

**No. 41069**

---

**Multilateral**

**Convention (No. 185) revising the Seafarers' Identity Documents Convention, 1958  
(with annexes). Geneva, 19 June 2003**

**Entry into force:** *9 February 2005, in accordance with article 12 (see following page)*

**Authentic texts:** *English and French*

**Registration with the Secretariat of the United Nations:** *International Labour  
Organisation, 2 March 2005*

---

**Multilatéral**

**Convention (No. 185) révisait la Convention sur les pièces d'identité des gens de mer,  
1958 (avec annexes). Genève, 19 juin 2003**

**Entrée en vigueur :** *9 février 2005, conformément à l'article 12 (voir la page suivante)*

**Textes authentiques :** *anglais et français*

**Enregistrement auprès du Secrétariat des Nations Unies :** *Organisation internationale  
du Travail, 2 mars 2005*

**Participant**

France

Jordan

**Ratification**

27 Apr 2004

9 Aug 2004

**Participant**

France

Jordanie

**Ratification**

27 avr 2004

9 août 2004

[ ENGLISH TEXT — TEXTE ANGLAIS ]

CONVENTION 185

CONVENTION REVISING THE SEAFARERS' IDENTITY DOCUMENTS  
CONVENTION, 1958

The General Conference of the International Labour Organization,

Having been convened at Geneva by the Governing Body of the International Labour Office, and having met in its Ninety-first Session on 3 June 2003, and

Mindful of the continuing threat to the security of passengers and crews and the safety of ships, to the national interest of States and to individuals, and

Mindful also of the core mandate of the Organization, which is to promote decent conditions of work, and

Considering that, given the global nature of the shipping industry, seafarers need special protection, and

Recognizing the principles embodied in the Seafarers' Identity Documents Convention, 1958, concerning the facilitation of entry by seafarers into the territory of Members, for the purposes of shore leave, transit, transfer or repatriation, and

Noting the Convention on the Facilitation of International Maritime Traffic, 1965, as amended, of the International Maritime Organization, in particular, Standards 3.44 and 3.45, and

Noting further that United Nations General Assembly Resolution A/RES/57/219 (Protection of human rights and fundamental freedoms while countering terrorism) affirms that States must ensure that any measure taken to combat terrorism complies with their obligations under international law, in particular international human rights, refugee and humanitarian law, and

Being aware that seafarers work and live on ships involved in international trade and that access to shore facilities and shore leave are vital elements of seafarers' general well-being and, therefore, to the achievement of safer shipping and cleaner oceans, and

Being aware also that the ability to go ashore is essential for joining a ship and leaving after the agreed period of service, and

Noting the amendments to the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974, as amended, concerning special measures to enhance maritime safety and security, that were adopted by the International Maritime Organization Diplomatic Conference on 12 December 2002, and

Having decided upon the adoption of certain proposals with regard to the improved security of seafarers' identification, which is the seventh item on the agenda of the session, and

Having decided that these proposals shall take the form of an international Convention revising the Seafarers' Identity Documents Convention, 1958,

Adopts this nineteenth day of June of the year two thousand and three, the following Convention, which may be cited as the Seafarers' Identity Documents Convention (Revised), 2003.

*Article 1. Scope*

1. For the purposes of this Convention, the term "seafarer" means any person who is employed or is engaged or works in any capacity on board a vessel, other than a ship of war, ordinarily engaged in maritime navigation.

2. In the event of any doubt whether any categories of persons are to be regarded as seafarers for the purpose of this Convention, the question shall be determined in accordance with the provisions of this Convention by the competent authority of the State of nationality or permanent residence of such persons after consulting with the shipowners' and seafarers' organizations concerned.

3. After consulting the representative organizations of fishing-vessel owners and persons working on board fishing vessels, the competent authority may apply the provisions of this Convention to commercial maritime fishing.

*Article 2. Issuance of seafarers' identity documents*

1. Each Member for which this Convention is in force shall issue to each of its nationals who is a seafarer and makes an application to that effect a seafarers' identity document conforming to the provisions of Article 3 of this Convention.

2. Unless otherwise provided for in this Convention, the issuance of seafarers' identity documents may be subject to the same conditions as those prescribed by national laws and regulations for the issuance of travel documents.

3. Each Member may also issue seafarers' identity documents referred to in paragraph 1 to seafarers who have been granted the status of permanent resident in its territory. Permanent residents shall in all cases travel in conformity with the provisions of Article 6, paragraph 7.

4. Each Member shall ensure that seafarers' identity documents are issued without undue delay.

5. Seafarers shall have the right to an administrative appeal in the case of a rejection of their application.

6. This Convention shall be without prejudice to the obligations of each Member under international arrangements relating to refugees and stateless persons.

*Article 3. Content and form*

1. The seafarers' identity document covered by this Convention shall conform - in its content - to the model set out in Annex I hereto. The form of the document and the materials used in it shall be consistent with the general specifications set out in the model, which shall be based on the criteria set out below. Provided that any amendment is consistent with the following paragraphs, Annex I may, where necessary, be amended in accordance with Ar-

article 8 below, in particular to take account of technological developments. The decision to adopt the amendment shall specify when the amendment will enter into effect, taking account of the need to give Members sufficient time to make any necessary revisions of their national seafarers' identity documents and procedures.

2. The seafarers' identity document shall be designed in a simple manner, be made of durable material, with special regard to conditions at sea and be machine-readable. The materials used shall:

(a) prevent tampering with the document or falsification, as far as possible, and enable easy detection of alterations; and

(b) be generally accessible to governments at the lowest cost consistent with reliably achieving the purpose set out in (a) above.

3. Members shall take into account any available guidelines developed by the International Labour Organization on standards of the technology to be used which will facilitate the use of a common international standard.

4. The seafarers' identity document shall be no larger than a normal passport.

5. The seafarers' identity document shall contain the name of the issuing authority, indications enabling rapid contact with that authority, the date and place of issue of the document, and the following statements:

(a) this document is a seafarers' identity document for the purpose of the Seafarers' Identity Documents Convention (Revised), 2003, of the International Labour Organization; and

(b) this document is a stand-alone document and not a passport.

6. The maximum validity of a seafarers' identity document shall be determined in accordance with the laws and regulations of the issuing State and shall in no case exceed ten years, subject to renewal after the first five years.

7. Particulars about the holder included in the seafarer's identity document shall be restricted to the following:

(a) full name (first and last names where applicable);

(b) sex;

(c) date and place of birth;

(d) nationality;

(e) any special physical characteristics that may assist identification;

(f) digital or original photograph; and

(g) signature.

8. Notwithstanding paragraph 7 above, a template or other representation of a biometric of the holder which meets the specification provided for in Annex I shall also be required for inclusion in the seafarers' identity document, provided that the following pre-conditions are satisfied:

(a) the biometric can be captured without any invasion of privacy of the persons concerned, discomfort to them, risk to their health or offence against their dignity;

(b) the biometric shall itself be visible on the document and it shall not be possible to reconstitute it from the template or other representation;

(c) the equipment needed for the provision and verification of the biometric is user-friendly and is generally accessible to governments at low cost;

(d) the equipment for the verification of the biometric can be conveniently and reliably operated in ports and in other places, including on board ship, where verification of identity is normally carried out by the competent authorities; and

(e) the system in which the biometric is to be used (including the equipment, technologies and procedures for use) provides results that are uniform and reliable for the authentication of identity.

9. All data concerning the seafarer that are recorded on the document shall be visible. Seafarers shall have convenient access to machines enabling them to inspect any data concerning them that is not eye-readable. Such access shall be provided by or on behalf of the issuing authority.

10. The content and form of the seafarers' identity document shall take into account the relevant international standards cited in Annex I.

#### *Article 4. National electronic database*

1. Each Member shall ensure that a record of each seafarers' identity document issued, suspended or withdrawn by it is stored in an electronic database. The necessary measures shall be taken to secure the database from interference or unauthorized access.

2. The information contained in the record shall be restricted to details which are essential for the purposes of verifying a seafarers' identity document or the status of a seafarer and which are consistent with the seafarer's right to privacy and which meet all applicable data protection requirements. The details are set out in Annex II hereto, which may be amended in the manner provided for in Article 8 below, taking account of the need to give Members sufficient time to make any necessary revisions of their national database systems.

3. Each Member shall put in place procedures which will enable any seafarer to whom it has issued a seafarers' identity document to examine and check the validity of all the data held or stored in the electronic database which relate to that individual and to provide for correction if necessary, at no cost to the seafarer concerned.

4. Each Member shall designate a permanent focal point for responding to inquiries, from the immigration or other competent authorities of all Members of the Organization, concerning the authenticity and validity of the seafarers' identity document issued by its authority. Details of the permanent focal point shall be communicated to the International Labour Office, and the Office shall maintain a list which shall be communicated to all Members of the Organization.

5. The details referred to in paragraph 2 above shall at all times be immediately accessible to the immigration or other competent authorities in member States of the Organization, either electronically or through the focal point referred to in paragraph 4 above.

6. For the purposes of this Convention, appropriate restrictions shall be established to ensure that no data - in particular, photographs - are exchanged, unless a mechanism is in place to ensure that applicable data protection and privacy standards are adhered to.

7. Members shall ensure that the personal data on the electronic database shall not be used for any purpose other than verification of the seafarers' identity document.

*Article 5. Quality control and evaluations*

1. Minimum requirements concerning processes and procedures for the issue of seafarers' identity documents, including quality-control procedures, are set out in Annex III to this Convention. These minimum requirements establish mandatory results that must be achieved by each Member in the administration of its system for issuance of seafarers' identity documents.

2. Processes and procedures shall be in place to ensure the necessary security for:

- (a) the production and delivery of blank seafarers' identity documents;
- (b) the custody, handling and accountability for blank and completed seafarers' identity documents;
- (c) the processing of applications, the completion of the blank seafarers' identity documents into personalized seafarers' identity documents by the authority and unit responsible for issuing them and the delivery of the seafarers' identity documents;
- (d) the operation and maintenance of the database; and
- (e) the quality control of procedures and periodic evaluations.

3. Subject to paragraph 2 above, Annex III may be amended in the manner provided for in Article 8, taking account of the need to give Members sufficient time to make any necessary revisions to their processes and procedures.

4. Each Member shall carry out an independent evaluation of the administration of its system for issuing seafarers' identity documents, including quality-control procedures, at least every five years. Reports on such evaluations, subject to the removal of any confidential material, shall be provided to the Director-General of the International Labour Office with a copy to the representative organizations of shipowners and seafarers in the Member concerned. This reporting requirement shall be without prejudice to the obligations of Members under article 22 of the Constitution of the International Labour Organisation.

5. The International Labour Office shall make these evaluation reports available to Members. Any disclosure, other than those authorized by this Convention, shall require the consent of the reporting Member.

6. The Governing Body of the International Labour Office, acting on the basis of all relevant information in accordance with arrangements made by it, shall approve a list of Members which fully meet the minimum requirements referred to in paragraph 1 above.

7. The list must be available to Members of the Organization at all times and be updated as appropriate information is received. In particular, Members shall be promptly no-

tified where the inclusion of any Member on the list is contested on solid grounds in the framework of the procedures referred to in paragraph 8.

8. In accordance with procedures established by the Governing Body, provision shall be made for Members which have been or may be excluded from the list, as well as interested governments of ratifying Members and representative shipowners' and seafarers' organizations, to make their views known to the Governing Body, in accordance with the arrangements referred to above and to have any disagreements fairly and impartially settled in a timely manner.

9. The recognition of seafarers' identity documents issued by a Member is subject to its compliance with the minimum requirements referred to in paragraph 1 above.

*Article 6. Facilitation of shore leave and transit and transfer of seafarers*

1. Any seafarer who holds a valid seafarers' identity document issued in accordance with the provisions of this Convention by a Member for which the Convention is in force shall be recognized as a seafarer within the meaning of the Convention unless clear grounds exist for doubting the authenticity of the seafarers' identity document.

2. The verification and any related inquiries and formalities needed to ensure that the seafarer for whom entry is requested pursuant to paragraphs 3 to 6 or 7 to 9 below is the holder of a seafarers' identity document issued in accordance with the requirements of this Convention shall be at no cost to the seafarers or shipowners.

*Shore leave*

3. Verification and any related inquiries and formalities referred to in paragraph 2 above shall be carried out in the shortest possible time provided that reasonable advance notice of the holder's arrival was received by the competent authorities. The notice of the holder's arrival shall include the details specified in section 1 of Annex II.

4. Each Member for which this Convention is in force shall, in the shortest possible time, and unless clear grounds exist for doubting the authenticity of the seafarers' identity document, permit the entry into its territory of a seafarer holding a valid seafarer's identity document, when entry is requested for temporary shore leave while the ship is in port.

5. Such entry shall be allowed provided that the formalities on arrival of the ship have been fulfilled and the competent authorities have no reason to refuse permission to come ashore on grounds of public health, public safety, public order or national security.

6. For the purpose of shore leave seafarers shall not be required to hold a visa. Any Member which is not in a position to fully implement this requirement shall ensure that its laws and regulations or practice provide arrangements that are substantially equivalent.

*Transit and transfer*

7. Each Member for which this Convention is in force shall, in the shortest possible time, also permit the entry into its territory of seafarers holding a valid seafarers' identity document supplemented by a passport, when entry is requested for the purpose of:

- (a) joining their ship or transferring to another ship;

(b) passing in transit to join their ship in another country or for repatriation; or any other purpose approved by the authorities of the Member concerned.

8. Such entry shall be allowed unless clear grounds exist for doubting the authenticity of the seafarers' identity document, provided that the competent authorities have no reason to refuse entry on grounds of public health, public safety, public order or national security.

9. Any Member may, before permitting entry into its territory for one of the purposes specified in paragraph 7 above, require satisfactory evidence, including documentary evidence of a seafarer's intention and ability to carry out that intention. The Member may also limit the seafarer's stay to a period considered reasonable for the purpose in question.

#### *Article 7. Continuous possession and withdrawal*

1. The seafarers' identity document shall remain in the seafarer's possession at all times, except when it is held for safekeeping by the master of the ship concerned, with the seafarer's written consent.

2. The seafarers' identity document shall be promptly withdrawn by the issuing State if it is ascertained that the seafarer no longer meets the conditions for its issue under this Convention. Procedures for suspending or withdrawing seafarers' identity documents shall be drawn up in consultation with the representative shipowners' and seafarers' organizations and shall include procedures for administrative appeal.

#### *Article 8. Amendment of the annexes*

1. Subject to the relevant provisions of this Convention, amendments to the Annexes may be made by the International Labour Conference, acting on the advice of a duly constituted tripartite maritime body of the International Labour Organization. The decision shall require a majority of two-thirds of the votes cast by the delegates present at the Conference, including at least half the Members that have ratified this Convention.

2. Any Member that has ratified this Convention may give written notice to the Director-General within six months of the date of the adoption of such an amendment that it shall not enter into force for that Member, or shall only enter into force at a later date upon subsequent written notification.

#### *Article 9. Transitional provision*

Any Member which is a party to the Seafarers' Identity Documents Convention, 1958, and which is taking measures, in accordance with article 19 of the Constitution of the International Labour Organisation, with a view to ratification of this Convention may notify the Director-General of its intention to apply the present Convention provisionally. A seafarers' identity document issued by such a Member shall be treated for the purposes of this Convention as a seafarers' identity document issued under it provided that the requirements of Articles 2 to 5 of this Convention are fulfilled and that the Member concerned accepts seafarers' identity documents issued under this Convention.

FINAL PROVISIONS

*Article 10*

This Convention revises the Seafarers' Identity Documents Convention, 1958.

*Article 11*

The formal ratifications of this Convention shall be communicated to the Director-General of the International Labour Office for registration.

*Article 12*

1. This Convention shall be binding only upon those Members of the International Labour Organization whose ratifications have been registered with the Director-General.
2. It shall come into force six months after the date on which the ratifications of two Members have been registered with the Director-General.
3. Thereafter, this Convention shall come into force for any Member six months after the date on which its ratification has been registered.

*Article 13*

1. A Member which has ratified this Convention may denounce it after the expiration of ten years from the date on which the Convention first comes into force, by an act communicated to the Director-General for registration. Such denunciation shall take effect twelve months after the date on which it is registered.
2. Each Member which has ratified this Convention and which does not, within the year following the expiration of the period of ten years mentioned in the preceding paragraph, exercise the right of denunciation provided for in this Article, shall be bound for another period of ten years and, thereafter, may denounce this Convention at the expiration of each period of ten years under the terms provided for in this Article.

*Article 14*

1. The Director-General shall notify all Members of the registration of all ratifications, declarations and acts of denunciation communicated by the Members.
2. When notifying the Members of the registration of the second ratification of this Convention, the Director-General shall draw the attention of the Members to the date upon which the Convention shall come into force.
3. The Director-General shall notify all Members of the registration of any amendments made to the Annexes in accordance with Article 8, as well as of notifications relating thereto.

*Article 15*

The Director-General of the International Labour Office shall communicate to the Secretary-General of the United Nations, for registration in accordance with article 102 of the Charter of the United Nations, full particulars of all ratifications, declarations and acts of denunciation registered by the Director-General in accordance with the provisions of the preceding Articles.

*Article 16*

At such times as it may consider necessary, the Governing Body of the International Labour Office shall present to the General Conference a report on the working of this Convention and shall examine the desirability of placing on the agenda of the Conference the question of its revision in whole or in part, taking account also of the provisions of Article 8.

*Article 17*

1. Should the Conference adopt a new Convention revising this Convention in whole or in part, then, unless the new Convention otherwise provides:

(a) the ratification by a Member of the new revising Convention shall ipso jure involve the immediate denunciation of this Convention, notwithstanding the provisions of Article 13, if and when the new revising Convention shall have come into force;

(b) as from the date when the new revising Convention comes into force, this Convention shall cease to be open to ratification by the Members.

2. This Convention shall in any case remain in force in its actual form and content for those Members which have ratified it but have not ratified the revising Convention.

*Article 18*

The English and French versions of the text of this Convention are equally authoritative.

## ANNEX I

### **Model for seafarers' identity document**

The seafarers' identity document, whose form and content are set out below, shall consist of good-quality materials which, as far as practicable, having regard to considerations such as cost, are not easily accessible to the general public. The document shall have no more space than is necessary to contain the information provided for by the Convention.

It shall contain the name of the issuing State and the following statement:

"This document is a seafarers' identity document for the purpose of the Seafarers' Identity Documents Convention (Revised), 2003, of the International Labour Organization. This document is a stand-alone document and not a passport."

The data page(s) of the document indicated in bold below shall be protected by a laminate or overlay, or by applying an imaging technology and substrate material that provide an equivalent resistance to substitution of the portrait and other biographical data.

The materials used, dimensions and placement of data shall conform to the International Civil Aviation Organization (ICAO) specifications as contained in Document 9303 Part 3 (2nd edition, 2002) or Document 9303 Part 1 (5th edition, 2003).

Other security features shall include at least one of the following features:

Watermarks, ultraviolet security features, use of special inks, special colour designs, perforated images, holograms, laser engraving, micro-printing, and heat-sealed lamination.

Data to be entered on the data page(s) of the seafarers' identity document shall be restricted to:

- I. Issuing authority:
- II. Telephone number(s), email and web site of the authority:
- III. Date and place of issue:

Digital or original photograph of seafarer

- (a) Full name of seafarer:
- (b) Sex:
- (c) Date and place of birth:
- (d) Nationality:
- (e) Any special physical characteristics of seafarer that may assist identification:
- (f) Signature:
- (g) Date of expiry:
- (h) Type or designation of document:
- (i) Unique document number:
- (j) Personal identification number (optional):
- (k) Biometric template based on a fingerprint printed as numbers in a bar code conforming to a standard to be developed:

- (1) A machine-readable zone conforming to ICAO specifications in Document 9303 specified above.

IV. Official seal or stamp of the issuing authority.

**Explanation of data**

The captions on fields on the data page(s) above may be translated into the language(s) of the issuing State. If the national language is other than English, French or Spanish, the captions shall also be entered in one of these languages.

The Roman alphabet should be used for all entries in this document.

The information listed above shall have the following characteristics:

- I. Issuing authority: ISO code for the issuing State and the name and full address of the office issuing the seafarers' identity document as well as the name and position of the person authorizing the issue.
- II. The telephone number, email and web site shall correspond to the links to the focal point referred to in the Convention.
- III. Date and place of issue: the date shall be written in two-digit Arabic numerals in the form day/month/year - e.g. 31/12/03; the place shall be written in the same way as on the national passport.

Size of the portrait photograph: as in ICAO Document 9303 specified above

- (a) Full name of seafarer: where applicable, family name shall be written first, followed by the seafarer's other names;
- (b) Sex: specify "M" for male or "F" for female;
- (c) Date and place of birth: the date shall be written in two-digit Arabic numerals in the form day/month/year; the place shall be written in the same way as on the national passport;
- (d) Statement of nationality: specify nationality;
- (e) Special physical characteristics: any evident characteristics assisting identification;
- (f) Signature of seafarer;
- (g) Date of expiry: in two-digit Arabic numerals in the form day/month/year;
- (h) Type or designation of document: character code for document type, written in capitals in the Roman alphabet (S);
- (i) Unique document number: country code (see I above) followed by an alphanumeric book inventory number of no more than nine characters;
- (j) Personal identification number: optional personal identification number of the seafarer; identification number of no more than 14 alphanumeric characters;
- (k) Biometric template: precise specification to be developed;
- (l) Machine-readable zone: according to ICAO Document 9303 specified above.

ANNEX II

**Electronic database**

The details to be provided for each record in the electronic database to be maintained by each Member in accordance with Article 4, paragraphs 1,2,6 and 7 of this Convention shall be restricted to:

**Section 1**

1. Issuing authority named on the identity document.
2. Full name of seafarer as written on the identity document.
3. Unique document number of the identity document.
4. Date of expiry or suspension or withdrawal of the identity document.

**Section 2**

5. Biometric template appearing on the identity document.
6. Photograph.
7. Details of all inquiries made concerning the seafarers' identity document.

### ANNEX III

#### **Requirements and recommended procedures and practices concerning the issuance of seafarers' identity documents**

This Annex sets out minimum requirements relating to procedures to be adopted by each Member in accordance with Article 5 of this Convention, with respect to the issuance of seafarers' identity documents (referred to below as "SIDs"), including quality-control procedures.

Part A lists the mandatory results that must be achieved, as a minimum, by each Member, in implementing a system of issuance of SIDs.

Part B recommends procedures and practices for achieving those results. Part B is to be given full consideration by Members, but is not mandatory.

#### **Part A. Mandatory results**

##### **1. Production and delivery of blank SIDs**

Processes and procedures are in place to ensure the necessary security for the production and delivery of blank SIDs, including the following:

- (a) all blank SIDs are of uniform quality and meet the specifications in content and form as contained in Annex I;
- (b) the materials used for production are protected and controlled;
- (c) blank SIDs are protected, controlled, identified and tracked during the production and delivery processes;
- (d) producers have the means of properly meeting their obligations in relation to the production and delivery of blank SIDs;
- (e) the transport of the blank SIDs from the producer to the issuing authority is secure.

##### **2. Custody, handling and accountability for blank and completed SIDs**

Processes and procedures are in place to ensure the necessary security for the custody, handling and accountability for blank and completed SIDs, including the following:

- (a) the custody and handling of blank and completed SIDs is controlled by the issuing authority;
- (b) blank, completed and voided SIDs, including those used as specimens, are protected, controlled, identified and tracked;
- (c) personnel involved with the process meet standards of reliability, trustworthiness and loyalty required by their positions and have appropriate training;
- (d) the division of responsibilities among authorized officials is designed to prevent the issuance of unauthorized SIDs.

##### **3. Processing of applications; suspension or withdrawal of SIDs; appeal procedures**

Processes and procedures are in place to ensure the necessary security for the processing of applications, the completion of the blank SIDs into personalized SIDs by the authority and unit responsible for issuing them, and the delivery of the SIDs, including:

- (a) processes for verification and approval ensuring that SIDs, when first applied for and when renewed, are issued only on the basis of:
  - (i) applications completed with all information required by Annex I,
  - (ii) proof of identity of the applicant in accordance with the law and practice of the issuing State,
  - (iii) proof of nationality or permanent residence,
  - (iv) proof that the applicant is a seafarer within the meaning of Article 1,
  - (v) assurance that applicants, especially those with more than one nationality or having the status of permanent residents, are not issued with more than one SID,
  - (vi) verification that the applicant does not constitute a risk to security, with proper respect for the fundamental rights and freedoms set out in international instruments.
- (b) the processes ensure that:
  - (i) the particulars of each item contained in Annex II are entered in the database simultaneously with issuance of the SID,
  - (ii) the data, photograph, signature and biometric gathered from the applicant correspond to the applicant, and
  - (iii) the data, photograph, signature and biometric gathered from the applicant are linked to the application throughout the processing, issuance and delivery of the SID.
- (c) prompt action is taken to update the database when an issued SID is suspended or withdrawn;
- (d) an extension and/or renewal system has been established to provide for circumstances where a seafarer is in need of extension or renewal of his or her SID and in circumstances where the SID is lost;
- (e) the circumstances in which SIDs may be suspended or withdrawn are established in consultation with shipowners' and seafarers' organizations;
- (f) effective and transparent appeal procedures are in place.

#### 4. Operation, security and maintenance of the database

Processes and procedures are in place to ensure the necessary security for the operation and maintenance of the database, including the following:

- (a) the database is secure from tampering and from unauthorized access;
- (b) data are current, protected against loss of information and available for query at all times through the focal point;
- (c) databases are not appended, copied, linked or written to other databases; information from the database is not used for purposes other than authenticating the seafarers' identity;
- (d) the individual's rights are respected, including:

- (i) the right to privacy in the collection, storage, handling and communication of personal data; and
  - (ii) the right of access to data concerning him or her and to have any inaccuracies corrected in a timely manner.
5. Quality control of procedures and periodic evaluations
- (a) Processes and procedures are in place to ensure the necessary security through the quality control of procedures and periodic evaluations, including the monitoring of processes, to ensure that required performance standards are met, for:
    - (i) production and delivery of blank SIDs,
    - (ii) custody, handling and accountability for blank, voided and personalized SIDs,
    - (iii) processing of applications, completion of blank SIDs into personalized SIDs by the authority and unit responsible for issuance and delivery,
    - (iv) operation, security and maintenance of the database.
  - (b) Periodic reviews are carried out to ensure the reliability of the issuance system and of the procedures and their conformity with the requirements of this Convention.
  - (c) Procedures are in place to protect the confidentiality of information contained in reports on periodic evaluations provided by other ratifying Members.

**Part B. Recommended procedures and practices**

1. Production and delivery of blank SIDs
- 1.1. In the interest of security and uniformity of SIDs, the competent authority should select an effective source for the production of blank SIDs to be issued by the Member.
- 1.2. If the blanks are to be produced on the premises of the authority responsible for the issuance of SIDs ("the issuing authority"), section 2.2 below applies.
- 1.3. If an outside enterprise is selected, the competent authority should:
- 1.3.1. check that the enterprise is of undisputed integrity, financial stability and reliability;
  - 1.3.2. require the enterprise to designate all the employees who will be engaged in the production of blank SIDs;
  - 1.3.3. require the enterprise to furnish the authority with proof that demonstrates that there are adequate systems in place to ensure the reliability, trustworthiness and loyalty of designated employees and to satisfy the authority that it provides each such employee with adequate means of subsistence and adequate job security;
  - 1.3.4. conclude a written agreement with the enterprise which, without prejudice to the authority's own responsibility for SIDs, should, in particular, establish the specifications and directions referred to under section 1.5 below and require the enterprise:
    - 1.3.4.1. to ensure that only the designated employees, who must have assumed strict obligations of confidentiality, are engaged in the production of the blank SIDs;
    - 1.3.4.2. to take all necessary security measures for the transport of the blank SIDs from its premises to the premises of the issuing authority. Issuing agents cannot be absolved from the liability on the grounds that they are not negligent in this regard;

1.3.4.3. to accompany each consignment with a precise statement of its contents; this statement should, in particular, specify the reference numbers of the SIDs in each package;

1.3.5. ensure that the agreement includes a provision to allow for completion if the original contractor is unable to continue;

1.3.6. satisfy itself, before signing the agreement, that the enterprise has the means of properly performing all the above obligations.

1.4. If the blank SIDs are to be supplied by an authority or enterprise outside the Member's territory, the competent authority of the Member may mandate an appropriate authority in the foreign country to ensure that the requirements recommended in this section are met.

1.5. The competent authority should inter alia:

1.5.1. establish detailed specifications for all materials to be used in the production of the blank SIDs; these materials should conform to the general specifications set out in Annex I to this Convention;

1.5.2. establish precise specifications relating to the form and content of the blank SIDs as set out in Annex I;

1.5.3. ensure that the specifications enable uniformity in the printing of blank SIDs if different printers are subsequently used;

1.5.4. provide clear directions for the generation of a unique document number to be printed on each blank SID in a sequential manner in accordance with Annex I; and

1.5.5. establish precise specifications governing the custody of all materials during the production process.

2. Custody, handling and accountability for blank and completed SIDs

2.1. All operations relating to the issuance process (including the custody of blank, voided and completed SIDs, the implements and materials for completing them, the processing of applications, the issuance of SIDs, the maintenance and the security of databases) should be carried out under the direct control of the issuing authority.

2.2. The issuing authority should prepare an appraisal of all officials involved in the issuance process establishing, in the case of each of them, a record of reliability, trustworthiness and loyalty.

2.3. The issuing authority should ensure that no officials involved in the issuance process are members of the same immediate family.

2.4. The individual responsibilities of the officials involved in the issuance process should be adequately defined by the issuing authority.

2.5. No single official should be responsible for carrying out all the operations required in the processing of an application for a SID and the preparation of the corresponding SID. The official who assigns applications to an official responsible for issuing SIDs should not be involved in the issuance process.

There should be a rotation in the officials assigned to the different duties related to the processing of applications and the issuance of SIDs.

2.6. The issuing authority should draw up internal rules ensuring:

2.6.1. that the blank SIDs are kept secured and released only to the extent necessary to meet expected day-to-day operations and only to the officials responsible for completing them into personalized SIDs or to any specially authorized official, and that surplus blank SIDs are returned at the end of each day; measures to secure SIDs should be understood as including the use of devices for the prevention of unauthorized access and detection of intruders;

2.6.2. that any blank SIDs used as specimens are defaced and marked as such;

2.6.3. that each day a record, to be stored in a safe place, is maintained of the whereabouts of each blank SID and of each personalized SID that has not yet been issued, also identifying those that are secured and those that are in the possession of a specified official or officials; the record should be maintained by an official who is not involved in the handling of the blank SIDs or SIDs that have not yet been issued;

2.6.4. that no person should have access to the blank SIDs and to the implements and materials for completing them other than the officials responsible for completing the blank SIDs or any specially authorized official;

2.6.5. that each personalized SID is kept secured and released only to the official responsible for issuing the SID or to any specially authorized official;

2.6.5.1. the specially authorized officials should be limited to:

- (a) persons acting under the written authorization of the executive head of the authority or of any person officially representing the executive head, and
- (b) the controller referred to in section 5 below and persons appointed to carry out an audit or other control;

2.6.6. that officials are strictly prohibited from any involvement in the issuance process for a SID applied for by a member of their family or a close friend;

2.6.7. that any theft or attempted theft of SIDs or of implements or materials for personalizing them should be promptly reported to the police authorities for investigation.

2.7. Errors in the issuance process should invalidate the SID concerned, which may not be corrected and issued.

### 3. Processing of applications; suspension or withdrawal of SIDs; appeal procedures

3.1. The issuing authority should ensure that all officials with responsibility concerning the review of applications for SIDs have received relevant training in fraud detection and in the use of computer technology.

3.2. The issuing authority should draw up rules ensuring that SIDs are issued only on the basis of: an application completed and signed by the seafarer concerned; proof of identity; proof of nationality or permanent residence; and proof that the applicant is a seafarer.

3.3. The application should contain all the information specified as mandatory in Annex I to this Convention. The application form should require applicants to note that they will be liable to prosecution and penal sanctions if they make any statement that they know to be false.

3.4. When a SID is first applied for, and whenever subsequently considered necessary on the occasion of a renewal:

3.4.1. the application, completed except for the signature, should be presented by the applicant in person, to an official designated by the issuing authority;

3.4.2. a digital or original photograph and the biometric of the applicant should be taken under the control of the designated official;

3.4.3. the application should be signed in the presence of the designated official;

3.4.4. the application should then be transmitted by the designated official directly to the issuing authority for processing.

3.5. Adequate measures should be adopted by the issuing authority to ensure the security and the confidentiality of the digital or original photograph and the biometric.

3.6. The proof of identity provided by the applicant should be in accordance with the laws and practice of the issuing State. It may consist of a recent photograph of the applicant, certified as being a true likeness of him or her by the shipowner or shipmaster or other employer of the applicant or the director of the applicant's training establishment.

3.7. The proof of nationality or permanent residence will normally consist of the applicant's passport or certificate of admission as a permanent resident.

3.8. Applicants should be asked to declare all other nationalities that they may possess and affirm that they have not been issued with and have not applied for a SID from any other Member.

3.9. The applicant should not be issued with a SID for so long as he or she possesses another SID.

3.9.1. An early renewal system should apply in circumstances where a seafarer is aware in advance that the period of service is such that he or she will be unable to make his or her application at the date of expiry or renewal;

3.9.2. An extension system should apply in circumstances where an extension of a SID is required due to an unforeseen extension of the period of service;

3.9.3. A replacement system should apply in circumstances where a SID is lost. A suitable temporary document can be issued.

3.10. The proof that the applicant is a seafarer, within the meaning of Article I of this Convention should at least consist of:

3.10.1. a previous SID, or a seafarers' discharge book; or

3.10.2. a certificate of competency, qualification or other relevant training; or

3.10.3. equally cogent evidence.

3.11. Supplementary proof should be sought where deemed appropriate.

3.12. All applications should be subject to at least the following verifications by a competent official of the issuing authority of SIDs:

3.12.1. verification that the application is complete and shows no inconsistency raising doubts as to the truth of the statements made;

3.12.2. verification that the details given and the signature correspond to those on the applicant's passport or other reliable document;

3.12.3. verification, with the passport authority or other competent authority, of the genuineness of the passport or other document produced; where there is reason to doubt the genuineness of the passport, the original should be sent to the authority concerned; otherwise, a copy of the relevant pages may be sent;

3.12.4. comparison of the photograph provided, where appropriate, with the digital photograph referred to in section 3.4.2 above;

3.12.5. verification of the apparent genuineness of the certification referred to in section 3.6 above;

3.12.6. verification that the proof referred to in section 3.10 substantiates that the applicant is indeed a seafarer;

3.12.7. verification, in the database referred to in Article 4 of the Convention, to ensure that a person corresponding to the applicant has not already been issued with a SID; if the applicant has or may have more than one nationality or any permanent residence outside the country of nationality, the necessary inquiries should also be made with the competent authorities of the other country or countries concerned;

3.12.8. verification, in any relevant national or international database that may be accessible to the issuing authority, to ensure that a person corresponding to the applicant does not constitute a possible security risk.

3.13. The official referred to in section 3.12 above should prepare brief notes for the record indicating the results of each of the above verifications, and drawing attention to the facts that justify the conclusion that the applicant is a seafarer.

3.14. Once fully checked, the application, accompanied by the supporting documents and the notes for the record, should be forwarded to the official responsible for completion of the SID to be issued to the applicant.

3.15. The completed SID, accompanied by the related file in the issuing authority, should then be forwarded to a senior official of that authority for approval.

3.16. The senior official should give such approval only if satisfied, after review of at least the notes for the record, that the procedures have been properly followed and that the issuance of the SID to the applicant is justified.

3.17. This approval should be given in writing and be accompanied by explanations concerning any features of the application that need special consideration.

3.18. The SID (together with the passport or similar document provided) should be handed to the applicant directly against receipt, or sent to the applicant or, if the latter has so requested, to his or her shipmaster or employer in both cases by reliable postal communication requiring advice of receipt.

3.19. When the SID is issued to the applicant, the particulars specified in Annex II to the Convention should be entered in the database referred to in Article 4 of the Convention.

3.20. The rules of the issuing authority should specify a maximum period for receipt after dispatch. If advice of receipt is not received within that period and after due notification of the seafarer, an appropriate annotation should be made in the database and the SID should be officially reported as lost and the seafarer informed.

3.21. All annotations to be made, such as, in particular, the brief notes for the record (see section 3.13 above) and the explanations referred to in section 3.17, should be kept in a safe place during the period of validity of the SID and for three years afterwards. Those annotations and explanations required by section 3.17 should be recorded in a separate internal database, and rendered accessible:

(a) to persons responsible for monitoring operations; (b) to officials involved in the review of applications for SIDs; and (c) for training purposes.

3.22. When information is received suggesting that a SID was wrongly issued or that the conditions for its issue are no longer applicable, the matter should be promptly notified to the issuing authority with a view to its rapid withdrawal.

3.23. When a SID is suspended or withdrawn the issuing authority should immediately update its database to indicate that this SID is not currently recognized.

3.24. If an application for a SID is refused or a decision is taken to suspend or withdraw a SID, the applicant should be officially informed of his or her right of appeal and fully informed of the reasons for the decision.

3.25. The procedures for appeal should be as rapid as possible and consistent with the need for fair and complete consideration.

#### 4. Operation, security and maintenance of the database

4.1. The issuing authority should make the necessary arrangements and rules to implement Article 4 of this Convention, ensuring in particular:

4.1.1. the availability of a focal point or electronic access over 24 hours a day, seven days a week, as required under paragraphs 4,5 and 6 of Article 4 of the Convention;

4.1.2. the security of the database;

4.1.3. the respect for individual rights in the storage, handling and communication of data;

4.1.4. the respect for the seafarer's right to verify the accuracy of data relating to him or her and to have corrected, in a timely manner, any inaccuracies found.

4.2. The issuing authority should draw up adequate procedures for protecting the database, including:

4.2.1. a requirement for the regular creation of back-up copies of the database, to be stored on media held in a safe location away from the premises of the issuing authority;

4.2.2. the restriction to specially authorized officials of permission to access or make changes to an entry in the database once the entry has been confirmed by the official making it.

#### 5. Quality control of procedures and periodic evaluations

5.1. The issuing authority should appoint a senior official of recognized integrity, loyalty and reliability, who is not involved in the custody or handling of SIDs, to act as controller:

5.1.1. to monitor on a continuous basis the implementation of these minimum requirements;

5.1.2. to draw immediate attention to any shortcomings in the implementation;

5.1.3. to provide the executive head and the concerned officials with advice on improvements to the procedures for the issuance of SIDs; and

5.1.4. to submit a quality-control report to management on the above. The controller should, if possible, be familiar with all the operations to be monitored.

5.2. The controller should report directly to the executive head of the issuing authority.

5.3. All officials of the issuing authority, including the executive head, should be placed under a duty to provide the controller with all documentation or information that the controller considers relevant to the performance of his or her tasks.

5.4. The issuing authority should make appropriate arrangements to ensure that officials can speak freely to the controller without fear of victimization.

5.5. The terms of reference of the controller should require that particular attention be given to the following tasks:

5.5.1. verifying that the resources, premises, equipment and staff are sufficient for the efficient performance of the functions of the issuing authority;

5.5.2. ensuring that the arrangements for the safe custody of the blank and completed SIDs are adequate;

5.5.3. ensuring that adequate rules, arrangements or procedures are in place in accordance with sections 2.6, 3.2, 4 and 5.4 above.

5.5.4. ensuring that those rules and procedures, as well as arrangements, are well known and understood by the officials concerned;

5.5.5. detailed monitoring on a random basis of each action carried out, including the related annotations and other records, in processing particular cases, from the receipt of the application for a SID to the end of the procedure for its issuance;

5.5.6. verification of the efficacy of the security measures used for the custody of blank SIDs, implements and materials;

5.5.7. verification, if necessary with the aid of a trusted expert, of the security and veracity of the information stored electronically and that the requirement for 24 hours a day, seven days a week access is maintained;

5.5.8. investigating any reliable report of a possible wrongful issuance of a SID or of a possible falsification or fraudulent obtention of a SID, in order to identify any internal malpractice or weakness in systems that could have resulted in or assisted the wrongful issuance or falsification or fraud;

5.5.9. investigating complaints alleging inadequate access to the details in the database given the requirements of paragraphs 2, 3 and 5 of Article 4 of the Convention, or inaccuracies in those details;

5.5.10. ensuring that reports identifying improvements to the issuance procedures and areas of weakness have been acted upon in a timely and effective manner by the executive head of the issuing authority;

5.5.11. maintaining records of quality-control checks that have been carried out;

5.5.12. ensuring that management reviews of quality-control checks have been performed and that records of such reviews are maintained.

5.6. The executive head of the issuing authority should ensure a periodic evaluation of the reliability of the issuance system and procedures, and of their conformity with the requirements of this Convention. Such evaluation should take into account the following:

- 5.6.1. findings of any audits of the issuance system and procedures;
- 5.6.2. reports and findings of investigations and of other indications relevant to the effectiveness of corrective action taken as a result of reported weaknesses or breaches of security;
- 5.6.3. records of SIDs issued, lost, voided or spoiled;
- 5.6.4. records relating to the functioning of quality control;
- 5.6.5. records of problems with respect to the reliability or security of the electronic database, including inquiries made to the database;
- 5.6.6. effects of changes to the issuance system and procedures resulting from technological improvements or innovations in the SID issuance procedures;
- 5.6.7. conclusions of management reviews;
- 5.6.8. audit of procedures to ensure that they are applied in a manner consistent with respect for fundamental principles and rights at work embodied in relevant ILO instruments.

5.7. Procedures and processes should be put in place to prevent unauthorized disclosure of reports provided by other Members.

5.8. All audit procedures and processes should ensure that the production techniques and security practices, including the stock control procedures, are sufficient to meet the requirements of this Annex.

The foregoing is the authentic text of the Convention duly adopted by the General Conference of the International Labour Organization during its Ninety-first Session which was held at Geneva and declared closed the nineteenth day of June 2003.

In faith whereof we have appended our signatures this twentieth day of June 2003.

The President of the Conference,  
MICHAEL WAMALWA

The Director-General of the International Labour Office,  
JUAN SOMAVIA

[ FRENCH TEXT — TEXTE FRANÇAIS ]

CONVENTION 185

CONVENTION RÉVISANT LA CONVENTION SUR LES PIÈCES D'IDENTITÉ DES GENS DE MER, 1958

La Conférence générale de l'Organisation internationale du Travail,

Convoquée à Genève par le Conseil d'administration du Bureau international du Travail, et s'y étant réunie le 3 juin 2003, en sa quatre-vingt-onzième session;

Consciente de la menace persistante pour la sécurité des passagers et des équipages et pour la sûreté des navires, pour l'intérêt national des Etats et pour les personnes;

Consciente également du mandat fondamental de l'Organisation, qui est de promouvoir des conditions de travail décentes;

Considérant que, compte tenu du caractère mondial de l'industrie maritime, les gens de mer ont besoin d'une protection spéciale;

Reconnaissant les principes consacrés dans la convention sur les pièces d'identité des gens de mer, 1958, concernant la facilitation de l'entrée des gens de mer sur le territoire des Membres aux fins d'une permission à terre, d'un transit, d'un embarquement sur un autre navire ou d'un rapatriement;

Notant la Convention de l'Organisation maritime internationale visant à faciliter le trafic maritime international, 1965, telle qu'amendée, en particulier les normes 3.44 et 3.45;

Notant en outre que la résolution de l'Assemblée générale des Nations Unies A/RES/57/219 relative à la protection des droits de l'homme et des libertés fondamentales dans la lutte antiterroriste affirme que les Etats doivent faire en sorte que toute mesure prise pour combattre le terrorisme soit conforme à leurs obligations en droit international, respectant en particulier les normes internationales relatives aux droits de l'homme et aux droits des réfugiés, et le droit international humanitaire;

Consciente que les gens de mer travaillent et vivent sur des navires se livrant au commerce international et que l'accès aux facilités à terre et la permission à terre sont des éléments essentiels au bien-être général des gens de mer et, partant, à la réalisation d'une navigation plus sûre et d'océans plus propres;

Consciente aussi que descendre à terre est essentiel pour embarquer sur un navire ou le quitter après la période de service convenue;

Notant les amendements à la Convention internationale de 1974 pour la sauvegarde de la vie en mer, telle que modifiée, concernant les mesures spéciales tendant à améliorer la sûreté et la sécurité maritimes, qui ont été adoptés par la Conférence diplomatique de l'Organisation maritime internationale le 12 décembre 2002;

Après avoir décidé d'adopter diverses propositions relatives à un système plus sûr d'identification des gens de mer, question qui constitue le septième point à l'ordre du jour

de la session;

Après avoir décidé que ces propositions prendraient la forme d'une convention internationale révisant la convention sur les pièces d'identité des gens de mer, 1958,

adopte, ce dix-neuvième jour de juin deux mille trois, la convention ci-après, qui sera dénommée Convention sur les pièces d'identité des gens de mer (révisée), 2003.

#### *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.

#### *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.

#### *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.

#### *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 Mem-

bres 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.

#### *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.

*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-dessus 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.

*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.

#### *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.

#### *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.

#### *Article 8. Amendement aux annexes*

1. Sous réserve des dispositions pertinentes de la présente convention, la Conférence

internationale du Travail, agissant conformément aux avis d'un organe maritime tripartite de l'Organisation internationale du Travail dûment constitué, peut amender les annexes de la convention. Une majorité des deux tiers des voix des délégués présents à la Conférence est requise comprenant au moins la moitié des Membres de l'Organisation ayant ratifié cette convention.

2. Chaque Membre qui a ratifié la convention peut adresser au Directeur général, dans un délai de six mois suivant l'adoption de l'amendement, une notification précisant que cet amendement n'entrera pas en vigueur à son égard ou n'entrera en vigueur qu'ultérieurement, à la suite d'une nouvelle notification.

#### *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.

#### DISPOSITIONS FINALES

#### *Article 10*

La présente convention révisé la convention sur les pièces d'identité des gens de mer, 1958.

#### *Article 11*

Les ratifications formelles de la présente convention seront communiquées au Directeur général du Bureau international du Travail et par lui enregistrées.

#### *Article 12*

1. La présente convention ne liera que les Membres de l'Organisation internationale du Travail dont la ratification aura été enregistrée par le Directeur général.

2. Elle entrera en vigueur six mois après que les ratifications de deux Membres auront été enregistrées par le Directeur général.

3. Par la suite, cette convention entrera en vigueur pour chaque Membre six mois

après la date où sa ratification aura été enregistrée.

*Article 13*

1. Tout Membre ayant ratifié la présente convention peut la dénoncer à l'expiration d'une période de dix années après la date de la mise en vigueur initiale de la convention, par un acte communiqué au Directeur général et par lui enregistré. La dénonciation prendra effet douze mois après avoir été enregistrée.

2. Tout Membre ayant ratifié la présente convention qui, dans le délai d'une année après l'expiration de la période de dix années mentionnée au paragraphe précédent, ne fera pas usage de la faculté de dénonciation prévue par le présent article sera lié pour une nouvelle période de dix années et, par la suite, pourra dénoncer la présente convention à l'expiration de chaque période de dix années dans les conditions prévues au présent article.

*Article 14*

1. Le Directeur général notifiera à tous les Membres l'enregistrement de toutes les ratifications, déclarations et de tous actes de dénonciation qui lui seront communiqués par les Membres.

2. En notifiant aux Membres l'enregistrement de la deuxième ratification de la présente convention, le Directeur général appellera l'attention des Membres sur la date à laquelle la convention entrera en vigueur.

3. Le Directeur général notifiera à tous les Membres l'enregistrement de tout amendement aux annexes adopté conformément à l'article 8 ainsi que des notifications s'y rapportant.

*Article 15*

Le Directeur général du Bureau international du Travail communiquera au Secrétaire général des Nations Unies, aux fins d'enregistrement conformément à l'article 102 de la Charte des Nations Unies, des renseignements complets au sujet de toutes ratifications, déclarations et de tous actes de dénonciation qu'il aura enregistrés conformément aux articles précédents.

*Article 16*

Chaque fois qu'il le jugera nécessaire, le Conseil d'administration du Bureau international du Travail présentera à la Conférence générale un rapport sur l'application de la présente convention et examinera s'il y a lieu d'inscrire à l'ordre du jour de la Conférence la question de sa révision totale ou partielle, prenant également en considération les dispositions de l'article 8.

*Article 17*

1. Au cas où la Conférence adopterait une nouvelle convention portant révision

totale ou partielle de la présente convention, et à moins que la nouvelle convention ne dispose autrement :

a) la ratification par un Membre de la nouvelle convention portant révision entraînerait de plein droit, nonobstant l'article 13, dénonciation immédiate de la présente convention, sous réserve que la nouvelle convention portant révision soit entrée en vigueur;

b) à partir de la date de l'entrée en vigueur de la nouvelle convention portant révision, la présente convention cesserait d'être ouverte à la ratification des Membres.

2. La présente convention demeurerait en tout cas en vigueur dans sa forme et teneur pour les Membres qui l'auraient ratifiée et qui ne ratifieraient pas la convention portant révision.

*Article 18*

Les versions française et anglaise du texte de la présente convention font également foi.

## 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 I 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, microimpression 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 9303 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 personali-

sées 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 responsabili-

tés 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 déchargée 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 procé-

dures 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.

Le texte qui précède est le texte authentique de la convention dûment adoptée par la Conférence générale de l'Organisation internationale du Travail dans sa quatre-vingt-onzième session qui s'est tenue à Genève et qui a été déclarée close le dix-neuf juin 2003.

En foi de quoi ont apposé leurs signatures, ce vingtième jour de juin 2003 :

Le Président de la Conférence,

MICHAEL WAM ALWA

Le Directeur général du Bureau international du Travail,

JUAN SOMAVIA

