



# Secrétariat

17 avril 2026

---

## Instruction administrative

### Programme de stages de l'Autorité internationale des fonds marins

Aux fins de l'établissement des conditions et procédures applicables à la sélection et à l'engagement de stagiaires par l'Autorité internationale des fonds marins, la Secrétaire générale promulgue ce qui suit :

#### Section 1

##### Objet du programme de stages

1.1 Le programme de stages de l'Autorité internationale des fonds marins a un double objectif : a) offrir à des étudiants, à de jeunes chercheurs et à de jeunes fonctionnaires ayant suivi des études supérieures dans des disciplines diverses une structure qui permette de leur faire connaître l'action et les fonctions de l'Autorité et les aider à enrichir leurs connaissances théoriques et à acquérir une expérience pratique concernant l'action de l'Autorité ; b) permettre aux services de l'Autorité de bénéficier du concours d'étudiants qualifiés et de jeunes chercheurs et de jeunes fonctionnaires dotés de compétences spécialisées variées relevant du champ d'action de l'Autorité.

1.2 Les stagiaires doivent pouvoir contribuer à l'action de l'Autorité dans les domaines relevant de son rôle et de ses fonctions, tels qu'énoncés dans la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer et l'Accord de 1994 relatif à l'application de la Partie XI de la Convention. Les stagiaires pourront donc être sélectionnés pour améliorer leurs compétences dans les domaines suivants : droit de la mer, droit international public, droit administratif et pratique des organisations internationales, droit international de l'environnement, droit minier, gestion de l'océan, économie bleue, océanographie, sciences de la mer, ingénierie, gestion de données, économie des ressources, communication et information, conception graphique, publications, bibliothéconomie, traduction et services de conférence et services administratifs.

#### Section 2

##### Structure du programme

2.1 L'Autorité sélectionne et engage un petit nombre de stagiaires en fonction des besoins des divers bureaux et de leur aptitude à appuyer et à superviser les stagiaires.

2.2 Chaque année, le secrétariat établit un plan déterminant le type, la nature et le nombre de stages offerts dans chaque bureau et les dates auxquelles ils pourraient avoir lieu.



2.3 La sélection et le recrutement se font tout au long de l'année ; chaque stagiaire s'acquies des tâches qui lui sont confiées sous la supervision d'un fonctionnaire de l'Autorité désigné à cet effet.

### Section 3

#### Conditions à remplir

3.1 Le programme est ouvert aux étudiants, aux jeunes diplômés, aux jeunes fonctionnaires et aux jeunes professionnels spécialisés dans les disciplines énumérées au paragraphe 1.2 ci-dessus et classées comme suit :

Affaires juridiques	Droit de la mer, droit international public, droit administratif et pratique des organisations internationales, droit international de l'environnement, droit minier, gestion de l'océan, économie bleue, développement et renforcement des capacités et formation
Gestion des sciences environnementales et océaniques	Océanographie (géologique et biologique), sciences de l'environnement marin, ingénierie, gestion de données, économie des ressources
Communication et information	Communications, sensibilisation, conception graphique, montage vidéo et cinéma, préparation de copie, visualisation des données
Services de conférence et services administratifs	Organisation de réunions et d'ateliers, documentation, bibliothéconomie, ressources humaines, questions budgétaires et financières
Gestion des marchés	Gestion des marchés d'exploration et d'exploitation minière, administration du cadastre minier, inspection des mines, respect de la réglementation

3.2 Les étudiants candidats au programme de stages doivent remplir, au moment du dépôt de leur candidature, une des conditions suivantes :

- a) poursuivre des études universitaires supérieures (préparation de la maîtrise ou équivalent ou du doctorat) ;
- b) poursuivre la dernière année d'études du premier cycle universitaire (au minimum niveau de la licence ou équivalent) ;
- c) être titulaires d'un diplôme universitaire (selon la définition donnée aux alinéas a) et b) ci-dessus) et, s'ils sont sélectionnés, commencer leur stage dans les deux ans suivant l'obtention de leur diplôme, comme indiqué au paragraphe 6.4 de la présente instruction ;
- d) suivre une formation en alternance dans un établissement d'enseignement tertiaire ayant passé un accord avec l'Autorité.

3.3 Les jeunes chercheurs, les jeunes fonctionnaires et les jeunes professionnels doivent être titulaires d'un diplôme universitaire.

3.4 Tous les candidats au programme de stages de l'Autorité doivent remplir les conditions suivantes :

- a) avoir moins de 30 ans, en règle générale ;
- b) avoir une bonne connaissance d'une des langues de travail de l'Autorité (anglais et français) ;
- c) s'intéresser à l'une des disciplines énumérées aux paragraphes 1.2 et 3.1 de la présente instruction.

#### **Section 4**

##### **Durée des stages et temps de travail**

4.1 Un stage dure au minimum un mois. La durée totale du stage peut être portée à six mois.

4.2 En principe, les stagiaires travaillent à plein temps, sous la direction d'un fonctionnaire de la classe appropriée, dans le bureau où ils sont affectés.

4.3 Un stagiaire peut bénéficier d'horaires de travail aménagés à condition qu'il accepte de travailler l'équivalent d'au moins deux mois à temps plein, pour que son stage soit validé. Un stage effectué selon des formules aménagées peut s'étaler sur une période de six mois. Un état de présence est établi pour assurer le respect de cette prescription.

4.4 Les stagiaires peuvent, s'il y a lieu et en fonction des besoins du bureau qui les accueille, faire leur stage à distance ou en ligne, ou selon une formule hybride combinant travail à distance et travail en présentiel, dans les conditions énoncées à la section 9 de la présente instruction.

4.5 Lorsqu'un stagiaire fait son stage à distance ou selon une formule hybride, le descriptif des tâches doit préciser les modalités de travail, les liens de rattachement hiérarchique, les résultats attendus et la méthode de suivi de la performance.

4.6 Les stagiaires faisant leur stage à distance ou en ligne ont les mêmes responsabilités et obligations que les stagiaires faisant leur stage en présentiel et obéissent aux mêmes normes de conduite.

#### **Section 5**

##### **Statut**

5.1 Les stagiaires sont assimilés au personnel fourni à titre gracieux. Ils ne sont pas fonctionnaires et ne jouissent pas des privilèges et immunités accordés aux fonctionnaires de l'Autorité par le pays d'accueil.

5.2 Les stagiaires ne doivent ni être engagés à la place de fonctionnaires ni être recrutés à des postes approuvés au titre de l'exécution d'activités et programmes prescrits par les organes délibérants. Ils ne sont habilités ni à représenter l'Autorité à titre officiel ni à exercer des fonctions d'encadrement et n'ont pas de pouvoir de décision.

5.3 Les stagiaires ne peuvent pas se porter candidats ni être nommés à des postes d'administrateur ou de fonctionnaire de rang supérieur pendant leur stage.

5.4 Les stagiaires ne représentent aucune autre entité pendant leur stage au sein de l'Autorité.

## **Section 6**

### **Candidatures, sélection et début du stage**

6.1 Les offres de stages sont publiées sur le portail de gestion des aptitudes du secrétariat et sur le site Web de l’Autorité, de préférence six mois et au minimum trois mois avant la date de début du stage visée dans le plan annuel.

6.2 L’acte de candidature doit respecter le calendrier annuel des stages tenu par le secrétariat et revêtir les formes prescrites par l’appel à candidature, notamment par recours aux moyens électroniques prévus à cet effet.

6.3 Les chefs de bureau concernés, ou leurs représentants, sélectionnent les stagiaires en tenant dûment compte des principes de représentation géographique et de parité.

6.4 Les stagiaires retenus sont tenus de commencer leur stage dans les trois mois de leur sélection. Les candidats qui ne peuvent pas le faire ne seront pas acceptés.

6.5 Le début du stage est subordonné à la signature par le stagiaire de la lettre d’acceptation et d’engagement qui figure à l’annexe de la présente instruction, et par laquelle il signifie son accord avec les dispositions qui régissent le programme de stages de l’Autorité.

## **Section 7**

### **Responsabilités et obligations des bureaux accueillant des stagiaires et des fonctionnaires chargés d’encadrer ces derniers**

7.1 Chaque bureau de l’Autorité communique au Bureau des services administratifs un plan indicatif précisant, pour l’ensemble de l’année, le type, la nature et le nombre de stages proposés et les dates auxquelles ils pourraient avoir lieu.

7.2 Chaque bureau de l’Autorité établit, en collaboration étroite avec l’administrateur des ressources humaines, un descriptif des tâches pour chaque stage offert.

7.3 Le Directeur du bureau accueillant des stagiaires désigne un fonctionnaire de la classe appropriée qui est chargé de l’encadrement.

7.4 Le bureau et le superviseur instaurent un climat de travail qui permet aux stagiaires d’acquérir des connaissances et de progresser sur le plan professionnel et se tiennent en liaison avec d’autres services, le cas échéant. Ils doivent :

a) prendre toutes les dispositions pratiques nécessaires pour que les stagiaires puissent s’acquitter efficacement des tâches qui leur ont été confiées et mettre notamment à leur disposition un bureau, du matériel et des fournitures de bureau, ainsi que du matériel informatique et un accès au réseau local, selon que de besoin ;

b) veiller à ce que les tâches assignées aux stagiaires présentent le degré voulu de complexité et de variété ;

c) établir un programme de travail clair, correspondant au descriptif des tâches élaboré aux fins de la sélection, qui définit les résultats attendus pour la période de stage ;

d) donner aux stagiaires des conseils constructifs sur leur comportement professionnel ;

e) veiller à ce que les stagiaires n’effectuent pas de voyage pour le compte de l’Autorité au cours de leur stage.

7.5 Le superviseur établit, en suivant le modèle type élaboré par le secrétariat, un rapport succinct sur le travail effectué par les stagiaires.

## **Section 8**

### **Responsabilités et obligations des stagiaires**

8.1 Les stagiaires :

a) se présentent au Bureau des services administratifs, prennent leurs instructions et accomplissent les formalités d'entrée en fonctions ;

b) respectent tous les règlements et toutes les règles, instructions, procédures et directives de l'Autorité, sans préjudice de leur statut tel que défini à la section 5 de la présente instruction ;

c) remettent au bureau qui les accueille un exemplaire de tous les documents et autres éléments qu'ils établissent durant leur stage. L'Autorité détient tous les droits de propriété, notamment, mais non exclusivement, les brevets, droits d'auteur et marques, en ce qui concerne les documents et autres éléments se rapportant directement aux services fournis pendant le stage ou résultant desdits services. Sur la demande de l'Autorité, les stagiaires font le nécessaire pour garantir ces droits de propriété et les transférer à l'Autorité, conformément aux règles du droit applicable ;

d) respectent l'impartialité et l'indépendance de l'Autorité et du bureau qui les accueille et ne sollicitent ni n'acceptent d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune entité extérieure à l'Autorité dans l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées dans le cadre du programme de stages ;

e) ne divulguent, ni pendant ni après leur stage à l'Autorité, aucun secret industriel ni aucune donnée réputée être propriété industrielle qui sont communiqués à l'Autorité en application de l'article 14 de l'annexe III de la Convention, ni aucune autre information confidentielle dont ils auraient eu connaissance en raison de leur stage à l'Autorité ;

f) s'abstiennent de tout comportement susceptible de discréditer l'Autorité ou le bureau qui les accueillent et ne se livrent à aucune activité incompatible avec les buts et objectifs de l'Autorité ;

g) s'abstiennent à tout moment de communiquer aux médias ou à tout État ou toute personne, institution ou autorité extérieure à l'Autorité un renseignement dont ils ont eu connaissance du fait de leur association avec l'Autorité ou ledit département ou bureau et dont ils savent ou sont réputés savoir qu'il n'a pas été rendu public. Ils ne peuvent utiliser les renseignements susmentionnés sans l'autorisation écrite du fonctionnaire compétent et ne doivent jamais les exploiter dans leur intérêt personnel. L'achèvement de la période de stage ne les dégage pas de ces obligations ;

h) préviennent le fonctionnaire chargé de les encadrer et l'administrateur des ressources humaines s'ils doivent s'absenter pour cause de maladie ou en raison de circonstances impérieuses qui les empêchent de s'acquitter de leurs obligations ;

i) respectent la législation et les coutumes locales ;

j) présentent un rapport de stage en fin de stage.

8.2 Le non-respect des prescriptions énoncées au paragraphe 8.1 et de celles contenues dans la lettre d'acceptation et d'engagement peut entraîner l'annulation immédiate du stage par l'Autorité, sans aucun dédommagement.

## **Section 9**

### **Conditions de déroulement du stage**

9.1 L'Autorité coordonne les demandes de visa d'entrée ou de permis de séjour des stagiaires avec les autorités jamaïcaines. Si un stagiaire a besoin d'un ou de plusieurs visas de transit pour se rendre à la Jamaïque, l'Autorité l'aide dans ses démarches en fournissant les lettres d'invitation requises.

9.2 Les stagiaires ne sont pas rémunérés par l’Autorité, sauf dans les cas prévus à la présente section. Les frais de voyage, de visa, de logement et de subsistance sont à la charge des stagiaires, à qui il incombe aussi de prendre les dispositions pratiques voulues.

9.3 Pour couvrir une partie des coûts associés au stage, l’Autorité peut verser une gratification, dès lors qu’elle reçoit un appui financier et sous certaines conditions.

9.4 La gratification est destinée à contribuer aux frais de subsistance de base pendant le stage ; elle ne constitue pas une rémunération et ne confère pas la qualité de fonctionnaire de l’Autorité.

9.5 Le montant mensuel de toute gratification versée en vertu de la présente instruction est compris entre 500 et 1 500 dollars des États-Unis, selon les qualifications du stagiaire.

9.6 Le versement d’une gratification n’affecte en rien les responsabilités des stagiaires résultant de la présente instruction ni les restrictions que la section 5 apporte à leur statut.

9.7 L’Autorité ne prend en charge ni les frais médicaux engagés par les stagiaires ni les dépenses afférentes aux accidents, maladies ou décès qui pourraient survenir au cours du stage. Les candidats présentent un document valide attestant qu’ils sont couverts par une assurance maladie pendant toute la durée du stage, que celui-ci se déroule en ligne ou en présentiel, ainsi qu’un certificat de bonne santé avant le début du stage.

9.8 L’Autorité n’assume aucune responsabilité en cas de perte ou de détérioration des effets personnels des stagiaires pendant la durée du stage.

## **Section 10**

### **Demandes d’indemnisation émanant de tiers**

L’Autorité n’assume aucune responsabilité en cas de demande d’indemnisation émanant de tiers lorsque la perte ou la détérioration de biens leur appartenant, un décès ou un dommage corporel ont été causés, par action ou par omission, par un stagiaire durant son stage.

## **Section 11**

### **Certificats**

Une fois qu’il a achevé son stage avec succès et qu’ont été réglées toutes les questions administratives, le stagiaire se voit remettre un certificat, qui indique les dates du stage.

## **Section 12**

### **Cessation du stage**

L’Autorité peut mettre fin au stage à tout moment, sans avoir à donner de motif et sans avoir à verser d’indemnisation.

## **Section 13**

### **Accord de partenariat**

L’Autorité peut conclure des accords de partenariat, des mémorandums d’accord ou des accords analogues avec des gouvernements ou des établissements universitaires s’agissant des programmes de stages. En cas de divergence entre les dispositions de la présente instruction administrative et celles d’un accord de partenariat, ce sont les dispositions de l’accord qui l’emportent.

**Section 14**  
**Règlement des différends**

Tout différend relatif au stage doit être réglé par négociation à l'amiable entre le stagiaire et l'Autorité ou par voie de conciliation.

**Section 15**  
**Dispositions finales**

La présente instruction administrative entrera en vigueur à la date de sa parution et le restera jusqu'à nouvel ordre. Elle annule l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2020/7](#).

La Secrétaire générale  
(*Signé*) Leticia **Carvalho**

## Annexe

### Programme de stages

#### Lettre d'acceptation et d'engagement

#### I. Déclaration d'acceptation et d'engagement

1. J'accepte le stage qui m'est offert par l'Autorité internationale des fonds marins et déclare comprendre le statut conféré aux stagiaires et les conditions de déroulement du stage énoncés respectivement à la section 5 et à la section 9 de l'instruction administrative sur le programme de stages (ISBA/ST/AI/2026/1).
2. Je m'engage à m'acquitter des responsabilités et obligations énoncées à la section 8 de ladite instruction administrative.
3. Je déclare comprendre que l'Autorité n'assume aucune responsabilité en cas de demande d'indemnisation émanant de tiers lorsque la perte ou la détérioration de biens leur appartenant, un décès ou un dommage corporel ont été causés, par action ou par omission, par un stagiaire durant son stage.
4. Je comprends également que l'Autorité peut mettre fin au stage à tout moment, sans avoir à donner de motif et sans avoir à verser d'indemnisation.
5. Je comprends, en outre, que tout différend relatif au stage doit être réglé par négociation à l'amiable entre le stagiaire et l'Autorité ou par voie de conciliation.

#### II. Déclaration de confidentialité

6. Je comprends que, dans l'exercice de mes fonctions auprès de l'Autorité, je pourrais avoir connaissance de données et d'éléments d'information confidentiels, tels que contrats, cartes, rapports, diagrammes, lettres, télécopies, messages électroniques, données et programmes informatiques qui sont soumis ou transférés à l'Autorité en application des règles, règlements et procédures de l'Autorité ou de contrats établis en application des Règlements de l'Autorité relatifs à la prospection et à l'exploration.
7. Je comprends que je suis juridiquement tenu(e) de ne divulguer aucune information ou donnée à un quelconque État ou à une quelconque personne morale ou physique.
8. Je m'engage à respecter l'ensemble des règles, règlements et procédures institués par l'Autorité afin de garantir la confidentialité des données et de l'information.
9. Dans l'exercice de mes fonctions, je m'engage à ne solliciter ni à recevoir d'instructions d'aucun gouvernement ou de sources extérieures à l'Autorité. Je relève exclusivement de l'Autorité. Je déclare comprendre que toute violation de mes responsabilités fera l'objet d'une action devant un tribunal, conformément aux règles, règlements et procédures de l'Autorité, et que toute partie lésée, y compris des États parties ou une personne morale ou physique, patronnée par un État partie comme prévu au paragraphe 2 b) de l'Article 153 de la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer du 10 décembre 1982 (« la Convention ») sera en droit de participer à l'instance.
10. Je déclare sur l'honneur n'avoir aucun intérêt financier dans l'une quelconque des activités relatives à l'exploration et à l'exploitation de la Zone.

11. Je m'engage à ne divulguer, même après la fin de mon stage à l'Autorité, aucun secret industriel ni aucune donnée réputée être propriété industrielle qui sont communiqués à l'Autorité en application de l'article 14 de l'annexe III de la Convention, ni aucune autre information confidentielle dont je pourrais avoir connaissance en raison de mon stage dans les services de l'Autorité.

**III. En signant cette lettre, je m'engage à me conformer aux engagements relatifs aux obligations et responsabilités générales imparties à tout stagiaire et à ceux relatifs à la confidentialité des données et de l'information.**

\_\_\_\_\_  
Nom du (de la) stagiaire  
(en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature du (de la) stagiaire

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_