



SPC STAFF REGULATIONS AND MANUAL OF STAFF POLICIES

RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE LA CPS ET RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Table of Contents

SPC STAFF REGULATIONS	1
Part 1 Duties, obligations, rights and privileges	5
Regulation 1 Status as international civil servants	5
Regulation 2 Responsibility of staff	5
Regulation 3 Oath or declaration of office	6
Regulation 4 Privileges and immunities	6
Regulation 5 Communication of information	6
Regulation 6 Conduct	6
Regulation 7 Outside activities	7
Regulation 8 Candidacy for public office	7
Regulation 9 Acceptances of honours, decorations, favours, gifts or fees	7
Part 2 Remuneration, benefits and entitlements	7
Regulation 10 Classification of jobs and remuneration	7
Regulation 11 Salaries	7
Regulation 12 Benefits and allowances	7
Part 3 Staff housing	7
Regulation 13 Staff housing	7
Part 4 Appointment	8
Regulation 14 Appointment, transfer and promotion of staff members	8
Regulation 15 Selection policy	8
Regulation 16 Probation	8
Regulation 16A Retirement age	8
Part 5 Performance review, training and development	8
Regulation 17 Training and development	8
Regulation 17A Performance review and management	9
Part 6 Attendance and leave	9
Regulation 18 Working hours and attendance	9
Regulation 19 Leave	9
Part 7 Provident fund	9
Regulation 20 Provident fund	9
Part 8 Compensation for illness, injury or death attributed to service	9
Regulation 21 Compensation for illness, injury or death attributed to service	9
Part 9 Travel and removal expenses	9
Regulation 22 Travel on official business	9
Regulation 23 Travel on appointment, transfer, leave and termination	10
Part 10 Termination of employment	10
Regulation 24 Termination	10
Regulation 25 Indemnity for redundancy	10
Part 11 Disciplinary measures	11
Regulation 26 Discipline	11
Part 11A Right to review	11
Regulation 26A Right to review	11
Part 12 Staff representative committees	11
Regulation 27 Staff representative committees	11
Part 13 General provisions	12
Regulation 28 Amendment and saving	12
Regulation 29 Staff policies	12
Regulation 30 Commencement	12

Sommaire

RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE LA CPS	1
Partie 1 – Devoirs, obligations, droits et privilèges	5
Article 1 – Statut de fonctionnaires internationaux	5
Article 2 – Responsabilité du personnel	5
Article 3 – Prestation de serment	6
Article 4 – Privilèges et immunités	6
Article 5 – Communication de renseignements	6
Article 6 – Conduite	6
Article 7 – Activités extérieures	7
Article 8 – Candidature à des postes publics	7
Article 9 – Distinctions honorifiques, décorations, favours, cadeaux ou rétributions	7
Partie 2 – Rémunération, avantages et prestations	7
Article 10 – Classification des postes et rémunération	7
Article 11 – Traitements	7
Article 12 – Avantages et indemnités	7
Partie 3 – Logement du personnel	7
Article 13 – Logement du personnel	7
Partie 4 – Nomination	8
Article 14 – Nomination, mutation et promotion du personnel	8
Article 15 – Sélection	8
Article 16 – Période d'essai	8
Article 16A – Âge de la retraite	8
Partie 5 – Évaluation de la performance, formation et perfectionnement	8
Article 17 – Formation et perfectionnement	8
Article 17A – Gestion et évaluation de la performance	9
Partie 6 – Temps de présence et congés	9
Article 18 – Horaires de travail et temps de présence	9
Article 19 – Congés	9
Partie 7 – Caisse de prévoyance	9
Article 20 – Caisse de prévoyance	9
Partie 8 – Indemnisation en cas de maladie, de blessure ou de décès imputable au service	9
Article 21 – Indemnisation en cas de maladie, de blessure ou de décès imputable au service	9
Partie 9 – Frais de voyage et de déménagement	9
Article 22 – Déplacements professionnels	9
Article 23 – Voyages à l'occasion de la nomination, en cas de mutation, de congé et de fin de service	10
Partie 10 – Rupture du contrat de travail	10
Article 24 – Motifs de rupture	10
Article 25 – Indemnité de licenciement	10
Partie 11 – Mesures disciplinaires	11
Article 26 – Mesures disciplinaires	11
Partie 11A – Droit de réexamen	11
Article 26A – Droit de réexamen	11
Partie 12 – Comités des représentants du personnel	11
Article 27 – Comités des représentants du personnel	11
Partie 13 – Dispositions générales	12
Article 28 – Modification et sauvegarde	12
Article 29 – Politiques relatives au personnel	12
Article 30 – Entrée en vigueur	12

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter I Purpose and definitions	14
1. Scope	14
2. Chapters	14
3. Definitions	15
4. Transitional arrangements	18
Chapter II Code of conduct, duties and obligations	21
A. Code of conduct	22
1. Overview	22
2. Code of conduct	22
B. Duties and obligations	23
3. International civil servants	23
4. Outside activities	23
5. Upholding SPC regulations and policies	24
6. Intellectual property rights	24
7. Privileges and immunities	24
8. Making decisions	25
9. Conflicts of interest	26
10. Receiving gifts or improper payments or benefits	28
11. Official entertainment	28
12. Privacy and confidentiality	29
Chapter III Recruitment	31
A. Recruitment principles	32
1. Fairness	32
2. Merit	32
3. Equal opportunity	32
4. Confidentiality	33
5. Accountability and transparency	33
6. Impartiality and conflicts of interest	33
B. Requirements of the position	34
7. Job descriptions	34
8. Evaluation of the role	34
C. Recruitment process	35
9. Fixed term contracts	35
10. Temporary contracts	38
Chapter IV Appointment	41
1. Terms of appointment	42
2. Conditions of appointment	42
3. Tenure of appointment	43
4. Renewal of contracts	44
5. Pre-employment medical examination	45
6. Probation	46
7. Appointment to higher duties	47
8. Increased responsibilities	47
9. Changes to position	47
10. Transfer of staff	47
11. Change of duty station	47
Chapter V Remuneration, benefits, allowances and other entitlements	49
A. General provisions	50
1. Eligibility	50
2. Obligation to provide information	51
3. Effective date of appointment	51
4. Place of domicile	51
5. Currency	52
6. Payment of allowances and salaries	52
7. Part-time staff	53
8. Deductions	53
B. Remuneration	53
9. Salary scales	53
10. Salary on appointment	54
11. Salary at end of probation	54
12. Salary on performance review	54
C. Benefits	54
13. Provident Fund	54
14. Health insurance	55
15. Life and disability insurance	55
D. Allowances	56
16. Cost of living differential allowance	56
17. Child allowance	56

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre I Objet et définitions	14
1. Objet	14
2. Chapitres	14
3. Définitions	15
4. Dispositions transitoires	18
Chapitre II Code de conduite, devoirs et obligations	21
A. Code de conduite	22
1. Généralités	22
2. Code de conduite	22
B. Devoirs et obligations	23
3. Fonction publique internationale	23
4. Activités extérieures	23
5. Respect des règlements et politiques de la CPS	24
6. Droits de propriété intellectuelle	24
7. Privilèges et immunités	24
8. Prise de décision	25
9. Conflits d'intérêts	26
10. Cadeaux, paiements de facilitation ou avantages indus	28
11. Représentation officielle	28
12. Confidentialité et protection des renseignements personnels	29
Chapitre III Recrutement	31
A. Principes applicables en matière de recrutement	32
1. Équité	32
2. Mérite	32
3. Égalité des chances	32
4. Confidentialité	33
5. Responsabilité et transparence	33
6. Impartialité et conflits d'intérêts	33
B. Obligations relatives aux postes	34
7. Descriptifs de fonctions	34
8. Évaluation des postes	34
C. Procédure de recrutement	35
9. Contrats à durée déterminée	35
10. Contrats temporaires	38
Chapitre IV Nominations	41
1. Modalités d'engagement	42
2. Conditions d'engagement	42
3. Durée d'engagement	43
4. Renouvellement de contrat	44
5. Visite médicale d'embauche	45
6. Période d'essai	46
7. Nomination à des fonctions de niveau supérieur	47
8. Élargissement des responsabilités	47
9. Modification de poste	47
10. Mutation du personnel	47
11. Changement de lieu d'affectation	47
Chapitre V Rémunération, avantages, indemnités et autres prestations	49
A. Dispositions générales	50
1. Critères d'admissibilité	50
2. Obligation de fournir des informations	51
3. Date effective d'entrée en fonction	51
4. Lieu de domicile	51
5. Monnaie	52
6. Versement des indemnités et des traitements	52
7. Agents à temps partiel	53
8. Retenues	53
B. Rémunération	53
9. Barèmes des traitements	53
10. Traitement à l'entrée en fonction	54
11. Traitement à la fin de la période d'essai	54
12. Révision du traitement en fonction de la performance	54
C. Avantages	54
13. Caisse de prévoyance	54
14. Assurance maladie	55
15. Assurance vie et invalidité	55
D. Indemnités	56
16. Indemnité pour différentiel du coût de la vie	56
17. Indemnité pour enfant à charge	56

18. Education allowance	56
19. Equalisation allowance	57
20. Hardship allowance	58
21. Higher duties allowance	58
22. Housing allowance	58
23. Market allowance	59
24. Mobile phone allowance	60
25. Internet allowance	60
26. Responsibility allowance	61
E. Relocation entitlements	61
27. Travel to duty station	61
28. Establishment grant	62
29. Travel to new duty station	62
30. Temporary accommodation	62
31. Repatriation travel	63
32. Repatriation grant	63
33. Removal expenses to duty station	64
34. Removal expenses from duty station	64
35. Excess luggage	65
F. Other travel benefits	65
36. Home leave travel	65
37. Family visit	66
38. Compassionate leave travel	67
39. Travel on official duty	68
G. Other benefits	68
40. Salary advance	68
41. Loan for purchase of a motor vehicle	68
Chapter VI Working hours and leave	73
A. HOURS OF WORK	74
1. Ordinary hours of work	74
2. Flexible working arrangements	74
3. Official holidays	75
4. Overtime	76
B. Types of leave	77
5. Annual leave	77
6. Sick leave	78
7. Carers' leave	80
8. Compassionate leave	81
9. Leave for the birth or adoption of a child	81
10. Travel compensation leave	84
11. Recuperation leave	85
12. Special leave	85
13. Home leave	86
Chapter VII Travel	87
A. Overview	88
1. Overview	88
2. Definitions for this policy	89
3. Responsibilities	89
B. Planning and approving travel	90
4. Environmental impact	90
5. Travel approval	91
6. Protocol letters	91
C. Route and mode of transport	91
7. Route and fare types	91
8. Class of air travel	92
9. Travel by vehicle	93
10. Other forms of transport	96
11. Deviations from the approved route or class of travel	96
12. Frequent flyers and club membership	98
D. Per diems	99
13. Overview	99
14. Per diem rates	99
15. Paying per diems	102
E. Other travel expenses	103
16. Reimbursable travel expenses	103
17. Airport transfer expenses	104
18. Non-reimbursable travel expenses	105
F. Travel requirements	105
19. Passports and visas	105
20. Travel insurance	106

18. Indemnité pour frais d'études	56
19. Indemnité de péréquation	57
20. Indemnité pour situation difficile	58
21. Indemnité de fonctions	58
22. Indemnité de logement	58
23. Indemnité spéciale liée à la situation du marché	59
24. Indemnité pour frais de téléphone portable	60
25. Indemnité pour l'accès à Internet	60
26. Indemnité de responsabilité	61
E. Prestations en matière de réinstallation	61
27. Voyage vers le lieu d'affectation	61
28. Indemnité d'installation	62
29. Voyage vers un nouveau lieu d'affectation	62
30. Logement temporaire	62
31. Voyage de rapatriement	63
32. Indemnité de rapatriement	63
33. Frais de déménagement vers le lieu d'affectation	64
34. Frais de déménagement depuis le lieu d'affectation	64
35. Excédents de bagages	65
F. Autres indemnités de voyage	65
36. Voyage pour congé dans les foyers	65
37. Voyage pour visite familiale	66
38. Voyage associé à un congé pour raisons familiales graves	67
39. Déplacements professionnels	68
G. Autres avantages	68
40. Avances sur traitement	68
41. Prêt pour l'achat d'un véhicule à moteur	68
Chapitre VI Horaires de travail et congés	73
A. HORAIRES DE TRAVAIL	74
1. Horaires de travail habituels	74
2. Modalités de travail flexibles	74
3. Jours fériés	75
4. Heures supplémentaires	76
B. Catégories de congés	77
5. Congé annuel	77
6. Congé maladie	78
7. Congé familial	80
8. Congé pour raisons familiales graves	81
9. Congé pour la naissance ou l'adoption d'un-e enfant	81
10. Congé compensatoire suite à un déplacement	84
11. Congé de récupération	85
12. Congés spéciaux	85
13. Congé dans les foyers	86
Chapitre VII Voyages	87
A. Généralités	88
1. Généralités	88
2. Définitions applicables	89
3. Responsabilités	89
B. Planification et approbation des missions	90
4. Impact environnemental	90
5. Approbation des missions	91
6. Lettres protocolaires	91
C. Itinéraire et mode de transport	91
7. Itinéraire et types de tarifs	92
8. Classe de vol	97
9. Déplacement en véhicules	96
10. Autres modes de transport	96
11. Modifications de l'itinéraire ou de la classe de vol approuvés	96
12. Programmes de fidélisation et d'adhésion des compagnies aériennes	98
D. Indemnités de subsistance	99
13. Généralités	99
14. Montant des indemnités de subsistance	99
15. Paiement des indemnités de subsistance	102
E. Autres frais de voyage	103
16. Frais de voyage remboursables	103
17. Frais de transfert de/vers l'aéroport	104
18. Frais de voyage non remboursables	105
F. Exigences relatives aux voyages	105
19. Passeports et visas	105
20. Assurance voyage	105

G. Non-staff travellers	106
21. Travel arrangements	106
22. Visa and passport costs	107
H. Travel risk management	107
23. General	107
24. Health	108
25. Travel restrictions	108
26. Disasters and emergencies	108
I. Travel reports and acquittals	109
Chapter VIII Performance development and learning	111
1. Overview	112
2. PDS cycle	113
3. Key result areas	113
4. Learning and development plan	114
5. Mid-cycle review	114
6. Annual review	115
7. Performance improvement plan	115
8. Moderation	116
9. Salary adjustments	116
10. Review of ratings	116
Chapter IX Staff committees	117
1. Staff committees	118
2. Staff Representative Committee	118
3. Health and Safety Committee	119
Chapter X Health and safety	121
A. Health and safety system	122
1. Risks and minimisation	122
2. Raising awareness	123
3. Reporting of incidents	123
4. Health and Safety Committee	123
B. Guidelines for particular risks	123
5. Nature of this part	123
6. Particular guidelines	123
Chapter XI Work culture and behaviours	125
A. Framework	126
1. Code of conduct	126
2. Well-being focal points	126
3. Grievances	127
4. Reporting	128
5. Protection against retaliation (whistleblowing)	129
B. Discrimination	130
6. No discrimination	130
7. Definition	130
8. Special measures	131
9. Reporting or raising a grievance	131
C. Bullying	132
10. No bullying	132
11. Definition	132
12. Reporting or raising a grievance	133
D. Harassment, sexual harassment and sexual exploitation	133
13. No harassment, sexual harassment or sexual exploitation	133
14. Definition	133
15. Reporting or raising a grievance	134
E. Violence in the workplace	134
16. Zero tolerance for violence	134
17. Reporting	134
F. Domestic violence	135
18. Commitment to help end domestic violence	135
19. Definition	136
20. Identifying domestic violence	136
21. Victims of domestic violence	137
22. Allegations against a staff member	138
G. Child and vulnerable adult protection	138
23. Commitment to protect children and vulnerable adults	138
24. Definitions	139
25. Screening	139
26. Raising awareness	140

G. Déplacements du personnel non salarié	106
21. Dispositions	106
22. Frais de passeport et de visa	107
H. Gestion des risques	107
23. Dispositions générales	107
24. Santé	108
25. Restrictions aux voyages	108
26. Catastrophes et situations d'urgence	108
I. Rapports de mission et justificatifs	109
Chapitre VIII Formation et développement de la performance	111
1. Généralités	112
2. Cycle d'évaluation	113
3. Objectifs (KRA)	113
4. Plan de perfectionnement et de formation	114
5. Évaluation en milieu de cycle	114
6. Évaluation en fin de cycle	115
7. Plan de mise à niveau	115
8. Réajustement	116
9. Ajustement des traitements	116
10. Réexamen de l'évaluation de la performance	116
Chapitre IX Comités du personnel	117
1. Comités du personnel	118
2. Comités des représentants du personnel	118
3. Comité d'hygiène et de sécurité	119
Chapitre X Hygiène et sécurité	121
A. Dispositif en place en matière d'hygiène et de sécurité	122
1. Risques et atténuation des risques	122
2. Sensibilisation	123
3. Signalement des incidents	123
4. Comité d'hygiène et de sécurité	123
B. Directives relatives aux risques particuliers	123
5. Nature des dispositions visées	123
6. Directives particulières	123
Chapitre XI Culture et comportements sur le lieu de travail	125
A. Cadre	126
1. Code de conduite	126
2. Référents bien-être	126
3. Grievs	127
4. Signalement	128
5. Protection contre les représailles (lanceurs d'alerte)	129
B. Discrimination	130
6. Absence de discrimination	130
7. Définition	130
8. Mesures spéciales	131
9. Signalement ou présentation d'un grief	131
C. Brimades	132
10. Absence de brimades	132
11. Définition	132
12. Signalement ou présentation d'un grief	133
D. Harcèlement, harcèlement sexuel et exploitation sexuelle	133
13. Absence de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'exploitation sexuelle	133
14. Définition	133
15. Signalement ou présentation d'un grief	134
E. Violence sur le lieu de travail	134
16. Tolérance zéro en matière de violence	134
17. Signalement	134
F. Violence domestique	135
18. Engagement à contribuer à l'éradication de la violence domestique	135
19. Définition	136
20. Détection de la violence domestique	136
21. Victimes de violence domestique	137
22. Accusations formulées contre des agents	138
G. Protection des adultes vulnérables et des enfants	138
23. Engagement en faveur de la protection des adultes vulnérables et des enfants	138
24. Définitions	139
25. Sélection	139
26. Sensibilisation	140

27. Working with children	141
28. Communications about children	141
29. Disclosures of abuse	142
30. Reporting	142
31. Allegations against a staff member	142
H. Fraud and corruption	143
32. Zero tolerance for fraud and corruption	143
33. Definitions of fraud and corruption	143
34. Prevention and detection	144
35. Reporting	145
36. Fraud register	146
I. Alcohol, tobacco, kava, betel nut and drugs	146
37. Promoting a healthy workplace	146
38. Alcohol	146
39. Tobacco	147
40. Kava	147
41. Betel nut	148
42. Prescription medicines and legal drugs	148
43. Illegal drugs	148
44. Intoxication of staff or visitors	149
45. Managing allegations against staff for alcohol or drug misuse	149
Chapter XII Investigations and disciplinary actions	151
1. Disciplinary offences	152
2. Principles	153
3. Preliminary inquiries	154
4. Investigations	154
5. Charging a staff member	157
6. Disciplinary actions	158
Chapter XIII Reviews and appeals	161
A. Requests for review	162
1. Requests for review of administrative decisions (other than performance rating)	162
2. Requests for review of performance rating	163
B. Review Panel	164
3. Right to request further review	164
4. Role of the panel	164
5. Appointment of the panel	164
6. Process of the review	165
7. Recommendation from the Review Panel	165
C. Appeals	166
8. Appeals to the International Labour Organisation Administrative Tribunal (ILOAT)	166
9. Final decision	166
10. Transition arrangements	166
Chapter XIV Separation from service	167
A. Forms of separation from service	168
1. Events for separation from service	168
2. Resignation	168
3. Expiration of appointment	169
4. Retirement	169
5. Abandonment of post	169
6. Termination of appointment	170
7. Redundancy (abolition of post)	170
8. Ill health	172
9. Death	174
B. Administration at end of service	175
10. Exit interview	175
11. End of service report	176
12. Clearance form and debts	176
13. Certification of service	176

27. Travail avec des enfants	141
28. Les enfants dans les supports de communication	141
29. Révélations de maltraitance	142
30. Signalement	142
31. Accusations formulées contre des agents	142
H. Fraude et corruption	143
32. Tolérance zéro en matière de fraude et de corruption	143
33. Définition de la fraude et de la corruption	143
34. Prévention et détection	144
35. Signalement	145
36. Registre des activités frauduleuses	146
I. Alcool, tabac, kava, noix de bétel et autres stupéfiants	146
37. Promotion de la santé sur le lieu de travail	146
38. Alcool	146
39. Tabac	147
40. Kava	147
41. Noix de bétel	148
42. Médicaments sur ordonnance et drogues licites	148
43. Drogues illicites	148
44. Personnel ou visiteurs sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants	149
45. Traitement des accusations formulées contre des agents concernant la consommation abusive d'alcool ou de stupéfiants	149
Chapitre XII Enquêtes et mesures disciplinaires	151
1. Fautes disciplinaires	152
2. Principes	153
3. Investigations préliminaires	154
4. Enquêtes	154
5. Mise en accusation d'un-e agent-e	157
6. Mesures disciplinaires	158
Chapitre XIII Procédures de réexamen et de recours	161
A. Demandes de réexamen	162
1. Demandes de réexamen d'une décision administrative (autre que l'évaluation de la performance)	162
2. Demandes de réexamen de l'évaluation de la performance	163
B. Comité de réexamen	164
3. Droit de demander un second réexamen	164
4. Rôle du Comité	164
5. Nomination des membres du Comité	164
6. Processus de réexamen	165
7. Recommandations du Comité de réexamen	165
C. Recours	166
8. Recours devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (TAOIT)	166
9. Décision finale	166
10. Dispositions transitoires	166
Chapitre XIV Cessation de service	167
A. Formes de cessation de service	168
1. Motifs de cessation de service	168
2. Démission	168
3. Expiration de l'engagement	169
4. Départ à la retraite	169
5. Abandon de poste	169
6. Résiliation de contrat	170
7. Licenciement économique (suppression de poste)	170
8. Problèmes de santé	172
9. Décès	172
B. Formalités administratives en fin de contrat	175
10. Entretien de départ	175
11. Rapport de fin de contrat	176
12. Formulaire de départ et sommes dues	176
13. Certificat de travail	176

Chapter XV Other forms of engagement (non-staff personnel)	177
1. Interns	178
2. PhD candidates	180
3. Secondees	182
4. Visiting researchers or advisers	183
5. Co-located officers	183
6. Volunteers	183
7. Consultants	184

Chapitre XV Autres formes d'engagement (personnel non salarié)	177
1. Stagiaires	178
2. Doctorants	180
3. Agents détachés	182
4. Conseillers ou chercheurs invités	183
5. Agents d'autres organisations travaillant au sein de locaux de la CPS	183
6. Bénévoles	183
7. Consultants	184

SPC STAFF REGULATIONS

RÈGLEMENT DU PERSONNEL DE LA CPS

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	29 May 2020/ <i>29 mai 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Scope and purpose

These *Staff Regulations* outline the basic conditions of service and the rights, duties and obligations of the **staff members** of the Pacific Community (SPC).

They contain the broad principles of SPC's **staff** policy and its remuneration system.

The **Director-General** has the right to issue and enforce policies consistent with these *Staff Regulations* when they consider it necessary (subject to regulation 29). The **staff** policies therefore contain more detailed descriptions of SPC policies than these Regulations.

These Regulations apply to all **staff** of SPC engaged under an SPC employment contract.

Consultants, independent contractors, volunteers, secondees, interns, attachments or individuals assigned to SPC from other organisations may be engaged under such terms and conditions as the **Director-General** determines appropriate, which may incorporate certain clauses from these Regulations, but they shall not be **staff members** for the purposes of these Regulations.

PART 1 Duties, obligations, rights and privileges

Regulation 1 Status as international civil servants

The Pacific Community (SPC) is an international organisation. The **Director-General** and all members of **staff** of SPC are international civil servants. They are not responsible to their home countries or territories. Instead, they are responsible through the **Director-General**, to the SPC governing body, which is made up of all the member countries and territories.

Regulation 2 Responsibility of staff

Staff members are subject to the authority of the **Director-General**, who is responsible for the proper functioning of SPC. By accepting appointment, **staff** are also bound to accept that they must always carry out their work and behave in a way that serves the interests of SPC only, and of no other person or body, and that they must not seek or accept instructions about their work from any government or other authority external to SPC.

Objet et champ d'application

*Le Règlement du personnel (ci-après « le Règlement ») énonce les conditions générales d'emploi, ainsi que les droits, devoirs et obligations du **personnel** de la Communauté du Pacifique (CPS). Les grands principes qui sous-tendent la politique de la CPS à l'égard de son **personnel**, ainsi que son système de rémunération, y sont exposés.*

*Le·La **Directeur·rice général·e** a le droit d'émettre et de faire appliquer des politiques qui sont conformes au présent document lorsqu'il·elle le juge nécessaire (sous réserve des dispositions de l'article 29). Les politiques relatives au **personnel** comportent par conséquent des indications plus détaillées que le présent Règlement.*

*Le Règlement du **personnel** s'applique à l'ensemble des **agents** de la CPS liés à cette dernière par un contrat de travail.*

*Des consultants, des prestataires indépendants, des bénévoles, du personnel en détachement ou affecté temporairement, des stagiaires ou des agents d'autres organisations détachés auprès de la CPS peuvent être engagés aux conditions jugées appropriées par le·la **Directeur·rice général·e**, lesquelles peuvent inclure une partie des dispositions du présent Règlement, mais ces personnes ne sauraient être considérées comme des **membres du personnel** aux fins de ce texte.*

PARTIE 1 – Devoirs, obligations, droits et privilèges

Article 1 – Statut de fonctionnaires internationaux

*La Communauté du Pacifique (CPS) est une organisation internationale. Le·La **Directeur·rice général·e** et tous les **membres du personnel** de la CPS sont des fonctionnaires internationaux : ils ne sont pas responsables devant leurs États ou Territoires d'origine, mais, par l'intermédiaire du·de la **Directeur·rice général·e**, devant l'organe directeur de la CPS, composé de tous les États et Territoires membres de la CPS.*

Article 2 – Responsabilité du personnel

*Les **membres du personnel** sont soumis à l'autorité du·de la **Directeur·rice général·e**, qui est responsable du bon fonctionnement de la CPS. En acceptant leur nomination, ils s'engagent à s'acquitter de leurs fonctions et à se conduire d'une manière qui serve en permanence et exclusivement les intérêts de la CPS, et d'aucune autre personne ou entité, et à ne solliciter ni recevoir d'instructions au sujet de leur travail d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure à la CPS.*

Regulation 3 Oath or declaration of office

- (a) In accepting their appointment, all **staff** members will adopt the following oath, affirmation, declaration or promise:

I solemnly swear [undertake, affirm, declare, promise] to exercise in good faith and conscience the functions entrusted to me as a member of the international service of the Pacific Community, to discharge these functions and regulate my conduct in the interests only of the Pacific Community, and I undertake not to seek or accept instructions in regard to the performance of my duties from any government/administration or from any authority external to the Pacific Community.

- (b) This oath, affirmation, declaration or promise shall be included in the staff member's contract of employment and shall be deemed declared once they have accepted and signed their contract.

Regulation 4 Privileges and immunities

- (a) Appropriate SPC staff members are accorded certain privileges and immunities in accordance with Article XIII (paragraph 43) of the Agreement establishing the South Pacific Commission [the Pacific Community] (known as the Canberra Agreement). The privileges and immunities are granted in SPC's interests. Staff members enjoying these privileges and immunities are not excused for non-performance of their private obligations nor failure from observing laws and police regulations.
- (b) If any questions arise concerning these privileges and immunities, the staff member concerned shall immediately report to the **Director-General**.

Regulation 5 Communication of information

Staff shall exercise utmost discretion and common sense with regard to all matters of official business. They will not discuss any confidential matters related to official business or communicate to any person or the press any unpublished information known to them because of their official position, except as part of their duties or with the authorisation of the **Director-General** or their authorised representative.

Regulation 6 Conduct

Staff members shall avoid any action, and in particular any kind of public statement or activity, which may reflect badly on SPC or on their position as international civil servants. Staff are not expected to give up their national sentiments or their political or religious convictions, but will at all times bear in mind the need for reserve and tact. In particular, they will demonstrate due respect for local customs and cultures with which they may come into contact in the course of their duties.

Article 3 – Prestation de serment

- a) *En acceptant leur nomination, tous les **membres du personnel** font le serment, la déclaration ou la promesse suivante :*

Je jure solennellement [ou : je prends l'engagement solennel, je fais la déclaration ou la promesse solennelle] d'exercer en toute loyauté et conscience les fonctions qui m'ont été confiées en ma qualité de fonctionnaire international-e de la Communauté du Pacifique, de m'acquitter de ces fonctions et de régler ma conduite en ayant exclusivement en vue les intérêts de la Communauté du Pacifique, sans solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement, d'aucune administration ni d'aucune autorité extérieure à la Communauté du Pacifique, en ce qui concerne l'accomplissement de mes devoirs.

- b) *Le serment, la déclaration ou la promesse ci-dessus figure dans le contrat de travail des membres du personnel ; lorsque ces derniers acceptent et signent leur contrat, ils s'engagent par la même occasion à tenir ce serment, à se conformer à cette déclaration ou à honorer cette promesse.*

Article 4 – Privilèges et immunités

- a) *Certains membres du personnel de la CPS bénéficient de privilèges et immunités en vertu de l'article XIII, paragraphe 43, de la Convention créant la Commission du Pacifique Sud [la Communauté du Pacifique] (Convention de Canberra). Ces privilèges et immunités sont accordés dans l'intérêt de la CPS. Les membres du personnel qui en jouissent ne sont pas dispensés de s'acquitter de leurs obligations personnelles ni d'observer les lois et règlements de police.*
- b) *Si ces privilèges et immunités suscitent des questions, le ou la **membre du personnel** concerné-e en rend immédiatement compte au-à la **Directeur-ric(e) général-e**.*

Article 5 – Communication de renseignements

*Les membres du personnel doivent observer la plus grande discrétion et faire preuve de bon sens sur toutes les questions officielles. Ils n'évoquent aucun sujet confidentiel en rapport avec les activités officielles de la CPS, ni ne communiquent à quiconque, presse incluse, de renseignements n'ayant pas été rendus publics et dont ils auraient connaissance du fait de leur qualité officielle, sauf dans l'exercice de leurs fonctions ou avec l'autorisation du- de la **Directeur-ric(e) général-e** ou de son-sa représentant-e dûment habilité-e.*

Article 6 – Conduite

Les membres du personnel doivent s'abstenir de tout acte et, en particulier, de toute déclaration ou activité publique susceptible d'être préjudiciable à la CPS ou à leur statut de fonctionnaires internationaux. Ils n'ont pas à renoncer à leur sentiment national ni à leurs convictions politiques ou religieuses, mais ils doivent à tout moment garder à l'esprit leur devoir de réserve et de tact. Il leur appartient en particulier de se montrer respectueux des coutumes et cultures locales avec lesquelles ils sont amenés à entrer en contact dans l'exercice de leurs fonctions.

Regulation 7 Outside activities

- (a) Subject to the provisions of these Regulations, the time of staff will be at the disposal of SPC. Staff will not accept, hold or engage in any office or occupation which, in the opinion of the **Director-General**, would make it difficult for them to properly carry out their duties for SPC.
- (b) All rights in, and title to the results of any work performed by staff in the course of their duties will be the property of SPC.

Regulation 8 Candidacy for public office

Any staff member who becomes a candidate for a public office of a political character must resign from SPC.

Regulation 9 Acceptances of honours, decorations, favours, gifts or fees

No staff member shall accept, in respect of their work for SPC, any honour or decoration from any government or, except with the approval of the **Director-General**, any favour, gift or fee from any government, organisation or person during the period of their appointment.

PART 2 Remuneration, benefits and entitlements

Regulation 10 Classification of jobs and remuneration

The **Director-General** will maintain an up-to-date Job Classification and SPC Salaries Scale approved by the governing body. This shall be drawn up with due regard to the duties and responsibilities of the various positions and incorporate any amendments approved by the governing body.

Regulation 11 Salaries

- (a) The salary and associated conditions of employment of the **Director-General** shall be fixed by the governing body.
- (b) The salaries of other staff members shall be determined by the **Director-General** within the grades of the Job Classification and SPC Salaries Scale.

Regulation 12 Benefits and allowances

The governing body may provide for the payment of other additional allowances or payments to staff, on conditions and rates prescribed by the **Director-General**.

PART 3 Staff housing

Regulation 13 Staff housing

- (a) As far as practicable, SPC shall provide suitable accommodation for housing-entitled staff based in Noumea. It shall also provide furniture in accordance

Article 7 – Activités extérieures

- a) *Sous réserve des dispositions du présent règlement, le temps des membres du personnel est à la disposition de la CPS. Ils ne peuvent accepter, occuper ou exercer une fonction ou activité qui, de l'avis du de la **Directeur-riche général-e**, est difficilement compatible avec l'accomplissement de leurs devoirs envers la CPS.*
- b) *La CPS détient la propriété de tous les droits et titres afférents aux résultats d'un travail accompli par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.*

Article 8 – Candidature à des postes publics

*Tout-e **membre du personnel** qui fait acte de candidature à un poste public de caractère politique doit démissionner de la CPS.*

Article 9 – Distinctions honorifiques, décorations, favours, cadeaux ou rétributions

*Aucune distinction honorifique ni décoration ne saurait être acceptée d'un gouvernement par les membres du personnel au titre du travail effectué pour la CPS. Ils ne peuvent non plus accepter, au titre de ce travail, aucune faveur, aucun cadeau ni aucune rétribution d'un gouvernement, d'une organisation ou de quiconque sans l'approbation du de la **Directeur-riche général-e**, tant qu'ils sont en fonction.*

PARTIE 2 – Rémunération, avantages et prestations

Article 10 – Classification des postes et rémunération

*Le-La **Directeur-riche général-e** tient actualisés la grille de classification des postes et les barèmes des traitements de la CPS, tels qu'approuvés par l'organe directeur, et établis compte dûment tenu des fonctions et responsabilités des différents postes ainsi que de toute modification approuvée par l'organe directeur.*

Article 11 – Traitements

- a) *Le traitement et les conditions d'emploi connexes du de la **Directeur-riche général-e** sont fixés par l'organe directeur.*
- b) *Les traitements des autres membres du personnel sont déterminés par le-la **Directeur-riche général-e** conformément à la grille de classification des postes et aux barèmes des traitements de la CPS.*

Article 12 – Avantages et indemnités

*L'organe directeur peut prendre des dispositions pour verser aux membres du personnel d'autres émoluments ou indemnités, dont les conditions et les montants sont fixés par le-la **Directeur-riche général-e**.*

PARTIE 3 – Logement du personnel

Article 13 – Logement du personnel

- a) *Dans la mesure du possible, la CPS fournit un logement approprié aux membres du personnel en poste à Nouméa qui peuvent y prétendre, ainsi que du mobilier en fonction d'un barème approuvé. Le-La*

with an approved scale. The **Director-General** shall control the allocation of available accommodation, with due regard to status and family requirements.

- (b) Any staff member occupying accommodation provided by SPC (in any location) shall pay a percentage of the rent, the rate of which shall be approved by the **Director-General** but no more than 25% of the normal economic rental of that accommodation. These payments shall be deducted from the staff member's salary.
- (c) If a staff member rents accommodation (in any location) instead of occupying an SPC-provided accommodation, SPC will provide that staff member with a monthly housing allowance, the rate of which shall be approved by the **Director-General**.

PART 4 Appointment

Regulation 14 Appointment, transfer and promotion of staff members

To ensure the proper functioning of SPC, the **Director-General** is empowered to appoint, transfer or promote staff. In doing so, the **Director-General** is bound to respect any instructions they may receive from the governing body, as well as the provisions of the Job Classification and SPC Salaries Scale, allowances and entitlements approved by the governing body.

Regulation 15 Selection policy

SPC is an equal opportunity employer and shall not discriminate on grounds of gender, sexuality, race, religion or disability. Appointments are based on merit, without restriction as to nationality. Due attention is given to gender equity and the maintenance of strong representation of Pacific Islanders. Preference is given to Pacific Islanders, given equal merit, qualifications and experience.

Regulation 16 Probation

Appointment to a position is provisional for a probationary period as prescribed by the **Director-General**.

Regulation 16A Retirement age

The normal age of retirement for staff members shall be 70 years. The **Director-General** may prescribe rules to allow limited exceptions where it is in the interest of SPC to do so.

PART 5 Performance review, training and development

Regulation 17 Training and development

Where possible, the **Director-General** will support staff to receive appropriate training and development necessary to perform their role at SPC.

Directeur-riche général-e contrôle l'affectation des logements disponibles en tenant compte du poste et de la situation familiale des agents concernés.

- b) *Tout-e membre du personnel* qui occupe un logement fourni par la CPS (sans égard au lieu où se trouve ce logement) paie une partie du loyer, dont le pourcentage est approuvé par le-la *Directeur-riche général-e* jusqu'à concurrence de 25 % du loyer normalement applicable au logement en question. Ces paiements sont retenus sur le traitement de l'intéressé-e.
- c) *Lorsqu'un-e membre du personnel* loue un logement (sans égard au lieu où il se trouve) plutôt que d'en occuper un fourni par la CPS, cette dernière lui verse une indemnité de logement mensuelle, dont le montant est approuvé par le-la *Directeur-riche général-e*.

PARTIE 4 – Nomination

Article 14 – Nomination, mutation et promotion du personnel

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la CPS, le-la Directeur-riche général-e est habilité-e à nommer, muter ou promouvoir des membres du personnel, conformément aux instructions qu'il-elle peut recevoir de l'organe directeur, à la grille de classification des postes et aux barèmes des traitements de la CPS, ainsi qu'aux indemnités et autres prestations approuvées par l'organe directeur.

Article 15 – Sélection

La CPS respecte le principe de l'égalité des chances et s'interdit toute discrimination fondée sur le genre, la sexualité, les critères raciaux, la religion ou le handicap. Les nominations se fondent sur le mérite, indépendamment de la nationalité. Elles tiennent dûment compte des principes d'équité de genre et d'une volonté de forte représentation d'Océaniens et d'Océaniennes. À qualifications et expérience égales entre plusieurs candidats, la préférence est donnée à un-e Océanien-ne.

Article 16 – Période d'essai

Tout-e agent-e nommé-e à un poste est soumis-e préalablement à une période d'essai, dont la durée est fixée par le-la Directeur-riche général-e.

Article 16A – Âge de la retraite

L'âge normal de la retraite du personnel est fixé à 70 ans. Le-La Directeur-riche général-e peut édicter des règles permettant d'accorder des dérogations de manière limitée, si cela se révèle dans l'intérêt de la CPS.

PARTIE 5 – Évaluation de la performance, formation et perfectionnement

Article 17 – Formation et perfectionnement

Dans la mesure du possible, le-la Directeur-riche général-e aide les membres du personnel à suivre les formations et à bénéficier des activités de perfectionnement requises pour l'exécution de leur mission à la CPS.

Regulation 17A Performance review and management

- (a) The **Director-General** will ensure that a performance management system is implemented and staff are trained in its use.
- (b) The performance of staff members will be appraised periodically to ensure that the required standards of performance are met.
- (c) Ongoing poor performance of staff may lead to termination of the employment relationship with SPC in accordance with regulation 24.

PART 6 Attendance and leave

Regulation 18 Working hours and attendance

- (a) The **Director-General** shall establish the normal working hours and the normal working week.
- (b) The **Director-General** shall prescribe the official holidays to be observed by SPC.

Regulation 19 Leave

- (a) SPC will provide staff with reasonable leave provisions that provide for annual leave, sick leave, home leave, parental leave, special leave and other leave as approved by, and in circumstances prescribed by, the **Director-General**.
- (b) Leave provisions may be paid or unpaid.

PART 7 Provident fund

Regulation 20 Provident fund

- (a) SPC will ensure that staff may contribute to an appropriate provident or retirement fund. The governing body may establish rules for an SPC provident fund or approve an appropriate external fund.

PART 8 Compensation for illness, injury or death attributed to service

Regulation 21 Compensation for illness, injury or death attributed to service

A staff member or their estate shall be entitled to compensation in the event of illness, injury or death directly attributed to performing official duties on behalf of SPC, subject to conditions prescribed by the **Director-General**.

PART 9 Travel and removal expenses

Regulation 22 Travel on official business

Travel may be an inherent requirement to fulfil the responsibilities of a position. The reasonable costs of such travel will be covered by SPC subject to conditions prescribed by the **Director-General**.

Article 17A – Gestion et évaluation de la performance

- a) *Le-La **Directeur-riche général-e** veille à ce qu'un système de gestion de la performance soit mis en place et à ce que le personnel soit formé à son utilisation.*
- b) *La performance des membres du personnel est évaluée à intervalles réguliers de sorte à vérifier que les exigences attendues en la matière sont remplies.*
- c) *Si le niveau de performance demeure insuffisant, un terme pourra être mis à la relation de travail entre la personne concernée et la CPS conformément à l'article 24.*

PARTIE 6 – Temps de présence et congés

Article 18 – Horaires de travail et temps de présence

- a) *Le-La **Directeur-riche général-e** fixe les horaires de travail ordinaires et le nombre d'heures de travail normal par semaine.*
- b) *Il-Elle fixe les jours fériés observés à la CPS.*

Article 19 – Congés

- a) *La CPS encadre les congés du personnel par des dispositions raisonnables, qui prévoient des congés annuels, des congés maladie, des congés dans les foyers, des congés parentaux, des congés spéciaux et d'autres congés tels qu'approuvés par le-la **Directeur-riche général-e** et dans les conditions qu'il-elle fixe.*
- b) *Les congés peuvent être payés ou sans solde.*

PARTIE 7 – Caisse de prévoyance

Article 20 – Caisse de prévoyance

La CPS veille à donner au personnel la possibilité de participer à une caisse de prévoyance ou à un fonds de retraite approprié-e. L'organe directeur peut fixer des règles régissant la gestion d'une caisse de prévoyance de la CPS, ou bien approuver le recours à un fonds externe adapté.

PARTIE 8 – Indemnisation en cas de maladie, de blessure ou de décès imputable au service

Article 21 – Indemnisation en cas de maladie, de blessure ou de décès imputable au service

*En cas de maladie, de blessure ou de décès directement imputable aux fonctions officielles qu'il-elle exerce au service de la CPS, l'agent-e ou sa succession a droit à une indemnisation, sous réserve des conditions fixées par le-la **Directeur-riche général-e**.*

PARTIE 9 – Frais de voyage et de déménagement

Article 22 – Déplacements professionnels

*Les titulaires de certains postes peuvent avoir à voyager pour s'acquitter de leurs fonctions. Les frais de déplacement sont pris en charge par la CPS dans une limite raisonnable et sous réserve des conditions fixées par le-la **Directeur-riche général-e**.*

Regulation 23 Travel on appointment, transfer, leave and termination

Subject to conditions prescribed by the **Director-General**, SPC shall pay removal costs and travel expenses of staff members and, in appropriate cases, their spouse and dependent children:

- (a) upon appointment to SPC and on a subsequent change of official duty station;
- (b) at appropriate intervals, for a journey to and from the place recognised as the staff member's home at the time of the initial appointment, or equivalent destination, for the purpose of taking approved leave; and
- (c) upon termination of appointment.

PART 10 Termination of employment

Regulation 24 Termination

The **Director-General** may terminate the appointment of a staff member:

- (a) in accordance with terms of their contract; or
- (b) at any time, if:
 - (i) the necessities of the service required the abolition of the post or a reduction of the staff;
 - (ii) the performance of the staff proved unsatisfactory;
 - (iii) for reasons of health the staff member is incapacitated for further service; or
 - (iv) the staff member has been found guilty of misconduct, or
- (c) during the probation period, without cause.

Regulation 25 Indemnity for redundancy

- (a) If the **Director-General** terminates an appointment because the interests of the service require the abolition of the post or reduction of the staff, the **Director-General** shall give at least three months' notice and pay an indemnity equivalent to at least three months' salary. The **Director-General** may reduce the period of notice and increase the amount paid by an equal period with the staff member's agreement. With length of service, or in exceptional circumstances, the amount of the indemnity may be increased to a maximum of six months' salary.
- (b) The provisions of paragraph (a) do not apply to staff members holding contracts for less than 18 months. However, they shall be entitled to receive at least one month's notice and an indemnity equal to at least one month's salary.

Article 23 – Voyages à l'occasion de la nomination, en cas de mutation, de congé et de fin de service

*Sous réserve des conditions fixées par le-la **Directeur-riche général-e**, la CPS prend à sa charge les frais de déménagement et de voyage des membres du personnel et, le cas échéant, de leur conjoint-e et de leurs enfants à charge :*

- a) au moment de leur nomination à la CPS ou en cas de changement ultérieur de **lieu d'affectation** ;*
- b) à des intervalles appropriés, pour le voyage aller-retour au lieu reconnu comme le lieu de domicile du-de la **membre du personnel** au moment de sa nomination, ou à une destination équivalente, dans le cadre d'un congé approuvé ; et*
- c) en fin de service.*

PARTIE 10 – Rupture du contrat de travail

Article 24 – Motifs de rupture

*Le-La **Directeur-riche général-e** peut mettre fin à l'engagement de membres du personnel :*

- a) conformément aux conditions fixées dans le contrat de l'agent-e concerné-e ;*
- b) à tout moment, dans les cas suivants :*
 - i) si, au regard des nécessités de service, la suppression du poste ou une compression de personnel s'impose,*
 - ii) si la performance de l'intéressé-e ne donne pas satisfaction,*
 - iii) si son état de santé l'empêche de continuer à exercer ses fonctions, ou*
 - iv) s'il-elle est déclaré-e coupable d'une faute ; ou*
- c) pendant la période d'essai, sans motif.*

Article 25 – Indemnité de licenciement

- a) Si le-la **Directeur-riche général-e** met fin à l'engagement d'un-e agent-e parce que les intérêts du service exigent la suppression d'un poste ou une compression de personnel, il-elle donne à l'intéressé-e un préavis de trois mois au minimum et lui verse une indemnité équivalente à trois mois au moins de traitement. Il-Elle peut réduire le délai de préavis et augmenter l'indemnité du montant correspondant à la période dont le délai a été amputé, sous réserve du consentement de l'intéressé-e. Le montant de cette indemnité peut être augmenté en fonction des années de service ou dans des circonstances exceptionnelles, jusqu'à un maximum de six mois de traitement.*
- b) Les dispositions du paragraphe a) ne s'appliquent pas aux **membres du personnel** dont le contrat est établi pour moins de 18 mois. Ceux-ci ont cependant droit à un préavis d'au moins un mois et à une indemnité égale à un mois au moins de traitement.*

PART 11 Disciplinary measures

Regulation 26 Discipline

- (a) The **Director-General** may impose disciplinary measures on staff whose work or conduct is deemed unsatisfactory. Disciplinary measures may include:
- (i) an official reprimand;
 - (ii) reassessment of salary;
 - (iii) termination under the provisions of regulation 24;
 - (iv) in a case where financial loss to SPC occurs as a result of negligence or default on the part of a staff member, the staff member may, at the discretion of the **Director-General**, be required to reimburse the amount of SPC's loss; and
 - (v) other measures deemed appropriate by the **Director-General**.
- (b) If a staff member is suspected of theft or misappropriation of SPC's property, or other misconduct, the **Director-General** may suspend the staff member pending a full investigation into the allegation. If the suspicion cannot be sustained, the staff member will be fully reinstated with effect from the date of suspension. The **Director-General** may suspend a staff member without pay.

PART 11A Right to review

Regulation 26A Right to review

- (a) A staff member has the right to request a review of:
- (i) any disciplinary measures imposed by the **Director-General**; or
 - (ii) any administrative actions taken by the **Director-General** that appear to be in conflict with their terms of appointment, which include these Regulations.
- (b) The **Director-General** will establish a procedure to ensure a transparent, independent, fair and equitable process is provided for staff members who seek a review.

PART 12 Staff representative committees

Regulation 27 Staff representative committees

- (a) The **Director-General** will consult with staff on general questions relating to staff administration and welfare.
- (b) Staff representative committees shall be established to represent the views of staff in these consultations.
- (c) These committees shall be elected by members of staff and will operate according to the requirements set out in a governing document.

PARTIE 11 – Mesures disciplinaires

Article 26 – Mesures disciplinaires

- a) *Si la conduite ou le travail de membres du personnel ne donne pas satisfaction, le-la **Directeur-riche général-e** peut prendre à leur encontre des mesures disciplinaires, qui peuvent consister en :*
- i) un blâme officiel ;*
 - ii) une réévaluation du traitement ;*
 - iii) une rupture du contrat de travail en vertu des dispositions de l'article 24 du présent Règlement ;*
 - iv) dans le cas où la CPS subit une perte financière du fait d'une négligence ou d'une faute commise par des membres du personnel, ces derniers peuvent, à la discrétion du de la **Directeur-riche général-e**, être tenus de rembourser le montant ainsi perdu par la CPS ; et*
 - v) d'autres mesures jugées appropriées par le-la **Directeur-riche général-e**.*
- b) *Le-La **Directeur-riche général-e** peut suspendre de leurs fonctions des membres du personnel soupçonnés de vol ou de détournement de biens appartenant à la CPS, ou d'autre faute, dans l'attente des conclusions d'une enquête exhaustive sur les accusations les visant. Faute de preuves suffisantes, les **membres du personnel** mis en cause doivent être pleinement rétablis dans leurs fonctions à compter de la date de suspension. Le-La **Directeur-riche général-e** peut suspendre un-e agent-e de ses fonctions sans traitement.*

PARTIE 11A – Droit de réexamen

Article 26A – Droit de réexamen

- a) *Les **membres du personnel** ont le droit de demander un réexamen :*
- i) des mesures disciplinaires prises par le-la **Directeur-riche général-e** ; ou*
 - ii) des mesures administratives prises par le-la **Directeur-riche général-e** qui semblent contrevenir aux conditions d'emploi de l'intéressé-e, dont fait partie le présent Règlement.*
- b) *Le-La **Directeur-riche général-e** met en place une procédure assurant le traitement juste, équitable, indépendant et transparent des demandes de réexamen émanant des agents.*

PARTIE 12 – Comités des représentants du personnel

Article 27 – Comités des représentants du personnel

- a) *Le-La **Directeur-riche général-e** consulte les **agents** sur les questions générales touchant à l'administration et au bien-être du **personnel**.*
- b) *Des comités des représentants du **personnel** sont institués pour faire valoir le point de vue des **agents** lors de ces consultations.*
- c) *Ces comités sont régis par un document constitutif, et leurs membres sont élus par le **personnel**.*

PART 13 General provisions

Regulation 28 Amendment and saving

These Regulations may be supplemented or amended by the governing body without prejudice to the acquired rights of staff members.

Regulation 29 Staff policies

- (a) To render these Regulations effective, the **Director-General** may issue:
 - (i) staff policies consistent with these Regulations; and
 - (ii) administrative instructions.
- (b) Where the **Director-General** proposes to amend any existing staff policy and the amendment involves:
 - (i) an amendment of the *Staff Regulations*, or
 - (ii) a point of principle, or
 - (iii) substantial budgetary implications

the **Director-General** shall first submit the substantive questions to the governing body for decision.

- (c) Any significant amendments to staff policies shall be reported to the governing body.
- (d) Persons employed by SPC in posts not included in the approved Job Classification and Salaries Scale (for example, temporary positions, interns, volunteers, secondees, attachments or individuals assigned to SPC from other organisations) shall be subject to those staff policies that the **Director-General** considers appropriate.

Regulation 30 Commencement

- (a) These *Staff Regulations* supersede all former *Staff Regulations* and will commence on 1 July 2020.
- (b) Any action taken under the former regulations and still effective immediately before the commencement of these Regulations shall continue to have full force and effect until superseded by action under these Regulations.

PARTIE 13 – Dispositions générales

Article 28 – Modification et sauvegarde

Le présent Règlement peut être complété ou modifié par l'organe directeur, sans préjudice des droits acquis des **membres du personnel**.

Article 29 – Politiques relatives au personnel

- a) Aux fins d'application du présent Règlement, le-la **Directeur-riche général-e** peut émettre :
 - i) des politiques relatives au personnel qui sont conformes aux dispositions du présent Règlement ; et
 - ii) des directives administratives.
- b) Lorsque le-la **Directeur-riche général-e** propose de modifier une politique relative au personnel existante et que la modification envisagée :
 - i) entraîne une modification du présent Règlement ; ou
 - ii) met en jeu une question de principe ; ou
 - iii) a d'importantes conséquences budgétaires,

il-elle soumet d'abord les questions de fond à l'organe directeur pour décision.

- c) Les modifications importantes apportées aux politiques relatives au personnel doivent être communiquées à l'organe directeur.
- d) Les personnes employées par la CPS à des postes ne figurant pas dans la grille de classification des postes et les barèmes des traitements approuvés (contrats temporaires, stages, bénévolat, détachements, affectations temporaires ou agents d'autres organisations détachés auprès de la CPS, par exemple) sont soumises aux politiques relatives au personnel que le-la **Directeur-riche général-e** estime appropriées.

Article 30 – Entrée en vigueur

- a) Le présent Règlement du personnel remplace toutes les versions précédentes de ce texte et entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2020.
- b) Toute mesure prise en vertu des versions précédentes et encore en vigueur juste avant la prise d'effet du présent Règlement demeurera pleinement applicable tant qu'elle n'aura pas été remplacée par des mesures prises en vertu du présent Règlement.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter I Purpose and definitions

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre I Objet et définitions

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To outline the scope of the *Manual of Staff Policies*, provide key definitions and to provide transitional arrangements between this manual and the previous version of the *Manual of Staff Rules*.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

1. Scope

- 1.1 This *Manual of Staff Policies* has been issued by the **Director-General** under regulation 29 of the *SPC Staff Regulations*. It outlines the duties, obligations, terms and conditions of all **staff** employed at SPC. Where referenced either in this manual or in contracts, these requirements also extend to **non-staff personnel, contractors and implementing partners**.
- 1.2 These policies provide more detail than the *SPC Staff Regulations*, but they should be read in conjunction with those and any other administrative instructions from the **governing body**.
- 1.3 The **Director-General** may amend or supplement these policies from time to time without prejudice to existing rights and privileges, in accordance with regulation 29.
- 1.4.1.4 The **Director-General** may issue guidelines or procedures to support the implementation and interpretation of these policies providing they are not inconsistent.

2. Chapters

No.	Name of chapter	Areas covered
I	Purpose and definitions	Structure Definitions
II	Code of conduct, duties and obligations	Code of conduct Duties
III	Recruitment	Recruitment principles Recruitment process
IV	Appointment	Terms, conditions, tenure of appointment Contract renewals
V	Remuneration, benefits, allowances and other entitlements	All salary, remuneration, benefits and allowances for all types of staff
VI	Working hours and leave	Hours of work Types of leave
VII	Travel	Travel
VIII	Performance development and learning	Performance development cycle Learning and development plan

Objet

Délimiter le champ d'application du Recueil des politiques relatives au personnel, définir les termes clés et présenter des dispositions transitoires entre la version précédente des Statuts du **personnel** et le présent Recueil.

Champ d'application

Les présentes politiques s'appliquent à l'ensemble du **personnel** de la CPS.

1. Objet

- 1.1 Le Recueil des politiques relatives au personnel est promulgué par le-la **Directeur-riche général·e** au titre de l'article 29 du Règlement du personnel de la CPS. Les présentes politiques énoncent les devoirs et obligations qui incombent à l'ensemble des **agents** employés par l'Organisation, ainsi que leurs conditions d'emploi. Lorsque le présent Recueil ou les contrats conclus le précisent, ces devoirs, obligations et conditions d'emploi s'appliquent également aux membres du **personnel non salarié**, aux **prestataires** et aux **partenaires d'exécution**.
- 1.2 Les présentes politiques sont plus détaillées que le Règlement du personnel de la CPS, mais doivent néanmoins être lues en parallèle des dispositions dudit texte ainsi que de toute autre directive administrative émise par l'**organe directeur**.
- 1.3 Le-La **Directeur-riche général·e** peut, s'il y a lieu, compléter ou modifier les présentes politiques sans porter atteinte aux droits et privilèges acquis, conformément aux dispositions de l'article 29.
- 1.4 Il·Elle peut émettre des procédures ou directives à l'appui de la mise en œuvre et de l'interprétation des présentes politiques, dès lors qu'elles ne sont pas en contradiction avec lesdites politiques.

2. Chapitres

- 2.1 Le Recueil est divisé en 15 chapitres, présentés ci-dessous :

N°	Intitulé du chapitre	Sujets traités
I	Objet et définitions	Structure Définitions
II	Code de conduite, devoirs et obligations	Code de conduite Devoirs
III	Recrutement	Principes applicables en matière de recrutement Procédure de recrutement
IV	Nominations	Conditions et durée d'emploi Renouvellement des contrats
V	Rémunération, avantages, indemnités et autres prestations	Traitements, indemnités et avantages de toutes les catégories de personnel
VI	Horaires de travail et congés	Horaires de travail Catégories de congés
VII	Voyages	Voyages
VIII	Formation et développement de la performance	Cycle PDS Plan de perfectionnement et de formation

IX	Staff committees	Staff Representative Committee Health and Safety Committee
X	Health and safety	Health and safety system Mitigation of particular risk
XI	Work culture and behaviours	Well-being focal points Grievance process Protection against retaliation (whistleblowing) Protection against retaliation (whistleblowing) Discrimination Bullying Harassment, sexual harassment and sexual exploitation Violence in the workplace Domestic violence Child and vulnerable adult protection Fraud and corruption Alcohol, tobacco, kava, betel nut and drugs
XII	Investigations and disciplinary actions	Disciplinary offences Investigation process Disciplinary actions
XIII	Reviews and appeals	Request for review Review Panel Appeals
XIV	Separation from service	Forms of end of service administration at end of service
XV	Other forms of engagement (non- staff personnel)	Interns PhD candidates Secondees Visiting researchers or advisers Co-located officers Volunteers Consultants

2.1 This manual is divided into 15 chapters. They are:

2.2 References in this manual are standardised by chapter, part, section and paragraph. A reference to Part XI.B is a reference to all the sections and paragraphs under 'B Discrimination' in Chapter XI Work culture and behaviours. A reference to 'paragraph III.3.1', is a reference to the specific paragraph 3.1 in Chapter III Recruitment and selection.

3. Definitions

3.1 Unless otherwise defined, the following definitions are used throughout this manual. Words that have been defined in this section are in bold throughout the manual.

IX	<i>Comités du personnel</i>	Comité des représentants du personnel
X	<i>Hygiène et sécurité</i>	<i>Dispositif en place en matière d'hygiène et de sécurité</i> <i>Atténuation des risques particuliers</i>
XI	<i>Culture et comportements sur le lieu de travail</i>	<i>Référent-e-s bien-être</i> <i>Procédure de traitement des griefs</i> <i>Protection contre les représailles (dénonciation d'abus)</i> <i>Discrimination</i> Brimades <i>Harcèlement, harcèlement sexuel et exploitation sexuelle</i> <i>Violence sur le lieu de travail</i> <i>Violence domestique</i> <i>Protection des adultes vulnérables et des enfants</i> <i>Fraude et corruption</i> <i>Alcool, tabac, kava, noix de bétel et stupéfiants</i>
XII	<i>Enquêtes et mesures disciplinaires</i>	<i>Fautes disciplinaires</i> <i>Processus d'enquête</i> <i>Mesures disciplinaires</i>
XIII	<i>Procédures de réexamen et de recours</i>	<i>Demande de réexamen</i> <i>Comité de réexamen</i> <i>Recours</i>
XIV	<i>Cessation de service</i>	<i>Formes de cessation d'emploi</i> <i>Formalités administratives en fin de contrat</i>
XV	<i>Autres formes d'engagement (personnel non salarié)</i>	<i>Stagiaires</i> <i>Doctorants</i> <i>Agents détachés</i> <i>Conseillers ou chercheurs invités</i> <i>Agents d'autres organisations travaillant au sein de locaux de la CPS</i> <i>Bénévoles</i> <i>Consultants</i>

2.2 *Les renvois sont présentés au format suivant dans l'ensemble du Recueil : le chapitre suivi de la partie, de la section et du paragraphe. Une référence à la partie XI.B renvoie ainsi à l'ensemble des sections et paragraphes de la partie B « Discrimination » du Chapitre XI – Culture et comportements sur le lieu de travail. Une référence au paragraphe III.3.1 renvoie spécifiquement au paragraphe 3.1 du Chapitre III – Recrutement.*

3. Définitions

3.1 *Sauf indication contraire, les définitions ci-après s'appliquent à l'ensemble du présent Recueil. Les termes et expressions définis ici sont en caractères gras dans toutes les politiques du Recueil.*

Word/Phrase	Definition
Audit and Risk Committee	SPC's Audit and Risk Committee as established by CRGA in the <i>Audit and Risk Committee Charter</i> .
Conference of the Pacific Community	SPC's main governing body as described in the <i>Pacific Community's Governance Arrangement</i> .
Consultant	A specific type of contractor , a consultant is defined by SPC's <i>Procurement Policy</i> as a person, organisation or firm engaged for a limited time period to: <ul style="list-style-type: none"> a. provide specified goods, works or services that implement established policy objectives; or b. perform operations or functions that involve skills or capabilities that would normally be expected to reside within SPC but which are not currently available.
Contractor	A legal person or any entity contracted by SPC under SPC's <i>Procurement Policy</i> .
CRGA	The Committee of Representatives of Governments and Administrations, SPC's governing body, as described in the <i>Pacific Community's Governance Arrangement</i> .
Dependent child	An employee's biological child, legally adopted child or step-child who is unmarried and for whom financial support is provided by the employee . A dependent child must be: <ul style="list-style-type: none"> a. under the age of 19 years; or b. under the age of 25 years, wholly dependent on the employee and enrolled in a full-time programme of study at a secondary school, university or other tertiary institution, pursuing undergraduate studies, and whose studies at both secondary and tertiary levels have been on a continuous basis (except in the case of a year's sabbatical); or c. regardless of age, medically certified as physically or mentally incapacitated.
Development partner	An organisation, government agency or any other entity that provides SPC with funding for projects or programmes. It can be used interchangeably with donor .
Director	A staff member who holds a position with the title 'Director', regardless of band.
Director-General	The Director-General of the Pacific Community, and any person or role the Director-General has delegated responsibility to under the <i>Instrument of Delegations</i> or authorised under the <i>Instrument of Authorisations</i> .
Donor	An organisation, government agency or any other entity that provides SPC with funding for projects or programmes. It can be used interchangeably with development partner .
Duty station	The location where the staff member has been contracted to work.
Eligible dependants	The spouse and any dependent children of a staff member .
Employee	Individuals who are engaged under an SPC employment contract; used interchangeably with staff member .
EPAI	An employee in a position advertised internationally – a staff member who was recruited for a PAI .
EPAL	An employee in a position advertised locally – a staff member who was recruited for a PAL .
Executive	The Director-General and the Deputy Directors-General.
Fixed term contract	A staffing contract for a period of one year or more, up to a maximum of 6 years.
Governing body	The Conference of the Pacific Community or the Committee of Representatives of Governments and Administrations (CRGA)
Hiring manager	A staff member who has managerial and hiring capacity within their team, section, division, project or programme.
Human Resources	The Human Resources Department at SPC.
Illness	Illness includes both physical and mental illnesses.
Immediate family	The staff member's: <ul style="list-style-type: none"> a. spouse; b. biological, legally adopted or step-children; and c. parents, including step-parents.
Implementing partner	Any legal entity that cooperates or collaborates with SPC to implement a project or programme, for example an NGO, other international organisation or government agency, or that SPC contracts to deliver aspects of a project or programme.
Legally adopted child	A child: <ul style="list-style-type: none"> a. for whom the legal adoption process has been finalised; or b. if the staff member is in the process of adopting the child, a child for whom: <ul style="list-style-type: none"> i. the staff member submits official documentary evidence that an adoption proceeding has been initiated, and ii. pending completion of the proceedings, is being entrusted to the staff member's care.
Manager	The person to whom a staff member reports.
Non-staff personnel	An individual who is not on an employment contract with SPC but who has a form of relationship with SPC that means they may be perceived as acting for SPC. Includes all individuals contracted under <i>Chapter XV Other forms of engagement (non-staff personnel)</i> .

Terme/Expression	Définition
Agent-e	Personne liée à la CPS par un contrat de travail. Synonyme de « personnel », « membre du personnel ».
Agent-e international-e	Membre du personnel occupant un poste à recrutement local.
Agent-e international-e	Membre du personnel occupant un poste à recrutement local.
Ayants droit	Conjoint-e et enfants à charge d'un membre du personnel.
Bailleur de fonds	Organisation, organisme public ou toute autre entité pourvoyeuse de fonds à l'appui des projets ou programmes de la CPS. Synonyme de « partenaire du développement ».
Comité d'audit et des risques	Comité de la CPS créé par le CRGA conformément à la Charte du Comité d'audit et des risques.
Comité des représentants du personnel	Comité établi par le personnel au titre du paragraphe IX.2.1.
Conférence de la Communauté du Pacifique	Principal organe directeur de la CPS, tel que décrit dans le dispositif de gouvernance de la Communauté du Pacifique.
Conjoint-e	Époux-se ou partenaire de fait de l' agent-e . Une union de fait s'entend : a. d'un pacte civil de solidarité conclu entre l' agent-e et son-sa partenaire ; ou b. d'une vie en couple de l' agent-e et de son-sa partenaire depuis plus de 12 mois.
Consultant-e	Il s'agit d'une catégorie donnée de prestataire . La Politique relative aux achats de la CPS définit un-e consultant-e comme une personne, une organisation ou une entreprise engagée pour une durée limitée aux fins suivantes : • fournir des biens, des travaux ou des services déterminés qui participent à la mise en œuvre des objectifs fixés par les politiques ; ou • effectuer des opérations ou exercer des fonctions faisant appel à des compétences ou à des capacités qui devraient normalement être présentes au sein de la CPS, mais qui sont actuellement indisponibles.
Contrat à durée déterminée	Contrat de travail conclu pour une durée d'une à six années au maximum.
Contrat à durée indéterminée	Contrat de travail non limité dans le temps.
Contrat temporaire	Contrat de travail d'une durée inférieure à une année.
CPS	Communauté du Pacifique.
CRGA	Comité des représentants des gouvernements et administrations. Organe directeur de la CPS, tel que décrit dans le dispositif de gouvernance de la Communauté du Pacifique.
Déplacement professionnel / mission professionnelle / mission	S'entend notamment : a. des déplacements effectués pour participer à une mission dans le cadre d'un projet ou d'un programme, à une réunion, à une conférence, à un atelier, à une formation, à des consultations officielles ou à une visite sur le site d'un projet, ainsi que pour représenter officiellement la CPS ; b. du voyage à l'occasion de la prise de fonctions, pour rejoindre le lieu d'affectation , et en fin de contrat ; c. des déplacements en cas de changement de lieu d'affectation ; et d. des congés dans les foyers, des voyages pour visite familiale et de tout autre déplacement auquel aurait droit l' agent-e en vertu de son contrat de travail.
Directeur-riche	Membre du personnel dont l'intitulé du poste inclut le terme « directeur-riche », quelle que soit sa classe salariale.
Directeur-riche général-e	Directeur-riche général-e de la Communauté du Pacifique et toute personne ou tout titulaire de poste à qui celui-ci ou celle-ci délègue ses pouvoirs en vertu de l'Acte de délégation de pouvoirs ou que celui-ci ou celle-ci autorise à prendre certaines mesures en vertu de l'Acte d'autorisation.
Direction	Le-La Directeur-riche général-e et les directeurs généraux adjoints .
Enfant à charge	Enfant biologique ou enfant adoptif-ve non marié-e de l' agent-e ou de son-sa conjoint-e , dont l' agent-e assure l'entretien. Un-e enfant à charge : a. est âgé-e de moins de 19 ans ; b. est âgé-e de moins de 25 ans, est entièrement à la charge de l' agent-e , et fréquente à plein temps une école secondaire, une université ou un autre établissement d'enseignement supérieur, où il-elle poursuit des études de premier cycle, et dont les études tant secondaires que supérieures se sont déroulées sans interruption (sauf en cas d'année sabbatique) ; ou c. quel que soit son âge, est en situation de handicap physique ou mental médicalement attesté.
Enfant adoptif-ve	a. Un-e enfant pour qui la procédure légale d'adoption a abouti ; ou b. si le-la membre du personnel a entamé une procédure d'adoption, un-e enfant : i. pour qui le-la membre du personnel fournit des documents officiels prouvant que des démarches d'adoption sont en cours ; et ii. qui, si la procédure aboutit, est confié-e aux soins du-de la membre du personnel
Enfant du conjoint ou de la conjointe	Enfant biologique ou adoptif-ve du conjoint ou de la conjointe de l' agent-e .
Famille immédiate	a. Le conjoint ou la conjointe de l' agent-e ; b. ses enfants biologiques ou adoptifs , ou ceux de son conjoint ou de sa conjointe ; et c. ses parents, y compris ses beaux-parents (au sens « nouveau conjoint ou nouvelle conjointe du père ou de la mère »).

Official travel	This includes, but is not limited to: <ul style="list-style-type: none"> a. travel to take part in project- or programme-related missions, meetings, conferences, workshops, training courses, official consultations, project site visits and for official representation of SPC; b. initial appointment and repatriation travel (e.g. travelling to and from the duty station); c. reassignment travel (moving from one duty station to another); and d. home leave, family visits and any other travel as per entitlements under the individual staff contract.
Ongoing contract	A staffing contract that is not time limited.
Pacific Islander	An individual who self-identifies as a person of Pacific Island descent or heritage.
PAI	Positions advertised internationally. These positions are required to be advertised in the international market and fall in bands 8 to 18 of SPC's salary scale.
PAL	Positions advertised locally. These positions are required to be advertised in the local market of the duty station and fall in bands 1 to 7 of SPC's salary scale.
Place of domicile	The staff member's recognised home in their home country as determined by the Director-General under paragraph V.4.1.
SPC	The Pacific Community.
SPC premises	Any places of work that are under the substantial control of SPC, including but not limited to offices, workshops, laboratories, vehicles and boats, or venues rented by SPC for meetings or workshops.
Spouse	The married or de facto partner of a staff member . The staff member and their partner are in a de facto relationship if: <ul style="list-style-type: none"> a. they have entered into a civil union; or b. they have been living together as a couple for more than 12 months.
Staff or staff member	An individual who is engaged under an SPC employment contract; used interchangeably with employee .
Staff Representative Committee	A committee established by staff under paragraph IX.2.1.
Step-child	The biological or legally adopted child of the staff member's spouse .
Temporary contract	A staffing contract for a period of less than one year.

4. Transitional arrangements

- 4.1 The *Manual of Staff Policies* commences on a date determined by the **Director-General**. It supersedes the *Manual of Staff Rules* and any other former rules or policies relating to staff *Terms and Conditions*.
- 4.2 Any action taken under the *Manual of Staff Rules* and still effective before the commencement of the *Manual of Staff Policies* shall continue to have full force and effect until superseded by action under this manual.
- 4.3 The provisions of *Chapter XIII Reviews* and appeals can be invoked to review or appeal decisions made under the former *Manual of Staff Rules*.
- 4.4 The **Director-General** may amend this *Manual of Staff Policies* from time to time. In doing so, the new provisions will commence on a date determined by the **Director-General**.

Lieu d'affectation	<i>Site où l'agent-e est affecté-e en vertu de son contrat de travail.</i>
Lieu de domicile	<i>Domicile agréé de l'agent-e dans son pays d'origine fixé par le-la Directeur-riche général-e au titre du paragraphe V.4.1.</i>
Locaux de la CPS	<i>Espaces de travail où la CPS exerce son contrôle (bureaux, ateliers, laboratoires, véhicules et bateaux, notamment), et sites loués par la CPS aux fins de l'organisation de réunions ou d'ateliers.</i>
Maladie	<i>Désigne aussi bien les maladies physiques que mentales.</i>
Océanien-ne	<i>Personne qui se déclare d'ascendance ou de tradition océanienne.</i>
Organe directeur	Conférence de la Communauté du Pacifique ou Comité des représentants des gouvernements et administrations (CRGA).
Partenaire d'exécution	<i>Toute personne morale qui coopère ou collabore avec la CPS dans le but d'exécuter un projet ou un programme, par exemple une organisation non gouvernementale (ONG), une autre organisation internationale ou un organisme public national, ou bien à qui fait appel l'Organisation pour prendre en charge certains aspects d'un projet ou programme.</i>
Partenaire du développement	<i>Organisation, organisme public ou toute autre entité pourvoyeuse de fonds à l'appui des projets ou programmes de la CPS. Synonyme de « bailleur de fonds ».</i>
Personnel / membre du personnel	<i>Personne(s) liée(s) à la CPS par un contrat de travail. Synonyme d'« agent-e ».</i>
Personnel non salarié	<i>Personnes non liées à la CPS par un contrat de travail, mais entretenant des relations avec elle pouvant laisser penser que lesdites personnes agissent pour le compte de l'Organisation. Il s'agit de l'ensemble des catégories de personnes engagées au titre du Chapitre XV – Autres formes d'engagement (personnel non salarié).</i>
Postes à recrutement international	<i>Postes pour lesquels l'avis de recrutement doit être diffusé sur le marché international et qui relèvent des classes 8 à 18 du barème des traitements de la CPS.</i>
Postes à recrutement local	<i>Postes pour lesquels l'avis de recrutement doit être diffusé sur le marché local du lieu d'affectation et qui relèvent des classes 1 à 7 du barème des traitements de la CPS.</i>
Prestataire	<i>Personne morale ou toute entité à qui fait appel la CPS conformément à la Politique relative aux achats de l'Organisation.</i>
Responsable	<i>Personne dont relève un-e membre du personnel. Synonyme de « supérieur-e hiérarchique ».</i>
Responsable recruteur-euse	Membre du personnel occupant des fonctions d'encadrement et de recrutement au sein de son équipe, sa section, sa division, son projet ou son programme.
Ressources humaines	<i>Département des ressources humaines de la CPS.</i>
Supérieur-e hiérarchique	<i>Personne dont relève un-e membre du personnel. Synonyme de « responsable ».</i>

4. Dispositions transitoires

- 4.1 Le Recueil des politiques relatives au personnel prend effet à une date fixée par le-la **Directeur-riche général-e**. Il annule et remplace les Statuts du personnel ainsi que les anciennes règles ou politiques régissant les conditions d'emploi du personnel.
- 4.2 Toute mesure prise en vertu des Statuts du personnel et encore en vigueur avant la prise d'effet du Recueil des politiques relatives au personnel demeurera pleinement applicable tant qu'elle n'aura pas été remplacée par des mesures prises en vertu du présent Recueil.
- 4.3 Les dispositions du Chapitre XIII – Procédures de réexamen et de recours peuvent être invoquées pour entreprendre un réexamen ou engager un recours concernant des décisions prises au titre des Statuts du personnel précédemment en vigueur.
- 4.4 Le-La **Directeur-riche général-e** peut, s'il y a lieu, modifier le présent Recueil des politiques relatives au personnel. Le cas échéant, les nouvelles dispositions prendront effet à une date qu'il ou elle aura fixée.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter II

Code of conduct, duties and obligations

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre II

Code de conduite, devoirs et obligations

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To outline the code of conduct expected of SPC **staff** and to assist **staff** to understand their duties and responsibilities as a member of the international civil service.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 1 to 9 of the *Staff Regulations*.

A. Code of conduct

1. Overview

- 1.1 SPC **staff** represent SPC in all that they do. SPC is a well-respected organisation that has worked hard to establish strong working relationships built on honesty, respect, integrity and professionalism. SPC has an expectation that **staff** will share its vision and values, and demonstrate exemplary professional conduct at all times.
- 1.2 **Staff members** joining SPC will participate in an induction so that they understand the organisation, their work environment, and their roles and responsibilities.

2. Code of conduct

- 2.1 **Staff** will at all times:
 - a. undertake their duties with care and diligence;
 - b. behave honestly and with integrity;
 - c. treat all people with dignity and respect, valuing diversity and respecting local and regional culture, customs and practices;
 - d. deal fairly with all colleagues, SPC stakeholders, member country representatives, **development partners**, and local communities;
 - e. behave in a way that takes into account the impact on the broader community and the environment in both the short and long term;
 - f. use SPC's systems and resources appropriately and for proper purposes;
 - g. respect and abide by the local laws;
 - h. not improperly use their position with SPC to further their own personal interests or help others to do so;

Objet

Le présent document expose le code de conduite que les **membres du personnel** de la CPS sont tenus de respecter, et vise à les aider à comprendre leurs devoirs et responsabilités en leur qualité de membres de la fonction publique internationale.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 1 à 9 du Règlement du personnel.

A. Code de conduite

1. Généralités

- 1.1 Les **membres du personnel** représentent la CPS dans toutes leurs activités. La CPS est une organisation respectée ; elle a déployé des efforts considérables pour nouer de solides relations de travail reposant sur l'honnêteté, le respect, l'intégrité et le professionnalisme. Elle attend de son **personnel** qu'il partage sa vision et ses valeurs, et qu'il fasse preuve d'un comportement professionnel exemplaire en toutes circonstances.
- 1.2 À leur prise de fonctions à la CPS, les **membres du personnel** font l'objet d'un accompagnement visant à les familiariser avec l'Organisation, leur environnement de travail, ainsi que leurs rôles et responsabilités.

2. Code de conduite

- 2.1 Les **membres du personnel** s'engagent, en toutes circonstances, à :
 - a. s'acquitter de leurs fonctions avec soin et diligence ;
 - b. adopter un comportement honnête et intègre ;
 - c. traiter autrui avec dignité et respect, en valorisant la diversité et en respectant les cultures, coutumes et pratiques locales et régionales ;
 - d. faire preuve d'équité envers tous les autres **membres du personnel** de la CPS, les parties prenantes de l'Organisation, les représentants des pays membres, les **partenaires du développement** et les populations locales ;
 - e. régler leur conduite en tenant compte des répercussions, à court et long terme, de celle-ci sur la communauté dans son ensemble et sur l'environnement ;
 - f. faire un usage approprié et à des fins adéquates des systèmes et ressources de la CPS ;
 - g. respecter la législation locale et s'y soumettre ;
 - h. ne pas abuser de leurs fonctions au sein de la CPS pour poursuivre leurs intérêts personnels ou aider une tierce personne à agir dans ce sens ;

- i. not engage in conduct or activities that prejudice or potentially prejudice the name, reputation, standing or interests of SPC;
- j. uphold the values and principles of, and comply with, this Manual of Staff Policies and any other relevant SPC policies; and
- k. report any allegations of fraud or corruption or any other potential breaches of policies as required by the policies.

B. Duties and obligations

3. International civil servants

- 3.1 All **staff** are international civil servants and must uphold their oath, declaration or promise of office included in their contract (regulation 3). **Staff** are responsible to the **Director-General** in the exercise of their functions (regulation 1) and are not to seek or accept instructions from any government, authority or administration external to SPC (regulation 2).
- 3.2 In the course of their duties, SPC **staff** are to be apolitical. Any **staff member** who becomes a candidate for public office of a political character must resign immediately from SPC (regulation 8).
- 3.3 **Staff** are to avoid any action, or public statement or activity, which may reflect badly on SPC or on their position as international civil servants. They are also to demonstrate due respect for local customs and cultures (regulation 6).

4. Outside activities

- 4.1 **Staff** are required to seek written permission from the **Director-General** to hold any other office or occupation outside SPC (regulation 7). This includes:
 - a. any paid or unpaid work in a government, public or private entity;
 - b. owning or operating a business;
 - c. publishing articles or books, delivering public lectures or commenting in the media; and
 - d. volunteering for causes that may be seen as political in the countries and territories that relate to the **staff member's** official duties.
- 4.2 Permission under paragraph 4.1 is required even when the employee would be on approved leave, either with or without pay, under *Chapter VI Working hours and leave*.

- i. *s'abstenir de tout comportement ou de toute activité qui porte préjudice ou est susceptible de porter préjudice au nom, à la réputation, à la position ou aux intérêts de la CPS ;*
- j. *respecter les valeurs et principes du présent Recueil des politiques relatives au personnel et de toute autre politique de la CPS en la matière, et à s'y conformer ; et*
- k. *signaler toute allégation de fraude ou de corruption, ainsi que tout autre manquement potentiel aux politiques, comme l'exigent les dispositions de celles-ci.*

B. Devoirs et obligations

3. Fonction publique internationale

- 3.1 *Tous les membres du personnel sont des fonctionnaires internationaux. Ils sont tenus de respecter le serment, la déclaration ou la promesse figurant dans leur contrat (article 3 du Règlement du personnel). Ils sont responsables, dans l'exercice de leurs fonctions, devant le-la Directeur-riche général-e (article 1), et ne sollicitent d'instructions d'aucun État ou Territoire ni d'aucune autorité extérieure à la CPS (article 2).*
- 3.2 *Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel de la CPS sont apolitiques. Tout-e agent-e qui fait acte de candidature à un poste public de caractère politique doit démissionner immédiatement de la CPS (article 8).*
- 3.3 *Les membres du personnel doivent s'abstenir de tout acte et de toute déclaration ou activité publique susceptible d'être préjudiciable à la CPS ou à leur statut de fonctionnaires internationaux. Il leur appartient également de se montrer respectueux des coutumes et cultures locales (article 6).*

4. Activités extérieures

- 4.1 *Pour exercer une fonction ou une activité en dehors de la CPS, les membres du personnel sont tenus de solliciter l'autorisation écrite du-de la Directeur-riche général-e (article 7). On entend par fonction ou activité extérieure :*
 - a. *la réalisation de travaux, rémunérés ou non, pour le compte d'un État, d'un organisme public ou d'une entité privée ;*
 - b. *la détention ou l'exploitation d'une entreprise ;*
 - c. *la publication d'articles ou d'ouvrages, la réalisation de conférences publiques ou la prise de parole dans les médias ; et*
 - d. *la participation à des missions de bénévolat en faveur de causes susceptibles d'être jugées politiques dans les États et Territoires en lien avec les fonctions officielles du-de la membre du personnel concerné-e.*
- 4.2 *L'autorisation mentionnée au paragraphe 4.1 reste requise même dans le cadre d'un congé approuvé, qu'il soit payé ou sans solde, en application du Chapitre VI – Horaires de travail et congés.*

- 4.3 In considering the request the **Director-General** will take into account:
- the scope and frequency of the activities;
 - whether the activities could be seen to impact negatively on SPC or compromise its apolitical obligations;
 - any potential conflicts of interest and whether they can be managed; and
 - the health and safety of the **staff member**, in particular that they have adequate time to recuperate between activities.
- 4.4 These provisions do not prevent a **staff member** from owning shares in a company or business.

5. Upholding SPC regulations and policies

- 5.1 **Staff** are expected to be familiar with and comply with all SPC regulations and policies, including any delegations and authorisations under the *Instrument of Delegations or Instrument of Authorisations* imposed by the **Director-General**.
- 5.2 The **Director-General** may require a **staff member** to reimburse SPC either partially or in full for any financial liability, expense or loss suffered by SPC as a result of
- the **staff member's** proven negligence; or
 - the **staff member** having failed to observe any regulation, policy or procedure.

6. Intellectual property rights

- 6.1 SPC is entitled to all intellectual property that is produced, prepared or collected in the course of the **staff member's** official duties (regulation 7(b)).

7. Privileges and immunities

- 7.1 As an international organisation, SPC is offered certain privileges and immunities by our members. The privileges and immunities are granted to further SPC's interest and are set out in host country agreements and in legislation in our member countries. These protections extend in some circumstances to SPC **staff**. If any issues arise concerning these privileges and immunities, the **staff member** must report them to the **Director-General**.
- 7.2 Regardless of these privileges and immunities, all **staff** must uphold the laws of the countries where they work or travel (regulation 4).

- 4.3 Dans l'examen de la demande soumise à son attention, le-la **Directeur-riche général-e** tient compte des éléments suivants :
- le domaine et la fréquence des activités concernées ;
 - le fait que lesdites activités pourraient être considérées comme ayant une incidence négative sur la CPS ou porter atteinte à ses obligations apolitiques ;
 - les conflits d'intérêts potentiels et la possibilité ou non de les gérer ; et
 - la santé et la sécurité du-de la **membre du personnel** concerné-e, en veillant notamment à ce que l'agent-e dispose d'un temps de récupération suffisant entre plusieurs activités.

- 4.4 Les présentes dispositions n'empêchent en rien les **membres du personnel** de détenir des titres d'une entreprise.

5. Respect des règlements et politiques de la CPS

- 5.1 Le **personnel** est tenu de connaître et de respecter tous les règlements et politiques de la CPS, y compris les délégations de pouvoirs et autorisations accordées par le-la **Directeur-riche général-e** en vertu respectivement de l'Acte de délégation de pouvoirs et de l'Acte d'autorisation.
- 5.2 Le-La **Directeur-riche général-e** peut exiger des **membres du personnel** qu'ils remboursent à la CPS, partiellement ou en totalité, le montant du dommage, du préjudice ou des frais financiers encourus par l'Organisation et imputables à :
- la négligence avérée desdits membres ; ou
 - au non-respect par ceux-ci d'un règlement, d'une politique ou d'une procédure.

6. Droits de propriété intellectuelle

- 6.1 La CPS détient tous les droits de propriété intellectuelle produite, préparée ou collectée dans le cadre des fonctions officielles des **membres du personnel** (article 7[b]).

7. Privilèges et immunités

- 7.1 En tant qu'organisation internationale, la CPS jouit de certains privilèges et immunités, qui lui sont octroyés par ses membres dans l'intérêt de l'Organisation et qui sont énoncés dans les accords de siège et dans la législation des pays membres. Le **personnel** de la CPS peut lui aussi en bénéficier dans certains cas. Si ces privilèges et immunités suscitent des questions, les **membres du personnel** concernés doivent en rendre immédiatement compte au-à la **Directeur-riche général-e**.
- 7.2 Ces privilèges et immunités ne dispensent pas les **membres du personnel** d'observer les lois en vigueur dans les pays où ils exercent leurs fonctions ou se déplacent (article 4).

7.3 Any **staff member** who is charged with a criminal offence must report it to the **Director-General** as soon as possible. The **Director-General** may suspend the **staff member** under paragraph XII.4.4 until the criminal charges have been resolved. The Director-General may also bring appropriate disciplinary action under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.

8. Making decisions

- 8.1 Any **staff member** who has been delegated power under the *Instrument of Delegations* to take an action or make a decision, must when exercising the power:
- comply with the limits of their delegations;
 - comply with any relevant SPC policies, or any relevant **development partner** procedures or requirements;
 - exercise the delegated power by applying his or her own discretion;
 - declare any potential or actual conflicts of interest;
 - take into account all relevant information;
 - not be induced into making a decision;
 - not be, or be seen to be, biased; and
 - ensure that there is an appropriate record of the decision.
- 8.2 Failure to comply with the requirements of paragraph II.8.1 may lead to disciplinary action under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.

Taking into account all relevant information

8.3 In making a decision, it is important that the decision-maker understands the decision that they are making, and that they have access to all relevant information. The decision-maker is fully responsible for their decision, so they should fully satisfy themselves about the matter, and not simply rely on someone else's word or opinion.

Limits of delegations

8.4 The **Director-General** may impose limits on any delegations, as set out in the *Instrument of Delegations*. Any technique intended to avoid the limits of a delegation is unacceptable, and any attempt to use such techniques may result in disciplinary action. It is not permitted to avoid any monetary limits.

7.3 *Tout-e membre du personnel accusé-e d'une infraction pénale doit en informer le-la Directeur-riche général-e le plus rapidement possible. Le-La Directeur-riche général-e peut suspendre de ses fonctions le-la membre du personnel visé-e en application du paragraphe XII.4.4 pendant toute la durée de la procédure pénale. Il-Elle peut également prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent en vertu du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.*

8. Prise de décision

- 8.1 *Les membres du personnel autorisés à prendre une décision ou une mesure en vertu de l'Acte de délégation de pouvoirs doivent, dans l'exercice du pouvoir qui leur a été délégué :*
- respecter les limites du pouvoir dont ils sont délégataires ;*
 - se conformer aux politiques de la CPS applicables, ou aux procédures et instructions applicables des partenaires du développement ;*
 - exercer à leur entière discrétion le pouvoir qui leur est délégué ;*
 - faire état de tout conflit d'intérêts potentiel ou avéré ;*
 - prendre en considération toutes les informations pertinentes ;*
 - ne laisser aucun élément influencer sur le sens de leur décision ;*
 - s'abstenir d'agir de manière partielle ou perçue comme telle ; et*
 - veiller à ce que la décision soit dûment enregistrée.*
- 8.2 *Le non-respect des obligations énoncées au paragraphe II.8.1 peut donner lieu à des mesures disciplinaires en application du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.*

Prise en compte exhaustive des informations pertinentes

8.3 *Il importe que les membres du personnel exerçant des pouvoirs décisionnaires comprennent les décisions qu'il leur appartient de prendre et aient accès à cette fin à l'ensemble des informations pertinentes. Dans la mesure où ils assument la pleine responsabilité de leurs décisions, ils doivent s'assurer de disposer de tous les éléments d'appréciation nécessaires, et ne peuvent s'en remettre aux propos ou à l'opinion de tiers.*

Limites des délégations de pouvoirs

8.4 *Le-La Directeur-riche général-e peut restreindre le cadre dans lequel sont exercés des pouvoirs délégués, tel que précisé dans l'Acte de délégation de pouvoirs. Aucun procédé visant à déroger aux limites d'une délégation de pouvoirs ne saurait être toléré, et toute tentative de recourir à de telles pratiques est susceptible de donner lieu à des mesures disciplinaires. Il est interdit de contourner les limites financières fixées.*

- 8.5 For spending delegations, the full amount of a financial transaction is determined by the total amount of the commitment, rather than by individual or partial payments.

Record keeping

- 8.6 An appropriate record of decisions must be made. The record can take different forms, depending on the decision that is being made, and may require different levels of information or evidence to prove that the decision was properly made.
- 8.7 The record must be kept in line with any SPC record-keeping requirements or policies.

Electronic approvals and documents

- 8.8 SPC recognises that its **staff** work across multiple locations and are often travelling away from their **duty stations**, so it is not always practical to obtain a signature as proof of a decision. SPC is committed to making use of modern technology, where possible, to ensure streamlined operations. This includes the use of electronic approval systems, including electronic signatures.
- 8.9 Electronic records and documents, including hard copy versions of electronic records or documents, are acceptable evidence of a decision. Where a hard copy original has been scanned or photographed into electronic form, the electronic version can be accepted as authoritative.
- 8.10 The **Director-General** will develop, as part of SPC's record-keeping obligations, mechanisms to ensure the reliability and integrity of any electronic documents.

9. Conflicts of interest

- 9.1 A conflict of interest occurs when a **staff member's** personal interests interfere with:
- the performance of their official duties and responsibilities to SPC; or
 - the integrity, independence and impartiality required by the **staff member's** status as an international civil servant.
- 9.2 Personal interests can include the person's own direct interests, as well as those of family, friends or other organisations which the person is connected with or invested in.

- 8.5 *Dans le cas de délégations concernant l'engagement de dépenses, le montant total d'une transaction financière correspond au montant global des engagements et non au montant des différents versements individuels ou partiels effectués.*

Enregistrement des décisions

- 8.6 *Les décisions doivent être dûment enregistrées. L'enregistrement des décisions peut prendre des formes diverses, qui sont fonction de la nature de la décision prise, et peut exiger un exposé plus ou moins détaillé des éléments d'information ou des données factuelles attestant que la décision a été prise comme il convient.*
- 8.7 *Les décisions enregistrées doivent être archivées conformément aux règles ou politiques de la CPS en matière d'archivage.*

Approbation et documents électroniques

- 8.8 *La CPS, organisation multisites, est consciente que ses **agents** sont régulièrement amenés à se déplacer hors de leur **lieu d'affectation** habituel, et qu'il n'est pas toujours envisageable d'obtenir une signature attestant qu'une décision a été prise. La CPS est déterminée à faire usage, dans toute la mesure possible, des technologies modernes, et notamment de systèmes d'approbation électroniques (signatures électroniques, par exemple), afin de simplifier son fonctionnement interne.*
- 8.9 *Les archives et documents électroniques (dont les versions papier d'archives et de documents électroniques) sont une preuve acceptable d'une décision. La version électronique d'un document original au format papier qui a été numérisé ou photographié peut également faire autorité.*
- 8.10 *Le-La **Directeur-riche général-e**, en application des obligations qui incombent à la CPS en matière d'archivage, élabore des mécanismes garants de la fiabilité et de l'intégrité de tous les documents électroniques, quelle qu'en soit la nature.*

9. Conflits d'intérêts

- 9.1 *Il y a conflit d'intérêts dès lors que les intérêts personnels d'un-e **agent-e** sont contraires*
- à l'accomplissement de ses fonctions officielles et de ses responsabilités vis-à-vis de la CPS ; ou*
 - à l'intégrité, à l'indépendance et à l'impartialité requises par le statut de fonctionnaire international-e de l'**agent-e**.*
- 9.2 *On entend par intérêts personnels les intérêts directs de l'**agent-e** concerné-e, ainsi que ceux des membres de sa famille, de ses amis ou d'organisations avec lesquelles il-elle entretient des relations ou dans lesquelles il-elle s'est investi-e.*

- 9.3 Any **staff member** exercising a decision-making power must declare any actual or potential conflicts of interest to the **Director-General**. Once a conflict of interest has been declared, the **Director-General** will consider what, if any, steps need to be taken to mitigate the conflict of interest. There are several different ways to manage a conflict of interest depending on its seriousness, and the appropriate way will depend on the circumstances. In some circumstances, this will mean the **staff member** will not make the decision. In others, it may mean that affected individuals are given an opportunity to object to the conflict of interest.
- 9.4 A **staff member** may not make decisions about expenditure and commitments relating to themselves or their families. In addition, a **staff member** may not participate in a recruitment process involving a family member (paragraph III.6.3), nor can they be involved in a procurement process involving a family member or an entity in which the **staff member** or a member of their family has a pecuniary interest (see *Procurement Policy*).
- 9.5 Where a **staff member's** family member (or a business in which they have an interest) applies for a position or a contract with SPC (including the award of a tender), the process must be robust and entirely independent from the relevant **staff member**.
- 9.6 The **Director-General** will maintain a register of potential conflicts of interest for senior **staff** who regularly exercise financial delegations. The register will be updated annually.
- 9.7 All decisions relating to expenditure for an individual **staff member** must be made by someone with the appropriate delegation under the *Instrument of Delegations* who is either:
- within that **staff member's** chain of command at least one level higher than the **staff member** concerned; or
 - a member of a corporate services area holding the necessary delegation by virtue of their functions or role.
- 9.8 All expenses relating to the **Director-General**, or their family, are to be approved by the Deputy Director-General responsible for SPC's corporate services as set out in the *Instrument of Delegations*.
- 9.3 *Les membres du personnel exerçant un pouvoir décisionnaire doivent signaler tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel au-à la **Directeur-riche général-e**. Il-Elle détermine alors s'il y a lieu de prévoir des mesures de nature à atténuer le conflit d'intérêts. Les conflits d'intérêts peuvent être gérés de diverses manières, en fonction de la gravité de la situation et selon le contexte, ce qui, dans certaines circonstances, signifie que la décision ne sera pas prise par l'**agent-e** concerné-e. Dans d'autres cas, les personnes concernées peuvent se voir accorder la possibilité de contester le conflit d'intérêts.*
- 9.4 *Les membres du personnel ne peuvent prendre de décisions relatives à des dépenses ou à des engagements qui les concernent ou concernent des membres de leur famille. Ils ne sont pas non plus autorisés à intervenir dans une procédure de recrutement dès lors qu'y participe un-e membre de leur famille (paragraphe III.6.3), ni dans une procédure d'achat à laquelle prend part un-e membre de leur famille ou une entité dans laquelle un-e membre de leur famille ou eux-mêmes ont des intérêts pécuniaires (voir la Politique relative aux achats).*
- 9.5 *Lorsqu'un-e membre de la famille d'un-e **agent-e** (ou une entreprise dans laquelle celui-ci ou celle-ci détient des intérêts) présente une candidature pour obtenir un poste ou un contrat à la CPS (notamment dans le cadre d'un appel d'offres), la procédure suivie doit être rigoureuse et ne doit à aucun moment faire intervenir l'**agent-e** concerné-e.*
- 9.6 *Le-La **Directeur-riche général-e** tient un registre des conflits d'intérêts potentiels pour ce qui est des cadres de haut niveau exerçant régulièrement des pouvoirs en vertu des responsabilités financières qui leur sont déléguées. Le registre est actualisé tous les ans.*
- 9.7 *Toutes les décisions relatives aux dépenses concernant un-e **membre du personnel** donné-e doivent être prises par une personne qui est habilitée à le faire en vertu de l'Acte de délégation de pouvoirs et qui :*
- conformément à la voie hiérarchique, occupe un poste supérieur d'au moins un niveau à celui de l'**agent-e** concerné-e ; ou*
 - est rattachée à un des services généraux et justifie de la délégation de pouvoirs requise de par ses fonctions ou son rôle.*
- 9.8 *Toutes les dépenses relatives au-à la **Directeur-riche général-e** et aux membres de sa famille doivent être approuvées par le-la **Directeur-riche général-e** adjoint-e en charge des services généraux de la CPS, tel que précisé dans l'Acte de délégation de pouvoirs.*

10. Receiving gifts or improper payments or benefits

10.1 Integrity and trust are inconsistent with improper payments, benefits or gains of any kind (regulation 9). Behaviours or actions that may influence, or appear to influence, decisions will be avoided at all times, including behaviour that may be seen to result in favouritism or undue advantage.

10.2 **Staff** will:

- a. not accept any award, honour or declaration from any government body without the written consent of the **Director-General**;
- b. immediately decline any fee or favour offered;
- c. never try to improperly influence the outcome of an official decision, for example, by offering a payment or benefit that is not legitimately due;
- d. not solicit or accept gifts, hospitality or incentives from suppliers, stakeholders or others, unless doing so would be considered rude or inappropriate. If a **staff member** accepts a gift over the value of EUR 50, they will register the acceptance of the gift as required by paragraph II.10.3; and
- e. refuse any rewards from SPC stakeholders, members, **development partners**, vendors or suppliers where the reward creates any obligation or expectation that **staff** will give preferential treatment to the person or entity offering the reward.

10.3 The **Director-General** will maintain a register of all gifts or hospitality received by **staff members** over the value of EUR 50. All such gifts are the property of SPC and will be shared throughout SPC as appropriate. A **staff member** may accept normal, customary business entertainment and business mementos of nominal value, provided that all such entertainment and gifts are lawful, and do not conflict with their duties to SPC.

10.4 If a **staff member** is offered a bribe or any other form of inducement they must immediately report it to the **Director-General**.

11. Official entertainment

11.1 The **Director-General** may approve expenditure on official entertainment they consider to be necessary and reasonable. The expenditure is to comply with the requirements of the SPC *Procurement Policy*.

10. Cadeaux, paiements de facilitation ou avantages indus

10.1 Les paiements de facilitation, avantages ou bénéfiques indus, quelle qu'en soit la nature, sont contraires aux principes d'intégrité et de confiance (article 9). Il convient de toujours éviter les comportements ou actes qui pourraient avoir une influence, ou sembler avoir une influence, sur les décisions prises, y compris les comportements dont on pourrait considérer qu'ils conduisent à du favoritisme ou confèrent un avantage indu.

10.2 Les **membres du personnel** s'engagent à :

- a. ne pas accepter de récompense, de distinction honorifique ou de marque de reconnaissance de la part d'un organisme gouvernemental sans le consentement écrit du/la **Directeur-ric(e)** général(e) ;
- b. refuser immédiatement toute rétribution ou faveur qui leur est offerte ;
- c. ne pas tenter, en aucune circonstance, d'exercer une influence induite sur l'issue d'une décision officielle, par exemple en proposant une somme d'argent ou un avantage qui n'est pas légitime ;
- d. ne pas réclamer ou accepter de cadeaux, d'invitations ni d'incitations de la part de fournisseurs, de parties prenantes ou d'autres personnes, à moins qu'un refus ne soit jugé impoli ou inapproprié. L'acceptation d'un cadeau d'une valeur supérieure à 50 euros doit être dûment enregistrée par le/la **membre du personnel** concerné(e), comme l'exige le paragraphe II.10.3 ; et
- e. refuser toute récompense de la part de parties prenantes, de membres, de **partenaires du développement**, de prestataires ou de fournisseurs de la CPS dès lors que ladite récompense oblige le personnel à accorder un traitement préférentiel à la personne ou l'entité l'ayant offerte, ou crée un sentiment d'obligation en ce sens.

10.3 Le/la **Directeur-ric(e) général(e)** tient un registre de l'ensemble des cadeaux ou invitations d'une valeur supérieure à 50 euros reçus par les **membres du personnel**. Tous les cadeaux en question appartiennent à la CPS et seront partagés au sein de l'Organisation, selon qu'il convient. Un(e) **agent(e)** peut accepter des invitations et des cadeaux courants, de faible valeur et conventionnels en milieu professionnel, à condition que ceux-là soient légaux, et qu'ils ne soient pas incompatibles avec les devoirs de l'**agent(e)** envers la CPS.

10.4 Les **membres du personnel** qui se voient proposer un pot-de-vin ou toute autre forme d'incitation doivent aussitôt en informer le/la **Directeur-ric(e) général(e)**.

11. Représentation officielle

11.1 Le/la **Directeur-ric(e) général(e)** peut approuver les frais de représentation officielle qu'il-elle juge nécessaires et raisonnables. Lesdits frais doivent satisfaire aux conditions fixées dans la Politique relative aux achats de la CPS.

12. Privacy and confidentiality

- 12.1 SPC is committed to maintaining the confidentiality and security of private and confidential information, as per the *Privacy Policy* (regulation 5).
- 12.2 **Staff** in their work at SPC may come across private and confidential information. Divulging such information may have severe reputational and commercial consequences.
- 12.3 **Staff** shall:
- never disclose any information about SPC that is not already in the public domain without the **Director-General's** authority to do so;
 - never speak directly to any media representative or comment publicly on the views of SPC without the **Director-General's** prior authorisation; and
 - follow policies and procedures to protect private and confidential information.
- 12.4 The provisions on maintaining privacy and confidentiality continue to apply after the **staff member** separates from service with SPC.

12. Confidentialité et protection des renseignements personnels

- 12.1 La CPS s'engage à garantir la confidentialité et la sécurité des informations confidentielles et privées, conformément à la *Politique de protection des renseignements personnels* (article 5).
- 12.2 Dans l'exercice de leurs fonctions à la CPS, les **membres du personnel** peuvent prendre connaissance d'informations confidentielles et privées. La divulgation de ce type d'informations peut se traduire par de graves conséquences sur le plan commercial et en matière de réputation.
- 12.3 Il appartient au **personnel** de :
- ne jamais divulguer d'informations au sujet de la CPS qui ne sont pas déjà dans le domaine public sans l'autorisation du/de la **Directeur-riche général-e** ;
 - ne jamais s'adresser directement aux médias, ni commenter publiquement les opinions de la CPS sans l'assentiment préalable du/de la **Directeur-riche général-e** ; et
 - respecter les politiques et procédures de protection des informations confidentielles et privées.
- 12.4 La cessation de service des **membres du personnel** ne les dégage pas de leurs obligations de respect de la confidentialité et de protection des renseignements personnels.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter III Recruitment

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre III Recrutement

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To recruit, through a flexible and transparent merit-based recruitment process, high quality **staff** with the right qualifications, technical capabilities, language and interpersonal skills to enable SPC to deliver its programmes.

Scope

This policy applies to all SPC **staff** recruitment processes.

Regulations

This chapter is issued under regulations 14 and 15 of the *Staff Regulations*.

A. Recruitment principles

1. Fairness

- 1.1 Candidates are to be given the opportunity to openly compete in a selection process that is fair, transparent and non-discriminatory.
- 1.2 This includes the principle that opportunities will be publicised in the relevant target market to ensure a broad pool of candidates has the potential to apply.

2. Merit

- 2.1 SPC's recruitment is based on merit. Merit is determined through an assessment of the candidates' qualifications, experience, and technical, language and interpersonal competencies compared to the selection criteria, linked to the job description, as well as their perceived fit with SPC's vision, mission and organisational values.

3. Equal opportunity

- 3.1 SPC is an equal opportunity employer, and is committed to cultural and gender diversity, including bilingualism, and will seek to attract and appoint candidates who respect these values. SPC's role in capacity building within the Pacific region will be taken into account when defining a position, developing a job description and recruiting for the position.
- 3.2 Due attention is given to gender equity and the maintenance of strong representation from Pacific Island professionals. If two interviewed candidates are ranked equal by the selection panel, preference will be given to the **Pacific Islander**.

Objet

La présente politique vise à assurer le recrutement, par le biais d'une procédure souple et transparente fondée sur le mérite, d'**agents** talentueux, dotés des qualifications et compétences techniques, linguistiques et interpersonnelles requises, afin de permettre à la CPS d'exécuter ses programmes.

Champ d'application

La présente politique couvre toutes les modalités de recrutement du **personnel** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 14 et 15 du Règlement du personnel.

A. Principes applicables en matière de recrutement

1. Équité

- 1.1 Les candidats doivent avoir la possibilité de participer librement à une procédure de sélection équitable, transparente et non discriminatoire.
- 1.2 Cela signifie notamment que les vacances de poste sont diffusées sur le marché cible pertinent pour qu'un large nombre de personnes soit en mesure de postuler.

2. Mérite

- 2.1 Le recrutement du personnel de la CPS se fonde sur le mérite. Pour apprécier le mérite de chaque candidat·e, ses qualifications, son expérience ainsi que ses compétences techniques, linguistiques et interpersonnelles sont évaluées à l'aune des critères de sélection, associés au descriptif de fonctions. Il est également tenu compte du fait qu'il·elle semble adhérer à la vision, à la mission et aux valeurs institutionnelles de la CPS.

3. Égalité des chances

- 3.1 La CPS respecte le principe de l'égalité des chances et défend la diversité de genre et la diversité culturelle, dont le bilinguisme. Elle s'emploie à attirer et à nommer des candidats respectueux de ces valeurs. Le rôle joué par l'Organisation dans le renforcement des capacités en Océanie est pris en considération lors de la définition d'un poste, de l'élaboration du descriptif de fonctions correspondant et du recrutement d'une personne au poste en question.
- 3.2 Il est dûment tenu compte des principes d'équité de genre et de la volonté de maintenir une forte représentation d'Océaniens et d'Océaniennes parmi les cadres professionnels. Si le comité de sélection estime, après entretien, ne pas pouvoir départager deux candidats, la préférence est donnée à un·e **Océanien·ne**.

- 3.3 All candidates are to be treated with dignity and respect and are not to be discriminated against on the grounds of their gender, race, religion, disability, age, sexuality, marital status or family status (including pregnancy), in accordance with Part XI.B (Discrimination).
- 3.4 The **Director-General** may create positions targeting a particular minority group to increase their representation as a special measure under section XI.8 (Special measures). This is not discrimination for the purposes of the policy.

4. Confidentiality

- 4.1 Applicants will be assured of complete confidentiality in line with SPC's *Privacy Policy*. Any discussion regarding applicants and their identity will remain confidential between those people who are required to be involved in the process. The selection panel will be held accountable for upholding these principles and will be required to sign a declaration of confidentiality.

5. Accountability and transparency

- 5.1 The test for accountability and transparency is whether an independent third party can clearly see that a defined process has been followed and that the process was fair and reasonable. SPC will document the recruitment process to show that the processes have been followed appropriately in each case.
- 5.2 It is the **hiring manager** and **Human Resources'** shared responsibility to ensure an effective, fair and robust recruitment process.

6. Impartiality and conflicts of interest

- 6.1 A selection panel is used to ensure robust decision-making and to ensure the impartiality of the decision-making process.
- 6.2 A conflict of interest occurs when a person's personal interests may conflict with their responsibility to act in the best interests of SPC. Personal interests can include the person's own direct interests, as well as those of family or friends. A conflict of interest may be actual, potential or perceived. A failure to declare a conflict of interest may be considered a breach of the **staff member's** obligations under paragraph II.9.3.

- 3.3 *Tous les candidats sont traités avec dignité et respect, sans discrimination aucune fondée sur le genre, les critères raciaux, la religion, le handicap, l'âge, la sexualité, la situation matrimoniale ou familiale (y compris le fait d'être enceinte), conformément à la partie XI.B (Discrimination).*

- 3.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut créer des postes ciblant les membres d'une minorité donnée pour accroître leur représentation, à titre de mesure spéciale prévue par les dispositions de la section XI.8 (Mesures spéciales). Cette mesure n'est pas discriminatoire au sens de la présente politique.*

4. Confidentialité

- 4.1 *La confidentialité totale des candidatures est garantie conformément aux dispositions de la Politique de protection des renseignements personnels de la CPS. L'identité des candidats et les délibérations à leur sujet demeurent confidentielles et seules les personnes ayant à intervenir dans la procédure de recrutement ont connaissance de ces informations. Les membres du comité de sélection sont tenus de respecter ces principes et de signer à cet effet une déclaration de confidentialité ; des comptes leur sont demandés en cas de manquement.*

5. Responsabilité et transparence

- 5.1 *Afin d'évaluer la responsabilité et la transparence, il convient de déterminer si un tiers indépendant peut clairement constater qu'une procédure définie a été respectée et que cette procédure était équitable et raisonnable. La CPS consigne des informations à l'appui du recrutement à un poste pour confirmer le respect absolu et systématique des procédures.*

- 5.2 *Il appartient au-à la **responsable recruteur-euse**, conjointement avec l'équipe des **ressources humaines**, de garantir la mise en place de modalités de recrutement efficaces, équitables et rigoureuses.*

6. Impartialité et conflits d'intérêts

- 6.1 *Afin de garantir la rigueur et l'impartialité du processus décisionnel, un comité de sélection est institué.*

- 6.2 *Il y a conflit d'intérêts dès lors que les intérêts personnels d'un-e agent-e sont susceptibles d'aller à l'encontre de l'obligation qui lui est faite d'agir au mieux des intérêts de la CPS. On entend par intérêts personnels les intérêts directs de l'agent-e concerné-e, ainsi que ceux des membres de sa famille ou de ses amis. Il peut s'agir d'un conflit d'intérêts avéré, potentiel ou perçu. La non-déclaration d'un conflit d'intérêts peut être considérée comme un manquement des **membres du personnel** à leurs obligations en application du paragraphe II.9.3.*

- 6.3 Selection panel members will need to declare any actual or potential conflicts of interest. In the case of recruitment, conflicts of interest might include where:
- an applicant is a family member of the panel member;
 - an applicant is a person with whom the panel member has shared financial interests; or
 - the panel member has a history with an applicant, and it may be perceived that the panel member cannot be fair or impartial.
- 6.4 Mere knowledge of the candidate does not automatically mean that there will be a conflict of interest that will disqualify the panel member. However, if an applicant is known to a panel member either professionally or personally, then the panel member must declare that relationship so it can be documented on the final recommendations.
- 6.5 After considering the declaration of the conflict of interest, the **Director-General** will put in place appropriate steps to manage the conflict, which might include the panel member standing aside from the selection process.

B. Requirements of the position

7. Job descriptions

- 7.1 The recruitment process will be linked to the position's job description.
- 7.2 A job description is a written statement that describes a specific job, its purpose, duties, responsibilities, scope and requirements. It will be used to help evaluate the position and set the salary range. It also helps candidates address if they meet the requirements of the job, and once appointed will provide a basis for performance evaluation under *Chapter VIII Performance development and learning*.

8. Evaluation of the role

- 8.1 The **Director-General** will ensure that SPC has a robust job evaluation methodology in place.
- 8.2 Job evaluation is a systematic method of assessing the relative size of jobs within an organisation. It examines the content and context of the job description and does not evaluate the performance of a job-holder in the role.

- 6.3 *Les membres du comité de sélection doivent signaler tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel. En ce qui concerne le recrutement, un conflit d'intérêts peut survenir dans les situations suivantes :*
- un-e candidat-e et un-e membre du comité de sélection font partie de la même famille ;*
 - un-e candidat-e et un-e membre du comité de sélection partagent des intérêts pécuniaires ; ou*
 - un-e membre du comité de sélection a un passif avec un-e candidat-e, et l'équité ou l'impartialité du-de la membre peut être remise en cause.*
- 6.4 *Le simple fait de connaître un-e candidat-e ne signifie pas automatiquement qu'il y a conflit d'intérêts et que le-la membre du comité doit ainsi être récusé-e. Dans cette situation toutefois, qu'un-e membre du comité de sélection connaisse cette personne à titre professionnel ou personnel, il-elle doit signaler cette relation de sorte qu'elle soit consignée par écrit dans les recommandations finales.*
- 6.5 *Après examen de la déclaration de conflit d'intérêts, le-la **Directeur-riche général-e** prend les mesures qui s'imposent pour gérer le conflit, ce qui, dans certaines circonstances, peut signifier que le-la membre du comité de sélection devra se retirer du processus.*

B. Obligations relatives aux postes

7. Descriptifs de fonctions

- 7.1 *Le processus de recrutement est corrélé au descriptif de fonctions correspondant au poste à pourvoir.*
- 7.2 *Un descriptif de fonctions est un avis écrit qui présente le poste, sa finalité, les devoirs et responsabilités qui y sont attachés, ainsi que l'étendue des fonctions du ou de la titulaire du poste et les exigences liées au poste. Ce document est utilisé dans le cadre de l'évaluation du poste et de la fixation de la fourchette de rémunération. Il permet également aux candidats de déterminer s'ils satisfont aux exigences liées au poste et, après leur prise de fonctions, sert de fondement à l'évaluation de leur performance au titre du Chapitre VIII – Formation et développement de la performance.*

8. Évaluation des postes

- 8.1 *Le-La **Directeur-riche général-e** veille à ce que la CPS dispose d'une méthode rigoureuse d'évaluation de ses postes.*
- 8.2 *Il s'agit d'un exercice systématique visant à déterminer la position relative de chaque poste au sein d'une organisation. Sont examinés le contenu et le contexte du descriptif de fonctions, et non la performance du ou de la titulaire du poste dans l'exercice de ces fonctions.*

C. Recruitment process

The requirements of the recruitment process depend on the nature of the role, its seniority, its technical requirements, and its duration. Recruiting a **staff member** is a significant investment for SPC and the process is designed to allow flexibility while ensuring appropriate scrutiny.

9. Fixed term contracts

Requisition

- 9.1 The **hiring manager** will submit a recruitment requisition request attaching the relevant job description. As part of the requisition process, approval will be sought from Finance, the divisional **director** and the relevant Deputy Director-General. These approvals are to ensure that there is adequate funding and that the position aligns with SPC's strategic priorities.

Advertising

- 9.2 **Human Resources** and the **hiring manager** will agree an advertising strategy to attract suitable candidates. All positions are advertised on the SPC website, but other strategies can also be adopted, for example advertising on industry-specific websites, or publishing in local newspapers. The advertising strategy will be designed to raise awareness in the target market for the position.
- 9.3 Positions advertised locally are to be recruited from the local market of the relevant base station, in the local language used for advertising roles, and are to be advertised for a minimum of two weeks.
- 9.4 Positions advertised internationally are to be advertised for a minimum of four weeks and are to be advertised in both French and English.

Selection panel

- 9.5 A selection panel will be formed to support the **hiring manager** in the recruitment process and decision-making.
- 9.6 The **hiring manager** works with **Human Resources** to confirm the panel as early as possible in the process. The panel must have at least three members. The panel will include the hiring manager (who chairs the panel) and a **Human Resources** representative. The selection panel must be cognisant of diverse representation, and include at least one **Pacific Islander**, representation of both genders, and for Noumea-based roles, a francophone representative.

C. Procédure de recrutement

*Les modalités du recrutement dépendent de la nature des fonctions à remplir, du rang occupé par le-la titulaire du poste, des compétences techniques requises et de la durée du contrat proposé. Le recrutement d'un-e **agent-e** requiert un investissement substantiel de la part de la CPS, et la procédure vise à offrir une certaine souplesse tout en garantissant le niveau d'examen approfondi adéquat.*

9. Contrats à durée déterminée

Demande de recrutement

- 9.1 *Le-La **responsable recruteur-euse** envoie une demande de recrutement, à laquelle il-elle joint le descriptif de fonctions correspondant. La demande doit être approuvée par les finances, le-la **Directeur-riche** de division et le-la **Directeur-riche général-e** adjoint-e compétent-e, afin de veiller à ce qu'un financement adéquat soit disponible et que le poste soit en phase avec les priorités stratégiques de la CPS.*

Diffusion d'un avis de recrutement

- 9.2 *Les **ressources humaines** et le-la **responsable recruteur-euse** conviennent d'une stratégie de diffusion pour attirer des candidats qualifiés. Tous les postes sont publiés sur le site Web de la CPS, mais d'autres stratégies peuvent également être adoptées (diffusion sur des sites Web spécialisés du secteur concerné ou publication dans la presse locale, par exemple). L'objectif poursuivi est de faire connaître l'avis de recrutement sur le marché ciblé pour le poste en question.*
- 9.3 *Les postes à recrutement local doivent être pourvus sur le marché local du **lieu d'affectation** concerné, dans la langue du pays utilisée dans l'avis de recrutement, lequel doit être diffusé pendant au moins deux semaines.*
- 9.4 *Pour ce qui est des postes à recrutement international, les avis doivent être publiés pendant au moins quatre semaines, et être disponibles en anglais et en français.*

Comité de sélection

- 9.5 *Un comité de sélection chargé d'aider le-la **responsable recruteur-euse** en ce qui concerne la procédure de recrutement et la prise de décision est constitué.*
- 9.6 *Le-La **responsable recruteur-euse** travaille aux côtés des **ressources humaines** afin que la composition dudit comité soit confirmée aussitôt que possible au cours du processus. Le comité doit compter au moins trois membres, dont le-la **responsable recruteur-euse** (qui préside le comité) et un-e représentant-e des **ressources humaines**. Il doit également être représentatif de la diversité du personnel de la CPS, et comprendre au moins un-e **Océanien-ne**, une personne de chaque sexe, et, pour les postes basés à Nouméa, un-e francophone.*

- 9.7 In choosing members of the selection panel, consideration should be given to the panel's capacity to assess the technical competencies of the applicants. Where the role involves cross-divisional or integrated programming, a representative from each of the leading divisions or business units will be invited to be a panel member. SPC may invite people from outside of SPC to sit on a selection panel if they bring necessary expertise, or will be a key stakeholder for the position. The **Director-General** may approve a different arrangement for the panel if the circumstances warrant it.
- 9.8 All members of the selection panel are required to sign a declaration that they have no conflicts of interest and that they will uphold the requirements of this policy.

Shortlisting

- 9.9 The **hiring manager** and **Human Resources** will agree, prior to advertising, the preferred methodology to develop a list of candidates for interview. This may begin with the **hiring manager** reviewing all applications received by the deadline and developing a long list, or **Human Resources** reviewing the applications and developing a long list.
- 9.10 SPC will not consider late applications.
- 9.11 During the shortlisting process, candidates may be screened using a variety of different tools, such as requesting a portfolio of technical work, or through a pre-screening interview.
- 9.12 All members of the selection panel are to be given a reasonable opportunity to contribute to the final selection of candidates for interview and will have access to all applications.
- 9.13 Candidates who are not shortlisted for interview will be advised as soon as possible.

Interviews

- 9.14 Led by the Chair, the interviews are conducted respectfully in a non-distracting environment that ensures confidentiality. Interviews may be conducted face to face, by video conference or by telephone conference.
- 9.15 Each interview will have an interview guide developed by the **hiring manager** and approved by the selection panel, that sets out the standard questions. In developing the guide, consideration should be given to gender and cultural issues, to ensure that no candidate is unduly disadvantaged. The selection panel can probe for further relevant information, so it receives sufficient depth of response to questions.

- 9.7 *Lors du choix des membres du comité de sélection, il convient de tenir compte de la capacité dudit comité à évaluer les compétences techniques des candidats. S'il est question de programmation intégrée ou interdivisions, un-e représentant-e de chacune des principales divisions ou entités opérationnelles concernées est invité-e-à siéger au comité. La CPS peut inviter des personnes extérieures à l'Organisation à siéger au comité de sélection du fait de l'expertise nécessaire dont elles disposent ou en leur qualité de partie prenante clé du poste concerné. Le-La **Directeur-riche général-e** peut approuver un autre type de configuration du comité de sélection si les circonstances le justifient.*
- 9.8 *Tous les membres du comité de sélection sont tenus de signer une déclaration où ils certifient ne pas être exposés à un conflit d'intérêts et s'engagent à respecter les dispositions de la présente politique.*

Présélection des candidatures

- 9.9 *Le-La **responsable recruteur-euse** et les **ressources humaines** conviennent, en amont de la diffusion de l'avis de recrutement, de l'approche qui sera privilégiée pour sélectionner les candidats retenus en vue de l'entretien. Le-La **responsable recruteur-euse** peut passer en revue l'ensemble des candidatures reçues dans les délais impartis et arrêter une liste initiale, ou bien les **ressources humaines** peuvent se charger de l'étude des candidatures et de l'établissement d'une liste initiale.*
- 9.10 *La CPS ne prend pas en considération les candidatures tardives.*
- 9.11 *Toutes sortes d'outils sont disponibles aux fins de présélection des candidatures. On peut par exemple demander aux candidats de présenter un portefeuille de travaux techniques ou de passer un premier entretien d'évaluation.*
- 9.12 *Tous les membres du comité de sélection doivent se voir offrir la possibilité, dans des conditions raisonnables, de participer à la sélection définitive des candidats retenus pour l'entretien. Ils ont également accès à l'ensemble des candidatures.*
- 9.13 *Les candidats qui ne sont pas présélectionnés en sont informés dès que possible.*

Entretiens

- 9.14 *Les entretiens sont conduits par le-la président-e, de manière respectueuse et dans un environnement calme, propice à la confidentialité. Ils peuvent avoir lieu en face-à-face ou bien par voie de télé-ou visioconférence.*
- 9.15 *Pour chaque entretien, un guide d'entretien préparé par le-la **responsable recruteur-euse** et approuvé par le comité de sélection recense les questions types à poser. Lors de l'élaboration de ce guide, il convient de prêter attention aux aspects culturels et à la dimension de genre, de sorte qu'aucun-e candidat-e ne soit indûment désavantagé-e. Le comité de sélection peut s'enquérir d'autres informations pertinentes de sorte à recevoir des réponses suffisamment approfondies aux questions.*

- 9.16 Interview questions may be supplemented by technical testing or any other relevant tools to assess the candidate's suitability, either before or after the interview.
- 9.17 Following interview, the selection panel will agree a preliminary assessment on whether a candidate is or is not suitable for appointment. If more than one candidate is considered suitable, the selection panel will agree a preliminary ranking of those candidates.
- 9.18 For certain appointments, the selection panel may agree to hold a second round of interviews, which can again be held face to face or remotely. Different panel members may take part in the second round. The selection panel may also set further assessment tasks to determine candidates' suitability for the role.

Reference checks

- 9.19 The selection panel will carry out reference checks for the applicant(s) who are deemed to be suitably qualified for the position. For internal candidates, documentation from the past two performance development plans is reviewed.
- 9.20 A candidate may not be ranked as suitable for appointment in the final report unless at least two reference checks have been received. References from current employers will be the most authoritative.

Selection report

- 9.21 Taking into account all relevant information from the selection process, the selection panel seeks a consensus on the interviewed candidates' suitability and their final ranking. **Human Resources** will prepare a draft recruitment report for consideration by the panel, which is to include:
- the approval to recruit evidence (Authority to Recruit);
 - the job description;
 - the recruitment notice;
 - a synopsis of the recruitment process;
 - the interview guide;
 - the completed application(s) of the appointable candidate(s);
 - results of any additional assessment methods or tools used;
 - the references for the selected candidate(s);
 - which candidates are appointable and the agreed ranking;
 - reasons for the panel's decision; and

9.16 *Les questions d'entretien peuvent être complétées par des tests techniques ou tout autre outil permettant d'évaluer si les candidats possèdent ou non les qualités requises pour le poste, avant l'entretien ou bien après celui-ci.*

9.17 *À l'issue de l'entretien, le comité de sélection donne une appréciation préliminaire du profil du-de la candidat-e, le-la jugeant apte ou non à être nommé-e au poste considéré. S'il estime que plusieurs candidats conviennent, il en dresse un classement préliminaire.*

9.18 *En ce qui concerne certaines nominations, le comité de sélection peut convenir d'organiser une seconde série d'entretiens, en face-à-face ou à distance. La composition du comité peut différer pour cette seconde série d'entretiens. Le comité de sélection a également la possibilité de définir d'autres tâches d'évaluation pour déterminer si les candidats possèdent les qualités requises pour le poste à pourvoir.*

Vérification des références

9.19 *Le comité de sélection procède à une vérification des références du-de la candidat-e ou des candidats qui selon lui possèdent les qualités requises pour le poste. En ce qui concerne les candidats internes, les éléments se rapportant aux deux dernières évaluations au titre du PDS sont étudiés.*

9.20 *Dans le rapport final, seules peuvent figurer dans le classement des candidats jugés aptes pour le poste les personnes pour lesquelles les réponses d'au moins deux répondants ont été reçues. Les références fournies par les employeurs actuels priment sur toute autre.*

Rapport de sélection

9.21 *En se fondant sur l'ensemble des informations pertinentes du processus de sélection, le comité de sélection s'emploie à dégager un consensus concernant les candidats jugés aptes à l'issue des entretiens et l'ordre définitif dans lequel ils sont classés. Les **ressources humaines** préparent un rapport de recrutement préliminaire pour examen par le comité de sélection, lequel doit inclure :*

- le justificatif d'autorisation du recrutement (demande de recrutement) ;*
- le descriptif de fonctions ;*
- l'avis de recrutement ;*
- une synthèse de la procédure de recrutement ;*
- le guide d'entretien ;*
- le dossier de candidature du-de la candidat-e ou des candidats jugés aptes pour le poste ;*
- les résultats des méthodes ou outils d'évaluation complémentaires éventuellement utilisés ;*
- les références du-de la candidat-e ou des candidats sélectionnés ;*
- la liste des candidats jugés aptes pour le poste, classés dans l'ordre convenu ;*
- les raisons justifiant la décision du comité de sélection ; et*

k. any additional comments from the panel.

9.22 All members of the panel must approve the final selection report. It will then be forwarded to the **Director-General** for endorsement and approval to offer an appointment to the first ranked candidate under *Chapter IV Appointment*. In the event the first ranked candidate does not accept, an offer will be made to the next ranked candidate.

No panel consensus

9.23 In circumstances where the selection panel cannot reach consensus on the candidate(s) who are appointable or their ranking, the varying viewpoints will be reviewed by the **Director Human Resources** who will advise on options on how to move forward. Should disagreement persist amongst the panel, this will be reflected in the selection report to the **Director-General**, who will decide next steps. This may include re-advertising the post.

Informing unsuccessful candidates

9.24 The unappointable candidates will be informed once the recruitment report has been endorsed. Unsuccessful appointable candidates will be informed of the outcome once an applicant has accepted the offer.

10. Temporary contracts

10.1 **Temporary contracts** by their nature are intended to be short-term flexible contracts. They should be used to cover short-term resourcing gaps, for example leave situations, resignations, short-term projects or until a full recruitment process for a **fixed term contract** is completed. The recruitment process for a **temporary contract** therefore may have added flexibility, while still ensuring the integrity of the recruitment process and upholding the recruitment principles in Part III.A.

10.2 Depending on the nature of the role (for example, a highly sought after staffing opportunity, or a role that is highly likely to be extended under paragraph IV.4.12), **hiring managers** may choose to follow the more robust recruitment process. However, approved variations to the process are set out in this section. The **hiring manager** and **Human Resources** will agree on the preferred methodology for selection.

k. *d'autres commentaires du comité de sélection, le cas échéant.*

9.22 *La version définitive du rapport de sélection doit être approuvée par tous les membres du comité de sélection. Elle est ensuite transmise au-à la **Directeur-riche général-e**, qui doit l'entériner et accepter de faire une offre au-à la candidat-e figurant en tête du classement conformément au Chapitre IV – Nominations. Si ledit ou ladite candidat-e refuse l'offre, une offre est alors faite à la personne suivante dans le classement.*

Absence de consensus au sein du comité

9.23 *Dans le cas où les membres du comité de sélection ne parviennent pas à s'entendre sur le-la candidat-e ou les candidats jugés aptes ou sur leur classement, les opinions divergentes sont soumises pour examen au-à la **Directeur-riche des ressources humaines**, qui indique les solutions envisageables en ce qui concerne la suite à donner. Si le désaccord persiste au sein du comité, il en est fait état dans le rapport de sélection transmis au-à la **Directeur-riche général-e**, qui décide alors des prochaines mesures à prendre. Le-La **Directeur-riche général-e** peut notamment choisir de diffuser un nouvel avis de recrutement pour le poste à pourvoir.*

Communication de la décision aux candidats non retenus

9.24 *Les candidats qui ne sont pas jugés aptes sont informés de la décision une fois le rapport de recrutement entériné. Les candidats jugés aptes, mais qui ne sont pas retenus, en sont informés après l'acceptation de l'offre par l'intéressé-e.*

10. Contrats temporaires

10.1 *Les **contrats temporaires** sont en soi des contrats à durée déterminée de courte durée, offrant une certaine souplesse. Ils sont destinés à pallier un manque de ressources humaines faisant suite à des congés du personnel, des démissions ou l'exécution de projets à court terme, ou bien à assurer une transition en attendant que soit conduite une procédure de recrutement complète pour un **contrat à durée déterminée**. La procédure de recrutement pour un **contrat temporaire** peut en conséquence être assortie d'une plus grande souplesse, sans pour autant compromettre l'intégrité de la procédure et le respect des principes applicables en matière de recrutement énoncés dans la partie III.A.*

10.2 *Selon la nature du poste (fonctions très prisées ou poste qui fera fort probablement l'objet d'une prolongation de contrat en vertu du paragraphe IV.4.12, par exemple), les **responsables recruteurs** peuvent décider de suivre la procédure de recrutement plus poussée. Les autres modalités autorisées sont toutefois décrites à la présente section. Le-La **responsable recruteur-euse** et les **ressources humaines** s'accordent sur l'approche privilégiée pour sélectionner les candidats.*

Identifying a pool of candidates

- 10.3 SPC must balance the need to fill the role quickly while still testing the relevant market.
- 10.4 Suitable candidates may be identified through previous merit processes, or from having previously worked with or for SPC, or with the assistance of a recruitment agency. In addition, for **temporary contracts** of more than 3 months, the position will be advertised on SPC's website for a minimum of a week.

Selection panel

- 10.5 As for **fixed term contracts**, a selection panel will be formed to support the hiring manager in the recruitment process. For positions of less than three months, the panel may consist of only two people, the hiring manager and another **staff member**. However, in these circumstances consideration should be given to whether other members should be included for reasons of diversity.

Selection report

- 10.6 For positions of less than three months, the **hiring manager** will prepare the selection report which will include a description of how the pool of candidates was sourced.

Recherche de candidats potentiels

- 10.3 La CPS doit trouver un juste équilibre entre la nécessité, d'une part, de pourvoir rapidement un poste et, d'autre part, de sonder le marché de référence.
- 10.4 Les candidats dont le profil correspond au poste à pourvoir peuvent être trouvés de différentes façons : à partir de procédures de recrutement antérieures fondées sur le mérite, sur la base du fait qu'ils ont déjà travaillé pour le compte de la CPS ou en coopération avec l'Organisation, ou bien avec l'assistance d'un cabinet de recrutement. En outre, pour les **contrats temporaires** d'une durée supérieure à trois mois, un avis de recrutement est diffusé sur le site Web de la CPS pendant au moins une semaine.

Comité de sélection

- 10.5 À l'instar de la procédure suivie pour les **contrats à durée déterminée**, un comité de sélection chargé d'aider le·la **responsable recruteur·euse** pendant le recrutement est constitué. Si le poste est à pourvoir pour une durée inférieure à trois mois, il peut ne compter que deux personnes, le·la **responsable recruteur·euse** et un·e autre **membre du personnel**. Dans ce cas toutefois, il est nécessaire d'envisager d'inclure d'autres membres aux fins de représentation de la diversité.

Rapport de sélection

- 10.6 Pour les postes à pourvoir pour une durée inférieure à trois mois, le·la **responsable recruteur·euse** prépare le rapport de sélection, lequel inclut une description de la méthode suivie pour rechercher des candidats potentiels.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter IV Appointment

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre IV Nominations

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a framework for the appointment of SPC **staff**, in line with the **Director-General's** authority to appoint **staff** to ensure the proper functioning of SPC.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 14 and 16 of the *Staff Regulations*.

1. Terms of appointment

- 1.1 The **Director-General** may appoint a candidate to a position following their selection through the process outlined in *Chapter III Recruitment*.
- 1.2 The selected candidate will receive a letter of appointment (or offer) containing, either expressly or by reference, all the terms and conditions of employment. The letter of appointment will include the oath, affirmation, declaration or promise required by regulation 3 of the *Staff Regulations* and will attach the job description for the position. All contractual entitlements are strictly limited to those contained, expressly or by reference, in the letter of appointment.
- 1.3 The selected candidate is required to accept the letter of appointment (or offer) in writing. Once they have done that they will be deemed to have accepted the oath of office and to have accepted their contract.

2. Conditions of appointment

- 2.1 Any offer of appointment is conditional upon:
 - a. the selected candidate undertaking a medical examination and receiving medical clearance from a registered medical practitioner nominated and paid by SPC;
 - b. provision of police clearances from the last two countries where the selected candidate has resided during the last five years. As obtaining these may take some time, proof of the request may be submitted before commencement, and the police clearances must then be provided before the end of the probation period;
 - c. evidence of the highest academic qualification relevant to the position; and
 - d. where applicable, eligibility to obtain any entry visa and work permit required to take up the appointment at the **duty station**.

Objet

La présente politique expose un cadre régissant la nomination du **personnel** de la CPS, conformément au pouvoir de nomination dont est investi-e le-la **Directeur-ric(e) général-e** en vue d'assurer le bon fonctionnement de l'Organisation.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 14 et 16 du Règlement du personnel.

1. Modalités d'engagement

- 1.1 Le-La **Directeur-ric(e) général-e** peut nommer à un poste un-e candidat-e sélectionné-e à l'issue de la procédure décrite au Chapitre III – Recrutement.
- 1.2 Les candidats qui ont été sélectionnés reçoivent une lettre d'engagement (ou une offre) mentionnant, expressément ou par référence, toutes les conditions d'emploi. Figure dans ladite lettre le serment, la déclaration ou la promesse comme exigé à l'article 3 du Règlement du personnel, et lui est joint le descriptif de fonctions afférent au poste. Les droits contractuels sont strictement limités à ceux mentionnés, expressément ou par référence, dans la lettre d'engagement.
- 1.3 Le-La candidat-e sélectionné-e est tenu-e d'accepter la lettre d'engagement (ou l'offre) par écrit. Cette acceptation vaut acceptation du serment et du contrat proposé.

2. Conditions d'engagement

- 2.1 Une proposition d'engagement n'est valide que si le-la candidat-e sélectionné-e satisfait aux conditions suivantes :
 - a. se soumettre à un examen médical et être déclaré-e apte par un-e médecin dûment agréé-e, désigné-e et rémunéré-e par la CPS ;
 - b. produire un extrait de casier judiciaire obtenu auprès des autorités des deux derniers pays où le-la candidat-e sélectionné-e a résidé au cours des cinq dernières années. Compte tenu des éventuels délais de délivrance, une attestation de demande est jugée suffisante avant la prise de fonctions, pour autant que les documents requis soient remis à la CPS avant la fin de la période d'essai ;
 - c. fournir des justificatifs de ses titres universitaires les plus élevés en rapport avec le poste visé ; et
 - d. le cas échéant, remplir les conditions nécessaires pour obtenir un visa d'entrée ou un permis de travail autorisant la prise de fonctions dans le **lieu d'affectation** désigné.

- 2.2 If any of these requirements are not satisfactorily met, SPC may terminate or cancel the employment contract.
- 2.3 Any appointment is provisional on the successful completion of the probation period.

3. Tenure of appointment

- 3.1 The length of appointment will depend on the needs of the role, the category of the role and the availability of funding. **Staff** may be employed on a **fixed term, temporary** or **ongoing contract**.
- 3.2 **Fixed term, temporary** and **ongoing contracts** may be on a full-time or part-time basis.

Fixed term appointment

- 3.3 A **fixed term contract** is a contract for a period of one year or more, up to a maximum of six years at a time. The **staff member** is recruited for the prescribed duration with the expiration date in the letter of appointment.
- 3.4 A fixed term appointment does not carry any expectation, legal or otherwise, of renewal or conversion, irrespective of the length of service.
- 3.5 A **staff member** will normally be appointed on a three-year contract, subject to funding availability and the needs of the project.

Temporary appointment

- 3.6 A temporary appointment is for a period of less than one year and will be used to meet seasonal or peak workloads and specific short-term requirements. The expiration date will be specified in the letter of appointment. Temporary appointments attract different entitlements and **allowances** to fixed term appointments, as set out in *Chapter V Remuneration, benefits, allowances and other entitlements*.
- 3.7 A **temporary contract** does not carry any expectation, legal or otherwise, of renewal or conversion, irrespective of the length of service.

Ongoing appointment

- 3.8 An ongoing appointment is not time limited. It may only be offered to an **EPAL** under the conditions set out in paragraphs IV.4.8 to IV.4.10.
- 3.9 An **ongoing contract** may still be terminated for any of the reasons set out in *Chapter XIV Separation from service*.

- 2.2 *En cas de non-respect de l'une quelconque des conditions mentionnées ci-dessus, la CPS se réserve le droit de résilier ou d'annuler le contrat de travail.*
- 2.3 *L'engagement n'est confirmé qu'une fois la période d'essai terminée et validée.*

3. Durée d'engagement

- 3.1 *La durée d'engagement dépend des besoins afférents au poste, de sa catégorie et des financements disponibles. Les **agents** peuvent se voir proposer un **contrat à durée déterminée, temporaire** ou **à durée indéterminée**.*
- 3.2 *Quel que soit le type de contrat, les **agents** peuvent être employés à plein temps ou à temps partiel.*

Engagement à durée déterminée

- 3.3 *Un **contrat à durée déterminée** est conclu pour une durée d'une à six années au maximum. Les **agents** sont recrutés pour la durée fixée, prenant fin à la date d'expiration indiquée dans la lettre d'engagement.*
- 3.4 *Les **agents** engagés pour une durée déterminée ne sont pas fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement ou la conversion de leur engagement, quelle que soit la durée de service.*
- 3.5 *Les **agents** sont généralement engagés pour trois ans, sous réserve de la disponibilité de financements et des besoins du projet concerné.*

Engagement temporaire

- 3.6 *Un **contrat temporaire** est conclu pour une durée inférieure à une année, et est destiné à couvrir un surcroît temporaire ou saisonnier d'activité, ou des besoins particuliers de courte durée. La date d'expiration du contrat est indiquée dans la lettre d'engagement. Les titulaires de contrats temporaires ne bénéficient pas des mêmes prestations et indemnités que les **agents en contrat à durée déterminée**, comme indiqué au Chapitre V – Rémunération, avantages, indemnités et autres prestations.*
- 3.7 *Les titulaires de **contrats temporaires** ne sont pas fondés, ni juridiquement ni autrement, à escompter le renouvellement ou la conversion de leur engagement, quelle que soit la durée de service.*

Engagement à durée indéterminée

- 3.8 *Un **contrat à durée indéterminée** n'est pas limité dans le temps. Seuls peuvent se voir proposer ce type de contrat les **agents recrutés localement** dans les conditions énoncées aux paragraphes IV.4.8 à IV.4.10.*
- 3.9 *Un **contrat à durée indéterminée** peut néanmoins être résilié au titre de l'un des motifs énoncés au Chapitre XIV – Cessation de service.*

4. Renewal of contracts

EPALs on fixed term contracts

- 4.1 An **EPAL** on a **fixed term contract** may be renewed subject to satisfactory performance based on annual performance evaluations, and availability of funding. Before contract renewal, the position's job description will be reviewed, updated and if necessary re-evaluated.
- 4.2 Once an **EPAL** has held a position for six years, the position will be advertised, unless paragraph IV.4.3 is invoked.
- 4.3 To strengthen SPC's capacity to retain world-class skills and knowledge, the **Director-General** may offer a contract renewal to an **EPAL** who has completed six years of continuous service. Before making such a renewal, due consideration must be given to:
 - a. the skills and knowledge of the **staff member**;
 - b. the reasons why it is important for SPC and the region to retain these skills;
 - c. correlation between these skills and the needs of SPC and the relevant programme or division;
 - d. the continued satisfactory performance of the **staff member**; and
 - e. funding availability.
- 4.4 The contract renewal under IV.4.3 will normally be for a further three years, subject to funding availability and the needs of the organisation. However, it may be any length of time up to a maximum of six years.
- 4.5 Once an **EPAL** has held a position for 12 years, the position must be advertised.
- 4.6 To ensure consistency and transparency of decision-making, the **Director-General** will convene a committee that will provide recommendations on whether the **staff member** should be renewed under paragraph IV.4.3.
- 4.7 Paragraph IV.4.3 cannot be applied to the **Director-General**, Deputy Directors-General or **Directors**.

EPALs on fixed term contracts

- 4.8 Once an **EPAL** has held a position for three years, the **Director-General** may renew the position on another **fixed term contract**, subject to performance and funding availability, or the **Director-General** may convert the contract to an **ongoing contract**.

4. Renouvellement de contrat

Agents internationaux en contrat à durée déterminée

- 4.1 Les **contrats à durée déterminée des agents recrutés à l'international** peuvent être renouvelés sous réserve d'états de service satisfaisants, appréciés sur la base des évaluations annuelles de performance, et de la disponibilité des financements nécessaires. Avant le renouvellement d'un contrat, le descriptif de fonctions correspondant au poste est révisé, actualisé et, le cas échéant, réévalué.
- 4.2 Lorsqu'un **poste à recrutement international** est occupé par un-e même **agent-e** depuis six ans, il fait l'objet d'un nouvel avis de recrutement, sauf à invoquer les dispositions du paragraphe IV.4.3.
- 4.3 Dans un souci de renforcement de la capacité de la CPS à fidéliser les **agents** dotés de compétences et connaissances de premier ordre, le-la **Directeur-riche général-e** peut proposer un renouvellement de contrat aux **agents internationaux** qui sont en fonction depuis six années consécutives. Il convient au préalable de porter une attention particulière aux points suivants :
 - a. les compétences et connaissances de l'intéressé-e ;
 - b. les raisons pour lesquelles la CPS et la région ont besoin de conserver lesdites compétences ;
 - c. la corrélation entre lesdites compétences et les besoins de la CPS et de la division ou du programme concerné ;
 - d. le niveau de performance de l'**agent-e**, qui doit rester constamment satisfaisant ; et
 - e. la disponibilité des financements correspondants.
- 4.4 Sous réserve de la disponibilité des fonds nécessaires et des besoins de l'Organisation, les contrats renouvelés dans les conditions prévues au paragraphe IV.4.3 sont normalement reconduits pour une durée de trois ans. Ils peuvent toutefois être renouvelés pour toute autre durée dans la limite de six ans.
- 4.5 Lorsqu'un **poste à recrutement international** est occupé par un-e même **agent-e** depuis 12 ans, il fait l'objet d'un nouvel avis de recrutement.
- 4.6 Dans un souci de cohérence et de transparence du processus décisionnel, le-la **Directeur-riche général-e** constitue un comité chargé d'émettre des recommandations sur l'éventuel renouvellement du contrat des **agents** au titre du paragraphe IV.4.3.
- 4.7 Les dispositions du paragraphe IV.4.3 ne s'appliquent pas aux postes de **Directeur-riche général-e**, **Directeur-riche général-e adjoint-e** et **Directeur-riche**.

Agents locaux en contrat à durée déterminée

- 4.8 Les **agents occupant un poste à recrutement local** depuis trois ans peuvent être reconduits dans leurs fonctions par le-la **Directeur-riche général-e** pour un nouveau **contrat à durée déterminée**, en fonction de leur performance et de la disponibilité des financements. Le-La **Directeur-riche général-e** peut également convertir leur contrat en **contrat à durée indéterminée**.

- 4.9 Before issuing an **ongoing contract**, the Director-General must give due consideration to:
- the skills and knowledge of the **staff member**;
 - correlation between these skills and the needs of SPC and the relevant programme or division;
 - the continued satisfactory performance of the **staff member**; and
 - funding availability.
- 4.10 To ensure consistency and transparency of decision-making, the **Director-General** will convene a committee that will provide recommendations on whether the position should be converted to an **ongoing contract**.

Temporary contracts

- 4.11 A temporary appointment is not to be used as a method of circumventing the recruitment processes required for fixed term appointments.
- 4.12 A **staff member** may be issued multiple **temporary contracts** without a break in service, but the total period of employment must not exceed 364 days. If the initial contract was for less than three months, then it can only be extended beyond three months where the recruitment requirements for a temporary contract over three months have been met, as set out in *Chapter III Recruitment*.
- 4.13 If the role is to be extended beyond a year, the role must be advertised and a **fixed term contract** offered.

5. Pre-employment medical examination

- 5.1 SPC requires selected candidates to undertake confidential pre-employment medical examinations. This is to ensure that they are medically fit to perform the duties of the position, and that any pre-existing illness and/or injury will not be exacerbated in the workplace, or can be appropriately accommodated.
- 5.2 No **staff member** shall commence duties until a pre-employment medical examination has been carried out by SPC's approved medical practitioner.
- 5.3 The medical practitioner will be provided with a copy of the job description, the selection criteria, and any other relevant information regarding the position, for example if the role is required to work at heights, underwater, at remote locations or with specific technical equipment, to help them with the assessment.
- 5.4 The medical practitioner, on completion of the medical examination, will sign SPC's Pre Employment Medical Examination Certificate indicating whether or not they consider the individual is medically fit to perform the duties of the position, and whether any accommodations need to be made.

- 4.9 *Un contrat à durée indéterminée ne peut être proposé par le-la **Directeur-riche général-e** qu'après examen des points suivants :*
- les compétences et connaissances de l'intéressé-e ;*
 - la corrélation entre lesdites compétences et les besoins de la CPS et de la division ou du programme concerné ;*
 - le niveau de performance de l'**agent-e**, qui doit rester constamment satisfaisant ; et*
 - la disponibilité des financements correspondants.*
- 4.10 *Dans un souci de cohérence et de transparence du processus décisionnel, le-la **Directeur-riche général-e** constitue un comité chargé de recommander s'il convient ou non de convertir le contrat en un **contrat à durée indéterminée**.*

Contrats temporaires

- 4.11 *Les contrats temporaires ne doivent pas être utilisés pour contourner la procédure de recrutement obligatoire applicable aux contrats à durée déterminée.*
- 4.12 *Les **agents** peuvent se voir proposer plusieurs **contrats temporaires** consécutifs, mais la période totale d'emploi ne doit pas être supérieure à 364 jours. Si la durée du contrat initial était inférieure à trois mois, celui-ci ne peut être prolongé au-delà de trois mois que si les conditions exigées pour les contrats temporaires de plus de trois mois sont remplies, comme indiqué au Chapitre III – Recrutement.*
- 4.13 *En cas de prolongation au-delà d'une année, un avis de recrutement doit être diffusé et un **contrat à durée déterminée** doit être proposé.*

5. Visite médicale d'embauche

- 5.1 *La CPS exige des candidats sélectionnés qu'ils se soumettent à une visite médicale d'embauche confidentielle. Cette visite médicale est destinée à vérifier qu'ils sont médicalement aptes à exercer leurs fonctions, et que toute maladie ou blessure dont ils sont susceptibles de souffrir avant leur prise de fonctions ne risque pas d'être aggravée sur le lieu de travail ou que le poste peut être aménagé en conséquence.*
- 5.2 *Les **membres du personnel** ne sont pas autorisés à prendre leurs fonctions tant qu'ils n'ont pas effectué de visite médicale d'embauche, l'examen devant être réalisé par un-e médecin dûment agréé-e par la CPS.*
- 5.3 *Pour pouvoir rendre un avis médical, le-la médecin se voit remettre un exemplaire du descriptif de fonctions, les critères de sélection et toute autre information pertinente concernant le poste qui sera occupé, par exemple s'il exige de travailler en altitude, sous l'eau, dans des zones isolées ou au moyen d'équipements techniques particuliers.*
- 5.4 *À l'issue de l'examen, le-la médecin signe la fiche médicale d'aptitude de la CPS, où il-elle indique si l'intéressé-e est jugé-e médicalement apte à exercer ses fonctions et s'il faut apporter des aménagements au poste.*

- 5.5 The medical practitioner will only seek medical information relevant to the individual's ability to perform the inherent requirements of the role. All medical information obtained as part of this process will remain confidential to the medical practitioner and the individual. The medical practitioner will provide no personal medical information to SPC without the individual's consent to do so.
- 5.6 SPC will be responsible for all costs associated with the medical examination.

6. Probation

- 6.1 All **employees** when initially appointed under a **fixed term** or a **temporary contract** are subject to a six-month probationary period.
- 6.2 During probation, either the **Director-General** or the **staff member** may terminate the contract without cause, in line with *Chapter XIV Separation from service*.
- 6.3 At the end of the probation period, the **Director-General** may:
- confirm the **employee** in the position;
 - extend the probation, as per paragraph IV.6.5; or
 - terminate the **staff member's** contract, in line with *Chapter XIV Separation from service*.
- 6.4 **Employees** will be confirmed in their position at the end of the probationary period subject to satisfactory performance during that period.
- 6.5 In exceptional circumstances where there is adequate justification, the **Director-General** may extend the probationary period. Adequate justification can include where:
- there is an inability to fairly assess the **staff member's** performance due to extended absence; or
 - there has been some improvement in performance, but not sufficient to confirm the **employee**.
- 6.6 In such circumstances an **employee** will be formally notified of the reason for the extension and will be placed on a performance improvement plan, under *Chapter VIII Performance development and learning*. Failure to meet the requirements of the performance improvement plan will result in the **staff member** failing probation. The total duration of probation cannot be more than 12 months.
- 6.7 If at any point during probation it seems unlikely that an **employee** will reach a satisfactory level of performance during their probationary period, or circumstances mean that a **manager** is unable to assess the **staff member's** performance, the **manager** should seek support from **Human Resources**.

- 5.5 *Les seules informations médicales que le-la médecin sollicite sont celles qui concernent la capacité de l'intéressé-e à satisfaire aux exigences propres à son poste. L'ensemble des informations médicales communiquées dans le cadre de cette visite demeurent confidentielles. Le-La médecin ne transmet aucune de ces informations à la CPS sans le consentement de l'intéressé-e.*
- 5.6 *La CPS est tenue de prendre à sa charge l'ensemble des frais découlant de la visite médicale.*

6. Période d'essai

- 6.1 *À leur prise de fonctions, tous les **agents en contrat temporaire** ou en **contrat à durée déterminée** sont soumis à une période d'essai de six mois.*
- 6.2 *Pendant cette période, il peut être mis fin au contrat sans motif, par le-la **Directeur-riche général-e** ou bien par le-la titulaire dudit contrat, conformément aux dispositions du Chapitre XIV – Cessation de service.*
- 6.3 *À l'issue de la période d'essai, le-la **Directeur-riche général-e** peut :*
- confirmer la nomination de l'**agent-e** au poste ;*
 - prolonger la période d'essai, en application du paragraphe IV.6.5 ; ou*
 - mettre fin au contrat de l'**agent-e** conformément au Chapitre XIV – Cessation de service.*
- 6.4 *La nomination des **membres du personnel** à leur poste est confirmée une fois la période d'essai révolue, sous réserve que leur performance durant cette période donne satisfaction.*
- 6.5 *Dans des circonstances exceptionnelles, dès lors que cette mesure est justifiée de façon satisfaisante, le-la **Directeur-riche général-e** peut prolonger la période d'essai. On entend par justification satisfaisante les situations suivantes :*
- la performance de l'**agent-e** ne peut être évaluée de façon équitable en raison d'une absence de longue durée ; ou*
 - le niveau de performance de l'intéressé-e s'est amélioré, sans toutefois être suffisant pour confirmer sa nomination.*
- 6.6 *En pareilles circonstances, les **agents** sont officiellement informés du motif de la prolongation de leur période d'essai et sont soumis à un plan de mise à niveau, conformément au Chapitre VIII – Formation et développement de la performance. Si leur performance ne répond pas aux critères définis dans le plan de mise à niveau, la période d'essai est réputée non concluante. La durée totale de la période d'essai ne peut être supérieure à 12 mois.*
- 6.7 *Si, à tout moment de la période d'essai, il est jugé peu probable qu'un-e **agent-e** atteigne un niveau de performance satisfaisant pendant cette période, ou que la situation empêche un-e **responsable** d'évaluer la performance de l'intéressé-e, le-la **responsable** doit solliciter l'aide des **ressources humaines** aussitôt que possible.*

6.8 Unless the **Director-General** expressly terminates the appointment, the appointment of any **staff member** serving probation will continue on completion of the probation.

7. Appointment to higher duties

7.1 When a position is temporarily vacant for any reason, the **Director-General** may nominate in writing another **staff member** to act in or carry out the responsibilities of the vacant post. In that instance, the **staff member** is deemed to be in the role of the vacant position, and assumes all their responsibilities and delegations. The **staff member** will be entitled to the higher duties allowance under the conditions set out in section V.21 (Higher duties allowance).

8. Increased responsibilities

8.1 The **Director-General** may nominate in writing a **staff member** to undertake essential day-to-day operational responsibilities of another position, in addition to their existing position. In that instance, the responsibilities and delegations of the **staff member** must be clarified in the nomination. The **staff member** will be entitled to the responsibility allowance under the conditions set out in section V.26 (Responsibility allowance).

9. Changes to position

9.1 Any significant changes in the expertise, judgement and accountability of a position may result in the re-evaluation of the position.

10. Transfer of staff

10.1 Where a vacancy exists at any location, the **Director-General**, in consultation with the **staff member** concerned, may redeploy the **staff member** to the vacant position pending a substantive appointment following the normal recruitment process.

10.2 If the transfer involves a change of **duty station**, SPC will provide the relevant allowances set out in *Chapter V Remuneration, benefits, allowances and other entitlements*.

11. Change of duty station

11.1 The **Director-General** may move an **EPAI** from one **duty station** to another during the term of a contract:

- a. where it is demonstrably in the best interest of SPC to deliver its work programme; and
- b. with the **staff member's** consent.

11.2 If an **EPAI** does not consent to change of duty station, then the **Director-General** may commence the process for abolition of post as set out in *Chapter XIV Separation from service*.

11.3 If a **staff member** is relocated between duty stations, SPC will provide the relevant allowances set out in *Chapter V Remuneration, benefits, allowances and other entitlements*.

6.8 *L'engagement de tout-e **membre du personnel** en période d'essai est confirmé au-delà de cette période, à moins que le-la **Directeur-riche général-e** n'y mette expressément fin.*

7. Nomination à des fonctions de niveau supérieur

7.1 *Lorsqu'un poste est provisoirement vacant pour quelque raison que ce soit, le-la **Directeur-riche général-e** peut désigner par écrit un-e autre **agent-e** afin qu'il-elle assure l'intérim ou exerce les responsabilités associées au poste. L'**agent-e** est alors réputé-e occuper le poste vacant, assumant à ce titre l'ensemble des responsabilités et pouvoirs délégués qui y sont attachés. L'**agent-e** bénéficie de l'indemnité de fonctions dans les conditions énoncées à la section V.21 (Indemnité de fonctions).*

8. Élargissement des responsabilités

8.1 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut désigner par écrit un-e **membre du personnel** afin qu'il-elle exerce des responsabilités opérationnelles courantes clés dévolues à un autre poste, en plus des fonctions qu'il-elle exerce déjà. Les responsabilités et pouvoirs délégués ainsi confiés doivent être dûment explicités dans la notification écrite. L'**agent-e** bénéficie de l'indemnité de responsabilité dans les conditions énoncées à la section V.26 (Indemnité de responsabilité).*

9. Modification de poste

9.1 *En cas de changement majeur apporté aux compétences, au jugement et aux responsabilités d'un poste, celui-ci peut faire l'objet d'une réévaluation.*

10. Mutation du personnel

10.1 *En cas de vacance de poste dans un **lieu d'affectation**, le-la **Directeur-riche général-e**, en concertation avec l'**agent-e** concerné-e, peut muter celui-ci-celle-ci au poste vacant, sous réserve qu'il-elle soit nommé-e au poste dans le cadre d'un processus de recrutement normal.*

10.2 *Si la mutation entraîne un changement de **lieu d'affectation**, la CPS verse les indemnités correspondantes définies au Chapitre V – Rémunération, avantages, indemnités et autres prestations.*

11. Changement de lieu d'affectation

11.1 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut changer les **agents internationaux** de **lieu d'affectation** pendant leur contrat dans les conditions suivantes :*

- a. *quand ce changement est manifestement dans l'intérêt de la CPS et de la mise en œuvre de son programme de travail ; et*
- b. *avec le consentement de l'intéressé-e.*

11.2 *Si un-e **agent-e international-e** ne consent pas à changer de **lieu d'affectation**, le-la **Directeur-riche général-e** peut entamer une procédure de suppression de poste, comme prévu au Chapitre XIV – Cessation de service.*

11.3 *En cas de changement de **lieu d'affectation**, la CPS verse à l'intéressé-e les indemnités correspondantes définies au Chapitre V – Rémunération, avantages, indemnités et autres prestations.*

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter V

Remuneration, benefits, allowances and other entitlements

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre V

Rémunération, avantages, indemnités et autres prestations

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a remuneration system that is robust, fair and competitive and allows for the recruitment and retention of talented, skilled and motivated people, focused and committed to the vision of SPC's members and delivery of its goals.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 10 to 13 and 20, 22 and 23 of the *Staff Regulations*.

A. General provisions

1. Eligibility

- 1.1 SPC compensates its **staff** with a complete package of remuneration made up of salary, benefits, allowances, leave and **staff** working conditions.
- 1.2 **Staff** receive different levels or amounts of allowances and entitlements, depending on whether their role is a position advertised locally (**PAL**) or a position advertised internationally (**PAI**), the location of the role, and their family circumstances.
- 1.3 An allowance is a set amount provided to help a **staff member** pay for certain anticipated expenses. Each allowance is governed by its own set of requirements as set out in this chapter, with the rate set in the *Schedule of Allowances*. A **staff member** is entitled to the allowances they are eligible for under this chapter, from the effective date of appointment until the effective date of separation from service (see *Chapter XIV Separation from service*).
- 1.4 As a **staff member's** personal circumstances change that may impact on their eligibility for allowances. Any variations to allowances will take effect from the actual date of change in a **staff member's** eligibility. For any allowances that are triggered by a **staff member** submitting evidence for payment, the **staff member** must apply for the allowance within the same financial year.

Objet

La présente politique vise à définir un système de rémunération cohérent, équitable et compétitif, favorisant le recrutement et la fidélisation de personnes de talent, qualifiées, motivées, et attachées à la concrétisation de la vision des pays membres et à la réalisation des objectifs de la CPS.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des **agents** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 10 à 13, et 20, 22 et 23 du Règlement du personnel.

A. Dispositions générales

1. Critères d'admissibilité

- 1.1 La CPS offre à ses **agents** un régime global de rémunération comprenant leur traitement, divers avantages et indemnités, des droits à congés et un certain nombre de conditions d'emploi.
- 1.2 Le niveau et le montant des indemnités et prestations versées aux **agents** varient selon que leur poste est à recrutement local ou international, mais aussi en fonction de leur **lieu d'affectation** et de leur situation familiale.
- 1.3 Le terme « indemnité » désigne un montant fixe, destiné à aider les **agents** à faire face à certaines dépenses prévues. Les différentes indemnités sont assorties de conditions qui leur sont propres, et qui sont détaillées dans le présent chapitre. Leurs niveaux sont définis dans le Barème des indemnités. Les **agents** peuvent prétendre aux indemnités prévues au présent chapitre à compter de leur date effective d'entrée en fonction et jusqu'à leur date effective de cessation de service (voir Chapitre XIV – Cessation de service).
- 1.4 L'évolution de la situation personnelle des **agents** peut influencer sur leurs droits à indemnités. Toute modification des indemnités prend effet à compter de la date à laquelle intervient le changement des droits à indemnités. Dans le cas des indemnités versées sur présentation d'un justificatif de paiement, les **agents** doivent solliciter l'indemnité au cours du même exercice.

2. Obligation to provide information

- 2.1 The **Director-General** may at any time request any information or evidence from **staff members** that may be necessary to determine their eligibility under *Staff Regulations* and this *Manual of Staff Policies* for allowances and entitlements. This includes information about them and their **eligible dependants**. The information may include, but is not limited to, evidence about nationality, passport, visa, marital or relationship status, **dependent children, place of domicile**, and condition of health.
- 2.2 During their appointment, **staff members** are obliged to inform **Human Resources** of any changes in circumstances that might impact their eligibility for allowances and entitlements.

3. Effective date of appointment

- 3.1 The salary and authorised allowances of a **staff member** appointed in a country outside their **duty station** will be effective from the date they embark from their **place of domicile** or place of recruitment, providing they proceed to the **duty station** by the route and means of transport approved by the **Director-General** without unauthorised delays.
- 3.2 The **Director-General** may approve an earlier effective date of appointment when a duty assignment is approved to commence before the staff member embarks.

4. Place of domicile

- 4.1 The term **place of domicile** refers to the specific location of a **staff member's** recognised home in their home country. The **Director-General** will determine the **place of domicile** after consideration of the relevant facts.
- 4.2 The **place of domicile** will be in the country of the **staff member's** recognised nationality, or the country in which the **staff member** usually resides and has family and/or domestic arrangements. The **staff member** must have a legal right to return to or reside in the country of their **place of domicile**.
- 4.3 In determining the **place of domicile**, the **Director-General** may request evidence of the right to reside and may also request evidence of residential ties or domestic arrangements.
- 4.4 The **place of domicile** cannot be changed during the term of a contract without the express approval of the **Director-General**. Approval to change the **place of domicile** will be considered on a case-by-case basis determined by the situation. **Place of domicile** cannot change during a probationary period.

2. Obligation de fournir des informations

- 2.1 Le-La **Directeur-riche général-e** peut à tout moment demander aux **agents** des informations ou des données factuelles afin de s'assurer qu'ils satisfont aux critères énoncés dans le Règlement du personnel et le Recueil des politiques relatives au personnel, tels qu'ils s'appliquent en matière d'indemnités et de prestations. Ces informations concernent les **agents** et leurs **ayants droit** et peuvent porter, notamment, sur leur nationalité, leur passeport, leur visa, leur situation de famille ou leur état civil, leurs **enfants à charge**, leur **lieu de domicile** et leur état de santé.
- 2.2 Pendant leur contrat, les **agents** doivent informer les **ressources humaines** de tout changement susceptible d'influer sur leurs droits à indemnités et prestations.

3. Date effective d'entrée en fonction

- 3.1 Le traitement et les indemnités dus aux **agents** engagés dans un pays autre que celui de leur **lieu d'affectation** sont calculés à partir de la date à laquelle ils quittent leur **lieu de domicile** ou de recrutement pour rejoindre leur poste, à condition que soient empruntés pour ce faire l'itinéraire et le moyen de transport approuvés par le-la **Directeur-riche général-e**, sans arrêts non autorisés en cours de route.
- 3.2 Le-La **Directeur-riche général-e** peut approuver une date d'entrée en fonction antérieure à la date effective si l'**agent-e** doit prendre ses fonctions officielles avant le départ.

4. Lieu de domicile

- 4.1 Le terme « **lieu de domicile** » désigne l'endroit que l'**agent-e** considère comme son foyer dans son pays d'origine. Le-La **Directeur-riche général-e** détermine le **lieu de domicile** après examen des éléments pertinents.
- 4.2 Le **lieu de domicile** se trouve dans le pays de la nationalité reconnue de l'**agent-e**, ou dans le pays dans lequel l'**agent-e** réside de façon habituelle ou entretient des liens familiaux ou des attaches locales. L'**agent-e** doit avoir le droit de retourner dans le pays de son **lieu de domicile** ou d'y résider.
- 4.3 Afin de déterminer le **lieu de domicile**, le-la **Directeur-riche général-e** peut demander des éléments attestant du droit de résidence de l'**agent-e** et des liens ou des attaches familiales qu'il entretient dans le pays.
- 4.4 Le **lieu de domicile** ne peut pas être modifié pendant la durée du contrat sans l'autorisation expresse du-de la **Directeur-riche général-e**. Les demandes de modification du **lieu de domicile** sont étudiées au cas par cas, en fonction de la situation. Le **lieu de domicile** ne peut être modifié pendant la période d'essai.

5. Currency

EPALs

- 5.1 For **EPALs**, salaries are expressed and paid in the local currency.

EPAIs

Special Drawing Rights

- 5.2 For **EPAIs**, salaries are expressed in Special Drawing Rights (XDR), a currency unit of the International Monetary Fund based on a basket of currencies weighted according to their perceived strengths.
- 5.3 This means that the value of an **EPAI's** salary in local currency can fluctuate from month to month as the exchange rate between the XDR and local currency fluctuates.

Stabilisation mechanism

- 5.4 As a result of this potential fluctuation, SPC has implemented a stabilisation mechanism to stabilise the effects of currency exchange rate movements within a predefined range.
- 5.5 Salaries for **EPAIs** will be paid in local currency at the average of the previous month's exchange rate, but within the boundaries of the stabilisation mechanism. The boundaries are a floor and ceiling set at 5% above and below the reference point. The reference point is calculated every January as the average XDR exchange rate of the previous 12 months to the end of December.
- 5.6 If the XDR exchange rate used to calculate salaries falls below the floor, the floor rate is used to calculate salaries; and if the rate rises above the ceiling, then the ceiling rate will be used.
- 5.7 Each year the new stabilisation mechanism will be submitted to the **Director-General** for approval.
- 5.8 **Employees** will be advised of the new XDR stabilisation mechanism boundaries before the first pay run in January.

6. Payment of allowances and salaries

- 6.1 Allowances and entitlements will generally be paid to **staff members** as part of their regular salary payments. **EPAIs** are paid monthly, while **EPALs** are paid either monthly or twice a month depending on their **duty station**. The frequency of payments will be set out in the **staff member's** contract.
- 6.2 Salary and allowances will be paid in the currency of the **staff member's duty station**, unless otherwise authorised by the **Director-General**. In authorising payment in other currencies, the **Director-General** will ensure that such payments do not contravene local currency regulations.

5. Monnaie

Agents locaux

- 5.1 Les traitements des **agents locaux** sont libellés et versés en monnaie locale.

Agents internationaux

Droits de tirage spéciaux

- 5.2 Les traitements des **agents internationaux** sont libellés en droits de tirage spéciaux (DTS ; code XDR selon la norme ISO), une unité monétaire créée par le Fonds monétaire international et dont la valeur est calculée à partir d'un panier de devises pondérées en fonction de leur importance perçue.
- 5.3 En d'autres termes, la valeur du traitement des **agents internationaux** peut fluctuer en monnaie locale d'un mois sur l'autre en raison de l'évolution du taux de change entre XDR et monnaie locale.

Mécanisme de stabilisation

- 5.4 Au vu de ce risque de fluctuation, la CPS a mis en place un mécanisme de stabilisation afin de contenir les effets de la fluctuation des taux de change à l'intérieur d'une fourchette prédéfinie.
- 5.5 Les traitements des **agents internationaux** sont versés en monnaie locale au taux de change moyen du mois précédent, dans les limites du mécanisme de stabilisation. Ces limites correspondent à des taux plancher et plafond fixés à 5 % au-dessous et au-dessus du point de référence. Ce dernier est calculé chaque année en janvier et correspond au taux de change moyen du XDR pour l'année civile précédente.
- 5.6 Si le taux de change du XDR utilisé pour le calcul des traitements passe sous le taux plancher, c'est ce dernier qui est utilisé pour le calcul des traitements. Inversement, si le taux de change du XDR dépasse le taux plafond, c'est ce dernier qui est utilisé.
- 5.7 Le nouveau mécanisme de stabilisation est présenté chaque année au-à la **Directeur-riche général-e**.
- 5.8 Le taux plancher et le taux plafond du mécanisme de stabilisation du XDR sont communiqués aux **agents** avant la paie de janvier.

6. Versement des indemnités et des traitements

- 6.1 En règle générale, les **agents** perçoivent leurs indemnités et prestations en même temps que leur traitement. Les **agents internationaux** sont payés tous les mois, tandis que les **agents locaux** sont payés une ou deux fois par mois, selon leur **lieu d'affectation**. La fréquence des versements est indiquée dans les contrats des **agents**.
- 6.2 Sauf autorisation contraire du- de la **Directeur-riche général-e**, les traitements et indemnités sont versés dans la monnaie du **lieu d'affectation**. Si le paiement dans une autre monnaie est autorisé, le- la **Directeur-riche général-e** veille à ce que ledit paiement ne contrevienne pas à la réglementation locale en matière de change.

- 6.3 When a **staff member** leaves SPC, any salary and financial allowances due to a **staff member** as of the last day will be paid to them in a lump sum.

7. Part-time staff

- 7.1 **Employees** engaged on a part-time basis shall receive entitlements pro rata with those of a full-time equivalent **employee**. This means that they shall receive salary, allowances and benefits proportionate to the full-time equivalent.
- 7.2 Where two **spouses** are working for SPC and are both part-time, they may receive the full entitlement to a single allowance, providing that together their hours equate to at least a single full-time position.

8. Deductions

- 8.1 The **Director-General** may authorise deductions from salaries, allowances, benefits and the Provident Fund under the provisions of these policies for contributions authorised by **staff members** and for any debts owed by the **staff member** to SPC.
- 8.2 The **Director-General** may also retain a bond from a **staff member's** final pay to ensure that debts that arise after a **staff member** has left can be fully acquitted. The level of bond is set out in the *Schedule of Allowances*.

B. Remuneration

9. Salary scales

- 9.1 SPC pays equivalent salaries for equivalent positions. In setting its salaries, SPC aims to compensate **employees** fairly and maintain a competitive pay position, relative to relevant reference markets.
- 9.2 SPC maintains salary scales with appropriate ranges for the 18 job bands. The range includes the minimum, midpoint and maximum amount of money paid per year in that role based on the market evaluation. The salary range for **EPALS** may differ at different SPC locations depending on conditions.
- 9.3 Salary scales are assessed annually and any proposed revisions are put to **CRGA** for approval. As part of this assessment, the reference markets are checked for any movement and SPC's salary scale is benchmarked against other CROP (Council of Regional Organisations in the Pacific) agencies.
- 9.4 Any changes approved by **CRGA** are effective from 1 January the following year.

- 6.3 *Lorsqu'un **agent-e** quitte la CPS, le traitement et les indemnités financières qui lui sont dus au dernier jour de son service actif lui sont versés sous la forme d'une somme globale.*

7. Agents à temps partiel

- 7.1 *Les **agents** engagés à temps partiel perçoivent des prestations calculées au prorata des prestations versées pour un temps plein, soit un traitement, des indemnités et des avantages proportionnels à ce qu'ils percevraient s'ils travaillaient à temps plein.*
- 7.2 *Lorsque des **conjoint-e-s** travaillent à la CPS à temps partiel, il leur est possible de percevoir la totalité d'une indemnité si leur temps de travail cumulé correspond au minimum à un temps plein.*

8. Retenues

- 8.1 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut autoriser des retenues sur les traitements, les indemnités, les avantages et la Caisse de prévoyance au titre des dispositions des présentes politiques, en vue du versement de cotisations autorisées par un **agent-e** ou du règlement de ses dettes envers la CPS.*
- 8.2 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut également conserver une garantie sur le solde de tout compte de l'**agent-e** afin que les dettes subsistant après son départ puissent être entièrement soldées. Le montant de la garantie est indiqué dans le Barème des indemnités.*

B. Rémunération

9. Barèmes des traitements

- 9.1 *La CPS applique le principe de l'équivalence des traitements pour des postes équivalents. Lorsqu'elle fixe les traitements, elle s'emploie à assurer une juste rémunération aux **agents** et à préserver la compétitivité salariale des postes au regard des salaires pratiqués sur les marchés de référence.*
- 9.2 *Les barèmes des traitements de la CPS prévoient des fourchettes adaptées pour chacune des 18 classes salariales. Les fourchettes fixent le montant minimum, le montant correspondant au point médian et le montant maximum du traitement à verser chaque année pour le poste concerné et pour l'année considérée au regard des conditions du marché. La fourchette de rémunération des **agents locaux** peut varier selon les sites de la CPS, en fonction des conditions locales.*
- 9.3 *Les barèmes des traitements sont évalués tous les ans, les propositions de révisions étant soumises à l'approbation du **CRGA**. Dans le cadre de cette évaluation, les éventuelles évolutions sur les marchés de référence sont examinées, et les barèmes des traitements de la CPS sont fixés en fonction de ceux des autres organisations membres du Conseil des organisations régionales du Pacifique (CORP).*
- 9.4 *Les changements approuvés par le **CRGA** entrent en vigueur au 1^{er} janvier de l'année suivante.*

10. Salary on appointment

- 10.1 The salaries of **staff members** appointed by the **Director-General** are determined by the **Director-General** in accordance with the Job Classification and SPC Salaries Scale approved by the **governing body**. On appointment successful candidates will be offered between 80% and 90% of the salary band, with due consideration given to the qualifications, experience and competencies of the candidate. The **Director-General** may offer an increased amount.
- 10.2 The salary of the **Director-General** is determined by the **Conference of the Pacific Community** within the approved salary range for the position.

11. Salary at end of probation

- 11.1 There is no salary increase at the end of probation.

12. Salary on performance review

- 12.1 As part of the annual performance development cycle, **staff** may receive a salary increase based on their performance, if they have not already reached the maximum of the salary scale for their position. The amount of increase is determined by the **Director-General** annually in line with *Chapter VIII Performance development and learning*.

C. Benefits

13. Provident Fund

- 13.1 All **employees** are required to be a member of the SPC Provident Fund or to contribute to an approved non-SPC provident fund/superannuation scheme. The **staff member's** contribution is 8% of base salary, with SPC also paying an 8% contribution.
- 13.2 The *Rules of the SPC Provident Fund* set out the terms under which SPC **staff** may contribute to the fund or access their funds. Administration of the Provident Fund is the responsibility of the Finance Department.
- 13.3 In approving requests for investment in a non-SPC superannuation scheme the **Director-General** will have to be satisfied that:
- SPC is recognised as bearing no risk whatsoever in relation to either the financial status of the company or any of its contracts and actions;
 - any agreement is between the staff member and the company and is without legal involvement of SPC;

10. Traitement à l'entrée en fonction

- 10.1 Les traitements des **agents** nommés par le-la **Directeur-riche général-e** sont fixés par le-la **Directeur-riche général-e** conformément à la grille de classement des postes et aux barèmes des traitements de la CPS approuvés par l'**organe directeur**. Le montant du traitement proposé à l'entrée en fonctions correspond à 80-90 % de la fourchette applicable au poste considéré, mais il est tenu compte des qualifications, de l'expérience et des compétences. Le-La **Directeur-riche général-e** peut proposer un traitement plus élevé.
- 10.2 Le traitement du-de la **Directeur-riche général-e** est fixé par la **Conférence de la Communauté du Pacifique** au sein de la fourchette prévue pour ce poste.

11. Traitement à la fin de la période d'essai

- 11.1 Il n'y a pas d'augmentation de salaire à l'issue de la période d'essai.

12. Révision du traitement en fonction de la performance

- 12.1 Dans le cadre du cycle annuel d'évaluation de la performance, les **agents** n'ayant pas encore atteint le plafond du barème des traitements correspondant à leur poste peuvent bénéficier d'une augmentation de traitement qui est fonction de leur performance. Le montant de l'augmentation est fixé chaque année par le-la **Directeur-riche général-e** conformément aux dispositions énoncées dans le Chapitre VIII – Formation et développement de la performance.

C. Avantages

13. Caisse de prévoyance

- 13.1 L'ensemble du **personnel** doit être affilié à la Caisse de prévoyance de la CPS ou cotiser à un régime de prévoyance ou de retraite agréé hors CPS. La contribution des **agents** est fixée à 8 % du traitement de base, la CPS versant également une contribution de 8 %.
- 13.2 Le Règlement de la Caisse de prévoyance précise dans quelles conditions les **agents** de la CPS peuvent cotiser ou accéder à leurs fonds. L'administration de la Caisse de prévoyance relève de la responsabilité du service des finances.
- 13.3 Avant d'approuver les demandes de placement dans un régime de retraite hors CPS, le-la **Directeur-riche général-e** s'assure que :
- la CPS est dégagée de toute responsabilité quant à la situation financière de ladite caisse de retraite, aux contrats qu'elle propose et aux opérations qu'elle réalise ;
 - tout contrat est conclu entre l'**agent-e** et la caisse de retraite, et n'engage aucunement la responsabilité juridique de la CPS ;

- c. the **staff member** has entered into a written agreement with the company to the effect that payment of the member's contribution will be made regularly as required;
- d. the additional salary payment will cease immediately when there is a breakdown in the private arrangement; and
- e. any legal or other costs in achieving these personal arrangements will be met by the **staff member** concerned.

13.4 Where the **employee** chooses to contribute an amount greater than 8% of base salary, or where a non-SPC superannuation fund requires an **employee** or employer contribution greater than 8%, any additional contribution will be paid by the **staff member** and not by SPC.

14. Health insurance

14.1 All **staff** are eligible for health insurance benefits under the SPC medical scheme, with SPC paying the full premium for standard cover.

14.2 **Staff** employed on a fixed term contract can choose to enrol their eligible dependants with SPC paying the full premium for standard cover for these eligible dependants. Staff employed on a temporary contract may also choose to enrol their spouse and dependent children at their own cost.

14.3 **Staff members** and their **nominated eligible dependants** are insured for the period of their employment with SPC.

14.4 Selection of the cover will be at SPC's discretion, after consultation with the **Staff Representative Committee**, and will be subject to requirements and conditions prescribed by underwriters and reasonable costs.

15. Life and disability insurance

15.1 All **staff members** are eligible for life and disability insurance under the SPC medical scheme, with SPC paying the full premium. The insurance provides guaranteed benefits in the event of death, total and irreversible loss of autonomy, partial permanent disability resulting from an accident, and incapacity of the **staff member**.

15.2 **Staff** are insured for the period of their employment.

15.3 Selection of the cover will be at SPC's discretion and will be subject to requirements and conditions prescribed by underwriters, and reasonable costs.

c. **l'agent-e** a conclu un accord écrit avec la caisse de retraite afin que le versement de sa cotisation s'effectue à intervalles réguliers, selon les modalités convenues ;

d. le paiement de la somme versée par la CPS en complément du traitement est immédiatement interrompu en cas de rupture du contrat entre **l'agent-e** et la caisse de retraite ;

e. tous les frais juridiques ou autres liés à la mise en place de ces modalités sont à la charge de **l'agent**.

13.4 Si **l'agent-e** décide de verser une contribution supérieure à 8 % du traitement de base, ou si une caisse de retraite hors CPS exige que **l'agent-e** ou l'organisme employeur verse une contribution supérieure à 8 %, la différence est à la charge du/de **la membre du personnel** et non de la CPS.

14. Assurance maladie

14.1 Tous les **agents** bénéficient de l'assurance maladie prévue par le régime d'assurance maladie de la CPS, cette dernière payant la totalité de la prime pour la couverture standard.

14.2 Les **agents** recrutés dans le cadre d'un **contrat à durée déterminée** peuvent affilier leurs **ayants droit**. La CPS paie alors la totalité de la prime pour la couverture standard de ces **ayants droit**. Les **agents** recrutés dans le cadre d'un **contrat temporaire** peuvent également affilier, à leurs frais, leur **conjoint-e** et leurs **enfants à charge**.

14.3 Les **agents** et leurs **ayants droit** désignés sont assurés pendant toute la durée du contrat avec la CPS.

14.4 Le choix de la couverture est laissé à la discrétion de la CPS, après consultation du **Comité des représentants du personnel**, en fonction des exigences et conditions formulées par les assureurs et à concurrence de montants raisonnables.

15. Assurance vie et invalidité

15.1 Tous les **agents** bénéficient de l'assurance vie et invalidité prévue par le régime d'assurance maladie de la CPS, cette dernière payant la totalité de la prime. Cette assurance fournit des prestations garanties en cas de décès, de perte totale et irréversible d'autonomie, d'invalidité partielle permanente résultant d'un accident ou d'incapacité.

15.2 Les **agents** sont couverts pendant toute la durée de leur contrat.

15.3 Le choix de la couverture est laissé à la discrétion de la CPS, en fonction des exigences et conditions formulées par les assureurs et à concurrence de montants raisonnables.

D. Allowances

16. Cost of living differential allowance

16.1A **staff member** appointed to a **PAI** role based outside Fiji is entitled to a cost of living differential allowance (COLDA). The COLDA will be based on the difference between the cost of living in the **EPAL's duty station** and Suva.

16.2 The current COLDA rate is set in the *Schedule of Allowances*.

17. Child allowance

17.1 Child allowance is paid to an **EPAL** on a **fixed term contract**. The **EPAL** is entitled to receive a child allowance for each **dependent child**. The rate for each **duty station** is set with reference to local legislation and is set in the *Schedule of Allowances*.

17.2 Where both parents are employed by SPC, the child allowance will be paid only once for each **dependent child**. The parents are to nominate which parent will receive the allowance.

17.3 **Staff** are required to submit a request for the payment of child allowance through **Human Resources** when they become eligible to claim the allowance.

18. Education allowance

18.1 **EPALs** on **fixed term contracts** are eligible to receive an education allowance for a **dependent child** in a full-time programme of study at pre-primary school, school or university (or equivalent higher education institution).

18.2 The education allowance for a **dependent child** in pre-primary school is only available if the school has an approved formal curriculum recognised by the relevant educational authorities.

18.3 The education allowance is intended to cover the cost of standard mandatory fees charged by the educational institution, which may include:

- a. enrolment fees;
- b. tuition fees;
- c. any other compulsory levies;
- d. prescribed textbooks and equipment;
- e. compulsory extra-curricular activities organised by the school authorities; and
- f. boarding fees at boarding schools.

18.4 Education allowance will not be provided for:

- a. correspondence courses, except where the **Director-General** determines that such a course is the best available substitute for a full-time programme of study not available at the duty station;

D. Indemnités

16. Indemnité pour différentiel du coût de la vie

16.1 Les **agents** occupant des **postes à recrutement international** hors des Fidji peuvent prétendre à une indemnité pour différentiel du coût de la vie (COLDA). Cette indemnité est basée sur la différence entre le coût de la vie à Suva et dans le **lieu d'affectation** de l'**agent-e**.

16.2 Le niveau actuel du COLDA est indiqué dans le Barème des indemnités.

17. Indemnité pour enfant à charge

17.1 L'indemnité pour enfant à charge est versée aux **agents locaux** recrutés en **contrat à durée déterminée**. L'indemnité est versée pour chaque **enfant à charge**. Le montant de l'indemnité pour enfant à charge est défini au regard de la législation locale du **lieu d'affectation** ; il est indiqué dans le Barème des indemnités.

17.2 Si les deux parents sont salariés de la CPS, l'indemnité pour enfant à charge n'est versée qu'une seule fois par **enfant à charge**. Les parents doivent indiquer lequel d'entre eux perçoit l'indemnité.

17.3 Les **agents** doivent transmettre leur demande d'indemnité pour enfant à charge aux **ressources humaines** dès lors qu'ils en sont en droit de la demander.

18. Indemnité pour frais d'études

18.1 Les **agents internationaux** recrutés en **contrat à durée déterminée** peuvent prétendre à une indemnité pour frais d'études pour leurs **enfants à charge** scolarisés à temps plein dans un établissement d'enseignement préprimaire, primaire ou secondaire ou dans une université (ou un établissement d'enseignement supérieur équivalent).

18.2 L'indemnité pour frais d'études pour les **enfants à charge** inscrits dans un établissement préprimaire n'est versée que si l'établissement dispense un programme scolaire formel agréé par les autorités compétentes en matière d'enseignement.

18.3 L'indemnité est destinée à couvrir les frais d'études obligatoires facturés par l'établissement, à savoir :

- a. les droits d'inscription ;
- b. les frais de scolarité ;
- c. les autres frais obligatoires ;
- d. les manuels et les fournitures scolaires ;
- e. les activités extrascolaires obligatoires organisées par l'établissement ; et
- f. le coût de l'hébergement en internat.

18.4 L'indemnité n'est pas destinée à financer :

- a. les cours par correspondance, sauf si, de l'avis du **Directeur-riche général-e**, ces cours constituent la meilleure solution si aucun établissement ne dispense de programme d'enseignement à temps plein dans le **lieu d'affectation** ;

- b. vocational training or apprenticeships that do not involve full-time schooling; or
 - c. private tuition, except for language tuition where the dependent child needs it to attend an educational institution in the language of the duty station.
- 18.5 The maximum education allowance per child will be 75% of the actual costs paid in a calendar year, up to the ceiling amount set in the *Schedule of Allowances*. The education allowance is benchmarked for the respective **duty stations** and will be reviewed annually.
- 18.6 Where a **dependent child** is enrolled in an approved institution for a period of less than a full year, or if the **dependent child** turns 25 years old during the year, the full annual allowance will be pro-rated accordingly. Similarly, when an **EPAI** joins SPC, or if their contract ends part way through a year, the allowance will be pro-rated or recovered accordingly.
- 18.7 The maximum education allowance per family is for three **dependent children**. The allowance may be applied to any number of children provided that the allowance used on any one child does not exceed the allowance assessed for one child. If a child is receiving a scholarship or other financial assistance, the amount received will be deducted from the allowance.
- 18.8 **Staff members** will need to submit a request for education allowance through Human Resources.
- 18.9 **Staff** will need to provide certain evidence in support of their claim:
- a. an invoice from the educational institution detailing the relevant fees or levies;
 - b. a declaration confirming that their dependent child is not receiving a scholarship or any other external financial assistance for education;
 - c. for compulsory extra-curricular activities, documentation from the educational institution stating that they are a compulsory requirement of the course of study; and
 - d. for boarding fees, a contract with the institution.
- 18.10 Where both parents are employed by SPC, the education allowance will be paid only once for each **dependent child**. The parents are to nominate which parent will receive the allowance.
19. Equalisation allowance
- 19.1 Where a **staff member** has been redeployed to a vacant position at a lower band, in line with *Chapter XIV Separation from service*, an equalisation allowance will be paid to preserve the salary of the **staff member** for 12 months.

- b. *la formation professionnelle ou l'apprentissage ne nécessitant pas de scolarisation à plein temps ; ou*
 - c. *les cours particuliers, exception faite des cours de langue si les **enfants à charge** en ont besoin pour être scolarisés dans un établissement dans lequel l'enseignement est dispensé dans la langue du lieu d'affectation.*
- 18.5 *L'indemnité pour frais d'études ne peut excéder 75 % des frais réels par année civile, à concurrence du plafond indiqué dans le Barème des indemnités. Le montant de l'indemnité pour frais d'études est fonction du lieu d'affectation et fait l'objet d'une révision annuelle.*
- 18.6 *Lorsqu'un-e **enfant à charge** est inscrit-e dans un établissement agréé pour une période inférieure à une année complète ou s'il-si elle fête son 25^e anniversaire pendant l'année, le montant de l'indemnité est calculé au prorata. De même, lorsque des **agents internationaux** sont recrutés par la CPS ou si leur contrat se termine en cours d'année, l'indemnité est calculée ou recouvrée au prorata.*
- 18.7 *L'indemnité pour frais d'études est octroyée pour trois **enfants à charge** par famille au maximum. Elle peut être répartie entre plusieurs enfants, quel que soit leur nombre, à condition que la part de l'indemnité consacrée à chaque enfant ne dépasse pas le montant de l'indemnité prévue par enfant. Si un-e enfant perçoit une bourse ou toute autre aide financière, le montant de cette dernière est déduit de l'indemnité.*
- 18.8 *Les **agents** doivent déposer une demande d'indemnité pour frais d'études auprès des **ressources humaines**.*
- 18.9 *Ils doivent fournir un certain nombre de justificatifs à l'appui de cette demande, à savoir :*
- a. *une facture de l'établissement scolaire détaillant les différents frais ou droits à acquitter ;*
 - b. *une déclaration confirmant que les enfants à leur charge ne sont ni boursiers ni bénéficiaires d'une quelconque aide financière extérieure pour leurs études ;*
 - c. *pour les activités extrascolaires obligatoires, un document établi par l'établissement scolaire indiquant que ces activités sont obligatoires et s'inscrivent dans le cadre du programme d'enseignement ; et*
 - d. *pour les enfants internes, le contrat conclu avec l'établissement.*
- 18.10 *Si les deux parents sont salariés de la CPS, l'indemnité pour enfant à charge n'est versée qu'une seule fois par **enfant à charge**. Les parents doivent indiquer lequel des deux reçoit l'indemnité.*

19. Indemnité de péréquation

- 19.1 *Si un-e **agent-e** est réaffecté-e à un poste vacant de classe inférieure conformément aux dispositions du Chapitre XIV – Cessation de service, une indemnité de péréquation lui est versée afin de maintenir son niveau de revenu pendant 12 mois.*

20. Hardship allowance

20.1 The **Director-General** may establish a hardship allowance for any **EPAI** roles in locations where the **staff member** may experience isolation or hardship. The hardship allowance is set in the *Schedule of Allowances*.

21. Higher duties allowance

21.1 The higher duties allowance is payable when a **staff member** has been nominated to act in a more senior position, under *Chapter IV Appointment*, and is performing the full duties and assuming full responsibility for that position. It will not be paid for additional ad hoc responsibilities that may from time to time be assigned to a **staff member** in the course of undertaking the responsibilities of their normal position.

21.2 **Staff** who undertake the duties of a higher banded position for a continuous period of 21 calendar days are entitled to the higher duties allowance.

21.3 The higher duties allowance is set in the *Schedule of Allowances*. The allowance is considered part of the base salary.

21.4 If there are compelling justifications, the **Director-General** may at their discretion amend the qualifying period of 21 days and authorise a rate other than that set out in the *Schedule of Allowances*.

22. Housing allowance

22.1 **Staff members** appointed to a PAI are eligible to receive housing assistance. The assistance offered varies depending on the duty station, but staff are expected to contribute at least 25% towards the cost of their housing. Current allowances are set in the *Schedule of Allowances*.

22.2 Where SPC employs both **spouses**, and where both **spouses** are based in the same **duty station**, the housing allowance will be paid only once. The **spouses** can nominate which **spouse** is to receive the allowance.

22.3 The **Director-General** shall receive accommodation rent-free.

In New Caledonia

22.4 All **EPAIs** based in Noumea are eligible for accommodation provided by SPC and allocated by the **Director-General**. The **staff member** will pay 25% of the market rent of the property, to the rental ceilings set out in the *Schedule of Allowances*. For SPC-owned property, the **Director-General** will determine the rental market rate after comparisons with comparable properties. The **Director-General** may rent accommodation from the private market if a suitable dwelling cannot be found in the existing pool of accommodation.

20. Indemnité pour situation difficile

20.1 Le-La **Directeur-riche général-e** peut accorder une indemnité pour situation difficile aux **agents internationaux** affectés dans des lieux où ils risquent de souffrir d'isolement ou d'être confrontés à des situations difficiles. Le montant de cette indemnité est indiqué dans le Barème des indemnités.

21. Indemnité de fonctions

21.1 Les **agents** affectés, aux termes du Chapitre IV – Nominations, à un poste hiérarchique plus élevé dont ils assument toutes les fonctions et responsabilités peuvent bénéficier d'une indemnité de fonctions. Les **agents** appelés à exercer ponctuellement des responsabilités supplémentaires spécifiques dans le cadre normal de leurs fonctions ne peuvent prétendre à cette indemnité.

21.2 Les **agents** qui assument les fonctions d'un poste de classe supérieure pendant 21 jours consécutifs peuvent prétendre au versement de l'indemnité.

21.3 Le montant de l'indemnité de fonctions est indiqué dans le Barème des indemnités. L'indemnité est considérée comme un élément du traitement de base.

21.4 Si cela est clairement justifié, le-la **Directeur-riche général-e** peut, à sa discrétion, modifier la période de 21 jours et autoriser un montant différent de celui indiqué dans le Barème des indemnités.

22. Indemnité de logement

22.1 Les **agents** recrutés à des **postes internationaux** peuvent percevoir une indemnité de logement dont le montant varie en fonction du **lieu d'affectation**, les **agents** étant tenus de financer au moins 25 % de leur frais de logement. Le montant de l'indemnité est indiqué dans le Barème des indemnités.

22.2 Lorsque des **conjoint-e-s** travaillent pour la CPS dans le même **lieu d'affectation**, l'indemnité de logement n'est versée qu'une seule fois. Les **agents** concernés peuvent indiquer qui des deux perçoit l'indemnité.

22.3 Le-La **Directeur-riche général-e** bénéficie d'une exemption de loyer.

Nouvelle-Calédonie

22.4 Tous les **agents internationaux** en poste à Nouméa peuvent prétendre à un logement fourni par la CPS et alloué par le-la **Directeur-riche général-e**. Les **agents** paient 25 % de la valeur locative du bien, à concurrence des plafonds indiqués dans le Barème des indemnités. Le-La **Directeur-riche général-e** détermine la valeur locative des biens détenus par la CPS en se basant sur des biens comparables. Le-La **Directeur-riche général-e** peut louer des logements sur le marché privé s'il n'existe aucun bien adapté dans le parc immobilier existant de l'Organisation.

- 22.5 If a newly appointed **staff member** declines three offers of accommodation provided by SPC, the **staff member** will become responsible for their own accommodation.
- 22.6 **EPAl**s who live in a home that they own, or who chose to rent their own accommodation, will be provided with the minimum monthly housing allowance as detailed in the Schedule of Allowances.
- 22.7 A request by an **EPAl** to change accommodation will only be considered by the **Director-General** if the **EPAl**'s professional or personal circumstances are significantly changed. The organisation of the move and all related costs will be the responsibility of the **staff member**.
- 22.8 If the **Director-General** requires a **staff member** to change accommodation or a move is necessary for other reasons, such as lease ending or renovations required, SPC will assist the **staff member** in the organisation of the move and will bear any associated costs.

In Fiji

- 22.9 All **EPAl**s based in Suva will be provided with the housing assistance, which is rental assistance of 75% for a typical rental of executive furnished housing, up to a maximum amount set out in the *Schedule of Allowances*.
- 22.10 To claim a housing allowance higher than the minimum, the **staff member** must provide a copy of the tenancy agreement or equivalent.
- 22.11 Where an **EPAl** lives in a home that they own, SPC will pay the minimum housing allowance.

In all other locations

- 22.12 **EPAl**s based in all other locations will be provided a housing allowance as specified in the Schedule of Allowances. To claim a housing allowance higher than the minimum a staff member must provide a copy of a tenancy agreement or equivalent to Human Resources.
- 22.13 Where an **EPAl** lives in a home that they own, SPC will pay the minimum housing allowance.

23. Market allowance

- 23.1 Where it is necessary for the implementation of SPC's work programme to recruit people with either scarce skills or skills that are in high demand, the **Director-General** has the discretion to decide whether a particular position qualifies for a market allowance.

22.5 Si les nouveaux **agents** déclinent trois offres de logement proposées par la CPS, il leur appartient de trouver leur propre logement.

22.6 Les **agents internationaux** qui occupent un logement dont ils sont propriétaires ou choisissent de louer leur propre logement perçoivent le montant minimum de l'indemnité mensuelle de logement prévu dans le Barème des indemnités.

22.7 Les demandes de déménagement des **agents internationaux** ne sont étudiées par le-la **Directeur-riche général-e** que si leur situation professionnelle ou personnelle évolue de façon significative. L'organisation du déménagement et les frais qui en découlent sont à la charge de l'**agent-e**.

22.8 Si le-la **Directeur-riche général-e** demande à un-e **agent-e** de s'installer dans un autre logement ou si un déménagement est nécessaire pour d'autres raisons, par exemple la fin du bail ou des travaux de rénovation, la CPS aide l'**agent-e** à organiser son déménagement et prend à sa charge les coûts associés.

Fidji

22.9 Tous les **agents internationaux** en poste à Suva bénéficient d'une indemnité de logement, qui correspond à une aide au loyer équivalant à 75 % du loyer généralement facturé pour un logement meublé de qualité. Le plafond est indiqué dans le Barème des indemnités.

22.10 Pour obtenir une indemnité supérieure au minimum prévu, les **agents** doivent fournir une copie du bail ou un justificatif équivalent.

22.11 Les **agents internationaux** occupant un logement dont ils sont propriétaires perçoivent de la CPS le montant minimum de l'indemnité de logement.

Autres pays

22.12 Les **agents internationaux** en poste dans d'autres pays reçoivent une indemnité de logement dont le montant figure dans le Barème des indemnités. Pour obtenir une indemnité supérieure au minimum prévu, les **agents** doivent fournir aux **ressources humaines** une copie du bail ou un justificatif équivalent.

22.13 Les **agents internationaux** occupant un logement dont ils sont propriétaires perçoivent de la CPS le montant minimum de l'indemnité de logement.

23. Indemnité spéciale liée à la situation du marché

23.1 Lorsque l'exécution du programme de travail de la CPS exige que soit recruté un candidat doté de compétences rares ou très demandées sur le marché du travail, le-la **Directeur-riche général-e** peut, à sa discrétion, décider d'adjoindre à un poste donné une indemnité spéciale liée à la situation du marché.

23.2 The application of market allowance happens only in exceptional circumstances related to particular job skills. The criteria to determine eligibility are as follows:

- a. the necessary skills are rare and in demand internationally;
- b. failure to recruit appropriate candidates with evidence that the job's employment conditions are unacceptable in terms of the current earnings of potential candidates; and
- c. conditions justifying the decision to apply the allowance are readily transparent.

23.3 The value of the market allowance will not exceed 25% of the midpoint of the salary band assigned to the position. The **Director-General** will notify the **CRGA** of any market allowance in excess of 5% of the midpoint.

23.4 The market allowance is an allowance and as such will not be subject to COLDA adjustments nor will it be included in the calculation of any other allowances or benefits.

23.5 The value of the market allowance will be fixed for the duration of the contract.

24. Mobile phone allowance

24.1 **Staff members** whose duties require the frequent use of mobile phones will be provided with a mobile phone allowance. The **Director-General** will determine which roles are eligible for the allowance.

24.2 The rate of the allowance is set in the *Schedule of Allowances*.

24.3 Mobile phones under this allowance are considered to be the personal property of the **employee**. As such, repairs and replacement of mobile phones are the sole responsibility of the **employee**.

25. Internet allowance

25.1 A **staff member** who, under paragraphs VI.2.2 or VI.2.3 has been authorised to work from home, is entitled to an internet allowance if:

- a. the staff member requires internet to be able to work from home or remotely; and
- b. the Director-General has:
 - i. directed the staff member to work from home for more than 10 working days; or
 - ii. approved a staff member's request to work from home for more than 10 working days

25.2 The **staff member** will be eligible for the internet allowance at the rate set out in the *Schedule of Allowances* from the date the work from home commences until the date that they resume working at SPC offices.

23.2 Cette décision ne peut être prise qu'à titre exceptionnel et pour des compétences professionnelles bien précises. Les critères qui président à l'octroi d'un droit à indemnité spéciale sont les suivants :

- a. les compétences recherchées sont rares et très demandées sur le marché international ;
- b. il est clairement établi que des candidats compétents n'ont pu être recrutés au motif que les conditions d'emploi proposées étaient pour eux inacceptables au vu de leurs revenus au moment considéré ; et
- c. la décision d'octroi de l'indemnité est justifiable en toute transparence.

23.3 La valeur de l'indemnité spéciale n'excède pas 25 % du point médian de la classe salariale du poste considéré. Le-La **Directeur-riche général-e** informe le **CRGA** de toute indemnité spéciale supérieure à 5 % du point médian.

23.4 L'indemnité spéciale étant une indemnité, elle n'est pas prise en compte dans l'ajustement pour différentiel du coût de la vie et n'entre pas dans le calcul d'autres indemnités ou avantages.

23.5 Le montant de l'indemnité est fixé pour toute la durée du contrat.

24. Indemnité pour frais de téléphone portable

24.1 Les **agents** dont les fonctions exigent qu'ils utilisent régulièrement un téléphone portable bénéficient d'une indemnité de téléphone portable. Le-La **Directeur-riche général-e** détermine les postes qui peuvent en bénéficier.

24.2 Le montant de l'indemnité est indiqué dans le Barème des indemnités.

24.3 Les téléphones portables auxquels s'applique l'indemnité sont considérés comme un bien personnel appartenant aux **agents** concernés. En conséquence, les réparations et le remplacement de ces appareils sont à la charge exclusive de leurs propriétaires.

25. Indemnité pour l'accès à Internet

25.1 Les **agents** autorisés à travailler depuis leur domicile au titre du paragraphe VI.2.3 peuvent, dans les conditions suivantes, percevoir une indemnité couvrant l'accès à Internet :

- a. l'**agent-e** a besoin d'Internet pour pouvoir travailler depuis son domicile ou à distance ; et
- b. le-la **Directeur-riche général-e** :
 - i. a enjoint à cette personne de travailler depuis son domicile pendant une période supérieure à 10 jours ouvrés, ou
 - ii. a autorisé un-e **agent-e** qui en a fait la demande à travailler depuis son domicile pendant une période supérieure à 10 jours ouvrés.

25.2 L'**agent-e** peut prétendre à l'indemnité, à hauteur du montant fixé dans le Barème des indemnités, à compter du premier jour de télétravail et jusqu'à ce qu'il-elle retourne travailler dans les locaux de la CPS.

25.3 The allowance will be paid on a monthly basis. The full monthly amount will be paid whether the **staff member** works from home for that full month or returns to work before the end of that month.

25.4 Where SPC employs both **spouses**, and where both **spouses** are based in the same **duty station**, the internet allowance will be paid only once. The **spouses** can nominate which **spouse** is to receive the allowance.

26. Responsibility allowance

26.1 The responsibility allowance is payable when a **staff member** has been nominated to undertake essential day-to-day operational responsibilities of another position, in addition to their existing position. It will not be paid for additional ad hoc responsibilities that may from time to time be assigned to an **employee** in the course of undertaking the responsibilities of their normal position.

26.2 **Staff** who undertake the additional responsibilities for a continuous period of 21 calendar days are entitled to the responsibility allowance.

26.3 The responsibility allowance is set out in the *Schedule of Allowances*.

26.4 If there are compelling justifications, the **Director-General** may at their discretion amend the qualifying period of 21 days and authorise a rate other than that in the *Schedule of Allowances*.

E. Relocation entitlements

27. Travel to duty station

27.1 For an **EPAI**, SPC will provide travel by the most direct and economical route from the **staff member's place of domicile** or place of recruitment to their SPC **duty station**. For **staff** on a **fixed term contract**, this entitlement includes the **staff member** and the **eligible dependants** who will reside at the **duty station**. **Eligible dependants** must reside at the **duty station** for at least six months. If an **eligible dependant** remains for less than six months then the **staff member** will need to reimburse SPC, unless the **Director-General** considers there is exceptional justification to not require reimbursement.

27.2 If the travel is from a place other than the **place of domicile** or place of recruitment, SPC will pay a maximum of the cost from the place of recruitment or the **place of domicile**.

27.3 Any travel will be within the terms of *Chapter VII Travel*.

25.3 *Un versement mensuel est effectué pour régler cette indemnité. L'intégralité du montant est versé, même si la période de télétravail se termine avant la fin du mois.*

25.4 *Lorsque des conjoint-e-s travaillent pour la CPS dans le même lieu d'affectation, l'indemnité n'est versée qu'une seule fois. Les agents concernés peuvent indiquer qui des deux perçoit l'indemnité.*

26. Indemnité de responsabilité

26.1 *L'indemnité de responsabilité est versée aux agents exerçant au quotidien, en plus des fonctions rattachées à leur poste, les responsabilités opérationnelles essentielles relevant d'un autre poste. Les membres du personnel appelés à exercer à titre ponctuel, dans le cadre de leurs fonctions habituelles, des responsabilités spécifiques supplémentaires susceptibles de leur être assignées occasionnellement ne peuvent prétendre à cette indemnité.*

26.2 *Les agents exerçant des responsabilités supplémentaires pendant 21 jours consécutifs peuvent prétendre à une indemnité de responsabilité.*

26.3 *Le montant de l'indemnité de responsabilité est indiqué dans le Barème des indemnités.*

26.4 *Si cela est clairement justifié, le-la Directeur-riche général-e peut, à sa discrétion, modifier la période de 21 jours et autoriser un montant différent de celui indiqué dans le Barème des indemnités.*

E. Prestations en matière de réinstallation

27. Voyage vers le lieu d'affectation

27.1 *La CPS prend en charge le voyage par l'itinéraire le plus direct et le plus économique des agents internationaux depuis leur lieu de domicile ou de recrutement jusqu'à leur lieu d'affectation. Dans le cas des agents en contrat à durée déterminée, la prise en charge s'applique aux agents et à ceux de leurs ayants droit qui résideront dans le lieu d'affectation. Les ayants droit doivent résider dans le lieu d'affectation pendant au moins six mois. S'ils y restent moins de six mois, l'agent-e rembourse la CPS, sauf si le-la Directeur-riche général-e estime que des circonstances exceptionnelles justifient de ne pas demander de remboursement.*

27.2 *Si le point de départ est autre que le lieu de domicile ou de recrutement, la CPS prend en charge les frais de voyage à concurrence du coût maximum du voyage depuis le lieu de recrutement ou le lieu de domicile.*

27.3 *Tous les voyages s'effectuent dans les conditions prévues au Chapitre VII – Voyages.*

28. Establishment grant

- 28.1 An **EPAI** on a **fixed term contract** who is required to relocate from another country will receive an establishment grant as set out in the *Schedule of Allowances* to assist them with the costs of establishing a home in a new location.
- 28.2 The establishment grant shall be paid to the **staff member** with the first salary they receive from SPC.
- 28.3 Where both **spouses** are individually recruited from outside the country of the **duty station**, only one **staff member** shall receive an establishment grant.
- 28.4 Where the **Director-General** has created a position under paragraph III.3.4, the **Director-General** may provide an establishment grant to an **EPAI** appointed to that position on a **temporary contract**.

29. Travel to new duty station

- 29.1 Where a **staff member** changes **duty stations**, SPC will provide travel by the most direct and economical route from the **staff member's** current **duty station** to their new **duty station**. For **staff** on a **fixed term contract**, this entitlement includes the **staff member** and the **eligible dependants** who will reside at the **duty station**. **Eligible dependants** must reside at the **duty station** for at least six months. If an **eligible dependant** remains for less than six months then the **staff member** will need to reimburse SPC, unless the **Director-General** considers there is exceptional justification to not require reimbursement.
- 29.2 If the travel is from a place other than the current **duty station**, SPC will pay a maximum of the cost from the current **duty station**.
- 29.3 Any travel will be within the terms of *Chapter VII Travel*.

30. Temporary accommodation

- 30.1 SPC will provide temporary accommodation, if necessary, for an **EPAI** when they first arrive at their **duty station**.
- 30.2 If temporary accommodation is necessary, suitable hotel accommodation will be provided for up to 14 nights. In exceptional circumstances, further hotel accommodation may be approved.
- 30.3 Housing allowance will not be paid while the temporary accommodation is provided. A per diem, under *Chapter VII Travel*, may be provided to cover the cost of meals if the accommodation does not have self-catering facilities.

28. Indemnité d'installation

- 28.1 Les **agents internationaux en contrat à durée déterminée** qui doivent déménager depuis un pays autre que leur **lieu d'affectation** reçoivent une indemnité d'installation, aux conditions prévues dans le Barème des indemnités. Cette indemnité a pour objet de les aider à faire face aux frais liés à leur installation dans le pays d'affectation.
- 28.2 L'indemnité d'installation est versée aux **agents** avec leur premier traitement.
- 28.3 Lorsque des **conjoint-e-s** sont recruté-e-s individuellement dans un pays autre que leur **lieu d'affectation**, l'indemnité d'installation n'est versée qu'à l'un ou l'une des deux.
- 28.4 Si le-la **Directeur-riche général-e** crée un poste relevant du paragraphe III.3.4, il-elle peut décider du versement d'une indemnité d'installation à l'**agent-e international-e** recruté-e à ce poste dans le cadre d'un **contrat temporaire**.

29. Voyage vers un nouveau lieu d'affectation

- 29.1 Lorsque des **agents** changent de **lieu d'affectation**, la CPS prend en charge leur voyage par l'itinéraire le plus direct et le plus économique depuis leur **lieu d'affectation** actuel vers le nouveau **lieu d'affectation**. Dans le cas des **agents en contrat à durée déterminée**, la prise en charge s'applique aux **agents** et à leurs **ayants droit** qui résident dans le **lieu d'affectation**. Les **ayants droit** doivent résider dans le **lieu d'affectation** pendant au moins six mois. S'ils y restent moins de six mois, l'**agent-e** rembourse la CPS, sauf si le-la **Directeur-riche général-e** estime que des circonstances exceptionnelles justifient de ne pas demander de remboursement.
- 29.2 Si le point de départ est autre que le **lieu d'affectation** actuel, la CPS prend en charge les frais de voyage à concurrence du coût maximum du voyage depuis le **lieu d'affectation** actuel.
- 29.3 Tous les voyages doivent s'effectuer dans les conditions prévues au Chapitre VII – Voyages.

30. Logement temporaire

- 30.1 La CPS fournit, au besoin, un logement temporaire aux **agents internationaux** à leur arrivée dans leur **lieu d'affectation**.
- 30.2 Si un logement temporaire est nécessaire, un hébergement approprié dans un établissement hôtelier est fourni à concurrence de 14 nuitées. Dans des circonstances exceptionnelles, la durée de cet hébergement peut être prolongée.
- 30.3 L'indemnité de logement n'est pas versée pendant la durée du séjour dans le logement temporaire. S'il est impossible de cuisiner dans le logement, les indemnités journalières prévues au Chapitre VII – Voyages peuvent être versées pour couvrir le coût des repas.

31. Repatriation travel

- 31.1 Following the completion of a contract, SPC will pay for travel from the **duty station** to the **staff member's place of domicile**, or to some other place to which the cost of travel does not exceed the cost of travel to the **place of domicile**. For **staff** on a **fixed term contract**, this entitlement includes the **staff member** and the **eligible dependants** who have resided at the **duty station** for a minimum of six months.
- 31.2 Notwithstanding the definition of **eligible dependant** in *Chapter I Purpose and definitions*, the **Director-General** may after due consideration of all the circumstances, approve one repatriation voyage for a child who, while no longer a dependant, travelled to the **duty station** as an **eligible dependant**.
- 31.3 If a **staff member** on a **fixed term contract**:
- resigns before completing a full year of service,
 - resigns within six months of return from home leave, or
 - has their services terminated under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*,

SPC will not pay for their repatriation travel. In exceptional circumstances the **Director-General** may approve all or part of repatriation travel.

- 31.4 Entitlement to repatriation travel expires if travel has not been completed within one year of the date of separation from service.
- 31.5 Any travel will be within the terms of *Chapter VII Travel*.

32. Repatriation grant

- 32.1 An **EPAI** on a **fixed term contract** who was required to relocate from another country will receive a repatriation grant as set out in the *Schedule of Allowances* to assist them with the costs of returning home.
- 32.2 The grant will be paid with the final salary the **staff member** receives from SPC.
- 32.3 If a **staff member** on a **fixed term contract**:
- resigns before completing a full year of service, or
 - has their services terminated under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*,

SPC will not pay the repatriation grant. In exceptional circumstances the **Director-General** may approve all or part of the repatriation grant.

31. Voyage de rapatriement

- 31.1 *En fin de contrat, la CPS prend en charge le voyage des **agents** depuis leur **lieu d'affectation** vers leur **lieu de domicile** ou une autre destination ; dans ce dernier cas, le coût du voyage ne doit pas être supérieur à celui du trajet vers le **lieu de domicile**. Dans le cas des **agents en contrat à durée déterminée**, cette prise en charge s'applique à l'**agent-e** et à ceux de ses **ayants droit** qui ont résidé dans le **lieu d'affectation** pendant au moins six mois.*
- 31.2 *Nonobstant la définition des **ayants droit** énoncée au Chapitre I – Objet et définitions, le·la **Directeur-riche général-e** peut, après étude attentive de la situation, approuver la prise en charge du voyage de rapatriement d'un-e enfant qui n'est plus à charge au moment considéré, mais qui l'était à la date de son installation dans le **lieu d'affectation**.*
- 31.3 *Si un-e **membre du personnel en contrat à durée déterminée** :*
- démissionne avant la fin de la première année de service ;*
 - démissionne dans les six mois suivant un congé dans les foyers ; ou*
 - voit son contrat résilié en vertu du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires ;*

*la CPS ne prend pas en charge son voyage de rapatriement. Dans des circonstances exceptionnelles, le·la **Directeur-riche général-e** peut approuver la prise en charge de tout ou partie des frais de voyage.*

- 31.4 *Les droits à la prise en charge du voyage de rapatriement s'éteignent si ce dernier n'a pas été effectué dans l'année suivant la cessation de service.*
- 31.5 *Tous les voyages doivent s'effectuer dans les conditions prévues au Chapitre VII – Voyages.*

32. Indemnité de rapatriement

- 32.1 *Les **agents internationaux en contrat à durée déterminée** qui avaient dû déménager depuis un pays autre que celui de leur **lieu d'affectation** reçoivent l'indemnité de rapatriement prévue dans le Barème des indemnités. Cette indemnité a pour objet de les aider à faire face aux frais liés à leur rapatriement.*
- 32.2 *L'indemnité est versée avec le dernier traitement de l'**agent-e**.*
- 32.3 *Si un-e **membre du personnel en contrat à durée déterminée** :*
- démissionne avant la fin de la première année de service, ou*
 - voit son contrat résilié en application du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires,*

*la CPS ne lui verse pas d'indemnité de rapatriement. Dans des circonstances exceptionnelles, le·la **Directeur-riche général-e** peut approuver le versement de tout ou partie de l'indemnité de rapatriement.*

32.4 Where both **spouses** are individually recruited from outside the country of the **duty station**, only one **staff member** shall receive a repatriation grant.

33. Removal expenses to duty station

33.1 SPC will assist with the reasonable costs of shipping the personal belongings of a new **staff member** recruited from outside the country of the **duty station** and appointed to a **PAI** on a **fixed term contract**, and their **eligible dependants**, to their **duty station** or a new **duty station**. Personal belongings may include furnishings, household and other personal effects. At some **duty stations**, **staff** may be eligible to import items duty-free thanks to agreements with the host country.

33.2 Reasonable costs of shipping include:

- a. transport costs (including customs, wharfage and other charges) up to a maximum of a 20-foot container;
- b. reasonable costs of packing and unpacking;
- c. insurance for the **staff member's** effects in transit.

33.3 If shipping of the personal belongings is from a destination other than the place of recruitment or the **place of domicile**, SPC will pay the cost to the maximum of the cost from the place of recruitment or the **place of domicile**.

33.4 SPC will not assist with any additional costs, such as those associated with transporting a motor vehicle, a sea vessel or a pet.

33.5 Where both **spouses** are individually recruited from outside the country of the **duty station**, only one **staff member** shall receive removal expenses.

33.6 If a **staff member** resigns or has their services terminated under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* within the first 12 months, the **Director-General** may require the **staff member** to refund SPC in whole or in part the removal expenses incurred in bringing them and their **eligible dependants** to the **duty station**.

34. Removal expenses from duty station

34.1 Following the end of service of an **EPAI** on a **fixed term contract**, SPC will pay for the reasonable costs of shipping the personal belongings of the **staff member** and their **eligible dependants** from the **duty station** to their **place of domicile**, or to some other place to which the cost does not exceed the cost to the **place of domicile**.

34.2 The reasonable costs of shipping are the same as those for removal expenses to the **duty station** under section V.33. In addition, SPC will cover costs for storage of personal items for up to six months.

32.4 Lorsque des **conjoint-e-s** sont recruté-e-s individuellement hors du pays de leur **lieu d'affectation**, l'indemnité de rapatriement n'est versée qu'à l'un ou l'une des deux.

33. Frais de déménagement vers le lieu d'affectation

33.1 La CPS participe, dans une limite raisonnable, au coût du transport des effets personnels des nouveaux **agents internationaux** recrutés hors du pays de leur **lieu d'affectation en contrat à durée déterminée**, ainsi que de leurs **ayants droit**, vers leur **lieu d'affectation** ou leur nouveau **lieu d'affectation**. Le terme « effets personnels » désigne notamment les meubles, articles ménagers et d'autres effets personnels. Dans certains **lieux d'affectation**, les **agents** peuvent bénéficier d'une franchise de droits d'importation en vertu d'accords conclus avec les pays hôtes.

33.2 Sont considérés comme des frais raisonnables de déménagement :

- a. les frais de transport (y compris les droits de douane, de quai et autres) d'un conteneur de 20 pieds maximum ;
- b. le coût de l'emballage et du déballage ;
- c. l'assurance des effets personnels en transit.

33.3 Si les effets personnels sont expédiés depuis un lieu autre que le lieu de recrutement ou le **lieu de domicile**, la CPS prend en charge le coût du transport à concurrence du coût maximum du transport depuis le lieu de recrutement ou le **lieu de domicile**.

33.4 La CPS ne participe pas aux autres frais, notamment ceux liés au transport de véhicules motorisés, de bateaux ou d'animaux de compagnie.

33.5 Lorsque des **conjoint-e-s** sont recruté-e-s individuellement hors du pays de leur **lieu d'affectation**, la prise en charge des frais de déménagement ne bénéficie qu'à l'un ou l'une des deux.

33.6 Si un-e **membre du personnel** démissionne ou voit son contrat résilié en vertu du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires pendant ses 12 premiers mois de service, le-la **Directeur-riche général-e** peut lui demander de rembourser à la CPS tout ou partie des frais engagés pour son déménagement et celui de ses **ayants droit** vers le **lieu d'affectation**.

34. Frais de déménagement depuis le lieu d'affectation

34.1 Lorsque les **agents internationaux en contrat à durée déterminée** arrivent au terme de leur contrat, la CPS prend en charge, dans une limite raisonnable, le transport de leurs effets personnels et de ceux de leurs **ayants droit** depuis le **lieu d'affectation** jusqu'au **lieu de domicile** ou vers une autre destination, si le coût ne dépasse pas celui du transport vers le **lieu de domicile**.

34.2 Les coûts raisonnables de transport sont équivalents aux frais de déménagement vers le **lieu d'affectation**, tels qu'indiqués à la section V.33. Par ailleurs, la CPS prend en charge les coûts d'entreposage des effets personnels pendant une durée maximale de six mois.

34.3 Where both **spouses** are individually recruited from outside the country of the **duty station**, only one **staff member** shall receive removal expenses from the **duty station**. Where one **spouse** is repatriated more than six months ahead of the other due to the expiry of their contract, the **Director-General** may approve additional luggage allowance for one of the two **spouses**.

34.4 Entitlement to removal expenses expires if not completed within one year of the separation from service. The **Director-General** may authorise an exception to this rule if they are satisfied there are compelling reasons.

34.5 If a **staff member** resigns or has their services terminated under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* within the first 12 months, SPC will not pay for their removal expenses. In exceptional circumstances the **Director-General** may approve all or part of the expenses.

35. Excess luggage

35.1 For an **EPAI** on a **fixed term contract** travelling to their **duty station**, to a new **duty station** or on repatriation, SPC will reimburse excess accompanied luggage of up to one additional bag. **Eligible dependants** are entitled to the same excess luggage.

35.2 For an **EPAI** on a **temporary contract** travelling to their **duty station**, to a new **duty station** or on repatriation, SPC will reimburse excess accompanied luggage of up to two additional bags.

F. Other travel benefits

36. Home leave travel

36.1 SPC will provide assistance with home leave travel costs for an **EPAI** on a **fixed term contract**. Home leave travel costs include one return journey from the **duty station** to the **place of domicile** for the **staff member**, their **spouse** and **dependent children** who have been living with the **staff member** at the **duty station** for a continuous period of at least six months. Where SPC employs both **spouses**, SPC will provide assistance to the value of one **staff member's** home leave entitlement. In the event the **spouses** have different **places of domicile** in their contracts, they may nominate which contract the home leave entitlement is to be attached to.

36.2 The **Director-General** will approve home leave travel assistance after each 18 months of continuous service, providing that the **staff member's** contract does not expire within 12 months after the **staff member** returns from home leave.

34.3 Lorsque des **conjoint-e-s** sont recruté-e-s individuellement hors du pays de leur **lieu d'affectation**, la prise en charge des frais de déménagement ne s'applique qu'à l'un ou l'une des deux. Lorsque, à l'issue d'un contrat, le retour d'un-e des **conjoint-e-s** a lieu six mois avant celui de l'autre, le-la **Directeur-riche général-e** peut accepter de prendre en charge des frais de bagages supplémentaires pour l'un-e d'entre eux-elles.

34.4 Les droits relatifs à la prise en charge des frais de déménagement s'éteignent s'il n'en est pas fait usage dans l'année suivant la cessation de service. Le-La **Directeur-riche général-e** peut cependant déroger à la règle dès lors qu'il-elle estime que les circonstances l'exigent.

34.5 Si un-e **membre du personnel** démissionne ou voit son contrat résilié en vertu du Chapitre XII – *Enquêtes et mesures disciplinaires au cours de ses douze premiers mois de service*, la CPS ne prend pas en charge ses frais de déménagement. Dans des circonstances exceptionnelles, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver la prise en charge de tout ou partie des frais de déménagement.

35. Excédents de bagages

35.1 La CPS rembourse les frais d'excédents de bagages des **agents internationaux en contrat à durée déterminée** qui voyagent vers leur **lieu d'affectation**, vers un nouveau **lieu d'affectation** ou vers leur domicile en fin de contrat, à concurrence d'un bagage supplémentaire. Les **ayants droit** bénéficient du même excédent de bagages.

35.2 La CPS rembourse les excédents de bagages aux **agents internationaux en contrat temporaire** qui voyagent vers leur **lieu d'affectation**, vers un nouveau **lieu d'affectation** ou vers leur domicile en fin de contrat, à concurrence de deux bagages supplémentaires.

F. Autres indemnités de voyage

36. Voyage pour congé dans les foyers

36.1 La CPS participe aux frais de voyage pour congé dans les foyers des **agents internationaux en contrat à durée déterminée**. Ces frais incluent un trajet aller-retour entre le **lieu d'affectation** et le **lieu de domicile** pour l'**agent-e**, son-sa **conjoint-e** et les **enfants à charge** qui vivent avec l'**agent-e** dans le **lieu d'affectation** depuis au moins six mois consécutifs. Lorsque des **conjoint-e-s** travaillent pour la CPS, ces frais ne sont pris en charge qu'une seule fois. Si les **lieux de domicile** indiqués dans leurs contrats respectifs diffèrent, ils-elles peuvent choisir le contrat qui en bénéficiera.

36.2 Le-La **Directeur-riche général-e** approuve l'aide au voyage pour congé dans les foyers tous les 18 mois de service ininterrompu, sous réserve que le contrat de l'**agent-e** n'expire pas dans les 12 mois suivant son retour de congé.

- 36.3 The home leave travel assistance may be used within six months either side of the entitlement to the assistance falling due. It cannot be accumulated or carried forward. The **staff member** must have a further 12 months on their contract after they return from home leave.
- 36.4 Recognising that home and family may be mobile, the **staff member** may nominate an alternative destination from that of their **place of domicile**. However, travel assistance shall not exceed the cost of the return journey between the **staff member's duty station** and the **place of domicile** as defined in the **staff member's** contract.
- 36.5 In exceptional circumstances, the **Director-General** may grant advance home leave provided that not less than 12 months of qualifying service has been completed or that not less than 12 months of qualifying service has elapsed since the date of the **staff member's** return from his/her home leave.
- 36.6 Any travel will be within the terms of *Chapter VII Travel*.
- 36.7 A **staff member** whose last day of service following resignation falls within six months of having received home leave travel assistance will be required to reimburse SPC for any assistance provided.

37. Family visit

- 37.1 For **EPAs** on a **fixed term contract** of more than 18 months, SPC will assist with the cost of a family visit for **dependent children** who are being educated in an educational institution outside the **staff member's duty station**, provided that the **dependent child** meets the requirements for SPC's education allowance. The purpose of the travel is to ensure the **staff member** can keep in touch with their children. Assistance is for one visit per year for each **dependent child** to be with the **staff member**. The travel entitlement applies whether the education allowance is being used or not.
- 37.2 The **Director-General** will approve a **dependent child's** family visit after each 12 months of the **staff member's** continuous service, providing that:
- the **dependent child** attends the educational institution for more than two-thirds of a school year;
 - the requested journey is not unjustified because of its timing in relation to other **official travel** of the **staff member** or his/her dependants; and
 - the **staff member's** contract will not expire within six months of the child's arrival at the **duty station**.
- 37.3 Regardless of the child's location, the **dependent child's** family visit shall not exceed the value of a return journey between the **staff member's place of domicile** and the **staff member's duty station**.
- 36.3 *L'aide au voyage pour congé dans les foyers peut être utilisée dans les six mois qui précèdent ou suivent la date d'ouverture des droits à congé dans les foyers. Elle ne peut être cumulée ni reportée. Le contrat des agents doit courir pendant encore 12 mois après leur retour de congé dans les foyers.*
- 36.4 *Dans la mesure où son foyer est susceptible de changer et sa famille de se déplacer, l'agent-e peut désigner une autre destination que son lieu de domicile. L'aide ne peut toutefois être supérieure au coût d'un aller-retour entre son lieu d'affectation et son lieu de domicile, tels qu'ils sont définis dans son contrat de travail.*
- 36.5 *Dans des circonstances exceptionnelles, le-la Directeur-riche général-e peut accorder un congé dans les foyers par anticipation, à condition que l'agent-e ait été en service pendant 12 mois au moins ou que 12 mois au moins se soient écoulés depuis son dernier congé dans les foyers.*
- 36.6 *Tous les voyages doivent s'effectuer dans les conditions prévues au Chapitre – VII Voyages.*
- 36.7 *Lorsqu'un-e membre du personnel démissionne après avoir bénéficié d'une aide au voyage pour congé dans les foyers moins de six mois avant son dernier jour de travail, il lui est demandé de rembourser l'aide reçue à la CPS.*

37. Voyage pour visite familiale

- 37.1 *La CPS couvre en partie le coût du voyage pour visite familiale des enfants à charge des agents internationaux en contrat à durée déterminée depuis plus de 18 mois qui font leurs études dans un établissement situé hors du lieu d'affectation, sous réserve qu'ils répondent aux critères d'octroi de l'indemnité pour frais d'études de la CPS. Ce séjour doit permettre aux agents de maintenir un lien avec leurs enfants. Au titre de cette aide, chaque enfant à charge peut effectuer un voyage pour visite familiale par an et passer ainsi du temps avec l'agent-e. Ce droit s'applique, que l'indemnité pour frais d'études soit utilisée ou non.*
- 37.2 *Le-La Directeur-riche général-e approuve le voyage pour visite familiale d'un-e enfant à charge après chaque période de 12 mois de service ininterrompu, sous réserve que :*
- l'enfant à charge fréquente l'établissement d'enseignement pendant plus des deux tiers de l'année scolaire ;*
 - la date du voyage ne soit pas injustifiée au regard des déplacements professionnels de l'agent-e ou de ses ayants droit ; et*
 - le contrat de l'agent-e n'expire pas dans les six mois suivant l'arrivée de l'enfant dans le lieu d'affectation.*
- 37.3 *Indépendamment du lieu où se trouve l'enfant à charge, le coût du voyage pour visite familiale ne doit pas excéder le coût d'un aller-retour entre le lieu de domicile de l'agent-e et son lieu d'affectation.*

- 37.4 The **dependent child's** family visit may be used once per school year. It may not be accumulated or carried forward.
- 37.5 Instead of the child or children visiting the **staff member**, the **staff member** or the **staff member's spouse** may visit the child or children to a maximum of one visit to one location per year. In this case, the child or children being visited forfeit their entitlement to the assistance, however any **dependent child** or children living in another location are still entitled to the assistance and may visit the **staff member**.
- 37.6 Any travel will be within the terms of *Chapter VII Travel*.
- 37.7 A **staff member** whose last day of service following resignation falls within six months of having received a **dependent child's** family visit assistance will be required to reimburse SPC for any assistance provided.

38. Compassionate leave travel

- 38.1 To help **EPAs** in the event that a member of their **immediate family** dies or is suffering from a serious or life-threatening injury or illness, SPC will assist with the costs of travel for the **EPAI** or their **spouse** or one of their **dependent children** to be with the family member. Leave may also be granted under *Chapter VI Working hours and leave*.
- 38.2 In the case of illness or injury, the **Director-General** will provide compassionate leave travel assistance only if:
- the presence of the **staff member, spouse** or **dependent child** could contribute decisively to the patient's survival or recovery from a very serious illness or injury; or
 - the illness or injury is likely to be fatal in the near future.
- 38.3 In the case of death, the **Director-General** will provide compassionate leave travel assistance only if it enables the **staff member, spouse** or **dependent child** to attend:
- the funeral; or
 - to the finalisation of affairs of the deceased and there is no other competent member of the family or other person able or prepared to do so.
- 38.4 In making an application for compassionate leave travel assistance, the **staff member** will need to provide relevant certificates from qualified members of the medical or legal professions or such other documentation or information as may be required. In an emergency, an application for compassionate leave travel assistance may be approved subject to the **staff member** providing supporting evidence within 30 days of returning to work.

- 37.4 *Le voyage pour visite familiale ne peut être effectué qu'une fois par année scolaire. Ce droit ne peut être cumulé ni reporté.*
- 37.5 *Au lieu de recevoir la visite de son ou ses enfants dans son lieu d'affectation, l'agent-e ou son-sa conjoint-e peut lui ou leur rendre visite jusqu'à une fois par lieu de scolarisation et par an. Dans ce cas, l'enfant à qui la visite est rendue ne peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de voyage pour visite familiale, mais les autres enfants à charge résidant ailleurs restent en droit d'en bénéficier pour rendre visite à l'agent-e.*
- 37.6 *Tous les voyages doivent s'effectuer dans les conditions prévues au Chapitre VII – Voyages.*
- 37.7 *Lorsqu'un-e membre du personnel démissionne après avoir bénéficié de l'aide au voyage pour visite familiale d'un-e enfant à charge moins de six mois avant son dernier jour de travail, il lui est demandé de rembourser l'aide reçue à la CPS.*

38. Voyage associé à un congé pour raisons familiales graves

- 38.1 *Pour prêter assistance aux agents internationaux dans le cas où un-e membre de leur famille immédiate viendrait à décéder ou à souffrir d'une blessure ou d'une maladie grave ou potentiellement mortelle, la CPS aide à la prise en charge des frais de voyage de l'agent-e ou de son-sa conjoint-e ou de l'un-e de leurs enfants à charge jusqu'au lieu où se trouve le parent proche. Un congé peut également être accordé au titre du Chapitre VI – Horaires de travail et congés.*
- 38.2 *En cas de maladie ou de blessure, le-la Directeur-riche général-e n'accorde une aide au voyage pour raisons familiales graves que dans les conditions suivantes :*
- la présence de l'agent-e, de son-sa conjoint-e ou de l'un-e de ses enfants à charge est susceptible de contribuer de façon décisive à la survie ou au rétablissement de la personne gravement malade ou blessée ; ou*
 - la maladie ou la blessure risque d'entraîner le décès de la personne à brève échéance.*
- 38.3 *En cas de décès, le-la Directeur-riche général-e n'accorde une aide au voyage pour raisons familiales graves que si cela permet à l'agent-e, à son-sa conjoint-e ou à l'un-e de ses enfants à charge d'assister :*
- aux funérailles ; ou*
 - au règlement de la succession du défunt, si aucun-e autre membre de la famille ou aucune autre personne n'est apte-e ou disposé-e à s'en charger.*
- 38.4 *L'agent-e qui demande une aide au voyage pour raisons familiales graves doit fournir des certificats délivrés par des membres habilités du corps médical ou judiciaire, ou tout autre justificatif ou information nécessaire. En cas d'urgence, la demande d'aide peut être approuvée si l'agent-e peut fournir les justificatifs dans les 30 jours suivant la reprise du travail.*

38.5 Compassionate leave travel assistance shall not exceed the cost of a return journey between the **staff member's duty station** and their **place of domicile**.

38.6 Any travel will be within the terms of *Chapter VII Travel*.

39. Travel on official duty

39.1 SPC will pay the travel expenses of a **staff member** on official duty assignments in accordance with *Chapter VII Travel*.

G. Other benefits

40. Salary advance

40.1 The **Director-General** may authorise a salary advance in case of financial necessity for new **staff** on **fixed term** contracts.

40.2 A **staff member** may request a salary advance of not more than one month's base salary and COLDA, within six months of:

- a. starting with SPC on a contract of more than 12 months; or
- b. being relocated from one SPC location to another.

40.3 When applying for the advance, the **staff member** will nominate how they intend to repay the salary advance, which will be by either:

- a. a single deduction from their following month's pay; or
- b. monthly deductions from their pay over a period not exceeding six months.

40.4 In the event the **staff member** leaves SPC before the salary advance has been repaid in full, SPC will deduct the remaining amount from their final pay.

41. Loan for purchase of a motor vehicle

41.1 SPC recognises that it can be challenging for **staff** recently arrived in a **duty station** to secure a loan from a financial institution.

41.2 The **Director-General** may grant an **EPAI** a loan for the purchase of a motor vehicle, subject to the following conditions:

- a. the **staff member** has arrived at the duty station within the last six months;
- b. the value of the loan does not exceed the amount set out in the Schedule of Allowances;
- c. the value of the loan does not exceed two-thirds of the purchase price of the vehicle, including any delivery costs;
- d. interest is paid on the loan at a rate determined by the **Director-General** in the *Schedule of Allowances*;

38.5 *L'aide au voyage pour raisons familiales graves ne peut excéder le coût d'un aller-retour entre le lieu d'affectation et le lieu de domicile de l'agent-e.*

38.6 *Tous les voyages doivent s'effectuer dans les conditions prévues au Chapitre VII – Voyages.*

39. Déplacements professionnels

39.1 *La CPS prend en charge les frais de voyage des agents en mission officielle aux conditions prévues au Chapitre VII – Voyages.*

G. Autres avantages

40. Avances sur traitement

40.1 *Le-La Directeur-riche général-e peut accorder aux nouveaux agents en contrat à durée déterminée une avance sur traitement en cas de besoin financier.*

40.2 *Les agents peuvent demander une avance sur traitement ne dépassant pas le montant d'un mois de traitement de base et de COLDA dans les six mois suivant :*

- a. *le début de leur contrat avec la CPS, pour les contrats de plus de 12 mois ; ou*
- b. *leur réaffectation sur un autre site de la CPS.*

40.3 *Lorsqu'ils demandent une avance sur traitement, les agents doivent indiquer s'ils entendent la rembourser :*

- a. *par une retenue unique sur le traitement du mois suivant ; ou*
- b. *par retenues mensuelles sur une période ne dépassant pas six mois.*

40.4 *Si l'agent-e quitte la CPS avant d'avoir remboursé l'intégralité de l'avance sur traitement, le solde est déduit de son solde de tout compte.*

41. Prêt pour l'achat d'un véhicule à moteur

41.1 *La CPS sait qu'il est difficile, à l'arrivée dans un nouveau lieu d'affectation, de contracter un emprunt auprès d'un établissement financier.*

41.2 *Le-La Directeur-riche général-e peut accorder aux agents internationaux un prêt pour l'achat d'un véhicule motorisé, sous réserve des conditions suivantes :*

- a. *l'agent-e est arrivé-e dans son lieu d'affectation depuis moins de six mois ;*
- b. *le montant du prêt ne doit pas dépasser le montant fixé dans le Barème des indemnités ;*
- c. *le montant du prêt ne doit pas dépasser les deux tiers du prix d'achat du véhicule, frais de livraison compris ;*
- d. *le taux d'intérêt de l'emprunt est fixé par le-la Directeur-riche général-e au regard du Barème des indemnités ;*

- e. the loan is repaid within 18 months or before the end of the contract (whichever is earlier) through monthly instalments deducted from the **staff member's** pay; and
 - f. the **staff member** arranges for comprehensive insurance cover on the vehicle during the period of the loan.
- 41.3 Any loan will be formalised through a signed agreement between the **staff member** and SPC.
- 41.4 If the vehicle is sold, the **staff member** will repay any outstanding loan balance to SPC.
- 41.5 If the **staff member** leaves SPC, any outstanding loan balance will be deducted from their final pay or their Provident Fund balance. Should the loan balance exceed the value of the final pay or Provident Fund balance, the **employee** will be required to repay SPC before their last day of work.

- e. *le prêt est remboursé dans un délai de 18 mois ou avant la fin du contrat (si celui-ci se termine avant) par des retenues mensuelles sur le traitement de l'agent·e ; et*
- f. *l'agent·e contracte une assurance tous risques couvrant le véhicule pendant toute la durée de l'emprunt.*

41.3 Tout prêt doit faire l'objet d'un accord écrit formel entre l'agent·e et la CPS.

41.4 Si le véhicule est vendu, l'agent·e rembourse le solde de l'emprunt à la CPS.

41.5 Dans le cas où l'agent·e quitte le service de la CPS, tout solde impayé est retenu sur son solde de tout compte ou prélevé sur son compte à la Caisse de prévoyance. Si la somme restant due est supérieure au solde de tout compte ou au solde du compte détenu par l'agent·e à la Caisse de prévoyance, l'agent·e est tenu·e de rembourser la CPS avant sa dernière journée de travail.

Eligibility for allowances and entitlements

	EPAI		EPAL	
	Fixed term	Temporary	Fixed Term	Temporary
Benefits				
Provident Fund	Yes	Yes	Yes	Yes
Health insurance	Staff member and eligible dependants	Staff member	Staff member and eligible dependants	Staff member
Life and disability insurance	Staff member	Staff member	Staff member	Staff member
Allowances				
COLDA	If based outside Fiji	If based outside Fiji	–	–
Child allowance	No	No	Yes	No
Education allowance	Yes	No	No	No
Hardship allowance	If duty station has a hardship allowance	If duty station has a hardship allowance	No	No
Higher duties allowance	If nominated	If nominated	If nominated	If nominated
Housing allowance	Yes	Yes	No	No
Market allowance	In exceptional circumstances	In exceptional circumstances	No	No
Mobile phone allowance	Band 14+ or if determined by Director-General	Band 14+ or if determined by Director-General	If determined by Director-General	If determined by Director-General
Internet allowance	If meets conditions	If meets conditions	If meets conditions	If meets conditions
Responsibility allowance	If nominated	If nominated	If nominated	If nominated
Relocation entitlements				
Travel to duty station	Staff member and eligible dependants	Staff member	–	–
Establishment grant	Yes	Only where paragraph V.28.4 is invoked	–	–
Travel to new duty station	Staff member and eligible dependants	Staff member	–	–
Temporary accommodation	Yes	Yes	–	–
Repatriation travel	Staff member and eligible dependants	Staff member	–	–
Repatriation grant	Yes	No	–	–
Removal expenses to duty station	Yes	No	–	–
Removal expenses from duty station	Yes	No	–	–
Excess luggage	Staff member and eligible dependants	Staff member	–	–
Other travel benefits				
Home leave travel	Staff member and eligible dependants	No	–	–
Family visit	Yes	No	–	–
Compassionate leave travel	Yes	Yes	–	–
Other benefits				
Salary advance	Yes	No	Yes	No
Loan for purchase of a motor vehicle	Yes	Yes	–	–

Conditions d'octroi des indemnités et prestations

	Agents internationaux		Agents locaux	
	Contrat à durée déterminée	Contrat temporaire	Contrat à durée déterminée	Contrat temporaire
Avantages				
Caisse de prévoyance	Oui	Oui	Oui	Oui
Assurance maladie	Agents et ayants droit	Agents	Agents et ayants droit	Agents
Assurance vie et invalidité	Agents	Agents	Agents	Agents
Indemnités				
Indemnité pour différentiel du coût de la vie (COLDA)	Pour les agents en poste hors des Fidji	Pour les agents en poste hors des Fidji	–	–
Indemnité pour enfant à charge	Non	Non	Oui	Non
Indemnité pour frais d'études	Oui	Non	Non	Non
Indemnité pour situation difficile	Si une indemnité pour situation difficile est prévue pour le lieu d'affectation	Si une allocation pour situation difficile est prévue pour le lieu d'affectation	Non	Non
Indemnité de fonctions	Sur nomination	Sur nomination	Sur nomination	Sur nomination
Indemnité de logement	Oui	Oui	Non	Non
Indemnité spéciale liée à la situation du marché	* Dans des circonstances exceptionnelles	* Dans des circonstances exceptionnelles	Non	Non
Indemnité pour frais de téléphone portable	Classe 14 et au-dessus ou sur décision du-de la Directeur-riche général-e	Classe 14 et au-dessus ou sur décision du-de la Directeur-riche général-e	Sur décision du-de la Directeur-riche général-e	Sur décision du-de la Directeur-riche général-e
Indemnité pour l'accès à Internet	Si les conditions sont réunies	Si les conditions sont réunies	Si les conditions sont réunies	Si les conditions sont réunies
Indemnité de responsabilité	Sur nomination	Sur nomination	Sur nomination	Sur nomination
Prestations en matière de réinstallation				
Voyage vers le lieu d'affectation	Agents et ayants droit	Agents	–	–
Indemnité d'installation	Oui	Uniquement aux conditions énoncées au paragraphe V.28.4	–	–
Voyage vers un nouveau lieu d'affectation	Agents et ayants droit	Agents	–	–
Logement temporaire	Oui	Oui	–	–
Voyage de rapatriement	Agents et ayants droit	Agents	–	–
Indemnité de rapatriement	Oui	Non	–	–
Frais de déménagement vers le lieu d'affectation	Oui	Non	–	–
Frais de déménagement depuis le lieu d'affectation	Oui	Non	–	–
Excédent de bagages	Agents et ayants droit	Agents	–	–
Autres indemnités de voyage				
Voyage pour congé dans les foyers	Agents et ayants droit	Non	–	–
Voyage pour visite familiale	Oui	Non	–	–
Voyage associé à un congé pour raisons familiales graves	Oui	Oui	-	-
Autres avantages				
Avances sur traitement	Oui	Non	Oui	Non
Prêt pour l'achat d'un véhicule à moteur	Oui	Oui	-	-

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter VI

Working hours and leave

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre VI

Horaires de travail et congés

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a work hours and leave system that allows for the balance of work commitments and family responsibilities so as to assist with the general welfare and well-being of SPC **staff**.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 7, 18 and 19 of the *Staff Regulations*.

A. Hours of work

1. Ordinary hours of work

- 1.1 The normal working week for a full-time **staff member** is 37.5 hours per week, excluding an unpaid meal break each day. For the well-being of **staff**, SPC requires **staff members** to take a meal break each day.
- 1.2 **Staff** may not absent themselves from official duty without the approval of the **Director-General**.
- 1.3 Office hours are Monday to Friday and depend on the **duty station** as they are aligned to local

	New Caledonia	Fiji	FSM	French Polynesia	Wallis and Futuna	All other locations
Start	7:30	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Lunch	12:00–13:00	One hour	One hour	12:00–13:30	12:00–13:30	One hour
End	16:00	16:30	16:30	17:00	17:00	16:30

2. Flexible working arrangements

- 2.1 Subject to operational requirements, the **Director-General** may approve a **staff member's** request to alternative working times, or may contract a **staff member** on a part-time basis. Such arrangements may be subject to a trial period, and will be regularly reviewed to ensure they are not negatively impacting on the **staff member's** performance or SPC's business operations. These arrangements will be reflected in the **staff member's** contract.

Objet

La présente politique établit un système de gestion des horaires de travail et des congés permettant d'assurer un équilibre entre les obligations professionnelles et les responsabilités familiales des **membres du personnel de la CPS** afin d'assurer leur qualité de vie et leur bien-être.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel de la CPS**.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 7, 18 et 19 du Règlement du personnel.

A. Horaires de travail

1. Horaires de travail habituels

- 1.1 Pour les **agents** à plein temps, une semaine de travail normale compte 37,5 heures dans lesquelles la pause déjeuner quotidienne non rémunérée n'est pas comptabilisée. Pour leur bien-être, la CPS demande à ses **agents** de s'octroyer chaque jour une pause déjeuner.
- 1.2 Les **agents** ne sont pas autorisés à s'absenter de leur poste sans l'approbation du/de la **Directeur-riche général-e**.
- 1.3 Les heures de bureau s'étendent du lundi au vendredi et sont variables en fonction du **lieu d'affectation**, car elles sont adaptées aux habitudes locales.

	Nouvelle-Calédonie	Fidji	États fédérés de Micronésie	Polynésie française	Wallis et Futuna	Tous les autres lieux
Début	7 h 30	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h
Déjeuner	12 h – 13 h	Une heure	Une heure	12 h – 13 h 30	12 h – 13 h 30	Une heure
Fin	16 h	16 h 30	16 h 30	17 h	17 h	16 h 30

2. Modalités de travail flexibles

- 2.1 Sous réserve que ce soit compatible avec les exigences opérationnelles, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver une demande d'aménagement des horaires de travail présentée par un-e **membre du personnel** ou peut embaucher un-e **agent-e** à temps partiel. Ces modalités peuvent faire l'objet d'une période d'essai et sont régulièrement réexaminées afin de garantir qu'elles n'ont pas de répercussions négatives sur les performances de l'**agent-e** ou sur les opérations de la CPS. Ces modalités figurent dans le contrat de l'**agent-e**.

- 2.2 In addition, the **Director-General** may approve temporary or one-off arrangements that allow a **staff member** to work from home or other remote locations (other than when on official travel) or another organisation's office, where it is in the best interests of SPC and of the **staff member**.
- 2.3 The **Director-General** also has the capacity, in the interests of **staff** well-being and safety, to direct a **staff member** to work from home. The **Director-General** may require the **staff member** to work from home until such a time that the **Director-General** determines that the **staff member** is able to return to work in SPC offices without risk to that **staff member** or to general **staff** well-being.
- 2.4 SPC is committed to providing and maintaining a safe and healthy workplace for all **staff**. Arrangements to work from home or other remote location must take into account the health and well-being of the **staff member**. The **Director-General** will need to be assured that the environment the **staff member** is working from is safe and appropriately set up to avoid workplace injuries.
- 2.5 Arrangements to work from home or other remote locations must be time-limited and are to be regularly reviewed.
- 2.6 SPC will develop guidelines under section X.1 (Risks and minimisation) to support the management of health and safety concerns when working from home.
- 2.7 A **staff member** working from home may be eligible for an internet allowance under section V.25 (Internet allowance).

3. Official holidays

- 3.1 SPC observes 12 official holidays per year. The official holidays include five days observed in all SPC base stations plus an additional seven days to be observed at each duty station.
- 3.2 The official holidays observed at all locations are:
- New Year's Day (1 January)
 - Good Friday
 - Easter Monday
 - Christmas Day (25 December)
 - Boxing Day (26 December).
- 3.3 If New Year's Day, Christmas Day or Boxing Day falls on a non-working day, the preceding or following working day closest to the holiday will be observed as an official holiday.
- 3.4 The additional seven days observed at each **duty station** are determined by the **Director-General** following consultation with other relevant agencies at that location and with the relevant **Staff Representative Committee**.

- 2.2 Par ailleurs, le-la **Directeur-riche général-e** peut autoriser, de manière provisoire ou ponctuelle, un-e **membre du personnel** à travailler depuis son domicile ou un autre site distant (autre que le lieu de mission, le cas échéant) ou les bureaux d'une autre organisation dès lors que cette solution est dans l'intérêt de la CPS et du-de la **membre du personnel**.
- 2.3 Pour préserver le bien-être et la sécurité du personnel de la CPS, le-la **Directeur-riche général-e** peut également enjoindre à un-e **agent-e** de travailler depuis son domicile et, ce, jusqu'à ce que le-la **Directeur-riche général-e** juge que cette personne est en mesure de retourner travailler dans les locaux de la CPS sans que cette situation ne présente de risque pour elle-même ou pour le bien-être de l'ensemble du **personnel**.
- 2.4 La CPS s'engage à offrir à l'ensemble de ses **agents** un lieu de travail sain et sûr, et à le préserver. La santé et le bien-être de l'**agent-e** sont pris en compte lors de la mise en place des modalités de télétravail. Le-La **Directeur-riche général-e** doit avoir l'assurance que l'environnement de travail de l'**agent-e** est sûr et agencé de manière à prévenir toute blessure sur le lieu travail.
- 2.5 Les modalités relatives au travail à domicile ou à distance doivent être limitées dans le temps et révisées à intervalles réguliers.
- 2.6 La CPS élabore des recommandations au titre de la section X.1 (Risques et atténuation des risques) visant à répondre aux préoccupations concernant la santé et la sécurité dans le cadre du télétravail.
- 2.7 Un-e **agent-e** travaillant à domicile peut prétendre à une indemnité couvrant l'accès à Internet conformément à la section V.25 (Indemnité pour l'accès à Internet).

3. Jours fériés

- 3.1 Douze jours fériés par an sont chômés à la CPS : cinq jours communs à l'ensemble des lieux d'affectation et sept jours propres à chaque **lieu d'affectation**.
- 3.2 Les jours fériés chômés dans tous les **lieux d'affectation** sont les suivants :
- Jour de l'an (1^{er} janvier)
 - Vendredi saint
 - Lundi de Pâques
 - Jour de Noël (25 décembre)
 - Lendemain de Noël (26 décembre)
- 3.3 Si le jour de l'an, le jour de Noël ou le lendemain de Noël tombe un jour non travaillé, le jour ouvré précédent ou suivant le plus proche du jour férié est chômé.
- 3.4 Les sept autres jours chômés dans chaque **lieu d'affectation** sont fixés par le-la **Directeur-riche général-e** après consultation des organismes locaux concernés et du **Comité des représentants du personnel** compétent.

- 3.5 All **staff** are entitled to official holidays. Part-time **staff** are entitled to paid leave for official holidays only when the official holiday falls on their normal or rostered day of work. Payment will be for the normal number of hours they would have worked on that day.
- 3.6 When a **staff member** is on duty travel in a location and an official holiday is observed at the location, and not at the **staff member's duty station**, and the **staff member** does not work on that day, the **staff member** must apply for annual leave for that day.
- 3.7 When a **staff member** is on duty travel and their **duty station** is observing an official holiday and the duty travel location is not, then the **staff member** is required to work. The **staff member** shall be entitled to recuperation leave as set out in section VI.11.
- 3.8 The **Director-General** may, at their discretion, grant such additional official holidays in special circumstances as they consider appropriate.

4. Overtime

- 4.1 From time to time, SPC may require a **staff member** to work overtime to ensure that specific projects or assignments are completed on time.
- 4.2 SPC does not expect **staff** to work overtime on a regular basis.

EPAs

- 4.3 **EPAs** are expected to undertake reasonable additional hours necessary to complete the responsibilities of their position. This might include attending conferences, events and other functions on behalf of SPC outside normal working hours. **EPAs** are not entitled to paid overtime for any additional hours.
- 4.4 When **EPAs** are required by their **manager** to work on weekends or official holidays, they are entitled to recuperation leave as set out in section VI.11.

EPALs

- 4.5 When an **EPAL** is required to work over and above 37.5 hours in one week they are entitled to overtime. Overtime may be either paid or taken as time off in lieu.
- 4.6 An **EPAL** may refuse to work overtime.
- 4.7 For an **EPAL** working full-time, overtime will be paid at the following rates:
- Monday to Saturday: time and a half
 - Sundays and official holidays: double time.

- 3.5 *Tous les **agents** bénéficient des jours fériés. Les **agents** à temps partiel ont droit à un congé payé pendant le jour férié uniquement si celui-ci tombe un jour habituellement travaillé ou un jour de permanence. Ils sont rémunérés pour le nombre d'heures de travail qu'ils auraient normalement effectuées ce jour-là.*
- 3.6 *Lorsque les **agents** sont en déplacement professionnel dans un endroit où un jour est férié, mais que le jour en question n'est pas chômé dans leur **lieu d'affectation**, ils doivent soumettre une demande de congé annuel pour cette journée s'ils ne travaillent pas ce jour-là.*
- 3.7 *Lorsque les **agents** sont en déplacement professionnel et qu'un jour férié est chômé dans leur **lieu d'affectation** mais pas à l'endroit où ils sont en mission, ils doivent travailler. Ils ont alors droit à un congé de récupération conformément à la section VI.11.*
- 3.8 *Le-La **Directeur-riche général-e** a tout pouvoir pour accorder, s'il ou si elle le juge pertinent et en raison de circonstances particulières, des jours fériés supplémentaires.*

4. Heures supplémentaires

- 4.1 *De temps à autre, la CPS peut demander à un-e **agent-e** d'effectuer des heures supplémentaires afin que des projets ou des tâches spécifiques soient terminés dans les temps.*
- 4.2 *La CPS n'attend pas de ses **agents** qu'ils effectuent régulièrement des heures supplémentaires.*

Agents internationaux

- 4.3 *Les **agents internationaux** sont susceptibles de devoir effectuer un nombre raisonnable d'heures supplémentaires afin d'accomplir les tâches qui leur incombent. Cela peut notamment se révéler nécessaire pour assister à des conférences, à des événements ou à d'autres manifestations pour la CPS en dehors des heures de travail normales. Les heures supplémentaires des **agents internationaux** ne donnent pas droit à une rémunération supplémentaire.*
- 4.4 *Lorsque leur responsable leur demande de travailler pendant un week-end ou un jour férié, les **agents internationaux** ont droit à un congé de récupération conformément à la section VI.11.*

Agents locaux

- 4.5 *Au-delà de 37,5 heures travaillées au cours d'une semaine donnée, les heures supplémentaires effectuées par les **agents locaux** ouvrent droit à une rémunération supplémentaire ou à un congé compensatoire.*
- 4.6 *Les **agents locaux** peuvent refuser d'effectuer des heures supplémentaires.*
- 4.7 *Pour les **agents locaux** à temps plein, les heures supplémentaires sont rémunérées selon le barème suivant :*
- Du lundi au samedi : 150 %*
 - Dimanche et jours fériés : 200 %*

- 4.8 If taken in lieu, overtime will be converted at the rate of 7.5 hours for one day of recuperation leave.
- 4.9 For an **EPAL** working part-time, overtime will be paid at the following rates:
 - a. Monday to Saturday, up to 162.5 total hours for a month: time.
 - b. Monday to Saturday, any hours in excess of 162.5 hours for a month: time and a half.
 - c. Sunday and official holidays: double time.
- 4.10 The **Director-General** must approve overtime before the additional hours are worked. In exceptional circumstances, the **Director-General** can approve overtime retrospectively.
- 4.11 When approving overtime consideration will be given to the health, safety and well-being of the **staff member** and ensuring they have proper breaks.

B. Types of leave

5. Annual leave

- 5.1 Annual leave is to enable **staff** to have adequate rest and relaxation from their work duties and for attending to personal matters. Any absences not covered by other leave types referred to in this policy will be treated as annual leave.
- 5.2 Each **staff member** is entitled to 25 days of annual leave for each year of service, accrued monthly. Part-time **staff** accrue annual leave on a pro-rata basis. Leave accrual for service involving part of a month is calculated proportionately to the nearest half day. Annual leave does not accrue during periods of unpaid leave but will accrue during approved paid leave.
- 5.3 Annual leave may be taken in units of days and half days. In the interest of health and well-being SPC requires all **staff** to take a minimum of 12 days of annual leave each year. SPC encourages all **staff** to utilise their full annual leave entitlement in any given year.
- 5.4 A **staff member** can accrue a maximum of two times their annual entitlement. Any leave credit in excess of this will be forfeited.
- 5.5 **Staff** may be required to take annual leave at a time as directed by the **Director-General** in line with work requirements.

- 4.8 Lorsque les heures supplémentaires sont compensées par un congé, 7,5 heures équivalent à un jour de congé de récupération.
- 4.9 Pour les **agents** locaux à temps partiel, les heures supplémentaires sont rémunérées selon le barème suivant :
 - a. Du lundi au samedi, à concurrence de 162,5 heures au total au cours d'un même mois : 100 %
 - b. Du lundi au samedi, toute heure travaillée au-delà de 162,5 heures au cours d'un même mois : 150 %
 - c. Dimanche et jours fériés : 200 %
- 4.10 Le-La **Directeur-riche général-e** doit approuver les heures supplémentaires avant que celles-ci ne soient effectuées. Dans des cas exceptionnels, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver les heures supplémentaires rétrospectivement.
- 4.11 Lorsqu'il s'agit d'approuver les heures supplémentaires, la santé, la sécurité et le bien-être des **membres du personnel** sont pris en compte, et il faut veiller à ce qu'ils bénéficient de pauses adéquates.

B. Catégories de congés

5. Congé annuel

- 5.1 Les congés annuels doivent permettre aux **agents** de bénéficier d'un repos adéquat, de s'accorder des moments de détente en dehors de leurs obligations professionnelles et de vaquer à leurs affaires personnelles. Toute absence ne correspondant à aucune autre catégorie de congés décrite dans la présente politique est imputée au solde de congés annuels.
- 5.2 Tous les **agents** ont droit à 25 jours de congé annuel par année de service, acquis mensuellement. Les **agents** à temps partiel acquièrent des congés annuels au prorata de leur temps de travail. Les congés acquis pendant un mois partiellement ouvré sont calculés au prorata en arrondissant à la demi-journée. Les congés annuels ne s'accumulent pas pendant une période de congé sans solde, mais s'accumulent pendant une période de congé rémunéré approuvé.
- 5.3 Les congés peuvent être pris par jours entiers ou demi-journées. Pour des raisons de santé et de bien-être, la CPS demande à ses **agents** de poser au minimum chaque année 12 jours de congé annuel. La CPS encourage tous ses **agents** à utiliser la totalité des congés annuels auxquels ils ont droit chaque année.
- 5.4 Les **agents** peuvent accumuler au maximum deux fois le nombre de jours de congé annuel auquel ils ont droit. Au-delà, les congés accumulés sont perdus.
- 5.5 Il est possible que les **agents** doivent prendre leurs congés annuels à une période indiquée par le-la **Directeur-riche général-e** en fonction des exigences professionnelles.

- 5.6 **Staff** are encouraged to apply for leave at least four weeks in advance. Leave approvals are subject to the needs of SPC. The **Director-General** may choose not to approve annual leave:
- where insufficient notice is provided, except in urgent circumstances;
 - due to operational requirements, such as a peak workload; or
 - if the **staff member** will have insufficient annual leave by the time the leave is to be taken.
- 5.7 **Staff** are responsible for submitting a request for leave and having it approved before taking any annual leave.
- 5.8 Annual leave is to be used during the **staff member's** service with SPC. **Managers** and their **staff** should plan for end of contract and ensure that the **staff member** has not accumulated excess leave. The **Director-General**, under exceptional circumstances, may approve a **staff member** being paid out at the end of a contract.
- 5.9 The **Director-General** may approve a **staff member** taking up to five days of annual leave before it is accrued. If a **staff member** leaves SPC with an annual leave deficit, the **staff member** is required to refund SPC the value of that deficit.
- 5.10 In the event that an official holiday at the **staff member's duty station** occurs during a period of approved annual leave, the leave for this day will not be deducted from a **staff member's** annual leave balance.

6. Sick leave

- 6.1 Sick leave enables **staff** to take paid leave to recover from personal **illness** or injury, or where their presence at work has been medically assessed as constituting a health hazard to others.
- 6.2 Each **staff member** is entitled to 30 days sick leave for each year of service, pro-rated on length of service during the accrual year. Part-time **staff** will receive the entitlement pro-rated proportional to their normal hours of work. Sick leave does not accrue during periods of unpaid leave but will accrue during approved paid leave.
- 6.3 The pro-rated annual sick leave entitlement will be credited to a **staff member** on commencement of employment and the new annual entitlements on the anniversary of their effective date of employment.
- 6.4 Sick leave may be accrued to a maximum of three times the annual entitlement.

- 5.6 *Les **agents** sont invités à soumettre leurs demandes de congé au moins quatre semaines à l'avance. L'approbation des congés est conditionnelle aux besoins de la CPS. Le-La **Directeur-riche général-e** peut décider de ne pas approuver une demande de congé annuel :*
- si le préavis est insuffisant, sauf en cas d'urgence ;*
 - pour des raisons opérationnelles, par exemple en cas de forte activité ; ou*
 - dans le cas où l'**agent-e** n'a pas accumulé suffisamment de jours de congé annuel au moment du congé.*
- 5.7 *La soumission des demandes de congés et l'obtention d'une approbation avant le congé annuel relèvent de la responsabilité des **agents**.*
- 5.8 *Les congés annuels doivent être utilisés pendant la période où l'agent travaille à la CPS. Les responsables et les **agents** doivent planifier les fins de contrat de manière à s'assurer qu'aucun congé excédentaire n'est accumulé. Dans des cas exceptionnels, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver le paiement de congés annuels en fin de contrat.*
- 5.9 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut approuver jusqu'à cinq jours de congés annuels avant qu'ils ne soient acquis par l'**agent-e**. Si l'**agent-e** quitte la CPS avec un déficit de congés annuels, il-elle doit rembourser à l'Organisation la somme correspondant à ce déficit.*
- 5.10 *Si un jour férié chômé dans le lieu d'affectation de l'**agent-e** est compris dans une période de congé annuel approuvé, cette journée n'est pas déduite du solde de congés annuels de l'**agent-e**.*

6. Congé maladie

- 6.1 *Le congé maladie permet aux **agents** de bénéficier d'un congé rémunéré pour se remettre d'une **maladie** ou d'une blessure, ou lorsqu'il a été médicalement établi que leur présence au travail constitue un danger pour autrui.*
- 6.2 *Tous les **agents** ont droit à 30 jours de congé maladie par année de service, au prorata du nombre de jours travaillés pendant l'année prise en compte. Les **agents** à temps partiel ont droit à un nombre de jours de congé maladie proportionnel à leur nombre d'heures de travail. Les congés maladie ne s'accumulent pas pendant une période de congé sans solde, mais s'accumulent pendant une période de congé rémunéré approuvé.*
- 6.3 *Les droits annuels à congé maladie, calculés au prorata, sont crédités à l'**agent-e** le premier jour de son contrat, et sont renouvelés à la date anniversaire du début du contrat.*
- 6.4 *Les **agents** peuvent accumuler au maximum trois fois le nombre de jours de congé maladie annuel auquel ils ont droit.*

- 6.5 **Staff** are responsible for contacting their **manager** as soon as practicable to inform them they are unable to attend work due to **illness** or injury, and to let them know when they expect to return to work. **Staff** are required to update their **manager** should their expected date of return change. **Staff** are required to submit the request for sick leave as soon as practicable and include any necessary evidence. The **Director-General** will approve sick leave providing the request meets the requirement of this policy.
- 6.6 For an absence of more than two consecutive days, **staff** must provide a medical certificate. **Staff** must also provide a medical certificate for all absences if they have taken eight days of sick leave without certificate in the previous 12 months. If a medical certificate is required, and not provided, then the absence will be deducted from the **staff member's** annual leave accruals. If the **staff member** has insufficient annual leave entitlements then it shall be recorded as authorised leave without pay.
- 6.7 In the event that a **staff member** is sick or injured for five consecutive working days or more while on annual leave and produces a medical certificate to that effect, the period covered by the medical certificate will be recorded as sick leave not annual leave. Sick leave may not be used by **staff** on leave without pay.
- 6.8 In the event that a **staff member** has exhausted all of their sick leave entitlement, the **Director-General** may grant an advance of up to 15 working days per calendar year provided that the application is supported by a medical certificate. If the **staff member** leaves SPC with a sick leave deficit because they have not accrued the entitlements advanced to them, the **staff member** is required to refund SPC the value of that deficit. The **Director-General** may waive this requirement under exceptional circumstances where compelling reasons exist for such action.
- 6.9 Where the **staff member's** **illness** or injury is attributable to service, then the provisions of paragraphs VI.6.12 to VI.6.16 apply.
- 6.10 In the case of repeated or lengthy absences on sick leave by a **staff member**, SPC may designate a medical practitioner to examine the **staff member** and provide a medical opinion to determine if the **staff member** can perform the inherent requirements of the position they have been contracted to perform, or to advise on any accommodations that may need to be made as they return to service. This is a separate process to the process for separation from service for ill health detailed under section XIV.8 (Ill-health).
- 6.11 At the end of service, all unused sick leave entitlements will be extinguished. Under no circumstances will sick leave entitlements be cashed in or paid out.
- 6.5 *En cas de **maladie** ou de blessure, les **agents** doivent contacter leur responsable dans les meilleurs délais pour lui indiquer qu'ils sont dans l'impossibilité de travailler et pour l'informer de leur date probable de reprise du travail. Si cette date de reprise est modifiée, les **agents** doivent en informer leur responsable. Les **agents** doivent soumettre la demande de congé maladie dans les meilleurs délais et y joindre tous les justificatifs nécessaires. Le-La **Directeur-riche général-e** approuve le congé maladie si la demande répond aux exigences de la présente politique.*
- 6.6 *En cas d'absence supérieure à deux jours consécutifs, les **agents** doivent fournir un certificat médical. En outre, au-delà de huit jours de congé maladie sans certificat pris au cours des 12 derniers mois, l'**agent-e** doit obligatoirement justifier toute absence par un certificat médical. Si un certificat médical requis n'est pas fourni, les jours d'absence sont déduits du solde de congés annuels de l'**agent-e**. Si le solde de congés annuels de l'**agent-e** est insuffisant, l'absence est comptabilisée comme congé sans solde autorisé.*
- 6.7 *Si, lors d'une période de congé annuel, un-e **membre du personnel** est malade ou blessé-e pendant au moins cinq jours ouvrés consécutifs et qu'il-elle produit un certificat médical qui l'atteste, les jours indiqués sur le certificat médical sont comptabilisés comme des jours de congé maladie, et non comme des jours de congé annuel. Le personnel en congé sans solde ne peut se prévaloir de jours de congé maladie.*
- 6.8 *Lorsqu'un-e **membre du personnel** a épuisé tous ses droits à congé maladie, le-la **Directeur-riche général-e** peut accorder une avance de congé maladie pouvant atteindre 15 jours ouvrés par année civile, à condition que la demande soit étayée par un certificat médical. Si un-e **agent-e** quitte la CPS avec un déficit de jours de congé maladie, car il-elle n'a pas accumulé les jours qui lui avaient été accordés à l'avance, il-elle doit rembourser à l'Organisation la somme correspondant à ce déficit. Le-La **Directeur-riche général-e** peut en dispenser l'**agent-e** dans des circonstances exceptionnelles si des raisons impérieuses le justifient.*
- 6.9 *Lorsque la **maladie** ou la blessure de l'**agent-e** est imputable au service, les dispositions des paragraphes VI.6.12 à VI.6.16 s'appliquent.*
- 6.10 *En cas d'absence maladie prolongée ou répétée, la CPS peut désigner un-e médecin afin d'examiner l'**agent-e** concerné-e et de fournir un avis médical indiquant si l'**agent-e** est en mesure de s'acquitter des fonctions pour lesquelles il-elle a été embauché-e ou si d'éventuelles mesures d'aménagement devront être mises en place lorsque l'**agent-e** reprendra ses fonctions. Il s'agit là d'une procédure distincte de celle relative à la cessation de service pour raison médicale décrite à la section XIV.8 – Problèmes de santé.*
- 6.11 *En fin de contrat, tous les droits à congé maladie inutilisés s'éteignent. Les jours de congé maladie ne sont en aucun cas convertis sous forme pécuniaire ou payés.*

Illness or injury attributable to service

- 6.12 The **Director-General** may grant a leave of absence to a **staff member** for up to 12 months on full pay, where a **staff member** is unable to work because there are incapacitated due to:
- a **physical injury** sustained in the discharge of their duties, through no fault of their own and specifically attributable to the nature of their duty; or
 - illness** directly attributable to their work in the service of SPC.
- 6.13 The **Director-General** may grant a leave of absence to a **staff member** for up to six months on full pay, where a **staff member** is unable to work because they are incapacitated due to:
- an injury or illness that occurred while they were on **official travel**; and
 - the **Director-General** is satisfied that the injury or **illness** is not due to the **staff member's** wilful conduct.
- 6.14 In the application of paragraphs VI.6.12 and VI.6.13, the **Director-General** will be guided by the principle that SPC accepts responsibility for payment of compensation in respect of any **illness** or injury resulting from a **staff member** performing their duties as covered by SPC insurance policies.
- 6.15 Leave granted under paragraph VI.6.12 or VI.6.13 will not be deducted from the sick leave normally credited to **staff members**.

7. Carers' leave

- 7.1 Carers' leave enables **staff** to take paid leave in the event that a member of their family requires care or support to recover from personal **illness** or injury.
- 7.2 Each **staff member** is entitled to five days of carers' leave per year. Part-time **staff** will receive the entitlement pro-rated to their normal hours of work. Carers' leave does not accrue during periods of unpaid leave but will accrue during approved paid leave.
- 7.3 A **staff member** may take carers' leave to provide care or support for a member of their **immediate family**, who requires care due to personal **illness** or injury, or an unexpected emergency.

Maladie ou blessure imputable au service

- 6.12 Le-La **Directeur-ric(e) général-e** peut accorder jusqu'à 12 mois de congé à plein traitement à un-e **membre du personnel** en situation d'incapacité de travail par suite :
- d'une **blessure physique** subie dans l'exercice de ses fonctions et directement imputable à la nature de son travail, sans qu'il y ait faute de sa part ; ou
 - d'une **maladie** directement imputable aux fonctions qu'il-elle exerce au service de la CPS.
- 6.13 Le-La **Directeur-ric(e) général-e** peut accorder jusqu'à six mois de congé à plein traitement à un-e **membre du personnel** en situation d'incapacité de travail :
- parce qu'il-elle a subi une **blessure** ou est tombé-e **malade** alors qu'il-elle était en **déplacement professionnel** ; et
 - si le-la **Directeur-ric(e) général-e** estime que ladite **maladie** ou blessure n'est pas la conséquence de la conduite délibérée de l'intéressé-e.
- 6.14 Pour la mise en application des paragraphes VI.6.12 et VI.6.13, le-la **Directeur-ric(e) général-e** est guidé-e par le principe selon lequel la CPS accepte la responsabilité du versement d'une indemnité en cas de **maladie** ou de blessure d'un-e **membre du personnel** dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux modalités des polices d'assurance de la CPS.
- 6.15 Les congés accordés en vertu des paragraphes VI.6.12 ou VI.6.13 ne sont pas déduits des jours de congé maladie auxquels l'**agent-e** a normalement droit.

7. Congé familial

- 7.1 Le congé familial permet à un-e **agent-e** de bénéficier de congés rémunérés dans le cas où un-e membre de sa famille a besoin de soins ou d'aide pour se remettre d'une **maladie** ou d'une blessure.
- 7.2 Tous les **agents** ont droit à cinq jours de congé familial par an. Les **agents** à temps partiel ont droit à un nombre de jours de congé familial calculé au prorata de leur nombre d'heures de travail. Les congés familiaux ne s'accumulent pas pendant une période de congé sans solde, mais s'accumulent pendant une période de congé rémunéré approuvé.
- 7.3 Un-e **membre du personnel** peut faire valoir son droit au congé familial pour fournir des soins ou apporter une aide à un-e membre de sa **famille immédiate** qui souffre d'une **maladie**, qui a subi une blessure, ou qui fait face à une situation d'urgence imprévue.

- 7.4 **Staff** are responsible for contacting their **manager** as soon as practicable to inform them they are unable to attend work due to caring requirements, and when they expect to return to work. **Staff** are required to update their **manager** should their expected date of return to work change. **Staff** are required to submit the request for carers' leave as soon as practicable and include any necessary evidence. The **Director-General** will approve the leave providing the request meets the requirement of this policy.
- 7.5 In the event a **staff member** is absent for more than two days, the **staff member** must provide a medical certificate. If a medical certificate is not provided as required under this policy, the absence will be treated as annual leave. **Staff** may also be asked to provide evidence of their relationship with the **immediate family** member.

8. Compassionate leave

- 8.1 Compassionate leave enables **staff** to spend time with their family in the event an **immediate family** member dies or is suffering from a critical **illness** or injury.
- 8.2 Each **staff member** is entitled to five days of compassionate leave per event of death or serious **illness**, which is not to exceed 10 working days in any one year. In addition, **EPAs** may be entitled to assistance with travel costs under section V.38. When travel is provided under section V.38, the **Director-General** may approve additional leave for any working days used in travelling by the most direct route.
- 8.3 **Staff** should contact their **manager** as soon as practicable and submit a compassionate leave request in writing through their **manager**. SPC will request evidence to confirm the **staff member's** entitlement to the leave.
- 8.4 The **Director-General** will approve or reject the request in writing. If the application is rejected, the reasons will be explained in writing.

9. Leave for the birth or adoption of a child

- 9.1 Leave is available to enable **staff** to have an adequate break from the workplace in the event of the birth or adoption of a child.

Maternity leave

- 9.2 A **staff member** is entitled to 16 weeks of paid maternity leave to cover the period before and following a birth. Expectant mothers may commence maternity leave up to six weeks prior to the expected due date. In all cases, the **staff member** is to commence the leave no later than two weeks before the expected due date. Maternity leave is inclusive of official holidays and will not be extended if an official holiday falls during the maternity leave.

- 7.4 *Lorsqu'ils doivent prendre soin d'un proche, les **agents** doivent contacter leur **responsable** dans les meilleurs délais pour lui indiquer qu'ils sont dans l'impossibilité de travailler et l'informer de leur date probable de reprise du travail. Si cette date de reprise est modifiée, les **agents** doivent en informer leur **responsable**. Les **agents** doivent soumettre la demande de congé familial dans les meilleurs délais et y joindre tous les justificatifs nécessaires. Le-La **Directeur-riche général-e** approuve le congé si la demande répond aux exigences de la présente politique.*
- 7.5 *Si l'absence de l'**agent-e** est supérieure à deux jours, un certificat médical doit être présenté. Si aucun certificat médical n'est présenté dans les cas où la présente politique l'exige, l'absence est traitée comme un congé annuel. Il peut également être demandé à l'**agent-e** de fournir une preuve de sa relation avec le-la membre de sa **famille immédiate**.*

8. Congé pour raisons familiales graves

- 8.1 *Le congé pour raisons familiales graves permet aux **agents** de passer du temps en famille en cas de décès ou encore de **maladie** ou blessure grave d'un-e membre de leur **famille immédiate**.*
- 8.2 *Chaque **membre du personnel** a droit à cinq jours de congé pour raisons familiales graves pour chaque décès ou **maladie** grave, sans dépasser 10 jours ouvrés par année. En outre, une prise en charge des frais de voyage est susceptible d'être accordée aux **agents internationaux** conformément à la section V.38. Lorsque le voyage est pris en charge au titre de la section V.38, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver un congé supplémentaire pour les jours ouvrés nécessaires au voyage en suivant l'itinéraire le plus direct.*
- 8.3 *Les **agents** doivent contacter leur **responsable** dans les meilleurs délais et lui soumettre une demande écrite de congé pour raisons familiales graves. La CPS exige des documents justifiant que l'**agent-e** a droit à ce congé.*
- 8.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** approuve ou refuse par écrit la demande. Les raisons d'un éventuel refus sont précisées par écrit.*

9. Congé pour la naissance ou l'adoption d'un-e enfant

- 9.1 *Ces congés permettent aux **membres du personnel** d'interrompre leur activité pendant une période adéquate en cas de naissance ou d'adoption d'un-e enfant.*

Congé de maternité

- 9.2 *Les **agentes** ont droit à 16 semaines de congé de maternité rémunéré qui s'étendent avant et après une naissance. Le congé de maternité peut commencer jusqu'à six semaines avant la date prévue d'accouchement. Dans tous les cas, le congé de l'**agente** doit commencer au plus tard deux semaines avant la date prévue d'accouchement. Les jours fériés sont compris dans le congé de maternité et celui-ci n'est pas prolongé si un jour férié a lieu pendant le congé.*

- 9.3 In the event the **staff member** is unable to attend work due to **illness** or injury in the six weeks before birth, maternity leave will commence, rather than sick leave.
- 9.4 **Staff** on maternity leave must not resume duties during the six weeks following the birth.
- 9.5 In the event of the birth occurring before the expected due date, the **staff member's** remaining maternity leave entitlements are to be added to the post-birth leave period to ensure they have a full 16 weeks of leave.
- 9.6 In exceptional circumstances, and at the discretion of the **Director-General**, additional maternity leave of up to six weeks may be granted if complications arise at the time of the birth, or if the child requires additional medical care. Any application for additional maternity leave must be supported by a medical certificate.
- 9.7 Maternity leave can be taken as 16 weeks at full pay or 32 weeks at half pay.
- 9.8 The **staff member** may choose to opt for unpaid maternity leave in addition to paid maternity leave, with the total for paid and unpaid leave not exceeding 12 months.

Parental leave

- 9.9 A **staff member** is eligible for parental leave for up to 15 working days following the birth of their child. The **staff member** may access up to an additional six weeks unpaid parental leave if required. Parental leave can be taken incrementally and at any time within six months from the date of birth of their child.
- 9.10 The **staff member** is to apply for parental leave and present evidence of the birth of the child by their **spouse**.
- 9.11 The **Director-General** will grant parental leave upon presentation of the request and satisfactory evidence of the birth of the child.

Adoption leave

- 9.12 SPC respects the rights of **staff** regarding parental choice and does not differentiate between natural birth and adoption. However, given the wide and varying practices with respect to adoption in the Pacific, SPC limits its adoption leave provisions to **staff** with a **legally adopted child** under five years of age. Adoption leave provisions are not available for customary adoption.

- 9.3 *Si l'**agente** est dans l'incapacité de travailler pour raison de **maladie** ou de blessure dans les six semaines précédant la naissance, son absence est couverte par le congé de maternité plutôt que par un congé maladie.*
- 9.4 *Les **agentes** en congé de maternité ne peuvent reprendre leurs fonctions dans les six semaines suivant la naissance.*
- 9.5 *Si la naissance a lieu avant la date prévue d'accouchement, les droits à congé de maternité restants de l'**agente** seront déplacés après la naissance afin de veiller à ce qu'elle bénéficie de 16 semaines complètes de congés.*
- 9.6 *Exceptionnellement, et si le-la **Directeur-riche général-e** le juge opportun, jusqu'à six semaines de congé de maternité supplémentaire peuvent être accordées en cas de complications survenues pendant l'accouchement ou si l'enfant a besoin de soins médicaux supplémentaires. Toute demande de congé de maternité supplémentaire doit être justifiée par un certificat médical.*
- 9.7 *La durée du congé de maternité est de 16 semaines à plein traitement ou de 32 semaines à demi-traitement.*
- 9.8 *L'**agente** a la possibilité de prolonger son congé de maternité rémunéré par un congé de maternité sans solde, à condition que la durée totale du congé rémunéré et sans solde ne dépasse pas 12 mois.*

Congé parental

- 9.9 *Après la naissance de son enfant, un-e **agent-e** peut prétendre à un congé parental de 15 jours ouvrés. Le-La **membre du personnel** peut également bénéficier au besoin de six semaines supplémentaires de congé parental sans solde. Le congé parental peut être pris en plusieurs fois et à tout moment dans les six mois suivant la date de naissance de l'enfant.*
- 9.10 *L'**agent-e** doit soumettre une demande de congé parental et présenter des documents attestant que sa **conjointe** a accouché.*
- 9.11 *Le-La **Directeur-riche général-e** accorde le congé parental sur présentation de la demande et de justificatifs satisfaisants de la naissance de l'enfant.*

Congé d'adoption

- 9.12 *La CPS respecte le droit des **agents** concernant les choix parentaux et n'opère aucune distinction entre la naissance d'un-e enfant naturel-le et l'adoption. Cependant, étant donné la diversité des pratiques relatives à l'adoption en Océanie, la CPS limite l'application des dispositions concernant le congé d'adoption aux **membres du personnel** dont l'**enfant adoptif-ve** a moins de cinq ans. Les dispositions concernant le congé d'adoption ne s'appliquent pas à l'adoption coutumière.*

- 9.13 Following the legal adoption of a child under five years of age, a **staff member** is eligible for up to 10 weeks of leave as follows:
- four weeks with full pay for the parent who will be the principal carer for the child;
 - three weeks with full pay for the parent who is not the principal carer for the child; and
 - access to an additional six weeks of unpaid leave for either parent if required.
- 9.14 In considering requests for adoption leave the **Director-General** will consider any submission on a case-by-case basis. No adoption leave will be granted if the child:
- is a stepchild, or a grandchild; or
 - has already been living with the **staff member** for an extended period of time.
- 9.15 Leave granted under this category shall be for a continuous period commencing from the date the child arrives at the home of the **staff member**. Adoption leave is inclusive of official holidays and will not be extended because an official holiday falls during the adoption leave.
- 9.16 Should unpaid adoption leave be approved, the **staff member** shall not be entitled to, earn or be able to access any other leave accruals, financial allowances or benefits of any kind during the period of unpaid adoption leave.

Breastfeeding leave

- 9.17 SPC is committed to providing a workplace environment that will assist a lactating mother balance her work and family responsibilities. As part of this commitment, SPC supports **staff** who are breastfeeding by providing wherever reasonably practicable an area for mothers to express breast milk or breastfeed their child in the workplace.
- 9.18 **Staff members** who are breastfeeding will be allowed sufficient time each day to nurse their child or to express milk. This will be available until the date of their child's second birthday.
- 9.19 SPC will provide reasonable access to a clean, hygienic and private area for the purpose of expressing milk or breastfeeding a child.
- 9.20 The room allocated for the purpose should be suitable and safe for the mother. It is not suitable for **staff** to use toilets. Where reasonably possible, the room shall include:
- a lockable area that is clean, hygienic and private;
 - a power point for breast pumps and other equipment;
 - comfortable seating;
 - a clean and private storage area for breast pumps and other equipment;
 - access to a refrigerator/freezer for storing milk; and

- 9.13 À la suite de l'adoption légale d'un-e enfant de moins de cinq ans, un-e **membre du personnel** peut prétendre à un congé d'une durée maximale de 10 semaines, à savoir :
- quatre semaines de congé à plein traitement pour le parent qui est la personne s'occupant principalement de l'enfant ;
 - trois semaines de congé à plein traitement pour le parent qui n'est pas la personne s'occupant principalement de l'enfant ; et
 - six semaines supplémentaires de congé sans solde, pour l'un ou l'autre des parents, au besoin.
- 9.14 Le-La **Directeur-riche général-e** étudie au cas par cas toutes les demandes de congé d'adoption. Aucun congé d'adoption n'est accordé si l'enfant :
- est l'enfant du-de la conjoint-e ou le petit-fils-la petite-fille de l'**agent-e** ; ou
 - habite déjà depuis longtemps avec l'**agent-e**.
- 9.15 Les congés de ce type sont accordés pour une période continue à compter de la date d'arrivée de l'enfant au domicile de l'**agent-e**. Les jours fériés sont compris dans le congé d'adoption et celui-ci n'est pas prolongé si un jour férié a lieu pendant le congé.
- 9.16 Si un congé d'adoption sans solde est accordé, l'**agent-e** n'acquiert aucun autre droit à congé, indemnité financière ou avantage d'un quelconque ordre ni ne peut s'en prévaloir pendant la période de congé sans solde.

Congé d'allaitement

- 9.17 La CPS s'engage à offrir un environnement de travail permettant aux mères allaitantes de concilier leurs responsabilités familiales et professionnelles. Ainsi, la CPS soutient **les agentes** qui allaitent en mettant à leur disposition, dans la mesure du possible, un espace où elles peuvent tirer leur lait ou allaiter leur enfant sur leur lieu de travail.
- 9.18 **Les agentes** qui allaitent auront droit chaque jour de bénéficier du temps nécessaire pour allaiter leur enfant ou tirer leur lait. Ce droit leur est octroyé jusqu'au deuxième anniversaire de leur enfant.
- 9.19 Dans la mesure du possible, la CPS garantit l'accès à un espace propre, hygiénique et privé pour que les mères puissent tirer leur lait ou allaiter leur enfant.
- 9.20 La salle utilisée à cet effet doit être adaptée et sûre pour la mère. Il n'est pas acceptable qu'une **agente** utilise les toilettes. Dans la mesure du possible, les éléments suivants doivent être présents dans la pièce :
- un espace propre, hygiénique et privé qui ferme à clé ;
 - une prise de courant pour brancher un tire-lait et d'autres équipements ;
 - un siège confortable ;
 - un espace de stockage propre et privé pour le tire-lait et les autres équipements ;
 - un accès à un réfrigérateur/congélateur pour stocker le lait ; et

f. access to a sink for washing hands and equipment.

9.21 It is the responsibility of the **staff member** to provide all expressing equipment and ensure that stored milk is properly secured, labelled and safely stored in a sealed receptacle. Although SPC will provide access to a refrigerator/freezer, the care and storage of expressed breast milk remains the responsibility of the **staff member** at all times.

10. Travel compensation leave

Initial appointment

10.1 On appointment, the **Director-General** will approve a **staff member's** travel time compensation at the rate of one day for each complete 12-hour period of air travel involved. The travel will be in accordance with *Chapter VII Travel*.

Official duty travel

10.2 The **Director-General** may approve travel compensation leave for **staff** who are required to be away on mission during weekends and official holidays observed at the **staff member's duty station**. This leave will be compensated at 0.25 days per day away. The maximum credit for such leave shall not exceed eight working days at any one time, with periods exceeding this being considered on a case-by-case basis and on their own merits.

10.3 The **Director-General** may at their discretion grant travel compensatory leave of one working day for official duty travel involving a minimum of 30 continuous calendar days of official absence from the **staff member's official duty station**.

10.4 **Staff members** who are required to travel on a weekend day and/or official holiday will be compensated at the rate of 0.5 day per day travelled.

10.5 The rate of accrual is set out in this table:

Type of day	Activity	Compensation
Weekend day	Working	See recuperation leave (section VI.11)
Weekend day	Away, not working	0.25 days
Weekend day	Travelling	0.5 days
Official holiday at duty station	Working	See recuperation leave (section VI.11)
Official holiday at duty station	Away, not working	0.25 days
Official holiday at duty station	Travelling	0.5 days

f. un accès à un évier pour se laver les mains et nettoyer l'équipement.

9.21 **L'agente** est chargée de se procurer tous les équipements nécessaires pour tirer son lait et de veiller à ce que le lait soit correctement protégé, bien étiqueté et stocké en toute sécurité dans un récipient hermétique. Bien que la CPS garantisse l'accès à un réfrigérateur/congélateur, la manipulation et le stockage du lait maternel exprimé relèvent à tout moment de la responsabilité de **l'agente**.

10. Congé compensatoire suite à un déplacement

Prise de fonction

10.1 À la nomination de **l'agent-e**, le-la **Directeur-riche général-e** approuve un jour de récupération par tranche de douze heures de voyage par avion. Le voyage doit être conforme aux modalités décrites dans le Chapitre VII – Voyages.

Déplacement professionnel

10.2 Pour les **agents** se trouvant nécessairement en déplacement professionnel pendant un week-end ou un jour férié chômé dans leur **lieu d'affectation**, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver un congé compensatoire, à hauteur de 0,25 jour par journée concernée. Le nombre de jours de congé compensatoire suite à un déplacement ne peut à aucun moment être supérieur à huit, et toute demande entraînant un dépassement de cette limite est examinée au cas par cas.

10.3 Le-La **Directeur-riche général-e** a tout pouvoir pour octroyer un congé compensatoire d'un jour ouvrable à un-e **agent-e** qui est absent-e de son **lieu d'affectation** pour cause de déplacement professionnel pendant un minimum de 30 jours civils consécutifs.

10.4 Les **agents** qui doivent voyager pendant un week-end ou un jour férié ont droit à récupérer 0,5 jour par journée de voyage.

10.5 Le calcul s'effectue comme suit :

Type de journée	Activité	Compensation
Week-end	Travail	Voir les dispositions relatives au congé de récupération (section VI.11)
Week-end	En déplacement, mais journée non travaillée	0,25 jour
Week-end	Voyage (trajet)	0,5 jour
Jour férié dans le lieu d'affectation	Travail	Voir les dispositions relatives au congé de récupération (section VI.11)
Jour férié dans le lieu d'affectation	En déplacement, mais journée non travaillée	0,25 jour
Jour férié dans le lieu d'affectation	Voyage (trajet)	0,5 jour

- 10.6 A **staff member** is responsible for requesting the travel compensation credit in the HR system with supporting documentation, as soon as practicable after it has accrued. The credit will expire if not entered into the system within three months. This time limit allows **managers** to properly plan for **staff** absences and manage **staff** workload.
- 10.7 A **staff member** may accrue a maximum of eight days of travel compensation leave. The **Director-General** may approve a higher accrual in special circumstances.
- 10.8 At the end of service, all unused travel compensation leave entitlements will be extinguished. Under no circumstances will travel compensation leave be cashed in or paid out.

11. Recuperation leave

- 11.1 Recuperation leave is to provide **staff members** with time off when they have been directed to work during a weekend or official holiday. The **Director-General** must approve the recuperation leave in advance.
- 11.2 **Staff members** shall be entitled to access the equivalent time off at a later date in multiples of one or half days.
- 11.3 A **staff member** is responsible for requesting the recuperation leave credit in the HR system with supporting documentation, as soon as practicable after it has accrued. The credit will expire if not entered into the system within six months. This time limit allows **managers** to properly plan for **staff** absences and manage **staff** workload.
- 11.4 Supporting documentation is required to support recuperation leave requests.
- 11.5 At the end of service, all recuperation leave entitlements will be extinguished. Under no circumstances will recuperation leave entitlements be cashed in or paid out.

12. Special leave

- 12.1 SPC acknowledges that not all circumstances can be covered by other leave entitlements. Therefore, the **Director-General** may also grant special leave in certain circumstances.
- 12.2 Amongst other circumstances, the **Director-General** may grant special leave for:
- advanced study or research in the interests of SPC and only if the **staff member** intends to return to SPC after such leave;
 - cases of extended **illness**;
 - cases of domestic violence as per paragraph XI.21.3; or
 - other exceptional or urgent reasons as may be judged appropriate.

- 10.6 *L'agent-e doit, dans les meilleurs délais, demander à être crédité-e du congé compensatoire dans le système RH en fournissant les justificatifs requis. S'il n'est pas saisi dans le système dans un délai de trois mois, le congé est perdu. Ce délai permet aux responsables de prévoir correctement les absences des agents et de gérer leur charge de travail.*
- 10.7 *Les agents peuvent accumuler au maximum huit jours de congé compensatoire suite à un déplacement. Exceptionnellement, le-la Directeur-riche général-e peut approuver un solde plus important de congés de ce type.*
- 10.8 *En fin de contrat, tous les droits à congé compensatoire suite à un déplacement inutilisés s'éteignent. Les jours de congé compensatoire suite à un déplacement ne sont en aucun cas convertis sous forme pécuniaire ou payés.*

11. Congé de récupération

- 11.1 *Le congé de récupération est accordé aux agents qui ont pour consigne de travailler pendant un week-end ou un jour férié. Le-La Directeur-riche général-e doit approuver le congé de récupération à l'avance.*
- 11.2 *Les agents ont le droit de prendre un congé équivalent à une date ultérieure, en posant des journées ou des demi-journées.*
- 11.3 *L'agent-e doit, dans les meilleurs délais, demander à être crédité-e du congé de récupération dans le système RH en fournissant les justificatifs requis. S'il n'est pas saisi dans le système dans un délai de six mois, le congé est perdu. Ce délai permet aux responsables de prévoir correctement les absences des agents et de gérer leur charge de travail.*
- 11.4 *Les demandes de congé de récupération doivent être appuyées par des justificatifs.*
- 11.5 *En fin de contrat, tous les droits à congé de récupération inutilisés s'éteignent. Les congés de récupération ne sont en aucun cas convertis sous forme pécuniaire ou payés.*

12. Congés spéciaux

- 12.1 *La CPS reconnaît que les congés accordés ne permettent pas de répondre à toutes les situations. C'est pourquoi le-la Directeur-riche général-e peut également accorder des congés spéciaux dans certaines circonstances.*
- 12.2 *Le-La Directeur-riche général-e peut notamment accorder des congés spéciaux dans les cas suivants :*
- pour un-e agent-e qui souhaite poursuivre des études ou effectuer des recherches dans l'intérêt de la CPS, et uniquement si cette personne a l'intention de réintégrer l'Organisation par la suite ;*
 - en cas de longue maladie ;*
 - en cas de violence domestique conformément au paragraphe XI.21.3 ; ou*
 - pour d'autres raisons exceptionnelles ou urgentes, le cas échéant.*

- 12.3 Special leave shall only be considered when other relevant leave entitlements have been exhausted.
- 12.4 The **Director-General** may approve special leave as paid or unpaid. Approval is discretionary and based on consideration of the specific circumstances including the nature of the event, the duration of the leave and the operational requirements of SPC. The **Director-General** may impose conditions on the approval, such as a requirement to return to work or to reimburse the amount.
- 12.5 If the **Director-General** approves unpaid special leave the **staff member** shall not be entitled to earn or be able to access or accrue any other leave, financial allowances or benefits of any kind during the period of unpaid special leave.
- 12.6 The **staff member** is to contact their **manager** personally to discuss their request and then put the request in writing. The **Director-General** will approve or reject the application in writing. In the case that an application is rejected a reason will be provided in writing.
- 12.7 Should a **staff member** be granted paid special leave for advanced study or research and then subsequently not return to work at SPC, restitution of the amount paid will be sought from the **staff member** for the duration that they were supported in their study or research.

13. Home leave

- 13.1 Under *Chapter V Remuneration, benefits, allowances and other entitlements*, SPC provides assistance with home leave travel to **EPAs**. Any leave taken in this context is deducted from the **staff member's** annual leave balance.
- 13.2 The **staff member's** leave commences on the day after arrival of the **staff member** at their recognised home by the most direct route and will cease on the day before departure from their recognised home on return by the most direct route, provided the **staff member** will commence duty on the first working day after arrival at their **duty station**.

- 12.3 *Les congés spéciaux ne doivent être envisagés que lorsque tous les autres congés applicables ont été épuisés.*
- 12.4 *Le·La **Directeur-riche général-e** peut approuver un congé spécial rémunéré ou sans solde. L'approbation est laissée à l'appréciation du·de la **Directeur-riche général-e** qui tient compte des circonstances spécifiques, y compris la nature de l'événement, la durée du congé et les exigences opérationnelles de la CPS. Le·La **Directeur-riche général-e** peut subordonner l'approbation à certaines conditions, par exemple en exigeant que l'**agent-e** réintègre son poste ou rembourse le montant correspondant au congé.*
- 12.5 *Si un congé spécial sans solde est accordé par le·la **Directeur-riche général-e**, l'**agent-e** n'acquiert aucun autre droit à congé, indemnité financière ou avantage d'un quelconque ordre ni ne peut s'en prévaloir pendant la période de congé spécial sans solde.*
- 12.6 *L'**agent-e** doit contacter personnellement son·sa **responsable** pour exposer sa demande, puis doit soumettre une demande écrite. Le·La **Directeur-riche général-e** approuve ou refuse par écrit la demande. Les raisons d'un éventuel refus sont précisées par écrit.*
- 12.7 *Si un·e **membre du personnel** bénéficie d'un congé spécial rémunéré pour poursuivre des études ou effectuer des recherches et que cette personne ne réintègre pas la CPS par la suite, le remboursement du montant versé par l'Organisation pendant la durée de ses études ou de ses recherches lui sera réclamé.*

13. Congé dans les foyers

- 13.1 *Conformément au Chapitre V – Rémunération, avantages, indemnités et autres prestations, la CPS participe à la prise en charge des frais de voyage associés au congé dans les foyers de ses **agents internationaux**. Tout congé utilisé dans ce cadre est déduit du solde de congés annuels de l'**agent-e**.*
- 13.2 *Le congé commence le lendemain de l'arrivée de l'**agent-e** à son domicile agréé par l'itinéraire le plus direct, et prend fin la veille de son départ de son domicile agréé par l'itinéraire le plus direct, à condition que l'**agent-e** reprenne son service le premier jour ouvré suivant son arrivée à son **lieu d'affectation**.*

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter VII

Travel

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre VII

Voyages

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a framework for the purchase of all SPC **official travel** to ensure that money is spent efficiently, effectively, economically and ethically, and to assist and guide **staff** in planning and undertaking **official travel**. All **official travel** is to be done within the framework of this policy.

Scope

This policy applies to all **official travel** that is organised by SPC, whether it is fully or partially funded by SPC, and whether the travel is undertaken by:

- SPC **staff**;
- **non-staff personnel**;
- **implementing partners**, including those to which SPC has disbursed funds under grantee or sub-delegation arrangements (unless otherwise agreed in writing);
- meeting participants for whom SPC organises travel, including members or country delegates;
- SPC **staff** family members; or
- any other person for whom SPC organises travel.

Regulations

This chapter is issued under **staff** regulations 22, 23 and 29(d) of the *Staff Regulations*.

A. Overview

1. Overview

- 1.1 The nature of SPC's work requires significant travel by **staff** in the service of SPC's member countries and territories. While travel is normally professionally and personally rewarding for **staff**, it can also be demanding. Travel is neither a perk nor a punishment, it is a part of the job of many SPC **staff members**.
- 1.2 Travel in the region, most of which is by air, is very expensive and one of the largest expenses for the organisation. It also has a significant impact on the environment. SPC must be accountable to its **development partners** for how it spends money on travel. Therefore travel, its costs, and its environmental impact must be managed very carefully.

Objet

Le présent document fournit un cadre pour la prise en charge de toutes les **missions professionnelles** de la CPS, l'objectif étant de veiller à ce que les fonds soient dépensés de manière efficiente, efficace, économique et éthique. Il vise également à aider et guider le **personnel** pour ce qui est de l'organisation et de la réalisation desdites **missions**. Tous les **déplacements professionnels** doivent s'effectuer conformément aux dispositions qui y sont énoncées.

Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les **déplacements professionnels** organisés par la CPS, qu'ils soient financés en tout ou partie par l'Organisation et qu'ils soient entrepris par :

- des **agents** de la CPS ;
- du **personnel non salarié** ;
- des **partenaires d'exécution**, notamment ceux à qui la CPS a confié des fonds au titre d'un accord de subvention ou de subdélégation (sauf accord contraire par écrit) ;
- des participants à des réunions dont la CPS organise les déplacements, y compris des membres de l'Organisation ou des représentants des pays ;
- des membres de la famille des **agents** de la CPS ; et
- toute autre personne dont la CPS organise les déplacements.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 22, 23 et 29(d) du Règlement du personnel.

A. Généralités

1. Généralités

- 1.1 La nature des activités de la CPS exige des **agents** de l'Organisation qu'ils effectuent de fréquentes missions au service des États et Territoires membres. Si ces déplacements sont généralement gratifiants, tant sur le plan professionnel que personnel, ils peuvent aussi être éprouvants. Ils ne constituent ni un privilège ni une sanction : ils font simplement partie des obligations de nombre d'**agents** de la CPS.
- 1.2 Les déplacements dans le Pacifique, qui s'effectuent principalement en avion, sont très coûteux et constituent l'un des principaux postes de dépenses de l'Organisation. Ils ont également un impact environnemental important. La CPS se doit de rendre des comptes à ses **partenaires du développement** concernant les dépenses engagées pour les déplacements. C'est pourquoi les **missions**, leur coût et leur incidence sur l'environnement doivent faire l'objet d'une gestion très prudente.

- 1.3 The intent of this policy is that SPC:
- manages any risks related to travel including those which may affect **staff members'** well-being and/or health;
 - obtains the best value for its travel-related purchases. The best value for money is not necessarily the lowest travel cost, but rather is based on an integrated assessment of technical, organisational, health and safety, and **staff** welfare considerations and total costs of travel; and
 - reduces its environmental impact wherever possible.

2. Definitions for this policy

- 2.1 The definitions in *Chapter I Purpose and definitions* apply to this policy. The following additional definitions also apply.

Word/Phrase	Definition
Administrative assistant	The staff within each SPC programme or division who are responsible for coordinating or organising travel for their team.
Traveller	The person travelling. Unless otherwise specified it includes all travellers, including SPC staff , non-staff personnel under <i>Chapter XV Other forms of engagement (non-staff personnel)</i> , consultants , workshop attendees, or any other person SPC purchases travel for.
Travel provider	The organisation that SPC has contracted as a preferred supplier to provide travel services.
Travel Unit	The section within SPC that centrally coordinates SPC travel.

3. Responsibilities

- 3.1 All **travellers** are required to:
- abide by their duties and obligations under this policy;
 - provide the necessary documentation, including boarding passes and trip reports, in a timely manner;
 - ensure their visas and passports are valid;
 - ensure they have their e-tickets;
 - protect SPC's reputation; and
 - carry proof of travel or medical insurance.

- 1.3 *La présente politique vise à donner à la CPS les moyens :*

- de gérer les risques éventuels liés aux déplacements, notamment ceux susceptibles d'avoir une incidence sur l'état de santé ou le bien-être des **agents** ;*
- d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour les frais de voyage que l'Organisation engage. Le meilleur rapport qualité-prix ne correspond pas forcément au prix le moins élevé. Il convient plutôt de mettre en balance le coût total du déplacement et différents paramètres – aspects techniques et organisationnels, santé et sécurité, et bien-être du **personnel** ; et*
- de réduire autant que possible son impact environnemental.*

2. Définitions applicables

- 2.1 *Les définitions figurant dans le Chapitre I – Objet et définitions s'appliquent à la présente politique, de même que les définitions ci-dessous.*

Terme/Expression	Définition
Adjoints administratifs	Personnes qui, dans chaque division ou programme de la CPS, ont pour fonction de coordonner ou d'organiser les missions effectuées par leur équipe.
Cellule voyages	Section qui, au sein de la CPS, coordonne de manière centralisée les déplacements entrepris à la CPS.
Personne en déplacement / personne en mission / personne devant effectuer un déplacement	Individu qui effectue un déplacement/ une mission. Sauf indication contraire, ce terme englobe l'ensemble des personnes en déplacement/en mission , à savoir les agents de la CPS, le personnel non salarié conformément aux dispositions du Chapitre XV – Autres formes d'engagement (personnel non salarié), les consultants à son service, les participants aux ateliers ou toute autre personne dont la CPS prend les frais de voyage à sa charge.
Prestataire de services de voyage	Organisation retenue par la CPS comme fournisseur privilégié de services de voyage.

3. Responsabilités

- 3.1 *Toutes les **personnes en déplacement** sont tenues :*
- de respecter les devoirs et les obligations prescrits par la présente politique ;*
 - de présenter en temps utile les documents nécessaires, y compris les cartes d'embarquement et les rapports de **mission** ;*
 - de veiller à disposer d'un passeport en cours de validité et des visas requis ;*
 - de conserver l'ensemble des billets électroniques ;*
 - de protéger la réputation de la CPS ; et*
 - de se munir d'un justificatif d'assurance voyage ou d'assurance maladie.*

- 3.2 Non-compliance with this policy may require **travellers** to reimburse SPC for part or all of the travel cost. In the case of SPC **staff**, it may also lead to disciplinary action in line with **Staff Regulations**.
- 3.3 **Administrative assistants** will:
- liaise with the **traveller** and the **travel provider** to identify itineraries;
 - prepare the per diem and travel authorisations for approval; and
 - liaise with the **Travel Unit** that may review travel requests to ensure that the travel policy is being properly applied and adhered to.
- 3.4 The **Travel Unit**:
- will support programmes and divisions in the proper application of this policy;
 - may review per diem calculations for travel to ensure correct application of travel entitlement;
 - will provide advice to the **Director-General** on per diem and mileage rates;
 - may conduct post-facto checks that the travel policy is being properly applied; and
 - will manage the preferred supplier arrangements with **travel providers**.

B. Planning and approving travel

4. Environmental impact

- 4.1 SPC has committed to reducing its environmental and carbon footprint with the ultimate goal of achieving carbon neutrality.
- 4.2 Air travel is SPC's largest source of greenhouse gases. To help SPC achieve its goal of carbon neutrality, travel should be minimised whenever possible, by using alternatives such as tele- or video-conferencing. As part of the travel approval process, **travellers** are required to explain why there are no feasible alternatives to meet the objectives of the proposed travel. This is to encourage **staff members** to think creatively and for SPC to progressively organise differently and identify alternatives to travel.

- 3.2 *En cas de manquement à la présente politique, l'intéressé-e pourrait devoir rembourser à la CPS les frais de voyage engagés par celle-ci, en partie ou en totalité. S'il-Si elle est **membre du personnel** de l'Organisation, il-elle pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément au Règlement du personnel.*
- 3.3 *Les **adjoins administratifs** ont pour mission :*
- de communiquer avec la **personne devant effectuer un déplacement** et le prestataire de services de voyage pour établir l'itinéraire ;*
 - de préparer les autorisations concernant le voyage et les indemnités de subsistance pour approbation ; et*
 - de coopérer avec la **Cellule voyages**, qui est susceptible d'examiner les demandes de voyage pour garantir la bonne application et le respect de la politique relative aux voyages.*
- 3.4 *La **Cellule voyages** :*
- aidera les programmes et les divisions à appliquer correctement la présente politique ;*
 - est susceptible de réévaluer les indemnités de subsistance se rapportant aux voyages afin d'assurer la bonne application des droits correspondants ;*
 - conseillera le-la **Directeur-riche général-e** au sujet des indemnités de subsistance et des barèmes kilométriques ;*
 - est susceptible de réaliser des contrôles a posteriori pour s'assurer que la politique relative aux voyages est appliquée correctement ; et*
 - gèrera les accords de fournisseur privilégié avec les **prestataires de services de voyage**.*

B. Planification et approbation des missions

4. Impact environnemental

- 4.1 *La CPS s'est engagée à réduire son empreinte carbone et environnementale, la finalité étant de parvenir à la neutralité carbone.*
- 4.2 *Le transport aérien est la principale source de gaz à effet de serre de la CPS. Pour permettre à la CPS d'atteindre son objectif de neutralité carbone, il convient, dans la mesure du possible, de limiter les déplacements, en ayant recours à des solutions de remplacement telles que la téléconférence ou la visioconférence. Dans le cadre de la procédure d'approbation des **missions**, la **personne devant effectuer le déplacement** est tenue d'expliquer pourquoi il n'existe pas d'autres options viables pour réaliser les objectifs de la mission envisagée. Le but est d'encourager les **agents** à faire preuve de créativité, et de permettre à la CPS de revoir progressivement son organisation et de trouver des solutions alternatives aux déplacements.*

- 4.3 Where travel is necessary, travel modes and routes that reduce the environmental impact of the travel are to be selected. Where air travel is necessary, a 2 per cent internal levy is charged on all airfares, regardless of the source of funding. The **Director-General** will use the levy exclusively to support SPC's transition towards lower emission operations and will report on this annually to the **governing body**.

5. Travel approval

- 5.1 The **Director-General** must approve any **official travel**.
- 5.2 The **administrative assistants** will assist in the arrangement of travel bookings and calculation of per diems. The SPC travel form will be completed by the **staff** travelling and then sent for approval by the **Director-General**.

6. Protocol letters

- 6.1 SPC has a responsibility to inform its formal focal points in member countries and territories about any SPC **staff** or **consultants** travelling to or working in their country or territory.
- 6.2 SPC **staff** are responsible for ensuring that a protocol letter is prepared and sent to the SPC focal point at least one week ahead of any travel. This is in addition to notifying any sector-specific contacts.
- 6.3 The protocol letter must give details of the date and duration of the visit, the purpose of travel and any other relevant details and be signed by the **Director-General** (or their delegate). The directors of the regional offices should be copied into any protocol letters sent to countries within their responsibility.

C. Route and mode of transport

7. Route and fare types

- 7.1 The normal route and mode of transport is the most direct and economical route by air. In choosing the best route, SPC will balance the overall cost of the trip (including per diems for stopovers) with other factors, such as the need for flexibility, airline schedules and connections, length of absence from the office and home, and **staff** well-being.
- 7.2 There are generally three main types of economy airfare (although some airlines have more):
- fully flexible economy fare – attracts no fees for changes or cancellation;

- 4.3 *Quand un déplacement est nécessaire, les modes de transport et les itinéraires limitant l'impact sur l'environnement doivent être sélectionnés. Lorsque le déplacement doit se faire en avion, un prélèvement interne de 2 % est appliqué à tous les billets d'avion, quelle que soit la source de financement. Le-La **Directeur-riche général-e** utilisera les fonds ainsi collectés exclusivement pour appuyer la transition engagée par la CPS en faveur d'une réduction de ses émissions dans le cadre de ses activités et en rendra compte chaque année à l'**organe directeur**.*

5. Approbation des missions

- 5.1 *Il incombe au-à la **Directeur-riche général-e** d'autoriser une **mission professionnelle**.*
- 5.2 *Les **adjoins administratifs** apportent leur concours pour ce qui est de la réservation des voyages et du calcul des indemnités de subsistance. Une fois remplie par l'**agent-e** concerné-e, la feuille de route est envoyée pour approbation par le-la **Directeur-riche général-e**.*

6. Lettres protocolaires

- 6.1 *La CPS est tenue d'informer ses correspondants officiels dans les États et Territoires membres dès lors qu'un-e de ses **agents** ou **consultants** y effectue un déplacement ou y est détaché-e.*
- 6.2 *Le **personnel** de la CPS doit s'assurer qu'une lettre protocolaire est préparée et envoyée au correspondant officiel de la CPS au moins une semaine avant tout déplacement. Les correspondants techniques sont eux aussi informés à l'avance.*
- 6.3 *La date, la durée et l'objectif de la **mission** ainsi que tout autre renseignement pertinent s'y rapportant doivent être indiqués dans la lettre protocolaire, laquelle doit être signée par le-la **Directeur-riche général-e** (ou son-sa représentant-e). Une copie des courriers envoyés aux pays relevant des bureaux régionaux doit être adressée aux **directeurs** respectifs de ces bureaux.*

C. Itinéraire et mode de transport

7. Itinéraire et types de tarifs

- 7.1 *Le trajet et le mode de transport normalement retenus correspondent à l'itinéraire le plus direct et le plus économique par avion. Pour arrêter son choix, la CPS maintient un juste équilibre entre le coût global du déplacement (indemnités de subsistance lors des escales comprises) et un certain nombre de facteurs tels que la nécessité de faire preuve de souplesse, les horaires des vols et les correspondances, la durée de l'absence du bureau ou du domicile, et le bien-être de l'**agent-e**.*
- 7.2 *Il existe généralement trois principaux types de tarifs aériens en classe économique (certaines compagnies aériennes en proposent d'autres) :*
- billet flexible en classe économique : aucune pénalité n'est appliquée en cas de modification ou d'annulation ;*

- b. semi-flexible fare – is often partially refundable and changes are possible for a fee; and
 - c. restrictive or non-refundable fare – changes or cancellations may not be permitted or will incur significant penalties.
- 7.3 SPC’s fare of choice is the semi-flexible fare, as it provides the best value for money for SPC **official travel** and allows for changes in unexpected circumstances. Semi-flexible fares allow SPC to make changes with limited additional charges.
- 7.4 Restricted fares can only be used if the **traveller** is confident that there will not be any further changes to the itinerary after the purchase of the ticket, or if the **Director-General** approves the purchase of a restricted fare as it will result in significant additional savings. This is because any changes on a restricted fare will result in additional costs, which may outweigh the original savings. If any travel details are not certain at the time of booking, or if a travel itinerary is particularly complex, or on a split ticket, a restricted or non-refundable fare should not be purchased. **Travellers** must be made aware at the time of booking that their fare is restricted or non-refundable.

8. Class of air travel

- 8.1 SPC will book all **travellers** in economy class. This matches SPC’s **development partners’** expectations that SPC will use its funds efficiently and effectively.
- 8.2 In rare circumstances, the **Director-General** may authorise travel in business class or premium economy. Before approving business class travel, the **Director-General** must be satisfied that the same objective cannot be achieved in premium economy. The **Director-General** may authorise business class for the following reasons:
- a. the travel is:
 - i. more than 10 hours’ flying time (from flight departure time to flight arrival time at the final destination, not including any stopovers), and
 - ii. the **traveller** is expected to work or attend a meeting immediately upon arrival, and
 - iii. the **traveller** will not be able to rest properly (either during a stopover or on arrival at the destination).

- b. *billet modifiable sous conditions : le billet est souvent partiellement remboursable et peut être modifié moyennant des frais ; et*
- c. *tarif avec restrictions ou non remboursable : les modifications ou annulations ne sont pas toujours possibles, ou peuvent entraîner de fortes pénalités.*

7.3 *La CPS privilégie la formule modifiable sous conditions, car elle offre le meilleur rapport qualité-prix pour les **missions professionnelles** de l’Organisation et permet d’effectuer des modifications en cas d’imprévu. Les tarifs modifiables sous conditions permettent à la CPS de modifier des billets en limitant les frais supplémentaires occasionnés.*

7.4 *Les billets à un tarif avec restrictions ne peuvent être achetés que si la **personne effectuant le déplacement** est certaine que l’itinéraire ne sera pas modifié une fois le billet acheté ou si le-la **Directeur-riche général-e** consent à l’achat d’un billet à un tel tarif compte tenu des économies importantes engendrées. Toute modification d’un billet à un tarif avec restrictions entraîne en effet des frais supplémentaires, susceptibles d’être plus élevés que les économies initialement réalisées. Si certains points sont en suspens à la date de la réservation, si l’itinéraire est particulièrement complexe ou s’il comporte plusieurs billets séparés, il convient de ne pas opter pour un tarif avec restrictions ou non remboursable. Au moment de la réservation, la **personne effectuant le déplacement** doit être informée qu’il s’agit d’un tarif avec restrictions ou non remboursable.*

8. Classe de vol

- 8.1 *Tous les déplacements réservés par la CPS s’effectuent en classe économique, conformément aux souhaits des **partenaires du développement** de l’Organisation, qui attendent de celle-ci efficacité et efficience dans l’utilisation de ses fonds.*
- 8.2 *Dans de rares circonstances, le-la **Directeur-riche général-e** peut autoriser un voyage en classe affaires ou Premium Economy. Avant de donner son aval à un voyage en classe affaires, il-elle doit être convaincu-e qu’un billet en classe Premium Economy ne permettrait pas d’atteindre l’objectif recherché. Les motifs ci-après peuvent justifier l’autorisation d’un voyage en classe affaires.*
- a. *Le vol :*
 - i. *dure plus de 10 heures (durée du vol à partir de l’heure de départ jusqu’à l’heure d’arrivée à la destination finale, temps d’escale non compris) ; et*
 - ii. *l’intéressé-e est censé-e se mettre au travail ou assister à une réunion dès son arrivée ; et*
 - iii. *il-elle n’aura pas la possibilité de se reposer correctement (soit lors d’une escale, soit une fois arrivé-e à destination).*

Before approving business class travel in these circumstances, the **Director-General** must be satisfied that the option has been explored to bring the **traveller's** departure forward by a day to allow for a rest before the meeting and there are legitimate reasons why this is neither practicable nor desirable;

- b. the **traveller** has a medical condition that requires a level of comfort not available in economy class. In such instances the **traveller** must provide documentary evidence from a medical practitioner justifying the need to travel in business class;
 - c. business class travel is a **development partner** requirement;
 - d. a **development partner** (or other agency or entity) has indicated (before travel) that it will fully reimburse SPC for the business class fare;
 - e. business class is cheaper than paying additional per diems while the **traveller** waits for the next available seat in economy class on the most direct route. Before approving business class travel in these circumstances, the **Director-General** must be satisfied that there were legitimate reasons why the travel was not booked in time to book an economy fare. Insufficient planning is not a legitimate reason; or
 - f. business class is cheaper than economy fares due to an airline promotion.
- 8.3 Requests for premium economy or business class travel must be made through the **Travel Unit**, which will liaise with the **Director-General** to seek authorisation.
- 8.4 The **Director-General** may also approve business class travel for **travellers** who are heads of state, heads of government, government ministers or dignitaries of equivalent rank.
- 8.5 All business class travel will be reported to and monitored by the **Audit and Risk Committee**.

9. Travel by vehicle

Driving

- 9.1 SPC takes its duty of care seriously to ensure that all users of SPC-owned vehicles or other vehicles performing official business do so safely. The use of any vehicle carries risk of injury or death for drivers and passengers.

*Avant d'approuver un voyage en classe affaires dans ces conditions, le-la **Directeur-riche général-e** doit avoir pu s'assurer qu'il a été envisagé d'avancer le départ d'un jour pour laisser à l'intéressé-e un temps de repos avant la réunion et que cette solution a été considérée comme non réalisable ni souhaitable pour des motifs légitimes.*

- b. *L'état de santé de la **personne devant effectuer le déplacement** nécessite un niveau de confort supérieur à celui qu'offre la classe économique. Dans ce cas de figure, l'intéressé-e doit présenter des documents émanant d'un-e médecin et justifiant la nécessité de voyager en classe affaires.*
 - c. *Le voyage en classe affaires est une condition imposée par le **partenaire du développement** concerné.*
 - d. *Le **partenaire du développement** (ou un autre organisme ou une autre entité) a fait savoir (avant le voyage) qu'il rembourserait intégralement à la CPS les frais engagés pour un billet en classe affaires.*
 - e. *Il est moins onéreux d'acheter un billet en classe affaires que de verser des indemnités de subsistance supplémentaires à la **personne en déplacement**, pendant qu'elle attend qu'une place soit disponible en classe économique par l'itinéraire le plus direct. Avant d'approuver un voyage en classe affaires dans ces conditions, le-la **Directeur-riche général-e** doit avoir acquis la conviction que des motifs légitimes justifient le fait que la réservation n'ait pas été effectuée dans les délais nécessaires à l'obtention d'un tarif en classe économique. La planification insuffisante d'une mission ne constitue pas un motif légitime.*
 - f. *Le billet en classe affaires est moins onéreux que celui en classe économique en raison d'une offre promotionnelle de la compagnie aérienne.*
- 8.3 *Les demandes de voyage en classe affaires ou Premium Economy doivent être déposées auprès de la **Cellule voyages**, qui se chargera de solliciter l'autorisation du-de la **Directeur-riche général-e**.*
- 8.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut également approuver un voyage en classe affaires pour les chefs d'État et de gouvernement, les ministres ou de hauts représentants de rang équivalent.*
- 8.5 *Tous les voyages effectués en classe affaires sont portés à la connaissance du **Comité d'audit et des risques**, qui en assure le suivi.*

9. Déplacement en véhicules

Conduite de véhicules

- 9.1 *La CPS prend au sérieux son devoir de diligence, qui lui impose de faire en sorte que les personnes utilisant un véhicule de service lui appartenant ou tout autre véhicule pour effectuer des déplacements officiels le fassent en toute sécurité. L'utilisation d'un véhicule, quel qu'il soit, présente un risque de blessure ou de décès pour la personne qui conduit comme pour ses passagers.*

- 9.2 Drivers must take all reasonable care when driving an SPC vehicle or driving on **official travel**. Drivers must:
- ensure they are fully licensed at the time of driving, and be able to provide a copy of the licence on request;
 - drive the vehicle safely and responsibly and abide by the local laws;
 - not drive when under the influence of drugs or alcohol;
 - not drive when suffering from fatigue;
 - fill in the vehicle logbook (after driving an SPC vehicle);
 - assist the insurance company and/or police with any investigations into an incident involving the vehicle; and
 - report any operational issues or defects with an SPC vehicle.
- 9.3 Drivers should limit the driving they need to do at night. Long-distance driving at night is discouraged.
- 9.4 A driver must take a break of at least ten minutes after driving for two hours. If a driver is required to drive for more than six hours, they must be allowed to take an overnight rest stop.
- 9.5 If an SPC **staff member** is involved in a car accident while driving an SPC vehicle or on duty travel, they must report the accident immediately to their supervisor, and inform the Procurement team who can help with insurance claims. If anyone is injured in the accident, they must seek medical help immediately.
- 9.6 Any accidents involving another vehicle, or injury to passengers or pedestrians, will be reported to the police.
- 9.7 Drivers are required to pay for any infringements or fines resulting from their driving.

SPC vehicles

- 9.8 SPC has official vehicles at several duty stations that can be used for **official travel**. Only people authorised by the **Director-General** are allowed to drive SPC vehicles.
- 9.9 Any deviation from the most direct route for business purposes, or for any form of personal use of the vehicle, must be pre-approved.

- 9.2 *Les personnes conduisant des véhicules de la CPS ou conduisant un véhicule lors d'une **mission professionnelle** doivent faire preuve de prudence et sont tenues de :*
- veiller à disposer d'un permis de conduire valide à la date du déplacement, et être en mesure d'en présenter une copie sur demande ;*
 - conduire le véhicule de manière sûre et responsable, dans le respect de la législation locale ;*
 - s'abstenir de conduire sous l'emprise de l'alcool ou de drogues ;*
 - s'abstenir de conduire en cas de fatigue ;*
 - remplir le carnet de bord du véhicule (après avoir conduit un véhicule de la CPS) ;*
 - coopérer pleinement avec la compagnie d'assurance et les services de police en cas d'enquête sur un incident impliquant le véhicule ; et*
 - signaler tout problème de fonctionnement ou toute panne sur un véhicule de la CPS.*
- 9.3 *Les personnes utilisant un véhicule doivent éviter, dans la mesure du possible, de conduire de nuit. La conduite de nuit sur de longues distances est déconseillée.*
- 9.4 *Les personnes conduisant un véhicule doivent faire une pause d'au moins dix minutes toutes les deux heures. Si elles doivent conduire pendant plus de six heures, elles doivent être autorisées à prendre une nuit de repos.*
- 9.5 *Tout·e **membre du personnel** de la CPS qui se trouve impliqué·e dans un accident de la route en conduisant un véhicule de la CPS ou lors d'une mission doit en informer immédiatement son·sa supérieur·e ainsi que l'équipe des achats, qui pourra l'aider dans ses démarches auprès de la compagnie d'assurance. Les personnes blessées dans l'accident doivent solliciter sans délai une assistance médicale.*
- 9.6 *Tout accident impliquant un autre véhicule ou occasionnant des dommages corporels aux passagers ou à des piétons doit être déclaré aux services de police.*
- 9.7 *Les personnes conduisant un véhicule sont tenues de s'acquitter de toutes les amendes ou contraventions associées à leur déplacement.*

Véhicules de la CPS

- 9.8 *Sur plusieurs de ses sites, la CPS dispose de véhicules officiels qui peuvent être utilisés dans le cadre de **missions professionnelles**. Seules les personnes dûment autorisées par le·la **Directeur·rice général·e** ont le droit de conduire les véhicules de l'Organisation.*
- 9.9 *Toute déviation de l'itinéraire le plus direct, à des fins professionnelles ou à des fins privées quelles qu'elles soient, doit être préalablement approuvée.*

Rental vehicles

- 9.10 SPC will rent vehicles only if:
- an official vehicle is unavailable;
 - public transport (including taxi or bus) is unavailable, unsafe or impractical; or
 - a rental vehicle is cost-effective.
- 9.11 Before renting a vehicle at an SPC duty station, the availability of SPC vehicles should be looked into by the requesting section.
- 9.12 SPC **staff travellers** must obtain written approval from the **Director-General** before renting a vehicle. This can be indicated on the initial travel request form or by email. Only SPC **staff** may drive vehicles rented by SPC. If any other **travellers** wish to rent a vehicle, they assume total responsibility for the rental of the vehicle.
- 9.13 SPC **staff travellers** must ensure that the rental company is reputable and must purchase comprehensive insurance. If a vehicle is rented without comprehensive insurance, SPC will assume no liability for any damage caused by the vehicle or to the vehicle.

Private vehicles

- 9.14 The use of private vehicles for **official travel** is discouraged, as SPC's insurance does not generally cover the use of private vehicles for official use.
- 9.15 If an SPC **staff member** wishes to use their private vehicle, they must first obtain prior written approval from the **Director-General**. This can be indicated on the initial travel request form or by email. The approval should state why the use of the **staff member's** private vehicle is more efficient than other forms of transport.
- 9.16 The personal vehicle must be insured (at a minimum) for third party damage. SPC will not be liable for any roadside assistance, insurance or damage incurred to the private vehicle while it is used for **official travel**.
- 9.17 **Staff** using their personal vehicles can claim reimbursement of the cost of travel based on the mileage. The mileage rates are determined by the **Director-General**.

Véhicules de location

- 9.10 La CPS ne loue de véhicules que dans les conditions suivantes :
- aucun véhicule officiel n'est disponible ;
 - il n'existe pas de moyen de transport public (dont le taxi ou l'autobus) ou ceux disponibles ne sont pas sûrs ou pas adaptés ; ou
 - il est **plus intéressant financièrement d'utiliser un véhicule de location**.
- 9.11 Avant de louer un véhicule dans un **lieu d'affectation** de la CPS, l'équipe dont émane la demande doit chercher à savoir si des véhicules de la CPS ne sont pas disponibles pour le déplacement envisagé.
- 9.12 Les **agents** de la CPS qui prévoient de louer un véhicule lors d'une mission doivent obtenir l'autorisation préalable écrite du **Directeur-riche général-e**. Cette requête peut être formulée lorsque l'**agent-e** remplit sa demande de voyage initiale ou être adressée par courriel. Seul le personnel de la CPS est autorisé à conduire un véhicule loué par l'Organisation. Toute autre **personne en déplacement** souhaitant louer un véhicule en assume l'entière responsabilité.
- 9.13 Le **personnel** de la CPS en déplacement doit s'assurer que l'entreprise de location de véhicules est digne de confiance et souscrire une assurance tous risques. En cas de dommages causés par un véhicule loué sans assurance tous risques ou à un tel véhicule, la CPS décline toute responsabilité.

Véhicules privés

- 9.14 L'utilisation de véhicules privés dans le cadre de **missions professionnelles** est déconseillée, car ce type d'utilisation n'est généralement pas couvert par l'assurance de la CPS.
- 9.15 Si un-e **agent-e** souhaite utiliser son véhicule personnel, il-elle doit au préalable solliciter de la part du **Directeur-riche général-e** une autorisation écrite. Cette requête peut être formulée lorsque l'**agent-e** remplit sa demande de voyage initiale ou être adressée par courriel. Sur l'autorisation émise, il convient de préciser les raisons pour lesquelles cette solution est plus efficace que d'autres modes de transport.
- 9.16 Le véhicule personnel doit (au minimum) être assuré au tiers. La CPS n'est pas responsable de la garantie assistance ni de l'assurance d'un véhicule privé utilisé lors d'une **mission professionnelle**. L'Organisation décline également toute responsabilité en cas de dommages subis par le véhicule.
- 9.17 Les **agents** utilisant leur véhicule personnel peuvent se faire rembourser le coût du trajet, sur la base du nombre de kilomètres parcourus. Les barèmes kilométriques sont fixés par le **Directeur-riche général-e**.

Taxis

- 9.18 In some locations taxis can be a safe, cheap and effective way to travel long distances (for example, Suva to Nadi). **Travellers** wanting reimbursement for inter-city taxi fares will need to have their travel by taxi pre-authorised by the **Director-General**.

10. Other forms of transport

- 10.1 From time to time, **travellers** may find it necessary or more convenient to travel by other modes of transport (for example, by boat, bus or train). This may be because there is no air travel available (e.g. Tokelau and Pitcairn are reached only by sea) or the other modes of travel are more efficient.
- 10.2 Before booking trips by these forms of transport, **travellers** should seek advice from the **Travel Unit**.

Boats

- 10.3 For a number of SPC **staff**, field work requires travel on and working from boats. In the light of potential risks posed by such work SPC **staff** are expected to exhibit common sense. **Staff**:
- must not travel or work on vessels with inadequate safety equipment, where the equipment is not in good order, or where the expiration dates for the equipment have passed. Minimum safety equipment shall include flotation devices, radios, emergency position indicating radio beacon (EPIRB), distress signal devices, fire extinguishers and a first aid kit; and
 - must not travel or work on vessels which are not seaworthy.
- 10.4 Basic sea survival kits will be provided to all **staff** who are required to travel or work on boats.
- 10.5 **Staff** who are required to dive as part of their **official travel** must comply with the provisions of paragraphs X.6.6–6.7.

11. Deviations from the approved route or class of travel

Changes to an approved route before travel starts

- 11.1 **Travellers** may request SPC to make changes to the approved route for personal convenience, providing it does not increase the cost to SPC. If the cost is increased the **traveller** will bear the additional cost.

Taxis

- 9.18 *Dans certains endroits, le taxi peut se révéler être un mode de transport sûr, peu onéreux et efficace pour parcourir de longues distances (par exemple, pour effectuer la liaison entre Suva et Nadi). Pour se faire rembourser une course de taxi entre deux villes, l'intéressé-e doit avoir sollicité une autorisation préalable de ladite course auprès du-de la **Directeur-riche général-e**.*

10. Autres modes de transport

- 10.1 *Une personne peut parfois estimer nécessaire ou plus pratique de voyager par un autre mode de transport (tel que le bateau, l'autobus ou le train), parce qu'il n'existe pas de ligne aérienne (Tokelau et Pitcairn ne sont, par exemple, accessibles que par voie maritime) ou que d'autres modes de transport sont plus efficaces.*
- 10.2 *Avant de réserver un voyage par l'un de ces modes de transport, il convient de solliciter l'avis de la **Cellule voyages**.*

Bateaux

- 10.3 *Certains **agents** de la CPS peuvent être amenés, dans l'exercice de leurs fonctions, à se déplacer ou à travailler à bord de bateaux. Au vu des risques que présentent ces activités, les **agents** de la CPS doivent faire preuve de bon sens et s'abstenir de :*
- se déplacer ou travailler à bord d'embarcations dont les équipements de sécurité sont insuffisants ou en mauvais état, ou dont la date de péremption est dépassée. Les équipements doivent comprendre, au minimum, des dispositifs de flottaison, des radios, des radiobalises de localisation des sinistres (RLS), des dispositifs de signalisation de détresse, des extincteurs et une trousse de premiers secours ; et*
 - se déplacer ou travailler à bord d'embarcations qui ne sont pas en état de naviguer.*
- 10.4 *Tout-e **membre du personnel** qui doit se déplacer ou travailler à bord d'une embarcation reçoit un kit de survie en mer contenant tout le matériel de base.*
- 10.5 *Les **agents** devant effectuer des plongées dans le cadre de leur **mission professionnelle** doivent respecter les dispositions des paragraphes X.6.6 et X.6.7.*

11. Modifications de l'itinéraire ou de la classe de vol approuvés

Modifications d'un itinéraire approuvé avant le début de la mission

- 11.1 *Les **personnes devant effectuer un déplacement** peuvent demander à la CPS de modifier l'itinéraire approuvé pour des raisons personnelles, à condition que cela n'augmente pas les frais encourus par l'Organisation. L'éventuel surcoût est à la charge de l'intéressé-e.*

11.2 Any changes to an approved itinerary received after ticketing will need to be approved by the **Director-General** before tickets are reissued. If the **traveller** has already received their per diems for the travel, the per diem calculations will be updated to reflect the changes, and the **traveller** will need to reimburse any per diems they are no longer eligible for.

Changes to an approved route after travel has started

11.3 Changes to an approved itinerary after travel has started should be limited, as they will often incur additional charges. However, SPC recognises that these changes can occur and can be outside the control of the traveller (e.g. airline delays/cancellations, or changes in meeting dates).

11.4 Any changes to the itinerary that shorten the duration of the travel will require the **traveller** to reimburse the balance of per diems to SPC. Equally, in circumstances where there are extended travel days, SPC will provide additional per diems. If such changes are caused by airline disruption, normally the airline concerned will make arrangements and cover costs for additional expenditure, however if this is not covered by the airline, SPC will reimburse the additional costs.

11.5 For any changes to the itinerary due to circumstances within the **traveller's** control and that incur additional costs for SPC, the **Director-General** may charge the **traveller**.

Cancelled travel

11.6 If the travel is cancelled, the **traveller** will need to reimburse any per diems they have received from SPC. For SPC **staff**, the amount shall be recovered as a one-off deduction from the next pay. For all other **travellers**, repayment will need to be made as soon as practicable following the cancellation. On production of receipts, the **Director-General** will reimburse the **traveller** any non-refundable accommodation costs lost due to cancellation beyond the **traveller's** control.

11.7 It is the **traveller's** responsibility to alert SPC that the travel needs to be cancelled. If the **traveller** fails to alert SPC in time to cancel a trip, or is a 'no show' (within the **traveller's** control), the **Director-General** may seek the lost cost of the trip directly from the traveller or the **traveller's** organisation.

11.2 Toute modification apportée à un itinéraire approuvé après l'émission des billets doit être avalisée par le-la **Directeur-riche général-e**, avant la réémission des billets en question. Si l'intéressé-e a déjà perçu les indemnités de subsistance correspondant au voyage planifié, leur montant est recalculé selon les modifications demandées et il ou elle devra rembourser tout trop-perçu.

Modifications de l'itinéraire approuvé pendant la mission

11.3 Il convient de limiter les modifications d'un itinéraire approuvé pendant la **mission**, car elles entraînent souvent des frais supplémentaires. La CPS est toutefois consciente qu'un déplacement peut être soumis à des modifications, indépendantes de la volonté de l'intéressé-e (en cas, par exemple, de retard ou d'annulation d'un vol, ou de changement de dates de réunion).

11.4 En cas de modification de l'itinéraire écourtant la mission, l'intéressé-e doit rembourser à la CPS les indemnités de subsistance correspondantes. De la même façon, si la **mission** est prolongée de plusieurs jours, la CPS verse des indemnités de subsistance supplémentaires. Si de tels changements découlent d'un problème relevant de la responsabilité de la compagnie aérienne, cette dernière est censée prendre les mesures qui s'imposent pour couvrir les frais supplémentaires engendrés. Néanmoins, si tel n'est pas le cas, la CPS remboursera les frais en question.

11.5 Si l'itinéraire doit être modifié par la faute de la **personne en déplacement** et que des frais supplémentaires sont encourus par la CPS, le-la **Directeur-riche général-e** peut demander à l'intéressé-e de régler ces frais.

Annulation d'une mission

11.6 Si une **mission** est annulée, l'intéressé-e doit rembourser les indemnités de subsistance déjà versées par la CPS. Pour les **agents** de la CPS, la somme correspondante sera déduite de leur prochain traitement. Les autres personnes devront, quant à elles, procéder le plus rapidement possible au remboursement à la suite de l'annulation. Si l'annulation est indépendante de la volonté de l'intéressé-e, le-la **Directeur-riche général-e** remboursera les frais d'hébergement non remboursables sur présentation de reçus.

11.7 Il incombe à la **personne devant effectuer un déplacement** de prévenir la CPS si ledit déplacement doit être annulé. Si elle n'en informe pas la CPS en temps utile ou si elle n'utilise pas la réservation effectuée (pour des raisons n'étant pas indépendantes de sa volonté), le-la **Directeur-riche général-e** se réserve le droit de demander à l'intéressé-e ou à l'organisation qui l'emploie de lui rembourser les frais du voyage.

Combining personal and official travel

- 11.8 If a **traveller** wishes to combine personal travel with official travel or to deviate from **official travel** for personal reasons, SPC will only pay the cost of the **official travel** via the most economical and direct route. The **traveller** will need to pay for any increased cost between the official and personal route. The fact that part of the trip will be personal must be documented in the original travel request.
- 11.9 Time spent on personal travel by SPC **staff** is considered leave and requires prior approval. In the event that the official portion of the trip is cancelled or postponed, SPC is not liable for any expenses or losses that the **traveller** may incur for the personal portion of the trip.
- 11.10 Per diems are not paid for any parts of the trip that are personal travel.

12. Frequent flyers and club membership

- 12.1 SPC will not pay any frequent flyer membership fees. SPC **staff** may join the schemes at their own cost, and may accrue frequent flyer points or miles on **official travel**. They may use these points for upgrades (including for **official travel**) or for private travel. This policy is for administrative simplicity and in recognition of the flexibility that **staff** are expected to demonstrate when travelling on SPC business.
- 12.2 SPC generally will not purchase airline club membership for its **staff**. However, if an SPC **staff member** regularly flies with excess luggage for official purposes, and it can be demonstrated that it is more economical to purchase a club membership (to gain additional luggage allowance) than to pay for excess luggage, the **Director-General** may approve the purchase of a club membership with one airline for the **staff member**. The reasons for membership need to be justified each time membership is due for renewal.
- 12.3 Any other club memberships that may result in discounted pricing to SPC may only be purchased where justification is provided showing the discounts outweigh the costs. The justification will need to be provided each time membership is due for renewal, and membership purchase is subject to the approval of the **Director-General**.

Déplacement personnel en conjonction avec une mission professionnelle

- 11.8 Si une personne souhaite effectuer un déplacement personnel dans le cadre d'une **mission professionnelle** ou modifier l'itinéraire officiel pour des raisons d'ordre personnel, la CPS prend uniquement à sa charge le coût du **déplacement professionnel** par l'itinéraire le plus économique et le plus direct. Si l'itinéraire choisi par l'intéressé entraîne une augmentation du coût du voyage, le surcoût sera à sa charge. Il doit être précisé dans la demande de voyage initiale qu'une partie du déplacement prévu est inspirée par des motifs d'ordre personnel.
- 11.9 Le temps consacré aux voyages personnels par les **agents** de la CPS est assimilé à un congé et doit donc faire l'objet d'une autorisation préalable. Si la partie officielle du déplacement est annulée ou reportée, la CPS n'est pas responsable des dépenses que l'intéressé a engagées ou des pertes qu'il ou elle peut subir sur la partie personnelle du déplacement.
- 11.10 Aucune indemnité de subsistance n'est versée pour la partie personnelle du voyage.

12. Programmes de fidélisation et d'adhésion des compagnies aériennes

- 12.1 Les frais d'inscription aux programmes de fidélisation de compagnies aériennes ne sont pas pris en charge par la CPS. Les **agents** de la CPS peuvent adhérer à ce type de programmes à leurs frais, et accumuler des points ou des miles lors de leurs **déplacements professionnels**. Ils sont autorisés à utiliser ces points pour obtenir un surclassement (y compris lors de **missions**) ou dans le cadre d'un voyage privé. Cette politique a été adoptée dans un souci de simplification administrative et en considération de la souplesse attendue des **agents** de la CPS lorsqu'ils voyagent dans le cadre de leur travail.
- 12.2 La CPS ne prend généralement pas en charge l'adhésion de ses **agents** aux clubs des compagnies aériennes. Toutefois, si, pour les besoins du service, un-e **agent-e** voyage régulièrement avec des bagages supplémentaires et qu'il est démontré qu'il est plus économique qu'il-elle devienne membre (pour obtenir une franchise bagages supplémentaires) plutôt que de se voir facturer des frais pour excédent de bagages, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver le règlement des frais d'adhésion au club d'une compagnie aérienne au profit de cette personne. Les raisons motivant l'adhésion doivent être justifiées à chaque échéance de renouvellement.
- 12.3 L'adhésion d'un-e **agent-e** à tout autre club, au motif que la CPS pourrait bénéficier de rabais, n'est envisageable que lorsqu'il est démontré que les économies ainsi réalisées sont supérieures au coût occasionné. Les justificatifs correspondants doivent être fournis à chaque échéance de renouvellement, et le règlement de l'adhésion doit être approuvé par le-la **Directeur-riche général-e**.

12.4 When choosing itineraries, the choice of airline must not be influenced by the **traveller's** frequent flyer or club affiliation. It must be chosen in line with the principles set out above.

D. Per diems

13. Overview

13.1 While travelling, **travellers** will incur expenses. For administrative ease, SPC has adopted a process to provide its **travellers** with a per diem.

13.2 Per diems (also known as 'daily subsistence allowance') are intended to cover the **traveller's** reasonable expenses while on duty travel. They are designed to allow the **traveller** to purchase comfortable accommodation with good security and an environment in which the **traveller** is able to both rest and work, and they are not intended to be a supplement to income.

14. Per diem rates

14.1 The **Director-General** will determine the per diem rates. Per diem rates are generally country-specific, though they can be city-specific. If a city is not listed, then the 'elsewhere' rate will be used, unless otherwise approved by the **Director-General**.

14.2 A **traveller's** overall per diem will be calculated based on the number of nights the **traveller** is away from home, and the location they are travelling to. The **Travel Unit** has tools to assist **administrative assistants** in calculating the per diem.

14.3 A 'night away' is generally considered to be any night that the **traveller** needs to find accommodation, including if they require late night or early morning check-in at the accommodation due to flight arrival times. Per diem is not paid for the last leg when a **traveller** is returning to their designated duty station, however, if the return travel arrives at the **staff member's duty station** late, the **Director-General** may approve the **staff member** receiving their meal portion of the per diem at the rate of the last destination.

14.4 Per diem rates are set based on the formula below. The overall total is intended to be sufficient to cover the **traveller's** needs, though the **traveller** may find the percentages vary in practice (for example, accommodation may be cheaper and meals more expensive).

12.4 Lors de l'établissement de l'itinéraire, le programme de fidélisation ou d'affiliation de l'intéressé-e ne doit en aucun cas influencer sur le choix de la compagnie aérienne. Celle-ci doit être sélectionnée conformément aux principes énoncés plus haut.

D. Indemnités de subsistance

13. Généralités

13.1 Des dépenses sont engagées dans le cadre d'une **mission professionnelle**. À des fins de simplification administrative, la CPS choisit de verser des indemnités de subsistance aux **personnes en déplacement**.

13.2 Les indemnités de subsistance (parfois appelées « indemnités journalières ») sont destinées à couvrir l'ensemble des dépenses engagées raisonnablement dans le cadre d'une mission. Elles sont calculées de façon à ce que la **personne en déplacement** puisse réserver un hébergement confortable, offrant de bonnes conditions de sécurité, dans un cadre lui permettant à la fois de se reposer et de travailler. Elles ne doivent pas être perçues comme un complément de revenu.

14. Montant des indemnités de subsistance

14.1 Le montant des indemnités de subsistance est fixé par le-la **Directeur-riche général-e**. Les indemnités de subsistance sont généralement spécifiques à chaque pays, mais elles peuvent aussi être propres à une ville. Si une ville ne figure pas sur le barème, c'est alors le montant prévu pour la catégorie « autres » qui est retenu, sauf autorisation contraire donnée par le-la **Directeur-riche général-e**.

14.2 Le montant global des indemnités de subsistance versées à une **personne en déplacement** est fonction du nombre de nuitées qu'elle passe hors du domicile et de sa destination. La **Cellule voyages** met à la disposition des **adjoints administratifs** des outils de calcul de ces indemnités.

14.3 On entend généralement par nuitée hors du domicile les nuits où une solution d'hébergement est nécessaire, y compris quand l'heure d'arrivée d'un vol nécessite un enregistrement à l'hébergement tard le soir ou tôt le matin. Lors du voyage retour vers le **lieu d'affectation**, aucune indemnité de subsistance n'est versée pour le dernier tronçon. Néanmoins, si l'arrivée au **lieu d'affectation** de l'**agent-e** est tardive, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver le versement à l'**agent-e** de la part de l'indemnité correspondant au repas, sur la base du barème applicable sur le lieu de destination.

14.4 Les dépenses couvertes par les indemnités de subsistance sont réparties de la manière suivante. Le montant total est censé couvrir l'ensemble des besoins engendrés lors d'un déplacement ; dans les faits, il est possible que la part imputable aux différents postes de dépenses varie (par exemple, l'hébergement coûte moins cher, mais les repas plus chers).

Accommodation	55 per cent
Meals	30 per cent
	(Breakfast: 6 per cent)
	(Lunch: 12 per cent)
	(Dinner: 12 per cent)
Incidentals	15 per cent

14.5 Incidentals include any small charges that may arise during travel, such as currency exchange fees or commissions, private phone calls, laundry and tips.

Reduced per diems

Meetings, workshops, conferences

14.6 When organising meetings, workshops or other conferences, wherever possible SPC shall make direct arrangements for **travellers** (e.g. by booking and paying for accommodation, and providing breakfast, lunch and/or dinner). In these circumstances, SPC will reduce per diems in line with the services provided. For example, where the accommodation, breakfast, lunch and dinner have been provided, only 15 per cent of the per diem (for incidentals) may be paid.

Accommodation provided or staying with family or friends

14.7 Any **travellers** who have their accommodation paid for will not receive the accommodation component of the per diem and will receive 45 per cent of the per diem.

14.8 **Travellers** will be asked to indicate if they intend to stay with family or friends for their accommodation while on duty travel. If staying with family or friends 55 per cent of the per diem will be provided.

Extended stays

14.9 If travel involves the **traveller** being in one place for more than a month, the **traveller** must consult with the **Travel Unit** before booking any accommodation. The **Travel Unit** will assist the **traveller** to negotiate a long-term rate in suitable accommodation and will arrange, if possible, to make direct payment to the accommodation.

Hébergement	55 %
Repas	30 %
	(petit-déjeuner : 6 %)
	(déjeuner : 12 %)
	(dîner : 12 %)
Faux frais	15 %

14.5 Les **faux frais** couvrent les petites dépenses susceptibles d'être engagées lors d'une **mission**, telles que les frais/commissions de change, les appels téléphoniques privés, les frais de blanchisserie et les pourboires.

Révision à la baisse des indemnités de subsistance

Réunions, ateliers, conférences

14.6 Quand elle organise des réunions, des ateliers ou d'autres conférences, la CPS prend, dans la mesure du possible, directement les dispositions nécessaires pour les participants (par exemple, la réservation et le paiement d'un hébergement, et la fourniture du petit-déjeuner, du déjeuner et/ou du dîner). Dans ce cas de figure, la CPS révisé les indemnités de subsistance à la baisse en fonction des services fournis. Par exemple, si l'hébergement, le petit-déjeuner, le déjeuner et le dîner sont pris en charge par la CPS, seuls 15 % de l'indemnité de subsistance (pour les faux frais) sont versés.

Hébergement fourni ou hébergement par des amis ou de la famille

14.7 Si les **personnes en déplacement** n'ont pas à régler leur hébergement, la part de l'indemnité prévue pour l'hébergement ne leur sera pas versée et elles percevront donc 45 % de l'indemnité de subsistance.

14.8 Les **personnes devant effectuer un déplacement** sont invitées à préciser si elles comptent séjourner chez des amis ou de la famille. Si tel est le cas, elles percevront 55 % de l'indemnité de subsistance.

Missions prolongées

14.9 Si la **mission** sur un site donné doit durer plus d'un mois, l'intéressé-e doit consulter la **Cellule voyages** avant de réserver un hébergement. Celle-ci l'aidera à négocier un tarif longue durée pour une solution d'hébergement adaptée et prendra, si possible, les dispositions nécessaires pour régler directement le logement.

Increased per diems

- 14.10 Per diems have been calculated to cover the cost of safe, decent, clean and conveniently located accommodation in the destination country, as well as reasonable meal and other expenses. There may be cases where expenses are more than foreseen. In these cases, the **Director-General** may approve an increase in per diems. **Staff** will be required to make a submission and provide justification for approval of additional per diem.

Day trips

- 14.11 If a **traveller** has a day trip which is for at least four hours and not involving an overnight stay the applicable meal allowance shall be paid. If the travel is more than eight hours and not involving an overnight stay, 45 per cent of the per diem rate shall be paid.

Travel by sea

- 14.12 When travelling on an inter-island or international vessel to carry out official duties at another location, SPC will pay the **traveller** 45 per cent of the per diem rate for the port of destination (as accommodation is included in the vessel fare).
- 14.13 Where full board is provided during survey/research cruises, the **Director-General** may approve an incidental allowance of up to EUR 30 per day.

Travel on appointment, home leave or repatriation

- 14.14 When an SPC **staff member** is travelling on appointment, is being repatriated, is changing **duty station**, or is going on home leave, and the most direct and economical route requires a stopover, SPC will pay a per diem or partial per diem in line with the policy above.
- 14.15 **Eligible dependants** accompanying the **staff member** at these times are entitled to the following per diem rates:

Spouse	50 per cent
Child 12 years and over	50 per cent
Child 2 to 12 years	25 per cent
Child 0 to 2 years	10 per cent

Révision à la hausse des indemnités de subsistance

- 14.10 Les indemnités de subsistance sont calculées de sorte à couvrir le coût d'un séjour dans un hébergement sûr, décent, propre et bien situé dans le pays de destination, ainsi que des repas à un prix raisonnable et d'autres dépenses. Il peut arriver que les dépenses soient plus importantes que prévues. Dans ce cas, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver la révision à la hausse des indemnités de subsistance. Il est demandé aux **agents** d'adresser une demande accompagnée des justificatifs correspondants afin que le versement d'indemnités de subsistance supplémentaires soit approuvé.

Déplacements d'une journée

- 14.11 Pour les déplacements d'au moins quatre heures sur une journée, sans nuitée hors du domicile, la part de l'indemnité de subsistance pour les repas correspondants sera versée aux personnes concernées. S'il s'agit d'un déplacement durant plus de huit heures, sans nuitée hors du domicile, elles recevront 45 % de l'indemnité de subsistance.

Voyages en bateau

- 14.12 En cas de déplacement à bord d'un navire inter-îles ou international pour rejoindre un lieu où doit se dérouler une **mission professionnelle**, la CPS verse 45 % de l'indemnité de subsistance applicable dans le port de destination (l'hébergement étant inclus dans le tarif de la traversée).
- 14.13 Dans le cadre d'une campagne de recherche/prospection en mer, avec hébergement à bord en pension complète, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver le versement d'une indemnité pour faux frais d'un montant maximum de 30 euros par jour.

Voyage lors de la prise de fonctions, de congés dans les foyers ou en fin de contrat

- 14.14 Quand l'itinéraire le plus direct et le plus économique pour effectuer les déplacements intervenant à l'occasion de la prise de fonctions, d'un changement de **lieu d'affectation**, de congés dans les foyers ou en fin de contrat nécessite une escale, la CPS verse à l'**agent-e** concerné-e une indemnité de subsistance complète ou partielle conformément aux règles énoncées plus haut.
- 14.15 Les **ayants droit** accompagnant l'**agent-e** lors de ces déplacements perçoivent les indemnités de subsistance suivantes :

Conjoint-e :	50 % de l'indemnité de subsistance d'usage
Enfants de 12 ans et plus :	50 % de l'indemnité de subsistance d'usage
Enfants de 2 à 12 ans :	25 % de l'indemnité de subsistance d'usage
Enfants de 0 à 2 ans :	10 % de l'indemnité de subsistance d'usage

- 14.16 If an **eligible dependant** is travelling alone for any reason on travel paid for by SPC (e.g. home leave or family visit) the **eligible dependant** will receive the full per diem. If several **eligible dependants** are travelling together but without the **staff member**, one will receive the full per diem, while the others will receive partial per diems as set out above.

Official travel with an infant

- 14.17 When a **staff member** is the primary carer of an infant, SPC will pay for the infant to accompany the **staff member** on **official travel**, until the child is 2 years of age.
- 14.18 The **staff member** is entitled to normal per diems. To cover potential childcare costs while the **staff member** is on duty, the infant will receive 25 per cent of the per diem.

15. Paying per diems

Payment methods

- 15.1 SPC's default method of payment to SPC **staff** is to credit the **staff member's staff** account. This will allow the per diems to be paid with their next salary payment. SPC **staff** may also opt for a deposit into a bank account.
- 15.2 Arrangements should be made as early as possible to ensure that SPC **staff** receive their per diems in advance of the travel. SPC cannot guarantee that per diems will be processed before travel if the request for payment is received less than 10 working days before travel. In addition, some banks may require more time to make funds accessible to the account holders.
- 15.3 When travel is to countries with limited or no ATM or credit card facilities, SPC will provide per diems in cash. However, cash per diems are not encouraged, both for **staff** safety (to avoid carrying around large sums of cash) and because of the increased administrative workload.
- 15.4 **Travellers** attending SPC-run workshops will receive their per diems by bank transfer or in local currency. They will generally receive the per diem on the first day of a workshop. If a **traveller** fails to attend the workshop or meeting, the **traveller** will need to reimburse SPC the full amount of the per diems.
- 15.5 Once a **traveller** receives their per diem, they are solely responsible for its security. If the per diem is lost or stolen, the **traveller** will be required to report the matter to the police and obtain a police report. If additional per diem is required, the **Travel Unit** shall be contacted.

- 14.16 *Un-e **ayant droit** voyageant seul-e, quel qu'en soit le motif, dans le cadre d'un déplacement pris en charge par la CPS (congé dans les foyers ou voyage pour visite familiale, par exemple) perçoit l'intégralité de l'indemnité de subsistance. Si plusieurs **ayants droit** voyagent ensemble, mais sans l'**agent-e** de la CPS, l'une d'entre elles reçoit l'indemnité dans son intégralité tandis que les autres perçoivent des indemnités partielles à hauteur des pourcentages indiqués ci-dessus.*

Mission professionnelle avec un nourrisson

- 14.17 *Lorsqu'un-e **membre du personnel** a la charge principale d'un nourrisson, la CPS prend en charge les frais de déplacement de l'enfant jusqu'à son deuxième anniversaire afin que ce dernier-cette dernière puisse accompagner l'**agent-e** dans le cadre d'une **mission professionnelle**.*
- 14.18 *L'**agent-e** perçoit les indemnités de subsistance habituelles. Afin de couvrir les frais éventuels de garde d'enfant au cours de la **mission**, un quart (25 %) de l'indemnité de subsistance d'usage sera versé pour l'enfant.*

15. Paiement des indemnités de subsistance

Modes de paiement

- 15.1 *Le mode de paiement que la CPS utilise par défaut consiste à créditer les indemnités de subsistance sur le compte personnel des **agents**, qui perçoivent donc les indemnités en même temps que leur prochain traitement. Il est également possible d'opter pour un virement sur un compte bancaire.*
- 15.2 *Il convient d'accomplir les démarches nécessaires le plus tôt possible pour que les indemnités de subsistance soient versées avant la **mission**. La CPS ne peut garantir que le dossier soit traité dans les délais requis si la demande de paiement est transmise moins de 10 jours ouvrés avant la date du départ. Qui plus est, la mise à disposition des fonds auprès des titulaires des comptes peut prendre plus de temps dans certains établissements bancaires.*
- 15.3 *Quand la **mission** se déroule dans un pays où les distributeurs automatiques de billets ou les terminaux de paiement par carte sont limités, voire inexistant, le paiement des indemnités de subsistance se fait en liquide. Cette solution n'est toutefois pas encouragée, d'une part pour des raisons de sécurité du **personnel** (ne pas transporter de grosses sommes d'argent en liquide) et, d'autre part, parce qu'elle occasionne un surcroît de travail administratif.*
- 15.4 *Les **personnes devant effectuer un déplacement** pour participer à un atelier de la CPS reçoivent leurs indemnités de subsistance par virement bancaire ou en devise locale, généralement le premier jour de l'atelier. En cas d'absence, elles doivent rembourser à la CPS l'intégralité des indemnités.*
- 15.5 *Une fois l'argent versé, il incombe à la **personne en mission** d'en assurer la sécurité ; en cas de perte ou de vol, elle sera tenue de faire une déclaration aux services de police et d'obtenir une copie du procès-verbal. La **Cellule voyages** devra être contactée pour le versement d'indemnités de subsistance supplémentaires, le cas échéant.*

Cash handling

- 15.6 Cash storage, management, transfer and distribution are significant points of vulnerability for the SPC **staff** involved. **Staff** carrying large amounts of cash for meeting or workshop participants must take adequate safety precautions and discuss options with the **Travel Unit**. They must also be aware of their obligations under the *Cash Management Policy*.
- 15.7 The **Director-General** must fully assess the threat levels, **staff** personal security risks and organisational vulnerabilities at the locations travelled to, before requiring **staff** to travel with large amounts of cash.
- 15.8 SPC will make every effort to have cash for per diem disbursements or other payments paid through direct bank transfer. Failing that, cash will be transferred to a bank at the location being travelled to, from where cash can be accessed when required. SPC's regional offices can help with these arrangements for countries within their responsibility.
- 15.9 If large amounts of cash (over EUR 5000) are required to be transferred to a workshop venue, it is advisable that Finance is notified at least 10 working days before the cash transfer is required to assist with appropriate security arrangements. The SPC section organising the meeting or workshop will need to cover costs for any additional security.

E. Other travel expenses

16. Reimbursable travel expenses

- 16.1 Per diems are intended to cover general expenses. However, there are some additional expenses that per diems do not cover or that may arise unexpectedly. To claim these expenses, the **traveller** will need to provide receipts to the **Travel Unit** and attest that the expenses were for SPC business. If the expense is in a currency other than the **traveller's** duty station currency, SPC will pay the expense in the **duty station** currency at the reference rate on the day of the transaction.
- 16.2 Where appropriate, reimbursement claims should be collated and submitted as a combined claim to reduce the administrative cost of processing several small individual claims.

Manipulation d'espèces

- 15.6 *La conservation, la gestion, le transfert et la distribution d'argent liquide rendent les **agents** de la CPS participant à ces opérations particulièrement vulnérables. Les **agents** qui transportent sur eux de grosses sommes d'argent liquide pour les remettre aux participants à un atelier ou à une réunion doivent prendre les mesures de sécurité qui s'imposent et en discuter avec la **Cellule voyages**. Les **membres du personnel** sont également tenus de connaître leurs obligations au titre de la Politique relative à la gestion de la trésorerie.*
- 15.7 *Avant de demander à des **agents** de voyager avec de grosses sommes d'argent liquide, le-la **Directeur-riche général-e** doit réaliser une évaluation exhaustive de la menace, des risques pour la sécurité personnelle des **agents** et des vulnérabilités institutionnelles sur les sites de la mission.*
- 15.8 *La CPS met tout en œuvre pour que le paiement des indemnités journalières ou d'autres paiements soient effectués par virement bancaire. À défaut, les fonds sont transférés dans une banque sur le lieu de la **mission**, où ils peuvent être retirés selon les besoins. Les bureaux régionaux de la CPS peuvent faciliter ces démarches pour les pays relevant de leur responsabilité.*
- 15.9 *Si de grosses sommes en liquide (plus de 5 000 euros) doivent être transférées sur un lieu où se tient une manifestation, il est conseillé d'en informer les finances au moins 10 jours ouvrés à l'avance pour que soient prises les dispositions nécessaires en matière de sécurité. Le service de la CPS organisant la réunion ou l'atelier devra prendre à sa charge les frais induits par des mesures de sécurité supplémentaires.*

E. Autres frais de voyage

16. Frais de voyage remboursables

- 16.1 *Les indemnités de subsistance sont destinées à couvrir les dépenses d'ordre général. Il existe toutefois d'autres frais non couverts par ces indemnités ou qui sont susceptibles de devoir être engagés de façon imprévue. Pour demander leur remboursement, l'intéressé-e doit transmettre les reçus à la **Cellule voyages** et attester que les dépenses en question étaient en rapport avec les activités officielles de l'Organisation. Si la dépense a été réglée dans une devise autre que celle du **lieu d'affectation** de la **personne en mission**, la CPS procède au remboursement dans la monnaie du **lieu d'affectation**, au taux de référence le jour de la transaction.*
- 16.2 *S'il y a lieu, les demandes de remboursement doivent être regroupées et envoyées en une seule fois afin de réduire les frais administratifs associés au traitement de multiples demandes de faibles montants.*

16.3 The **Director-General** may authorise the following costs for reimbursement for SPC **staff** who travel for official purposes:

- a. excess luggage where the excess comprises equipment or documents for official purposes;
- b. airport taxes and compulsory departure taxes not included in the ticket;
- c. visa costs or visa-waiver costs for any **official travel**. If travel is required to obtain the visa, then a request should be made for pre-approval;
- d. 50 per cent of passport application renewal fees (not including photos);
- e. parking fees for official vehicles and rental vehicles when pre-approved;
- f. official SIM cards/recharge (where possible the cards shall be reused by other **staff** travelling to those destination);
- g. official internet charges not covered by accommodation; and
- h. intra-city taxi fares in excess of incidental expenses.

16.4 **Travellers** who are not SPC **staff** may claim:

- a. excess luggage – when it is pre-approved by SPC and where the excess comprises equipment or documents for SPC official purposes; and
- b. airport taxes and compulsory departure taxes not included in the ticket.

17. Airport transfer expenses

17.1 Airport transfer expenses from the **traveller's duty station** will either be borne directly by SPC (e.g. Noumea to and from Tontouta) or will be covered by an additional allowance paid to **staff**, together with their per diem (e.g. Suva to and from Nausori).

17.2 The **Director-General** sets the airport transfer allowances based on average known charges. If a **traveller** is travelling to a destination with no set allowance for airport transfers, the **traveller** will be reimbursed on production of a receipt. Taxi fares to and from the airport during transit or a stopover are covered by incidentals.

16.3 *Le-La **Directeur-ric**e **général-e** peut autoriser le remboursement des dépenses suivantes aux **membres du personnel en mission** :*

- a. *les excédents de bagages, à condition qu'ils comprennent du matériel ou des documents destinés à un usage officiel ;*
- b. *les taxes d'aéroport et les taxes de départ obligatoires non incluses dans le billet ;*
- c. *les frais de visa ou d'exemption de visa pour les **déplacements professionnels**. Si l'obtention d'un visa nécessite un déplacement, une demande doit être effectuée pour approbation préalable ;*
- d. *50 % des frais de renouvellement de passeport (frais de photo non compris) ;*
- e. *les frais de stationnement pour les véhicules officiels et les véhicules de location, sous réserve de leur approbation préalable ;*
- f. *les cartes SIM/recharges achetées aux fins de la **mission** (dans la mesure du possible, les cartes SIM doivent être réutilisées par d'autres **agents** se rendant dans le même pays) ;*
- g. *les frais Internet engagés aux fins de la **mission** et n'étant pas inclus dans les frais d'hébergement ; et*
- h. *les frais de taxi intra-muros en sus de la part prévue pour les faux frais dans l'indemnité de subsistance.*

16.4 *Les **personnes en déplacement** qui ne sont pas **membres du personnel** de la CPS peuvent demander le remboursement des dépenses suivantes :*

- a. *les excédents de bagages, à condition qu'ils aient été préalablement approuvés par la CPS et qu'ils comprennent du matériel ou des documents destinés à des activités officielles de la CPS ; et*
- b. *les taxes d'aéroport et les taxes de départ obligatoires non incluses dans le billet.*

17. Frais de transfert de/vers l'aéroport

17.1 *Les frais de transfert entre le **lieu d'affectation** et l'aéroport sont directement pris en charge par la CPS (par exemple, l'aller-retour entre Nouméa et l'aéroport de la Tontouta) ou couverts par une indemnité supplémentaire versée en complément de l'indemnité de subsistance (par exemple, l'aller-retour entre Suva et l'aéroport de Nausori).*

17.2 *Le-La **Directeur-ric**e **général-e** fixe le montant de l'indemnité à verser pour les frais de transfert de/vers l'aéroport en fonction des tarifs moyens en vigueur. Dans le cas d'une destination où aucune indemnité n'a été fixée pour les frais de transfert de/vers l'aéroport, l'intéressé-e est remboursé-e sur présentation des reçus. Les courses de taxi pour quitter ou rejoindre l'aéroport lors d'une escale ou en période de transit sont incluses dans les faux frais.*

18. Non-reimbursable travel expenses

- 18.1 Examples of travel costs that are not reimbursable, no matter the circumstances, include:
- personal grooming services, such as barbers, hairdressers and shoes shines;
 - child care, unless approved under paragraph VII.14.18 because the **staff member** is travelling with an infant;
 - corporate credit card delinquency fees or finance charges;
 - alcohol, drugs, cigarettes, betel nut or kava;
 - dues for private clubs;
 - fees for frequent flyer and other similar awards;
 - gym and recreational fees, including massages and saunas;
 - in-room movies;
 - 'no show' charges for accommodation and car service (unless due to cancellation of the trip under VII.11.6 above);
 - parking tickets or traffic violations;
 - personal automobile repairs;
 - upgrades (air, accommodation, vehicle rentals, etc.);
 - unauthorised rental vehicle expenses; and
 - unauthorised entertainment expenses.

F. Travel requirements

19. Passports and visas

- 19.1 It is the **traveller's** responsibility to ensure that their passport is up to date and that any visa, immigration, quarantine or other regulatory requirement is met well in advance of their departure. When a **traveller** visits a country often, the **traveller** should consider a multiple-entry visa.
- 19.2 Passports normally need to be valid for at least a further six months after entering a country. **Travellers** should check the expiry date of their passport regularly and request renewal well in advance, as the processing of new passports can take a long time.

18. Frais de voyage non remboursables

- 18.1 Les frais de voyage qui ne peuvent en aucun cas être remboursés incluent les dépenses suivantes :
- les prestations de soins à la personne (barbier, coiffeur ou cirage de chaussures, par exemple) ;
 - la garde d'enfants, sauf approbation donnée conformément aux dispositions du paragraphe VII.14.18 lorsqu'un-e **membre du personnel** effectue le déplacement accompagné-e d'un-e enfant en bas âge ;
 - un défaut de paiement ou des frais financiers liés à l'utilisation d'une carte bancaire professionnelle ;
 - les achats d'alcool, de stupéfiants, de cigarettes, de noix de bétel ou de kava ;
 - les droits d'entrée dans des clubs privés ;
 - les frais d'adhésion aux programmes de fidélisation de compagnies aériennes et autres dispositifs similaires ;
 - les droits d'entrée dans un club de sport ou de loisir (salon de massage, sauna, par exemple) ;
 - les services de films à la demande proposés dans les établissements hôteliers ;
 - les nuitées et les frais de location de véhicule facturés en cas de non-présentation (sauf s'il s'agit d'une **mission** annulée conformément au paragraphe VII.11.6) ;
 - les contraventions de stationnement ou pour infraction au code de la route ;
 - les travaux de réparation sur un véhicule privé ;
 - le surclassement (compagnies aériennes, hébergements, location de véhicules, etc.) ;
 - les frais de location de véhicule non autorisés ; et
 - les frais de représentation non autorisés.

F. Exigences relatives aux voyages

19. Passeports et visas

- 19.1 Il appartient à la **personne devant effectuer un déplacement** de s'assurer que les informations figurant sur son passeport sont à jour, et qu'elle satisfait bien avant le départ à toutes les exigences réglementaires, notamment en matière de contrôle sanitaire, de visa et d'immigration. Si elle se rend régulièrement dans un pays, elle devrait envisager de demander un visa à entrées multiples.
- 19.2 La durée de validité d'un passeport doit normalement être supérieure d'au moins six mois à la date d'entrée sur le territoire du pays de destination. Il convient donc de vérifier régulièrement la date d'expiration du passeport et de déposer une demande de renouvellement longtemps à l'avance, l'établissement d'un nouveau passeport étant susceptible de prendre beaucoup de temps.

- 19.3 The **Travel Unit** can provide some assistance to SPC **staff** who need to obtain visas for official purposes, including advising which countries require visas, providing application forms, updating online links on the intranet and providing attestation letters, but the responsibility for obtaining the visa rests with the **staff member**.
- 19.4 Additional costs resulting from failure to renew visas or passports in a timely manner will be borne by the **traveller**.

20. Travel insurance

- 20.1 SPC's travel insurance provides primary insurance for all SPC **staff** travelling for official purposes and any **eligible dependants** travelling, where the ticket has been purchased by SPC. Non-staff **travellers** are generally expected to hold their own travel insurance, especially those who are representatives from SPC's members or are consultants. SPC's travel insurance does offer a secondary cover to non-staff **travellers**, including **non-staff personnel**, where the travel has been authorised by SPC.
- 20.2 SPC's travel insurance also covers travel with standard equipment, including laptops and mobile phones. **Staff** travelling with specialised equipment with high replacement value must discuss their insurance needs with the **Travel Unit** before travelling with the equipment. SPC generally has insurance for equipment travelling by air, but any equipment being shipped will need additional marine insurance.
- 20.3 For any claims for missing, damaged or stolen luggage, the SPC **traveller** must notify the **Travel Unit** as soon as possible after the incident. The SPC **traveller** will need to provide police reports and other details required to lodge an insurance claim. They must also assist in any investigation.
- 20.4 Details of the insurance cover are available from the **Travel Unit**.

G. Non-staff travellers

21. Travel arrangements

- 21.1 Travel arrangements by SPC for **consultants**, or for participants at official meetings and workshops, will be made using the principles outlined in this policy. If travel is required to be arranged for **consultants**, the contract shall be attached to the travel form.
- 21.2 Details of any **consultant's** travel must be specifically mentioned in the consultancy contract, as required by the Procurement Policy.

- 19.3 La **Cellule voyages** peut apporter une assistance aux **agents** de la CPS ayant besoin d'un visa pour une **mission professionnelle**, notamment leur indiquer les pays où il est obligatoire, leur communiquer les formulaires de demande, mettre à jour les liens électroniques sur l'intranet et fournir des lettres d'attestation, mais ils sont seuls responsables de l'obtention du visa.
- 19.4 Les frais supplémentaires encourus pour non-renouvellement de passeport ou de visa en temps utile seront à la charge de l'intéressé-e.

20. Assurance voyage

- 20.1 La police d'assurance voyage de la CPS fournit une couverture de base à tous les **agents** de l'Organisation en **mission professionnelle** et aux **ayants droit** effectuant un déplacement, à condition que le billet ait été acheté par la CPS. Les **personnes en déplacement** ne faisant pas partie du personnel de la CPS sont censées disposer de leur propre assurance voyage, en particulier les représentants des membres de la CPS ou les **consultants**. L'assurance voyage de la CPS propose une couverture complémentaire à ces personnes, y compris au **personnel non salarié**, à condition que la **mission** soit autorisée par la CPS.
- 20.2 La police d'assurance voyage de la CPS couvre également le matériel d'usage, dont les ordinateurs portables et les téléphones mobiles. Si un-e **agent-e** en **mission** doit voyager avec du matériel spécialisé dont la valeur de remplacement est élevée, il-elle doit discuter avant son départ de la couverture dont il-elle a besoin avec la **Cellule voyages**. La CPS est généralement assurée pour le matériel transporté par avion, mais l'expédition de matériel par bateau nécessite la souscription d'une assurance maritime supplémentaire.
- 20.3 Si les bagages de la **personne en déplacement** sont perdus, endommagés ou volés, elle doit en informer la **Cellule voyages** le plus rapidement possible, et présenter le procès-verbal de police et les autres justificatifs requis pour que la procédure de demande d'indemnisation puisse être lancée. Elle est également tenue de participer à toute enquête susceptible d'être ouverte.
- 20.4 Des informations plus détaillées sur la couverture d'assurance proposée peuvent être obtenues auprès de la **Cellule voyages**.

G. Déplacements du personnel non salarié

21. Dispositions

- 21.1 Les dispositions de la CPS concernant l'organisation des déplacements de **consultants** ou de participants à des réunions ou ateliers officiels sont prises conformément aux principes énoncés dans la présente politique. Si le déplacement de **consultants** doit être organisé, le contrat connexe doit être joint à la feuille de route.
- 21.2 Les informations relatives aux déplacements d'un-e **consultant-e** doivent être expressément mentionnées dans son contrat d'expertise-conseil, comme l'exige la Politique relative aux achats.

21.3 SPC will not be responsible for the cost associated with any discretionary travel decisions made by a **consultant** or participant, such as the choice to make an additional stopover or a diversion from the official route. These costs will be the responsibility of the **consultant** or participant. SPC is also not responsible for any travel organised by a **consultant** (if not otherwise stated in their contract) or a participant on their own.

21.4 Participants are expected to be responsive when confirming itineraries. If a participant does not confirm their itinerary by the set deadline (normally 30 days before the meeting or workshop), SPC reserves the right to not pay for the travel. The participant (or their organisation) will need to bear the entire cost of the trip. Participants are to be advised of this policy when invitations to a meeting or workshop are sent.

21.5 Itineraries for participants cannot be changed at the request of an individual participant unless warranted by exceptional circumstances. In this case, the request must be approved by the **Director-General**.

22. Visa and passport costs

22.1 SPC will not pay any passport or visa costs for a **consultant** or participant. It is also unable to seek any visa fee exemptions for a **consultant** or participant. It is the **consultant's** or participant's responsibility to obtain visas to travel to meeting venues. SPC can assist with the visa application by forwarding a copy of a meeting invitation to the consular office handling the visa application. However, the responsibility for obtaining the visa rests entirely with the **traveller**.

H. Travel risk management

23. General

23.1 When travelling, it is important to be prepared for potential risks. Risks in the Pacific include:

- a. disease/illness;
- b. personal safety;
- c. natural disasters and extreme weather conditions; and
- d. civil unrest.

23.2 SPC will provide general advice to **travellers** based on its own knowledge and advisories issued by government authorities and other international organisations. **Travellers** are encouraged to research their destination, and consult government advisories for any information.

21.3 *La CPS ne prend pas à sa charge les frais découlant de la décision délibérée d'un-e **consultant-e** ou d'un-e participant-e de faire une escale supplémentaire ou de s'écarter de l'itinéraire officiel, par exemple. L'intéressé-e doit alors assumer la totalité de ces coûts. La CPS ne prend pas non plus à sa charge les déplacements organisés de sa propre initiative par un-e participant-e ou un-e **consultant-e** (sauf mention contraire dans le contrat de ce dernier ou cette dernière).*

21.4 *Il revient aux participants de faire preuve de diligence dans la confirmation de leur itinéraire. En cas de non-confirmation dans les délais impartis (normalement 30 jours avant la réunion ou l'atelier), la CPS se réserve le droit de ne pas prendre à sa charge le voyage. Le-La participant-e (ou son organisation) devra alors en assumer la totalité du coût. Il convient d'informer les participants de cette politique lors de l'envoi des invitations à une réunion ou à un atelier.*

21.5 *Les itinéraires des participants ne peuvent être modifiés à leur demande, sauf dans des circonstances exceptionnelles. La demande doit dans ce cas être approuvée par le-la **Directeur-riche général-e**.*

22. Frais de passeport et de visa

22.1 *La CPS ne prend pas à sa charge les frais de passeport ou de visa des **consultants** ou participants. L'Organisation n'est pas en mesure non plus de solliciter une exemption des frais de visa pour ces personnes. Il appartient au-à la **consultant-e** ou au-à la participant-e d'obtenir un visa d'entrée sur le territoire du pays où se tient la réunion. La CPS peut faciliter ses démarches en envoyant au service consulaire traitant la demande de visa un exemplaire de l'invitation officielle à participer à la réunion, mais ces personnes sont seules responsables de l'obtention du visa.*

H. Gestion des risques

23. Dispositions générales

23.1 *Il est important que les **personnes en déplacement** soient préparées à d'éventuels risques. En Océanie, elles peuvent notamment être exposées à :*

- a. *des maladies ;*
- b. *des risques pour leur sécurité personnelle ;*
- c. *des catastrophes naturelles et des phénomènes météorologiques extrêmes ; et*
- d. *des troubles civils.*

23.2 *La CPS formule des conseils d'ordre général se fondant sur les informations en sa possession et sur les avis aux voyageurs diffusés par les administrations nationales et certaines organisations internationales. Les **personnes devant effectuer un déplacement** sont encouragées à se renseigner sur leur destination et à consulter les recommandations émises par les autorités nationales.*

23.3 **Travellers** are expected to abide by all local laws of the country they are traveling in.

24. Health

24.1 **Travellers** are responsible for their own health and safety and must ensure that they do not do anything that creates or increases risks to their own health and safety.

24.2 If a **traveller** is concerned about health issues prior to or during travel, they should consider obtaining advice from an appropriately registered medical practitioner.

25. Travel restrictions

25.1 From time to time, the **Director-General** may suspend all travel to a particular location due to concerns for **staff** safety, for instance due to an extreme weather event. In these instances, **staff** must adhere to any travel restrictions.

25.2 In some circumstances, SPC will be asked to assist in disaster recovery. Before the **Director-General** authorises a **staff member's** travel to a disaster zone, they must consider a risk assessment to ensure the **staff member's** health and safety.

25.3 In less severe cases, when an advisory to 'reconsider your need to travel' has been issued for the destination country, the **Director-General** may approve travel if it is urgent and the **traveller** has, for example, particularly good local knowledge, local language skills and local networks.

26. Disasters and emergencies

26.1 From time to time, an SPC **staff member** may be on location when a disaster or emergency is declared. In these cases, the **traveller** must follow any advice issued by the relevant authorities at the location, or issued by the **Director-General**. The **staff member's** health and safety is SPC's highest priority.

26.2 SPC **staff** must notify their supervisor and the **Travel Unit** of their situation as soon as practicable. The **Travel Unit** can work with the **administrative assistant** to help the **traveller**. If the **traveller** is in a country covered by an SPC regional office, the **staff member** must also make contact with the **director** of that office.

26.3 If the **traveller's** stay is extended and they have no further access to per diems, the **Travel Unit** may make arrangements to pay travel costs directly.

23.3 Les **personnes en déplacement** sont tenues de respecter toutes les lois en vigueur dans le pays où elles voyagent.

24. Santé

24.1 Les **personnes en déplacement** doivent veiller à préserver leur santé et leur sécurité et s'assurer de ne rien faire qui soit susceptible d'engendrer des risques pour leur santé et leur sécurité ou d'aggraver les risques existants à cet égard.

24.2 En cas de doute concernant un problème de santé avant son départ ou pendant sa **mission**, l'intéressé-e devrait envisager de solliciter l'avis d'un-e médecin dûment agréé-e.

25. Restrictions aux voyages

25.1 Le-La **Directeur-riche général-e** peut être amené-e à suspendre tous les déplacements vers un lieu donné en raison de préoccupations pour la sécurité du **personnel**, dans le cas par exemple d'un phénomène météorologique extrême. Les **agents** de la CPS sont alors tenus de respecter les restrictions imposées.

25.2 Il peut également être demandé à la CPS de participer à des opérations de relèvement après catastrophe. Avant que le-la **Directeur-riche général-e** n'autorise le déplacement d'un-e **membre du personnel** vers une zone sinistrée, il-elle doit réaliser une évaluation des risques afin d'assurer la santé et la sécurité de l'intéressé-e.

25.3 Dans les cas moins graves, lorsqu'il est simplement conseillé aux voyageurs potentiels de réévaluer la nécessité d'un déplacement dans le pays considéré, la **mission** peut être approuvée par le-la **Directeur-riche général-e** si elle revêt un caractère d'urgence et si l'intéressé-e connaît particulièrement bien le pays de destination, maîtrise la langue locale et peut s'appuyer sur des réseaux locaux, notamment.

26. Catastrophes et situations d'urgence

26.1 Un-e **agent-e** de la CPS peut parfois déjà se trouver dans un pays où une catastrophe se produit ou une situation d'urgence est déclarée. Dans ce cas, il-elle doit suivre les instructions des autorités nationales compétentes ou celles du-de la **Directeur-riche général-e**. La CPS cherche alors avant tout à préserver la santé et la sécurité de l'intéressé-e.

26.2 Le-La **membre du personnel** de la CPS en **mission** doit informer son-sa **supérieur-e hiérarchique** et la **Cellule voyages** de sa situation dès que possible. En coopération avec l'**adjoint-e administratif-ve** chargé-e de la **mission** de l'intéressé-e, la **Cellule voyages** peut lui venir en aide. Si l'**agent-e** se trouve dans un pays relevant d'un bureau régional de la CPS, il-elle doit également en contacter la direction.

26.3 Si le séjour de la **personne en déplacement** est prolongé et qu'elle ne dispose plus d'indemnités de subsistance, la **Cellule voyages** peut prendre des dispositions pour régler directement les frais de voyage.

I. Travel reports and acquittals

- 26.4 Travel reports are an important part of SPC's accountability to its **development partners** and **staff** accountability to SPC. SPC **staff** must submit their travel reports in the travel management system within 10 working days of return from travel. The travel report must include:
- an explanation of how the purpose of the travel has been achieved and its outcomes;
 - boarding passes for the entire journey;
 - the acquittal of any cash advances (if any);
 - the acquittal of any per diem disbursements to workshop participants, with signatures of the participants confirming receipt of per diems (if any);
 - any request for expenses reimbursement; and
 - any request for increased per diem, including all receipts and any other evidence.
- 26.5 The **Travel Unit** will provide a template for the travel report on the intranet.
- 26.6 All **travellers** must provide proof of travel, preferably boarding passes, for the entire journey. For non-SPC **staff**, these documents can be scanned and emailed as long as they are legible, or the originals can be sent by post to SPC. If boarding passes cannot be obtained or are missing, the **administrative assistant** can request the **travel provider** to provide a 'status of the tickets' which shows if the ticket was used or not used. For participants and **consultants**, divisions may wish to consider collecting additional forms of evidence that can prove attendance, such as attendance sheets or workshop photos.
- 26.7 Any **travellers** wishing to seek reimbursements or additional claims on their travel must do so as soon as practicable on return to their **duty station**.
- 26.8 Non-compliance to fulfil the reporting responsibilities may result in SPC suspending the **traveller's** ability to undertake further travel. Advances not acquitted may also be charged to an SPC **staff member's** account and/or deducted from their salary.

I. Rapports de mission et justificatifs

- 26.4 Les rapports de mission sont une composante essentielle de l'obligation qu'a la CPS de rendre des comptes à ses **partenaires du développement**, de même que de l'obligation de redevabilité des **agents** envers l'Organisation. Les **agents** de l'Organisation sont tenus de soumettre leur rapport de **mission** par le biais du système de gestion des voyages dans les 10 jours ouvrés suivant leur retour. Il convient d'y inclure les éléments suivants :
- des explications sur la façon dont l'objectif de la **mission** a été atteint et sur les résultats de la **mission** ;
 - les cartes d'embarquement pour la totalité du voyage ;
 - la feuille de quittance des avances en liquide (le cas échéant) ;
 - la feuille de paiement des indemnités de subsistance aux participants à un atelier, où est apposée la signature de ceux-ci pour confirmer qu'ils ont bien reçu leurs indemnités (le cas échéant) ;
 - les éventuelles demandes de remboursement de frais ; et
 - les éventuelles demandes de révision à la hausse des indemnités de subsistance, auquel on joindra l'ensemble des reçus et toute autre pièce justificative.
- 26.5 Un modèle de rapport de **mission** préparé par la **Cellule voyages** est disponible sur l'intranet.
- 26.6 Toutes les **personnes en mission** sont tenues de présenter des justificatifs de voyage, de préférence leurs cartes d'embarquement, pour l'ensemble du déplacement. Dans le cas du **personnel non salarié**, les personnes ont la possibilité de numériser ces documents et de les envoyer par courriel, à condition qu'ils soient lisibles, ou bien de transmettre les originaux à la CPS par voie postale. En cas d'impossibilité d'obtenir les cartes d'embarquement ou si certaines cartes d'embarquement font défaut, **l'adjoint-e administratif-ve** peut demander au **prestataire de services de voyage** de lui communiquer le « statut du billet », afin de déterminer si le billet a bien été utilisé. Pour les participants et les **consultants**, les divisions pourraient envisager de recueillir d'autres éléments attestant du déplacement, tels que les feuilles de présence ou des photos de l'atelier.
- 26.7 Toute personne souhaitant obtenir des indemnités supplémentaires ou se faire rembourser d'autres frais encourus durant sa **mission** doit en faire la demande dans les meilleurs délais, à son retour dans son **lieu d'affectation**.
- 26.8 Si, à son retour de **mission**, une personne ne s'acquitte pas de son obligation d'établir un rapport, la CPS peut lui interdire de repartir en **mission**. Les avances non justifiées peuvent également être portées au débit du compte personnel des **agents** ou déduites de leur traitement.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter VIII

Performance development and learning

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre VIII

Formation et développement de la performance

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a performance development and learning framework that fosters an environment that develops **staff** professional capacity, strengthens leadership and management capacity, and encourages innovation and continuous improvement in performance.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 17 and 17A of the *Staff Regulations*.

1. Overview

- 1.1 SPC's performance development system (PDS) has been developed to:
 - a. ensure alignment of individual work plans with the strategic goals of the organisation;
 - b. provide feedback to **staff** on progress towards attainment of goals in a timely manner;
 - c. facilitate training and development of **staff**; and
 - d. ensure that remuneration is fair, transparent and a reflection of performance.
- 1.2 The PDS offers a number of benefits. It:
 - a. provides a clear understanding of performance expectations, through well-defined key result areas (KRAs) and outcomes, and a clear understanding of expected behaviours;
 - b. identifies appropriate training opportunities to address the professional development needs of **staff members** to support SPC in fulfilling its strategic objectives;
 - c. assists and encourages **staff members** to develop and enhance their skills, knowledge and competencies and contribute to their professional growth; and
 - d. provides an opportunity for **staff** and **managers** to have regular and structured communication and discussion on both planning and performance review.

Objet

*La présente politique vise à définir un cadre de formation et de développement de la performance favorisant la création d'un environnement propice au développement des capacités professionnelles du **personnel** ainsi qu'au renforcement des capacités d'encadrement et de gestion, et de nature à encourager l'innovation et l'amélioration continue de la performance.*

Champ d'application

*La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel** de la CPS.*

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 17 et 17A du Règlement du personnel.

1. Généralités

- 1.1 *Le Système performance et développement (PDS) de la CPS a été mis en place afin de :*
 - a. *veiller à ce que les plans de travail individuels concordent avec les objectifs stratégiques de l'Organisation ;*
 - b. *permettre aux **agents** d'obtenir une appréciation régulière des progrès accomplis au regard des objectifs fixés ;*
 - c. *faciliter la formation et le perfectionnement du **personnel** ; et*
 - d. *faire en sorte que la rémunération soit juste, transparente et à la mesure des performances.*
- 1.2 *Le PDS présente plusieurs avantages :*
 - a. *Il permet de bien comprendre les performances escomptées, telles que définies au regard d'objectifs (KRA) et d'effets recherchés précis, ainsi que les comportements attendus.*
 - b. *Il définit des possibilités de formation adaptées aux besoins des **membres du personnel** en matière de perfectionnement professionnel, leur permettant ainsi d'appuyer la CPS dans la réalisation de ses objectifs stratégiques.*
 - c. *Il aide et encourage les **agents** à perfectionner et à renforcer leurs aptitudes, leurs connaissances et leurs compétences, et contribue à leur épanouissement professionnel.*
 - d. *Il offre au **personnel** et aux **responsables** la possibilité de communiquer et de discuter de manière régulière et structurée au sujet de la planification et de l'évaluation de la performance.*

2. PDS cycle

2.1 The PDS cycle follows the calendar year, and has three stages.

Stage 1	Setting KRAs and learning and development plan for the coming year	KRAs and development plan are agreed between the staff member and their manager for the year
Stage 2	Mid-cycle review	Discussion between the staff member and their manager on progress against the year's goals, and any adjustments agreed
Stage 3	Annual review	Evaluation of the year's performance

2.2 Every year, Human Resources will confirm the deadlines for each stage of the cycle.

3. Key result areas

3.1 SPC's PDS considers performance from two perspectives.

WHAT staff are to achieve		HOW staff behave
Expected results	Plus	Expected behaviours
Measured through meeting job-related KRAs and outputs related to the job		Measured through displaying expected behaviours in line with SPC's values

3.2 KRAs are the most important tasks that a **staff member** performs in their role. When agreeing the KRAs for the year, the **staff member** and their **manager** start by drawing KRAs from the job description. They then have an opportunity to:

- refresh their understanding of how the role contributes to the overall goal and direction of the division's and SPC's work programme;
- gain a clear indication regarding the results expected over the planning period;
- gain a common understanding of respective priorities;
- discuss the **staff member's** behaviours and identify areas for improvement;
- discuss suggestions for improvements to a **staff member's** job or work programme;
- check whether there are any changes that need to be made to the job description and whether these might require a job evaluation review; and
- identify development objectives.

2. Cycle d'évaluation

2.1 Le cycle d'évaluation suit l'année civile et s'organise en trois étapes.

Étape 1	Formulation des objectifs et du plan de perfectionnement et de formation pour l'année à venir	L' agent-e et son responsable conviennent des objectifs et du plan de perfectionnement et de formation pour l'année.
Étape 2	Évaluation en milieu de cycle	L' agent-e et son responsable examinent les progrès accomplis au regard des objectifs de l'année et conviennent des ajustements requis.
Étape 3	Évaluation en fin de cycle	Évaluation de la performance pour l'année

2.2 Chaque année, les **ressources humaines** confirment les dates butoirs fixées pour chacune des étapes du cycle d'évaluation.

3. Objectifs (KRA)

3.1 Le Système performance et développement de la CPS permet d'évaluer la performance sous deux angles distincts :

Les RÉSULTATS que les membres du personnel doivent atteindre		La MANIÈRE dont ils se comportent
Résultats escomptés	Plus	Comportements attendus
Mesurés au regard des objectifs fixés pour le poste et des produits obtenus		Mesurés en fonction de l'aptitude à observer les comportements attendus, conformément aux valeurs de la CPS

3.2 Les objectifs correspondent aux tâches les plus importantes effectuées par les **membres du personnel** dans l'exercice de leurs fonctions. Lorsqu'ils conviennent des objectifs pour l'année, l'**agent-e** et son **responsable** se réfèrent en premier lieu à ceux définis dans les descriptifs de fonctions. Ils-Elles peuvent alors :

- se remettre en mémoire la manière dont le poste considéré contribue à l'objectif global et aux orientations du programme de travail de la division concernée et de la CPS dans son ensemble ;
- se faire une idée claire des résultats attendus sur l'ensemble de la période de planification ;
- s'accorder sur leurs priorités respectives ;
- discuter des comportements de l'**agent-e** et définir les domaines appelant des améliorations ;
- examiner les suggestions relatives aux améliorations à apporter aux fonctions ou au programme de travail de l'**agent-e** ;
- vérifier s'il convient d'apporter des modifications au descriptif de fonctions et si ces modifications justifient une réévaluation du poste ; et
- définir des objectifs de perfectionnement.

- 3.3 Attention should be paid to what is realistic to achieve for the calendar year and the general expectations for the role.

4. Learning and development plan

- 4.1 The PDS also provides an opportunity to consider the **staff member's** personal learning and development needs to achieve their KRAs.
- 4.2 The **staff member** and their **manager** will discuss and agree on a learning and development plan. Learning and development is to be considered in the broadest sense from informal to formal learning, including:
- experiential learning, such as on-the-job training, assignments, missions, team projects, secondments and task-based training;
 - participation in self-study programmes, such as professional reading, e-learning, internet and intranet research, videos and other computer-based training programmes;
 - group activities, such as face-to-face workshops, seminars, team projects, networking, video conferencing, participation in communities of practice and occupational/functional networks; and
 - one-to-one learning, such as cross-training provided by other colleagues, career counselling, coaching, mentoring and knowledge sharing.
- 4.3 All **staff** are to have access to development opportunities, and **managers** are encouraged to make them available where possible. Where development opportunities require funding, final approval will rest with the **Director-General**. The **Director-General** will take into account the needs of the organisation, the identified learning needs of the **staff member**, and any budgetary restrictions. Priority will be given to any learning that is a mandatory requirement of the **staff member's** role or is needed to fulfil the job description.

5. Mid-cycle review

- 5.1 The mid-cycle review allows a **staff member** and their **manager** an opportunity to discuss whether progress is being made towards targets, and to reset priorities for the remainder of the year if needed. No formal rating of performance occurs at this stage, but it is a time to review accomplishments, gather feedback, and discuss how things are progressing towards meeting identified targets.

- 3.3 *Il convient de faire preuve de réalisme dans la définition des objectifs pour l'année civile considérée et des attentes globales afférentes au poste.*

4. Plan de perfectionnement et de formation

- 4.1 *Le PDS est également l'occasion d'examiner les besoins individuels des **agents** quant à la formation et au perfectionnement nécessaires pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs.*
- 4.2 *Le-La **membre du personnel** et son-sa **responsable** débattent et conviennent d'un plan de perfectionnement et de formation au sens large, couvrant à la fois la formation formelle et informelle, et en particulier :*
- l'apprentissage par l'expérience (formation en cours d'emploi, attribution de tâches spécifiques, missions, projets d'équipe, détachements et formation pratique) ;*
 - la participation à des programmes d'autoformation (lecture professionnelle, formation en ligne, recherche sur Internet et sur l'intranet, vidéos et autres programmes de formation assistée par ordinateur) ;*
 - les activités de groupe (ateliers en face-à-face, séminaires, projets d'équipe, réseaux, visioconférences, participation à des communautés de pratique et à des réseaux professionnels/fonctionnels) ; et*
 - la formation individuelle (formation croisée dispensée par d'autres collègues, conseil en gestion de carrière, accompagnement personnalisé, mentorat et partage de connaissances).*
- 4.3 *Tous les **membres du personnel** doivent avoir accès à des possibilités de perfectionnement, et les **responsables** sont encouragés à les y aider, dans la mesure du possible. Si les activités de perfectionnement envisagées exigent des financements, il appartient au-à la **Directeur-riche général-e** de donner son accord final, en prenant en considération les besoins de l'Organisation, les besoins en formation de l'**agent-e** concerné-e et les éventuelles restrictions budgétaires. La priorité est donnée aux formations qui sont indispensables à l'exécution des tâches de l'**agent-e** ou s'avèrent nécessaires à l'exercice des fonctions définies dans son descriptif de poste.*

5. Évaluation en milieu de cycle

- 5.1 *L'évaluation en milieu de cycle est l'occasion, pour le-la **membre du personnel** et son **responsable**, de déterminer si des progrès ont été accomplis dans la réalisation des objectifs retenus et, au besoin, de réévaluer les priorités pour le restant de l'année. La performance n'est pas mesurée de manière formelle à ce stade. Il s'agit de passer en revue les réalisations de la personne concernée, de recueillir ses observations et d'échanger sur les progrès réalisés au regard des objectifs fixés.*

- 5.2 Any changes to the KRAs or the priorities should be documented and it should be clear by the end of the review what the **staff member** should be focusing on for the remainder of the year.

6. Annual review

- 6.1 At the annual review, the **staff member** will complete a self-assessment of their performance against the KRAs and expected behaviours. The **manager** will do an independent assessment and rate the performance of the **staff member**. Where a **staff member** is working under a matrix management, or in a different location, or on cross-team projects, the **manager** will consult more broadly. All performance ratings must be supported by examples that justify the rating.
- 6.2 The available ratings levels are 'exceeds expectations', 'meets expectations', 'partially meets expectations' and 'does not meet expectations'. The **Director-General** will make the descriptors available to **staff** at the beginning of the performance cycle.
- 6.3 The **staff member** and manager will meet to discuss the performance and agree on rating assessment of the **staff member's** performance. Review meetings are intended to be an open, two-way discussion between a **staff member** and their **manager** and they should feel free to discuss accomplishments and areas of concern, barriers they may have encountered, and provide constructive feedback.
- 6.4 If the performance review process identifies that a **staff member's** performance 'partially meets expectations' or 'does not meet expectations', then the **manager** must discuss with **Human Resources** whether to put the **staff member** on a performance improvement plan (PIP) (section VIII.7).

7. Performance improvement plan

- 7.1 At any stage of the performance cycle that a **manager** considers a **staff member's** performance may not meet expectations, the **manager** may implement a PIP. The plan is to support the **staff member** to reach the performance standards required.
- 7.2 The PIP will clearly identify what the **staff member** is required to do to improve their performance, and will set out an appropriate timeframe (up to six months) in which they have to meet the required performance standards. The **staff member** and their **manager** will agree on KRAs, key activities and measures of performance for the plan.

- 5.2 *Toute modification des objectifs ou des priorités doit être consignée par écrit. À l'issue de l'évaluation en milieu de cycle, les aspects sur lesquels le-la **membre du personnel** doit se concentrer pendant le restant de l'année doivent être clairement définis.*

6. Évaluation en fin de cycle

- 6.1 *Lors de l'évaluation en fin de cycle, l'**agent-e** réalise une autoévaluation complète de ses performances au regard des objectifs et des comportements attendus. Le-La **responsable** évalue ces performances de manière indépendante et sélectionne une appréciation. Si l'**agent-e** travaille au sein d'une structure de gestion de type matriciel, sur un autre site ou dans le cadre de projets faisant intervenir plusieurs équipes, le-la **responsable** procède à des consultations élargies. Les appréciations doivent toujours être justifiées au moyen d'exemples.*
- 6.2 *Le-La **responsable** peut sélectionner l'une des quatre appréciations suivantes : performance supérieure aux attentes, performance conforme aux attentes, performance partiellement conforme aux attentes et performance inférieure aux attentes. En début de cycle, le-la **Directeur-riche général-e** met à la disposition du **personnel** les descriptions correspondant aux différents niveaux de performance.*
- 6.3 *L'**agent-e** et son-sa **responsable** se réunissent ensuite pour examiner la performance et convenir de l'appréciation. Ces réunions doivent être l'occasion d'un échange ouvert : **agents** et **responsables** doivent se sentir libres de parler des réalisations, des domaines qui posent problème et des éventuels obstacles rencontrés, et de formuler des avis constructifs.*
- 6.4 *Si, à l'issue du processus d'évaluation, la performance de l'**agent-e** est partiellement conforme ou inférieure aux attentes, le-la **responsable** doit déterminer, en concertation avec les **ressources humaines**, s'il convient d'établir à son intention un plan de mise à niveau (section VIII.7).*

7. Plan de mise à niveau

- 7.1 *Si un-e **responsable** estime, à quelque étape du cycle que ce soit, que la performance d'un-e **agent-e** pourrait ne pas être « conforme aux attentes », il lui est possible de mettre en œuvre un plan de mise à niveau, dont l'objet est d'aider l'**agent-e** à atteindre le niveau de performance requis.*
- 7.2 *Le plan de mise à niveau indique de manière précise ce que l'**agent-e** doit faire pour améliorer sa performance et définit également la durée de la période (de six mois au plus) dont il-elle dispose pour atteindre le niveau de performance requis. L'**agent-e** et son-sa **responsable** conviennent par ailleurs des objectifs, des activités clés et des indicateurs d'évaluation de la performance à intégrer au plan.*

7.3 During the life of the plan, the **staff member** and their **manager** will be required to meet at least monthly (or more frequently as agreed) to provide coaching and feedback on the **staff member's** performance. It is vital that the **staff member** identifies barriers that may be hindering progress under their PIP if these exist, so the **manager** is able to assist the **staff member** to overcome these barriers.

7.4 If at the end of the plan period, a **staff member's** performance is not assessed as 'meets expectations', the **Director-General** may charge the **staff member** under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* and take steps to terminate the **staff member's** service under *Chapter XIV Separation from service*.

8. Moderation

8.1 The **Director-General** may establish a process to ensure moderation of the performance assessment ratings across SPC.

9. Salary adjustments

9.1 Once the ratings across SPC have been finalised, **Human Resources** will provide the **Director-General** with analysis and recommendations on salary adjustments linked to the collective performance ratings, and based on available budget (section V.12 (Salary on performance review)).

9.2 The **Director-General** will determine any salary adjustments.

9.3 To be eligible for a PDS increase a **staff member** must:

- a. be on a **fixed term contract**;
- b. have completed their probation period by the end of the calendar year being assessed;
- c. not have been on a PIP under section VIII.7 in the period being assessed; and
- d. be still employed by SPC at the time of the salary adjustment.

10. Review of ratings

10.1 **Staff members** and **managers** are encouraged in the first instance to attempt to resolve any differences of opinion on the rating. However, if on completion of the performance review process a **staff member** believes their performance review does not fairly reflect their performance over the review period, they have the right to seek a review under section XIII.2 (Requests for review of performance rating).

7.3 *Pendant toute la durée de mise en œuvre du plan, l'agent-e et son-sa responsable se réunissent au moins une fois par mois (ou à intervalles plus fréquents, selon ce qui a été convenu), afin que le-la responsable puisse accompagner l'agent-e dans son parcours et lui faire part de ses observations. Il est essentiel que l'agent-e recense les obstacles éventuels susceptibles d'entraver sa progression dans le cadre du plan, afin que le-la responsable puisse l'aider à en venir à bout.*

7.4 *Si, à l'expiration du plan de mise à niveau, la performance de l'agent-e n'est toujours pas jugée conforme aux attentes, le-la Directeur-riche général-e peut engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent-e conformément aux dispositions du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires, et prendre des mesures visant à mettre un terme au contrat de l'agent-e au titre du Chapitre XIV – Cessation de service.*

8. Réajustement

8.1 *Le-La Directeur-riche général-e peut mettre en place une procédure de réajustement des appréciations à l'échelle de la CPS.*

9. Ajustement des traitements

9.1 *Une fois les évaluations achevées à l'échelle de l'Organisation, les ressources humaines transmettent au-la Directeur-riche général-e une analyse et des recommandations sur les ajustements de traitement, établies en fonction de l'évaluation globale de la performance et du budget disponible (section V.12 [Révision du traitement en fonction de la performance]).*

9.2 *Le-La Directeur-riche général-e détermine l'ajustement de traitement accordé, le cas échéant.*

9.3 *Pour bénéficier d'une augmentation de traitement au titre du PDS, les membres du personnel doivent :*

- a. *être en contrat à durée déterminée ;*
- b. *avoir achevé leur période d'essai au plus tard à la fin de l'année civile soumise à évaluation ;*
- c. *ne pas avoir fait l'objet d'un plan de mise à niveau au titre de la section VIII.7 au cours de la période soumise à évaluation ; et*
- d. *être toujours au service de la CPS à la date à laquelle intervient l'ajustement de traitement.*

10. Réexamen de l'évaluation de la performance

10.1 *Il est recommandé aux membres du personnel et aux responsables de tenter, en premier lieu, de résoudre entre eux toute divergence d'opinion relative à l'évaluation. Toutefois, si, à l'issue du processus d'évaluation, un-e membre du personnel estime que son évaluation ne reflète pas fidèlement ses performances au cours de la période de référence, il-elle est en droit de demander un réexamen de son évaluation au titre de la section XIII.2 (Demandes de réexamen de l'évaluation de la performance).*

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter IX Staff committees

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre IX Comités du personnel

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To allow the **Director-General** to establish **staff** committees that can advise the **Director-General** on SPC operations and encourage communication with management.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulation 27 of the *Staff Regulations*.

1. Staff committees

- 1.1 The **Director-General** may establish policy advisory committees and any other committee of **staff members** to advise the **Director-General** on SPC business operations.

2. Staff Representative Committee

- 2.1 SPC supports proactive two-way communication between management and **staff** in relation to workplace issues that affect groups of **staff**. To support this communication, **staff** may establish a **Staff Representative Committee** (SRC) in each location, or one committee for all locations.
- 2.2 Each SRC will draw up a constitution, approved by the **Director-General**, that amongst other things will set out the method of election of the committee members. The committees will be composed in such a way to ensure equitable representation of **staff members**. SPC will refrain from interference in the operations of the committee under their constitutions.
- 2.3 The SRC(s) will:
 - a. meet with the **Executive** at intervals prescribed in the constitution;
 - b. make proposals to the **Director-General** for improvements in the situation of **staff members** as regards their conditions of work and entitlements. This may include consistency of implementation of the *Manual of Staff Policies* or consultation about the proposed introduction of significant change in the workplace; and
 - c. act in an advisory/representative role for **staff members** in respect to grievances relating to conditions of employment or other work-related factors, if requested to do so by the **staff member**.

Objet

La présente politique donne au-à la **Directeur-riche général-e** la possibilité de constituer des comités du personnel ayant pour objet d'offrir au-à la **Directeur-riche général-e** des conseils concernant les activités de la CPS et de favoriser la communication entre le **personnel** et la direction.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément à l'article 27 du Règlement du personnel.

1. Comités du personnel

- 1.1 Le-La **Directeur-riche général-e** peut constituer des comités consultatifs sur les politiques et tout autre comité composé de **membres du personnel** pour conseiller le-la **Directeur-riche général-e** sur les activités menées par la CPS.

2. Comités des représentants du personnel

- 2.1 La CPS encourage un dialogue proactif entre la direction et le **personnel** concernant les questions liées au lieu de travail ayant une incidence sur des groupes d'**agents**. Pour ce faire, le personnel peut constituer un **Comité des représentants du personnel** (SRC) dans chaque lieu d'affectation, ou un comité unique qui représentera le personnel de l'ensemble des lieux d'affectation.
- 2.2 Chaque Comité rédige ses statuts, qui sont approuvés par le-la **Directeur-riche général-e**. Lesdits statuts fixent, entre autres, les règles à suivre pour l'élection des membres du Comité. Les Comités seront composés de manière à garantir une représentation équitable des **membres du personnel**. La CPS s'abstiendra de toute ingérence dans le fonctionnement des Comités conformément à leurs statuts.
- 2.3 Le ou les Comités des représentants du personnel :
 - a. s'entretiennent avec la **direction** aux intervalles prescrits par les statuts ;
 - b. soumettent au-à la **Directeur-riche général-e** toute proposition visant à améliorer la situation des **membres du personnel** en ce qui concerne leurs conditions de travail et leurs droits. Il peut notamment s'agir de la mise en œuvre cohérente du présent **Recueil des politiques relatives au personnel** ou de consultations lorsqu'il est proposé de procéder à des changements importants sur le lieu de travail ; et
 - c. assument un rôle consultatif ou représentatif au nom des **membres du personnel** pour tout grief lié aux conditions d'emploi ou à d'autres éléments relatifs au travail, lorsqu'un-e **membre du personnel** en fait la demande.

2.4 The **Director-General** will consider any proposals they receive under paragraph IX.2.3 and, if practicable and desirable, may take steps to implement them in whole or in part. If the proposals require a change to the *SPC Staff Regulations*, or approval by the **governing body**, the proposals will be submitted to the **governing body** for consideration.

2.5 In cases where:

- a. the SRC and the **Director-General** have negotiated on an issue relating to **staff** conditions of work, or other work-related factors, and no agreement has been reached, nor is likely to be reached because of the divergence of views, or
- b. the **Director-General** has made a decision that affects the terms and conditions of **staff**, and the majority of **staff** feel aggrieved by the decision and have put their views to the **Executive** through SRC and no change is made to the decision,

then the SRC may raise a grievance to the **governing body** on behalf of the groups of **staff** affected. This grievance process is different to the grievance process under *Chapter XI Work culture and behaviours*, which is a grievance raised by a **staff member** on issues affecting them individually.

2.6 To raise a grievance with the **governing body**:

- a. SRC will prepare a working paper addressing the views of **staff** on the identified grievance;
- b. the **Executive** will prepare a separate working paper covering the **Executive's** views in relation to the same grievance; and
- c. the chairperson of SRC, or their representative, may attend **CRGA** to present the working paper.

2.7 The **governing body's** decision on any matters presented to them through this process shall be final.

3. Health and Safety Committee

3.1 To support the implementation of *Chapter X Health and safety*, the **Director-General** has established a Health and Safety Committee (HSC). Its duties and functions are set out in that chapter.

3.2 The HSC will be composed in such a way to ensure equitable representation of **staff members** from different locations and from **EPAI** and **EPAL** positions.

3.3 The HSC will meet every six months and will:

- a. advise the **Director-General** on health and safety issues;
- b. monitor the incidence of health and safety incidents; and
- c. develop health and safety guidelines.

3.4 The **Director-General** will nominate a member of **staff** to chair the HSC.

2.4 Le-La **Directeur-riche général-e** examine toute proposition formulée au titre du paragraphe IX.2.3 et, s'il-elle les juge réalisables et souhaitables, peut prendre des mesures pour mettre celles-ci en œuvre entièrement ou en partie. Si les propositions nécessitent de modifier le Règlement du personnel de la CPS, ou d'obtenir l'approbation de l'**organe directeur**, celles-ci sont présentées à l'**organe directeur** pour examen.

2.5 Lorsque :

- a. le SRC et le-la **Directeur-riche général-e** poursuivent des négociations concernant une question liée aux conditions de travail du **personnel** ou d'autres éléments relatifs au travail, et qu'aucun accord n'est obtenu ou n'a de chance de l'être en raison de divergences d'opinions, ou
- b. le-la **Directeur-riche général-e** prend une décision qui a une incidence sur les conditions de travail du **personnel**, et que cette décision est maintenue après que la majorité des **membres du personnel**, se sentant lésée par celle-ci, a fait valoir son point de vue à la **direction** par l'intermédiaire du SRC,

le SRC peut alors présenter un grief à l'**organe directeur** au nom des groupes d'**agents** concernés. La procédure de traitement de ces griefs diffère de la procédure au sens du Chapitre XI – Culture et comportements sur le lieu de travail, lequel s'applique en cas de grief déposé par un-e **membre du personnel** sur des questions le-la concernant personnellement.

2.6 Afin de déposer un grief à l'**organe directeur** :

- a. le SRC prépare un document de travail faisant connaître le point de vue du personnel sur ledit grief ;
- b. la **direction** prépare un document de travail distinct présentant son point de vue sur ledit grief ; et
- c. le-la président-e du SRC, ou son-sa représentant-e, peut participer à la session du **CRGA** pour présenter ledit document de travail.

2.7 La décision prise par l'**organe directeur** sur les questions qui sont portées à son attention dans le cadre de cette procédure est définitive.

3. Comité d'hygiène et de sécurité

3.1 Afin d'appuyer l'application des dispositions inscrites au Chapitre X - Hygiène et sécurité, le-la **Directeur-riche général-e** a créé un Comité d'hygiène et de sécurité (CHS). Les fonctions et attributions de ce comité sont énoncées dans le chapitre correspondant.

3.2 Le CHS est composé de manière à garantir une représentation équitable du **personnel**, à savoir des membres issus des différents **lieux d'affectation** et occupant aussi bien des **postes à recrutement local** que des **postes à recrutement international**.

3.3 Le CHS se réunit tous les six mois et :

- a. conseille le-la **Directeur-riche général-e** sur les questions relatives à l'hygiène et à la sécurité ;
- b. suit l'évolution du nombre d'incidents relatifs à l'hygiène et à la sécurité ; et
- c. élabore des principes directeurs en matière d'hygiène et de sécurité.

3.4 Le-La **Directeur-riche général-e** nomme un-e **membre du personnel** à la présidence du CHS.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter X Health and safety

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre X Hygiène et sécurité

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a framework for managing the health and safety of SPC's **staff members, non-staff personnel** and visitors.

Scope

This policy applies to all **SPC staff** and anyone visiting or working on **SPC premises**, including **non-staff personnel**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 21 and 29 of the *Staff Regulations*, and the **Director-General's** power as chief executive officer under paragraph 21 of the *Pacific Community Governance Arrangement*.

A. Health and safety system

1. Risks and minimisation

- 1.1 SPC is committed to providing and maintaining a safe and healthy workplace for all **staff, non-staff personnel** and visitors. Given the variety of locations and countries that SPC **staff** work and operate in, there are some unique challenges. SPC will use all practical means to maintain a safe and healthy working environment by planning and organising its operations to minimise the risk to people, and damage to the environment.
- 1.2 The **Director-General** will develop a safety management plan that identifies specific workplace hazards and puts in place steps to eliminate or minimise those risks as far as is reasonably practicable. The safety management plan will include steps to prevent accidents, control and remove hazards, protect against injury, and promote and preserve health. The **Director-General** may develop guidelines for specific risks to support the safety management plan.

2. Raising awareness

- 2.1 All **staff members** are expected to:
 - a. take reasonable care for their own health and safety;
 - b. use any safety equipment and personal protective equipment as instructed;

Objet

La présente politique vise à définir le cadre applicable à la gestion de la santé et de la sécurité des **agents de la Communauté du Pacifique (CPS), du personnel non salarié** et des visiteurs.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel de la CPS** et à toute personne en visite ou travaillant dans les **locaux de la CPS**, y compris le **personnel non salarié**.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 21 et 29 du Règlement du personnel, et au point 21 du Dispositif de gouvernance de la Communauté du Pacifique, qui définit les responsabilités inhérentes à la fonction de **Directeur-riche général-e**.

A. Dispositif en place en matière d'hygiène et de sécurité

1. Risques et atténuation des risques

- 1.1 La CPS s'engage à offrir à l'ensemble de ses **agents, au personnel non salarié** et aux visiteurs un lieu de travail sain et sûr et à le préserver, ce qui soulève des difficultés particulières du fait de la diversité des lieux d'affectation et des pays dans lesquels les **membres du personnel de la CPS** travaillent et interviennent. La CPS s'emploie par tous les moyens concrets à sa disposition à maintenir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu de travail, en planifiant et en organisant ses activités de manière à réduire au minimum les risques pour les personnes ainsi que les dommages causés à l'environnement.
- 1.2 Le-La **Directeur-riche général-e** élabore un plan de gestion de la sécurité qui recense avec précision les risques professionnels et prévoit des mesures de nature à les éliminer ou à les réduire autant qu'il est raisonnablement possible de le faire. Le plan de gestion de la sécurité est assorti de mesures axées sur la prévention des accidents, la maîtrise et l'élimination des risques, la protection contre les blessures, ainsi que la promotion et la protection de la santé. Le-La **Directeur-riche général-e** peut élaborer, à l'appui du plan de gestion de la sécurité, des directives visant des risques spécifiques.

2. Sensibilisation

- 2.1 Tous les **membres du personnel** sont tenus de :
 - a. prendre raisonnablement soin de leur santé et de leur sécurité ;
 - b. utiliser des équipements de sécurité ou de protection individuelle conformément aux instructions reçues ;

- c. be aware of and comply with any relevant health and safety guidelines; and
- d. be safe.

2.2 Managers are responsible for increasing awareness of this chapter and providing instruction, training and education to **staff** to ensure they carry out their work in such a way as to minimise injury to themselves or others.

3. Reporting of incidents

3.1 The **Director-General** will establish a system to report all health and safety hazards and injuries and incidents.

- 3.2 All **staff members** are expected to:
- a. report any health and safety hazards; and
 - b. report all injuries and incidents at work or while on duty off site.

3.3 The **Director-General** will keep a register of these incidents, which will be analysed to identify any improvements to the health and safety of **staff** and to monitor the system.

4. Health and Safety Committee

4.1 The **Director-General** will involve **staff** in improving SPC's health and safety performance.

4.2 The **Director-General** has established a Health and Safety Committee under *Chapter IX Staff committees* to assist with the implementation of health and safety.

B. Guidelines for particular risks

5. Nature of this part

5.1 It is envisaged that Part X.B will be replaced over time by specific health and safety guidelines or operating procedure in support of the safety management plan. As those guidelines and procedures are under development, these are minimum standards that are to be applied.

6. Particular guidelines

First aid

6.1 In all its office locations SPC will supply first aid kits that are fully stocked, and the **Director-General** will nominate **staff members** to be first aid officers. First aid officers will be trained in first aid so that they can provide assistance to **staff**.

6.2 All **staff** who travel are encouraged to undertake first aid training.

- c. *prendre connaissance des directives applicables en matière d'hygiène et de sécurité et s'y conformer ; et*

d. *faire preuve de prudence.*

2.2 Les **responsables** doivent veiller à ce que les membres de leurs équipes soient mieux au fait des dispositions énoncées au présent chapitre et doivent leur donner les instructions, la formation et les informations requises pour leur permettre de s'acquitter de leurs tâches respectives de manière à réduire le risque de blessure, que ce soit pour leur propre personne ou pour les autres.

3. Signalement des incidents

3.1 Le·La **Directeur·rice général·e** instaure un dispositif permettant de signaler l'ensemble des risques pour la santé et la sécurité, ainsi que tous les incidents et blessures.

- 3.2 Tous les **membres du personnel** sont tenus de :
- a. *signaler tout risque pour la santé et la sécurité ; et*
 - b. *signaler tous les incidents et blessures survenus sur leur lieu de travail ou pendant leurs heures de service hors site.*

3.3 Le·La **Directeur·rice général·e** tient un registre des incidents. Ce dernier est analysé afin de définir les améliorations à apporter à la santé et à la sécurité des **agents** et d'assurer le suivi du dispositif.

4. Comité d'hygiène et de sécurité

4.1 Le·La **Directeur·rice général·e** associe le **personnel** aux efforts visant à améliorer les résultats de la CPS en matière d'hygiène et de sécurité.

4.2 Le·La **Directeur·rice général·e** a institué, au titre du Chapitre IX – Comités du personnel, un Comité d'hygiène et de sécurité chargé d'aider à la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité.

B. Directives relatives aux risques particuliers

5. Nature des dispositions visées

5.1 Il est prévu que la partie X.B soit remplacée au fil du temps par des directives ou des procédures opérationnelles spécifiques sur l'hygiène et la sécurité, à l'appui du plan de gestion de la sécurité. Ces directives et procédures étant en cours d'élaboration, les dispositions énoncées ici définissent les normes minimales applicables.

6. Directives particulières

Premiers secours

6.1 La CPS, tous lieux d'affectation confondus, met à la disposition du personnel des trousseaux de premiers secours complètes. Le·La **Directeur·rice général·e** désigne parmi les **membres du personnel** des secouristes qui reçoivent une formation aux premiers secours afin de pouvoir prêter assistance au **personnel**.

6.2 Il est recommandé à tous les **membres du personnel** qui effectuent des déplacements de suivre la formation aux premiers secours.

Fire wardens

- 6.3 In all its office locations the **Director-General** will identify fire wardens who can help support the management of emergency evacuations for fire or other events. Fire wardens will be trained in fire safety and emergency procedures.
- 6.4 Fire drill and other evacuation drills will be held at each office location on a regular basis, and not less than once a year.

Zone wardens

- 6.5 In all duty stations with large numbers of expatriate **staff**, the **Director-General** will establish a network of zone wardens, who can help support **staff** in times of declared emergency. Zone wardens will help with coordination during the implementation of any emergency plans and can act as an additional point of contact for **staff**.

Diving

- 6.6 For work involving SCUBA diving:
 - a. diving equipment must be well maintained, including current hydrotests for all compressed air tanks;
 - b. there must be at least two certified divers on each diving vessel; and
 - c. divers are not to exceed bottom time limits as given in diving tables such as PADI.
- 6.7 SPC **staff** who dive must hold a minimum of PADI Open Water certification, or equivalent, and be covered by professional diving insurance.

Hazardous materials

- 6.8 A number of **staff** work with hazardous materials. The **Director-General** will ensure that appropriate resources are provided to achieve the accepted safety standards working with those materials, including safety equipment and protective clothing where necessary.
- 6.9 Specific guidelines for laboratory safety will be developed.

Référents sécurité incendie

- 6.3 Le-La **Directeur-riche général-e** désigne, sur l'ensemble des **lieux d'affectation**, des référents sécurité incendie ayant pour rôle d'appuyer la gestion des évacuations d'urgence en cas d'incendie ou d'autres événements. Ces référents reçoivent une formation à la sécurité incendie et aux procédures d'urgence.
- 6.4 Des exercices d'évacuation incendie et d'autres exercices d'évacuation sont organisés sur l'ensemble des lieux d'affectation à intervalles réguliers, et au moins une fois par an.

Personnes relais

- 6.5 Dans tous les **lieux d'affectation** comptant un grand nombre d'**agents** expatriés, le-la **Directeur-riche général-e** met en place un réseau de personnes relais pouvant prêter assistance au **personnel** en période d'urgence déclarée. Ces personnes relais aident à coordonner la mise en œuvre des plans d'urgence, le cas échéant, et peuvent faire office de personnes référentes supplémentaires pour le **personnel**.

Plongée

- 6.6 S'agissant des activités conduites en plongée autonome :
 - a. le matériel de plongée doit être entretenu correctement ; les bouteilles d'air comprimé doivent notamment avoir fait l'objet d'une réépreuve dans les délais requis ;
 - b. il doit y avoir au moins deux plongeurs titulaires d'un brevet sur chaque embarcation de plongée ; et
 - c. les plongeurs doivent respecter les temps de plongée définis dans les tables normalisées comme celles du système PADI.
- 6.7 Les **agents** de la CPS qui effectuent des plongées doivent être titulaires au minimum du brevet PADI Open Water, ou d'un brevet équivalent, et disposer d'une assurance couvrant la pratique professionnelle de la plongée.

Substances dangereuses

- 6.8 Les fonctions de certains **membres du personnel** de la CPS peuvent les amener à manipuler des substances dangereuses. Le-La **Directeur-riche général-e** fait en sorte que des ressources appropriées soient affectées afin que les normes de sécurité admises dans ce domaine soient respectées, notamment en ce qui concerne l'utilisation d'équipements de sécurité et de vêtements de protection, le cas échéant.
- 6.9 Des directives particulières relatives à la sécurité en laboratoire sont élaborées.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter XI

Work culture and behaviours

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre XI

Culture et comportements sur le lieu de travail

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To establish the framework for the obligations and responsibilities of SPC in creating an inclusive, diverse and ethical work culture.

Scope

This policy applies to all SPC **staff** and its **non-staff personnel**, and where relevant any visitors to SPC premises. The principles will also be incorporated into contracts with any **contractors** or **implementing partners**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 1 to 6, 19 and 29(d) of the *Staff Regulations*, and the **Director-General's** power as chief executive officer under paragraph 21 of the *Pacific Community Governance Arrangement*.

A. Framework

1. Code of conduct

- 1.1 SPC values the integrity of its **staff** and **non-staff personnel**, and relies on them to act at all times in an ethical and honest manner and to treat others with respect. SPC values differences and is committed to achieving a truly diverse organisation that remains inclusive and respectful of all. **Staff** are expected to familiarise themselves with, and respect, local and regional culture, customs and practices.
- 1.2 **Staff** are responsible for monitoring their own conduct and for maintaining appropriate standards of behaviour. This expectation of appropriate behaviour applies to all aspects of working in SPC, including verbal and written communication, materials displayed, emails and accessed websites.
- 1.3 Unless stated otherwise, the obligations apply at all times the **staff member** is at work, including SPC events, after-hours functions, **official travel**, or any other occasion the **staff member** is representing SPC.

2. Well-being focal points

- 2.1 **Managers** are required to actively support commitment to this policy and lead by example, promoting a workplace free of discrimination, bullying, sexual harassment and exploitation, domestic violence, fraud and corruption, and that protects children and whistleblowers.

Objet

La présente politique vise à définir le cadre des obligations et des responsabilités de la CPS en vue de la mise en place d'une culture de travail placée sous le signe de l'inclusion, de la diversité et de l'éthique.

Champ d'application

*La présente politique concerne l'ensemble des **agents** et du **personnel non salarié** de la CPS ainsi que, le cas échéant, les visiteurs présents dans les **locaux de la CPS**. Ses principes sont également intégrés aux contrats conclus avec des **prestataires** ou des **partenaires d'exécution**.*

Règlement

*Le présent chapitre est établi conformément aux articles 1 à 6, 19 et 29(d) du Règlement du personnel, et au point 21 du Dispositif de gouvernance de la Communauté du Pacifique, qui définit les responsabilités inhérentes à la fonction de **Directeur-riche général-e**.*

A. Cadre

1. Code de conduite

- 1.1 *La CPS accorde de l'importance à l'intégrité de son **personnel**, qu'il soit salarié ou non de l'Organisation, et attend de lui qu'il agisse toujours de manière honnête et déontologique, dans le respect d'autrui. Consciente de la richesse que représente la différence, elle est déterminée à mettre en place une organisation authentiquement diverse, qui reste inclusive et respectueuse de tous. Les **membres du personnel** sont tenus de se familiariser avec la culture, les pratiques et les coutumes locales et régionales, et de les respecter.*
- 1.2 *Les **membres du personnel** doivent surveiller leur conduite et conserver un comportement approprié. Cette exigence en matière de comportement s'applique à tous les aspects du travail à la CPS, et notamment à la communication orale et écrite, à la présentation de documents, aux courriels et à la consultation de sites Web.*
- 1.3 *Sauf mention contraire, les **membres du personnel** doivent respecter ces obligations en toutes circonstances lorsqu'ils sont au travail, y compris lors de manifestations organisées par la CPS, d'événements en dehors des horaires de travail, de **déplacements professionnels** ou de toute autre occasion pendant laquelle ils représentent l'Organisation.*

2. Référents bien-être

- 2.1 *Les **supérieurs hiérarchiques** sont tenus de soutenir activement l'observation de la présente politique et de montrer l'exemple, en encourageant, sur le lieu de travail, un climat dénué de discrimination, de brimades, de harcèlement ou d'exploitation sexuelle, de violence domestique, de fraude et de corruption, et qui protège les enfants et les lanceurs d'alerte.*

- 2.2 In addition, the **Director-General** may nominate well-being focal points. A well-being focal point is a **staff member** who is available and trained to receive enquiries from anyone covered by this chapter and to provide guidance and support to **staff** and their families on the application of this policy within SPC. They can also provide advice on resources and support outside of SPC, especially for matters relating to domestic violence.
- 2.3 The well-being focal points will be trained to provide general guidance on process, including how to raise a grievance, and to support **staff members** affected by others' poor behaviour. Well-being focal points are not counsellors, but they are support persons for any **staff member** affected by negative behaviours.
- 2.4 The well-being focal point will respect the privacy and confidentiality of any victims in line with SPC's *Privacy Policy*.

3. Grievances

- 3.1 If a **staff member** feels individually, directly and adversely impacted by behaviour in the workplace that is covered by this chapter, or by a decision made under SPC's *Staff Regulations* or *Staff Policies*, the **staff member** may raise a grievance by reporting it to the **Director-General**.
- 3.2 In some circumstances, a grievance may overlap with allegations of misconduct against **staff members**. In those instances, the **Director-General** will determine whether the allegation is best dealt with as a grievance or whether to initiate an investigation under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.
- 3.3 A decision that affects the terms and conditions of multiple **staff** may not be raised under paragraph XI.3.1. That grievance will need to be raised through the **Staff Representative Committee** in accordance with *Chapter IX Staff committees*.

Raising a grievance

- 3.4 Individuals are strongly encouraged to discuss any grievance, in the first instance, with the relevant parties. Where a **staff member** feels uncomfortable raising the grievance with the relevant parties, they may raise it with their **manager** or a member of **Human Resources**. The **staff member** may also seek support from the **Staff Representative Committee**.

Resolving a grievance

- 3.5 Once a grievance is reported, **Human Resources** will work with the **staff member** to try to resolve it.

- 2.2 En outre, le-la **Directeur-riche général-e** peut désigner des référents bien-être, autrement dit des **agents** formés et disponibles pour répondre aux demandes de toutes les personnes concernées par le présent chapitre, et fournir de l'aide et des indications aux **membres du personnel** et à leur famille concernant l'application de la présente politique à la CPS. Ils peuvent également donner des conseils sur l'assistance et les ressources à l'extérieur de la CPS, en particulier pour les questions relatives à la violence domestique.
- 2.3 Les référents bien-être sont formés pour fournir des orientations générales sur les processus, en particulier sur les modalités de la procédure de grief, et épauler les **membres du personnel** affectés par des comportements inappropriés. Ils ne sont pas des conseillers professionnels, mais peuvent apporter leur soutien à tout-e **agent-e** affecté-e par un comportement négatif.
- 2.4 Les référents bien-être respectent la confidentialité et la vie privée des victimes conformément aux dispositions de la Politique de protection des renseignements personnels de la CPS.

3. Griefs

- 3.1 Si un-e **agent-e** estime que l'un des comportements sur le lieu de travail visés au présent chapitre ou une décision prise en vertu du Règlement du personnel ou des politiques relatives au personnel lui porte directement préjudice à titre individuel, il-elle peut en aviser le-la **Directeur-riche général-e** en lui présentant un grief.
- 3.2 Dans certains cas, ce grief peut reprendre des accusations de faute à l'encontre d'**agents**. Le-La **Directeur-riche général-e** décide alors s'il vaut mieux traiter ladite faute présumée comme un grief ou lancer une enquête conformément au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.
- 3.3 Une décision affectant les conditions d'emploi de plusieurs **membres du personnel** ne peut être contestée au titre du paragraphe XI.3.1. Ce grief doit être présenté par l'intermédiaire du **Comité des représentants du personnel**, en conformité avec le Chapitre IX – Comités du personnel.

Présentation des griefs

- 3.4 Les personnes concernées sont vivement encouragées à évoquer leurs griefs en premier lieu avec les intéressés. Si un-e **agent-e** préfère ne pas le faire, il-elle peut en parler avec son-sa **responsable** ou avec une personne de l'équipe des **ressources humaines**. Il-Elle peut également s'adresser au **Comité des représentants du personnel** pour obtenir de l'aide.

Résolution des griefs

- 3.5 Une fois le grief présenté, les **ressources humaines** s'efforcent de trouver une solution avec l'**agent-e**.

- 3.6 If the grievance relates to a decision the **Director-General** made under a regulation or policy that adversely impacts the individual **staff member**, the **staff member** may request a review of the decision under *Chapter XIII Reviews and appeals*.
- 3.7 Depending on the nature of the grievance, possible resolutions include:
- the **staff member** dealing with the situation themselves having sought advice on possible strategies from their **manager** or **Human Resources**;
 - the **manager** or **Human Resources** speaking to other parties on their behalf. The **manager** or **Human Resources** will discretely and respectfully raise the grievance with the other parties, without assessing the merits of the case;
 - mediation between the individual and other parties;
 - the receipt of a verbal or written apology;
 - a further explanation of how and why a decision was made; and
 - a proposal to the **Executive** to amend the existing policies or processes.

4. Reporting

- 4.1 SPC **staff** and **non-staff personnel** have certain obligations to report potential misconduct, as set out throughout this *Manual of Staff Policies* and other relevant policies. **Staff** reporting allegations are protected by the whistleblower provisions at section XI.5.
- 4.2 Under no circumstances should **staff members** attempt to conduct their own investigations into any allegations, nor should they confront the person they suspect of misconduct.
- 4.3 A report should contain as much information as possible to enable an investigation of the complaint, and should include:
- information about the alleged wrongdoing;
 - when, where and how the wrongdoing occurred;
 - who was involved in, and may have had knowledge of, the wrongdoing; and
 - any documents or evidence that might support the allegations.

- 3.6 *Si le grief porte sur une décision qui est prise par le-la **Directeur-riche général-e** au titre d'un règlement ou d'une politique et qui est défavorable à l'**agent-e** en question, ce dernier ou cette dernière peut demander un réexamen de ladite décision en vertu du Chapitre XIII – Procédures de réexamen et de recours.*
- 3.7 *Plusieurs solutions sont possibles, en fonction de la nature du grief :*
- l'**agent-e** peut résoudre la situation lui-même ou elle-même, après avoir demandé conseil à son-sa **responsable** ou aux **ressources humaines** sur les stratégies envisageables ;*
 - le-la **responsable** ou les **ressources humaines** peuvent s'entretenir avec les autres parties en question au nom de l'**agent-e** ; le-la **responsable** ou les **ressources humaines** présentent le grief aux autres parties, en toute discrétion et avec respect, sans préjuger du bien-fondé de l'affaire ;*
 - une médiation est organisée entre les différentes parties en présence ;*
 - des excuses sont présentées par oral ou par écrit ;*
 - des explications complémentaires sont fournies sur la motivation de la décision et la manière dont celle-ci a été prise ; et*
 - une proposition de modification des politiques ou des processus en vigueur est présentée à la **direction**.*

4. Signalement

- 4.1 *Les **agents** et le **personnel non salarié** de la CPS doivent respecter des obligations de signalement de fautes potentielles, définies dans le présent Recueil des politiques relatives au personnel et d'autres politiques pertinentes. Les **membres du personnel** formulant des accusations sont protégés par les dispositions applicables aux lanceurs d'alerte visées à la section XI.5.*
- 4.2 *Les **membres du personnel** ne doivent en aucun cas enquêter eux-mêmes sur lesdites accusations, ni s'adresser directement à la personne qu'ils pensent être en faute.*
- 4.3 *Pour qu'une enquête puisse être ouverte, il convient de communiquer autant d'informations que possible, notamment :*
- des renseignements sur l'acte répréhensible présumé ;*
 - la date, le lieu et les circonstances de l'acte répréhensible ;*
 - la ou les personnes qui ont participé à l'acte répréhensible, et celles qui étaient susceptibles d'en avoir connaissance ; et*
 - les documents ou les éléments de preuve permettant d'étayer les accusations.*

4.4 All reports will be treated confidentially to the extent possible within the legitimate needs of any investigation, as set out in Chapter XII Investigations and disciplinary actions. However, in many instances, it is not possible to fully investigate a complaint without the allegations or the source of the allegations being put directly to the subject of the investigation. In addition, SPC may have obligations to report certain allegations to local authorities, or to certain **development partners**.

4.5 If allegations are made against a member of SPC's **Executive**, the allegations may be reported to a member of the **Executive** who is not implicated, or alternatively to the Chair of **CRGA** or the Chair of SPC's **Audit and Risk Committee**. The Chair of CRGA will be informed of any such allegations.

5. Protection against retaliation (whistleblowing)

5.1 SPC encourages individuals to, in good faith, report allegations of misconduct or cooperate with authorised audits or investigations, without fear of retaliation or retribution. Any person who:

- a. reports possible misconduct:
 - i. in good faith
 - ii. without malice, and
 - iii. with reasonable grounds for believing the misconduct or wrongdoing occurred; or
- b. participates in an investigation or audit in good faith

can claim protection from retaliation. Gossip, rumours or intentionally false reports are not protected.

5.2 Retaliation is defined as any direct or indirect detrimental action that is threatened or taken against an individual because that individual did one of the two protected activities under paragraph XI.5.1.

5.3 Examples of retaliation include:

- intimidation, bullying or harassment
- adverse actions that impact the person's day-to-day work responsibilities (e.g. inappropriate work assignments)
- refusing the person a promotion, or demoting them
- adverse actions with respect to the person's salary or other terms and conditions of employment
- terminating a contract
- not renewing a contract
- threats of any of the above.

4.4 *Tous les signalements sont traités de manière confidentielle, dans la mesure permise par les buts légitimes de l'enquête, conformément au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires. Toutefois, il est possible que, dans de nombreux cas, une enquête complète ne puisse pas être menée sans que la personne faisant l'objet de l'enquête soit confrontée aux accusations ou à la source des accusations. La CPS peut également être tenue de signaler certaines accusations aux autorités locales ou à certains **partenaires du développement**.*

4.5 *Si des accusations sont formulées contre un-e membre de la **direction** de la CPS, elles peuvent être signalées à un-e autre membre de la **direction** qui n'est pas impliqué-e dans l'affaire, ou encore à la personne assurant la présidence du Comité des représentants des gouvernements et administrations (**CRGA**) ou du **Comité d'audit et des risques** de la CPS. Le-La président-e du **CRGA** est informé-e de toute accusation de ce type.*

5. Protection contre les représailles (lanceurs d'alerte)

5.1 *La CPS encourage les personnes à signaler en toute bonne foi des fautes présumées ou à participer à des audits ou à des enquêtes autorisés, sans craindre de représailles ni d'autres mesures de rétorsion. Quiconque :*

- a. *signale une faute possible :*
 - i. *de bonne foi,*
 - ii. *sans intention de nuire, et*
 - iii. *avec des motifs raisonnables de croire que la faute ou l'acte répréhensible a bien été commis ; ou*
- b. *participe en toute bonne foi à une enquête ou à un audit*

peut demander une protection contre les représailles. Le fait de répandre des rumeurs ou de fournir délibérément des informations inexactes ne constitue pas une activité protégée.

5.2 *Le terme de représailles désigne toute mesure directement ou indirectement préjudiciable brandie comme une menace ou prise à l'encontre d'une personne ayant réalisé l'une des deux activités protégées définies au paragraphe XI.5.1.*

5.3 *Il s'agit par exemple des mesures suivantes :*

- *les actes d'intimidation, les brimades ou le harcèlement ;*
- *les mesures ayant des répercussions sur les fonctions exercées par la personne au quotidien dans le cadre de son travail (par exemple l'attribution de tâches abusives) ;*
- *le refus d'accorder une promotion à la personne, ou la rétrogradation de celle-ci ;*
- *les mesures ayant des répercussions sur la rémunération ou d'autres conditions d'emploi de la personne ;*
- *la résiliation d'un contrat ;*
- *le non-renouvellement d'un contrat ; ou*
- *le fait de menacer de prendre l'une des mesures ci-dessus.*

- 5.4 Retaliation does not include actions taken in the normal day-to-day management of the **staff member** or service provider. It also does not include any disciplinary action that may be imposed as a result of an individual's complicity in wrongdoing that is the subject of an investigation that they have cooperated with.
- 5.5 Any individual who retaliates may be subject to disciplinary action. Where the allegation is against a **staff member** provisions of *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* will apply.
- 5.6 Where the allegation is against a vendor or external party, the investigation process of Chapter XII Investigations and disciplinary actions will be followed. However the outcomes of the investigation can also include:
- clearing the vendor or external party of the allegations;
 - terminating or not renewing the contract with the vendor or external parties;
 - barring a vendor from engaging in business with SPC; or
 - referring the findings of the investigation to appropriate law enforcement agencies for criminal investigation and prosecution.
- 5.7 Any individual who believes they have been subjected to, or threatened with, retaliation because they have engaged in a protected activity can report their concern and request protection by reporting it to the **Director-General's** nominee.

B. Discrimination

6. No discrimination

- 6.1 SPC will not tolerate any form of workplace discrimination. Any conduct amounting to discrimination will be addressed promptly through Chapter XII Investigations and disciplinary actions.

7. Definition

- 7.1 Discrimination occurs when a person (or group of people) is singled out for worse treatment, or is treated unfairly or less favourably compared to others in similar circumstances, because of one or more of the following protected attributes:
- race, ethnicity, or caste
 - gender or gender identity
 - sexual orientation
 - impairment or disability
 - religious or political beliefs
 - age
 - marital or relationship status
 - pregnancy, breastfeeding or other family responsibilities.

- 5.4 *Les mesures prises dans le cadre de la gestion normale quotidienne des **membres du personnel** ou des prestataires de services ne constituent pas des représailles, de même que les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées parce qu'une personne s'est rendue complice d'un acte répréhensible visé par une enquête à laquelle elle a prêté son concours.*
- 5.5 *Quiconque use de représailles est passible de mesures disciplinaires. Si les accusations concernent un-e **agent-e**, les dispositions visées au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires s'appliquent.*
- 5.6 *Si les accusations concernent un fournisseur ou un tiers externe, le processus d'enquête défini au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires est suivi. Toutefois, l'issue de cette enquête peut également être la suivante :*
- le rejet des accusations formulées contre le fournisseur ou le tiers externe ;*
 - la résiliation ou le non-renouvellement du contrat conclu avec le fournisseur ou le tiers externe ;*
 - l'interdiction faite au fournisseur de travailler avec la CPS ; ou*
 - le signalement des conclusions de l'enquête aux forces de l'ordre compétentes, aux fins d'enquête et de poursuites pénales.*
- 5.7 *Quiconque pense avoir fait l'objet de mesures de représailles ou avoir été menacé-e de telles mesures en raison de sa participation à une activité protégée peut faire part de ses craintes et demander à bénéficier d'une protection en s'adressant à la personne nommée par le-la **Directeur-riche général-e**.*

B. Discrimination

6. Absence de discrimination

- 6.1 *La CPS ne tolère aucune forme de discrimination sur le lieu de travail. Tout comportement relevant de la discrimination fait rapidement l'objet de mesures conformément au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.*

7. Définition

- 7.1 *Le terme de discrimination désigne le fait, pour une personne (ou un groupe de personnes), de subir un traitement défavorable, injuste ou moins favorable que d'autres personnes dans une situation comparable, en raison de l'une (ou de plusieurs) des caractéristiques protégées suivantes :*
- *critères raciaux, origine ethnique ou caste ;*
 - *genre ou identité de genre ;*
 - *orientation sexuelle ;*
 - *déficience ou handicap ;*
 - *convictions politiques ou croyances religieuses ;*
 - *âge ;*
 - *situation de famille ; ou*
 - *grossesse, allaitement ou autres impératifs familiaux.*

- 7.2 Discrimination can be direct or indirect. Examples of direct discrimination include:
- using stereotypes as a basis for decisions about **employees** or recruitment, for example 'Women with young children shouldn't work' or 'Older workers cannot learn new skills'; and
 - using selection processes based on irrelevant attributes such as age, race or impairment rather than on skills really needed for the job.
- 7.3 Indirect discrimination occurs when one rule applies to everyone, but in practice disadvantages a person (or group of people) because they are unable or less able to comply with the rule because of a protected attribute. The fact that the disadvantage was not intended is not an excuse. Examples of indirect discrimination can include:
- requiring everyone to be available for overtime shifts, which might be unfair to a person with responsibilities to care for children;
 - imposing a dress code that requires no visible tattoos, which might be unfair to those people who have tattoos of cultural significance; and
 - having events in places that are only accessible by stairs, which would be discriminatory to people in wheelchairs.
- 7.4 Indirect discrimination does not necessarily involve the intention to discriminate or an awareness that the action is discriminatory, and may result from the continuation of past practices or policies that apply to all **staff**.

8. Special measures

- 8.1 The **Director-General** may implement special measures for the sole purpose of securing adequate advancement of protected groups or individuals to help them enjoy equal rights. In these cases it is not discrimination.

9. Reporting or raising a grievance

- 9.1 Any allegations of discrimination may be raised as a grievance under section XI.3 by an aggrieved **staff member**, or may be reported as an allegation to a person nominated by the **Director-General**, in which case *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* will apply.

- 7.2 *La discrimination peut être directe ou indirecte. La discrimination directe peut consister à :*
- fonder une décision concernant des **membres du personnel** ou un recrutement sur des stéréotypes, tels que « les jeunes mères ne doivent pas travailler » ou « les seniors ne peuvent pas acquérir de nouvelles compétences » ;*
 - appliquer des processus de sélection fondés sur des caractéristiques non pertinentes, telles que l'âge, des critères raciaux ou un handicap, plutôt que sur les compétences réellement nécessaires à la fonction en question.*
- 7.3 *La discrimination est indirecte lorsqu'une même règle s'applique à tout le monde, mais que, en pratique, elle désavantage une personne (ou un groupe de personnes) parce que celle-ci est incapable ou moins capable de la respecter du fait d'une caractéristique protégée. Le fait que le désavantage n'était pas délibéré n'excuse en rien le traitement discriminatoire. Voici quelques exemples de discrimination indirecte :*
- demander à l'ensemble du personnel d'être disponible afin d'effectuer des heures supplémentaires, ce qui peut être injuste pour les personnes qui ont des enfants à charge ;*
 - imposer un code vestimentaire interdisant les tatouages visibles, ce qui peut être injuste pour les personnes dont les tatouages possèdent une importance culturelle ; et*
 - organiser des événements dans des locaux uniquement accessibles par des escaliers, ce qui peut être discriminatoire pour les personnes en fauteuil roulant.*
- 7.4 *La discrimination indirecte n'implique pas nécessairement d'intention de discriminer ni de conscience du caractère discriminatoire de l'acte en question, et peut être le résultat de la perpétuation de pratiques ou de politiques antérieures applicables à l'ensemble du **personnel**.*

8. Mesures spéciales

- 8.1 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut prendre des mesures spéciales en faveur de groupes ou d'individus protégés aux seules fins de les aider à progresser vers une égalité de droits. Dans ce cas, il ne s'agit pas de discrimination.*

9. Signalement ou présentation d'un grief

- 9.1 *Toute accusation de discrimination peut être présentée sous forme de grief au sens du paragraphe XI.3 par l'**agent-e** visé-e, ou signalée sous forme d'accusation à la personne nommée à cet effet par le-la **Directeur-riche général-e** ; dans ce cas, le Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires s'applique.*

C. Bullying

10. No bullying

10.1 SPC will not tolerate any form of workplace bullying. Any conduct amounting to bullying by a **staff member** will be addressed promptly through *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.

11. Definition

11.1 Bullying or intimidation occurs when a person, or group of people, engages in behaviour that is unwelcome, unsolicited and considered to be offensive, intimidating, humiliating or threatening by another person.

11.2 Examples of bullying or intimidation include:

- behaving aggressively
- verbal abuse or threats, including yelling, insulting or using offensive language
- withholding information that is essential to perform a task properly
- excluding someone from work-related events
- unreasonable work demands, including assigning meaningless tasks unrelated to the job, or giving someone the majority of unpleasant tasks
- misusing power or authority over an individual
- raising a grievance or making an allegation without good faith or evidence
- pressuring someone to behave inappropriately
- spreading misinformation or rumours
- mocking a person (making fun of someone) that belittles the person
- physical abuse.

11.3 Examples of behaviours that are not considered bullying or intimidation include:

- setting reasonable performance goals, standards and deadlines
- reasonable direction of day-to-day management
- informing a worker about inappropriate behaviour in an objective and confidential way
- implementing organisational changes or restructuring
- setting expectations and discussing performance assessments
- performance management
- disciplinary action under Chapter XII
- lodging a grievance in good faith under Chapter XI.

C. Brimades

10. Absence de brimades

10.11 *La CPS ne tolère aucune forme de brimade sur le lieu de travail. Tout comportement d'un-e **membre du personnel** pouvant être assimilé à des brimades fait rapidement l'objet de mesures conformément au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.*

11. Définition

11.1 *Le terme de brimades ou d'intimidation désigne le fait, pour une personne (ou un groupe de personnes), d'adopter un comportement importun, non sollicité et jugé outrageant, intimidant, humiliant ou menaçant par une autre personne.*

11.2 *Voici quelques exemples de brimades ou d'intimidation :*

- *comportement agressif ;*
- *violences verbales ou menaces, notamment cris, injures ou propos insultants ;*
- *rétention d'informations essentielles à la bonne réalisation d'une tâche ;*
- *exclusion d'une personne d'événements professionnels ;*
- *exigences déraisonnables en matière de travail, par exemple attribuer des tâches futiles et sans rapport avec le poste de la personne, ou confier à une seule personne la majorité des tâches désagréables ;*
- *abus de pouvoir ou d'autorité sur une personne ;*
- *présentation d'un grief ou accusation sans preuves ou de mauvaise foi ;*
- *pressions pour qu'une personne adopte un comportement inapproprié ;*
- *diffusion de rumeurs ou de fausses informations ;*
- *moqueries dégradantes pour la personne visée ; ou*
- *violences physiques.*

11.3 *En revanche, les cas suivants ne relèvent pas des brimades ou de l'intimidation :*

- *définition d'objectifs de performance, de normes et d'échéances raisonnables ;*
- *gestion raisonnable du travail quotidien ;*
- *échange avec un-e **membre du personnel** au cours duquel cette personne est informée, d'une façon objective et en toute confidentialité, du caractère inapproprié de son comportement ;*
- *mise en œuvre de changements organisationnels ou d'une restructuration ;*
- *définition d'attentes et discussions relatives aux évaluations de la performance ;*
- *gestion des performances individuelles ;*
- *mesures disciplinaires visées au Chapitre XII ; ou*
- *présentation d'un grief de bonne foi conformément au Chapitre XI.*

12. Reporting or raising a grievance

- 12.1 Any allegations of bullying may be raised as a grievance under section XI.3 by an aggrieved **staff member**, or may be reported as an allegation to a person nominated by the **Director-General**, in which case *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* will apply.

D. Harassment, sexual harassment and sexual exploitation

13. No harassment, sexual harassment or sexual exploitation

- 13.1 SPC will not tolerate any form of harassment, sexual harassment or sexual exploitation. Any conduct amounting to harassment or exploitation will be addressed promptly through *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.

14. Definition

- 14.1 Harassment is any form of behaviour that is unwelcome, unsolicited, unreciprocated and usually (but not always) repeated. It is behaviour that is likely to offend, humiliate or intimidate. It is sexual harassment if the unwanted, unwelcome or uninvited behaviour is of a sexual nature. It can make it difficult for effective work to be done by the individual or groups targeted or affected by this behaviour.
- 14.2 For harassment to occur there does not have to be an intention to offend or harass. It is the impact of the behaviour on the person who is receiving it, together with the nature of the behaviour, which determines whether it is harassment. The person subjected to the behaviour determines whether the behaviour is welcome, regardless of the intent.
- 14.3 Examples of harassment include:
- telling jokes about particular racial groups, sexual identities or genders
 - making derogatory taunts about someone's race, religion, body size, gender or sexuality
 - displaying pictures, posters or written materials that might be offensive to some
 - creating a hostile working environment where crude conversations, innuendo, or offensive jokes are accepted.
- 14.4 Examples of sexual harassment include:
- unwelcome conversation, jokes, suggestion or physical contact
 - sexually degrading words being used to describe an individual
 - offensive hand or body gestures
 - sending, distributing or displaying emails or electronic data of a pornographic or sexual nature

12. Signalement ou présentation d'un grief

- 12.1 Toute accusation de brimades peut être présentée sous forme de grief au sens du paragraphe XI.3 par l'**agent-e** visé-e, ou signalée sous forme d'accusation à la personne nommée à cet effet par le-la **Directeur-riche général-e** ; dans ce cas, le *Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires s'applique*.

D. Harcèlement, harcèlement sexuel et exploitation sexuelle

13. Absence de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'exploitation sexuelle

- 13.1 La CPS ne tolère aucune forme de harcèlement, de harcèlement sexuel et d'exploitation sexuelle. Tout comportement pouvant être assimilé à du harcèlement ou de l'exploitation fait rapidement l'objet de mesures conformément au *Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires*.

14. Définition

- 14.1 Le terme de harcèlement désigne toute forme de comportement importun, non sollicité, non réciproque et généralement (mais pas toujours) répété. Il s'agit d'un comportement susceptible d'offenser, d'humilier ou d'intimider. Le harcèlement est sexuel si le comportement non désiré, importun ou non sollicité est de nature sexuelle. Il peut rendre difficile le travail de la personne ou du groupe visé ou touché par un tel comportement.
- 14.2 L'intention d'offenser ou de harceler n'est pas nécessaire pour qu'il y ait harcèlement. En effet, c'est l'incidence du comportement sur la personne visée, ainsi que la nature de celui-ci, qui détermine la présence de harcèlement. C'est la personne touchée par le comportement qui détermine si celui-ci est opportun, quelle que soit l'intention première.
- 14.3 Voici quelques exemples de harcèlement :
- plaisanteries portant sur certains groupes ethniques, orientations sexuelles ou identités de genre ;
 - propos désobligeants concernant l'origine ethnique, la religion, l'apparence physique, le genre ou la sexualité d'une personne ;
 - présentation d'images, d'affiches ou de documents écrits susceptibles d'être jugés outrageants par certaines personnes ; ou
 - création d'un environnement de travail hostile, où ne sont pas exclus les conversations vulgaires, les sous-entendus ou les plaisanteries blessantes.
- 14.4 Voici quelques exemples de harcèlement sexuel :
- conversations, plaisanteries, suggestions ou contacts physiques importuns ;
 - utilisation de qualificatifs sexuellement dégradants pour décrire une personne ;
 - attitude ou gestes outrageants ;
 - envoi, diffusion ou présentation de courriels ou de documents électroniques de nature sexuelle ou pornographique ;

- personal comments pertaining to an individual's body or appearance
- leering, sexual insults, taunts or requests
- displaying offensive material, e.g. letters, stories, calendars, graffiti, pictures, screen savers, posters or desk ornaments
- repetitive or intrusive personal questions, invitations or insinuations
- uninvited touching, kissing or embracing.

14.5 Sexual exploitation is any actual or attempted abuse of position of vulnerability, differential power, or trust for sexual purposes. It includes profiting monetarily, socially or politically from sexual exploitation of another.

14.6 Examples of sexual exploitation include:

- non-consensual streaming of images, video or audio of sexual activity or nudity
- sexual voyeurism
- demanding sex for favours
- prostitution.

15. Reporting or raising a grievance

15.1 Any allegations of harassment, sexual harassment or sexual exploitation may be raised as a grievance under section XI.3 by an aggrieved **staff member**, or may be reported as an allegation to a person nominated by the **Director-General**, in which case *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* will apply.

15.2 SPC may also have additional reporting obligations to notify **development partners** of allegations under funding agreements.

E. Violence in the workplace

16. Zero tolerance for violence

16.1 SPC has zero tolerance for violence in the workplace. Violence of any sort will not be condoned, taken lightly or made the subject of inappropriate comments or humour. Any violence in the workplace will be addressed promptly through *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.

17. Reporting

17.1 Any cases of violence in the workplace must be reported immediately.

- *remarques personnelles concernant le corps ou l'apparence d'une personne ;*
- *regards concupiscent, insultes, commentaires ou demandes de nature sexuelle ;*
- *présentation de documents outrageants, par exemple lettres, histoires, calendriers, graffitis, images, économiseurs d'écran, affiches ou objets décoratifs de bureau ;*
- *questions personnelles, invitations ou insinuations répétées ou indiscrettes ; ou*
- *attouchements, baisers ou étreintes non désirés.*

14.5 *Le terme d'exploitation sexuelle désigne tout abus ou tentative d'abus d'une situation de vulnérabilité, de différence de pouvoir, ou de confiance à des fins sexuelles, y compris le fait de retirer un bénéfice économique, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui.*

14.6 *Voici quelques exemples d'exploitation sexuelle :*

- *diffusion d'images ou d'enregistrements audio ou vidéo de nudité ou d'activité sexuelle sans le consentement des personnes concernées ;*
- *voyeurisme ;*
- *demande de rapports sexuels en échange de faveurs ; ou*
- *prostitution.*

15. Signalement ou présentation d'un grief

15.1 *Toute accusation de harcèlement, de harcèlement sexuel ou d'exploitation sexuelle peut être présentée sous forme de grief au sens du paragraphe XI.3 par l'agent-e visé-e, ou signalée sous forme d'accusation à la personne nommée à cet effet par le-la Directeur-riche général-e ; dans ce cas, le Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires s'applique.*

15.2 *La CPS peut être également tenue, au titre des accords de financement, de signaler ce type d'accusation à ses partenaires du développement.*

E. Violence sur le lieu de travail

16. Tolérance zéro en matière de violence

16.1 *La CPS ne tolère aucune forme de violence sur le lieu de travail. La violence, quelle qu'elle soit, n'est ni excusée, ni prise à la légère, ni commentée de manière inappropriée ou humoristique. Tout acte de violence sur le lieu de travail fait rapidement l'objet de mesures conformément au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.*

17. Signalement

17.1 *Tout cas de violence sur le lieu de travail doit être signalé immédiatement.*

- 17.2 SPC **staff** or **non-staff personnel** can report the matter directly to a person nominated by the **Director-General**, or raise it in the first instance with their **manager**. **Managers** are obliged to report any such matter raised with them to the **Director-General's** nominee. Failure to report may give rise to disciplinary proceedings under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.
- 17.3 Where the allegation is against a **staff member**, provisions of *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* will apply.
- 17.4 Where the allegation is against a vendor or external party, the investigation process of *Chapter XII* will be followed. However the outcomes of the investigation can include:
- clearing the vendor or external party of the allegations;
 - terminating or not renewing the contract with the vendor or external parties;
 - barring a vendor from engaging in business with SPC or from entering **SPC premises**; and
 - referring the findings of the investigation to appropriate law enforcement agencies for criminal investigation and prosecution.

F. Domestic violence

18. Commitment to help end domestic violence

- 18.1 SPC is committed to heightening awareness of domestic violence and to providing guidance to all **staff** on how to prevent its occurrence and address its effects. SPC seeks to create a supportive workplace in which **staff** feel able to discuss domestic violence and seek the necessary help and advice.
- 18.2 Domestic violence and sexual assault are pervasive, serious crimes that not only affect individual victims and offenders, but can also threaten workplace security, and increase medical and insurance expenses, sick leave, absenteeism and **staff** turnover.
- 18.3 All **staff** have the responsibility of promoting a safe and respectful working environment free of violence and intimidation, and being sensitive to, and non-judgemental towards, victims of domestic violence.

- 17.2 Les **agents** et le **personnel non salarié** de la CPS peuvent signaler l'incident directement à la personne nommée à cet effet par le-la **Directeur-riche général-e**, ou l'aborder en premier lieu avec leur **responsable**. Les **responsables** sont tenus de signaler tous les incidents qui leur sont rapportés à la personne nommée par le-la **Directeur-riche général-e**. L'absence de signalement peut donner lieu à l'application des mesures disciplinaires prévues au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.
- 17.3 Si les accusations concernent un-e **agent-e**, les dispositions visées au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires s'appliquent.
- 17.4 Si les accusations concernent un fournisseur ou un tiers externe, le processus d'enquête défini au Chapitre XII est suivi. L'issue de cette enquête peut être la suivante :
- le rejet des accusations formulées contre le fournisseur ou le tiers externe ;
 - la résiliation ou le non-renouvellement du contrat conclu avec le fournisseur ou le tiers externe ;
 - l'interdiction faite au fournisseur de travailler avec la CPS ou de pénétrer dans les **locaux de la CPS** ; et
 - le signalement des conclusions de l'enquête aux forces de l'ordre compétentes, aux fins d'enquête et de poursuites pénales.

F. Violence domestique

18. Engagement à contribuer à l'éradication de la violence domestique

- 18.1 La CPS s'engage à intensifier son action de sensibilisation au problème de la violence domestique et à fournir certaines orientations à ses **agents** afin d'éviter cette violence et de combattre ses effets. Elle cherche, à cet égard, à créer un cadre de travail propice dans lequel le **personnel** se sente à même de débattre de la question de la violence domestique et de trouver l'assistance et les conseils dont il a besoin.
- 18.2 La violence domestique et les agressions sexuelles sont des délits graves et répandus, qui affectent les victimes et les agresseurs eux-mêmes, mais aussi compromettent la sécurité sur le lieu de travail, et accroissent les dépenses médicales et d'assurance, les congés maladie, l'absentéisme et la rotation du **personnel**.
- 18.3 Tous les **agents** sont tenus de favoriser un cadre de travail marqué par la sécurité et le respect, et exempt de violence et d'intimidation ; les **membres du personnel** doivent traiter les victimes de violence domestique avec tact et sans jugement.

19. Definition

19.1 Domestic violence refers to behaviour by a person in an intimate or family relationship that causes physical, sexual or psychological harm, through physical aggression, sexual coercion, psychological abuse or controlling behaviours. Domestic violence occurs between people of all racial, educational, religious and economic backgrounds, in heterosexual and same sex relationships, living together or separately, married or unmarried, and in short-term or long-term relationships.

19.2 Examples of domestic violence include:

- intimidation
- threats to cause harm
- verbal harassment
- ridicule, belittling or demeaning action or constant unreasonable criticism
- disorderly conduct
- intentional damage to or crimes against property
- withholding finance or economic manipulation
- stalking
- physical assault or battery
- sexual abuse
- rape
- homicide.

20. Identifying domestic violence

20.1 Several behavioural patterns, whether exhibited subtly or overtly, can serve as warning signs of potential domestic violence. Examined as a whole, these indicators provide a framework to assess the extent to which a problem may exist. The following list of warning signs is not exhaustive and both victims and perpetrators may, in some instances, not exhibit any of them. They may also be signs of something other than domestic violence.

20.2 Domestic violence is unlikely to be disclosed easily by victims or perpetrators. The fact that domestic violence is occurring may manifest itself as a problem at work. For example, absence from work may be the result of domestic violence rather than illness.

20.3 Victims of domestic violence may exhibit the following behaviour patterns:

- unexplained injuries
- high rate of absenteeism or poor punctuality without explanation
- wearing excessive clothing for the weather or unusually heavy makeup
- low self-esteem and lack of motivation

19. Définition

19.1 Le terme de violence domestique désigne tout comportement qui, dans le cadre d'une relation intime ou familiale, cause un préjudice d'ordre physique, sexuel ou psychologique, par des agressions physiques, des relations sexuelles forcées, de la violence psychologique ou tout autre acte de domination. Elle se produit quels que soient les caractéristiques raciales, le niveau d'éducation, la religion et le niveau de vie des personnes concernées, dans des relations homosexuelles ou hétérosexuelles, que les personnes vivent ensemble ou séparément, qu'elles soient mariées ou non, et qu'il s'agisse d'une relation récente ou de longue date.

19.2 Voici quelques exemples de violence domestique :

- intimidation ;
- menaces ;
- harcèlement verbal ;
- moqueries, attaques méprisantes ou humiliantes ou critiques constantes injustifiées ;
- inconduite ;
- dégâts matériels intentionnels ou atteinte à l'intégrité des biens ;
- retrait des ressources financières ou manipulation économique ;
- traque furtive ;
- agressions physiques ou voies de fait ;
- agressions sexuelles ;
- viol ; ou
- homicide.

20. Détection de la violence domestique

20.1 Divers comportements, qu'ils soient dissimulés ou flagrants, peuvent être des signes avant-coureurs de violence domestique potentielle. Examinés dans leur ensemble, ces indicateurs fournissent un cadre permettant d'évaluer l'ampleur du problème. La liste suivante de signes avant-coureurs n'est pas exhaustive et les victimes comme les auteurs peuvent, dans certains cas, n'en montrer aucun. Ils peuvent également révéler l'existence d'un autre problème sans rapport avec la violence domestique.

20.2 Les victimes et les auteurs d'actes de violence domestique se confient difficilement. La présence de violence domestique peut se traduire par un problème sur le lieu de travail. Par exemple, une absence peut être due à un problème de violence domestique et non à une maladie.

20.3 Les victimes de violence domestique peuvent afficher les comportements suivants :

- blessures inexplicables ;
- absences et retards fréquents sans explication ;
- port d'une quantité excessive de vêtements par rapport au climat ou maquillage inhabituellement abondant ;
- manque d'assurance et de motivation ;

- changes in job performance for no apparent reason
- changes in personality, such as depression or anxiety
- unusual number of telephone calls from family members
- sensitivity about home life or hints about disturbed home life.

20.4 Perpetrators of domestic violence may exhibit the following behaviour patterns:

- threatening or intimidating behaviour or statements
- belligerence towards **managers** and co-workers
- frequent angry outbursts or other displays of bad temper
- alcohol and/or substance abuse problems
- theft or damage of SPC property.

21. Victims of domestic violence

21.1 SPC will actively provide support to any **staff member** or dependant who makes it known that they are experiencing domestic violence and will try to minimise any risk to their safety. SPC also recognises the right of victims to privacy if they do not wish to discuss their experience of domestic violence, and respects their right to confidentiality if they do choose to discuss it.

21.2 Any **staff member** or dependent who is a victim of domestic violence can seek advice and assistance from **Human Resources**, their **manager** or a **staff** well-being focal point. If the victim is a child, the provisions under Part XI.G (Child and vulnerable adult protection) will be invoked.

21.3 SPC is aware that domestic violence victims may have problems with performance such as chronic absenteeism or lower productivity. When addressing problems with performance, SPC will make reasonable efforts to consider all aspects of the victim's situation. If a **staff member** needs to be absent from work due to domestic violence, the **Director-General** may approve special leave under paragraph VI.12.2.c.

21.4 For **staff** who disclose living in or dealing with a violent relationship, a range of internal and external support options can be discussed with them, including how to keep the person safe in the workplace and any support services. If a victim is in immediate danger, the **Director-General** may also approve short-term financial support such as temporary emergency accommodation assistance.

- *modification des résultats au travail sans raison apparente ;*
- *modification de la personnalité (dépression ou angoisses, par exemple) ;*
- *nombre inhabituel d'appels téléphoniques de membres de la famille ; ou*
- *réactions sensibles aux questions liées à la vie de famille ou allusions à une vie familiale perturbée.*

20.4 *Les auteurs d'actes de violence domestique peuvent avoir les comportements suivants :*

- *comportements ou propos menaçants ou intimidants ;*
- *attitude conflictuelle à l'égard des **supérieurs hiérarchiques** et des collègues ;*
- *accès de colère ou autres manifestations d'humeur fréquents ;*
- *abus d'alcool ou d'autres substances ; ou*
- *vols ou dégradation des biens de la CPS.*

21. Victimes de violence domestique

21.1 *La CPS apporte une aide active à tout-e **agent-e** (ou ses **ayants droit**) faisant savoir qu'il-elle est victime de violence domestique, et s'efforce de réduire au minimum tout risque pour sa sécurité. Elle lui reconnaît également le droit à la vie privée s'il-si elle ne souhaite pas évoquer la violence domestique dont il-elle est victime, et respecte son droit à la confidentialité dans le cas contraire.*

21.2 *Tout-e **membre du personnel** ou **ayant droit** victime de violence domestique peut demander de l'aide et des conseils aux **ressources humaines**, à son-sa **supérieur-e hiérarchique** ou à un-e référent-e bien-être du **personnel**. Si la victime est un-e enfant, les dispositions de la partie XI.G (Protection des adultes vulnérables et des enfants) sont appliquées.*

21.3 *La CPS sait que les victimes de violence domestique peuvent présenter des problèmes de performance (absentéisme chronique ou productivité plus faible, par exemple). Lorsqu'elle traite de tels problèmes, elle s'efforce, dans la mesure du possible, de tenir compte de tous les aspects de la situation de la personne concernée. Si un-e **agent-e** doit s'absenter pour cause de violence domestique, le-la **Directeur-riche général-e** peut autoriser un congé spécial au sens du paragraphe VI.12.2.c.*

21.4 *Un certain nombre de possibilités internes et externes de soutien peut être évoqué avec les **agents** qui déclarent vivre une relation violente ou devoir gérer une telle relation, notamment les moyens de garantir leur sécurité sur le lieu de travail ou encore les différents services d'assistance. Si une victime court un danger immédiat, le-la **Directeur-riche général-e** peut en outre approuver une aide financière à court terme, par exemple une aide au logement temporaire d'urgence.*

22. Allegations against a staff member

- 22.1 If an allegation is made or there is evidence against a **staff member** that they have perpetrated domestic violence, the provisions of *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* will apply. In handling the investigation, SPC will respond in a manner that best ensures the victim's agency.
- 22.2 If one of the potential victims is a child or a vulnerable adult, then the provisions under Part XI.G (Child and vulnerable adult protection) will be invoked.

G. Child and vulnerable adult protection

23. Commitment to protect children and vulnerable adults

- 23.1 SPC is committed to the well-being of children and vulnerable adults by:
- preventing their abuse;
 - acting at all times in their best interests; and
 - dealing with child or vulnerable adult abuse, suspected abuse or disclosure of abuse in a timely manner.
- 23.2 A child or vulnerable adult of any age, sex, race, religion or socioeconomic background can suffer abuse or neglect. Victims of abuse can be helped to lead fulfilling lives, but the impact of abuse lasts a lifetime.
- 23.3 All SPC **staff** and **non-staff personnel** have a responsibility to protect children and vulnerable adults. They are required to commit to:
- treating children and vulnerable adults with respect regardless of race, colour, gender, language, religion, political or other opinion, national, ethnic or social origin, property, disability, birth or other status;
 - not using language or behaviour towards children or vulnerable adults that is inappropriate, harassing, abusive, sexually provocative, demeaning or culturally inappropriate;
 - not engaging children in any form of sexual intercourse or sexual activity;
 - not using physical punishment on children or vulnerable adults;
 - not hiring children or vulnerable adults for domestic or other labour which is inappropriate given their age or developmental stage, which interferes with their time available for education and recreational activities, or which places them at significant risk of injury;

22. Accusations formulées contre des agents

- 22.1 Si un-e **membre du personnel** est accusé-e de violence domestique, ou si des preuves de sa culpabilité sont présentées, les dispositions du *Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires* s'appliquent. Lors de l'enquête, la CPS agit de façon à protéger au mieux la capacité d'agir de la victime.
- 22.2 Si la victime potentielle est un-e enfant ou un-e adulte vulnérable, les dispositions de la partie XI.G (*Protection des adultes vulnérables et des enfants*) sont appliquées.

G. Protection des adultes vulnérables et des enfants

23. Engagement en faveur de la protection des adultes vulnérables et des enfants

- 23.1 La CPS s'engage en faveur du bien-être des enfants et des adultes vulnérables. À ce titre, elle :
- prévient la maltraitance des enfants et des adultes vulnérables ;
 - agit en toutes circonstances dans leur intérêt supérieur ; et
 - réagit rapidement aux cas de maltraitance, qu'ils soient réels ou présumés, ou à des révélations en ce sens.
- 23.2 Un-e enfant ou un-e adulte vulnérable, quels que soient son âge, son genre, ses caractéristiques raciales, sa religion et son milieu social, peut être victime de maltraitance ou de négligence. Il est possible d'aider les victimes de maltraitance à s'épanouir, mais elles resteront affectées à vie par ces mauvais traitements.
- 23.3 L'ensemble des **agents** et du **personnel non salarié** de la CPS est tenu de protéger les enfants et les adultes vulnérables. Il doit s'engager à :
- traiter les enfants et les adultes vulnérables avec respect, sans faire de distinction fondée sur les critères raciaux, la couleur, le genre, la langue, la religion, l'opinion politique ou autre, l'origine nationale, ethnique ou sociale, la situation financière, le handicap, la naissance ou toute autre situation ;
 - s'abstenir, à l'égard des enfants ou des adultes vulnérables, de tout langage ou comportement qui soit déplacé, insultant, dégradant ou culturellement inadapté, qui relève du harcèlement ou de la provocation sexuelle ;
 - ne pas avoir de relations sexuelles ni accomplir d'actes sexuels avec des enfants ;
 - ne pas infliger de châtiments corporels aux enfants ou aux adultes vulnérables ;
 - ne pas recruter d'enfants ni d'adultes vulnérables pour des travaux domestiques ou autres inadaptés à leur âge ou à leur stade de développement, qui empiètent sur le temps dont ils disposent pour leur éducation et leurs loisirs, ou qui les exposent à un risque grave de blessure ;

- f. complying with all relevant local legislation, including labour laws in relation to child labour;
- g. immediately reporting concerns or allegations of child or vulnerable adult exploitation and abuse and policy non-compliance in accordance with appropriate procedures outlined in this policy; and
- h. immediately disclosing all charges, convictions and other outcomes of an offence that relate to child or vulnerable adult exploitation and abuse.

24. Definitions

24.1 For the purposes of this part a child is anyone under the age of 18, and a vulnerable adult is a person over 18 who by virtue of mental or physical impairment, illness or age is unable to take care of themselves and is unable to protect themselves against significant harm or exploitation.

24.2 Abuse or neglect of a child or vulnerable adult is caused by inflicting harm or by failing to act to prevent harm. Children or vulnerable adults may be abused in a family or in an institutional or community setting, by those known to them or more rarely, by a stranger. A child or vulnerable adult who is being abused may experience more than one type of abuse.

24.3 Examples of forms of abuse include the following:

- physical abuse:
 - hitting
 - kicking
 - biting
 - shaking
 - causing any physical harm
- emotional abuse:
 - threats to cause harm
 - rejection
- belittling
- behaviours which erode social competence or self-esteem
- neglect or negligent treatment (failing to provide conditions essential to well-being, within resources reasonably available to caregivers):
 - denying food or water
 - denying medication
- sexual abuse
- exploitation:
 - child labour
 - child prostitution.

- f. *respecter toutes les lois pertinentes applicables à l'échelon local, et notamment celles relatives au travail des enfants ;*
- g. *signaler immédiatement toute crainte ou allégation d'exploitation et de maltraitance d'enfants ou d'adultes vulnérables, ainsi que toute violation de la politique à ce sujet, conformément aux procédures appropriées qui y sont énoncées ; et*
- h. *divulguer immédiatement toutes les accusations, condamnations et autres sanctions liées à l'exploitation et à la maltraitance d'enfants ou d'adultes vulnérables.*

24. Définitions

24.1 *Aux fins de la présente partie, le terme d'enfant désigne toute personne âgée de moins de 18 ans, et le terme d'adulte vulnérable une personne âgée de plus de 18 ans qui, en raison d'une incapacité mentale ou physique, d'une maladie ou de son âge, n'est pas capable de subvenir à ses besoins ni de se protéger contre toute forme majeure de danger ou d'exploitation.*

24.2 *Des enfants ou des adultes vulnérables sont victimes de maltraitance ou de négligence quand un préjudice leur est causé ou que rien n'est fait pour les protéger contre un préjudice. Des enfants ou des adultes vulnérables peuvent être maltraités au sein de leur famille, de leur communauté ou dans un contexte institutionnel par des personnes qu'ils connaissent ou, plus rarement, par une personne inconnue. Des enfants ou des adultes vulnérables maltraités peuvent subir plusieurs types de mauvais traitements.*

24.3 *La maltraitance peut notamment prendre les formes suivantes :*

- *violence physique :*
 - *coups de poing,*
 - *coups de pied,*
 - *morsures,*
 - *secouements,*
 - *autres sévices physiques ;*
- *violence psychologique :*
 - *menaces,*
 - *rejet,*
- *dévalorisation,*
- *comportements de nature à dégrader les compétences sociales ou l'estime de soi ;*
- *négligence ou abandon (fait de ne pas offrir les conditions essentielles au bien-être, dans les limites des moyens dont disposent raisonnablement la famille ou les personnes responsables) :*
 - *privation d'eau ou de nourriture,*
 - *privation de médicaments ;*
- *violences sexuelles ;*
- *exploitation :*
 - *travail des enfants,*
 - *prostitution des enfants.*

25. Screening

- 25.1 To prevent child or vulnerable adult abuse, the **Director-General** has implemented screening and vetting procedures for SPC **staff, non-staff personnel** and **implementing partners**.

Staff

- 25.2 All SPC **staff** will be appropriately vetted and screened. All SPC job applicants will be required to declare they have no child or vulnerable adult related convictions and have not been charged with any child or vulnerable adult related offences. Any job offer will be contingent on the candidate providing police clearances from the last two countries the candidate has resided in during the last five years, as per section IV.2.
- 25.3 In addition, where a job requires the **staff member** to be working with children or vulnerable adults:
- the interview will involve a question about child and vulnerable adult protection; and
 - a minimum of two referee checks, including specific questions with regards to child and vulnerable adult protection, will be conducted as part of the SPC recruitment process.

Non-staff personnel

- 25.4 **Non-staff personnel** will be asked, at a minimum, to:
- declare they have no child related convictions and have not been charged with any child related offences; and
 - commit to the principles of this policy.
- 25.5 Where the project requires the **non-staff personnel** to work directly with children or vulnerable adults, SPC can require additional police or referee checks as part of the procurement or selection process.

Implementing partners

- 25.6 **Implementing partners** will be asked at a minimum to commit to the principles of this policy.

26. Raising awareness

- 26.1 All **staff** will be provided with this policy and their expected behaviours under it and will be requested to sign an acknowledgment that they agree to comply with it. Training will be offered on the policy to all **staff**.
- 26.2 All **non-staff personnel** will be asked within their contracts to abide by this child protection policy.

25. Sélection

- 25.1 Afin d'empêcher toute maltraitance d'enfants ou d'adultes vulnérables, le-la **Directeur-riche général-e** met en œuvre des procédures de contrôle et de sélection pour les **agents**, le **personnel non salarié** et les **partenaires d'exécution** de la CPS.

Agents

- 25.2 Une procédure de contrôle et de sélection appropriée s'applique pour tous les **agents** de la CPS. Tous les candidats à un poste doivent déclarer n'avoir fait l'objet d'aucune inculpation ou condamnation pour des infractions concernant des enfants ou des adultes vulnérables. Toute offre d'emploi est soumise à la présentation d'un extrait de casier judiciaire émanant des autorités des deux derniers pays où les candidats ont résidé durant les cinq dernières années, conformément au paragraphe IV.2.
- 25.3 En outre, si l'**agent-e** est amené-e à travailler avec des enfants ou des adultes vulnérables :
- lors de l'entretien, une question sur la protection des adultes vulnérables et des enfants est posée ; et
 - au moins deux personnes de référence sont interrogées dans le cadre du processus de recrutement de la CPS, en veillant à leur poser des questions précises relatives à la protection des enfants et des adultes vulnérables.

Personnel non salarié

- 25.4 Le **personnel non salarié** doit au minimum :
- déclarer n'avoir fait l'objet d'aucune inculpation ou condamnation pour des infractions concernant des enfants ; et
 - s'engager à respecter les principes de la présente politique.
- 25.5 Si, dans le cadre de projets, le **personnel non salarié** est amené à travailler en contact direct avec des enfants ou des adultes vulnérables, la CPS peut exiger d'autres contrôles auprès des forces de l'ordre ou de personnes de référence lors du processus d'achat ou de sélection.

Partenaires d'exécution

- 25.6 Les **partenaires d'exécution** doivent au minimum s'engager à respecter les principes de la présente politique.

26. Sensibilisation

- 26.1 Tous les **agents** reçoivent la présente politique et sont informés des comportements attendus d'eux au titre de celle-ci ; ils doivent signer un engagement à la respecter. Une formation à la politique leur est proposée.
- 26.2 Les contrats de l'ensemble du **personnel non salarié** prévoient une clause de respect de la politique relative à la protection de l'enfance.

27. Working with children

- 27.1 SPC believes that as far as possible, **staff** working with children and families should keep their personal and professional lives separate. SPC does not encourage close personal relationships or care-taking activities of children they work with outside the work environment.
- 27.2 When working with children, in addition to the standard behaviour, SPC **staff** and **non-staff personnel** are expected to model appropriate behaviours, which include:
- wherever possible, ensuring that another adult is present when working in the proximity of children or vulnerable adults;
 - not inviting an unaccompanied child or vulnerable adult into their home, unless the child or vulnerable adult is at immediate risk of injury or in physical danger;
 - not sleeping close to unsupervised children or vulnerable adults;
 - not using computers, mobile phones, video cameras, cameras or social media to access child exploitation material; and
 - not using physical punishment on children.
- 27.3 In planning or coordinating multi-agency or coalition or network organised events and activities, SPC will ensure that child protection considerations have been taken into account if relevant.
- 27.4 Any SPC **staff** or member planning events should ensure that child protection issues are considered as part of the risk analysis or health and safety arrangements.

28. Communications about children

- 28.1 **Staff** should make sure that those who may wish to use images or stories of children cannot misuse or exploit them. **Staff** will acquire consent from the child's parent or guardian, the child's school or the NGO/partner responsible for the child, to use the images and stories for SPC publications.
- 28.2 In addition, SPC's communications about children will respect their dignity and identity and not degrade them. Therefore, when communicating about children, SPC will:
- portray children as realistically as possible (communications about children should not be sensational, or overtly sentimental);

27. Travail avec des enfants

- 27.1 La CPS considère que, dans toute la mesure du possible, les **agents** intervenant auprès d'enfants et de familles doivent séparer leur vie professionnelle de leur vie privée. L'Organisation n'encourage pas les relations personnelles étroites ni la prise en charge d'enfants auprès desquels ils interviennent en dehors de l'environnement de travail.
- 27.2 Outre les comportements attendus en temps normal, lorsque les **agents** et le **personnel non salarié** de la CPS travaillent avec des enfants, ils sont tenus d'afficher des comportements appropriés, à savoir, notamment :
- dans la mesure du possible, veiller à la présence d'un-e autre adulte lors d'activités à proximité d'enfants ou d'adultes vulnérables ;
 - ne pas inviter chez soi d'enfants ou d'adultes vulnérables non accompagnés, à moins qu'ils ne soient exposés à un risque immédiat de blessure ou à un danger physique ;
 - ne pas dormir à proximité d'enfants ou d'adultes vulnérables sans surveillance ;
 - ne pas utiliser les ordinateurs, téléphones portables, caméras vidéo, appareils photo ou réseaux sociaux aux fins de consultation de contenus relevant de l'exploitation des enfants ; et
 - ne pas infliger de châtiments corporels aux enfants.
- 27.3 Lors de la planification ou de la coordination de manifestations ou d'activités associant plusieurs organisations ou à l'échelle d'un groupe ou d'un réseau, la CPS s'assure si nécessaire que les considérations relatives à la protection de l'enfance ont bien été prises en compte.
- 27.4 Tout-e **agent-e** ou membre de la CPS planifiant une manifestation veille à la prise en compte des questions relatives à la protection de l'enfance dans l'analyse des risques ou des dispositions prises en matière de santé et de sécurité.

28. Les enfants dans les supports de communication

- 28.1 Les **agents** doivent faire en sorte qu'il soit impossible d'utiliser abusivement ou d'exploiter des images ou des récits mettant en scène des enfants. Il leur appartient d'obtenir le consentement des parents ou du tuteur-de la tutrice de l'enfant, de son établissement scolaire ou de l'ONG/l'organisation partenaire en charge de l'enfant avant d'utiliser les images et les récits dans des publications de la CPS.
- 28.2 Les supports de communication en question produits par la CPS doivent également respecter la dignité et l'identité des enfants, et ne pas présenter de caractère dégradant. En conséquence, les principes ci-dessous doivent être respectés lorsque des supports de communication portent sur les enfants :
- dresser un tableau aussi réaliste que possible des enfants (les supports de communication doivent éviter tout sensationnalisme ou débordement de sentiments) ;

- b. take care to represent the ethnic diversity of the children in the areas SPC works;
- c. try to represent children as individual human beings, with their own opinions and history;
- d. not use images of nude or partially clothed children; and
- e. be aware that certain vulnerable children may need extra protection.

28.3 In many cases it might be appropriate to withhold or change names.

29. Disclosures of abuse

29.1 SPC **staff** or **non-staff personnel** may become aware of child abuse because the child tells them. The safety and well-being of the child come before the interests of any other person.

29.2 If a child or a vulnerable adult tells a **staff member** about abuse, the **staff member** should:

- listen to the child
- accept what the child says
- not appear shocked
- reassure the child they did the right thing by telling someone
- assure them it is not their fault
- be aware the child may have been threatened
- let the child know the **staff member** will need to tell someone else
- write down what the child said in the child's words
- not leap to conclusions.

30. Reporting

30.1 Any SPC **staff member** who becomes aware of potential child or vulnerable adult abuse in the course of their duties must immediately report any allegations to the **Director-General's** designated person for child protection (DPCP), or raise it with their **manager**, in which case the **manager** must report the matter to the DPCP.

30.2 SPC may also have additional reporting obligations to notify **development partners** of allegations under funding agreements.

31. Allegations against a staff member

31.1 If an allegation is made or there is evidence against a **staff member** that they may have breached provisions under part XI.G (Child and vulnerable adult protection), the provisions of *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* will apply. In handling the investigation, SPC will respond in a manner that best protects the child or vulnerable adult.

- b. *veiller à représenter la diversité ethnique des enfants qui vivent dans les endroits où la CPS intervient ;*
- c. *s'attacher à dépeindre l'enfant comme un être à part entière, doté de sa propre histoire et de ses propres opinions ;*
- d. *ne pas utiliser d'images mettant en scène des enfants nus ou partiellement dévêtus ; et*
- e. *avoir conscience qu'un niveau supplémentaire de protection peut être nécessaire pour certains enfants vulnérables.*

28.3 *Le plus souvent, il peut être souhaitable de ne pas citer les noms des enfants, ou bien de les modifier.*

29. Révélations de maltraitance

29.1 *Les **agents** et le **personnel non salarié** de la CPS peuvent être amenés à avoir connaissance d'un cas de maltraitance de la bouche même de l'enfant. La sécurité et le bien-être de l'enfant l'emportent sur les intérêts de toute autre personne.*

29.2 *Si un-e enfant ou un-e adulte vulnérable révèle à un-e **agent-e** qu'il ou elle est victime de maltraitance, ce dernier ou cette dernière doit :*

- *écouter l'enfant ;*
- *laisser l'enfant s'exprimer ;*
- *ne pas sembler choqué-e ;*
- *rassurer l'enfant en lui expliquant qu'il ou elle a bien fait d'en parler ;*
- *insister sur le fait que ce n'est pas de sa faute ;*
- *garder à l'esprit que l'enfant peut avoir subi des menaces ;*
- *prévenir l'enfant que l'**agent-e** devra en parler à quelqu'un d'autre ;*
- *consigner par écrit les propos de l'enfant, en reprenant ses propres mots ; et*
- *ne pas tirer de conclusions hâtives.*

30. Signalement

30.1 *Tout-e **agent-e** de la CPS qui est amené-e à avoir connaissance d'un cas éventuel de maltraitance à l'encontre d'un-e enfant ou d'un-e adulte vulnérable dans l'exercice de ses fonctions doit signaler sans délai les accusations à la personne désignée pour la protection de l'enfance par le-la **Directeur-riche général-e**, ou en parler en premier lieu avec son-sa **responsable**, auquel cas le-la **responsable** doit faire remonter l'affaire auprès de la personne désignée pour la protection de l'enfance.*

30.2 *La CPS peut être également tenue, au titre des accords de financement, de signaler ce type d'accusation à ses **partenaires du développement**.*

31. Accusations formulées contre des agents

31.1 *Si un-e **agent-e** est accusé-e de ne pas avoir respecté les dispositions énoncées dans la partie XI.G (Protection des adultes vulnérables et des enfants), ou si des preuves de sa culpabilité sont présentées, les dispositions du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires s'appliquent. Lors de l'enquête, la CPS agit de façon à protéger au mieux l'enfant ou l'adulte vulnérable.*

- 31.2 The **Director-General** may provide information to the local authorities, such as the police or social welfare, to ensure the safety of the child or vulnerable adult, or to assist in any investigation by local authorities.
- 31.3 If SPC is aware that the **staff member** also works with children or vulnerable adults for another organisation, SPC should ensure that the other organisation is informed of any suspension and the subsequent outcome of investigations. Consultation with the local authorities will determine how best this information can be conveyed.

H. Fraud and corruption

32. Zero tolerance for fraud and corruption

- 32.1 SPC has zero tolerance for fraud and corruption. Any acts of fraud or corruption will be considered gross misconduct under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.
- 32.2 SPC aims to prevent, detect and address acts of fraud and corruption involving:
- any SPC **staff**;
 - non-staff personnel**, including SPC **contractors**, students and interns;
 - members or representatives of SPC's **governing bodies** or any advisory body;
 - implementing partners**, including those to which SPC has disbursed funds under grantee or sub-delegation arrangements; or
 - any other person providing services or goods to SPC.
- 32.3 SPC does not tolerate fraud or corruption, or the concealment of fraud or corruption. All **staff** and **non-staff personnel** have a responsibility to report known or suspected fraudulent or corrupt activities to the relevant personnel, as outlined in this policy.
- 32.4 **Managers** have an additional responsibility to raise awareness of this policy among their **staff**, and to ensure that **contractors**, subcontractors and vendors are also aware of the policy.

33. Definitions of fraud and corruption

- 33.1 Fraud is any dishonest act or omission that causes loss or detriment to SPC or results in an unauthorised benefit or advantage to either the person(s) acting or omitting or to a third party. The act or omission can be either deliberate or reckless in relation to the harm caused or the benefit or advantage obtained.

- 31.2 Le-La **Directeur-riche général-e** peut transmettre des informations aux autorités locales (forces de l'ordre ou services d'aide sociale, par exemple) afin de garantir la sécurité de l'enfant ou de l'adulte vulnérable, ou de prêter son concours à l'enquête menée par celles-ci.
- 31.3 Si la CPS sait que l'**agent-e** concerné-e travaille avec des enfants ou des adultes vulnérables dans le cadre d'une autre organisation, elle doit veiller à ce que cette dernière soit informée de toute suspension et de l'issue de l'enquête réalisée. Elle convient, en concertation avec les autorités locales, du meilleur moyen de transmettre ces informations.

H. Fraude et corruption

32. Tolérance zéro en matière de fraude et de corruption

- 32.1 La CPS ne tolère aucune forme de fraude ou de corruption. Tout acte de fraude ou de corruption est considéré comme une faute grave au sens du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.
- 32.2 La CPS entend prévenir, détecter et combattre les actes de fraude ou de corruption impliquant :
- tout-e **agent-e** de la CPS ;
 - le **personnel non salarié** de la CPS, dont les **prestataires** de la CPS, les étudiants et les stagiaires ;
 - les membres ou les représentants des **organes directeurs** de la CPS ou de tout autre organisme consultatif ;
 - les **partenaires d'exécution**, notamment ceux à qui la CPS a confié des fonds au titre d'un accord de subvention ou de subdélégation ; ou
 - toute autre personne qui fournit des biens ou des services à la CPS.
- 32.3 La CPS ne tolère ni la fraude, ni la corruption, ni la dissimulation d'une fraude ou d'un acte de corruption. L'ensemble des **agents** et du **personnel non salarié** de la CPS a la responsabilité de signaler au personnel compétent défini dans la présente politique les activités frauduleuses ou les actes de corruption connus ou soupçonnés.
- 32.4 Les **responsables** sont également tenus de sensibiliser leurs **agents** à la présente politique et de veiller à ce que les **prestataires**, les sous-traitants et les fournisseurs la connaissent eux aussi.

33. Définition de la fraude et de la corruption

- 33.1 Le terme de fraude désigne tout acte malhonnête ou toute omission qui provoque une perte pour la CPS ou lui nuit, ou qui fait profiter d'un bénéfice ou d'un avantage non autorisé soit la ou les personnes commettant ledit acte ou à l'origine de ladite omission soit une tierce partie. L'acte ou l'omission peut porter atteinte ou faire obtenir un avantage ou un bénéfice de manière intentionnelle ou inconsidérée.

33.2 Corruption is the abuse of entrusted power for private gain. It may include improperly influencing the actions of another party, or causing harm to another party. The gain or benefit may be for the person doing the act or for others.

33.3 Actions taken to instigate, aid, abet, attempt, cooperate in, or conspire to engage in a fraudulent or corrupt act also constitute fraud or corruption.

33.4 Examples of fraud and corruption include:

- false accounting through the deliberate alteration or reporting of incorrect financial information
- forging or altering documents or making a false statement to obtain a financial or other benefit for oneself or others
- misappropriating SPC funds
- using SPC's intellectual property for personal advantage or gain
- giving or receiving a bribe
- seeking or soliciting gifts from external persons or organisations undertaking business with SPC
- claiming for personal travel as business travel
- making misrepresentations, including about qualifications, when applying for a job
- forging a document purporting to be from SPC to induce a party outside SPC to act
- deliberately misusing SPC corporate credit cards
- using SPC assets for personal or other non-approved purposes without permission
- deliberately misusing or stealing information systems and data
- collusion or other anti-competitive behaviour between suppliers during a procurement process
- failing to disclose a conflict of interest during a procurement or recruitment process.

34. Prevention and detection

34.1 While no internal control procedure can guarantee that fraud will never occur, SPC has established internal control systems and procedures that are designed to highlight irregular transactions. These internal control measures are included in regulatory policies and processes that form SPC's Financial Regulations and its related policies and procedures.

33.2 *Le terme de corruption désigne l'abus de pouvoir à des fins d'enrichissement personnel, notamment l'exercice d'une influence induite sur les actions d'une autre partie ou le fait de nuire à une autre partie. L'avantage ou le bénéfice peut profiter à la personne qui agit ou à des tiers.*

33.3 *Entrent également dans la catégorie des actes de fraude ou de corruption l'instigation, la complicité, la tentative de fraude ou de corruption, ainsi que la coopération ou la conspiration en vue de la réalisation de tels actes.*

33.4 *Voici quelques exemples de fraude et de corruption :*

- *inscrire des faux en écritures comptables en ayant délibérément modifié ou déclaré des informations financières inexactes ;*
- *falsifier ou modifier des documents ou faire une fausse déclaration en vue d'en tirer un avantage financier ou d'une autre nature pour soi-même ou pour des tiers ;*
- *détourner les fonds de la CPS ;*
- *faire usage de la propriété intellectuelle de la CPS pour en tirer un profit personnel ;*
- *remettre ou recevoir un pot-de-vin ;*
- *chercher à obtenir ou demander des cadeaux de personnes ou d'organisations extérieures qui entreprennent des activités avec la CPS ;*
- *faire passer un déplacement personnel pour un déplacement professionnel ;*
- *faire de fausses déclarations, notamment sur des qualifications, en postulant à un emploi ;*
- *falsifier un document prétendument émis par la CPS pour provoquer une action de la part d'une partie externe à la CPS ;*
- *faire un usage délibérément abusif des cartes de crédit de la CPS ;*
- *utiliser les biens de la CPS à des fins personnelles ou autrement non approuvées sans en avoir obtenu la permission ;*
- *détourner délibérément des systèmes d'information et des données ou les dérober ;*
- *conclure une entente secrète (collusion) ou adopter tout autre comportement anticoncurrentiel entre fournisseurs pendant une procédure d'achat ; ou*
- *ne pas signaler un conflit d'intérêts pendant une procédure d'achat ou de recrutement.*

34. Prévention et détection

34.1 *Bien qu'aucune procédure de contrôle interne ne puisse garantir l'absence de fraude, la CPS a mis en place des systèmes et des procédures de contrôle interne conçus pour mettre en évidence les transactions irrégulières. Ces mesures de contrôle interne font partie des politiques et processus réglementaires qui composent le Règlement financier de la CPS ainsi que les politiques et procédures qui y sont liées.*

- 34.2 The approach includes the proper segregation of duties, reconciliation procedures, random checking of transactions, the review of exceptional management accounting information, and the conduct of internal and external audits. These internal control measures are designed to prevent and detect fraud and corruption.
- 34.3 The following activities or circumstances could be indicators of fraud or point to an increased risk of fraud:
- inadequate or missing payment documents or invoices
 - suggestions that internal controls have been overridden
 - failure to follow procurement procedures or travel policy
 - an individual whose lifestyle is at variance with their known source of income
 - lack of appropriate responses to queries from management, auditors, banks or suppliers
 - an **employee's** failure to take holiday entitlements without good reason
 - unprofessional or close relationships with suppliers.

35. Reporting

- 35.1 Any suspected cases of fraud or irregular transaction must be reported immediately.
- 35.2 SPC **staff** or **non-staff personnel** can report the matter directly to a person nominated by the **Director-General**, or raise it in the first instance with their **manager**. **Managers** are obliged to report any such matter raised with them to the **Director-General's** nominee. Failure to report suspicions of fraud or irregular transaction may give rise to disciplinary proceedings under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.
- 35.3 Where the allegation is against a **staff member**, provisions of *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* will apply.
- 35.4 Where the allegation is against a vendor or external party, the investigation process of Chapter XII will be followed. However the outcomes of the investigation can include:
- a. clearing the vendor or external party of the allegations;
 - b. terminating or not renewing the contract with the vendor or external parties;
 - c. barring a vendor from engaging in business with SPC; and
 - d. referring the findings of the investigation to appropriate law enforcement agencies for criminal investigation and prosecution.

- 34.2 *Un tel dispositif suppose une séparation adéquate des tâches, des procédures de rapprochement, des contrôles aléatoires des transactions, l'examen des informations comptables inhabituelles, et la réalisation d'audits internes et externes. Ces mesures de contrôle interne visent à prévenir et à détecter tout acte de fraude et de corruption.*
- 34.3 *Les activités ou circonstances suivantes peuvent être des indicateurs de fraude ou attirer l'attention sur une augmentation du risque de fraude :*
- *factures ou justificatifs de paiement inappropriés ou absents ;*
 - *mesures de contrôle interne qui semblent ne pas avoir été respectées ;*
 - *non-application des procédures d'achat ou de la politique relative aux voyages ;*
 - *personne dont le style de vie ne correspond pas à ses revenus connus ;*
 - *manque de réponse appropriée aux questions posées par la direction, les auditeurs, les banques ou les fournisseurs ;*
 - *agent-e qui ne profite pas de son droit aux congés sans motif légitime ; ou*
 - *relation proche ou non professionnelle avec des fournisseurs.*

35. Signalement

- 35.1 *Toute suspicion de fraude ou de transaction irrégulière doit immédiatement être signalée.*
- 35.2 *Les agents ou le personnel non salarié de la CPS peuvent signaler l'incident directement à la personne nommée à cet effet par le-la Directeur-riche général-e, ou l'aborder en premier lieu avec leur responsable. Les responsables sont tenus de signaler tous les incidents qui leur sont rapportés à la personne nommée par le-la Directeur-riche général-e. L'absence de signalement des suspicions de fraude ou de transaction irrégulière peut donner lieu à l'application des mesures disciplinaires prévues au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.*
- 35.3 *Si les accusations concernent un-e agent-e, les dispositions visées au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires s'appliquent.*
- 35.4 *Si les accusations concernent un fournisseur ou un tiers externe, le processus d'enquête défini au Chapitre XII est suivi. L'issue de cette enquête peut être la suivante :*
- a. *le rejet des accusations formulées contre le fournisseur ou le tiers externe ;*
 - b. *la résiliation ou le non-renouvellement du contrat conclu avec le fournisseur ou le tiers externe ;*
 - c. *l'interdiction faite au fournisseur de travailler avec la CPS ; et*
 - d. *le signalement des conclusions de l'enquête aux forces de l'ordre compétentes, aux fins d'enquête et de poursuites pénales.*

36. Fraud register

- 36.1 The **Director-General** will maintain a register of all allegations of fraud or corruption. The register of allegations will be reported on a regular basis to the **Audit and Risk Committee**, including the outcomes of any investigations.

I. Alcohol, tobacco, kava, betel nut and drugs

37. Promoting a healthy workplace

- 37.1 SPC is committed to providing a healthy and safe workplace and to improving the well-being of its **staff** and visitors. Several commonly consumed drugs in the Pacific, including alcohol and kava, have the potential to seriously impair a person's performance or safety at work. Other drugs, such as tobacco and betel nut, have been shown to have serious long-term health and well-being impacts.
- 37.2 To promote a healthy and safe environment, SPC has restricted the consumption of these products in all **SPC premises** as set out below.

38. Alcohol

- 38.1 Alcohol is not to be consumed in the workplace except during an official function, an authorised social club event, or if explicit permission has been given by the **Director-General**.
- 38.2 SPC expects that **staff** will behave appropriately, in line with their responsibilities, at all times when they are at work or representing SPC. Abuse of alcohol within the workplace or at an SPC function or social event is unacceptable. **Employees** are expected to monitor their own alcohol intake.
- 38.3 Any person serving alcohol at functions is required to serve alcohol responsibly.
- 38.4 At an SPC event where alcohol is being served, if someone is suspected of being intoxicated then they will be advised that they will no longer be served alcohol.
- 38.5 SPC will endeavour to support **employees** who acknowledge they have a problem with the use of alcohol. Advice on methods to assist with stopping drinking can be obtained from medical practitioners. SPC's employee assistance programme may also provide counselling support.

36. Registre des activités frauduleuses

- 36.1 Le-La **Directeur-riche général-e** consigne l'ensemble des accusations de fraude ou de corruption dans un registre. Ce registre est communiqué régulièrement au **Comité d'audit et des risques**, de même que les conclusions des enquêtes éventuellement ouvertes.

I. Alcool, tabac, kava, noix de bétel et autres stupéfiants

37. Promotion de la santé sur le lieu de travail

- 37.1 La CPS s'engage en faveur de la santé et de la sécurité au travail, ainsi que de l'amélioration du bien-être de son **personnel** et de ses visiteurs. Plusieurs substances communément consommées en Océanie, notamment l'alcool et le kava, peuvent compromettre fortement la sécurité ou les performances des personnes au travail. D'autres substances, telles que le tabac et la noix de bétel, ont des conséquences graves et prouvées à long terme sur la santé et le bien-être.
- 37.2 Afin d'encourager un cadre de vie sain et sûr, la CPS a défini les limites ci-après à la consommation de ces substances dans l'ensemble des **locaux de la CPS**.

38. Alcool

- 38.1 La consommation d'alcool est interdite sur le lieu de travail, sauf lors d'une manifestation officielle, d'un événement autorisé organisé par l'amicale du personnel, ou si le-la **Directeur-riche général-e** a donné son autorisation expresse.
- 38.2 La CPS exige de ses **agents** un comportement en tout temps approprié, conforme à leurs responsabilités, lorsqu'ils sont au travail ou qu'ils représentent la CPS. L'abus d'alcool sur le lieu de travail ou lors d'une manifestation officielle ou d'un événement social de la CPS est inacceptable. Les **agents** doivent surveiller leur propre consommation d'alcool.
- 38.3 Quiconque sert de l'alcool lors d'une manifestation doit le faire de façon responsable.
- 38.4 Si, durant un événement de la CPS où de l'alcool est servi, une personne est soupçonnée d'être ivre, elle se verra signifier qu'aucune boisson alcoolisée ne lui sera plus servie.
- 38.5 La CPS s'efforce de soutenir ses **agents** qui reconnaissent avoir un problème d'alcool. Les médecins sont à même de fournir des conseils sur les méthodes d'arrêt de la consommation d'alcool. Le programme d'assistance au personnel de la CPS peut également apporter des conseils.

39. Tobacco

- 39.1 There is overwhelming evidence that smoking and exposure to second-hand smoke constitute a health risk. Tobacco smoke is a toxic air pollutant linked to many illnesses, from serious conditions such as heart disease and lung cancer, to irritation, sore eyes and sore throat. It can exacerbate existing respiratory conditions, for example it can trigger asthma attacks. All of these conditions affect health and well-being. Vaping, while less dangerous than traditional smoking, can nonetheless be a stepping-stone to a smoking addiction.
- 39.2 SPC is committed to providing a safe and healthy work environment, which includes ensuring that its **staff** and visitors are not exposed to tobacco smoke and/or vapour from e-cigarettes.
- 39.3 **Staff** who smoke or vape are strongly urged to stop in the interest of their own health and the health of their families and colleagues. Advice on methods to assist with stopping smoking or vaping can be obtained from medical practitioners. Individuals who smoke or vape will ensure that doing so does not interfere with their ability to deliver their work.
- 39.4 Smoking or vaping is prohibited in all **SPC premises** other than in designated smoking areas. Where a designated area does not exist, smoking or vaping is prohibited.
- 39.5 Where external venues are used for SPC meetings, conferences or social events, they will be designated smoke-free in consultation with the owner or operator of the venue. At the beginning of events such as workshops and social functions, an announcement is to be made informing people of the policy and directing them to the designated smoking areas, if any.

40. Kava

- 40.14 SPC recognises the cultural significance of kava in the Pacific.
- 40.2 Kava is not to be consumed in the workplace, unless during an official function, an authorised social club event, for ceremonial purposes, or if explicit permission has been given by the **Director-General**. In these situations, **staff** will consume kava respectfully and responsibly.
- 40.3 Abuse of kava within the workplace or at an SPC workshop, function or social event is unacceptable. SPC expects that **staff** will behave appropriately, in line with Part II.A (Code of conduct), at all times when they are representing SPC. **Employees** are expected to monitor their own kava intake.
- 40.4 Where kava is supplied at an SPC event, it will be served responsibly.

39. Tabac

- 39.1 *Les preuves de la nocivité du tabagisme, actif comme passif, pour la santé sont accablantes. La fumée du tabac est un polluant atmosphérique toxique lié à de nombreuses pathologies, des plus mineures, telles que les irritations des yeux ou de la gorge, aux plus graves telles que le cancer du poumon ou les maladies cardiovasculaires. Elle peut aggraver des problèmes respiratoires existants, et par exemple déclencher des crises d'asthme. Tous ces problèmes nuisent à la santé et au bien-être. La cigarette électronique est certes moins dangereuse que le tabagisme classique, mais peut constituer une étape vers une dépendance à la nicotine.*
- 39.2 *La CPS s'engage en faveur de la santé et de la sécurité au travail. À ce titre, elle veille à ce que son **personnel** et les visiteurs ne soient pas exposés à la fumée du tabac ou de la cigarette électronique.*
- 39.3 *Les **agents** qui fument ou vapotent sont fortement encouragés à arrêter, dans l'intérêt de leur santé ainsi que de celle de leurs proches et de leurs collègues. Les médecins sont à même de fournir des conseils sur les méthodes d'arrêt du tabagisme. Les fumeurs ou vapoteurs doivent veiller à ce que leur pratique ne compromette pas leur capacité à travailler.*
- 39.4 *Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les **locaux de la CPS**, sauf dans les zones désignées à cet effet. En l'absence de telles zones, cette pratique est interdite.*
- 39.5 *Si des réunions, des conférences ou des activités sociales de la CPS sont organisées dans des locaux extérieurs, ces derniers sont désignés comme non-fumeurs, en concertation avec la personne propriétaire ou gestionnaire des lieux. Au début des événements (ateliers ou réceptions, par exemple), une annonce est passée afin d'informer les participants de cette politique et de leur indiquer les zones fumeurs éventuellement mises en place.*

40. Kava

- 40.1 *La CPS a conscience de l'importance culturelle du kava en Océanie.*
- 40.2 *La consommation de kava est interdite sur le lieu de travail, sauf lors d'une manifestation officielle, d'un événement autorisé organisé par l'amicale du personnel ou lors d'une cérémonie, ou si le-la **Directeur-riche général-e** a donné son autorisation expresse. Dans ces situations, les **agents** sont tenus de consommer le kava avec respect et de façon responsable.*
- 40.3 *L'abus de kava sur le lieu de travail ou lors d'un atelier, d'une manifestation officielle ou d'un événement social de la CPS est inacceptable. La CPS exige de ses **agents** un comportement en tout temps approprié, conforme à la partie II.A (Code de conduite), lorsqu'ils représentent la CPS. Les **agents** doivent surveiller leur propre consommation de kava.*
- 40.4 *Si du kava est disponible lors d'un événement de la CPS, il est servi de façon responsable.*

41. Betel nut

- 41.1 The areca nut is the seed of the areca palm and is commonly referred to as betel nut as it is often wrapped in betel leaves. Areca nuts are chewed with betel leaf and/or limestone powder for their effect as a mild stimulant.
- 41.2 Research has concluded that chewing areca nut is carcinogenic. Regular chewers of betel leaf and areca nut have a higher risk of damaging their gums and developing cancer of the mouth, pharynx, oesophagus and stomach than non-betel nut chewers.
- 41.3 Chewing of betel nut is prohibited in all **SPC premises**.
- 41.4 **Staff** should note that possession of betel nut is illegal in some countries.

42. Prescription medicines and legal drugs

- 42.1 Prescription medicines and other legal drugs may impair performance. **Staff** who are prescribed or advised to take prescription medicines or legal drugs should discuss any side effects with their doctor or pharmacist so that they are aware of the impact on their performance and on workplace safety.
- 42.2 **Staff** are required to advise their **manager** if prescription medicines or legal drugs are likely to impair their performance. The **manager**, in consultation with **Human Resources**, will maintain confidentiality and endeavour to find suitable work for the individual in light of this advice. Where this is not possible, the individual may be required to take sick leave until they are fit to return to work.

43. Illegal drugs

- 43.1 The purchase, possession, consumption or use, or sale of illegal drugs is strictly prohibited on **SPC premises**, at any SPC workshop, function or social event, or while conducting SPC business.
- 43.2 Drugs are considered illegal if they are prohibited under the law of the country where the premises, workshop, function or social event is located, or business is being carried out.
- 43.3 A **staff member** found purchasing, possessing, consuming or using, or selling illegal drugs on **SPC premises**, at any SPC workshop, function or social event, or while conducting SPC business will be subject to immediate disciplinary action under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.
- 43.4 The **Director-General** will report any other person to the local authorities.

41. Noix de bétel

- 41.1 *La noix d'arec est le fruit du palmier à bétel. Elle est fréquemment appelée noix de bétel, car elle est souvent enrobée dans des feuilles de bétel. La noix d'arec est mâchée avec des feuilles de bétel et/ou de la poudre de chaux éteinte pour ses effets légèrement stimulants.*
- 41.2 *Des recherches ont montré que mâcher de la noix d'arec a des effets cancérogènes. Les consommateurs réguliers de feuilles de bétel et de noix d'arec sont davantage exposés à des problèmes gingivaux et à des risques de cancer de la bouche, du pharynx, de l'œsophage et de l'estomac que les non-consommateurs.*
- 41.3 *La mastication de noix de bétel est interdite dans tous les **locaux de la CPS**.*
- 41.4 *Les **agents** doivent noter que la possession de noix de bétel est illégale dans certains pays.*

42. Médicaments sur ordonnance et drogues licites

- 42.1 *Les médicaments sur ordonnance et les autres drogues licites peuvent avoir des répercussions sur le travail. Les **agents** qui se voient prescrire ou conseiller des médicaments sur ordonnance ou des drogues licites doivent en évoquer les effets secondaires avec leur médecin ou leur pharmacien, afin de bien connaître les conséquences sur leur travail et sur leur sécurité sur le lieu de travail.*
- 42.2 *Les **agents** doivent avertir leur **responsable** de tout médicament sur ordonnance ou drogue licite susceptible de compromettre leur travail. Le-La **responsable**, en concertation avec les **ressources humaines**, garde cette information confidentielle et s'efforce de trouver une tâche appropriée pour la personne concernée. Si ce n'est pas possible, la personne peut être amenée à prendre un congé maladie jusqu'à ce qu'elle puisse reprendre son activité normale.*

43. Drogues illicites

- 43.1 *L'achat, la détention, la consommation ou l'usage de stupéfiants illicites ainsi que leur revente sont strictement interdits dans les **locaux de la CPS**, lors de tout atelier, manifestation ou événement social de la CPS, ou dans le cadre d'activités menées pour l'Organisation.*
- 43.2 *Les substances stupéfiantes sont réputées illicites si elles sont interdites par la loi en vigueur dans le pays où se situent les locaux ou bien où se déroulent l'atelier, la manifestation ou l'événement social, ou dans lequel les activités sont réalisées.*
- 43.3 *Tout-e **agent-e** coupable d'achat, de détention, de consommation ou d'usage, ou encore de revente de stupéfiants illicites dans les **locaux de la CPS** ou lors d'un atelier, d'une manifestation ou d'un événement social de la CPS, ou dans le cadre d'activités menées pour l'Organisation est passible sans délai des mesures disciplinaires visées au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires.*
- 43.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** signale toute autre personne aux autorités locales.*

44. Intoxication of staff or visitors

- 44.1 **Staff** who are unfit for work due to the effects of drugs, alcohol or other performance-affecting substances may be a risk to themselves or others. If a **staff member** believes their performance has become affected because of being under the influence of drugs, alcohol or other substance they will advise their **manager** immediately and remove themselves from the workplace.
- 44.2 **Staff members** may not drive an SPC vehicle when under the influence of alcohol or any form of drug.
- 44.3 If a **staff member** suspects that a colleague or other visitor to **SPC premises** is under the influence of drugs, alcohol or other performance-affecting substance, they must immediately advise their **manager**, a well-being focal point, or **Human Resources**. Failure to report such suspicions is a failure in the duty of care towards themselves and their colleagues.
- 44.4 The intoxicated **staff member** or visitor will be asked to cease work immediately and leave **SPC premises** until they are no longer intoxicated.

45. Managing allegations against staff for alcohol or drug misuse

- 45.1 SPC **staff** or **non-staff personnel** can report any breaches under this Part XI.I directly to a person nominated by the **Director-General**, or raise it in the first instance with their **manager**. **Managers** are obliged to report any such matter raised with them to the **Director-General's** nominee.
- 45.2 Depending on the nature and the seriousness of the breach, the provisions of *Chapter XII Investigations and disciplinary actions* will apply.

44. *Personnel ou visiteurs sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants*

- 44.1 Les **agents** qui ne peuvent pas travailler en raison des effets de la consommation d'alcool, de stupéfiants ou d'autres substances affectant la qualité de leur travail peuvent représenter un risque pour eux-mêmes et pour autrui. Tout-e **agent-e** estimant que son travail est affecté par l'alcool, des stupéfiants ou d'autres substances doit en avvertir immédiatement son-sa **responsable** et quitter son lieu de travail.
- 44.2 Les **agents** ne peuvent conduire un véhicule de la CPS sous l'emprise de l'alcool ou de toute substance stupéfiante.
- 44.3 Tout-e **agent-e** soupçonnant un-e collègue ou un-e visiteur-se dans les **locaux de la CPS** d'être sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiants ou de toute autre substance affectant la qualité de son travail, doit en avvertir immédiatement son-sa **responsable**, un-e référent-e bien-être ou les **ressources humaines**. Le non-signalement de ces soupçons constitue un manquement à l'obligation de diligence envers eux-mêmes et leurs collègues.
- 44.4 L'**agent-e** ou le-la visiteur-se concerné-e est alors prié-e de cesser immédiatement son travail et de quitter les **locaux de la CPS** jusqu'à dégrisement total.

45. *Traitement des accusations formulées contre des agents concernant la consommation abusive d'alcool ou de stupéfiants*

- 45.1 Les **agents** ou le **personnel non salarié** de la CPS peuvent signaler toute violation au titre de la présente partie XI.I directement à la personne nommée à cet effet par le-la **Directeur-riche général-e**, ou l'aborder en premier lieu avec leur **responsable**. Les **responsables** sont tenus de signaler tous les incidents qui leur sont rapportés à la personne nommée par le-la **Directeur-riche général-e**.
- 45.2 Les dispositions du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires s'appliquent en fonction de la nature et de la gravité de l'infraction.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter XII

Investigations and disciplinary actions

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre XII

Enquêtes et mesures disciplinaires

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a fair, transparent process for investigations into **staff** misconduct and imposition of disciplinary actions.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 24, 26 and 29(d) of the *Staff Regulations*.

1. Disciplinary offences

- 1.1 SPC has an expectation that **staff** will share its vision and values and will demonstrate exemplary professional conduct. Where their performance or behaviour does not meet SPC's expectations, **staff** can expect that disciplinary action may be taken.
- 1.2 The following are disciplinary offences:
 - a. breach of *Chapter II Code of conduct, duties and obligations*;
 - b. breach of any SPC regulation or policy, including those contained in *Chapter XI Work culture and behaviours* and any financial policies and any instructions given by SPC's **governing body**;
 - c. violation of their SPC oath, declaration or promise or action inconsistent with SPC's interests;
 - d. failure to meet the requirements of a performance improvement plan under *Chapter VIII Performance development and learning*, or being incompetent or deliberately inefficient;
 - e. wilful disobedience or disregard for any lawful order given by any person with authority to make or give the order;
 - f. negligence, or carelessness in the discharge of duties; and
 - g. disgraceful or improper conduct, whether or not in an official capacity, which may bring SPC's reputation into disrepute.
- 1.3 For the purposes of regulation 26, a **staff member's** conduct is deemed unsatisfactory where they have committed a disciplinary offence. Depending on the seriousness of the offence, the **Director-General** may determine the **staff member** has committed gross misconduct for the purposes of regulation 24. Gross misconduct is any misconduct that it is so serious it fundamentally and irreparably undermines the relationship of trust and confidence between SPC and the **staff member**. Examples of gross misconduct include:

Objet

La présente politique vise à mettre en place un processus équitable et transparent pour la conduite d'enquêtes disciplinaires pour faute et la prise de mesures disciplinaires.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 24, 26 et 29(d) du Règlement du personnel.

1. Fautes disciplinaires

- 1.1 La CPS attend de son **personnel** qu'il partage sa vision et ses valeurs, en faisant preuve d'un comportement professionnel exemplaire. Lorsque ses performances ou son comportement ne correspondent pas aux attentes de l'Organisation, le **personnel** s'expose à des mesures disciplinaires.
- 1.2 Les fautes disciplinaires sont les suivantes :
 - a. non-respect des dispositions du Chapitre II – Code de conduite, devoirs et obligations ;
 - b. infraction à l'un quelconque des règlements ou politiques de la CPS, y compris aux règles visées au Chapitre XI – Culture et comportements sur le lieu de travail ainsi qu'à l'une quelconque des politiques financières de l'Organisation et des instructions données par son **organe directeur** ;
 - c. violation du serment, de la déclaration ou de la promesse à la CPS, ou actions allant à l'encontre des intérêts de la CPS ;
 - d. non-respect des exigences d'un plan de remise à niveau au sens du Chapitre VIII – Formation et développement de la performance, ou incompétence ou inefficacité délibérée ;
 - e. désobéissance ou violation intentionnelle de tout ordre licite émanant de toute personne dûment habilitée à émettre ou donner ledit ordre ;
 - f. négligence ou imprudence dans l'exercice des fonctions ; et
 - g. comportement déshonorant ou mauvaise conduite, dans l'exercice ou non des fonctions, de nature à compromettre la réputation de la CPS.
- 1.3 Aux fins de l'article 26 du Règlement du personnel, le comportement d'un-e **agent-e** est réputé ne pas donner satisfaction lorsqu'une faute disciplinaire est commise de son fait. En fonction de la gravité de la faute, le-la **Directeur-riche général-e** peut estimer que l'**agent-e** a commis une faute grave au sens de l'article 24 du Règlement du personnel. Le terme de faute grave désigne toute faute dont l'importance est de nature à altérer fondamentalement et irrémédiablement la relation de confiance entre la CPS et l'**agent-e** concerné-e. Voici quelques exemples de fautes graves :

- a. breaches of any SPC regulation or policy relating to:
 - i. finance, fraud or corruption, that result in the theft or misappropriation of SPC funds or property;
 - ii. the treatment of others, that result in harm or damage to the health and safety of an individual;
 - b. failure to meet the requirements of a performance improvement plan under *Chapter VIII Performance development and learning*; and
 - c. disgraceful or improper conduct that has brought SPC's reputation into disrepute.
- 1.4 Where the **Director-General** becomes aware that an SPC **staff member** may have committed a disciplinary offence under section XII.1, the **Director-General** may:
- a. conduct preliminary inquiries (section XII.3);
 - b. initiate a formal investigation (section XII.4); or
 - c. charge the **staff member** with an offence (section XII.5).

2. Principles

- 2.1 In any inquiries, investigations or disciplinary processes, SPC will abide by the principles of procedural fairness and do no harm.

Procedural fairness

- 2.2 Procedural fairness is a principle that ensures fair decision-making. It has three components:
- a. the decision-maker is to be free from bias or from apprehension of bias;
 - b. the decision is rational or based on evidence that is capable of supporting the facts; and
 - c. a person likely to be adversely affected:
 - i. has an opportunity to present their case;
 - ii. is provided with any evidence that may negatively impact on their case; and
 - iii. has a reasonable opportunity to respond to that evidence before the decision is made.
- 2.3 In addition, disciplinary processes will be conducted in a timely manner to ensure that the issues are resolved as promptly as possible.

Do no harm

- 2.4 Where the investigation is into allegations of bullying, harassment, domestic violence, child protection or other behaviours where there is a victim, the investigation will be underpinned by an approach of 'do no harm'.
- 2.5 The do no harm approach aims to:
- a. treat the victim with dignity and respect;
 - b. involve the victim in choices about how their allegations may proceed; and

- a. *infraction à l'un quelconque des règlements ou politiques de la CPS régissant :*
 - i. *les finances, la fraude ou la corruption, dès lors que ladite infraction constitue un vol ou un détournement de fonds ou de biens appartenant à l'Organisation, ou*
 - ii. *les comportements à l'égard d'autrui, dès lors que ladite infraction porte atteinte ou préjudice à la santé et à la sécurité d'autrui ;*
- b. *non-respect des exigences d'un plan de remise à niveau au sens du Chapitre VIII – Formation et développement de la performance ; et*
- c. *comportement déshonorant ou mauvaise conduite compromettant la réputation de la CPS.*

- 1.4 *Si le-la Directeur-riche général-e apprend qu'un-e agent-e de la CPS a peut-être commis une faute disciplinaire au sens de la section XII.1, il-elle peut :*
- a. *mener des investigations préliminaires (section XII.3) ;*
 - b. *lancer une enquête officielle (section XII.4) ; ou*
 - c. *mettre l'agent-e en accusation pour faute (section XII.5).*

2. Principes

- 2.1 *Dans toute investigation, enquête ou procédure disciplinaire, la CPS respecte le principe de l'équité de la procédure et l'obligation de ne pas nuire.*

Équité de la procédure

- 2.2 *L'équité de la procédure est un principe visant à garantir la prise de décisions équitables. Elle repose sur les trois conditions suivantes :*
- a. *la personne prenant la décision doit être impartiale, et il ne peut exister à son égard aucune crainte de partialité ;*
 - b. *la décision doit être rationnelle ou reposer sur des preuves susceptibles d'appuyer les faits ; et*
 - c. *la personne visée par la procédure :*
 - i. *a la possibilité de faire valoir ses arguments,*
 - ii. *a la possibilité de consulter toutes les preuves à charge, et*
 - iii. *a la possibilité raisonnable d'y répondre avant que la décision ne soit prise.*

- 2.3 *En outre, les procédures disciplinaires sont menées rapidement, afin que toutes les questions soulevées soient résolues dans les meilleurs délais.*

Ne pas nuire

- 2.4 *Lorsque l'enquête porte sur des faits allégués d'intimidation, de harcèlement, de violence domestique ou d'atteinte à la protection de l'enfance ou sur d'autres comportements dont une personne est victime, l'obligation de ne pas nuire prévaut durant l'enquête.*
- 2.5 *L'obligation de ne pas nuire vise à :*
- a. *traiter la victime avec respect et dignité ;*
 - b. *permettre à la victime d'avoir son mot à dire sur la suite à donner à ses allégations ; et*

- c. provide the victim with comprehensive information.
- 2.6 The do no harm approach does not override the obligations for procedural fairness, but aims to ensure the rights, needs and wishes of the victim are not neglected.

3. Preliminary inquiries

- 3.1 In circumstances where the information is limited or unclear, preliminary inquiries allow the **Director-General** to determine if there is any substance to the allegations or any evidence to support them. The **Director-General** may nominate a **staff member** to undertake the preliminary inquiries and prepare a recommendation as to whether to proceed to investigation, or whether the allegations are better dealt with informally.
- 3.2 During preliminary inquiries, the **Director-General** may gather any relevant evidence from the complainant or from the relevant areas of SPC.
- 3.3 Following the preliminary inquiries, the **Director-General** may decide to:
 - a. discontinue the inquiries as there is insufficient substance or evidence to support the allegations to warrant an investigation;
 - b. find that there is evidence to support misconduct but that given the nature of the offence, informal counselling is sufficient to deal with the issues raised;
 - c. commence a formal investigation because there is evidence that supports the view that a **staff member** may have committed a disciplinary offence;
 - d. charge a **staff member** with a disciplinary offence; or
 - e. refer the allegations to appropriate law enforcement agencies for criminal investigation and prosecution.
- 3.4 The **Director-General** will make a record of the reasons for their decision.

4. Investigations

- 4.1 The **Director-General** may commence an investigation when there is evidence that, on the face of it, a **staff member** may have committed a disciplinary offence. The **Director-General** may appoint an appropriate officer to undertake an investigation. The investigator must be impartial and independent and ideally should be outside the **staff member's** immediate reporting line. The investigator must declare any potential conflicts of interest.
- 4.2 When the allegations are made against the **Director-General** or a member of the **Executive**, an external investigator will be appointed, and the **Chair of the Audit and Risk Committee** and the **Chair of the governing body** will be informed.

- c. *fournir des informations complètes à la victime.*

- 2.6 *Cette obligation ne remplace pas l'obligation d'équité de la procédure, mais a pour objectif de garantir la prise en compte des droits, des besoins et des souhaits de la victime.*

3. Investigations préliminaires

- 3.1 *Lorsque les informations sont peu abondantes ou peu claires, les investigations préliminaires permettent au·à la **Directeur·rice général·e** de déterminer si les allégations sont fondées ou étayées par des preuves. Le·La **Directeur·rice général·e** peut charger un·e **agent·e** de procéder auxdites investigations préliminaires et d'émettre une recommandation indiquant s'il y a lieu d'ouvrir une enquête ou s'il vaut mieux recourir à un processus informel.*
- 3.2 *Durant ces investigations, le·la **Directeur·rice général·e** peut recueillir tout élément de preuve pertinent auprès du·de la plaignant·e ou de tout service pertinent de la CPS.*
- 3.3 *À l'issue des investigations, le·la **Directeur·rice général·e** peut :*
 - a. *mettre un terme aux investigations, dès lors que les allégations ne sont pas suffisamment fondées ou que les preuves à l'appui sont insuffisantes pour justifier une enquête ;*
 - b. *juger que les preuves de la faute sont suffisantes, mais que, compte tenu de la nature de ladite faute, les questions soulevées peuvent être traitées en conseil informel ;*
 - c. *ouvrir une enquête officielle, car il y a suffisamment de preuves pour dire qu'une faute disciplinaire est susceptible d'avoir été commise par un·e **agent·e** ;*
 - d. *mettre un·e **agent·e** en accusation pour faute ; ou*
 - e. *notifier les forces de l'ordre compétentes, aux fins d'enquête et de poursuites pénales.*
- 3.4 *Le·La **Directeur·rice général·e** consigne les motifs de sa décision.*

4. Enquêtes

- 4.1 *Le·La **Directeur·rice général·e** peut lancer une enquête lorsqu'il existe des preuves attestant qu'un·e **agent·e** est susceptible d'avoir commis une faute disciplinaire. Il·Elle peut désigner une personne compétente pour mener ladite enquête. Cette personne doit être indépendante et impartiale et, dans l'idéal, extérieure à la hiérarchie directe de l'**agent·e** concerné·e. Elle doit divulguer tout conflit d'intérêts potentiel.*
- 4.2 *Si les allégations concernent le·la **Directeur·rice général·e** ou un·e membre de la **direction**, l'enquête est confiée à une personne extérieure, et les présidents du **Comité d'audit et des risques** ainsi que de l'**organe directeur** en sont informés.*

- 4.3 Depending on the nature and seriousness of the allegation, the investigating officer may be assisted by other SPC **staff**. The **Director-General** may also engage the services of other persons (such as forensic accountants, auditors or insurers) to assist with an investigation, or may rely on the investigation of other authorities, such as the police.

Suspension or administrative leave during investigation

- 4.4 The **Director-General** may suspend a **staff member** by placing them on administrative leave while an investigation is being conducted (paragraph XII.5.2), or if a **staff member** has been charged with a criminal offence (see paragraph II.7.3).
- 4.5 If a **staff member** is placed on administrative leave, the **staff member** may receive only half their salary and shall not receive any other allowances, benefits or entitlements during the suspension, unless determined otherwise by the **Director-General**.
- 4.6 If following the investigation the **staff member** is cleared of misconduct, the **staff member** will receive retroactively the full salary, benefits and other entitlements as would have been due if they had not been placed on administrative leave.
- 4.7 If following the investigation the charge of misconduct is upheld but the **staff member** is not dismissed, the **Director-General** may, at their discretion and depending on the misconduct, retroactively pay the **staff member's** salary, allowances and other entitlements in full or in part for the period the **staff member** was on administrative leave.

Notice of investigation

- 4.8 The **Director-General** will inform the **staff member** in writing:
- that the **staff member** is being investigated for misconduct;
 - of the nature of the alleged misconduct, and any evidence that supports the allegations of the misconduct;
 - of their right to respond to the allegations at any time, and to present their own evidence;
 - that the **staff member** is required to cooperate with the investigation process;
 - that if further adverse evidence comes to light during the investigation the **staff member** will be provided with that evidence and be given a reasonable opportunity to respond;
 - that if the **staff member** is required to attend an interview, the **staff member** is entitled to have a support person present and seek independent advice at their own cost;
 - whether the **staff member** is being charged;
 - whether the **staff member** is being placed on administrative leave for the duration of the investigation; and

- 4.3 *En fonction de la nature et de la gravité des allégations, la personne chargée de l'enquête peut être secondée par d'autres membres du personnel de la CPS. Le-La **Directeur-riche général-e** peut également faire appel aux services de tiers, tels que des comptables judiciaires, des auditeurs ou des assureurs, pour contribuer à l'enquête ou s'appuyer sur l'enquête réalisée par d'autres autorités, telles que les services de police.*

Suspension ou congé administratif durant l'enquête

- 4.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut suspendre un-e membre du personnel et le-la mettre en congé administratif pendant la durée d'une enquête (paragraphe XII.5.2), ou s'il-si elle est inculpé-e d'une infraction pénale (voir paragraphe II.7.3).*
- 4.5 *Tout-e membre du personnel placé-e en congé administratif est susceptible de ne percevoir que la moitié de son traitement, et est privé-e du bénéfice de ses indemnités, avantages et autres prestations durant ledit congé, à moins que le-la **Directeur-riche général-e** n'en décide autrement.*
- 4.6 *Si, à l'issue de l'enquête, l'**agent-e** est mis-e hors de cause, il-elle perçoit rétroactivement l'intégralité du traitement ainsi que des avantages et autres prestations qui lui auraient été versés en temps normal.*
- 4.7 *Si, à l'issue de l'enquête, les faits reprochés sont confirmés sans licenciement de l'**agent-e**, le-la **Directeur-riche général-e** peut, à son gré et en fonction de la faute, lui verser rétroactivement tout ou partie du traitement, des indemnités et des autres prestations pour la période correspondant au congé administratif.*

Notification en cas d'enquête

- 4.8 *Le-La **Directeur-riche général-e** informe par écrit l'**agent-e** :*
- qu'il-elle fait l'objet d'une enquête pour faute ;*
 - de la nature de la faute présumée, ainsi que de toute preuve à l'appui des allégations de faute ;*
 - de son droit à répondre à tout moment auxdites allégations, ainsi qu'à présenter ses propres preuves ;*
 - de son obligation de coopérer dans le cadre de l'enquête ;*
 - que, si l'enquête met au jour d'autres preuves à charge, ces dernières seront mises à sa disposition, et qu'il-elle aura la possibilité raisonnable d'y répondre ;*
 - que, s'il-si elle est convoqué-e à un entretien, il-elle est en droit d'être accompagné-e d'une personne de confiance et de solliciter à ses frais un avis indépendant ;*
 - s'il-si elle est mis-e en accusation ;*
 - de son éventuelle mise en congé administratif pour la durée de l'enquête ; et*

- i. of possible disciplinary outcomes of the investigation, if the allegations are upheld.

Process of investigation

- 4.9 The investigator and anyone assisting will have:
 - a. unrestricted access to all relevant SPC records, including emails; and
 - b. the authority to examine, copy and/or remove all, or any portion of, the contents of files or items, without the prior knowledge or consent of any individual who may use or have custody of any such items within the scope of the investigation.
- 4.10 The steps of each investigation will depend on the nature of the allegations and the relevant circumstances. The investigation will include, but is not limited to:
 - a. validating whether the claims are trivial or have been lodged in bad faith;
 - b. identifying, securing and gathering data (whether in hard copy or electronic form) and any other relevant evidence;
 - c. obtaining and analysing documents and data;
 - d. interviewing relevant individuals;
 - e. obtaining written statements;
 - f. reviewing any other documents and correspondence relevant to the allegations; and
 - g. providing evidence and seeking responses to any new evidence from the **staff member** or the complainant.
- 4.11 The steps of an investigation will be properly documented, and a written record will be kept of any interviews.
- 4.12 The investigation cannot make an adverse finding against the **staff member** based on evidence that has not been provided to the **staff member** and that the **staff member** has not had a reasonable opportunity to counter. The **staff member** may request an oral hearing to provide that evidence or may provide their evidence in writing.

Confidentiality

- 4.13 All investigations will be kept confidential. Information will only be used for the legitimate needs of the investigation, or for the appropriate management of the **staff member**.
- 4.14 Information gathered during an investigation can be disclosed for law enforcement purposes.

Findings of the investigation

- 4.15 A report on the investigation detailing its findings and any recommendations will be provided to the **Director-General**.

- i. *des mesures disciplinaires qu'il-elle encourt à l'issue de l'enquête, si les faits qui lui sont reprochés sont confirmés.*

Procédure d'enquête

- 4.9 *La personne chargée de l'enquête ainsi que toute personne qui l'assiste ont :*
 - a. *un accès illimité à tous les documents pertinents de la CPS, y compris aux courriels ; et*
 - b. *l'autorisation, dans les limites de l'enquête, d'examiner, de photocopier et/ou d'emporter tout ou partie du contenu des dossiers ou des pièces, sans que quiconque utilisant ou détenant lesdites pièces n'en ait été informé-e à l'avance ou n'y ait consenti.*
- 4.10 *Les étapes de l'enquête dépendent de la nature des allégations et des circonstances y afférentes. L'enquête comprend notamment, mais sans s'y limiter, les étapes suivantes :*
 - a. *déterminer si l'accusation est sans gravité ou s'il s'agit d'une accusation de mauvaise foi ;*
 - b. *choisir, se procurer et rassembler des informations (sur papier ou au format électronique) ainsi que tout élément de preuve pertinent ;*
 - c. *obtenir et analyser les documents et les informations ;*
 - d. *procéder à des entretiens avec les personnes concernées ;*
 - e. *obtenir des déclarations écrites ;*
 - f. *examiner tous les autres documents et échanges de messages pertinents au regard des allégations ; et*
 - g. *présenter les preuves à l'agent-e concerné-e ou à la personne plaignante et lui demander de réagir à tout nouvel élément de preuve.*
- 4.11 *Les différentes étapes de l'enquête sont dûment documentées, et les entretiens font l'objet de comptes rendus écrits.*
- 4.12 *L'enquête ne peut aboutir à des conclusions défavorables à l'agent-e à partir de preuves qui ne lui ont pas été fournies et qu'il-elle n'a pas eu la possibilité raisonnable de réfuter. L'agent-e peut demander une audition afin de fournir ses éléments de preuve ou les présenter par écrit.*

Confidentialité

- 4.13 *Toutes les enquêtes sont confidentielles. Les informations sont utilisées aux seules fins légitimes de l'enquête ou de l'adoption de mesures appropriées visant l'agent-e concerné-e.*
- 4.14 *Les informations recueillies au cours de l'enquête peuvent être divulguées à des fins d'application de la loi.*

Conclusions de l'enquête

- 4.15 *Un rapport présentant en détail les conclusions de l'enquête ainsi que les éventuelles recommandations est remis au-à la **Directeur-riche général-e**.*

- 4.16 The findings may recommend charges or disciplinary options for consideration by the **Director-General**.

Outcomes of the investigation

- 4.17 Following the investigation and after consideration of the report, the **Director-General** may decide to:
- clear the **staff member** of the misconduct;
 - charge the accused **staff member** or another **staff member** with an offence;
 - if the **staff member** has been previously charged, find on the balance of probabilities the misconduct proven and impose disciplinary measures; or
 - refer the findings of the investigation to appropriate law enforcement agencies for criminal investigation and prosecution.
- 4.18 The **Director-General** will make a record of the reasons for their decision. The **staff member** will be provided with written reasons for the decision.

Criminal offences

- 4.19 If at any point during the investigation process, the **Director-General** forms the view that a **staff member's** misconduct may also be a criminal offence, the **Director-General** will inform the local authorities. While local authorities have the jurisdiction to conduct their own criminal investigation against a **staff member**, the **Director-General** may continue SPC's investigations concurrently for the purposes of determining if the **staff member** has breached SPC's policies under XII.4.
- 4.20 Where the **staff member** may be protected from criminal prosecution by privileges and immunities, the **Director-General** may waive the privilege in line with the relevant host country agreement.

5. Charging a staff member

- 5.1 The **Director-General** may charge a **staff member** with a disciplinary offence when evidence indicates that a **staff member** may have committed an offence under paragraph XII.1.2.
- 5.2 The **Director-General** may charge the **staff member** at the opening of an investigation or at any point during the investigation, once sufficient evidence has come to light. The **Director-General** may suspend the **staff member** from duty under paragraph XII.4.4, pending the outcome of the investigation.
- 5.3 When a charge is made, the **Director-General** will inform the **staff member** in writing. The notice will advise:
- that the **staff member** is being charged;
 - the provisions under which the **staff member** is being charged;

- 4.16 Les conclusions peuvent contenir des recommandations visant une mise en accusation ou l'adoption de mesures disciplinaires, pour examen par le-la **Directeur-riche général-e**.

Conclusions de l'enquête

- 4.17 À l'issue de l'enquête, et après avoir pris connaissance du rapport, le-la **Directeur-riche général-e** peut :
- mettre hors de cause l'**agent-e** concerné-e ;
 - mettre l'**agent-e** concerné-e ou un-e autre **membre du personnel** en accusation pour faute ;
 - si l'**agent-e** a déjà fait l'objet d'une mise en accusation, juger que selon toute probabilité la faute est avérée et prendre des mesures disciplinaires ; ou
 - transférer les conclusions de l'enquête aux forces de l'ordre compétentes, aux fins d'enquête et de poursuites pénales.
- 4.18 Le-La **Directeur-riche général-e** consigne les motifs de sa décision. L'**agent-e** concerné-e est informé-e des motifs de la décision par écrit.

Infractions pénales

- 4.19 Si, au cours du processus d'enquête, le-la **Directeur-riche général-e** arrive à la conclusion que la faute de l'**agent-e** peut également constituer une infraction pénale, il-elle en informe les autorités locales. Même s'il est du ressort des autorités locales d'effectuer leur propre enquête pénale à l'encontre d'un-e **membre du personnel**, le-la **Directeur-riche général-e** peut poursuivre en parallèle les enquêtes menées par la CPS afin de déterminer si l'**agent-e** a contrevenu aux politiques de l'Organisation conformément au paragraphe XII.4.
- 4.20 Lorsque l'**agent-e** peut être exempté-e de poursuites pénales en vertu de privilèges ou d'immunités, le-la **Directeur-riche général-e** peut lever lesdits privilèges, conformément à l'accord pertinent conclu avec le pays hôte.

5. Mise en accusation d'un-e agent-e

- 5.1 Le-La **Directeur-riche général-e** peut mettre un-e **membre du personnel** en accusation pour faute lorsque les preuves indiquent que cette personne est susceptible d'avoir commis une faute au sens du paragraphe XII.1.2.
- 5.2 Le-La **Directeur-riche général-e** peut procéder à la mise en accusation au début de l'enquête ou à tout moment au cours de celle-ci, une fois que des preuves suffisantes ont été mises au jour. Le-La **Directeur-riche général-e** peut suspendre l'**agent-e** de ses fonctions conformément au paragraphe XII.4.4, jusqu'au terme de l'enquête.
- 5.3 S'il y a mise en accusation, le-la **Directeur-riche général-e** en informe par écrit l'**agent-e** concerné-e. Ce document indique :
- que l'**agent-e** est mis-e en accusation ;
 - les dispositions en vertu desquelles l'**agent-e** est mis-e en accusation ;

- c. of any evidence supporting the charge, and will provide the **staff member** with the evidence;
- d. of possible disciplinary outcomes if the charges are proven; and
- e. of the **staff member's** opportunity to respond to the charge.

5.4 The **staff member** will have 14 calendar days to reply in writing. The **staff member** may admit to or deny the charges, and may provide additional evidence to support their claim.

5.5 If a **staff member** does not reply within 14 days, the charges will be upheld and the **Director-General** may apply the appropriate disciplinary action under paragraph XII.6.1. The **Director-General** may, where circumstances warrant and in the interests of procedural fairness, extend the final date for a written response from the **staff member**.

5.6 Once the **staff member** has responded to the charge, the **Director-General** may:

- a. clear the **staff member** of the misconduct;
- b. undertake further investigations; or
- c. find on the balance of probabilities the misconduct proven and impose disciplinary measures under paragraph XII.6.1.

5.7 The **Director-General** will advise the **staff member** of their decision in writing.

6. Disciplinary actions

6.1 If a charge is upheld, the **Director-General** may discipline a **staff member** with any one or a combination of the following, as appropriate, depending on the seriousness of the situation:

- a. counselling;
- b. an official reprimand (written warning), which will be filed on the **staff member's** personnel file;
- c. require repayments to compensate for loss;
- d. suspension from duties without pay;
- e. dismissal with notice; or
- f. in cases of gross misconduct, summary dismissal without notice.

Counselling

6.2 The **Director-General** will advise the **staff member**, in writing, of the intention to hold a counselling session. The **staff member** will be given at least 24 hours' notice to prepare for the meeting. The **staff member** may bring a support person. The session will involve Human Resources and the **staff member's** line management.

6.3 Counselling sessions will be used to:

- a. ensure the **staff member** understands SPC's expectations regarding performance and behaviour;

c. les éventuelles preuves étayant les faits qui lui sont reprochés, lesquelles sont ensuite fournies à l'**agent-e** concerné-e ;

d. les éventuelles mesures disciplinaires qui seront prises si les faits reprochés sont avérés ; et

e. la possibilité pour l'**agent-e** de répondre aux accusations.

5.4 L'**agent-e** dispose d'un délai de 14 jours calendaires pour répondre par écrit. Il·Elle peut reconnaître ou nier les faits qui lui sont reprochés, et fournir d'autres preuves pour étayer ses dires.

5.5 En l'absence de réponse de l'**agent-e** dans un délai de 14 jours, les faits reprochés sont confirmés et le·la **Directeur-riche général-e** peut prendre les mesures disciplinaires appropriées visées au paragraphe XII.6.1. Si les circonstances l'exigent et dans un souci d'équité de la procédure, il·elle peut accorder à l'**agent-e** concerné-e un délai supplémentaire pour transmettre sa réponse écrite.

5.6 Une fois que l'**agent-e** concerné-e a répondu aux accusations, le·la **Directeur-riche général-e** peut :

- a. mettre hors de cause l'**agent-e** ;
- b. diligenter un complément d'enquête ; ou
- c. juger que selon toute probabilité la faute est avérée et prendre les mesures disciplinaires visées au paragraphe XII.6.1.

5.7 Le·La **Directeur-riche général-e** communique sa décision par écrit à l'**agent-e**.

6. Mesures disciplinaires

6.1 Si les faits reprochés sont confirmés, le·la **Directeur-riche général-e** peut prendre l'une ou plusieurs des sanctions ci-après à l'encontre de l'**agent-e** concerné-e, selon qu'il convient, en fonction de la gravité de la situation :

- a. conseil ;
- b. blâme (avertissement écrit), versé au dossier personnel de l'**agent-e** ;
- c. réparation financière du préjudice subi ;
- d. mise à pied sans traitement ;
- e. licenciement avec préavis ; ou
- f. en cas de faute grave, licenciement immédiat.

Conseil

6.2 Le·La **Directeur-riche général-e** informe l'**agent-e** concerné-e par écrit de son intention d'organiser un entretien de conseil. L'**agent-e** dispose d'un délai d'au moins 24 heures pour se préparer à cet entretien. Il·Elle peut se faire accompagner par une personne de confiance. Les ressources humaines et le·la supérieur-e direct-e de l'**agent-e** participent à l'entretien.

6.3 Les objectifs de l'entretien de conseil sont les suivants :

- a. veiller à ce que l'**agent-e** comprenne les attentes de la CPS en matière de performance et de comportement ;

- b. discuss the performance or behaviour issue that has been identified;
 - c. agree how the performance or behaviour will improve;
 - d. identify and remove any barriers to improvement; and
 - e. agree on a review and feedback process.
- 6.4 As part of the counselling process, the **Director-General** may require the **staff member** to attend training to assist them to improve their performance.
- 6.5 To ensure shared understanding, the discussions and outcomes of the counselling session will be documented, signed by the **Director-General** and the **staff member**, and filed on the **staff member's** personnel file.
- 6.6 At the end of the formal counselling session, the **staff member** will be advised that failure to improve their performance or behaviour may result in further disciplinary action.

Official reprimand

- 6.7 An official reprimand will be in writing and will be placed on the **staff member's** personnel file. The official reprimand may impose conditions that if breached could result in the dismissal of the **staff member**.
- 6.8 The official reprimand will be hand-delivered to the **staff member** in a face-to-face meeting with **Human Resources** and the **staff member's** line management.
- 6.9 The **Director-General** will advise the **staff member**, in writing, of the intention to hold the meeting. The **staff member** will be given at least 24 hours' notice to prepare for the meeting. The **staff member** may bring a support person.
- 6.10 The **staff member** will be provided with a copy of the official reprimand.

Suspension

- 6.11 The **Director-General** may suspend a **staff member** without pay. The **Director-General** will advise the **staff member** in writing of the dates and duration of the suspension. While the **staff member** is suspended they will not be entitled to receive any benefits or allowances, unless otherwise determined by the **Director-General**.

Dismissal

- 6.12 The **Director-General** may dismiss a **staff member** for misconduct with notice.
- 6.13 If the **Director-General** determines that the misconduct is gross misconduct under paragraph XII.1.3, the **Director-General** may dismiss a **staff member** for gross misconduct without notice.

- b. discuter du problème de performance ou de comportement mis au jour ;
 - c. convenir de moyens d'amélioration de la performance ou du comportement ;
 - d. définir et surmonter les éventuels obstacles à l'amélioration ; et
 - e. convenir d'une procédure d'examen et de retour d'information.
- 6.4 Dans le cadre du processus de conseil, le-la **Directeur-riche général-e** peut imposer à l'**agent-e** de suivre une formation lui permettant d'améliorer sa performance.
- 6.5 Dans un souci de compréhension mutuelle, les discussions et les conclusions de l'entretien de conseil sont consignées par écrit, signées par le-la **Directeur-riche général-e** et l'**agent-e**, puis versées au dossier personnel de l'**agent-e**.
- 6.6 À l'issue de l'entretien officiel de conseil, l'**agent-e** est informé-e que l'absence d'amélioration de sa performance ou de son comportement pourra être sanctionnée par d'autres mesures disciplinaires.

Blâme

- 6.7 Un blâme est consigné par écrit et versé au dossier personnel de l'**agent-e**. Il peut être assorti de conditions, dont le non-respect peut mener au licenciement de l'**agent-e**.
- 6.8 La lettre de notification du blâme est remise en main propre à l'**agent-e** dans le cadre d'une réunion avec les **ressources humaines** et le-la supérieur-e direct-e de l'**agent-e**.
- 6.9 Le-La **Directeur-riche général-e** informe l'**agent-e** concerné-e par écrit de son intention d'organiser une telle réunion. L'**agent-e** dispose d'un délai d'au moins 24 heures pour s'y préparer. Il-Elle peut se faire accompagner par une personne de confiance.
- 6.10 L'**agent-e** concerné-e reçoit une copie du blâme.

Mise à pied

- 6.11 Le-La **Directeur-riche général-e** peut prononcer la mise à pied sans traitement de l'**agent-e**. Le-La **Directeur-riche général-e** l'informe par écrit de la date et de la durée de la mise à pied. Tout-e **agent-e** mis-e à pied est privé-e du bénéfice de ses indemnités ou avantages, sauf si le-la **Directeur-riche général-e** en décide autrement.

Licenciement

- 6.12 Le-La **Directeur-riche général-e** peut licencier un-e **agent-e** pour faute avec préavis.
- 6.13 Si le-la **Directeur-riche général-e** estime que la faute est une faute grave au sens du paragraphe XII.1.3, il-elle peut licencier l'**agent-e** pour faute grave sans préavis.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter XIII Reviews and appeals

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre XIII Procédures de réexamen et de recours

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a system of review and appeals for administrative decisions that affect individual **staff members**.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulation 26A of the *Staff Regulations*.

A. Requests for review

1. Requests for review of administrative decisions (other than performance rating)
 - 1.1 A **staff member** may request a review of a decision, where:
 - a. the **staff member** has raised a grievance under section XI.3 for a decision made under any of *SPC's Staff Regulations* or *Staff Policies* that has not been resolved (except for grievances relating to performance ratings); or
 - b. the **staff member's** employment conditions have been adversely impacted by a decision made under a regulation or policy (paragraph XI.3.6), including the imposition of disciplinary actions under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*.
 - 1.2 In that instance, the **staff member** will need to provide in writing:
 - a. a request for review; and
 - b. the reasons why they consider the decision was incorrectly made.
 - 1.3 The **staff member** must make the request for review within 14 calendar days of notification of the original decision. The **Director-General** may, where circumstances warrant and in the interests of procedural fairness, extend the timeframe to request a review.
 - 1.4 The **Director-General** will allocate a new decision-maker who has appropriate delegations to remake the decision. The decision-maker will be provided with all relevant information available to the previous decision-maker and may make their own further inquiries. The decision-maker will make their own decision. The decision-maker may uphold the initial decision or make a new decision. They must provide written reasons for their decision.

Objet

La présente politique vise à mettre en place un système de réexamen et de recours concernant les décisions administratives qui touchent les différents **membres du personnel**.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément à l'article 26A du Règlement du personnel.

A. Demandes de réexamen

1. Demandes de réexamen d'une décision administrative (autre que l'évaluation de la performance)
 - 1.1 Tout-e **agent-e** peut demander le réexamen d'une décision :
 - a. lorsque l'**agent-e** a présenté un grief conformément à la section XI.3 à l'encontre d'une décision prise en vertu du Règlement du personnel ou des politiques relatives au personnel de la CPS, et que ledit grief n'a pas été résolu (à l'exception des griefs concernant l'évaluation de la performance) ; ou
 - b. lorsqu'une décision prise au titre d'une politique ou d'un règlement (paragraphe XI.3.6), y compris la prise de mesures disciplinaires visées au Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires, a des répercussions négatives sur les conditions d'emploi de l'**agent-e**.
 - 1.2 Dans ce cas, l'**agent-e** doit présenter par écrit :
 - a. une demande de réexamen ; et
 - b. les raisons pour lesquelles il-elle estime que la décision a été prise de façon incorrecte.
 - 1.3 Le-La **membre du personnel** doit formuler la demande de réexamen dans un délai de 14 jours calendaires à compter de la notification de la décision initiale. Si les circonstances l'exigent et dans un souci d'équité de la procédure, le-la **Directeur-riche général-e** peut accorder à l'**agent-e** concerné-e un délai supplémentaire pour le dépôt de sa demande de réexamen.
 - 1.4 Le-La **Directeur-riche général-e** nomme une nouvelle personne disposant des pouvoirs délégués nécessaires pour réévaluer la décision. Cette personne reçoit toutes les informations pertinentes dont disposait la personne à l'origine de la décision initiale ; elle peut également conduire des investigations complémentaires. Elle prendra une décision qui lui sera propre. Elle peut souscrire à la décision initiale ou prendre une nouvelle décision. Sa décision doit être motivée par écrit.

- 1.5 If the **Director-General** considers that it is not practicable to appoint an independent decision-maker under paragraph XIII.1.4, the **Director-General** may transfer the request for review directly to the Review Panel under Part XIII.B.
- 1.6 If the **staff member** remains unsatisfied with the results of the review under paragraph XIII.1.4, or if the original decision-maker was the **Director-General**, the **staff member** may appeal the decision to the Review Panel under Part XIII.B (Review Panel).

2. Requests for review of performance rating

- 2.1 Where a **staff member** and their **manager** have not been able to agree on the **staff member's** performance rating under *Chapter VIII Performance development and learning*, the **staff member** may seek a review of the rating. In that instance, the **staff member** will need to provide in writing:
 - a. a request for review; and
 - b. the reasons why they consider the performance rating does not fairly and accurately reflect their performance over the review period.
- 2.2 **Human Resources** will arrange a meeting between the **staff member**, the **manager** and a senior member of the **manager's** own line management. The **staff member** may have a support person present.
- 2.3 The purpose of the meeting is to facilitate agreement between the **staff member** and their **manager**. If this is unsuccessful, the **Human Resources** representative and the senior line **manager** will make a recommendation to the **staff member** and the **manager** as to the appropriate rating.
- 2.4 If there is still disagreement from either the **manager** or the **staff member**, the **Director-General** will be provided with:
 - a. the original assessment;
 - b. the reasons for appeal; and
 - c. the minutes of the review meeting.
- 2.5 The **Director-General** may make further inquiries and will determine the final rating based on all the information before them.
- 2.6 Once a final decision is made, the **staff member** will be advised in writing. If the **staff member** remains unsatisfied, or if the original decision-maker was the **Director-General**, the **staff member** may appeal the decision to the Review Panel under Part XIII.B.

1.5 *Si le-la **Directeur-ric**e général-e estime qu'il n'est pas possible de nommer une personne indépendante pour réévaluer la décision conformément au paragraphe XIII.1.4, il-elle pourra renvoyer la demande de réexamen directement devant le Comité de réexamen, conformément à la partie XIII.B.*

1.6 *Si l'**agent-e** n'est toujours pas satisfait-e de l'issue du réexamen conduit conformément au paragraphe XIII.1.4, ou si la décision initiale avait été prise par le-la **Directeur-ric**e général-e, l'**agent-e** peut faire appel de la décision devant le Comité de réexamen, conformément à la partie XIII.B (Comité de réexamen).*

2. Demandes de réexamen de l'évaluation de la performance

- 2.1 Lorsqu'un **agent-e** et son-sa **responsable** ne parviennent pas à s'entendre sur l'évaluation de la performance de l'**agent-e** au sens du Chapitre VIII – Formation et développement de la performance, l'**agent-e** peut demander le réexamen de cette évaluation. Dans ce cas, le-la **membre du personnel** doit présenter par écrit :
 - a. une demande de réexamen ; et
 - b. les raisons pour lesquelles il-elle estime que l'évaluation ne constitue pas un reflet exact et équitable de ses performances au cours de la période considérée.
- 2.2 Les **ressources humaines** organisent une réunion entre l'**agent-e**, son-sa **responsable** et un-e cadre faisant partie de la hiérarchie du-de la **responsable**. L'**agent-e** peut se faire accompagner par une personne de confiance.
- 2.3 Cette réunion a pour objectif de trouver un terrain d'entente entre l'**agent-e** et son-sa **responsable**. Si aucun accord n'est trouvé, la personne représentant les **ressources humaines** et le-la **supérieur-e hiérarchique** du-de la **responsable** émettent une recommandation d'évaluation à l'intention de l'**agent-e** et de son-sa **responsable**.
- 2.4 Si l'**agent-e** ou son-sa **responsable** n'accepte pas ladite recommandation, les éléments suivants sont remis au-à la **Directeur-ric**e général-e :
 - a. l'évaluation initiale ;
 - b. les raisons du recours ; et
 - c. le procès-verbal de la réunion de réexamen.
- 2.5 Le-La **Directeur-ric**e général-e peut diligenter un complément d'investigation et détermine l'évaluation définitive à partir de toutes les informations qui lui ont été communiquées.
- 2.6 L'**agent-e** est notifié-e par écrit de la décision finale. Si l'**agent-e** n'est toujours pas satisfait-e ou si la décision initiale avait été prise par le-la **Directeur-ric**e général-e, l'**agent-e** peut faire appel de la décision devant le Comité de réexamen, conformément à la partie XIII.B.

B. Review Panel

3. Right to request further review

- 3.1 If a **staff member** is not satisfied with the outcomes of a review under XIII.A, the **staff member** may request a review by the Review Panel, where the **staff member** considers the decision-maker:
 - a. was mistaken about certain facts, which were instrumental in reaching that decision;
 - b. acted outside the scope of their powers;
 - c. took into account irrelevant information, or failed to take into account relevant information; or
 - d. did not apply procedural fairness, by either showing bias, or not allowing the **staff member** a fair hearing.
- 3.2 The **staff member** must make the request in writing within 21 calendar days of notification of the decision to be reviewed. The **Director-General** may, where circumstances warrant and in the interests of procedural fairness, extend the timeframe to request a review.
- 3.3 If the **Director-General** intends to transfer a request for review directly to the Review Panel under paragraph XIII.1.5, the **staff member** will be notified of the **Director-General's** intent and will be given a further 21 days from the date of that notification to provide additional information for consideration by the Review Panel. The **Director-General** may, where circumstances warrant and in the interests of procedural fairness, extend the timeframe to submit further information.
- 3.4 Filing a request for review does not suspend the administrative action that has been taken as a result of the original decision that is being reviewed.

4. Role of the panel

- 4.1 The role of the Review Panel is to:
 - a. hear the appeal of the **staff member**;
 - b. consider all the evidence and information relevant to the complaint;
 - c. assess how the appeal could be resolved; and
 - d. provide recommendations to the **Director-General** for resolving the dispute.

5. Appointment of the panel

- 5.1 The **Director-General** will appoint the panel members to review the decision, as follows:
 - a. the current Chair of **CRGA**, or their nominated representative;
 - b. one senior member of **staff**; and
 - c. a representative from the **Staff Representative Committee**.

B. Comité de réexamen

3. Droit de demander un second réexamen

- 3.1 Si un-e **agent-e** n'est pas satisfait-e de l'issue d'un réexamen conduit conformément à la partie XIII.A, il-elle est en droit de saisir le Comité de réexamen, dès lors qu'il-elle estime que la personne ayant pris la décision :
 - a. s'est trompée sur certains faits déterminants pour la prise de la décision ;
 - b. a outrepassé ses pouvoirs ;
 - c. a pris en compte des informations non pertinentes ou a négligé des informations pertinentes ; ou
 - d. n'a pas respecté le principe d'équité de la procédure, en faisant preuve de partialité ou en n'accordant pas à l'**agent-e** une audience équitable.
- 3.2 L'**agent-e** doit déposer sa demande par écrit dans un délai de 21 jours calendaires à compter de la date de notification de la décision à réexaminer. Si les circonstances l'exigent et dans un souci d'équité de la procédure, le-la **Directeur-riche général-e** peut accorder à l'**agent-e** concerné-e un délai supplémentaire pour le dépôt de sa demande de réexamen.
- 3.3 Si le-la **Directeur-riche général-e** a l'intention de renvoyer une demande de réexamen directement devant le Comité de réexamen, conformément au paragraphe XIII.1.5, l'**agent-e** en sera informé-e et un nouveau délai de 21 jours à compter de la date de notification lui sera accordé afin qu'il-elle puisse fournir des informations complémentaires pour examen par le Comité. Si les circonstances l'exigent et dans un souci d'équité de la procédure, le-la **Directeur-riche général-e** peut accorder à l'**agent-e** concerné-e un délai supplémentaire pour la soumission d'informations complémentaires.
- 3.4 Le dépôt d'une demande de réexamen n'est pas suspensif des mesures administratives prises en conséquence de la décision initiale soumise à réexamen.

4. Rôle du Comité

- 4.1 Les attributions du Comité de réexamen sont les suivantes :
 - a. examiner le recours de l'**agent-e** ;
 - b. examiner toutes les preuves et informations pertinentes pour le recours ;
 - c. évaluer les moyens de parvenir à un règlement ; et
 - d. transmettre au-à la **Directeur-riche général-e** des recommandations afin de résoudre le litige.

5. Nomination des membres du Comité

- 5.1 Les membres ci-après sont nommés par le-la **Directeur-riche général-e** afin de réexaminer la décision :
 - a. le-la **Président-e** en exercice du **CRGA** ou son-sa représentant-e désigné-e ;
 - b. un-e cadre de la **CPS** ; et
 - c. un-e membre du **Comité des représentants du personnel**.

- 5.2 Panel members should not have had an active role in managing the issue that is the subject of the appeal. Panel members will be expected to declare any conflicts of interest and, where these exist, will be required to withdraw from the panel.
- 5.3 If it is not possible to appoint a panel because of members' unavailability, conflicts of interest, or because the review results from an investigative process commenced under paragraph XII.4.2, then the **Director-General** may appoint external panel members who are suitably qualified and experienced. Preference will be given to people with human resources experience or legal qualifications. The **Director-General** will also give consideration to the diversity of the panel.
- 5.4 The **staff member** will be notified of the composition of the Review Panel.

6. Process of the review

- 6.1 SPC will provide secretariat support to the Review Panel.
- 6.2 The Review Panel will conduct its review in a timely manner. It will abide by the principles of procedural fairness, as set out in paragraph XII.2.2.
- 6.3 To meet these obligations, the **staff member** will be:
- advised who the panel members are and given an opportunity to raise concerns about the panel members' independence;
 - kept informed about the progress of the review, including expected timeframes; and
 - provided with any other submissions that are made to the Review Panel, and given an opportunity to respond to those submissions.
- 6.4 The **staff member** may request an opportunity to provide an oral submission. If the Review Panel wishes to hear from the **staff member**, the **staff member** may present their own evidence or may have another **staff member** present the information on their behalf. The **staff member** may have a support person present.
- 6.5 The Review Panel will be provided with all relevant information, including the **staff member's** written submission. The Review Panel may request additional information and call witnesses.

7. Recommendation from the Review Panel

- 7.1 Following its consideration, the Review Panel will prepare a report to the **Director-General** which will include advice to:
- dismiss the appeal with no further actions;
 - uphold the appeal and recommend the **Director-General** remake the decision; or

5.2 *Les membres du Comité ne doivent pas avoir participé activement au traitement de la question faisant l'objet du recours. Ils sont censés déclarer tout conflit d'intérêts et, le cas échéant, sont tenus de se récuser.*

5.3 *S'il n'est pas possible de constituer un Comité, par manque de disponibilité des membres, en raison de conflits d'intérêts ou parce que le réexamen découle d'un processus d'enquête engagé au titre du paragraphe XII.4.2, le-la **Directeur-riche général-e** peut alors faire appel à des personnes extérieures possédant des qualifications et un niveau d'expérience appropriés. Une préférence est accordée à des personnes disposant d'une expérience dans le domaine des ressources humaines ou d'une qualification dans le domaine du droit. Le-La **Directeur-riche général-e** tient compte de la diversité dans la composition du Comité.*

5.4 *La composition du Comité de réexamen est communiquée à l'**agent-e**.*

6. Processus de réexamen

- 6.1 *Le Comité de réexamen bénéficie du soutien administratif de la CPS.*
- 6.2 *Le Comité de réexamen s'acquitte de sa tâche avec célérité. Il respecte les principes d'équité de la procédure, tels que définis au paragraphe XII.2.2.*
- 6.3 *Afin de satisfaire à ces obligations, le-la **membre du personnel** :*
- est avisé-e de l'identité des personnes composant le Comité de réexamen et a la possibilité de faire part de ses préoccupations concernant l'indépendance des membres du Comité ;*
 - est tenu-e informé-e de l'état d'avancement du réexamen, notamment des délais escomptés ; et*
 - se voit communiquer tout autre élément soumis au Comité de réexamen, et a la possibilité d'y apporter une réponse.*
- 6.4 *L'**agent-e** peut demander à avoir la possibilité de soumettre des éléments par voie orale. Si le Comité de réexamen souhaite entendre l'**agent-e** concerné-e, celui-ci-celle-ci peut présenter ses preuves en personne, ou charger un-e autre **membre du personnel** de le faire en son nom. L'**agent-e** peut se faire accompagner par une personne de confiance.*
- 6.5 *Le Comité de réexamen reçoit toutes les informations pertinentes, y compris les éléments transmis par écrit par l'**agent-e**. Il peut demander des renseignements complémentaires et convoquer des témoins.*

7. Recommandations du Comité de réexamen

- 7.1 *Après avoir étudié le recours, le Comité de réexamen rédige un rapport à l'intention du-de la **Directeur-riche général-e**, recommandant l'une des mesures suivantes :*
- rejeter le recours sans autres mesures ;*
 - juger le recours fondé et recommander au-à la **Directeur-riche général-e** de prendre une nouvelle décision ; ou*

- c. partially uphold the appeal and recommend the **Director-General** amend the decision.
- 7.2 The **staff member** and the **Director-General** will be provided with written reasons for the panel's recommendations.

C. Appeals

8. Appeals to the International Labour Organisation Administrative Tribunal (ILOAT)

- 8.1 If following the Review Panel process the **staff member** remains unsatisfied with the outcome, the **staff member** may file an appeal to the ILOAT.
- 8.2 The grounds for appeal to the ILOAT are limited by the Statute of the ILOAT. A **staff member** may complain for non-observance, in substance or in form, of the terms of appointment, and of provisions of the *Staff Regulations*.
- 8.3 The appeal must be filed within 90 days of the decision.
- 8.4 Filing an appeal to the ILOAT does not suspend the administrative action that has been taken as a result of the decision that is being appealed.
- 8.5 The **Director-General** may represent SPC and respond to the appeal or may appoint external counsel.

9. Final decision

- 9.1 The decision of the ILOAT will be binding.

10. Transition arrangements

- 10.1 If at the time of the appeal, for whatever reason, SPC is not covered by the jurisdiction of the ILOAT, the **staff member** may appeal the decision by requesting the decision be submitted for international arbitration.
- 10.2 Arbitration will be conducted in accordance with the principles of international law.
- 10.3 The outcome of the arbitration, in such circumstances, will be final.

- c. *juger le recours partiellement fondé et recommander au-à la **Directeur-riche général-e** de modifier la décision.*

- 7.2 *Les motifs des recommandations du Comité sont transmis par écrit à l'**agent-e** et au-à la **Directeur-riche général-e**.*

C. Recours

8. Recours devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (TAOIT)

- 8.1 *Si l'**agent-e** n'est pas satisfait-e de l'issue de la procédure intentée auprès du Comité de réexamen, il-elle peut former un recours devant le Tribunal administratif de l'Organisation internationale du Travail (TAOIT).*
- 8.2 *Les motifs de recours devant le TAOIT sont définis de manière limitative par le Statut du Tribunal. Un-e **agent-e** peut déposer une requête motivée par l'inobservation, soit quant au fond, soit quant à la forme, des stipulations de son contrat d'engagement, ou des stipulations du Règlement du personnel.*
- 8.3 *Le recours doit être déposé dans un délai de 90 jours à compter de la décision.*
- 8.4 *La formation d'un recours devant le TAOIT n'est pas suspensive des mesures administratives prises en conséquence de la décision faisant l'objet d'un recours.*
- 8.5 *Le cas échéant, le-la **Directeur-riche général-e** peut représenter la CPS ou nommer un-e avocat-e externe à l'Organisation.*

9. Décision finale

- 9.1 *La décision du TAOIT a force obligatoire.*

10. Dispositions transitoires

- 10.1 *Si, au moment du recours, et pour quelque raison que ce soit, la compétence du TAOIT ne s'exerce pas à l'égard de la CPS, l'**agent-e** peut faire appel de la décision en demandant à ce qu'elle soit soumise à un arbitrage international.*
- 10.2 *L'arbitrage est régi par les principes du droit international.*
- 10.3 *L'issue de l'arbitrage est, en pareilles circonstances, sans appel.*

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter XIV Separation from service

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre XIV Cessation de service

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

To provide a framework for the separation from service for SPC **staff**.

Scope

This policy applies to all SPC **staff**.

Regulations

This chapter is issued under regulations 16, 16A, 21, 24 and 25 of the *Staff Regulations*.

A. Forms of separation from service

1. Events for separation from service

A **staff member's** service will come to end through one of the following events:

- a. resignation;
- b. expiration of appointment;
- c. retirement;
- d. abandonment of post;
- e. termination of appointment;
- f. abolition of post;
- g. ill health; or
- h. death.

2. Resignation

2.1 SPC recognises that the personal situation and aspirations of **staff** may change during the term of a contract. A **staff member** may initiate a separation from service by tendering their resignation in writing to their **manager**. The **staff member** is required to provide notice as set out in the following table.

Contract status	Period of notice
Within probationary period	1 month
Temporary contracts	1 month
Fixed term contracts – EPALS	1 month
Fixed term contracts – EPALS	3 months
Ongoing contracts – EPALS	3 months
Director-General	6 months

2.2 The **Director-General**, or in the case of the **Director-General**, the **Conference of the Pacific Community**, may accept resignations on shorter notice.

Objet

Le présent document expose le cadre applicable à la cessation de service des **membres du personnel** de la CPS.

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du **personnel** de la CPS.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément aux articles 16, 16A, 21, 24 et 25 du Règlement du personnel.

A. Formes de cessation de service

1. Motifs de cessation de service

La cessation de service d'un-e **membre du personnel** intervient pour les motifs suivants :

- a. démission ;
- b. expiration de l'engagement ;
- c. départ à la retraite ;
- d. abandon de poste ;
- e. résiliation de contrat ;
- f. suppression de poste ;
- g. problèmes de santé ;
- h. décès.

2. Démission

2.1 La CPS est consciente que la situation personnelle et les aspirations de ses **agents** peuvent évoluer au cours de leur contrat. Un-e **membre du personnel** peut prendre l'initiative de mettre fin à la relation d'emploi qui le-la lie à l'Organisation en présentant sa démission par écrit à son-sa **responsable**. Il lui est alors demandé de respecter un préavis (voir tableau ci-dessous).

Situation contractuelle	Préavis
Période d'essai	1 mois
Contrat temporaire	1 mois
Contrat à durée déterminée – agents locaux	1 mois
Contrat à durée déterminée – agents internationaux	3 mois
Contrat à durée indéterminée – agents locaux	3 mois
Directeur-riche général-e	6 mois

2.2 Le-La **Directeur-riche général-e** ou, en cas de démission de celui-ci-celle-ci, la **Conférence de la Communauté du Pacifique**, peut accepter que la durée du préavis soit réduite.

2.3 If a **staff member** wishes to withdraw their resignation, SPC is not bound to accept the withdrawal. The **Director-General** will consider each case on its merits, with the key criteria being the operational and business needs of SPC.

2.4 The last day of service will be the date specified in the resignation letter, or where no date is specified, it will be the date the resignation is received plus the minimum notice period.

3. Expiration of appointment

3.1 A fixed-term or temporary appointment expires automatically and without prior notice on the expiration date specified in the letter of appointment.

3.2 Any renewal of contract will take place in accordance with Chapter IV Appointment.

3.3 The last day of service will be the date specified in the letter of appointment.

4. Retirement

4.1 The retirement age for all **staff** is 70 years of age.

4.2 **Fixed term** or **temporary contracts** will reflect the requirement to retire, by setting the expiration date of the appointment as the last day of the month the **staff member** reaches retirement age.

4.3 **Staff members** on **ongoing contracts** will retire when they reach retirement age. Separation from service will occur on the last day of the month in which the **staff member** reaches retirement age.

4.4 The **Director-General** has the discretion to extend the appointment of a **staff member** beyond the normal age of retirement when they consider that the continued services of the **staff member** are essential to the operations of SPC. In such cases, the **staff member** may continue working for SPC after retirement age on one-year contracts. The restrictions of length of service before advertising under *Chapter IV Appointment* still apply.

5. Abandonment of post

5.1 When a **staff member** fails to report for duty without satisfactory explanation for more than five consecutive days, the **staff member** will be deemed to have abandoned post.

5.2 The **Director-General** may also deem a **staff member** has abandoned post when consideration of all the circumstances indicate that the **staff member** has no intention of returning to their post or of fulfilling their contractual obligations to SPC.

2.3 Si un-e **membre du personnel** souhaite retirer sa démission, la CPS n'est pas tenue d'accepter sa demande. Le-La **Directeur-riche général-e** apprécie chaque situation au cas par cas, les principaux critères d'évaluation étant les besoins opérationnels et institutionnels de la CPS.

2.4 La cessation de service intervient à la date précisée dans la lettre de démission ou, en l'absence de date, à l'issue du préavis minimum applicable, qui démarre à la date de réception de la lettre de démission.

3. Expiration de l'engagement

3.1 Un **contrat à durée déterminée** ou un **contrat temporaire** expire automatiquement sans préavis à la date précisée dans la lettre d'engagement.

3.2 Tout renouvellement de contrat se fait conformément au Chapitre IV – Nominations.

3.3 La cessation de service intervient à la date précisée dans la lettre d'engagement.

4. Départ à la retraite

4.1 L'âge de la retraite est fixé à 70 ans pour l'ensemble des **membres du personnel**.

4.2 Les **contrats à durée déterminée** ou les **contrats temporaires** prévoient l'obligation de départ en retraite, et la date d'expiration de l'engagement est fixée au dernier jour du mois au cours duquel le-la **membre du personnel** atteint l'âge de la retraite.

4.3 Les **membres du personnel sous contrat à durée indéterminée** partent à la retraite une fois qu'ils ont atteint l'âge fixé pour la retraite. La cessation de service intervient le dernier jour du mois où le-la **membre du personnel** concerné-e atteint l'âge de la retraite.

4.4 Le-La **Directeur-riche général-e** peut, à sa discrétion, prolonger l'engagement d'un-e **membre du personnel** au-delà de l'âge normal de départ en retraite s'il-si elle considère que la poursuite des services fournis par le-la **membre du personnel** en question est essentielle aux activités de la CPS. En pareil cas, la personne concernée pourra continuer de travailler pour la CPS sur la base de contrats d'un an. Les dispositions du Chapitre IV – Nominations relatives à la diffusion d'un nouvel avis de recrutement à l'issue d'une durée de service déterminée restent applicables.

5. Abandon de poste

5.1 Lorsqu'un-e **membre du personnel** ne se présente pas au travail, sans motif satisfaisant, pendant plus de cinq jours consécutifs, il-elle est réputé-e en abandon de poste.

5.2 Le-La **Directeur-riche général-e** peut aussi considérer qu'un-e **membre du personnel** a abandonné son poste lorsqu'il apparaît, à l'examen de toutes les circonstances, que celui-ci-celle-ci n'a nullement l'intention de réintégrer son poste ou de s'acquitter de ses obligations contractuelles envers la CPS.

- 5.3 The **Director-General** will deem the date of separation from service. The **Director-General** may also determine that the **staff member** forfeit certain allowances.

6. Termination of appointment

Probation

- 6.1 The **Director-General** may terminate a **staff member's** contract without cause and with one month's notice at any time during the probation period.
- 6.2 The last day of service will be the date in the **Director-General's** notice. SPC may pay the **employee** the notice period in lieu of the **employee** working.

Misconduct

- 6.3 The **Director-General** may terminate a **staff member's** contract if following an investigation under *Chapter XII Investigations and disciplinary actions*, the **Director-General** has determined under paragraph XII.6.12 that the **staff member** has committed misconduct, or under paragraph XII.6.13 that the **staff member** has committed gross misconduct.
- 6.4 The **staff member** will be advised in writing of the decision to dismiss, stating the reason, and the last day of service.
- 6.5 Where the **staff member** is dismissed with notice, the **Director-General** may approve the notice period being paid out.

7. Redundancy (abolition of post)

- 7.1 From time to time, positions may become surplus to SPC's operational requirements, or the nature of the position may change so significantly that certain skills are no longer needed. This may be due to changes in priorities, the evolution of SPC's technical needs, changes of funding, implementation of technology, or a restructuring that requires a permanent reduction in workforce. It is important that **employees** recognise that redundancy is about the position, not the performance of the incumbent.

Voluntary severance

- 7.2 During such a period of restructure, **staff members** may apply for voluntary severance. Acceptance of voluntary severance, agreement that redundancy compensation will be paid, and the date of separation from service will be subject to the approval of the **Director General**.

- 5.3 *Le-La **Directeur-ric(e) général-e** détermine, comme il-elle le juge bon, la date de cessation de service et peut aussi décider de priver le-la **membre du personnel** du bénéfice de certaines indemnités.*

6. Résiliation de contrat

Période d'essai

- 6.1 *En période d'essai, le-la **Directeur-ric(e) général-e** peut à tout moment et sans motif mettre fin au contrat d'un-e **membre du personnel** moyennant un préavis d'un mois.*
- 6.2 *Le dernier jour de service correspond à la date précisée dans le préavis donné par le-la **Directeur-ric(e) général-e**. La CPS peut accorder à l'intéressé-e une dispense de préavis, auquel cas ce dernier ou cette dernière reçoit une indemnité compensatrice.*

Faute professionnelle

- 6.3 *Le-La **Directeur-ric(e) général-e** peut mettre fin au contrat d'un-e **membre du personnel** si, après enquête menée conformément aux dispositions du Chapitre XII – Enquêtes et mesures disciplinaires, il-elle conclut à une faute au titre du paragraphe XII.6.12 ou à une faute grave au titre du paragraphe XII.6.13.*
- 6.4 *Le cas échéant, la personne concernée est notifiée par écrit de la décision ainsi que du motif de son licenciement et de la date de cessation de service.*
- 6.5 *En cas de licenciement avec préavis, le-la **Directeur-ric(e) général-e** peut approuver le versement d'une indemnité compensatrice de préavis.*

7. Licenciement économique (suppression de poste)

- 7.1 *Il arrive que des postes deviennent excédentaires au regard des exigences opérationnelles de la CPS ou que la nature du poste occupé change au point que certaines compétences ne sont plus requises. Une telle situation peut s'expliquer par des changements de priorités, l'évolution des besoins techniques de la CPS et des modes de financement, la mise en place d'outils technologiques ou une restructuration nécessitant une réduction permanente de l'effectif. Il est important que les **agents** sachent qu'une mesure de licenciement économique est liée au poste occupé et non à la performance de la personne titulaire.*

Départ volontaire

- 7.2 *En période de restructuration, les **membres du personnel** peuvent se porter candidats à un départ volontaire. La demande de départ volontaire, le versement d'une indemnité de départ et la date de cessation de service sont alors soumis à l'approbation du-de la **Directeur-ric(e) général-e**.*

Process for abolishing a post

- 7.3 The **Director-General** may terminate the appointment of a **staff member** before the end of their contract term if, in the **Director-General's** judgement, SPC's interests justify the abolition of the post or a reduction of **staff**. SPC recognises the serious consequences that loss of employment can have on an individual and views redundancy as a last resort.
- 7.4 Before the **Director-General** makes a decision on abolishing a post, SPC will consult with the affected **employees**. As part of the consultation process, affected **staff** will be provided with a written explanation about why their post has been identified as potentially surplus to operational requirements. If there are any alternative viable options to avoid redundancy, including redeployment or reduction in hours, these will also be provided in the written advice to the affected **employees**.
- 7.5 Depending on the numbers of positions affected, the consultation process will be for a minimum of one week and a maximum of three. At the conclusion of the consultation process, the **Director-General** may declare certain posts surplus to operational requirements. The **staff** in those positions will be immediately informed.
- 7.6 For affected **staff** in those posts, the **Director-General** may, with the **staff member's** consent:
- redeploy the **staff member** into a vacant position in line with *Chapter IV Appointment*. In the case where the redeployment is to a lower band, with lower pay, an equalisation allowance will be paid as per *Chapter V Remuneration, benefits, allowances and other entitlements*; or
 - reduce the **staff member's** hours to part-time.

Notice

- 7.7 If redeployment or reduction in hours are not viable options for the **employees**, the **Director-General** will give notice of intention to terminate the contract, as set out in the table below.

Contract status	Period of notice
Temporary contracts	1 month
Fixed term and ongoing contracts	3 months

Procédure de suppression de poste

- 7.3 Le-la **Directeur-riche général-e** peut mettre fin à l'engagement d'un-e **membre du personnel** avant le terme de son contrat s'il-si elle estime qu'il est dans l'intérêt de la CPS de procéder à une suppression de poste ou à une compression de **personnel**. La CPS est consciente que la perte d'emploi peut avoir des conséquences graves pour les personnes concernées et n'envisage le licenciement économique qu'en dernier recours.
- 7.4 Avant que le-la **Directeur-riche général-e** ne prenne la décision de supprimer un poste, la CPS consulte les **membres du personnel** concernés. Pendant la phase de consultation, ces derniers sont informés par écrit des motifs pour lesquels leur poste est susceptible d'être jugé excédentaire au regard des exigences opérationnelles de l'Organisation. Si d'autres solutions viables peuvent être proposées aux **membres du personnel** concernés pour éviter le licenciement économique, y compris une réaffectation ou une réduction du temps de travail, ces solutions sont exposées dans la notification écrite qui leur est adressée.
- 7.5 Selon le nombre de postes concernés, le processus de consultation dure entre une et trois semaines. À l'issue de la consultation, le-la **Directeur-riche général-e** peut déclarer certains postes excédentaires au regard des exigences opérationnelles de l'Organisation. Les titulaires des postes concernés en sont immédiatement informés.
- 7.6 Dans ces cas, le-la **Directeur-riche général-e** peut, avec le consentement de l'intéressé-e :
- réaffecter le-la **membre du personnel** à un poste vacant conformément aux dispositions du Chapitre IV – Nominations. En cas de réaffectation de l'**agent-e** à un poste de classe inférieure et à des conditions de rémunération inférieures, une allocation de péréquation lui est versée conformément aux dispositions du Chapitre V – Rémunération, avantages, indemnités et autres prestations ; ou
 - réduire le temps de travail de l'intéressé-e à un temps partiel.

Préavis

- 7.7 Si la réaffectation ou la réduction du temps de travail du-de la **membre du personnel** ne constituent pas des solutions viables, le-la **Directeur-riche général-e** l'informe de son intention de résilier son contrat, selon les modalités décrites dans le tableau ci-dessous.

Type de contrat	Préavis
Contrat temporaire	1 mois
Contrat à durée déterminée et contrat à durée indéterminée	3 mois

Compensation for redundancy

7.8 A **staff member** on a **fixed term** or **ongoing contract** made redundant under these provisions is entitled to redundancy compensation as per the following schedule.

Years of service	Compensation
0 up to 7 years	Three months' salary and approved allowances
More than 7 years up to 14 years	Four months' salary and approved allowances
14+ years	Six months' salary and approved allowances

7.9 A **staff member** on a **temporary contract** made redundant under these provisions is entitled to compensation of one month's salary and approved allowances.

7.10 Any **employee** whose position is declared surplus to requirements will be offered job hunt assistance (CV, interview training, references, certification, incorporation, etc.).

7.11 During the notice period, SPC will provide references and, subject to the line **manager's** approval, allow the affected **employees** time off on full pay to attend job interviews.

7.12 The **Director-General** may reduce the notice period if it is in the interest of SPC to do so. In that case, the **employee** will be entitled to payment in lieu of notice.

7.13 Should an **employee** resign during the notice period, they will not forfeit their entitlement to any redundancy compensation but they will not be entitled to payment of the amount of notice not served.

7.14 The last day of service will be the date set out in the **Director-General's** notice.

8. Ill health

8.1 SPC has a commitment to consider all **staff member's** health and well-being and their capacity to undertake the duties of the role. At the time of their initial appointment, **staff** are medically assessed to ensure they are capable of fulfilling their role, as per *Chapter IV Appointment*.

Indemnité de départ

7.8 Un·e **membre du personnel sous contrat à durée déterminée** ou **contrat à durée indéterminée** licencié·e pour motif économique conformément aux présentes peut prétendre à une indemnité de départ calculée selon le barème ci-dessous.

Années de service	Indemnité de départ
Entre 0 et 7 ans	Trois mois de traitement et indemnités approuvées
Entre 7 ans et 14 ans	Quatre mois de traitement et indemnités approuvées
14 ans et plus	Six mois de traitement et indemnités approuvées

7.9 Un·e **membre du personnel sous contrat temporaire** licencié·e pour motif économique conformément aux présentes peut prétendre à un mois de traitement et aux indemnités approuvées.

7.10 Toute personne dont le poste est déclaré excédentaire au regard des exigences opérationnelles de l'Organisation se voit proposer une aide à la recherche d'emploi (rédaction de CV, préparation aux entretiens d'embauche, lettre de recommandation, certification, constitution en personne morale, etc.).

7.11 Pendant le préavis, la CPS fournit une lettre de recommandation à la personne concernée et, sous réserve de l'acceptation de son·sa **responsable direct·e**, lui permet de passer des entretiens pendant ses horaires de travail, sans incidence sur le traitement qui lui est versé.

7.12 Le·La **Directeur·rice général·e** peut écarter le préavis, si cela s'avère dans l'intérêt de la CPS. En pareil cas, le·la **membre du personnel** a droit à une indemnité compensatrice de préavis.

7.13 En cas de démission d'un·e **membre du personnel** pendant le préavis, il·elle conserve son droit à percevoir ses indemnités de départ, mais renonce à l'indemnité compensatrice de préavis.

7.14 La cessation de service intervient à la date fixée dans le préavis donné par le·la **Directeur·rice général·e**.

8. Problèmes de santé

8.1 Il est du devoir de la CPS de prendre en compte la santé et le bien-être de tous les **membres de son personnel**, ainsi que leur aptitude à exercer leurs fonctions. Pour leur premier contrat, les **membres du personnel** doivent passer une visite médicale d'embauche destinée à vérifier qu'ils sont aptes à exercer leurs fonctions, conformément aux dispositions du Chapitre IV – Nominations.

- 8.2 If a **manager** starts to form a view that a **staff member** may no longer be able to fulfil their responsibilities due to medical reasons, they should discuss the situation with **Human Resources**. **Human Resources** will provide the **Director-General** with a brief outlining any evidence to support the view that the efficiency of a **staff member** may be impaired due to repeated illness, physical deterioration or other medical issues.
- 8.3 If the **Director-General** forms the view that a **staff member's** deterioration in physical or mental health may be impairing the **staff member's** capacity to fulfil the requirements of their role, the **Director-General** may require the **staff member** to present themselves for medical assessment.
- 8.4 The **Director-General** will provide a written notice to the **staff member** that they are required to present for an examination by a medical board. The notice will set out the process, including the **staff member's** obligation to nominate a medical practitioner of their choice. All costs associated with the medical board examination will be borne by SPC.
- 8.5 The medical board will consist of three medical practitioners. One medical practitioner will be nominated by the **Director-General** and one by the **staff member**. The third will be agreed between the first two nominated practitioners.
- 8.6 The medical board is responsible for determining whether the **staff member** is mentally and physically capable of performing the duties allocated. The medical board will be provided with sufficient information to enable it to determine whether or not the **staff member** is medically fit to perform the inherent requirements of their role. This may include undertaking their own medical assessments of the **staff member**.
- 8.7 The medical board will prepare a report and will advise whether the **staff member** is or is not fit to safely perform the inherent requirements of their position. The report will also include:
- whether there are any restrictions on the **staff member** undertaking the role, and whether these restrictions are temporary (if so for how long) or ongoing;
 - if the **staff member** is deemed not fit, the nature and expected duration of the **staff member's** incapacity;
 - if the **staff member** is deemed not fit, whether there are any reasonable accommodations that could be made to allow the **staff member** to perform the role, and whether these accommodations would be temporary (if so, for how long) or permanent;
 - any information that SPC should be aware of concerning medication or treatment to ensure the workplace does not place the **staff member** at any greater risk;
- 8.2 *Si un-e **responsable** estime qu'un-e **membre du personnel** pourrait ne plus être en mesure de s'acquitter de ses responsabilités pour des raisons médicales, il-elle doit en référer au Département des ressources humaines. Ce dernier transmet au-à la **Directeur-riche général-e** un dossier rassemblant tous les éléments attestant une possible réduction de l'efficacité du-de la **membre du personnel** en raison de maladies fréquentes, d'une détérioration de son état physique ou d'autres problèmes médicaux.*
- 8.3 *Si le-la **Directeur-riche général-e** estime que la détérioration de l'état physique ou mental d'un-e **membre du personnel** risque d'affecter la capacité de ce dernier-cette dernière à satisfaire aux exigences inhérentes à ses fonctions, le-la **Directeur-riche général-e** peut demander que l'**agent-e** concerné-e se soumette à un examen médical.*
- 8.4 *Le-La **Directeur-riche général-e** adresse une notification écrite à l'intéressé-e, lui indiquant qu'il-elle est tenu-e de passer un examen médical devant une commission. La notification décrit le processus, y compris l'obligation pour l'**agent-e** de désigner un-e médecin de son choix. Tous les coûts associés à cet examen sont à la charge de la CPS.*
- 8.5 *La commission médicale se compose de trois médecins. Le-La **Directeur-riche général-e** et le-la **membre du personnel** désignent chacun un-e médecin. Le-La troisième médecin est choisi-e d'un commun accord par les deux premiers.*
- 8.6 *La commission médicale est chargée de déterminer si l'**agent-e** est mentalement et physiquement apte à s'acquitter de ses attributions. Cette commission doit disposer de toutes les informations nécessaires pour déterminer si l'**agent-e** est ou non médicalement apte à satisfaire aux exigences inhérentes à ses fonctions. Il se peut que la commission doive, à ce titre, procéder elle-même à un examen médical.*
- 8.7 *La commission médicale établit un rapport et remet son avis quant à l'aptitude de l'intéressé-e à satisfaire sans danger aux exigences inhérentes à ses fonctions. Le rapport indique également :*
- les éventuelles restrictions auxquelles l'intéressé-e est soumis-e dans l'exercice de ses fonctions et la nature temporaire (en précisant pour combien de temps) ou permanente desdites restrictions ;*
 - si l'intéressé-e est jugé-e inapte, la nature et la durée prévue de l'incapacité ;*
 - si l'intéressé-e est jugé-e inapte, les éventuels aménagements raisonnables qui pourraient être apportés pour permettre à l'intéressé-e de s'acquitter de ses fonctions et la nature temporaire (en précisant pour combien de temps) ou permanente desdits aménagements ;*
 - toute information dont la CPS doit avoir connaissance concernant les médicaments pris ou les traitements suivis par l'**agent-e** concerné-e, pour que l'Organisation fasse en sorte de ne pas exposer ledit-ladite **agent-e** à un risque supplémentaire sur le lieu de travail ;*

- e. whether SPC is considered responsible for causing the injury; and
 - f. any further recommendations SPC should consider.
- 8.8 If the medical board determines by majority that the **staff member** is incapable of performing the inherent requirements of their role, or the **staff member** refuses to present themselves for medical examination by the board, or the **staff member** refuses to nominate a medical practitioner to the board, the **Director-General** may with no further appeal from the **staff member**:
- a. offer to retain the **staff member's** services by a transfer to an appropriate position compatible with the **staff member's** health status, if one is available. This may involve duties at a lower level of responsibility and remuneration; or
 - b. request the **staff member** take such courses of treatment as recommended by the medical board; or
 - c. terminate the **staff member's** service.
- 8.9 If the **staff member** is unwilling to accept paragraph XIV.8.8.a or XIV.8.8.b, the **Director-General** will terminate the **staff member's** employment on the grounds of ill health. In any case of termination under this provision the **Director-General** will give the **staff member** notice provided for in paragraph XIV.2.1. In cases where a **staff member's** employment is to be terminated on the grounds of ill health, the **staff member** will not be required to work the notice period.

9. Death

- 9.1 The death of a colleague has a major impact on the entire SPC community. SPC will put in place appropriate support for SPC **staff** and their families through this difficult and emotional time. Sensitivity must be displayed at all times when dealing with the death of a **staff member**.
- 9.2 If a **staff member** dies, **Human Resources** needs to be informed as soon as possible. **Human Resources** will coordinate any administration that is needed, including:
- a. liaison with the family;
 - b. repatriation of any **eligible dependants**;
 - c. liaison with the medical insurance company;
 - d. repatriation of the remains; and
 - e. finalising the clearance process and ensuring all contractual, pay and provident fund, life insurance and other **staff** entitlements are released to the estate.

- e. *si la CPS est considérée comme responsable ou non des dommages ; et*
- f. *toute recommandation supplémentaire à prendre en compte par la CPS.*

8.8 *Si la commission médicale conclut, à la majorité, que l'agent-e est inapte à satisfaire aux exigences inhérentes à ses fonctions, si l'intéressé-e refuse de se soumettre à l'examen médical de la commission, ou s'il-si elle refuse de nommer l'un-e des trois médecins composant la commission médicale, le-la Directeur-riche général-e peut, sans que l'agent-e puisse faire appel :*

- a. *proposer à l'intéressé-e d'être réaffecté-e à un poste approprié, compatible avec son état de santé, si un tel poste est disponible. Le poste ainsi proposé peut correspondre à un niveau inférieur de responsabilité et de rémunération ;*
- b. *prier l'intéressé-e de se soumettre au traitement médical éventuellement prescrit par la commission médicale ; ou*
- c. *décider de la cessation de service de l'intéressé-e.*

8.9 *Si l'agent-e refuse les mesures indiquées au paragraphe XIV.8.8.a ou XIV.8.8.b, le-la Directeur-riche général-e met fin au service dudit-de ladite agent-e en raison de problèmes de santé. Dans tous les cas de cessation de service conformément à la présente disposition, le-la Directeur-riche général-e accorde à l'agent-e un préavis, tel que prévu au paragraphe XIV.2.1. Lorsqu'il est mis fin au service d'un-e agent-e en raison de problèmes de santé, la personne concernée n'est pas tenue de travailler pendant son préavis.*

9. Décès

9.1 *Le décès d'un-e collègue a des incidences considérables sur l'ensemble de la CPS. L'Organisation prévoit une prise en charge appropriée des membres du personnel de la CPS et de leurs familles pour faire face à cette période difficile et éprouvante. Il faut faire preuve de compréhension en toutes circonstances face au décès d'un-e membre du personnel.*

9.2 *En cas de décès d'un-e membre du personnel, le Département des ressources humaines doit en être informé dans les meilleurs délais. Ce dernier coordonne toutes les formalités administratives nécessaires, y compris :*

- a. *la communication avec la famille ;*
- b. *le rapatriement de tous les ayants droit, le cas échéant ;*
- c. *la communication avec l'assurance maladie ;*
- d. *le rapatriement de la dépouille mortelle ; et*
- e. *l'exécution de la procédure de fin de service et des formalités requises pour qu'entrent dans la succession toutes les sommes dues à l'agent-e au titre de son contrat, son traitement, le capital qu'il ou elle a constitué auprès de la Caisse de prévoyance, son capital décès et les autres indemnités qui lui sont dues.*

- 9.3 The **Director General** will ensure that appropriate condolences are expressed at a senior level from the organisation to the deceased's next of kin and also the deceased's team members.
- 9.4 The line **manager** will be responsible for keeping any items safe until arrangements are made for a family representative to arrange for collection of the deceased's belongings.
- 9.5 The last day of service will be the date of death.
- 9.6 In the event of an **EPAI's** death, the **staff member's eligible dependants** remain entitled to repatriation and the relevant relocation entitlements.
- 9.7 If the **EPAI staff** member was not accompanied by **eligible dependants**, the **Director-General** will arrange for the removal of the **staff member's** personal belongings and household goods to their **place of domicile**.
- 9.8 Where a **staff member's** death is the result of an injury or illness attributable to service (paragraphs VI.6.12 and VI.6.13), the **Director-General** will be guided by the principles of paragraph VI.6.14.
- 9.9 SPC will pay the expenses of transportation of the body, including costs for preparation of the body, from the **duty station** to the **staff member's place of domicile**. If the death occurred while on **official travel**, SPC may also pay the expenses from the place of death to the **duty station**.

B. Administration at end of service

10. Exit interview

- 10.1 SPC will invite all **staff** who are leaving for reasons other than dismissal for misconduct to participate in the exit interview process and provide feedback about their employment at SPC. The process is confidential and voluntary.
- 10.2 The exit interview will take place before the **staff member** leaves SPC. **Staff** will be offered an opportunity to comment on a range of topics, including communication across the organisation, working with their **manager**, working with their colleagues and clarity of expectations. **Staff** will be encouraged to offer ideas and suggestions for improvement.
- 10.3 Opinions and suggestions provided may be aggregated and anonymised so that they can be shared and used for organisational improvement.
- 10.4 If a **staff member** is not comfortable with the **Human Resources** representative conducting the exit interview, they may request an alternative.

- 9.3 *Le-La **Directeur-riche général-e** veille à ce que la direction de la CPS adresse ses condoléances, selon les formes appropriées, aux parents proches de la personne défunte ainsi qu'aux membres de son équipe.*
- 9.4 *Le-La **responsable** direct-e est chargé-e de mettre en lieu sûr les éventuels effets de la personne défunte jusqu'à ce que les dispositions soient prises pour que la personne représentant une famille puisse organiser leur enlèvement.*
- 9.5 *La cessation de service intervient à la date du décès.*
- 9.6 *En cas de décès d'un-e **agent-e recruté-e à l'international**, ses **ayants droit** conservent leur droit au rapatriement et aux indemnités de réinstallation applicables.*
- 9.7 *Si l'intéressé-e n'avait aucun **ayant droit**, le-la **Directeur-riche général-e** prend les dispositions nécessaires pour que ses effets personnels et son mobilier soient enlevés et expédiés à son **lieu de domicile**.*
- 9.8 *Lorsque le décès d'un-e **membre du personnel** résulte d'une blessure ou d'une maladie imputable au service (paragraphes VI.6.12 et VI.6.13), le-la **Directeur-riche général-e** se réfère aux principes énoncés au paragraphe VI.6.14.*
- 9.9 *Le-La **Directeur-riche général-e** prend en charge les frais de transport du corps, y compris les frais de préparation de la dépouille mortelle, depuis le **lieu d'affectation** de l'**agent-e** jusqu'à son **lieu de domicile**. Si la personne décède alors qu'elle est en **déplacement professionnel**, la CPS peut également acquitter les frais correspondants depuis le lieu du décès jusqu'au **lieu d'affectation**.*

B. Formalités administratives en fin de contrat

10. Entretien de départ

- 10.1 *La CPS convie tous les **membres du personnel** quittant l'Organisation pour un motif autre qu'un licenciement pour faute à participer à un entretien de départ et à formuler des observations sur leur emploi à la CPS. Cet entretien est confidentiel et mené sur une base volontaire.*
- 10.2 *Cet entretien a lieu avant le départ des intéressés. Ces derniers se voient offrir la possibilité de formuler des observations sur un éventail de sujets, tels que la communication au sein de l'Organisation, la collaboration avec leur **responsable**, les relations avec leurs collègues et la définition claire des attentes associées au poste. Ils sont encouragés à faire part de leurs idées et de leurs propositions d'amélioration.*
- 10.3 *Les avis et propositions émis pourront être agrégés et anonymisés de manière à être partagés et utilisés à des fins d'amélioration organisationnelle.*
- 10.4 *Si la personne conviée à l'entretien ne se sent pas à l'aise avec le-la représentant-e des **ressources humaines** qui conduit l'entretien de départ, elle peut demander à avoir cet échange avec une autre personne.*

11. End of service report

- 11.1 Before leaving SPC, **staff** must complete an end of service report, handing over their responsibilities and duties to other **staff members**.

12. Clearance form and debts

- 12.1 Before leaving SPC, **staff** must complete a clearance form confirming that they have returned all SPC's assets and completed their contractual obligations.
- 12.2 The **staff member's** final pay will not be released until the clearance form has been completed and verified. If the **staff member** owes SPC a debt at the end of service, the amount will be deducted from the final pay in line with section V.8.

13. Certification of service

- 13.1 All departing **staff** will receive a certificate of service confirming the terms of their employment.

11. Rapport de fin de contrat

- 11.1 Avant de quitter la CPS, les **membres du personnel** doivent établir un rapport de fin de contrat, visant à favoriser le transfert de leurs responsabilités et attributions à d'autres **membres du personnel**.

12. Formulaire de départ et sommes dues

- 12.1 Avant de quitter la CPS, les **membres du personnel** doivent remplir un formulaire de départ dans lequel ils confirment avoir bien restitué tous les biens de la CPS et s'être acquittés de leurs obligations contractuelles.
- 12.2 Le solde de tout compte n'est pas versé tant que le formulaire de départ n'a pas été rempli et vérifié. Dans le cas où l'**agent-e** doit des sommes à la CPS au moment de la cessation de service, celles-ci sont retenues sur son solde de tout compte conformément aux dispositions du paragraphe V.8.

13. Certificat de travail

- 13.1 Tous les **membres du personnel** quittant l'Organisation reçoivent un certificat de travail confirmant leurs conditions d'emploi à la CPS.

MANUAL OF STAFF POLICIES

Chapter XV

Other forms of engagement (non-staff personnel)

RECUEIL DES POLITIQUES RELATIVES AU PERSONNEL

Chapitre XV

Autres formes d'engagement (personnel non salarié)

Date approved/ <i>Date d'approbation</i>	5 June 2020/ <i>5 juin 2020</i>
Date commenced/ <i>Date d'entrée en vigueur</i>	1 July 2020/ <i>1^{er} juillet 2020</i>



Purpose

The purpose of this policy is to provide a framework for the engagement of interns, volunteers, secondees, attachments or **consultants** and any other **non-staff personnel**, that is transparent, fair, and where appropriate based on merit. Under the *Staff Regulations*, the **Director-General** may engage these individuals, under such terms as the **Director-General** determines appropriate. They are not **staff members** for the purposes of the *Staff Regulations* and *Manual of Staff Policies* unless otherwise specified.

Scope

This policy applies to all engagements that are **non-staff personnel**.

Regulations

This chapter is issued under regulation 29(d) of the *Staff Regulations*, and the **Director-General's** power as chief executive officer under paragraph 21 of the *Pacific Community Governance Arrangement*.

1. Interns

- 1.1 An intern is:
 - a. a university student who is required to gain work experience to earn scholar credits or to satisfy requirements for either an undergraduate or master's programme of study; or
 - b. an individual who has graduated from their undergraduate or postgraduate degree within the previous 12 months who wishes to acquire work experience in line with their studies.
- 1.2 SPC aims to:
 - a. have interns participate in meaningful activities to learn and gain practical work experience;
 - b. attract and develop a future talent pool; and
 - c. create an opportunity for professional development for students with preference given to nationals from Pacific Island countries and territories.
- 1.3 Any costs for the intern will be carried by the programme where the intern is working.

Objet

Le présent chapitre a pour objectif de définir un cadre transparent, équitable, et, si pertinent, reposant sur le mérite pour l'engagement de stagiaires, de bénévoles, de personnel en détachement ou affecté temporairement, ainsi que de consultants et de toute autre catégorie de personnel non salarié. Le Règlement du personnel permet au·à la Directeur·rice général·e de faire appel à ces personnes, dans des conditions qu'il·elle juge appropriées. Sauf indication contraire, ces personnes ne constituent pas des agents au sens du Règlement du personnel et du Recueil des politiques relatives au personnel.

Champ d'application

Le présent chapitre s'applique à tous les engagements de personnel non salarié.

Règlement

Le présent chapitre est établi conformément à l'article 29(d) du Règlement du personnel, et au point 21 du Dispositif de gouvernance de la Communauté du Pacifique, qui définit les responsabilités inhérentes à la fonction de Directeur·rice général·e.

1. Stagiaires

- 1.1 Le terme de stagiaire désigne :
 - a. un·e étudiant·e qui doit acquérir de l'expérience professionnelle pour obtenir des crédits d'enseignement ou répondre aux exigences d'un programme de premier, deuxième ou troisième cycle universitaire ; ou
 - b. une personne ayant obtenu un diplôme de premier, deuxième ou troisième cycle universitaire au cours des 12 derniers mois et souhaitant acquérir de l'expérience professionnelle dans son domaine d'études.
- 1.2 La CPS entend :
 - a. faire participer les stagiaires à des activités pertinentes, afin qu'ils renforcent leurs connaissances et acquièrent de l'expérience pratique ;
 - b. attirer et développer un vivier de futurs talents ; et
 - c. fournir aux étudiants, originaires de préférence des États et Territoires insulaires océaniques, des possibilités de perfectionnement professionnel.
- 1.3 Tous les coûts relatifs au·à la stagiaire sont pris en charge par le programme au sein duquel il·elle travaille.

Terms of reference

- 1.4 The **hiring manager** will need to define the duties and programme of work in the terms of reference. The terms of reference should be based on the educational institution's requirements and/or SPC's organisational need, and should set out both the responsibilities and learning opportunities for an internship. The duties should not fulfil the core work functions or tasks undertaken by **staff member** positions.

Selection process

- 1.5 Intern opportunities are open to all candidates. The provisions of sections III.3 (Equal opportunity) and III.6 (Impartiality and conflicts of interest) apply.
- 1.6 Intern opportunities may either be advertised or appointed directly. If an intern opportunity is advertised, the advertising can be targeted at particular educational institutions with known expertise or may be advertised more broadly. There is no minimum advertising time.
- 1.7 In selecting an intern, the **hiring manager** must have regard to:
 - a. the intern's capacity to undertake the tasks in the terms of reference;
 - b. the educational opportunities for the intern; and
 - c. the relevance of the intern's experience to SPC's needs.
- 1.8 The **hiring manager** may interview one or more candidates and may ask for references to support the intern's claims.
- 1.9 The **hiring manager** must declare any conflicts of interest (in line with *Chapter III Recruitment*).

Appointment

- 1.10 The **Director-General** will provide an offer of an internship in writing. The internship must not exceed six months. The offer will contain all the terms and conditions of the internship.
- 1.11 Before commencing the assignment, the intern will need to:
 - a. accept the offer in writing;
 - b. commit to SPC's code of conduct and any relevant SPC policies, especially those setting out expected behaviours of SPC **staff**, and health and safety;
 - c. provide evidence of health insurance coverage, especially if they are an international student; and
 - d. provide evidence of their visa that allows them to work in the relevant country for the length of their internship.

Fiche de mission

- 1.4 Le-La **responsable recruteur-euse** doit définir les attributions et le programme de travail dans une fiche de mission. Celle-ci doit se fonder sur les exigences de l'établissement d'enseignement et/ou les besoins organisationnels de la CPS, et présenter les responsabilités et les possibilités d'apprentissage au cours du stage. Les attributions ainsi définies ne doivent pas correspondre à des tâches ou à des fonctions essentielles exécutées par des titulaires.

Procédure de sélection

- 1.5 Les offres de stage sont ouvertes à tous. Les dispositions des sections III.3 (Égalité d'accès à l'emploi) et III.6 (Impartialité et conflits d'intérêts) s'appliquent.
- 1.6 Les stages peuvent faire l'objet d'offres ou être pourvus directement. Une offre de stage peut viser certains établissements d'enseignement, aux compétences reconnues, ou être publiée plus largement. Aucune durée minimale de publication n'est fixée.
- 1.7 Lors de la sélection d'un-e stagiaire, le-la **responsable recruteur-euse** doit considérer les éléments suivants :
 - a. la capacité de la personne à accomplir les tâches décrites dans la fiche de mission ;
 - b. les possibilités de formation pour la personne ; et
 - c. la pertinence de l'expérience de la personne pour les besoins de la CPS.
- 1.8 Le-La **responsable recruteur-euse** peut faire passer des entretiens avec un ou plusieurs candidats, et peut demander des références à l'appui des dires de ces derniers.
- 1.9 Le-La **responsable recruteur-euse** doit déclarer tout conflit d'intérêts (conformément aux dispositions du Chapitre III – Recrutement).

Nomination

- 1.10 Le-La **Directeur-riche général-e** présente une offre de stage écrite. La durée maximale du stage est de six mois. Cette offre précise toutes les conditions du stage.
- 1.11 Avant de commencer à travailler, le-la stagiaire doit :
 - a. accepter l'offre par écrit ;
 - b. s'engager à respecter le code de conduite de la CPS ainsi que toutes les politiques pertinentes de la CPS, en particulier celles qui définissent les comportements attendus de la part des **agents** de l'Organisation, ainsi que les politiques relatives à la santé et à la sécurité ;
 - c. fournir un justificatif d'assurance maladie, en particulier pour les étudiants étrangers ; et
 - d. fournir un justificatif du visa lui permettant de travailler dans le pays concerné pour toute la durée de son stage.

Working conditions

- 1.12 Interns are expected to commit to SPC's code of conduct and any policies setting out expected behaviours of SPC **staff**, including health and safety obligations.
- 1.13 Interns will demonstrate willingness to participate fully and actively in the learning experience by planning their programme of work with their **manager**.
- 1.14 It is the responsibility of the **manager** to monitor the intern's progress to ensure effective contributions and to resolve any concerns of the intern.
- 1.15 If the intern breaches their obligations under the intern agreement at any point, the **Director-General** may terminate the internship agreement in line with the terms set out in the agreement.
- 1.16 Interns are paid a stipend allowances as determined by the **Director-General** in the *Schedule of Allowances*. They are not entitled to any other **staff** allowances or benefits.
- 1.17 Interns are not eligible for paid leave but considerations are provided for unpaid leave upon request.
- 1.18 After consideration of the operational benefits to SPC, in exceptional circumstances, the **Director-General** may approve paying for health insurance for the intern or a contribution to their visa costs. As the intern is **non-staff personnel**, any health insurance must be purchased separately, as they are not covered by SPC's medical scheme (Part V.C (Benefits)).

End of internship

- 1.19 The end of the internship will be the date in the intern's letter of appointment.
- 1.20 At the end of the internship, the intern will be required to:
 - a. prepare a report outlining the experience and learning outcomes achieved during the period of internship; and
 - b. provide general comments concerning the internship programme by participating in a survey administered by Human Resources.

2. PhD candidates

- 2.1 SPC may agree to supervise or host PhD candidates. The candidate must be enrolled in a PhD programme at a recognised educational institution.

Conditions de travail

- 1.12 Les stagiaires sont tenus de respecter le code de conduite de la CPS ainsi que toutes les politiques définissant les comportements attendus de la part des **agents** de l'Organisation, et notamment les obligations en matière de santé et de sécurité.
- 1.13 Les stagiaires se montrent prêts à participer pleinement et activement à leur apprentissage, en planifiant leur programme de travail en accord avec leur **responsable**.
- 1.14 Les **responsables** sont tenus d'assurer un suivi des progrès des stagiaires de sorte que ces derniers contribuent effectivement au travail de l'Organisation. Ils sont également chargés de répondre à toutes les préoccupations éventuelles des stagiaires.
- 1.15 Si un-e stagiaire ne respecte pas ses obligations au titre de la convention de stage, le-la **Directeur-riche général-e** peut résilier cette dernière, dans les conditions prévues par ladite convention.
- 1.16 Les stagiaires perçoivent une indemnité de stage, fixée par le-la **Directeur-riche général-e** dans le Barème des indemnités. Ils ne peuvent bénéficier d'aucune autre indemnité ni d'aucun autre avantage.
- 1.17 Les stagiaires n'ont pas droit aux congés payés ; des congés sans solde peuvent toutefois être envisagés sur demande.
- 1.18 Dans des cas exceptionnels, et après prise en compte des avantages opérationnels pour la CPS, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver la prise en charge de l'assurance maladie d'un-e stagiaire, ou encore la prise en charge partielle des frais de visa. Le-La stagiaire appartenant au **personnel non salarié** de la CPS et ne bénéficiant donc pas du régime d'assurance maladie de l'Organisation (partie V.C [Avantages]), toute assurance maladie doit être contractée séparément.

Fin du stage

- 1.19 Le stage prend fin à la date définie dans la lettre d'engagement du-de la stagiaire.
- 1.20 À la fin de son stage, le-la stagiaire doit :
 - a. rédiger un rapport exposant l'expérience et les résultats pédagogiques obtenus au cours du stage ; et
 - b. formuler des remarques générales sur le programme de stage en répondant à un questionnaire transmis par les **ressources humaines**.

2. Doctorants

- 2.1 La CPS peut accepter de superviser ou d'accueillir des doctorants. Les candidats doivent être inscrits à un programme de doctorat d'un établissement d'enseignement reconnu.

Terms of reference

- 2.2 The **hiring manager**, together with the relevant educational institution, will need to define the research scope of the PhD candidate.

Agreement

- 2.3 Before the candidate commences, the **Director-General** and the relevant educational institution will sign an agreement, setting out:
 - a. the terms of the candidature;
 - b. which institution will bear which costs; and
 - c. any other relevant issues, including intellectual property rights.
- 2.4 Before commencing their assignment, the PhD candidate will need to:
 - a. commit to SPC's code of conduct and any relevant SPC policies, especially those setting out expected behaviours of SPC **staff**, and health and safety; and
 - b. provide evidence of their visa that allows them to be in the relevant country for the length of their assignment.

Working conditions

- 2.5 PhD candidates are expected to commit to SPC's code of conduct and any relevant SPC policies, especially those setting out expected behaviours of SPC **staff**, and health and safety.
- 2.6 While PhD candidates are not **staff members**, depending on the funding arrangements and availability, and after consideration of the operational benefits to SPC, the **Director-General** may agree to offer assistance with relocation costs, to the equivalent level of an EPAI on a temporary contract under Part V.E (Relocation entitlements).
- 2.7 After consideration of the operational benefits to SPC, in exceptional circumstances, the **Director-General** may also approve paying for health insurance for the PhD candidate or a contribution to their visa costs. As the PhD candidate is **non-staff personnel**, any insurance must be purchased separately, as they are not covered by SPC's medical scheme (Part V.C (Benefits)).
- 2.8 PhD candidates are not eligible for paid leave but considerations are provided for unpaid leave upon request.
- 2.9 Continued enrolment in the PhD programme is a requirement for eligibility for any of these benefits.

Fiche de mission

- 2.2 Le-La **responsable recruteur-euse** doit, en collaboration avec l'établissement d'enseignement concerné, définir l'étendue des recherches du-de la doctorant-e.

Convention

- 2.3 Avant le début des travaux de recherche, le-la **Directeur-riche général-e** et l'établissement d'enseignement concerné signent une convention précisant :
 - a. les modalités de la candidature ;
 - b. la répartition des coûts entre les organisations ; et
 - c. tous les autres éléments pertinents, y compris les droits de propriété intellectuelle.
- 2.4 Avant de commencer à travailler, le-la doctorant-e doit :
 - a. s'engager à respecter le code de conduite de la CPS ainsi que toutes les politiques pertinentes de la CPS, notamment celles qui définissent les comportements attendus de la part des **agents** de l'Organisation, ainsi que les politiques relatives à la santé et à la sécurité ; et
 - b. fournir un justificatif du visa lui permettant de travailler dans le pays concerné pour toute la durée de sa mission à la CPS.

Conditions de travail

- 2.5 Les doctorants doivent s'engager à respecter le code de conduite de la CPS ainsi que toutes les politiques pertinentes de la CPS, en particulier celles qui définissent les comportements attendus de la part des **agents** de l'Organisation, ainsi que les politiques relatives à la santé et à la sécurité.
- 2.6 Même si les doctorants ne sont pas des **agents** de la CPS, le-la **Directeur-riche général-e** peut, en fonction des accords et des disponibilités de financement, et après prise en compte des avantages opérationnels pour l'Organisation, accepter de prendre en charge une partie des frais de réinstallation, à hauteur de ce qui est accordé aux **agents internationaux** en contrat temporaire conformément à la partie V.E (Prestations en matière de réinstallation).
- 2.7 Dans des cas exceptionnels, et après prise en compte des avantages opérationnels pour la CPS, le-la **Directeur-riche général-e** peut également approuver la prise en charge de l'assurance maladie d'un-e doctorant-e, ou encore la prise en charge partielle des frais de visa. Le-La doctorant-e appartenant au **personnel non salarié** de la CPS et ne bénéficiant donc pas du régime d'assurance maladie de l'Organisation (partie V.C [Avantages]), toute assurance maladie doit être contractée séparément.
- 2.8 Les doctorants n'ont pas droit aux congés payés ; des congés sans solde peuvent toutefois être envisagés sur demande.
- 2.9 La possibilité de bénéficier de ces avantages est conditionnée à une inscription ininterrompue au programme de doctorat.

Publications

- 2.10 The PhD candidate will provide SPC with copies of the PhD thesis and any publications resulting from the research undertaken at SPC.

3. Secondees

- 3.1 A secondee is an employee from another entity or organisation who is being paid for by their 'home' organisation, while they are working for SPC. A secondment allows SPC and the home organisation to benefit from the shared experience.
- 3.2 The **Director-General** may enter into a secondment agreement with another organisation. The secondment agreement will need to set out the length of secondment, and the responsibilities for payment of the secondee's costs.
- 3.3 While the home organisation will pay the secondee's salary, SPC may agree to pay for the secondee's relocation as though they were an SPC **EPAI** on a temporary contract under Part V.E (Relocation entitlements).
- 3.4 The secondee will need to:
- accept the offer in writing;
 - commit to SPC's code of conduct and any relevant SPC policies, especially those setting out expected behaviours of SPC **staff**, and health and safety;
 - provide evidence of health insurance coverage; and
 - provide evidence of their visa that allows them to work in the relevant country for the length of their secondment.
- 3.5 SPC can assist with obtaining the correct visa for the secondee.
- 3.6 After consideration of the operational benefits to SPC, in exceptional circumstances, the **Director-General** may also approve paying for health insurance for the secondee or a contribution to their visa costs. As the secondee is **non-staff personnel**, any insurance must be purchased separately, as they are not covered by SPC's medical scheme (Part V.C (Benefits)).
- 3.7 The end of the secondment will be the date in the secondment agreement.
- 3.8 If the secondee breaches their obligations under the agreement at any point, the **Director-General** may terminate the agreement in line with the terms set out in the agreement.

Publications

- 2.10 *Les doctorants communiqueront à la CPS des exemplaires de leur thèse de doctorat et de toute publication découlant de travaux de recherche entrepris à la CPS.*

3. Agents détachés

- 3.1 *Les agents détachés sont des **agents** d'autres entités ou organisations qui travaillent pour la CPS tout en étant rémunérés par leur organisation d'origine. Le détachement permet à la CPS et à l'organisation d'origine de bénéficier du partage de l'expérience.*
- 3.2 *Le-La **Directeur-riche général-e** peut conclure une convention de détachement avec une autre organisation. Cette convention doit préciser la durée du détachement ainsi que les responsabilités quant à la prise en charge des coûts relatifs à l'**agent-e** détaché-e.*
- 3.3 *Si l'organisation d'origine verse le traitement de l'**agent-e** détaché-e, la CPS peut accepter de prendre en charge les frais de réinstallation, au même titre que s'il s'agissait d'un-e **agent-e international-e** en contrat temporaire conformément à la partie V.E (Prestations en matière de réinstallation).*
- 3.4 *L'**agent-e** détaché-e doit :*
- accepter l'offre par écrit ;*
 - s'engager à respecter le code de conduite de la CPS ainsi que toutes les politiques pertinentes de la CPS, en particulier celles qui définissent les comportements attendus de la part des **agents** de l'Organisation, ainsi que les politiques relatives à la santé et à la sécurité ;*
 - fournir un justificatif d'assurance maladie ; et*
 - fournir un justificatif du visa lui permettant de travailler dans le pays concerné pour toute la durée de son détachement.*
- 3.5 *La CPS peut apporter son concours à l'obtention du bon visa par l'**agent-e** détaché-e.*
- 3.6 *Dans des cas exceptionnels, et après prise en compte des avantages opérationnels pour la CPS, le-la **Directeur-riche général-e** peut également approuver la prise en charge de l'assurance maladie d'un-e **agent-e** détaché-e, ou encore la prise en charge partielle des frais de visa. L'**agent-e** détaché-e appartenant au **personnel non salarié** de la CPS et ne bénéficiant donc pas du régime d'assurance maladie de l'Organisation (partie V.C [Avantages]), toute assurance maladie doit être contractée séparément.*
- 3.7 *Le détachement prend fin à la date définie dans la convention ad hoc.*
- 3.8 *Si un-e **agent-e** détaché-e ne respecte pas ses obligations au titre de la convention de détachement, le-la **Directeur-riche général-e** peut résilier cette dernière, dans les conditions prévues par ladite convention.*

4. Visiting researchers or advisers

- 4.1 A visiting researcher is an academic from another institution who has requested access to SPC facilities to continue their research or to contribute to SPC research.
- 4.2 If the researcher is required to have access to SPC facilities and properties, then the researcher will need to sign an agreement setting out:
 - a. which facilities and information the researcher has access to, and under what circumstances;
 - b. any cost implications;
 - c. their commitment to SPC's code of conduct and any relevant SPC policies, especially those setting out expected behaviours of SPC **staff**; and
 - d. the agreement around intellectual property resulting from any works arising from their visit and use of SPC facilities and information.

5. Co-located officers

- 5.1 A co-location is when an officer from another institution or organisation is co-located on SPC premises. They may or may not also have access to SPC infrastructure.
- 5.2 Before the officer starts, the **Director-General** and the officer's home organisation will need to sign an agreement setting out:
 - a. which SPC facilities and information the co-locatee has access to, and under what circumstances;
 - b. which organisation will bear any costs associated with the co-location;
 - c. the co-locatee's commitment to SPC's code of conduct and any relevant SPC policies, especially those setting out expected behaviours of SPC **staff**, and health and safety; and
 - d. any other relevant issues.

6. Volunteers

- 6.1 A volunteer is someone who offers their time free of charge to SPC. A volunteer may volunteer directly to SPC or may be assigned through an external programme, including through a work experience placement scheme.
- 6.2 Any costs for the volunteer will be carried by the programme the volunteer is working for.

Terms of reference

- 6.3 The **hiring manager** will need to define the volunteer's expected responsibilities and duties in a terms of reference.

4. Conseillers ou chercheurs invités

- 4.1 *Les chercheurs invités sont des universitaires d'autres organisations, qui demandent un accès aux installations de la CPS afin de poursuivre leurs recherches ou de contribuer à celles de la CPS.*
- 4.2 *Si un-e chercheur-euse doit avoir accès aux installations et aux biens de la CPS, il-elle doit signer une convention définissant :*
 - a. *les installations et informations auxquelles il-elle a accès, ainsi que les conditions d'accès aux dites installations et informations ;*
 - b. *les implications financières ;*
 - c. *un engagement à respecter le code de conduite de la CPS ainsi que toutes les politiques pertinentes de la CPS, notamment celles qui définissent les comportements attendus de la part des **agents** de l'Organisation ; et*
 - d. *un accord relatif à la propriété intellectuelle des travaux découlant de sa mission à la CPS et de l'utilisation des installations et informations de l'Organisation.*

5. Agents d'autres organisations travaillant au sein de locaux de la CPS

- 5.1 *Des agents d'autres établissements ou organisations peuvent venir travailler au sein des locaux de la CPS. Ils peuvent, ou non, avoir accès aux infrastructures de l'Organisation.*
- 5.2 *Avant qu'un-e tel-le **agent-e** ne commence à travailler, le-la **Directeur-riche général-e** et l'organisation d'origine doivent signer une convention précisant :*
 - a. *les installations et informations auxquelles l'**agent-e** a accès, ainsi que les conditions d'accès aux dites installations et informations ;*
 - b. *l'organisation prenant en charge les coûts engagés dans le cadre de ce travail ;*
 - c. *un engagement à respecter le code de conduite de la CPS ainsi que toutes les politiques pertinentes de la CPS, en particulier celles qui définissent les comportements attendus de la part des **agents** de l'Organisation, ainsi que les politiques relatives à la santé et à la sécurité ; et*
 - d. *tout autre élément pertinent.*

6. Bénévoles

- 6.1 *Un-e bénévole offre son temps à la CPS sans contrepartie financière. Il-elle peut travailler directement pour la CPS ou par l'intermédiaire d'un programme externe, y compris un programme de stages.*
- 6.2 *Tous les coûts relatifs au-à la bénévole sont pris en charge par le programme au sein duquel il-elle travaille.*

Fiche de mission

- 6.3 *Le-La **responsable recruteur-euse** doit définir les attributions et les responsabilités attendues du-de la bénévole dans une fiche de mission.*

Working conditions

- 6.4 Before commencing any work at SPC, volunteers must sign an agreement that:
- they commit to SPC's code of conduct and any relevant SPC policies, especially those setting out expected behaviours of SPC **staff**, and health and safety;
 - provides evidence of health insurance coverage; and
 - provides evidence of their visa that allows them to work in the relevant country for the length of their volunteering.

Benefits

- 6.5 Volunteers are not entitled to any **staff** allowances or benefits.
- 6.6 After consideration of the operational benefits to SPC, in exceptional circumstances, the **Director-General** may approve paying for health insurance for the volunteer or a contribution to their visa costs. As the volunteer is **non-staff personnel**, any insurance must be purchased separately, as they are not covered by SPC's medical scheme (Part V.C (Benefits)).

7. Consultants

- 7.1 **Consultants** will be contracted following the processes set out in SPC's Procurement Policy.

Conditions de travail

- 6.4 Avant de commencer à travailler à la CPS, le-la bénévole doit signer une convention dans laquelle il-elle s'engage à :
- respecter le code de conduite de la CPS ainsi que toutes les politiques pertinentes de la CPS, en particulier celles qui définissent les comportements attendus de la part des **agents** de l'Organisation, ainsi que les politiques relatives à la santé et à la sécurité ;
 - fournir un justificatif d'assurance maladie ; et
 - fournir un justificatif du visa lui permettant de travailler dans le pays concerné pour toute la durée de sa mission.

Avantages

- 6.5 Les bénévoles ne peuvent bénéficier d'aucune indemnité ni d'aucun avantage.
- 6.6 Dans des cas exceptionnels, et après prise en compte des avantages opérationnels pour la CPS, le-la **Directeur-riche général-e** peut approuver la prise en charge de l'assurance maladie d'un-e bénévole, ou encore la prise en charge partielle des frais de visa. Le-La bénévole appartenant au **personnel non salarié** de la CPS et ne bénéficiant donc pas du régime d'assurance maladie de l'Organisation (partie V.C [Avantages]), toute assurance maladie doit être contractée séparément.

7. Consultants

- 7.1 Les **consultants** sont engagés conformément aux procédures définies dans la Politique relative aux achats de l'Organisation.

