



Annexe 3 – Projet de Résolution 7.9 – Processus de sélection, évaluation des activités et modalités de recrutement du personnel du Secrétariat permanent

Les Parties à l'Accord relatif à la création en Méditerranée d'un Sanctuaire pour les mammifères marins ci-après dénommé « Accord Pelagos » ;

Considérant les dispositions du premier Plan de gestion de l'Accord Pelagos adopté lors de la deuxième Réunion des parties tenue du quinze au seize septembre deux-mille-quatre à l'Île d'Elbe (Italie), relatives au développement d'une structure administrative ou de gestion adéquate, afin d'assurer la mise en œuvre opérationnelle dudit Accord (résultat 4 de la ligne d'activité ADM thème 1 « mise en place des structures de gestion au niveau tripartite »), notamment au travers de :

- la Réunion des Parties ;
- les Points focaux nationaux ;
- le Comité scientifique et technique ;
- le Secrétariat permanent ;

Considérant l'article 14 du Règlement intérieur de la Réunion des Parties qui stipule que « Le Secrétariat permanent est constitué de deux personnes au maximum, dont l'une est le Secrétaire exécutif, chef du Secrétariat permanent [...] » ;

Considérant la résolution 6.2 de l'Accord Pelagos relative à l'amélioration de la gouvernance et adoptée lors de la sixième Réunion des Parties tenue du quinze au seize décembre deux-mille-quinze à Hyères (France) ;

Considérant la résolution 6.4 de l'Accord Pelagos relative au statut du Secrétariat permanent adoptée au cours de la Réunion extraordinaire des Parties tenue le dix-neuf juillet deux-mille-seize à Gênes (Italie) et qui prévoit notamment que : « les activités conduites par le Secrétaire exécutif et pas son Adjoint sont évaluées, au terme des périodes contractuelles respectives, par les Parties à l'Accord » ;

Considérant la résolutions 6.5 de l'Accord Pelagos relative à la nomination du personnel du Secrétariat permanent adoptée au cours de la Réunion extraordinaire des Parties tenue le dix-neuf juillet deux-mille-seize à Gênes (Italie) et qui prévoit notamment de : « limiter le nombre de mandats du Secrétaire exécutif et de l'Adjoint(e) au Secrétaire exécutif à deux mandats pleins consécutifs » ;

Considérant la résolution 6.7 de l'Accord Pelagos relative au support administratif au Secrétariat permanent, adoptée lors de la cinquième réunion des Points focaux nationaux tenue le vingt janvier deux-mille-dix-sept à Monaco ;

Rappelant que le mandat du Secrétaire exécutif est arrivé à échéance le trente-et-un décembre deux-mille-dix-huit sans possibilité de renouvellement et que le mandat de l'Adjoint(e) au Secrétaire exécutif arrive à échéance au vingt-cinq septembre deux-mille-dix-neuf avec possibilité de renouvellement ;

Considérant la lettre de démission du Secrétaire exécutif de l'Accord (lettre CG/el n° 2018-10330) prenant effet à partir du trois septembre deux-mille-dix-huit ;

Rappelant la proposition de la Partie monégasque sur les Allocations Perte Chômage (APE) présentée lors de la première Réunion extraordinaire des Parties à l'Accord Pelagos, le neuf février deux-mille-dix-huit à Monaco et la décision adoptée de mener une étude comparative des coûts de revient du recrutement du futur personnel du Secrétariat permanent ;

Rappelant la procédure identifiée par échange des emails par les Points focaux nationaux pour le recrutement du nouveau Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos et l'avis de recrutement (offre d'emploi n° Pelagos/OE/2018-01)

publié du quatorze septembre deux-mille-dix-huit à minuit et jusqu'au quatorze octobre deux-mille-dix-huit à vingt-trois heures et cinquante-neuf minutes ;

Considérant la recommandation de la Commission de présélection adoptée par vidéoconférence le cinq novembre deux-mille-dix-huit ;

Considérant les échanges survenus entre les Points focaux nationaux relatifs au processus de sélection en cours pour le recrutement du Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos ;

1. *décident* de réactiver la procédure de sélection en cours et d'accepter, sous réserve, les candidatures incomplètes à la sélection pour le poste de Secrétaire exécutif de l'Accord Pelagos ;
2. *donnent mandat* au Président de la Réunion des Parties afin de contacter rapidement les candidats admissibles et admissibles sous réserve, afin de leur demander d'une part confirmation quant à leur intérêt pour participer au processus de sélection, et d'autre part de compléter leur dossier de candidature ;
3. *statuent que*, si au moins deux candidats ne seraient plus intéressés à prendre part à la procédure de sélection, un nouvel appel d'offre serait publié ;
4. *décident* de convoquer la Commission de Pré-sélection ;
5. *décident* que le membre suppléant soit recruté par la Partie monégasque sur les fonds tripartites de l'Accord et *donnent mandat* aux Points focaux nationaux afin d'établir les conditions économiques du recrutement ;
6. *adoptent* la fiche d'évaluation du travail du personnel du Secrétariat permanent reporté en annexe ;
7. *décident* que l'évaluation du personnel du Secrétariat permanent soit conduite sous la responsabilité du Président de la Réunion des Parties après consultation de ces dernières et du Président du Comité Scientifique et Technique, au consensus ;
8. *demandent* au Président de la Réunion des Parties d'évaluer le travail du Secrétaire exécutif par intérim, avec la fiche d'évaluation en annexe, aussi afin de procéder à un éventuel renouvellement de son contrat de Adjointe au Secrétaire exécutif ;
9. *réaffirment* que le personnel du Secrétariat permanent continuera à être recruté par le « Centre Scientifique de Monaco » (CSM), organisation relevant du droit publique ;
10. *accueillent favorablement* la proposition de la Partie monégasque de prendre en charge la deuxième année des Allocations Perte d'Emploi (APE) ;
11. *donnent mandat* au Secrétariat permanent afin qu'il élabore une étude d'impact de la prise en charge pour la première année des allocations chômage sur le budget de l'Accord ;
12. *prennent note* du compte-rendu des dépenses pour l'année deux-mille-dix-huit.

Appendice – Fiche d'évaluation des activités conduites par le personnel du Secrétariat Permanent

1. Information

1.1 Personne évaluée

Prénom NOM :

Fonction :

Date de prise des fonctions :

1.2 Évaluateur

Prénom NOM :

Fonction au sein de Pelagos :

Date de prise des fonctions au sein de Pelagos :

1.3 Entretien

Date et lieu de l'entretien :

Bilan de la période écoulée du :

au :

Évènements significatifs et/ou principales réalisations de la période écoulée (si nécessaire) :

2. Appréciation des capacités et des comportements professionnels au cours de la période de référence

Pour chaque critère, donner une appréciation :

A : *très satisfaisant*

B : *satisfaisant*

C : *à améliorer*

D : *insuffisant*

NA : *non applicable*

Si nécessaire, commenter les appréciations, préciser les axes de progrès éventuels et/ou positionner un ou des objectifs de développement personnel.

2.1 Activité professionnelle

Organisation du travail	A	B	C	D	NA
Conscience professionnelle	A	B	C	D	NA
Autonomie	A	B	C	D	NA
Aptitude à assumer des tâches plus complexes	A	B	C	D	NA
Capacité à rendre compte	A	B	C	D	NA
Capacité à proposer des solutions	A	B	C	D	NA

Axe de progrès et/ou commentaire :

2.2 Qualités relationnelles dans les rapports au sein du Secrétariat permanent et avec les autres entités de l'Accord

Courtoisie	A	B	C	D	NA
Capacité d'écoute	A	B	C	D	NA
Partage du savoir et de l'information	A	B	C	D	NA
Capacité à négocier	A	B	C	D	NA
Capacité à travailler en équipe	A	B	C	D	NA

Axe de progrès et/ou commentaire :

2.3 Dynamisme dans le changement

Anticipation des situations	A	B	C	D	NA
Adaptabilité aux changements	A	B	C	D	NA
Désir d'amélioration de ses compétences	A	B	C	D	NA
Capacité de transfert des connaissances et/ou des compétences	A	B	C	D	NA

Axe de progrès et/ou commentaire :

2.4 Management d'équipe (si applicable)

Capacité à définir des stratégies	A	B	C	D	NA
Capacité à piloter une équipe	A	B	C	D	NA
Souci de la formation du personnel	A	B	C	D	NA
Délégation de responsabilités et suivi	A	B	C	D	NA
Implication dans l'évaluation annuelle de ses collaborateurs	A	B	C	D	NA

Axe de progrès et/ou commentaire :

2.5 Qualités professionnelles requises pour le poste (cf. fiche de poste)

Expression écrite	A	B	C	D	NA
Esprit d'analyse	A	B	C	D	NA
Expression orale	A	B	C	D	NA
Autres qualités spécifiques au poste. A préciser :	A	B	C	D	NA

Axe de progrès et/ou commentaire :

2.6 Appréciation globale de l'évaluateur

Niveau de maîtrise du poste

- Apprentissage
- Montée en compétence
- Maîtrise

Niveau de motivation dans le poste

- Croissante
- Constante
- Décroissante

Participation éventuelle à une formation pour une meilleure maîtrise des connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la personne occupant le poste :

3. Commentaires de l'évaluateur

4. Commentaires de la personne évaluée

5. Évaluation finale

Appréciation

- A : très satisfaisant*
- B : satisfaisant*
- C : à améliorer*
- D : insuffisant*
- NA : non applicable*

Synthèse du commentaire final