



SIXIÈME QUESTION À L'ORDRE DU JOUR

**Formulaire pour les rapports sur
l'application des conventions ratifiées
(article 22 de la Constitution): convention
(n° 185) sur les pièces d'identité des gens
de mer (révisée), 2003**

1. Conformément à la pratique habituelle, la commission est priée d'examiner le projet de formulaire joint en annexe, qui doit servir de base aux rapports sur l'instrument susmentionné que les gouvernements des Etats Membres l'ayant ratifié seront priés de remettre en application de l'article 22 de la Constitution de l'OIT.
2. *La commission est invitée à se prononcer sur le formulaire de rapport relatif à la convention (n° 185) sur les pièces d'identité des gens de mer (révisée), 2003, et à le soumettre au Conseil d'administration pour approbation.*

Genève, le 29 septembre 2005.

Point appelant une décision: paragraphe 2.

Annexe

Appl. 22.185

185. Pièces d'identité des gens de mer (révisée), 2003

BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL GENÈVE

FORMULAIRE DE RAPPORT

RELATIF À LA

CONVENTION (N° 185) SUR LES PIÈCES D'IDENTITÉ DES GENS DE MER (RÉVISÉE), 2003

Le présent formulaire de rapport est destiné aux pays qui ont ratifié la convention. Il a été approuvé par le Conseil d'administration du Bureau international du Travail, conformément à l'article 22 de la Constitution de l'OIT, qui dispose: «Chacun des Membres s'engage à présenter au Bureau international du Travail un rapport annuel sur les mesures prises par lui pour mettre à exécution les conventions auxquelles il a adhéré. Ces rapports seront rédigés sous la forme indiquée par le Conseil d'administration et devront contenir les précisions demandées par ce dernier.»

Ce formulaire est également destiné aux pays parties à la convention (n° 108) sur les pièces d'identité des gens de mer, 1958, qui prennent des mesures, conformément à l'article 19 de la Constitution de l'Organisation internationale du Travail, en vue de ratifier la convention n° 185 et qui ont, conformément à l'article 9 de cette dernière, notifié au Directeur général leur intention d'appliquer celle-ci à titre provisoire.

Le gouvernement pourra estimer utile de consulter les «Procédures et pratiques recommandées» figurant à la partie B de l'annexe III ci-jointe, dont les dispositions complètent la convention ainsi que les annexes I, II et III (partie A) qui ont un caractère obligatoire et peuvent aider à mieux en comprendre les prescriptions et à en faciliter l'application.

Conseils pratiques pour la rédaction des rapports

Premiers rapports

S'il s'agit du premier rapport de votre gouvernement faisant suite à l'entrée en vigueur de la convention pour votre pays, des informations complètes doivent être données sur chacune des dispositions de cet instrument et sur chaque question du formulaire de rapport.

Rapports ultérieurs

Normalement, dans les rapports suivants, il suffira de donner des informations sur les points suivants:

- a) toute nouvelle mesure législative ou autre ayant une incidence sur l'application de la convention;

- b) les réponses aux questions du formulaire de rapport relatives à l'application pratique de la convention (par exemple informations statistiques, résultats d'inspection ou d'audits, décisions judiciaires ou administratives), ainsi que des informations sur la communication de copies du rapport aux organisations représentatives d'employeurs et de travailleurs et sur les observations que celles-ci ont pu éventuellement transmettre;
- c) **réponses aux commentaires des organes de contrôle:** le rapport doit contenir une réponse à tout commentaire de la Commission d'experts pour l'application des conventions et recommandations ou de la Commission de la Conférence sur l'application des normes concernant l'application de la convention dans votre pays.

Renvoi aux documents à prendre en considération

Lorsque des informations actualisées ayant trait au questionnaire suivant figurent déjà dans un document fourni au Bureau en vertu des «dispositions applicables à la liste des Membres qui satisfont pleinement aux prescriptions minimales concernant les procédés et procédures relatifs à la délivrance des pièces d'identité des gens de mer» (GB.292/10(Rev.) et GB.292/LILS/11), un simple renvoi aux parties pertinentes de ce document ou à ses annexes suffira.

Article 22 de la Constitution de l'OIT

Rapport pour la période du au

présenté par le gouvernement de

relatif à la

Convention (n° 185) sur les pièces d'identité des gens de mer (révisée), 2003

(ratification enregistrée le

- I. Prière de donner une liste des lois et règlements administratifs portant application des dispositions de la convention. A moins que cela n'ait déjà été fait, prière de communiquer un exemplaire de ces textes au Bureau international du Travail.**

Prière d'indiquer s'il existe d'autres mesures pertinentes pour la mise en application de la convention, telles que conventions collectives, sentences arbitrales ou décisions judiciaires. Si tel est le cas, prière de fournir les modèles de convention, sentences arbitrales ou arrêts de principe pertinents.

Prière de donner toutes les informations disponibles sur la mesure dans laquelle des lois et règlements administratifs ont été adoptés ou modifiés en vue de permettre la ratification de la convention ou comme conséquence de cette ratification.

- II. Prière de donner des indications détaillées sur les dispositions législatives, réglementaires ou autres au titre desquelles *chacun des articles suivants de la convention* est appliqué. Prière de fournir en outre les renseignements spécifiquement demandés ci-après sous chacun d'entre eux.**

Si, dans votre pays, la ratification de la convention donne force de loi nationale à ses dispositions, prière d'indiquer les textes constitutionnels en vertu desquels tel est le cas. Prière de spécifier, en outre, les mesures prises pour rendre effectives celles des dispositions de la convention qui exigent une intervention de l'autorité ou des autorités compétente(s) pour en assurer l'application, telles que la définition précise de son champ d'application et la mise en œuvre de mesures pratiques et de procédures indispensables à sa mise en application.

Si la commission d'experts ou la Commission de l'application des conventions et recommandations de la Conférence ont été amenées à demander des précisions ou à formuler une observation sur les mesures prises pour appliquer la convention, prière de fournir les renseignements demandés ou de faire connaître quelle action a été entreprise par votre gouvernement pour régler les points en question.

Article 1

CHAMP D'APPLICATION

1. Aux fins de la présente convention, le terme «marin» ou «gens de mer» désigne toute personne qui est employée ou engagée ou qui travaille, à quelque titre que ce soit, à bord de tout navire, autre qu'un navire de guerre, normalement affecté à la navigation maritime.

2. En cas de doute quant à la question de savoir si certaines catégories de personnes doivent être considérées comme gens de mer aux fins de la présente convention, cette question sera tranchée, après consultation des organisations d'armateurs et de gens de mer intéressées, conformément aux dispositions de la présente convention par l'autorité compétente de l'Etat dont ces personnes sont ressortissantes ou résidentes permanentes.

3. Après consultation des organisations représentatives d'armateurs à la pêche et de pêcheurs, l'autorité compétente peut appliquer les dispositions de la présente convention à la pêche maritime commerciale.

Paragraphe 2. Prière d'indiquer si des cas se sont présentés dans lesquels la question de l'appartenance de certaines personnes à la catégorie des gens de mer aux fins de la convention a soulevé un doute, la procédure suivie pour résoudre cette question et les consultations engagées à cette fin avec les organisations d'armateurs et de gens de mer concernées.

Paragraphe 3. Prière d'indiquer dans quelle mesure les dispositions de la convention sont appliquées à la pêche maritime commerciale et de donner des renseignements sur les consultations tenues conformément aux dispositions de ce paragraphe.

Article 2

DÉLIVRANCE DE PIÈCES D'IDENTITÉ DES GENS DE MER

1. Tout Membre pour lequel la présente convention est en vigueur doit délivrer à chacun de ses ressortissants exerçant la profession de marin qui en fait la demande une pièce d'identité des gens de mer conforme aux dispositions de l'article 3 de la convention.

2. A moins qu'il n'en soit autrement décidé par la présente convention, la délivrance de pièces d'identité des gens de mer peut être soumise aux mêmes conditions que celles prévues par la législation nationale pour la délivrance de titres de voyage.

3. Tout Membre peut également délivrer les pièces d'identité mentionnées au paragraphe 1 aux gens de mer qui bénéficient du statut de résident permanent sur son territoire. Les résidents permanents devront toujours voyager en se conformant aux dispositions du paragraphe 7 de l'article 6.

4. Chaque Membre doit s'assurer que les pièces d'identité des gens de mer sont délivrées sans retard injustifié.

5. Les gens de mer ont le droit d'exercer un recours administratif en cas de rejet de leur demande.

6. La présente convention ne portera pas atteinte aux obligations de chaque Membre en vertu des dispositions internationales relatives aux réfugiés et aux apatrides.

Paragraphe 2. Prière de préciser les prescriptions de la législation nationale régissant la délivrance des pièces d'identité des gens de mer.

Paragraphe 3. Prière d'indiquer si les pièces d'identité des gens de mer visées au paragraphe 1 sont délivrées aux marins auxquels a été conféré le statut de résident permanent.

Paragraphe 4. Prière d'indiquer le délai qui s'écoule normalement entre la réception par les autorités compétentes d'une demande de pièce d'identité des gens de mer et la délivrance de ce document au demandeur.

Paragraphe 5. Prière de décrire les procédures de recours administratif dont peuvent se prévaloir les gens de mer en cas de rejet de leur demande, en tenant compte de l'annexe III, partie A, paragraphe 3 f).

Article 3

TENEUR ET FORME

1. La pièce d'identité des gens de mer relevant de la présente convention devra être conforme dans sa teneur au modèle présenté à l'annexe I de ladite convention. La forme de cette pièce d'identité et les matières dont elle est faite devront correspondre aux normes générales indiquées dans le modèle qui est fondé sur les critères établis ci-après. Sous réserve que tout amendement apporté corresponde aux paragraphes suivants, l'annexe I pourra être modifiée selon les besoins, notamment pour tenir compte de l'évolution technologique, conformément à l'article 8 ci-après. La décision d'adopter un amendement devra indiquer la date à laquelle il entrera en vigueur, en tenant compte de la nécessité de laisser aux Membres un temps suffisant pour effectuer toute révision nécessaire de leurs pièces d'identité et procédures nationales relatives aux gens de mer.

2. La pièce d'identité des gens de mer sera d'un modèle simple, sera établie dans une matière résistante, compte tenu en particulier des conditions qui peuvent régner en mer, et sera lisible par machine. Les matériels utilisés devront:

a) empêcher autant que possible les altérations ou les falsifications et permettre de discerner aisément les modifications;

b) être facilement accessibles à tout gouvernement, au coût le plus bas compatible avec la fiabilité requise pour atteindre l'objectif énoncé à l'alinéa *a)* ci-dessus.

3. Les Membres devront tenir compte de toute directive élaborée par l'Organisation internationale du Travail sur les normes techniques à utiliser pour faciliter l'application d'une norme internationale commune.

4. La pièce d'identité des gens de mer ne devra pas être plus grande qu'un passeport ordinaire.

5. La pièce d'identité des gens de mer devra comprendre le nom de l'autorité qui la délivre, ainsi que des indications permettant de prendre contact rapidement avec cette autorité, la date et le lieu de la délivrance du document et les mentions suivantes:

a) le présent document constitue une pièce d'identité des gens de mer aux fins de la convention sur les pièces d'identité des gens de mer (révisée), 2003, de l'Organisation internationale du Travail;

b) le présent document est un document autonome et n'est pas un passeport.

6. La durée maximale de validité d'une pièce d'identité des gens de mer sera établie conformément à la législation nationale de l'Etat qui la délivre et n'excédera en aucun cas dix années sous réserve d'un renouvellement après les cinq premières années.

7. Les données concernant le titulaire de la pièce d'identité des gens de mer se limiteront aux points suivants:

a) nom en entier (nom de famille et prénoms, s'il y a lieu);

b) sexe;

c) date et lieu de naissance;

d) nationalité;

e) tout signe physique particulier susceptible de faciliter l'identification;

f) photographie numérique ou originale; et

g) signature.

8. Nonobstant le paragraphe 7 ci-dessus, un modèle ou d'autres représentations de la biométrie du titulaire qui répondent à la spécification de l'annexe I seront également exigés en vue de leur inclusion dans les pièces d'identité des gens de mer, pourvu que les conditions préalables suivantes soient remplies:

a) les données biométriques peuvent être recueillies sans aucune intrusion dans la vie privée des intéressés, sans désagrément pour eux, sans risque pour leur santé et sans atteinte à leur dignité;

b) les données biométriques sont visibles sur la pièce d'identité et ne peuvent être reproduites à partir du modèle ou d'autres représentations;

c) le matériel nécessaire au recueil et à la vérification des données biométriques est facile à utiliser et est généralement accessible aux gouvernements à faible coût;

- d) le matériel nécessaire à la vérification des données biométriques peut être utilisé de manière commode et fiable dans les ports et dans les autres lieux, y compris les navires, où les autorités compétentes effectuent normalement le contrôle de l'identité;
- e) le système, y compris les matériels, les technologies et les procédures, dans lequel les données biométriques sont utilisées permet d'obtenir des résultats uniformes et fiables en matière d'authentification d'identité.

9. Toutes les données concernant le marin enregistrées sur la pièce d'identité sont visibles. Les gens de mer disposeront d'un accès facile à des équipements leur permettant d'examiner toute donnée les concernant qui ne peut faire l'objet d'un examen visuel. Cet accès sera donné par l'autorité qui délivre la pièce d'identité ou en son nom.

10. La teneur et la forme de la pièce d'identité des gens de mer doivent tenir compte des normes internationales pertinentes mentionnées à l'annexe I.

Prière de fournir un spécimen de pièce d'identité des gens de mer.

Paragraphe 6. Prière d'indiquer la durée de validité maximale d'une pièce d'identité des gens de mer.

Paragraphe 9. Prière d'indiquer si la pièce d'identité des gens de mer contient des données non lisibles à l'œil nu, hormis le code-barres, comme spécifié à l'annexe I: «Date et lieu de délivrance», paragraphe III k); et à l'annexe I: «Explication des données», paragraphe III k). Prière en outre d'expliquer comment les marins peuvent avoir accès à des machines leur permettant de lire toute donnée les concernant non lisible à l'œil nu.

Article 4

BASE DE DONNÉES ÉLECTRONIQUE NATIONALE

1. Chaque Membre fera en sorte qu'un enregistrement de chaque pièce d'identité des gens de mer, délivrée, suspendue ou retirée par lui, soit conservé dans une base de données électronique. Les mesures nécessaires sont prises pour protéger cette base de données contre toute intervention et tout accès non autorisé.

2. Les informations contenues dans l'enregistrement se limitent aux indications essentielles aux fins de la vérification de la pièce d'identité des gens de mer ou du statut d'un marin, tout en respectant le droit à la vie privée des gens de mer et en satisfaisant à toutes les dispositions applicables en matière de protection des données. Ces indications sont énumérées à l'annexe II à la présente convention, qui peut être modifiée selon les modalités énoncées à l'article 8 ci-après, en tenant compte de la nécessité de laisser aux Membres suffisamment de temps pour effectuer toute révision nécessaire de leurs systèmes nationaux de bases de données.

3. Chaque Membre mettra en place des procédures permettant à tout marin auquel il a délivré une pièce d'identité des gens de mer d'examiner et de vérifier gratuitement la validité des données le concernant qui figurent dans la base de données ou qui y sont archivées et d'apporter les corrections nécessaires, le cas échéant.

4. Chaque Membre désignera un centre permanent pour répondre aux demandes en provenance des services de l'immigration ou autres autorités compétentes de tous les Membres de l'Organisation et concernant l'authenticité et la validité de la pièce d'identité délivrée par son autorité. Les renseignements relatifs au centre permanent doivent être

communiqués au Bureau international du Travail qui tient à jour une liste communiquée à tous les Membres de l'Organisation.

5. Les indications mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus sont accessibles immédiatement et en permanence aux services de l'immigration ou autres autorités compétentes des Membres de l'Organisation soit électroniquement, soit par l'intermédiaire du centre permanent mentionné au paragraphe 4 ci-dessus.

6. Aux fins de la présente convention, des restrictions appropriées sont établies afin d'assurer que des données, en particulier photographiques, ne puissent être échangées à moins qu'un mécanisme soit mis en place pour assurer que les normes applicables de protection des données et de la vie privée soient respectées.

7. Les Membres doivent faire en sorte que les données personnelles saisies dans la base de données électronique ne soient pas utilisées à d'autres fins que celles de vérifier les pièces d'identité des gens de mer.

Paragraphe 1. Prière d'indiquer comment il est garanti qu'un enregistrement de chaque pièce d'identité des gens de mer délivrée, suspendue ou retirée est conservé dans une base de données électronique et de décrire les mesures prises pour protéger cette base de données contre toute intervention et tout accès non autorisé.

Paragraphe 2. Prière d'indiquer les informations contenues dans l'enregistrement qui sont essentielles aux fins de la vérification de la pièce d'identité des gens de mer ou du statut de marin.

Paragraphe 3. Prière d'indiquer les procédures mises en place permettant à tout marin d'examiner et de vérifier la validité des données le concernant qui figurent dans la base de données ou qui y sont archivées et d'apporter les corrections nécessaires, le cas échéant, sans qu'il ne lui en coûte rien.

Paragraphe 4. Prière d'indiquer quel est le centre permanent désigné et de communiquer les informations nécessaires à son sujet.

Paragraphe 5. Prière de décrire les mesures prises en vue d'assurer que les détails mentionnés au paragraphe 2 sont accessibles immédiatement et en permanence aux services de l'immigration ou autres autorités compétentes des Membres de l'Organisation.

Paragraphe 6. Prière d'indiquer les restrictions établies en matière d'échange de données, et le mécanisme mis en place pour assurer que les normes applicables de protection des données et de la vie privée, en particulier photographiques, soient respectées.

Paragraphe 7. Prière d'indiquer les mesures prises pour faire en sorte que les données personnelles saisies dans la base de données électronique ne seront pas utilisées à d'autres fins que celles de vérifier les pièces d'identité des gens de mer.

Article 5

CONTRÔLE DE QUALITÉ ET ÉVALUATIONS

1. Les prescriptions minimales concernant les procédés et procédures relatifs à la délivrance des pièces d'identité des gens de mer, y compris les procédures de contrôle de la qualité, sont exposées à l'annexe III à la présente convention. Les prescriptions

minimales prévoient les résultats obligatoires que chaque Membre doit obtenir dans le cadre de la gestion de son système de délivrance de ces pièces.

2. Des procédés et procédures doivent être mis en place pour garantir la sécurité nécessaire:

- a) à la production et à la délivrance des pièces d'identité vierges;
- b) à la garde et à la manipulation des pièces d'identité vierges et remplies, et à la responsabilité pour ces pièces;
- c) au traitement des demandes, à la transformation de pièces d'identité vierges en pièces d'identité personnalisées par l'autorité et le service responsables de leur établissement et à leur remise au marin;
- d) à l'exploitation et à l'actualisation de la base de données;
- e) au contrôle de la qualité des procédures et aux évaluations périodiques.

3. Sous réserve du paragraphe 2 ci-dessus, l'annexe III peut être modifiée conformément aux dispositions de l'article 8, compte tenu de la nécessité de donner aux Membres suffisamment de temps pour apporter toute révision nécessaire aux procédés et procédures.

4. Chaque Membre doit effectuer au moins tous les cinq ans une évaluation indépendante du fonctionnement de son système de délivrance des pièces d'identité des gens de mer, y compris des procédures de contrôle de qualité. Les rapports de ces évaluations, sous réserve de la suppression de tout élément confidentiel, doivent être communiqués au Directeur général du Bureau international du Travail, et une copie doit être adressée aux organisations représentatives des armateurs et des gens de mer dans l'Etat Membre concerné. Ces prescriptions en matière d'établissement des rapports ne doivent pas porter préjudice aux obligations incombant aux Membres aux termes de l'article 22 de la Constitution de l'Organisation internationale du Travail.

5. Le Bureau international du Travail doit mettre ces rapports d'évaluation à la disposition des Membres. Toute divulgation, autre que celles autorisées par la présente convention, exige le consentement du Membre qui a établi le rapport.

6. Le Conseil d'administration du Bureau international du Travail, agissant sur la base de toutes les informations pertinentes conformément aux dispositions qu'il a prises, doit approuver la liste des Membres qui satisfont pleinement aux prescriptions minimales dont il est question au paragraphe 1 ci-dessus.

7. La liste doit être mise à tout moment à la disposition des Membres de l'Organisation et actualisée à mesure que des informations appropriées sont reçues. En particulier, les Membres doivent être avisés rapidement lorsque l'ajout sur la liste de tout autre Membre est contesté pour des motifs sérieux au titre des procédures mentionnées au paragraphe 8.

8. Conformément aux procédures établies par le Conseil d'administration, des dispositions doivent être prises pour que les Membres qui ont été exclus de la liste ou pourraient l'être et les gouvernements concernés des Membres ayant ratifié la convention ainsi que les organisations représentatives des armateurs et des gens de mer fassent connaître leur point de vue au Conseil d'administration, conformément aux dispositions mentionnées ci-dessus et pour que tout différend soit réglé en temps utile de manière équitable et impartiale.

9. La reconnaissance des pièces d'identité des gens de mer délivrées par un Membre dépend du respect par celui-ci des prescriptions minimales mentionnées au paragraphe 1 ci-dessus.

Si un rapport sur l'évaluation indépendante du fonctionnement du système de délivrance des pièces d'identité des gens de mer, y compris des procédures de contrôle de qualité, évoqué au paragraphe 4 n'a pas été fourni dans les cinq ans suivant l'entrée en vigueur de la convention dans votre pays ou, le cas échéant, suivant la communication du précédent rapport de ce type au Bureau, prière d'en indiquer les raisons et la date à laquelle ce rapport sera fourni.

Prière d'indiquer les organisations représentatives d'armateurs et de gens de mer de votre pays auxquelles un exemplaire du dernier rapport de ce type a été envoyé.

Si le nom de votre pays ne figure pas sur la liste des Membres remplissant pleinement les prescriptions minimales concernant les procédés et procédures relatifs à la délivrance des pièces d'identité des gens de mer, y compris les procédures de contrôle de qualité, mentionnées au paragraphe 6 ou si son nom a été radié de cette liste, prière d'indiquer les mesures prises ou proposées pour remédier à cette situation.

Article 6

FACILITATION DE LA PERMISSION DE DESCENDRE À TERRE, DU TRANSIT ET DU TRANSFERT DES GENS DE MER

1. Tout marin titulaire d'une pièce d'identité des gens de mer valable délivrée conformément aux dispositions de la présente convention par un Membre pour lequel la convention est en vigueur doit être reconnu comme un marin au sens de la convention, à moins qu'il n'existe des raisons manifestes de mettre en doute l'authenticité de la pièce d'identité du marin.

2. La vérification et toutes enquêtes et formalités connexes nécessaires pour s'assurer que le marin pour lequel l'entrée est sollicitée en vertu des paragraphes 3 à 6 ou des paragraphes 7 à 9 ci-dessous est le titulaire d'une pièce d'identité des gens de mer délivrée conformément aux prescriptions de la présente convention ne devront rien coûter aux gens de mer ou aux armateurs.

Paragraphe 1. Prière d'indiquer les mesures prises par les autorités compétentes pour vérifier que le marin est bien le titulaire de la pièce d'identité produite.

Paragraphe 2. Prière de confirmer que la vérification et toutes les enquêtes et formalités connexes nécessaires pour s'assurer que le marin pour lequel une autorisation d'entrée sur le territoire de votre pays est sollicitée ne coûtent rien ni au marin ni à l'armateur.

Permission de descendre à terre

3. La vérification et toutes enquêtes et formalités connexes mentionnées au paragraphe 2 ci-dessus doivent être effectuées aussi rapidement que possible sous réserve que l'avis de l'arrivée du titulaire ait été reçu préalablement dans un délai raisonnable par les autorités compétentes. L'avis de l'arrivée du titulaire doit comporter les indications mentionnées à la section 1 de l'annexe II.

4. Tout Membre pour lequel la présente convention est en vigueur doit autoriser, aussi rapidement que possible et à moins qu'il existe des raisons manifestes de douter de

l'authenticité de la pièce d'identité des gens de mer, l'entrée sur son territoire à tout marin en possession d'une pièce d'identité des gens de mer valable, lorsque l'entrée est sollicitée pour une permission à terre de durée temporaire pendant l'escale du navire.

5. Cette entrée est autorisée sous réserve que les formalités à l'arrivée du navire aient été remplies et que les autorités compétentes n'aient aucune raison de refuser la permission de descendre à terre pour des motifs de santé, de sécurité ou d'ordre publics, ou de sûreté nationale.

6. Les gens de mer ne sont pas tenus d'être en possession d'un visa pour être autorisés à descendre à terre. Tout Membre qui n'est pas en mesure de respecter pleinement cette prescription doit veiller à ce que la législation ou la pratique applicable prévoit des dispositions dans l'ensemble équivalentes.

Paragraphes 3 et 4. Prière d'indiquer la durée du délai de préavis de l'arrivée du titulaire de la pièce d'identité des gens de mer normalement requis par les autorités compétentes de votre pays pour autoriser celui-ci à descendre à terre pour une permission de durée temporaire; si la durée normale de ce délai varie en fonction des situations, prière d'indiquer les différents cas de figure pouvant se présenter et le délai de préavis normalement requis dans chacun d'entre eux. Prière de confirmer que, lorsqu'un préavis raisonnable a été donné, et qu'il n'existe aucune raison de refuser une permission de descendre à terre, les gens de mer titulaires d'une pièce d'identité valable sont en principe autorisés à descendre à terre dès que leur navire fait escale dans les ports de votre pays ou prière d'indiquer la longueur du délai d'attente éventuellement requis.

Paragraphe 5. Dans les cas où la permission de descendre à terre a été refusée malgré la production d'une pièce d'identité valable, prière de fournir des informations sur les raisons précises ayant motivé le refus de cette permission.

Paragraphe 6. Prière de confirmer qu'aux fins d'une permission à terre les gens de mer ne sont pas tenus d'être titulaires d'un visa ou, si votre pays n'est pas en mesure de respecter pleinement cette prescription, prière de préciser les dispositions législatives ou la pratique applicables équivalentes dans l'ensemble.

Transit et transfert

7. Tout Membre pour lequel la présente convention est en vigueur doit également autoriser, aussi rapidement que possible, l'entrée sur son territoire à tout marin en possession d'une pièce d'identité des gens de mer valable, assortie d'un passeport, lorsque cette entrée est sollicitée pour:

- a) embarquer à bord de son navire ou être transféré sur un autre navire;
- b) passer en transit afin de rejoindre son navire dans un autre pays ou afin d'être rapatrié ou pour toute autre fin approuvée par les autorités du Membre intéressé.

8. Cette entrée est autorisée à moins qu'il n'existe des raisons manifestes de mettre en doute l'authenticité de la pièce d'identité des gens de mer, sous réserve que les autorités compétentes n'aient aucune raison de refuser cette entrée pour des motifs de santé, de sécurité ou d'ordre publics, ou de sûreté nationale.

9. Avant d'autoriser l'entrée sur son territoire pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 7 ci-dessus, tout Membre pourra exiger une preuve satisfaisante, y compris une preuve écrite de l'intention du marin et de sa capacité à la réaliser. Le Membre pourra également limiter le séjour du marin à une durée considérée comme raisonnable eu égard à l'objectif ci-dessus.

Paragraphe 7. Prière de confirmer que, lorsqu'il n'existe aucune raison de lui refuser l'entrée sur le territoire aux fins d'embarquer à bord de son navire ou d'être transféré sur un autre navire, le marin en possession d'une pièce d'identité des gens de mer valable, assortie d'un passeport, est en principe autorisé à débarquer dès que son navire fait escale dans un port de votre pays ou, si tel n'est pas le cas, d'indiquer la longueur de tout délai d'attente nécessaire.

Paragraphe 7, alinéa b). Prière d'indiquer toute autre raison, outre le passage en transit afin de rejoindre son navire, approuvée par les autorités de votre pays pour autoriser l'entrée sur votre territoire d'un marin titulaire d'une pièce d'identité des gens de mer valable assortie d'un passeport.

Paragraphe 8. Lorsque l'autorisation de transit ou de transfert a été refusée bien que le marin ait produit une pièce d'identité valable, prière de donner des informations sur les raisons précises ayant motivé le refus de cette permission.

Article 7

POSSESSION CONTINUE ET RETRAIT

1. La pièce d'identité des gens de mer reste en possession du marin en permanence, sauf lorsqu'elle est sous la garde du capitaine du navire intéressé, avec l'accord écrit du marin.

2. La pièce d'identité des gens de mer est rapidement retirée par l'Etat qui l'a délivrée s'il est avéré que le marin ne répond plus aux conditions de délivrance fixées par la présente convention. Les procédures de suspension ou de retrait des documents d'identité des gens de mer doivent être élaborées en consultation avec des organisations représentatives d'armateurs et de gens de mer et comprendre des voies de recours administratif.

Paragraphe 2. Prière de décrire les procédures à suivre pour suspendre ou retirer la pièce d'identité des gens de mer, y compris les voies de recours administratif ouvertes, et les consultations engagées avec les représentants des organisations d'armateurs et de gens de mer ayant eu lieu.

Article 9

DISPOSITION TRANSITOIRE

Tout Membre partie à la convention sur les pièces d'identité des gens de mer, 1958, qui prend des mesures, conformément à l'article 19 de la Constitution de l'Organisation internationale du Travail, en vue de ratifier la présente convention, peut notifier au Directeur général son intention d'appliquer ladite convention à titre provisoire. Une pièce d'identité des gens de mer délivrée par ce Membre sera traitée, aux fins de la présente convention, comme une pièce d'identité des gens de mer délivrée conformément à cette convention, à condition que les dispositions des articles 2 à 5 de la présente convention soient respectées et que le Membre intéressé accepte les pièces d'identité des gens de mer délivrées conformément à ladite convention.

III. Prière d'indiquer à quelle autorité ou à quelles autorités est confiée l'application des lois et règlements administratifs susmentionnés et comment le respect de ces dispositions est assuré et contrôlé.

- IV. Prière d'indiquer si des cours ou tribunaux ont rendu des décisions portant sur des questions de principe relatives à l'application de la convention. Dans l'affirmative, prière de fournir le texte de ces décisions.**
- V. Prière de fournir des indications générales sur la manière dont la convention est appliquée dans votre pays et de communiquer des extraits de rapports officiels et des renseignements sur le nombre et la nature des contraventions enregistrées ainsi que sur toutes difficultés pratiques rencontrées dans l'application de la convention – à moins que ces renseignements n'aient déjà été donnés ou qu'il n'y ait déjà été fait référence à propos d'autres points du présent formulaire.**
- VI. Prière d'indiquer à quelles organisations représentatives des employeurs et des travailleurs copie du présent rapport a été communiquée, conformément à l'article 23, paragraphe 2, de la Constitution de l'OIT¹. Si copie du rapport n'a pas été communiquée aux organisations représentatives des employeurs et/ou des travailleurs, ou si elle a été communiquée à des organismes autres que celles-ci, prière de fournir des informations sur la situation particulière prévalant éventuellement dans votre pays qui expliquerait cela.**
- VII. Prière d'indiquer si vous avez reçu des organisations d'employeurs et de travailleurs intéressées des observations quelconques, soit de caractère général, soit concernant le présent rapport ou le rapport précédent, sur l'application pratique des dispositions de la convention. Dans l'affirmative, prière de communiquer ces observations, en y joignant toutes remarques que vous jugerez utiles.**

¹ L'article 23, paragraphe 2, de la Constitution dispose: «Chaque Membre communiquera aux organisations représentatives reconnues telles aux fins de l'article 3 copie des informations et rapports transmis au Directeur général en application des articles 19 et 22.»

Annexe I

Modèle pour la pièce d'identité des gens de mer

La pièce d'identité des gens de mer, dont la forme et la teneur sont exposées ci-après, sera faite de matières de bonne qualité qui, si cela est possible, en tenant compte de considérations telles que le coût, ne sont pas facilement accessibles au public. Le document ne doit pas comprendre plus d'espace que nécessaire pour contenir les renseignements prévus par la convention.

Il doit contenir le nom de l'Etat qui délivre la pièce d'identité et la déclaration suivante:

Le présent document est une pièce d'identité des gens de mer aux fins de la convention sur les pièces d'identité des gens de mer (révisée), 2003, de l'Organisation internationale du Travail. Le présent document est un document autonome et n'est pas un passeport.

Les pages de renseignements indiqués en **caractères gras** ci-après seront protégées par un laminat ou une couche de laque, ou par l'application d'une technologie d'image ou d'un support matériel qui garantit une résistance équivalente à la substitution du portrait ou d'autres données biographiques.

Les matières utilisées, les dimensions et l'emplacement des données répondront aux spécifications de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) précisées dans la partie 3 du document 9303 (deuxième édition, 2002) ou dans la partie 1 du document 9303 (cinquième édition, 2003).

Les autres caractéristiques relatives à la sécurité doivent inclure au moins une des caractéristiques suivantes:

Filigranes, marques de sécurité sensibles à la lumière ultraviolette, encres spéciales, motifs spéciaux en couleur, images perforées, hologrammes, gravure au laser, micro-impression et plastification à chaud.

Les données inscrites sur les pages de renseignements de la pièce d'identité des gens de mer se limiteront à:

I. Autorité qui a délivré la pièce d'identité:

II. Numéro(s) de téléphone, adresse électronique et site Internet de l'autorité:

III. Date et lieu de délivrance:

Photographie numérique ou originale du marin

a) Nom en entier du marin:

b) Sexe:

c) Date et lieu de naissance:

d) Nationalité:

e) Tout signe physique particulier susceptible de faciliter l'identification:

f) Signature du porteur:

g) Date d'expiration:

h) Type et désignation du document:

i) Numéro unique du document:

j) Numéro d'identification personnel (facultatif):

k) Modèle biométrique correspondant à une empreinte digitale traduite sous forme de chiffres dans un code-barres répondant à une norme à déterminer:

l) Zone lisible à la machine conforme aux spécifications de l'OACI contenues dans le document 9303 cité ci-dessus.

IV. Sceau ou timbre officiel de l'autorité qui a délivré la pièce d'identité.

Explication des données

Les rubriques ci-dessus peuvent être traduites dans la ou les langues de l'Etat qui délivre la pièce d'identité des gens de mer. Si la langue nationale est autre que l'anglais, le français ou l'espagnol, les rubriques doivent figurer également dans une de ces langues.

Les caractères latins doivent être utilisés pour toute inscription dans ce document.

Les renseignements mentionnés ci-dessus auront les caractéristiques suivantes:

I. Autorité qui a délivré la pièce d'identité: code ISO pour l'Etat qui a délivré la pièce d'identité des gens de mer, nom et adresse complète de l'administration émettrice ainsi que nom et titre de la personne autorisant la délivrance.

- II. Le numéro de téléphone, l'adresse électronique et le site Internet doivent correspondre aux liens avec le centre permanent auquel fait référence la convention.
- III. Date et lieu de délivrance – la date sera écrite en deux chiffres arabes dans l'ordre suivant: jour/mois/année (par exemple 31/12/03); le lieu sera inscrit de la même manière que sur le passeport national.

Taille de la photographie répondant aux spécifications du document de l'OACI

- a) Nom en entier du marin: s'il y a lieu, le nom de famille sera inscrit en premier, suivi des autres noms du marin;
- b) sexe: préciser «M» pour masculin et «F» pour féminin;
- c) date et lieu de naissance: la date sera inscrite en deux chiffres arabes dans l'ordre indiqué (jour/mois/année); le lieu sera inscrit de la même manière que sur le passeport national;
- d) déclaration de la nationalité: indiquer la nationalité;
- e) signes physiques particuliers: toute caractéristique physique apparente facilitant l'identification;
- f) signature du porteur;
- g) date d'expiration: en deux chiffres arabes dans l'ordre indiqué – jour/mois/année;
- h) type ou désignation du document: un code composé des lettres majuscules écrites en caractères latins (S);
- i) numéro unique du document: code du pays (voir I ci-dessus), suivi pour chaque livret d'un numéro d'inventaire alphanumérique de neuf caractères au maximum;
- j) numéro d'identification personnel: numéro d'identification facultatif du marin, comportant 14 caractères alphanumériques au plus;
- k) modèle biométrique: une spécification précise sera mise au point;
- l) zone lisible à la machine selon les spécifications contenues dans le document 9303 de l'OACI cité ci-dessus.

Annexe II

Base de données électronique

Les renseignements à fournir pour chaque enregistrement dans la base de données électronique que tout Membre doit tenir à jour conformément aux paragraphes 1, 2, 6 et 7 de l'article 4 de la présente convention doivent se limiter aux éléments suivants:

Section 1

1. Autorité de délivrance indiquée sur la pièce d'identité.
2. Nom en entier du marin tel qu'inscrit sur la pièce d'identité.
3. Numéro unique du document.
4. Date d'expiration, de suspension ou de retrait de la pièce d'identité.

Section 2

5. Modèle biométrique figurant sur la pièce d'identité.
6. Photographie.
7. Précisions sur toutes les demandes de renseignements effectuées sur les pièces d'identité des gens de mer.

Annexe III

Prescriptions et procédures et pratiques recommandées concernant la délivrance des pièces d'identité des gens de mer

La présente annexe expose les prescriptions minimales concernant les procédures qui doivent être adoptées par chaque Membre, conformément à l'article 5 de la présente convention, pour la délivrance de pièces d'identité des gens de mer (ci-après appelées «PIM»), y compris les procédures de contrôle de qualité.

La partie A donne la liste des résultats obligatoires que chaque Membre doit obtenir au minimum après la mise en place d'un système de délivrance des PIM.

La partie B recommande les procédures et les pratiques permettant d'atteindre ces résultats. Les Membres doivent en tenir pleinement compte, mais elle n'est pas obligatoire.

Partie A. Résultats obligatoires

1. Fabrication et livraison des PIM vierges

Des procédés et des procédures sont mis en place pour garantir la sécurité nécessaire à la fabrication et à la livraison de PIM vierges, notamment les éléments suivants:

- a) *toutes les PIM vierges sont de qualité uniforme et satisfont aux spécifications du point de vue de la teneur et de la forme précisées dans l'annexe I;*
- b) *les matières utilisées pour la fabrication des pièces sont protégées et contrôlées;*
- c) *les PIM vierges sont protégées, contrôlées, identifiées et leur statut est suivi tout au long des processus de fabrication et de livraison;*
- d) *les fabricants disposent des moyens de remplir correctement leurs obligations en rapport avec la fabrication et la livraison des PIM vierges;*
- e) *le transport des PIM vierges du fabricant à l'autorité chargée de délivrer les pièces est sécurisé.*

2. Garde et manipulation des PIM vierges ou remplies, et responsabilité de ces pièces

Des procédés et des procédures sont mis en place pour garantir la sécurité nécessaire à la garde et à la manipulation des PIM vierges ou remplies ainsi qu'à la responsabilité de ces pièces, notamment les éléments suivants:

- a) *la garde et la manipulation des PIM vierges ou remplies sont contrôlées par l'autorité chargée de les délivrer;*
- b) *les PIM vierges, remplies ou annulées, notamment celles qui servent de spécimens, sont protégées, contrôlées, identifiées et leur statut est suivi;*
- c) *le personnel associé à ce procédé remplit les critères de fiabilité, d'honnêteté et de loyauté qu'exige leur emploi et il reçoit une formation appropriée;*

- d) *la répartition des responsabilités entre les fonctionnaires habilités a pour objet d'empêcher la délivrance de PIM non autorisées.*

3. Traitement des demandes; suspension ou retrait des PIM;
procédures de recours

Des procédés et des procédures sont mis en place pour garantir la sécurité nécessaire au traitement des demandes, à l'établissement à partir de PIM vierges de PIM personnalisées par l'autorité et l'unité en charge de les établir, et à leur remise, notamment:

- a) *des procédés de vérification et d'approbation garantissant que, lors de la première demande ou du renouvellement, les pièces sont délivrées uniquement sur la base des éléments suivants:*
 - i) *demandes contenant toutes les informations requises à l'annexe I;*
 - ii) *preuve d'identité du requérant conformément aux lois et pratiques de l'Etat qui délivre la pièce;*
 - iii) *preuve de la nationalité ou de la résidence permanente;*
 - iv) *preuve que le requérant est un marin au sens de l'article 1;*
 - v) *garantie qu'une seule PIM est délivrée aux requérants, en particulier à ceux qui ont plusieurs nationalités ou un statut de résident permanent;*
 - vi) *vérification que le requérant ne constitue pas une menace pour la sûreté, en respectant dûment les droits et les libertés fondamentaux énoncés dans les instruments internationaux;*
- b) *le procédé assure que:*
 - i) *les renseignements correspondant à chaque point de l'annexe II sont saisis dans la base de données au moment où est délivrée la PIM;*
 - ii) *les données, la photographie, la signature et les caractéristiques biométriques du requérant correspondent à celui-ci;*
 - iii) *les données, la photographie, la signature et les caractéristiques biométriques du requérant se rapportent à la demande de pièce tout au long du traitement, de la délivrance et de la remise de la PIM;*
- c) *lorsqu'une PIM est suspendue ou retirée, des mesures doivent être prises rapidement pour actualiser la base de données;*
- d) *un système de prolongation ou de renouvellement est mis en place pour répondre aux situations où le marin a besoin d'une prolongation ou d'un renouvellement de sa PIM ou aux situations de perte de PIM;*
- e) *les circonstances dans lesquelles une PIM peut être suspendue ou retirée sont déterminées en consultation avec les organisations d'armateurs et de gens de mer;*
- f) *des procédures de recours efficaces et transparentes sont mises en place.*

4. Exploitation, sécurisation et actualisation de la base de données

Des procédés et des procédures sont mis en place pour garantir la sécurité nécessaire à l'exploitation et à l'actualisation de la base de données, notamment les éléments suivants:

- a) *la base de données est à l'abri de toute altération et de tout accès non autorisé;*
- b) *les données sont à jour, protégées contre toute perte d'informations, et peuvent être consultées à tout moment par l'intermédiaire du centre permanent;*
- c) *les bases de données ne sont pas ajoutées à d'autres bases de données, ni copiées, reliées ou encore reproduites; les renseignements contenus dans la base de données ne sont pas utilisés à des fins autres que l'authentification de l'identité du marin;*
- d) *les droits de la personne sont respectés, notamment:*
 - i) *le droit au respect de la vie privée lors de la collecte, du stockage, de la manipulation et de la communication des données;*
 - ii) *le droit d'accès aux données la concernant et à faire corriger en temps utile toute erreur.*

5. Contrôle de la qualité des procédures et évaluations périodiques

- a) *Des procédés et des procédures sont mis en place pour garantir la sécurité nécessaire à travers le contrôle de la qualité des procédures et des évaluations périodiques, notamment la surveillance des procédés pour garantir que les normes de performance sont satisfaites en ce qui concerne:*
 - i) *la fabrication et la livraison des PIM vierges;*
 - ii) *la garde et la manipulation des PIM vierges, annulées et personnalisées et la responsabilité de ces pièces;*
 - iii) *le traitement des demandes, l'établissement à partir de PIM vierges de PIM personnalisées par l'autorité et l'unité en charge de les établir et de les remettre;*
 - iv) *l'exploitation, la sécurisation et l'actualisation de la base de données;*
- b) *des contrôles sont effectués périodiquement pour vérifier la fiabilité du système de délivrance et des procédures, ainsi que leur conformité aux prescriptions de la présente convention;*
- c) *des procédures sont mises en place pour protéger la confidentialité des données figurant dans les rapports d'évaluation périodique envoyés par d'autres Membres ayant ratifié la présente convention.*

Partie B. Procédures et pratiques recommandées

1. Fabrication et livraison de PIM vierges

- 1.1. Par souci de la sécurité et de l'uniformité des PIM, l'autorité compétente devrait choisir une source efficace pour la fabrication des pièces vierges qui seront délivrées par le Membre concerné.
- 1.2. Si les pièces vierges sont fabriquées dans les locaux de l'autorité chargée de délivrer les PIM, les dispositions de la section 2.2. ci-après s'appliquent.
- 1.3. Si une entreprise extérieure est choisie, l'autorité compétente devrait:
 - 1.3.1. vérifier que cette entreprise présente toutes les garanties d'intégrité, de stabilité financière et de fiabilité;
 - 1.3.2. exiger de l'entreprise de désigner tous les salariés qui participeront à la production des pièces vierges;
 - 1.3.3. exiger de l'entreprise de lui fournir la preuve de l'existence dans ses locaux de systèmes adéquats garantissant la fiabilité, l'honnêteté et la loyauté des salariés désignés, et de l'assurer qu'elle offre à chacun d'entre eux des moyens de subsistance adéquats ainsi qu'une sécurité d'emploi appropriée;
 - 1.3.4. conclure un contrat écrit avec l'entreprise qui, sans préjudice des responsabilités propres à l'autorité en ce qui concerne les PIM, devrait en particulier établir les spécifications et instructions mentionnées à la section 1.5 ci-dessous et exiger de l'entreprise:
 - 1.3.4.1. de veiller à ce que seuls les salariés désignés, tenus à une stricte obligation de confidentialité, participent à la fabrication des pièces vierges;
 - 1.3.4.2. de prendre toutes mesures de sécurité nécessaires pour le transport des pièces vierges, depuis ses locaux jusqu'aux locaux de l'autorité qui délivre les PIM. Cette autorité ne peut être dégagée de sa responsabilité au motif qu'elle n'a pas été négligente dans ce domaine;
 - 1.3.4.3. d'accompagner chaque envoi d'un relevé précis de son contenu; ce relevé devrait spécifier en particulier les numéros de référence des PIM de chaque lot;
 - 1.3.5. veiller à ce que le contrat comporte une clause prévoyant de poursuivre son exécution au cas où l'entrepreneur retenu ne pourrait la mener à bien;
 - 1.3.6. vérifier, avant la signature du contrat, que l'entreprise a les moyens d'honorer comme il convient toutes les obligations ci-dessus.
- 1.4. Si les pièces vierges sont fournies par une autorité ou une entreprise située hors du territoire de l'Etat Membre, l'autorité compétente de celui-ci peut mandater une autorité appropriée du pays étranger pour qu'elle s'assure que les prescriptions recommandées dans la présente section soient respectées.

- 1.5. L'autorité compétente devrait notamment:
 - 1.5.1. établir des spécifications détaillées pour toutes les matières à utiliser pour la fabrication des pièces vierges; ces matières devraient être conformes aux spécifications générales indiquées à l'annexe I de la convention;
 - 1.5.2. établir des spécifications précises concernant la forme et le contenu des pièces vierges, tel qu'indiqué à l'annexe I;
 - 1.5.3. veiller à ce que les spécifications assurent l'uniformité de l'impression des pièces vierges si différentes imprimantes sont utilisées par la suite pour l'impression;
 - 1.5.4. donner des instructions claires pour la production d'un numéro unique de document à imprimer sur chaque pièce vierge de manière séquentielle, conformément à l'annexe I;
 - 1.5.5. établir des spécifications précises régissant la garde de toutes les matières durant le processus de fabrication.

2. Garde et manipulation des PIM vierges ou remplies, et responsabilité à l'égard de ces pièces

- 2.1. Toutes les opérations relatives au processus de délivrance (notamment la garde des pièces vierges, des pièces annulées ou des pièces remplies, des matières et matériels utilisés pour les remplir, le traitement des demandes, la délivrance des PIM, le maintien et la sécurité des bases de données) devraient être effectuées sous le contrôle direct de l'autorité qui délivre les PIM.
- 2.2. L'autorité qui délivre les PIM devrait procéder à une évaluation de tous les fonctionnaires participant au processus de délivrance en établissant, pour chacun d'entre eux, un dossier relatif à leur fiabilité, à leur honnêteté et à leur loyauté.
- 2.3. L'autorité qui délivre les PIM devrait veiller à ce que les fonctionnaires participant au processus de délivrance ne soient pas membres de la même famille proche.
- 2.4. Les responsabilités individuelles des fonctionnaires participant au processus de délivrance devraient être définies comme il convient par l'autorité qui délivre les PIM.
- 2.5. Aucun fonctionnaire ne devrait être seul chargé de toutes les opérations requises pour le traitement d'une demande de PIM et la préparation correspondante. Le fonctionnaire qui transmet les demandes au fonctionnaire chargé de délivrer les PIM ne devrait pas participer au processus de délivrance. Il faudrait qu'il y ait une rotation parmi les fonctionnaires assignés aux différentes tâches que comportent le traitement des demandes et la délivrance des PIM.
- 2.6. L'autorité qui délivre les PIM devrait établir des règles internes assurant que:
 - 2.6.1. les pièces vierges sont conservées en lieu sûr et fournies uniquement pour répondre aux besoins quotidiens prévus et seulement aux fonctionnaires chargés de les personnaliser ou à tout autre fonctionnaire spécialement autorisé, et que les pièces vierges excédentaires sont retournées à la fin de chaque journée. Il devrait être entendu que les mesures visant à conserver les PIM en lieu sûr comportent des mécanismes permettant d'empêcher un accès non autorisé et de détecter les intrus;

- 2.6.2. toute pièce vierge utilisée comme spécimen doit être neutralisée et porter la mention correspondante;
- 2.6.3. un registre faisant le point sur le statut des PIM vierges et des PIM personnalisées qui n'ont pas été délivrées, et identifiant également les PIM mises à l'abri ou en possession de tel ou tel fonctionnaire, est quotidiennement mis à jour et conservé en lieu sûr; ce registre devrait être tenu par un fonctionnaire qui ne participe pas à la manipulation des pièces vierges ni de celles qui n'ont pas encore été délivrées;
- 2.6.4. personne ne devrait avoir accès aux pièces vierges ni aux matières et matériels utilisés pour les personnaliser, en dehors des fonctionnaires chargés de remplir les pièces vierges ou de tout autre fonctionnaire spécialement autorisé;
- 2.6.5. chaque PIM personnalisée est gardée en lieu sûr et n'est remise qu'au fonctionnaire chargé de la délivrer ou à tout autre fonctionnaire spécialement autorisé.
 - 2.6.5.1. Les fonctionnaires spécialement autorisés ne devraient être que:
 - a) des personnes ayant une autorisation écrite du directeur de l'autorité ou de toute autre personne représentant officiellement le directeur;
 - b) le contrôleur mentionné à la section 5 ci-après et les personnes désignées pour effectuer une vérification ou tout autre contrôle.
- 2.6.6. Il est strictement interdit aux fonctionnaires de participer au processus de délivrance d'une PIM demandée par un membre de leur famille ou par un ami proche.
- 2.6.7. Tout vol ou tentative de vol de pièces, de matières ou de matériels utilisés pour les personnaliser devrait être signalé sans retard à la police pour qu'elle fasse une enquête.
- 2.7. En cas d'erreur dans le processus de délivrance, la PIM concernée ne pourra être ni corrigée ni délivrée et sera donc invalidée.

3. Traitement des demandes; suspension ou retrait des PIM; procédures de recours

- 3.1. L'autorité qui délivre les PIM devrait s'assurer que tous les fonctionnaires ayant une responsabilité dans l'examen des demandes de PIM ont reçu la formation adéquate pour détecter les fraudes ainsi que pour utiliser l'informatique.
- 3.2. L'autorité qui délivre les PIM devrait établir des règles garantissant qu'elles ne sont délivrées que sur la base d'une demande remplie et signée par le marin concerné, d'une preuve de son identité, de sa nationalité ou de sa résidence permanente, ainsi que de sa qualité de marin.
- 3.3. La demande devrait contenir toutes les informations obligatoires d'après l'annexe I de la présente convention. Le formulaire de demande devrait prier les requérants de noter qu'ils seront passibles de poursuites et de sanctions pénales s'ils font sciemment de fausses déclarations.

- 3.4. Quand une PIM est demandée pour la première fois et chaque fois que cela est jugé nécessaire par la suite à l'occasion d'un renouvellement:
 - 3.4.1. la demande, remplie mais non signée, devrait être présentée par le requérant en personne à un fonctionnaire désigné par l'autorité chargée de délivrer les PIM;
 - 3.4.2. une photographie numérique ou originale et les données biométriques du requérant devraient être prises sous le contrôle du fonctionnaire désigné;
 - 3.4.3. la demande devrait être signée en présence du fonctionnaire désigné;
 - 3.4.4. la demande devrait ensuite être transmise par le fonctionnaire désigné directement à l'autorité chargée de délivrer les PIM pour traitement.
- 3.5. L'autorité chargée de délivrer les PIM devrait adopter des mesures appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité de la photographie numérique ou originale et des données biométriques.
- 3.6. La preuve de l'identité fournie par le requérant devrait être conforme à la législation et à la pratique en vigueur dans l'Etat Membre qui délivre la PIM. Cette preuve pourrait prendre la forme d'une photographie récente du requérant, certifiée ressemblante par l'armateur ou le capitaine du navire ou un autre de ses employeurs, ou encore par le directeur de son établissement de formation.
- 3.7. Le passeport du requérant ou un certificat d'admission en tant que résident permanent servira normalement de preuve de sa nationalité ou de sa résidence permanente.
- 3.8. Les requérants devraient être invités à déclarer toute autre nationalité qu'ils possèdent et à affirmer qu'ils n'ont pas reçu ou demandé de PIM à un quelconque autre Membre.
- 3.9. Le requérant ne devrait pas recevoir de PIM s'il en possède déjà une.
 - 3.9.1. Un système de renouvellement prématuré devrait s'appliquer lorsqu'un marin sait à l'avance que, compte tenu de la période de son service, il ne sera pas en mesure de présenter sa demande de renouvellement à la date d'expiration.
 - 3.9.2. Un système de prolongation devrait s'appliquer lorsqu'une prolongation d'une PIM devient nécessaire en raison d'une prolongation imprévue de la période de service.
 - 3.9.3. Un système de remplacement devrait s'appliquer dans les cas de perte de PIM. Un document temporaire approprié peut être délivré.
- 3.10. Pour prouver qu'il est un marin au sens de l'article 1 de la présente convention, le requérant devrait au moins présenter:
 - 3.10.1. une ancienne PIM ou un livret maritime;
 - 3.10.2. un certificat de capacité, un brevet d'aptitude ou une preuve de toute autre formation appropriée;
 - 3.10.3. des preuves tout aussi convaincantes.

- 3.11. Il faudrait trouver des preuves supplémentaires lorsque cela est souhaitable.
- 3.12. Toutes les demandes devraient faire l'objet au minimum des vérifications suivantes par un fonctionnaire compétent de l'autorité qui délivre les PIM:
 - 3.12.1. vérification que la demande est complète et ne fait apparaître aucune incohérence pouvant susciter des doutes quant à la véracité des déclarations;
 - 3.12.2. vérification que les renseignements et la signature correspondent à ceux qui figurent sur le passeport du requérant ou sur tout autre document fiable;
 - 3.12.3. vérification, auprès des autorités qui ont délivré le passeport ou auprès d'autres autorités compétentes, de l'authenticité du passeport ou des autres documents produits. S'il y a des raisons de douter de l'authenticité du passeport, l'original devrait être envoyé à l'autorité concernée. Dans les autres cas, une copie des pages pertinentes peut être envoyée;
 - 3.12.4. comparaison, le cas échéant, de la photographie fournie avec la photographie numérique mentionnée à la section 3.4.2 ci-dessus;
 - 3.12.5. vérification de l'authenticité apparente de la certification mentionnée à la section 3.6 ci-dessus;
 - 3.12.6. vérification que les preuves mentionnées ci-dessus à la section 3.10 confirment que le requérant est bien un marin;
 - 3.12.7. vérification, dans la base de données mentionnée à l'article 4 de la convention, en vue de s'assurer qu'une PIM n'a pas déjà été délivrée à une personne correspondant au requérant; si le requérant possède une ou éventuellement plusieurs nationalités ou un lieu de résidence permanente en dehors du pays dont il est ressortissant, les renseignements nécessaires devraient également être demandés aux autorités compétentes de l'un et l'autre des pays concernés;
 - 3.12.8. vérification, dans toute base de données nationale ou internationale pertinente à laquelle l'autorité qui délivre les PIM a accès, qu'une personne correspondant au requérant ne constitue pas un risque éventuel pour la sûreté.
- 3.13. Le fonctionnaire auquel se réfère la section 3.12 ci-dessus devrait établir une note succincte pour le dossier indiquant les résultats de chacune de ces vérifications et appelant l'attention sur les faits qui conduisent à conclure que le requérant est un marin.
- 3.14. Une fois pleinement vérifiée, la demande, accompagnée par les pièces justificatives produites et par la note versée au dossier, devrait être transmise au fonctionnaire chargé d'établir la PIM qui sera délivrée au requérant.
- 3.15. La PIM complétée, accompagnée du dossier correspondant, devrait ensuite être transmise pour approbation à un fonctionnaire supérieur de l'autorité qui délivre les PIM.
- 3.16. Le fonctionnaire supérieur ne devrait donner cette approbation que si, après au moins l'examen de la note figurant dans le dossier, il est convaincu que les procédures ont été correctement appliquées et que la délivrance de la PIM au requérant est justifiée.

- 3.17. Cette approbation devrait être donnée par écrit et s'accompagner d'explications concernant tout aspect de la demande qui mérite une attention particulière.
- 3.18. La PIM, accompagnée du passeport ou de tout autre document analogue, devrait être directement remise au requérant contre reçu ou lui être envoyée, ou encore, s'il en a exprimé le souhait, être adressée au capitaine du navire sur lequel il est engagé ou à son employeur, dans les deux cas par des moyens postaux fiables avec accusé de réception.
- 3.19. Lorsqu'une PIM est remise au requérant, les renseignements mentionnés à l'annexe II de la convention devraient être entrés dans la base de données dont il est question à l'article 4 de la convention.
- 3.20. Les règles de l'autorité qui délivre les PIM devraient préciser un délai maximal de réception après envoi. Si l'avis de réception n'est pas reçu dans ce délai et après notification du marin, une mention appropriée devrait être introduite dans la base de données, la PIM devrait être officiellement signalée comme perdue et le marin informé.
- 3.21. Toutes les annotations, notamment les notes (mentionnées à la section 3.13 ci-dessus) et les explications mentionnées à la section 3.17, devraient être conservées en lieu sûr pendant la période de validité de la PIM et pendant trois ans après son expiration. Ces annotations et explications mentionnées à la section 3.17 devraient être enregistrées dans une base de données interne distincte et rendues accessibles: *a)* aux personnes en charge de la surveillance des opérations; *b)* aux fonctionnaires en charge de l'examen des demandes de PIM; et *c)* pour les besoins de la formation.
- 3.22. Lorsque des informations laissent entendre qu'une PIM a été délivrée incorrectement ou que les conditions de sa délivrance ne sont plus remplies, ceci devrait être rapidement notifié à l'autorité qui délivre les pièces afin que la pièce soit retirée dans les plus brefs délais.
- 3.23. Lorsque la PIM est suspendue ou retirée, l'autorité devrait actualiser immédiatement sa base de données pour signaler que cette PIM n'est plus reconnue.
- 3.24. Si une demande de PIM est refusée ou qu'une décision de la suspendre ou de la retirer est prise, le requérant devrait être informé par voie officielle de son droit de recours et être tenu pleinement au courant des raisons de cette décision.
- 3.25. Les procédures de recours devraient être aussi rapides que possible et compatibles avec la nécessité d'un examen équitable et complet.

4. Exploitation, sécurisation et actualisation de la base de données

- 4.1. L'autorité qui délivre les PIM devrait adopter des mesures appropriées et des règles nécessaires pour appliquer l'article 4 de la présente convention et notamment pour garantir:
 - 4.1.1. la mise à disposition 24 heures sur 24, sept jours sur sept, d'un centre permanent ou d'un accès électronique, conformément aux paragraphes 4, 5 et 6 de l'article 4 de la présente convention;
 - 4.1.2. la sécurité de la base de données;

- 4.1.3. le respect des droits de la personne lors du stockage, du traitement et de la communication des données;
- 4.1.4. le respect du droit du marin à vérifier l'exactitude des données le concernant et de les faire corriger, en temps utile, si elles contiennent des erreurs.
- 4.2. L'autorité qui délivre les PIM devrait établir des procédures appropriées pour protéger la base de données, notamment:
 - 4.2.1. obligation de faire régulièrement des copies de la base, qui seront conservées sur des supports tenus en lieu sûr, hors des locaux de l'autorité qui délivre les PIM;
 - 4.2.2. permission aux seuls fonctionnaires spécialement autorisés d'avoir accès à une entrée saisie dans la base de données ou d'y apporter un changement une fois que cette entrée a été confirmée par le fonctionnaire qui l'a saisie.

5. **Contrôle de la qualité des procédures et évaluations périodiques**

- 5.1. L'autorité qui délivre les PIM devrait désigner comme contrôleur un fonctionnaire supérieur dont l'intégrité, la loyauté et la fiabilité sont reconnues et qui ne participe pas à la garde ou à la manipulation des PIM, pour:
 - 5.1.1. contrôler en permanence la mise en œuvre de ces prescriptions minimales;
 - 5.1.2. appeler immédiatement l'attention sur tout manquement s'y rapportant;
 - 5.1.3. donner au directeur et aux fonctionnaires concernés des avis sur les améliorations de la procédure de délivrance des PIM;
 - 5.1.4. soumettre à la direction un rapport concernant les contrôles de qualité effectués sur les points ci-dessus. Le contrôleur devrait être si possible familiarisé avec les opérations à contrôler.
- 5.2. Le contrôleur devrait faire directement rapport au directeur de l'autorité qui délivre les PIM.
- 5.3. Tous les fonctionnaires attachés à l'autorité qui délivre les PIM, notamment le directeur, ont l'obligation de fournir au contrôleur tous les documents ou renseignements que celui-ci juge utiles pour l'accomplissement de sa tâche.
- 5.4. L'autorité qui délivre les PIM devrait prendre les dispositions appropriées pour que les fonctionnaires puissent librement parler au contrôleur sans crainte de subir des conséquences.
- 5.5. Le mandat du contrôleur devrait accorder une attention particulière aux tâches suivantes:
 - 5.5.1. vérifier que les ressources, les locaux, le matériel et le personnel sont suffisants pour une exécution efficace des fonctions de l'autorité qui délivre les PIM;
 - 5.5.2. veiller à ce que les mesures prises pour la garde en lieu sûr des pièces vierges ou remplies soient appropriées;

-
- 5.5.3. veiller à ce que les règles, mesures ou procédures exigées par les sections 2.6, 3.2, 4 et 5.4 ci-dessus aient été adoptées;
 - 5.5.4. veiller à ce que ces règles et procédures ainsi que les mesures soient bien connues et comprises des fonctionnaires concernés;
 - 5.5.5. contrôler dans le détail et de façon aléatoire chaque activité effectuée pour le traitement des cas particuliers, y compris les annotations et dossiers s'y rapportant, depuis la réception de la demande jusqu'au terme de la procédure pour la délivrance de la PIM;
 - 5.5.6. vérifier l'efficacité des mesures de sécurité prises pour la garde des pièces vierges, des matières et des matériels;
 - 5.5.7. vérifier, si nécessaire avec l'aide d'un expert de confiance, la sécurité et la véracité des informations conservées sur un support électronique et veiller à ce que la règle de l'accès 24 heures sur 24, sept jours sur sept, soit bien respectée;
 - 5.5.8. enquêter sur tout rapport fiable faisant état de la possibilité de la délivrance illicite d'une PIM, d'une falsification ou encore de l'obtention frauduleuse d'une telle pièce, afin d'identifier toute mauvaise pratique interne ou défaut des systèmes ayant pu entraîner ou faciliter une délivrance illicite, une falsification ou une fraude;
 - 5.5.9. enquêter sur les plaintes alléguant un accès inadéquat aux renseignements contenus dans la base de données, compte tenu des exigences des paragraphes 2, 3 et 5 de l'article 4 de la convention, ou des erreurs dans ces indications;
 - 5.5.10. s'assurer que le directeur de l'autorité qui délivre les PIM prenne des mesures rapides et efficaces pour donner suite aux rapports identifiant les améliorations à apporter aux procédures de délivrance et les points faibles;
 - 5.5.11. conserver l'enregistrement des contrôles de qualité qui ont été effectués;
 - 5.5.12. veiller à ce que les évaluations par la direction des contrôles de qualité aient été effectuées et que l'enregistrement de ces évaluations soit conservé.
- 5.6. Le directeur de l'autorité qui délivre les PIM devrait procéder à une évaluation périodique de la fiabilité du système et des procédures de délivrance ainsi que de leur conformité avec les prescriptions de la convention. Cette évaluation devrait tenir compte de ce qui suit:
- 5.6.1. résultats de tout contrôle du système et des procédures de délivrance;
 - 5.6.2. rapports et résultats d'enquêtes et autres indications concernant l'efficacité des mesures correctives prises à la suite des carences ou des manquements constatés en matière de sûreté;
 - 5.6.3. informations enregistrées sur les PIM délivrées, perdues, annulées ou abîmées;
 - 5.6.4. informations enregistrées concernant le fonctionnement du contrôle de qualité;

- 5.6.5. informations enregistrées concernant les problèmes de fiabilité ou de sécurité de la base de données électronique, y compris les demandes de renseignements adressées à la base;
 - 5.6.6. effets des changements apportés au système et aux procédures de délivrance des PIM à la suite d'améliorations ou d'innovations technologiques concernant les procédures de délivrance;
 - 5.6.7. conclusions des contrôles effectués par la direction;
 - 5.6.8. contrôle des procédures en vue de garantir qu'elles soient appliquées conformément aux droits et aux principes fondamentaux au travail énoncés dans les instruments pertinents de l'OIT.
- 5.7. Des procédés et procédures devraient être mis en place en vue d'empêcher toute divulgation non autorisée des rapports remis par d'autres Membres.
- 5.8. L'ensemble des procédés et des procédures de contrôle devraient garantir que les techniques de fabrication et les pratiques en matière de sûreté, notamment les procédures d'inventaire, sont suffisantes pour répondre aux prescriptions de la présente annexe.