

**ACCORD NORD-AMÉRICAIN DE COOPÉRATION
DANS LE DOMAINE DE L'ENVIRONNEMENT**

COMMISSION DE COOPÉRATION ENVIRONNEMENTALE

RÈGLES SUR L'EMPLOI

PARTIE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Définitions

Aux fins des présentes règles,

« **Accord** » désigne l'Accord nord-américain de coopération dans le domaine de l'environnement entre le Gouvernement du Canada, le Gouvernement des États-Unis du Mexique et le Gouvernement des États-Unis d'Amérique, qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 1994;

« **Commission** » désigne la Commission de coopération environnementale établie en vertu de l'article 8 de l'Accord;

« **Conseil** » désigne le Conseil de la Commission constitué en vertu de l'article 9 de l'Accord;

« **employés** » désigne le personnel et le directeur exécutif du Secrétariat de la Commission;

« **Parties** » désigne les Parties à l'Accord;

« **personnel** » désigne l'ensemble des employés du Secrétariat, y compris le personnel professionnel, à l'exclusion du directeur exécutif;

« **personnel professionnel** » désigne les citoyens des trois Parties occupant un poste au sein d'une profession admissible en vertu du Programme de mobilité internationale de l'ALÉNA;

« **Secrétariat** » désigne le Secrétariat de la Commission établi en vertu de l'article 11 de l'Accord.

Article 2 : Champ d'application

2.1 Les présentes règles énoncent les conditions d'emploi, les relations de travail et les droits et responsabilités des employés au service de la Commission.

- 2.2 Les présentes règles s'appliquent également au directeur exécutif, mais s'il y a divergence entre leurs dispositions et les conditions d'emploi du directeur exécutif fixées par le Conseil, ces dernières prévalent.

PARTIE II : FONCTIONS, OBLIGATIONS ET PRIVILÈGES

Article 3 : Autorité du directeur exécutif

- 3.1 Les membres du personnel relèvent du directeur exécutif, qui est chargé de les superviser et de définir leurs pouvoirs et fonctions, et ce, conformément à l'article 12.
- 3.2 Le directeur exécutif nomme au besoin un membre du personnel pour agir en son nom.
- 3.3 Advenant que le poste de directeur exécutif devienne vacant ou que le directeur exécutif ne puisse nommer un membre du personnel pour agir en son nom en vertu du paragraphe 4.2, le Conseil désigne un membre du personnel pour agir en tant que directeur exécutif par intérim.

Article 4 : Responsabilité du directeur exécutif

Le directeur exécutif n'est responsable que devant le Conseil.

Article 5 : Normes de conduite

- 5.1 Les responsabilités des employés revêtent un caractère international. Les employés s'acquittent de leurs fonctions et se conduisent de manière à tenir compte des intérêts de la Commission. Les employés se conduisent en tout temps d'une manière compatible avec le caractère international de leurs responsabilités. Ils font preuve de loyauté, de discrétion et de tact dans l'exécution de leurs fonctions. Leurs faits et gestes, notamment toute déclaration qu'ils pourraient faire en public, ne sont jamais de nature à compromettre la Commission, leur statut d'employé ou l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité qu'exige ce statut.
- 5.2 Les employés ne sollicitent ni ne reçoivent d'instructions d'aucun gouvernement ou d'aucun organisme extérieur au Conseil.
- 5.3 Le Secrétariat assure un milieu de travail caractérisé par l'égalité des chances et l'absence de discrimination et de harcèlement, conformément à sa Déclaration sur la prévention de la discrimination et du harcèlement au travail. Toute plainte ou toute action apparemment injustifiée ou inappropriée sera traitée conformément à la procédure énoncée à la partie X.
- 5.4 Les employés s'abstiennent de solliciter ou d'accepter des cadeaux qui leur sont offerts en raison des fonctions officielles qu'ils exercent, ou qui proviennent de certaines sources intéressées cherchant à faire des affaires avec la Commission ou touchées par les fonctions officielles des employés ou par les décisions de la Commission. Cela comprend :

- a) de l'argent,
- b) un cadeau, des honoraires, une commission, une récompense, un avantage ou une indemnité, sauf ce qui peut parfois être offert ou accepté et dont la valeur est inférieure à 25 \$ US ou son équivalent en dollars canadiens ou en pesos mexicains.

On entend par cadeau, honoraires, commission, récompense, avantage ou indemnité des biens ou des services, de l'alcool, des rabais pour des biens et des services, le travail effectué gratuitement relativement à des biens personnels, tout traitement préférentiel dans une entreprise et les prêts d'argent, de matériel ou d'équipement de quelque nature que ce soit.

- 5.5 Pendant toute la durée de leur emploi, les employés n'occupent aucun autre emploi à l'extérieur de la Commission, sauf dans les circonstances prévues dans le présent article. Lorsque le directeur exécutif l'autorise expressément dans le cas du personnel et que le Conseil fait de même dans le cas du directeur exécutif, un employé peut occuper un autre emploi ou exercer d'autres fonctions, pourvu que cela ne nuise pas au travail de la Commission ou aux attributions de l'employé, ni ne soit incompatible avec ce travail ou ces attributions.
- 5.6 Les employés ne se livrent à aucune activité pour le compte d'une entreprise, d'une entité gouvernementale, d'un syndicat, d'une organisation écologiste ou environnementale, d'une organisation non gouvernementale ou d'une autre entité qui entraîne un conflit d'intérêts avec leurs fonctions et responsabilités.
 - 5.6.1 Il est interdit aux employés de participer à la gestion d'une entité, d'y avoir des intérêts financiers ou d'en solliciter un emploi si, du fait de l'emploi qu'ils occupent à la Commission, cette participation ou ces intérêts peuvent leur procurer un avantage quelconque.
 - 5.6.2 Les membres du personnel avisent par écrit le directeur exécutif de tout conflit réel ou éventuel entre leurs fonctions officielles et une participation, une association ou des intérêts extérieurs. Le directeur exécutif avise par écrit le Conseil de tout conflit réel ou éventuel entre ses fonctions officielles et une participation, une association ou des intérêts extérieurs. Quiconque manque à cette obligation s'expose à des mesures disciplinaires, y compris un renvoi.
 - 5.6.3 S'il existe un conflit réel ou éventuel connexe à une participation, à une association ou à des intérêts extérieurs, l'employé met fin à cette participation ou à cette association et se départit des intérêts, sauf dans la mesure autorisée par le Conseil le cas échéant.

Article 6 : Confidentialité

- 6.1 Les employés respectent en tout temps les dispositions des paragraphes 11(8) et 39(2) de l'Accord.
- 6.2 À moins d'y être expressément autorisé, un employé ne peut communiquer ou utiliser pour son profit personnel, directement ou indirectement, pendant qu'il occupe un poste au sein de

la Commission ou après avoir cessé d'occuper un tel poste, des renseignements dont il a pris connaissance au cours de son emploi, sauf si ces renseignements sont du domaine public au moment de leur communication ou utilisation. Une telle autorisation est accordée par le directeur exécutif dans le cas du personnel et par le Conseil dans le cas du directeur exécutif.

- 6.3 Les employés se conforment aux règles et aux procédures que le Conseil peut adopter concernant la divulgation et l'utilisation des renseignements et des documents de la Commission.
- 6.4 Au moment de leur entrée en fonction auprès de la Commission, les employés signent une déclaration concernant la divulgation et l'utilisation des renseignements.

Article 7 : Propriété intellectuelle de la Commission

Tous les droits, y compris les droits de propriété, d'auteur et de brevet rattachés aux travaux exécutés par les employés dans le cadre de leurs fonctions, appartiennent à la Commission ou lui sont cédés. Le directeur exécutif peut renoncer à ces droits dans le cas d'un membre du personnel et le Conseil peut y renoncer dans le cas du directeur exécutif.

Article 8 : Privilèges et immunités

- 8.1 Le directeur exécutif, les directeurs et les fonctionnaires désignés dans l'Accord de siège entre le gouvernement du Canada et la Commission de coopération environnementale (l'« Accord de siège ») jouissent, sur le territoire de chaque Partie, des privilèges et immunités définis par les lois nationales, l'Accord de siège ou tout autre accord applicable conclu entre les Parties ou entre la Commission et une Partie.
- 8.2 Les privilèges et immunités sont accordés au directeur exécutif, aux directeurs et aux fonctionnaires dans l'intérêt de la Commission et non pour l'avantage personnel de ceux qu'ils visent. En particulier, les privilèges et immunités ne constituent pas pour eux un moyen de se soustraire à leurs obligations personnelles ou à l'observation des lois qui s'appliquent à eux à l'endroit où ils exercent leurs fonctions. Chaque fois qu'il peut être question de demander l'immunité à l'égard d'une poursuite ou d'un acte de procédure, le directeur ou le fonctionnaire concerné en avise immédiatement le directeur exécutif qui détermine s'il convient ou non de renoncer à l'immunité. En ce qui concerne les immunités et privilèges du directeur exécutif, il appartient au Conseil de déterminer s'il convient ou non d'y renoncer.

PARTIE III : RECRUTEMENT ET NOMINATION

Article 9 : Directeur exécutif

Le Conseil nomme un directeur exécutif pour un mandat de trois ans, que le Conseil peut renouveler pour une seule fois pour la même durée. La charge de directeur exécutif est exercée

successivement par des ressortissants de chacune des Parties. Le Conseil ne peut démettre le directeur exécutif de ses fonctions que pour motif justifié.

Article 10 : Personnel

Le directeur exécutif nomme et supervise les membres du personnel et réglemente leurs pouvoirs et fonctions conformément aux présentes règles, qui incluent les normes générales suivantes :

- a) la nomination et le maintien des membres du personnel et leurs conditions d'emploi sont strictement fonction de leur efficacité, de leur compétence et de leur intégrité;
- b) au moment de nommer les membres du personnel, le directeur exécutif tient compte des listes de candidats établies par les Parties et par le Comité consultatif public mixte;
- c) il est tenu dûment compte de l'importance de recruter une proportion équitable du personnel professionnel parmi les ressortissants de chacune des Parties;
- d) de même qu'aux autres normes générales que peut établir le Conseil.

Article 11 : Droit de regard du Conseil sur les nominations

Le directeur exécutif avise le Conseil de toute nomination trois semaines avant l'envoi d'une offre d'emploi officielle. Le Conseil peut décider, par un vote des deux tiers, de rejeter toute nomination non conforme aux normes générales énoncées à l'article 10. Une telle décision reste confidentielle.

Article 12 : Offre d'emploi

Chaque candidat retenu reçoit une offre d'emploi qui renferme les renseignements suivants :

- a) la nature de la nomination, notamment le titre et les fonctions du poste;
- b) la date de nomination;
- c) la durée de la nomination, soit une période déterminée soit une période indéfinie;
- d) la catégorie, le niveau, le salaire initial, les échelles salariales, les indemnités et le paiement des frais de réinstallation, s'il y a lieu;
- e) toute condition spéciale;
- f) le fait que la nomination et l'emploi sont régis par les présentes règles et leurs modifications;
- g) le fait que l'offre d'emploi n'est valable que si elle est acceptée dans un certain délai.

Article 13 : Communication des règles au personnel

Outre l'offre d'emploi, le candidat retenu reçoit un exemplaire des présentes règles. S'il accepte l'offre, le candidat retenu confirme par écrit au directeur exécutif qu'il a pris connaissance des présentes règles et qu'il s'engage à les respecter.

Article 14 : Personnel temporaire

Le directeur exécutif peut embaucher le personnel temporaire nécessaire, pourvu que le nombre d'employés temporaires et réguliers, à l'exclusion de ceux qui sont en congé, ne dépasse pas le nombre de postes fixé par le Conseil. Les membres du personnel temporaire sont assujettis aux modalités de leur contrat de travail conformément aux présentes règles, selon le cas.

PARTIE IV : HEURES OUVRABLES

Article 15 : Semaine de travail

La semaine normale de travail pour le personnel est de trente-sept heures et demie du lundi au vendredi et la journée normale de travail est de sept heures et demie, ce qui ne comprend pas la période de déjeuner. Le directeur exécutif peut autoriser un horaire comprimé ou flexible lorsque les exigences opérationnelles du Secrétariat le permettent.

Article 16 : Heures supplémentaires et congé compensatoire

Un congé compensatoire peut être approuvé si le directeur exécutif ou son délégué détermine que le personnel doit consacrer à l'exécution de ses fonctions des heures en sus de la journée normale de travail. Dans pareils cas, le personnel a droit à des congés compensatoires au taux de 1,5 heure pour chaque heure supplémentaire travaillée. Dans des circonstances exceptionnelles, le directeur exécutif peut approuver des primes d'heures supplémentaires pour le personnel de soutien à la place d'un congé compensatoire, au taux de 150 p. 100 de la rémunération normale.

PARTIE V : SALAIRES ET RÉMUNÉRATION

Article 17 : Échelle salariale et rémunération

Le directeur exécutif établit le montant de la rémunération à verser au personnel conformément aux normes générales énoncées à l'article 10, à l'échelle salariale approuvée par le Conseil et au budget. Le personnel est rémunéré en dollars canadiens.

Article 18 : Rajustements et augmentations

Dans le processus de budgétisation annuel, le Conseil peut, de sa propre initiative ou sur la recommandation du directeur exécutif, approuver une échelle salariale rajustée. Les

augmentations à l'intérieur de l'échelle salariale pour un poste donné peuvent être consenties à la suite d'une évaluation annuelle satisfaisante et/ou d'une augmentation du coût de la vie, mais pas plus d'une fois par année.

Article 19 : Évaluation du rendement

Le directeur exécutif est chargé de s'assurer qu'on procède à une évaluation annuelle du rendement de tout le personnel.

Article 20 : Promotions

Sous réserve des articles 11 et 19, le directeur exécutif peut autoriser la promotion du personnel en se fondant sur une augmentation notable du niveau de responsabilité et sur l'évaluation annuelle du rendement.

PARTIE VI : CONGÉS

Article 21 : Congés annuels

- 21.1 Les employés acquièrent chaque mois des crédits de congé annuel à raison de vingt jours par année.
- 21.2 Les congés annuels doivent être pris pendant l'exercice au cours duquel ils ont été acquis. Dans d'autres circonstances et sous réserve de l'approbation préalable du directeur exécutif, les congés annuels acquis, mais non utilisés peuvent être reportés d'une année à l'autre par le personnel. Les congés annuels envisagés au titre de congés à domicile peuvent être accumulés jusqu'à concurrence du nombre de jours autorisé pour deux exercices financiers.
- 21.3 Le directeur exécutif ou son délégué autorise les congés annuels de façon à perturber le moins possible les activités courantes du personnel et le fonctionnement du Secrétariat, et prend en considération la situation personnelle, les besoins et les préférences du personnel.
- 21.4 Les congés annuels peuvent être pris en une ou plusieurs fois.

Article 22 : Congés spéciaux

Les employés peuvent prendre un congé spécial : d'une journée dans le cas d'un mariage ou d'une union civile; de cinq jours en cas de deuil; avec l'approbation du directeur exécutif, jusqu'à concurrence de cinq jours par an en situation d'urgence. Le directeur exécutif peut également accorder des congés administratifs (avec ou sans rémunération) si les circonstances le justifient.

Article 23 : Congés à domicile

- 23.1 Des congés à domicile sont accordés au directeur exécutif et à tout le personnel professionnel qui, au moment de leur embauche, ne résidaient pas là où la Commission a ses

bureaux ou dans un rayon de 100 km autour de ce lieu, sur le territoire canadien, une fois pour chaque période totale de nomination, pourvu que la nomination soit pour une durée minimale de vingt-quatre mois et que l'employé ait été en fonction pendant au moins un an. Le présent article s'applique à un maximum de deux périodes de contrat.

- 23.2 Le calendrier des congés à domicile du personnel professionnel est approuvé par le directeur exécutif.
- 23.3 Les frais de déplacement du directeur exécutif, du personnel professionnel du Secrétariat, ainsi que de leur conjoint et de leurs enfants à charge, sont payés à des taux se limitant au tarif le moins coûteux en classe économique.
- 23.4 On accordera aux employés le temps nécessaire aux déplacements liés au congé à domicile, mais seulement s'il ne dépasse pas le temps nécessaire pour effectuer un voyage direct des locaux de la Commission à leur domicile.
- 23.5 Pour l'application du présent article, le terme « domicile » désigne le lieu au Canada, aux États-Unis d'Amérique ou aux États-Unis du Mexique où le titulaire du poste résidait avant son embauchage ou sa nomination.

Article 24 : Congés de maladie

- 24.1 Les employés accumulent des crédits de congé de maladie à raison d'une journée et quart par mois civil durant la période d'emploi et se voient accorder des congés de maladie rémunérés ne dépassant pas leurs crédits de congé de maladie. Les crédits de congé de maladie non utilisés s'accumulent d'une année à l'autre.
- 24.2 Le personnel doit présenter des certificats médicaux pour toute période de congé de maladie dépassant trois jours ouvrables consécutifs, ou dépassant cinq jours sur une période de 30 jours.

Article 25 : Congé parental, de maternité ou d'adoption

Le directeur exécutif approuve le congé parental, de maternité ou d'adoption de tout employé selon les modalités suivantes :

- 25.1 Le congé de maternité en cas de grossesse est accordé sur présentation d'un certificat médical et d'une demande écrite soumise au moins quatre (4) semaines avant l'absence prévue, pour un maximum de dix-huit (18) semaines. Il peut commencer au plus tôt seize (16) semaines avant la date prévue pour l'accouchement (indiquée dans le certificat médical) et se terminer au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine de l'accouchement.
- 25.2 Un congé parental d'un maximum de trente-sept (37) semaines est accordé durant l'année suivant a) le jour de la naissance de l'enfant, ou b) le jour où l'enfant est placé sous la garde de l'employé, à condition qu'une demande écrite ait été présentée au moins quatre (4) semaines avant la date où le congé doit débiter. Un seul parent peut prendre l'intégralité du congé parental ou les deux parents peuvent le partager. Dans les deux cas, le congé parental

total ne peut pas dépasser trente-sept (37) semaines. Le montant total cumulé des congés de maternité et parental que peut prendre un parent ou que peuvent prendre les deux parents à la suite de la même naissance/adoption est de cinquante (50) semaines.

- 25.3 Le montant de l'allocation parentale et/ou de maternité que verse le Secrétariat équivaut à quatre-vingt-dix (90) pour cent du salaire net. Si l'employé touche des prestations du Régime québécois d'assurance parentale, le montant brut de sa prestation d'assurance parentale sera déduit de son allocation. Durant un congé parental ou de maternité, les employés continuent à payer certaines primes d'assurance collective (maladie, vie et invalidité de longue durée). Les allocations de maternité et de paternité sont versées aux personnes restant à l'emploi du Secrétariat pendant au moins six (6) mois après leur retour au travail. Si un employé ne reprend pas le travail dans le délai de six (6) mois requis, il devra au Secrétariat les sommes perçues au titre des allocations de congé parental ou de maternité. Au terme du congé, l'employé réintégrera le poste qu'il occupait au début dudit congé ou, si c'est impossible, un poste comparable assorti d'un salaire et d'avantages sociaux identiques.

Article 26 : Congé pour obligations familiales

Le directeur exécutif approuve le congé non rémunéré pour obligations familiales dans le cas d'une maladie grave ou d'un accident touchant un membre de la famille, jusqu'à concurrence de douze (12) mois et de 104 semaines dans le cas d'une maladie grave ou potentiellement mortelle touchant un enfant mineur, pour tout membre du personnel qui a travaillé pendant au moins six (6) mois consécutifs.

Article 27 : Jours fériés

Le directeur exécutif ou son délégué désigne onze jours fériés rémunérés au cours d'un exercice financier.

Article 28 : Prestations durant un congé

- 28.1 Un congé rémunéré n'interrompt pas la durée de l'emploi continu aux fins du calcul du congé annuel et de l'indemnité de départ. Le temps consacré à ce congé est compté aux fins de l'augmentation d'échelon de rémunération. Pendant ce congé, la Commission et le membre du personnel continuent de verser leurs cotisations respectives aux régimes de pension et d'avantages sociaux.
- 28.2 Pendant un congé non rémunéré, la Commission et l'employé peuvent continuer de verser leurs cotisations respectives aux régimes d'avantages sociaux selon le cas. Le personnel peut accumuler d'autres crédits ou avantages pendant un congé non rémunéré à la discrétion du directeur exécutif et, dans le cas de ce dernier, à la discrétion du Conseil.

PARTIE VII : SÉCURITÉ SOCIALE

Article 29 : Frais médicaux et d'hospitalisation

Le directeur exécutif fait le nécessaire pour offrir une assurance-maladie et une assurance hospitalisation à tous les employés, à leur conjoint et aux personnes à leur charge. Il s'assure que des crédits sont prévus dans le budget pour le paiement par la Commission de sa part du coût de ces assurances. Les employés payent leur part et toute prime supplémentaire pour des prestations complémentaires.

Article 30 : Prestations de retraite et d'assurance

Le directeur exécutif fait le nécessaire pour s'assurer que les employés admissibles sont protégés par les régimes appropriés d'épargne-retraite, d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-invalidité de longue durée.

PARTIE VIII : VOYAGE

Article 31 : Voyage autorisé

- 31.1 Tout voyage officiel doit avoir été autorisé par le directeur exécutif avant d'être entrepris et doit uniquement être effectué pour des activités directement liées au travail de la Commission.
- 31.2 Le remboursement des frais de voyage autorisé s'effectue en fonction des frais étayés par des documents justificatifs qui ont été engagés pour l'hébergement, les repas, les billets d'avion en classe économique et des dépenses connexes.

PARTIE IX : CESSATION D'EMPLOI

Article 32 : Démission

Les employés devraient donner un avis écrit au moins quatre (4) semaines avant la date d'effet de la démission. Un délai plus court peut être approuvé par le directeur exécutif dans le cas du personnel et par le Conseil dans le cas du directeur exécutif.

Article 33 : Cessation de fonctions

Conformément aux articles 3 et 10, si le directeur exécutif décide de mettre fin à un contrat de travail autrement que pour un motif justifié, il informe le Conseil au moins deux (2) semaines avant de donner à l'employé concerné un préavis écrit d'au moins un (1) mois. Le Conseil peut décider par un vote à la majorité des deux tiers de rejeter une telle cessation de fonctions.

Article 34 : Mesures disciplinaires et non-exécution des fonctions

- 34.1 Les employés doivent se conduire conformément aux présentes règles sur l'emploi. Tout défaut de respecter les présentes règles peut entraîner la prise de mesures disciplinaires – réprimande, suspension et cessation d'emploi. Ces mesures sont généralement imposées de façon progressive, mais un acte particulièrement flagrant qui contrevient aux présentes règles pourrait entraîner une suspension ou une cessation d'emploi immédiate. Toute mesure disciplinaire doit être signifiée par écrit à l'employé concerné, à qui l'on offre la possibilité de répondre, s'il y a lieu.
- 34.2 Conformément à l'article 19, si, à quelque moment que ce soit, le directeur exécutif ou un superviseur considère qu'un membre du personnel ne fait pas son travail de façon satisfaisante, on lui donne progressivement une série d'avertissements afin de lui indiquer qu'il doit améliorer son rendement. Le premier avertissement est un conseil donné verbalement, et il est suivi d'un avertissement écrit si le rendement ne s'améliore pas. Si le rendement demeure inacceptable, le membre du personnel reçoit un deuxième avertissement écrit formel. Si, après cet avertissement, son rendement n'atteint toujours pas un niveau satisfaisant, le directeur exécutif peut mettre un terme au contrat de l'employé en lui envoyant un préavis quatre (4) semaines à l'avance, sous réserve d'un avis préalable au Conseil.
- 34.3 Le Conseil peut destituer le directeur exécutif uniquement pour un motif justifié.
- 34.4 Toute décision prise par le Conseil en application du présent article est prise sous le sceau du secret et demeure confidentielle.

Article 35 : Indemnité de départ

- 35.1 Pour les employés du Secrétariat embauchés avant le 1^{er} janvier 2019, en cas de cessation d'emploi autrement que pour un motif justifié, l'indemnité versée sera équivalente à un maximum de douze (12) mois du salaire actuel, après retenues légales.
- 35.2 Pour les employés du Secrétariat embauchés après le 1^{er} janvier 2019, en cas de cessation d'emploi autrement que pour un motif justifié, l'indemnité minimale sera de deux (2) semaines de salaire actuel pour chaque année de service au Secrétariat, après retenues légales, pour un maximum de douze (12) semaines.
- 35.3 Dans le cas d'un renvoi pour un motif justifié, le membre du personnel touche, à la discrétion du directeur exécutif, une indemnité de départ qui ne dépasse pas douze (12) semaines de salaire et qui est calculée au cas par cas.

PARTIE X : MODES DE RÉOLUTION DES CONFLITS

Article 36 : Procédures

- 36.1 Dans le cas d'une plainte ou de tout autre acte apparemment injustifié ou inapproprié découlant de l'interprétation, de l'application ou de l'administration des présentes règles ou lié à celles-ci, les Parties concernées doivent tout d'abord tenter de résoudre la question de bonne foi en collaborant. La plainte doit être portée à l'attention du coordonnateur des ressources humaines dans les trente (30) jours suivant les événements qui ont donné lieu à la plainte. Si l'on ne parvient pas à trouver une solution dans les quinze (15) jours suivant la date à laquelle un membre du personnel a déposé la plainte initiale, et si le coordonnateur des ressources humaines informe ce membre du personnel par écrit que la question n'a pas été résolue, on passera au stade de la médiation (paragraphe 36.2).
- 36.2 Dans le cadre du processus de médiation, les personnes concernées soumettent leur différend à un médiateur externe désigné par le Secrétariat, qui cherche à résoudre la question d'une façon qui conviendra aux parties en présence et conformément aux présentes règles. Le médiateur n'est pas habilité à imposer une solution, mais toutes les parties conviennent de s'engager dans la médiation de bonne foi. Si la médiation ne permet pas de parvenir à une solution, le médiateur en informe le membre du personnel et le Secrétariat, et fait d'autres recommandations s'il y a lieu. Le Secrétariat informe alors par écrit le membre du personnel
- 36.3 Si le membre du personnel souhaite poursuivre le processus, il doit préparer un avis écrit décrivant le motif de la plainte et le recours précis demandé, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de l'avis du Secrétariat (paragraphe 36.2). Cet avis écrit doit être transmis au directeur exécutif, qui rendra une décision par écrit à propos du différend, basée sur un examen administratif de la plainte. Si cette plainte vise le directeur exécutif, c'est le chef de l'unité administrative qui, après en avoir avisé le Conseil, rendra une décision par écrit. Si cette décision ne permet pas de résoudre le différend, le membre du personnel peut demander par écrit un arbitrage en invoquant l'article 37, et en avisant le Secrétariat, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision écrite.

Article 37 : Arbitrage

- 37.1 Si un employé a demandé un arbitrage en vertu du paragraphe 36.3, le Secrétariat doit choisir rapidement (dans un délai de 15 jours) un arbitre parmi une liste qu'il tient à jour.
- 37.2 L'arbitre établit les règles de procédure de l'arbitrage et doit respecter les normes garantissant une procédure régulière. Il fixe rapidement la date d'une audience, au cours de laquelle les parties auront la possibilité de présenter des éléments de preuve, notamment des documents et des témoignages au soutien de leur thèse. Dans les cas où les faits ne sont pas contestés, les parties peuvent convenir de présenter leur cause à l'arbitre sous forme d'observations et d'arguments écrits, sans devoir recourir à une audience. À la demande du plaignant, le directeur exécutif fournit à ce dernier les renseignements pertinents en tenant compte du besoin de protéger la vie privée d'autrui.

- 37.3 L'arbitre résout toute plainte en se reportant à l'Accord, aux présentes règles et, dans la mesure où ils ne sont pas incompatibles avec ledit accord et lesdites règles, aux lois et règlements applicables aux organisations gouvernementales internationales.
- 37.4 L'arbitre communique sa décision aux parties à la plainte, au directeur exécutif et à toute autre personne dont les agissements font l'objet de la plainte, dans les vingt et un (21) jours qui suivent le dernier jour d'audience ou, si aucune audience n'est tenue, dans les vingt et un (21) jours qui suivent la réception des observations écrites. La décision est communiquée par écrit et est définitive et obligatoire pour les parties à la plainte.
- 37.5 La Commission prend à sa charge les dépenses relatives à l'arbitre, ce qui inclut les besoins de traduction. Les plaignants supportent les dépenses relatives à leur propre représentation. Un délai raisonnable est accordé aux plaignants pendant les heures ouvrables pour leur permettre de se préparer en vue de l'audience et d'y assister.

SECTION XI : DISPOSITIONS FINALES

Article 38 : Lien avec l'Accord

En cas de divergence entre les présentes règles et l'Accord, ce dernier l'emporte sur les dispositions incompatibles.

Article 39 : Modifications des règles

Le directeur exécutif peut proposer au Conseil des modifications aux présentes règles. Seul le Conseil peut modifier les présentes règles.

Article 40 : Textes faisant foi

Les versions française, anglaise et espagnole des présentes règles font également foi.