignements qui figurent dans le certificat de bonne santé et confirme notamment qu'il ou elle a été dûment informé(e) des vaccinations

obligatoires dans le ou les pays à destination desquels il ou elle peut être autorisé(e) à voyager.

13. Le (la) contractant(e) assume tous les frais qui peuvent être liés à la production de son certificat de bonne santé et de son attestation d'assurance maladie ou médicale.

14. En cas de maladie, d'accident ou de décès imputable à la prestation des services prévus par le contrat qui surviendrait alors que le (la) contractant(e) voyage aux frais de l'Autorité ou fournit ses services dans les bureaux ou locaux de cette dernière, le (la) [représentant(e) ou employé(e) du (de la)] contractant(e) ou, si il ou elle est décédé(e), ses ayants droit, peuvent prétendre à une indemnisation équivalente à celle prévue à l'appendice B du Règlement du personnel de l'Autorité.

6. Inaliénabilité et non-transférabilité ; amendements

15. Le (la) contractant(e) ne peut aliéner, déléguer, transférer ou donner en gage les droits et obligations découlant du contrat ni se décharger autrement de tout ou partie de celui-ci sans avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite de l'Autorité, et toute tentative de sa part en ce sens sera réputée nulle et non avenue. Les clauses ou conditions de tout arrangement, licence ou autre accord subsidiaire concernant des biens ou services devant être fournis en vertu du contrat n'engagent en rien l'Autorité et ne lui sont pas opposables, sauf si elle a souscrit un engagement valable à cet effet.

16. Toute modification apportée au contrat n'est valable et opposable à l'Autorité que si elle a fait l'objet d'un amendement écrit au contrat signé par le (la) contractant(e) ou la personne autorisée à le (la) représenter et par un(e) fonctionnaire de l'Autorité habilité(e) à cet effet.

7. Sous-traitance

17. Le contractant ne peut engager des sous-traitants pour l'exécution d'obligations découlant du contrat qu'avec l'approbation écrite de l'Autorité. Celle-ci peut, à sa discrétion et sans avoir à motiver sa décision, s'opposer à l'engagement de sous-traitants ou exiger leur révocation ; le (la) contractant(e) ne peut invoquer une telle décision pour justifier des retards d'exécution ou l'inexécution d'obligations découlant du contrat. Il (elle) est seul(e) responsable de la prestation des services attendus des sous-traitants et de l'exécution de leurs obligations. Les clauses d'un contrat de sous-traitance sont subordonnées à celles du contrat et seront interprétées à tous égards en fonction de celles-ci. Le contractant ne peut confier les tâches à exécuter dans le cadre du contrat à d'autres personnes que celles qui ont été acceptées par écrit par l'Autorité.

8. Utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau de l'Autorité

18. Le (la) contractant(e) doit s'abstenir de faire état publiquement, à des fins commerciales ou publicitaires, du fait qu'il (elle) a souscrit un contrat avec l'Autorité, et doit s'abstenir aussi d'utiliser à des fins commerciales ou autres, sous quelque forme que ce soit, le nom ou le sigle, l'emblème ou le sceau de l'Autorité, sauf si celle-ci l'y a préalablement autorisé(e) par écrit.

9. Indemnisation

19. Le (la) contractant s'engage à indemniser, défendre et mettre hors de cause l'Autorité et ses fonctionnaires, agents et employés, notamment à prendre en charge les frais de justice, les honoraires d'avocat, le coût des règlements amiables et les dommages-intérêts, au cas où ils seraient concernés par des procès, poursuites, réclamations, pertes ou demandes d'indemnisation de quelque sorte que ce soit liés directement ou indirectement à :

a) des allégations ou accusations d'atteinte aux droits d'exploitation de brevets, droits d'auteur, droits d'exploitation de marques ou autres droits de propriété intellectuelle d'un tiers portées contre l'Autorité pour l'utilisation qu'elle aurait faite, séparément ou concurremment, d'un dispositif breveté, d'un ouvrage protégé par des droits d'auteur, ou de tout autre bien ou service fourni en vertu du contrat ; ou

b) tout acte ou omission du (de la) contractant(e), de ses sous-traitants ou d'une personne directement ou indirectement employée par eux pour l'exécution du contrat qui peut donner lieu à des demandes de réparation de tiers, notamment à des réclamations concernant la rémunération des salariés.

10. Assurance

20. Le (la) contractant(e) indemnise sans tarder l'Autorité de toute perte ou destruction ou tout dommage à ses biens dont il (elle) est la cause ou qui est imputable à ses sous-traitants ou à des personnes employées directement ou indirectement par lui (elle) ou par eux pour l'exécution du contrat.

21. Il appartient entièrement au (à la) contractant(e) de souscrire et de financer une assurance responsabilité qui le (la) couvre suffisamment pour l'exécution des obligations nées du contrat et en cas d'actions en responsabilité civile découlant d'actes ou d'omissions de sa part dans le cadre de ce contrat, et de souscrire à ses frais ou à ceux de son (sa) représentant(e) ou employé(e) les polices d'assurance-vie, maladie et autres qu'il (elle) juge nécessaires pour la durée du contrat. Le (la) contractant(e) devra pouvoir produire, à la demande de l'Autorité, une attestation d'assurance.

22. Il (elle) admet que les dispositions qu'il (elle) peut prendre en matière d'assurance ne le (la) dégagent en rien des responsabilités qui lui incombent directement ou indirectement en vertu du contrat.

11. Charges et servitudes

23. Le (la) contractant(e) prend toutes dispositions voulues pour éviter que quiconque ne place sous séquestre ou n'assujettisse à des charges ou servitudes quelconques des sommes qui lui sont ou lui seront dues pour l'exécution du contrat, ou des marchandises ou autres articles fournis par lui (elle) en vertu de celui-ci, ou n'en demande la saisie par un officier public ou par l'Autorité, et pour empêcher que toute réclamation ou recours le (la) visant n'entraîne des restrictions semblables.

12. Cas de force majeure et autres circonstances imprévues

24. Si il ou elle se trouve dans des circonstances constituant un cas de force majeure, le (la) contractant(e) adresse aussitôt que possible à l'Autorité une notification écrite dans laquelle il (elle) expose en détail lesdites circonstances et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles celles-ci le (la) mettent dans l'incapacité, totale ou partielle, d'exécuter les obligations et d'exercer les responsabilités qui lui incombent en vertu du contrat. Il (elle) informe aussi l'Autorité de tout changement de circonstances ou de tout événement qui entrave ou risque d'entraver la bonne exécution du contrat. Dans les 15 jours qui suivent la notification d'un cas de force majeure, d'un changement de circonstances ou d'un événement perturbateur, le (la) contractant(e) soumet à l'Autorité un état prévisionnel des dépenses qu'il (elle) estime nécessaires du fait des circonstances nouvelles ou de l'événement signalé. Après réception des pièces requises en vertu des présentes dispositions, l'Autorité prend, à sa discrétion, les mesures qu'elle juge utiles ou nécessaires en l'occurrence, et peut notamment accorder au (à la) contractant(e) un délai supplémentaire raisonnable pour l'exécution d'obligations découlant du contrat.

25. Si un cas de force majeure met définitivement le (la) contractant(e) dans l'incapacité totale ou partielle de remplir les obligations et d'exercer les responsabilités qui lui incombent en vertu du contrat, l'Autorité est en droit de suspendre ou résilier celui-ci aux conditions stipulées ci-après à la section 13 (« Résiliation »), sauf que le délai de préavis est alors limité à cinq jours. En tout état de cause, l'Autorité est en droit de considérer que le (la) contractant(e) se trouve définitivement dans l'incapacité d'exécuter le contrat s'il/si elle suspend celui-ci pendant une période dépassant 30 jours.

26. Aux fins du contrat, sont considérés comme constitutifs de force majeure les phénomènes naturels imprévisibles et imparables, guerres (déclarées ou non), invasions, insurrections, grèves ou autres conflits de travail, émeutes, inondations, tempêtes, séismes, incendies et tous autres événements de nature ou gravité semblable, sous réserve qu'ils résultent de causes indépendantes de la volonté du (de la) contractant(e) et autres qu'une faute ou négligence de sa part.

13. Résiliation

27. Chacune des parties peut dénoncer tout ou partie du contrat avant son échéance, en adressant à l'autre un préavis écrit. Le délai de préavis est de cinq (5) jours pour les contrats d'une durée totale inférieure à deux (2) mois, et de quatorze (14) jours pour les contrats d'une durée supérieure. La soumission d'un différend à une procédure de conciliation ou d'arbitrage conformément à la section 16 ci-dessous n'emporte pas résiliation du contrat.

28. Sans préjudice de ses autres droits et voies de recours, l'Autorité peut résilier le contrat sans préavis dans les cas suivants : a) si le (la) contractant(e) est déclaré(e) en faillite, fait l'objet d'une mesure de liquidation ou est en cessation de paiement, demande un moratoire de ses dettes ou demande à être déclaré(e) en cessation de paiement ; b) si le (la) contractant(e) obtient un moratoire de ses dettes ou est déclaré(e) insolvable ; c) si le (la) contractant(e) procède à une assignation au bénéfice d'un ou plusieurs de ses créanciers ; d) si les biens du (de la) contractant(e) sont placés sous administration judiciaire pour cause de cessation de paiement ; e) si le (la) contractant(e) propose à ses créanciers un règlement amiable pour éviter d'être déclaré en faillite ou en cessation de paiement ; ou f) si l'Autorité a lieu de considérer que la situation financière du (de la) contractant(e) s'est détériorée au point de risquer d'empêcher ou de compromettre gravement l'exécution par lui (elle) des obligations découlant du contrat.

29. Lorsqu'il (elle) est avisé(e) par l'Autorité de la résiliation du contrat, le (la) contractant(e), sauf instructions contraires données par l'Autorité dans ledit avis ou dans une notification distincte, doit : a) prendre immédiatement les dispositions nécessaires pour mettre fin rapidement et de façon ordonnée aux activités qu'il (elle) avait entreprises pour s'acquitter des obligations découlant du contrat, en veillant à n'engager à cette fin que le minimum de dépenses ; b) à compter de la date de réception de l'avis de résiliation, s'abstenir de prendre de nouveaux engagements pour l'exécution du contrat ; c) remettre à l'Autorité, quel qu'en soit l'état d'achèvement, tous les plans, schémas, documents et autres produits qu'il (elle) lui aurait fournis si le contrat avait été mené à terme ; d) achever tout travail en cours ; et e) prendre toutes autres dispositions qu'il (elle) juge nécessaires ou que l'Autorité lui demande par écrit de prendre pour assurer la protection et la préservation de biens corporels ou incorporels qui se trouvent en sa possession dans le cadre de l'exécution du contrat et sur lesquels l'Autorité détient ou est susceptible d'acquérir des droits.

30. Un(e) contractant(e) peut résilier le contrat si : a) l'Autorité est en retard de paiement de toute somme due au titre du contrat depuis plus de 30 jours ; b) l'Autorité ne respecte pas l'une quelconque des clauses ou conditions du contrat.

31. En cas de résiliation du contrat, l'Autorité n'est tenue de rémunérer le (la) contractant(e) que pour le travail déjà accompli à sa satisfaction conformément aux clauses du contrat. Elle se réserve le droit, si le contrat est résilié à l'initiative du (de la) consultant(e) ou vacataire, de retenir sur les sommes qu'elle lui doit les frais supplémentaires que peut lui occasionner cette résiliation.

14. Non-exclusivité

32. L'Autorité se réserve sans restriction aucune le droit de s'adresser à qui bon lui semble pour la fourniture de biens identiques ou la prestation de services analogues à ceux visés par le contrat.

15. Imposition

33. En vertu de l'article 183 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer, entre autres, l'Autorité, dans l'exercice de ses fonctions, ainsi que ses biens, avoirs et revenus, de même que ses activités et transactions autorisées par la Convention, sont exempts de tout impôt direct, et les biens qu'elle importe ou exporte pour son usage officiel sont exempts de tous droits de douane. L'Autorité ne peut demander aucune exemption de droits perçus en rémunération de services rendus.

34. Si les autorités d'un pays quelconque refusent ces exonérations, le (la) contractant(e) doit immédiatement se mettre en rapport avec l'Autorité afin de déterminer avec elle ce qu'il y a lieu de faire. L'Autorité décline toute responsabilité quant aux impôts, droits et autres charges pouvant frapper les sommes qu'elle verse au (à la) contractant(e) pour l'exécution du contrat, et le (la) contractant(e) déclare avoir été informé(e) que l'Autorité ne lui communiquera pas de relevés de ses paiements aux fins de la perception de telles charges.

16. Règlement des différends

35. **Règlement amiable.** L'Autorité et le (la) contractant(e) s'efforceront de régler à l'amiable tout différend né de l'exécution, de la rupture, de la résiliation ou de l'invalidité du contrat. Aux fins de parvenir à un règlement amiable, les parties peuvent engager une procédure de conciliation conformément aux dispositions applicables du Règlement de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) ou opter pour toute autre formule dont elles sont convenues par écrit.

36. **Arbitrage.** Tout différend né de l'exécution, de la rupture, de la résiliation ou de l'invalidité du contrat, s'il ne peut être réglé à l'amiable comme indiqué ci-dessus, est soumis, à l'initiative de l'une ou l'autre partie, à la procédure d'arbitrage applicable définie par le Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Les arbitres sont au nombre de trois. La langue utilisée pour les procédures d'arbitrage est l'anglais. La sentence arbitrale se fonde sur les principes généraux du droit commercial international. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'ordonner le paiement de dommages-intérêts. La sentence arbitrale s'impose aux deux parties et règle définitivement leur différend.

17. Privilèges et immunités

37. Aucune clause du contrat ou disposition connexe ne peut être réputée valoir renonciation expresse ou tacite à des privilèges ou immunités reconnus à l'Autorité et à ses fonctionnaires.

18. Divers

38. Le contrat peut être signé par les parties par signature électronique en plusieurs exemplaires, dont chacun est un original mais dont l'ensemble constitue un seul et même instrument.

39. Le contrat représente l'intégralité de l'accord entre le (la) contractant(e) et l'Autorité et remplace tous les accords et contrats antérieurement conclus entre les parties.

Annexe II

Montant des honoraires et des rémunérations applicables aux consultants et aux vacataires

1. Généralités

1. Sous réserve des exigences relatives à la qualité, qui est une considération primordiale, en règle générale, la rémunération versée à un(e) consultant(e) ou à un(e) vacataire doit correspondre au montant minimum nécessaire pour obtenir les services dont l'Autorité internationale des fonds marins a besoin. Les responsables dûment mandatés sont autorisés à négocier et à fixer cette rémunération en se référant aux directives présentées ci-dessous, à condition que les montants restent dans la limite des pouvoirs dont ils sont investis, comme indiqué dans la présente instruction.

2. Le (la) chef du bureau est habilité(e) par délégation à évaluer et à déterminer officiellement le montant de la rémunération pour un contrat de consultant proposé.

2. Détermination

3. Une mission confiée en vertu d'un contrat de consultant ou de vacataire n'implique pas l'attribution d'une classe ou d'un échelon déterminé au regard du barème des traitements de l'Organisation des Nations Unies. Toutefois, sur la base des facteurs énumérés ci-après, il devrait être possible d'identifier un niveau grosso modo équivalent à une classe du régime commun des Nations Unies (P-3 ou P-4, par exemple) afin d'assurer un traitement équitable et cohérent pour les honoraires des consultants et des vacataires. Les facteurs à prendre en considération aux fins de la fixation du montant de leur rémunération sont les suivants :

a) Le niveau de responsabilité qu'implique le travail et le niveau de complexité de la mission ;

b) Le degré de spécialisation requis pour la mission ;

c) Les connaissances, les qualifications, l'expérience et les compétences requises ;

d) Les honoraires payés au (à la) consultant(e) à l'occasion de missions effectuées précédemment pour l'Autorité.

4. Une fois le niveau équivalent identifié pour la mission, il est possible de déterminer, aux fins de la négociation du contrat avec le (la) consultant(e) ou le (la) vacataire, une fourchette de rémunération dans les limites des montants minimum et maximum correspondants, en fonction de la complexité de la mission et du degré de spécialisation, des connaissances, des qualifications, de l'expérience et des compétences requis.

3. Fourchette de rémunération

5. La fourchette de rémunération associée à une mission d'un niveau particulier est fondée sur : a) les barèmes des traitements annuels bruts en vigueur (avant déduction des contributions du personnel) applicables aux administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur ; b) le niveau de compétence et d'expérience professionnelle correspondant à chaque classe du barème des traitements ; c) les circonstances spéciales, telles que des conditions particulièrement difficiles, dans lesquelles le (la) consultant(e) devra exécuter sa mission.

6. On distingue les niveaux suivants pour les fourchettes de rémunération :

Niveau A. Ce niveau est établi pour le louage de services d'appui non disponibles au sein de l'Autorité, liés à des projets ou à des tâches techniques de faible envergure pour lesquels on a besoin de compétences techniques limitées ou de certains apports spécialisés en expérience professionnelle ;

Niveau B. Ce niveau est utilisé généralement pour des projets de complexité modérée qui ont une vaste envergure et ne sont pas très pointus ou, inversement, ont une envergure limitée et sont très pointus, et qui ont des répercussions sur l'efficacité des systèmes, des modes d'exécution des tâches et des équipes au sein de l'Autorité. Il s'applique ordinairement aux personnes qui sont titulaires d'un diplôme ou ont suivi une formation spécialisée et qui justifient de plusieurs années d'expérience professionnelle dans l'un des domaines d'activité de l'Autorité impliquant une spécialisation fonctionnelle, technique ou administrative ;

Niveau C. Ce niveau est autorisé pour le recrutement de personnes qui possèdent une vaste expérience professionnelle pertinente et sont appelées à mettre en œuvre des connaissances et des compétences spécialisées ou techniques. Ces personnes sont censées élaborer de nouvelles approches, techniques ou politiques, concevoir des directives ou des instructions générales ou définir le thème d'un projet. Elles seraient engagées pour des projets de vaste envergure et très pointus qui auront des répercussions sur l'exécution globale de programmes et sur la prestation de services relatifs à des fonctions ou à divers domaines reliés entre eux. Les produits attendus de la part d'un(e) consultant(e) à ce niveau peuvent porter, entre autres, sur la fourniture d'un appui technique, sur l'animation de groupes et sur la rédaction de rapports ou l'élaboration de propositions concernant un projet dans son ensemble ;

Niveau D. Ce niveau est autorisé pour le recrutement de personnes hautement spécialisées possédant une vaste expérience pertinente et les compétences les plus étendues dans le domaine d'activité correspondant ou pour le programme au titre duquel elles sont engagées. Les services fournis par ces personnes, le travail qu'elles accomplissent et les recommandations qu'elles formulent peuvent, par exemple, constituer une contribution, parmi d'autres, à l'exécution d'un programme crucial ou d'un ensemble de prestations essentielles ou dans un domaine fonctionnel de vaste envergure impliquant des tâches très complexes et des retombées importantes. Les produits escomptés porteraient principalement sur l'exercice d'une autorité fonctionnelle et la prestation de conseils d'expert, sur l'établissement de documents techniques complexes et subtils destinés à des groupes de travail et sur la rédaction de rapports ou de propositions pour des projets de grande envergure. Les tâches confiées aux personnes considérées peuvent aussi être liées à des activités de programme ou à des activités opérationnelles de vaste portée impliquant la mobilisation de ressources humaines et financières importantes ;

Niveau E. Ce niveau ne peut être autorisé que par le Secrétaire général. Il est en principe utilisé exclusivement pour des arrangements tout à fait exceptionnels liés à des marchés de services et de travaux qui doivent être passés avec un organisme de renommée internationale dans un domaine hautement spécialisé. En règle générale, ces types d'engagements peuvent déboucher sur des activités de programme ou des activités opérationnelles impliquant soit la mobilisation de ressources humaines et financières importantes soit des ramifications extrêmement complexes, avec des répercussions notables sur les résultats de l'Autorité, considérés sous l'angle des stratégies, de la restructuration opérationnelle et des outils d'analyse de la planification, lesquels

posent habituellement des problèmes particulièrement complexes ou de nature délicate. Ce niveau serait aligné sur ceux qui correspondent au rang de sous-secrétaire général et de secrétaire général adjoint ou les niveaux équivalents correspondant aux postes hors cadre de président et de vice-président ou de représentant de haut niveau.

7. Une fois la fourchette de rémunération établie, le Bureau des services administratifs calcule les taux de rémunération journaliers et mensuels et les chiffres obtenus sont arrondis pour déterminer les montants minimum et maximum de la fourchette. Cette fourchette fait l'objet d'une mise à jour périodique synchronisée avec les révisions du barème des traitements des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur à partir des traitements de base annuels bruts.

8. Les taux journaliers et mensuels fixés pour les fourchettes de rémunération applicables aux consultants et aux vacataires recrutés sur le plan international et sur le plan national sont précisés ci-dessous.

Fourchettes de rémunération applicables aux consultants et aux vacataires recrutés sur le plan international : taux journaliers et mensuels prenant effet au 1^{er} février 2021

(En dollars des États-Unis)

<i>Niveau</i>		<i>Taux journalier</i>	<i>Taux mensuel</i>
A	Minimum	180,00	3 867,00
	Maximum	240,00	5 012,00
B	Minimum	240,00	4 939,00
	Maximum	380,00	7 870,00
C	Minimum	390,00	7 328,00
	Maximum	560,00	10 572,00
D	Minimum	620,00	10 754,00
	Maximum	750,00	13 040,00
E	Minimum	860,00	14 339,00
	Maximum	980,00	15 779,00

Fourchettes de rémunération applicables aux consultants et aux vacataires recrutés sur le plan national : taux journaliers et mensuels prenant effet au 1^{er} février 2021

(En dollars des États-Unis, payable en monnaie locale sur la base du taux de change opérationnel de l'Organisation des Nations Unies)

<i>Niveau</i>		<i>Taux journalier</i>	<i>Taux mensuel</i>
A	Minimum	40,00	930,00
	Maximum	50,00	1 100,00
B	Minimum	60,00	1 250,00
	Maximum	70,00	1 500,00
C	Minimum	80,00	1 700,00
	Maximum	95,00	2 100,00

<i>Niveau</i>		<i>Taux journalier</i>	<i>Taux mensuel</i>
D	Minimum	95,00	2 100,00
	Maximum	115,00	2 500,00
E	Minimum	110,00	2 420,00
	Maximum	160,00	3 510,00

9. Toute proposition de passation d'un contrat de consultant ou de vacataire prévoyant des rémunérations supérieures à celles du niveau D doit être soumise au Secrétaire général pour examen et décision. Elle doit comporter des justifications appropriées quant à la nature des tâches prévues (complexité de la mission, nombre de jours de travail, durée/période, description précise des tâches à exécuter, aspects relatifs à la coordination de travaux, attributions en matière d'établissement de rapports, etc.).

4. Paiement

10. Les consultants ou les vacataires perçoivent une rémunération journalière, hebdomadaire ou mensuelle, ou une somme forfaitaire représentant la valeur des services rendus à l'Autorité. La monnaie de paiement est indiquée dans le contrat. La rémunération totale due à un(e) consultant(e) par l'Autorité est chiffrée dans le contrat en montant brut.

11. Le paiement des honoraires établis sur la base d'un montant forfaitaire a normalement lieu lorsque le (la) fonctionnaire habilité(e) atteste que la mission a été menée à bon terme. Si le contrat prévoit un versement par acomptes à l'issue de phases successives et bien déterminées du travail à accomplir, le (la) fonctionnaire habilité(e) atteste à l'issue de chaque phase que le travail a été mené à bon terme. Aucun paiement n'est effectué si l'Autorité considère que le (la) consultant(e) n'a pas exécuté de manière satisfaisante les tâches spécifiées dans le contrat. Dans le cas où un(e) consultant(e) ne s'acquitte que partiellement de sa mission, on détermine, sur la base du travail effectué, le montant qu'il convient éventuellement de lui verser. Un formulaire d'évaluation de la qualité du travail est disponible auprès du Bureau des services administratifs.