

МІЖНАРОДНА КОНФЕРЕНЦІЯ ПРАЦІ

Конвенція № 185

**КОНВЕНЦІЯ ПРО ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ МОРЯКІВ
2003 року (переглянута), з поправками,
прийнята Міжнародною конференцією праці
на 91-й сесії (2003 року) та
з поправками, внесеними Міжнародною конференцією праці
на 105-й сесії (2016 року)**

Генеральна конференція Міжнародної організації праці,
що була скликана в м. Женева Адміністративною радою Міжнародного бюро
праці та зібралася на свою дев'яносто першу сесію 3 червня 2003 року, і

усвідомлюючи постійну загрозу безпеці пасажирів та екіпажів, безпеці
суден, національним інтересам держав та окремих осіб, і

також усвідомлюючи основний мандат Організації, що полягає у сприянні
забезпеченню гідних умов праці, і

враховуючи, що з огляду на глобальний характер галузі судноплавства
моряки потребують особливого захисту, і

визнаючи принципи, втілені в Конвенції про національні посвідчення особи
моряків 1958 року, щодо полегшення в'їзду моряків на територію держав-членів
з метою звільнення на берег, транзиту, переходу на інше судно або репатріації, і

беручи до уваги Конвенцію Міжнародної морської організації про
полегшення міжнародного морського судноплавства 1965 року, з поправками,
зокрема, стандарти 3.44 та 3.45, і

також беручи до уваги, що Резолюція Генеральної Асамблеї Організації
Об'єднаних Націй A/RES/57/219 (Захист прав людини та основних свобод в
умовах протидії тероризму) підтверджує, що держави повинні забезпечувати
відповідність будь-яких заходів, спрямованих на боротьбу з тероризмом, їхнім
зобов'язанням за міжнародним правом, зокрема міжнародному праву прав
людини, міжнародному праву з питань біженців та міжнародному гуманітарному
праву, і

усвідомлюючи, що моряки працюють та живуть на суднах, залучених до міжнародної торгівлі, і що доступ до берегових споруд та звільнення на берег є життєво важливими елементами загального добробуту моряків, а також досягнення вищого рівня безпеки судноплавства та чистоти океанів, і

також усвідомлюючи, що можливість виходити на берег має суттєве значення для приєднання до судна та його залишення після узгодженого періоду служби, і

відзначаючи поправки до Міжнародної конвенції з охорони людського життя на морі 1974 року, з поправками, що стосуються спеціальних заходів щодо підвищення безпеки та підсилення охорони на морі, які були прийняті Дипломатичною конференцією Міжнародної морської організації 12 грудня 2002 року, і

вирішивши прийняти певні пропозиції щодо покращення безпеки встановлення особи моряків, що є сьомим пунктом порядку денного сесії, і

вирішивши надати цим пропозиціям форму міжнародної конвенції, якою переглядається Конвенція про національні посвідчення особи моряків 1958 року,

приймає дев'ятнадцятого червня дві тисячі третього року наведену нижче Конвенцію, що може називатися як Конвенція про посвідчення особи моряків 2003 року (переглянута).

Стаття 1

СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1. Для цілей цієї Конвенції термін «моряк» означає будь-яку особу, яка працевлаштована або залучена чи працює на будь-якій посаді на борту судна, крім військового судна, що зазвичай використовується у морському судноплавстві.

2. У разі будь-яких сумнівів щодо того, чи слід вважати будь-які категорії осіб моряками для цілей цієї Конвенції, питання вирішується відповідно до положень цієї Конвенції компетентним органом держави громадянства або постійного місця проживання таких осіб після консультацій із відповідними організаціями судновласників та моряків.

3. Після консультацій з представницькими організаціями власників риболовних суден та осіб, які працюють на борту риболовних суден,

компетентний орган може застосувати положення цієї Конвенції до морського промислового рибальства.

Стаття 2

ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБИ МОРЯКА

1. Кожна держава-член, для якої ця Конвенція є чинною, видає кожному своєму громадянину, який є моряком і подає відповідну заяву, посвідчення особи моряка, що відповідає положенням статті 3 цієї Конвенції.

2. Якщо цією Конвенцією не передбачено інше, видача посвідчень особи моряка може підпадати під такі ж умови, які передбачені національними законами та правилами щодо видачі проїзних документів.

3. Кожна держава-член може також видавати посвідчення особи моряка, зазначені у пункті 1, морякам, яким надано посвідку на постійне проживання на її території. Особи, які мають посвідку на постійне проживання, у всіх випадках подорожують відповідно до положень пункту 7 статті 6.

4. Кожна держава-член забезпечує видачу посвідчень особи моряка без необґрунтованих затримок.

5. Моряки мають право на адміністративне оскарження у разі відхилення їхньої заяви.

6. Ця Конвенція не перешкоджає виконанню будь-якою з держав-членів своїх зобов'язань відповідно до міжнародних домовленостей щодо біженців та осіб без громадянства.

Стаття 3

ЗМІСТ І ФОРМА

1. Посвідчення особи моряка, на яке поширюється дія цієї Конвенції, за своїм змістом відповідає зразку, наведеному в Додатку I до цієї Конвенції. Форма такого документа і використані для його виготовлення матеріали відповідають загальним технічним характеристикам, передбаченим у зразку, які ґрунтуються на викладених нижче критеріях. У Додаток I, за необхідності, можуть вноситися поправки відповідно до положень статті 8 нижче, з урахуванням, зокрема, технологічного розвитку, за умови, що будь-які поправки відповідатимуть нижченаведеним пунктам. Рішення про прийняття поправки визначає дату

набрання нею чинності, беручи до уваги необхідність надання державам-членам достатнього часу для внесення будь-яких необхідних змін до національних посвідчень особи моряків і відповідних процедур.

2. Посвідчення особи моряка має простий дизайн, виготовляється із зносостійкого матеріалу, особливо зважаючи на умови на морі, та придатне для машинного зчитування. Використані матеріали:

(а) запобігають підробці або фальсифікації документа, наскільки це можливо, та забезпечують легке виявлення змін; і

(б) є загальнодоступними для урядів за мінімальних витрат, при цьому відповідаючи надійному досягненню мети, зазначеної у підпункті (а) вище.

3. Держави-члени враховують будь-які наявні керівні принципи, розроблені Міжнародною організацією праці щодо стандартів використовуваних технологій, що сприятиме застосуванню загального міжнародного стандарту.

4. Посвідчення особи моряка за розмірами не перевищує звичайний паспорт.

5. Посвідчення особи моряка містить назву органу видачі, відомості, що дозволяють негайно зв'язатися з цим органом, дату та місце видачі посвідчення і такі твердження:

(а) цей документ є посвідченням особи моряка в цілях Конвенції Міжнародної організації праці про посвідчення особи моряків 2003 року (переглянутої); і

(б) цей документ має самостійний характер і не є паспортом.

6. Максимальний термін дії посвідчення особи моряка визначається відповідно до законів і правил держави видачі, і в жодному разі не перевищує десяти років, за умови його поновлення після закінчення перших п'яти років.

7. Відомості про власника, включені до посвідчення особи моряка, обмежуються таким:

(а) повне ім'я (ім'я та прізвище, де це можливо);

(б) стать;

(с) дата і місце народження;

(д) громадянство;

(е) будь-які особливі фізичні характеристики, які можуть сприяти встановленню особи;

(ф) цифрова або оригінальна фотографія; і

(г) підпис.

8. Незважаючи на пункт 7 вище, посвідчення особи моряка також містить шаблон або іншу форму зображення біометричних даних власника, що відповідають технічним характеристикам, визначеним у Додатку I, за умови дотримання таких передумов:

(a) біометричні дані можуть бути отримані без втручання в особисте життя відповідних осіб, заподіяння їм незручностей, ризику для їхнього здоров'я або образи їхньої гідності;

(b) самі біометричні дані є видимими на документі, і їх неможливо відтворити за шаблоном або іншою формою зображення;

(c) необхідне для надання та перевірки біометричних даних обладнання має бути зручним в експлуатації та загальнодоступним для урядів за низькою вартістю;

(d) обладнання для перевірки біометричних даних може зручно та надійно використовуватися в портах та в інших місцях, у тому числі на борту судна, де зазвичай здійснюється перевірка особи компетентними органами; і

(e) система, в якій мають бути використані біометричні дані (включаючи обладнання, технології та процедури її використання), подає однорідні та надійні для автентифікації особи результати.

9. Усі дані, що стосуються моряка, які записано у документі, є видимими. Моряки мають зручний доступ до устаткування, яке дозволяє їм перевіряти будь-які дані, що їх стосуються, які не зчитуються візуально. Такий доступ надається органом видачі або від його імені.

10. Зміст та форма посвідчення особи моряка враховують відповідні міжнародні стандарти, наведені в Додатку I.

Стаття 4

НАЦІОНАЛЬНА ЕЛЕКТРОННА БАЗА ДАНИХ

1. Кожна держава-член забезпечує, щоб записи про кожне видане, вилучене посвідчення особи моряка, або посвідчення особи моряка, дію якого зупинено, зберігалися в електронній базі даних. Вживаються необхідні заходи для захисту бази даних від втручання або несанкціонованого доступу.

2. Інформація, що міститься в записі, обмежується відомостями, необхідними для перевірки посвідчення особи моряка або статусу моряка, та що відповідають праву моряка на приватне життя та задовольняють всі наявні вимоги щодо захисту даних. Ці відомості викладені в Додатку II до цієї

Конвенції, до якого можуть вноситися поправки у спосіб, передбачений у статті 8 нижче, з урахуванням необхідності надання державам-членам достатнього часу для внесення будь-яких необхідних змін до їхніх національних систем баз даних.

3. Кожна держава-член встановлює процедури, які дозволять будь-якому моряку, якому було видано посвідчення особи моряка, переглянути та перевірити дійсність усіх даних, що містяться або зберігаються в електронній базі даних і які його стосуються, та забезпечити у разі необхідності їх виправлення, безкоштовне для відповідного моряка.

4. Кожна держава-член визначає постійний контактний центр для реагування на запити імміграційних або інших компетентних органів усіх держав-членів Організації щодо автентичності та дійсності посвідчення особи моряка, виданого її органом. Відомості про постійний контактний центр повідомляються Міжнародному бюро праці, а Бюро веде список, що передається усім державам-членам Організації.

5. Інформація, зазначена у пункті 2 вище, є постійно доступною для імміграційних або інших компетентних органів держав-членів Організації в електронному вигляді або через контактний центр, згаданий в пункті 4 вище.

6. Для цілей цієї Конвенції запроваджуються відповідні обмеження для забезпечення того, щоб обмін даними, зокрема фотографіями, не здійснювався, якщо не існує механізму, який би забезпечував дотримання чинних стандартів захисту даних і конфіденційності.

7. Держави-члени забезпечують, щоб персональні дані в електронній базі даних не використовувалися з будь-якою іншою метою, окрім перевірки посвідчення особи моряка.

Стаття 5

КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ

1. Мінімальні вимоги щодо порядку і процедур видачі посвідчень особи моряка, включно з процедурами контролю якості, викладені в Додатку III до цієї Конвенції. Такі мінімальні вимоги встановлюють обов'язкові результати, які повинна досягнути кожна держава-член в управлінні своєю системою видачі посвідчень особи моряка.

2. Порядок і процедури встановлюються з метою забезпечення необхідного рівня безпеки для:

- (a) виготовлення і доставлення бланків посвідчень особи моряка;
- (b) зберігання, оброблення і звітності щодо бланків та заповнених посвідчень особи моряка;
- (c) оброблення заяв, заповнення бланків посвідчень особи моряка персональними даними органом і підрозділом, відповідальними за їх видачу, та доставлення посвідчень особи моряка;
- (d) функціонування та обслуговування бази даних; і
- (e) контролю якості процедур і проведення періодичних оцінок.

3. Відповідно до пункту 2 вище, до Додатку III можуть вноситися поправки у спосіб, передбачений у статті 8, з урахуванням необхідності надання державам-членам достатнього часу для внесення будь-яких необхідних змін у свої порядки та процедури.

4. Кожна держава-член проводить незалежну оцінку управління своєю системою видачі посвідчень особи моряка, у тому числі процедур контролю якості, принаймні кожні п'ять років. Звіти про такі оцінки, за умови вилучення з них усіх конфіденційних матеріалів, передаються Генеральному директору Міжнародного бюро праці з копією представницьким організаціям судновласників та моряків у відповідній державі-члені. Така вимога щодо звітності не обмежує зобов'язань членів Організації згідно зі статтею 22 Статуту Міжнародної організації праці.

5. Міжнародне бюро праці надає державам-членам доступ до таких звітів про оцінку. Будь-яке розголошення, крім дозволеного цією Конвенцією, вимагає згоди держави-члена, що звітує.

6. Адміністративна рада Міжнародного бюро праці, діючи на основі всієї відповідної інформації згідно з ухваленими нею заходами, затверджує список держав-членів, які повністю відповідають мінімальним вимогам, зазначеним у пункті 1 вище.

7. Цей список повинен постійно бути доступним державам-членам Організації та оновлюватися в міру надходження відповідної інформації. Зокрема, держави-члени негайно повідомляються, якщо включення будь-якої держави-члена до списку оскаржується на вагомих підставах в рамках процедур, згаданих у пункті 8.

8. Відповідно до процедур, встановлених Адміністративною радою, для держав-членів, які були або можуть бути виключені зі списку, а також для

зацікавлених урядів держав-членів, що ратифікували Конвенцію, та представницьких організацій судновласників і моряків передбачається можливість доводити свої позиції до відома Адміністративної ради відповідно до зазначених вище заходів, а також своєчасно врегулювати будь-які розбіжності справедливим і неупередженим чином.

9. Визнання посвідчень особи моряка, виданих державою-членом, залежить від дотримання нею мінімальних вимог, зазначених у пункті 1 вище.

Стаття 6

СПРИЯННЯ ЗВІЛЬНЕННЮ НА БЕРЕГ, ТРАНЗИТУ ТА ПЕРЕХОДУ МОРЯКІВ НА ІНШЕ СУДНО

1. Будь-який моряк, який має дійсне посвідчення особи моряка, видане відповідно до положень цієї Конвенції державою-членом, для якої ця Конвенція є чинною, визнається моряком у значенні цієї Конвенції, за винятком випадків, коли існують явні підстави сумніватися у автентичності посвідчення особи моряка.

2. Перевірка та будь-які пов'язані з нею запити і формальності, необхідні для того, щоб переконатися, що моряк, для якого робиться запит для в'їзду в країну відповідно до пунктів 3-6 або 7-9 нижче, є власником посвідчення особи моряка, виданого відповідно до вимог цієї Конвенції, є безкоштовними для моряків або судновласників.

Звільнення на берег

3. Перевірка та будь-які пов'язані з нею запити і формальності, зазначені в пункті 2 вище, здійснюються в найкоротший можливий термін за умови, що компетентні органи отримали розумне завчасне повідомлення про прибуття власника. Повідомлення про прибуття власника містить відомості, зазначені в розділі 1 Додатка II.

4. Кожна держава-член, для якої ця Конвенція є чинною, у найкоротші терміни та за відсутності чітких підстав сумніватися в автентичності посвідчення особи моряка дозволяє доступ на свою територію моряку, який має дійсне посвідчення особи моряка, коли запит на доступ здійснюється для тимчасового звільнення на берег, поки судно перебуває в порту.

5. Такий доступ дозволяється за умови, що формальності після прибуття судна були виконані і компетентні органи не мають підстав для відмови у

наданні дозволу зійти на берег з міркувань охорони здоров'я, громадської безпеки, громадського порядку або національної безпеки.

6. З метою звільнення на берег моряки не зобов'язані мати візу. Будь-яка держава-член, яка не в змозі повністю реалізувати цю вимогу, забезпечує, щоб її закони і правила або практика передбачали умови, які є еквівалентними по суті.

Транзит та перехід на інше судно

7. Кожна держава-член, для якої ця Конвенція є чинною, в найкоротші терміни також дозволяє доступ на свою територію морякам, які мають дійсне посвідчення особи моряка, разом із паспортом, коли доступ вимагається з метою:

(a) приєднання до свого судна або переходу на інше судно;

(b) проїзду транзитом для приєднання до свого судна в іншій країні чи репатріації; або з будь-якою іншою метою, схваленою компетентними органами влади відповідної держави-члена.

8. Такий доступ дозволяється за відсутності чітких підстав сумніватися у автентичності посвідчення особи моряка, якщо компетентні органи не мають підстав відмовити в доступі з міркувань охорони здоров'я, громадської безпеки, громадського порядку або національної безпеки.

9. Будь-яка держава-член може, перш ніж дозволити доступ на свою територію з однією з цілей, зазначених у пункті 7 вище, вимагати задовільних доказів, включно з документальними підтвердженнями, щодо наміру моряка та його здатності здійснити цей намір. Держава-член також може обмежити тривалість перебування моряка періодом, який вважається допустимим для відповідної мети.

Стаття 7

ПОСТІЙНЕ ВОЛОДІННЯ ТА ВИЛУЧЕННЯ

1. Посвідчення особи моряка постійно залишається у володінні моряка, за винятком випадків, коли воно перебуває на зберіганні у капітана відповідного судна за письмовою згодою моряка.

2. Посвідчення особи моряка негайно вилучається державою видачі, якщо є переконливі докази, що моряк більше не відповідає вимогам стосовно видачі такого посвідчення відповідно до цієї Конвенції. Процедури зупинення дії або вилучення посвідчення особи моряка встановлюються на основі консультацій із

представницькими організаціями судновласників і моряків та включають процедури адміністративного оскарження.

Стаття 8

ПОПРАВКИ ДО ДОДАТКІВ

1. За умови дотримання відповідних положень цієї Конвенції, Міжнародна конференція праці може вносити поправки до Додатків за рекомендацією належним чином утвореного тристороннього морського органу Міжнародної організації праці. Рішення приймається більшістю у дві третини голосів, поданих делегатами, присутніми на Конференції, включно з принаймні половиною держав-членів, що ратифікували цю Конвенцію.

2. Будь-яка держава-член, яка ратифікувала цю Конвенцію, протягом шести місяців після дати прийняття такої поправки може направити письмове повідомлення Генеральному директорові про те, що вона не вступає в силу для цієї держави-члена або вступить в силу пізніше після подальшого письмового повідомлення.

Стаття 9

ПЕРЕХІДНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Будь-яка держава-член, яка є учасником Конвенції про національні посвідчення особи моряків 1958 року, і яка вживає заходів відповідно до статті 19 Статуту Міжнародної організації праці з метою ратифікації цієї Конвенції, може повідомити Генерального директора про свій намір тимчасово застосовувати цю Конвенцію. Посвідчення особи моряка, видані такою державою-членом, розглядаються стосовно цієї Конвенції як посвідчення особи моряка, що видані відповідно до її положень, за умови дотримання вимог статей 2-5 цієї Конвенції, та за умови визнання відповідною державою-членом посвідчень особи моряка, виданих відповідно до цієї Конвенції.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 10

Ця Конвенція переглядає Конвенцію про національні посвідчення особи моряків 1958 року.

Стаття 11

Офіційні документи про ратифікацію цієї Конвенції надсилаються Генеральному директорові Міжнародного бюро праці для реєстрації.

Стаття 12

1. Ця Конвенція є обов'язковою лише для тих держав-членів Міжнародної організації праці, чий документи про ратифікацію зареєстровані Генеральним директором.

2. Вона набирає чинності через шість місяців з дати реєстрації Генеральним директором документів про ратифікацію двох держав-членів.

3. Надалі ця Конвенція набирає чинності для будь-якої держави-члена через шість місяців з дати реєстрації її документа про ратифікацію.

Стаття 13

1. Кожна держава-член, яка ратифікувала цю Конвенцію, може після закінчення десятирічного періоду від дня, коли вона вперше набрала чинності, денонсувати її актом про денонсацію, направленим Генеральному директорові та зареєстрованим ним. Денонсація набирає чинності через дванадцять місяців з дати реєстрації акта про денонсацію.

2. Для кожної держави-члена, яка ратифікувала цю Конвенцію і протягом року після закінчення зазначеного у попередньому пункті десятирічного періоду не скористається передбаченим у цій статті правом на денонсацію, Конвенція буде залишатися чинною на наступні десять років, і після цього можна денонсувати її після закінчення кожного десятирічного періоду в порядку, передбаченому в цій статті.

Стаття 14

1. Генеральний директор сповіщає всі держави-члени про реєстрацію всіх документів про ратифікацію, заяв та актів про денонсацію, отриманих ним від держав-членів.

2. Сповідуючи держави-члени про реєстрацію отриманого ним другого документа про ратифікацію, Генеральний директор звертає увагу держав-членів на дату набрання чинності цією Конвенцією.

3. Генеральний директор повідомляє всім державам-членам про реєстрацію будь-яких поправок, внесених до Додатків згідно зі статтею 8, а також про письмові повідомлення, що їх стосуються.

Стаття 15

Генеральний директор Міжнародного бюро праці надсилає Генеральному секретареві Організації Об'єднаних Націй для реєстрації відповідно до статті 102 Статуту Організації Об'єднаних Націй повні відомості щодо всіх документів про ратифікацію, заяв та актів про денонсацію, зареєстрованих ним відповідно до положень попередніх статей.

Стаття 16

Адміністративна рада Міжнародного бюро праці подає Генеральній конференції доповідь про дію цієї Конвенції і розглядає питання про доцільність внесення до порядку денного Конференції питання про її повний або частковий перегляд, беручи до уваги також положення статті 8, коли вона визнає це необхідним.

Стаття 17

1. Якщо Конференція прийме нову Конвенцію, що повністю або частково переглядає цю Конвенцію, і якщо нова Конвенція не передбачає інше, то:

(а) ратифікація державою-членом нової Конвенції, що переглядає, *ipso jure* передбачає негайну денонсацію цієї Конвенції, незважаючи на положення статті 13, якщо і коли нова Конвенція, що переглядає, набуде чинності;

(б) з дати, коли нова Конвенція, що переглядає, набуває чинності, ця Конвенція є закритою для ратифікації державами-членами.

2. Ця Конвенція залишається у будь-якому разі чинною за фактичною формою та змістом для тих держав-членів, які її ратифікували, але не ратифікували Конвенцію, що переглядає.

Стаття 18

Англійський і французький тексти цієї Конвенції мають однакову силу.

Додаток I

Зразок посвідчення особи моряка

1. Відповідно до першочергових вимог статті 3 цієї Конвенції, посвідчення особи моряка (ПОМ), форма та зміст якого наводяться нижче, відповідає в частині використаних для його виготовлення матеріалів, а також подання і розміщення даних, які воно містить, обов'язковим вимогам, що встановлюються до електронних машинозчитувальних проїзних документів документом Міжнародної організації цивільної авіації (ІКАО) Doc 9303 про машинозчитувальні проїзні документи, з повним урахуванням усіх відповідних рекомендацій або інструкцій, які містяться у цьому документі.

2. Термін «Doc 9303» слід розуміти як посилання на сьоме видання документа 2015 року, опубліковане ІКАО, до якого згодом можуть бути внесені поправки згідно з відповідними процедурами ІКАО. Посилання в цьому Додатку на конкретні положення документа Doc 9303 відносяться до сьомого видання, проте під ними слід розуміти посилання на відповідні положення будь-якої наступної редакції. Генеральний директор Міжнародного бюро праці може періодично, на запит Адміністративної ради, готувати вказівки для держав-членів щодо необхідності врахування конкретних положень документа Doc 9303.

3. ПОМ є електронним машинозчитувальним посвідченням особи з фізичними характеристиками, описаними в розділі 2 частини 3 документа Doc 9303, «Технічні характеристики, спільні для всіх машинозчитувальних проїзних документів». Друк і шрифти, що використовуються як у зоні візуальної перевірки, так і в машинозчитуваній зоні, відповідають опису, зазначеному в розділах 3 і 4 частини 3 документа Doc 9303.

4. ПОМ включає безконтактну інтегральну схему з об'ємом зберігання даних не менше 32 кілобайт, закодовану і підтверджену цифровим підписом відповідно до частин 9, 10, 11 і 12 документа Doc 9303. Безконтактна інтегральна схема відповідає вимогам до логічної структури даних (LDS), викладеним у частині 10 документа Doc 9303, але при цьому містить лише обов'язкові елементи даних, що вимагаються цією частиною. Конфіденційність даних моряків, що зберігаються в безконтактній інтегральній схемі, гарантується механізмом контролю доступу до чіпу, описаним в частині 11 документа Doc 9303. Дані, що зберігаються в LDS, обмежуються метаданими і файлами, необхідними для роботи чіпа та його захисту, а також такими видимими, тобто видимими неозброєним оком, елементами даних в зоні візуальної перевірки і в машинозчитувальній зоні ПОМ:

- (a) в групі даних 1 LDS: дублювання даних машинозчитуваної зони, зазначених нижче;
- (b) в групі даних 2 LDS: шаблон біометричних елементів, передбачений пунктом 8 статті 3 цієї Конвенції, що повинен відповідати вимогам частини 9 документа Doc 9303 «Основний біометричний параметр: зображення обличчя». Це зображення обличчя моряка має бути копією фотографії, зазначеною в пункті (o) нижче, але стиснутою в розмірі до значень у межах 15-20 кілобайт; і
- (c) об'єкт захисту документа, необхідний для перевірки цілісності даних, що зберігаються в LDS з використанням інфраструктури відкритих ключів ІКАО, визначеної у частині 12 документа Doc 9303.

5. ПОМ захищене від підробки, підміни фотографій або інших видів обманних дій шляхом дотримання вимог Частини 2 документа Doc 9303, «Технічні вимоги, що стосуються безпеки розробки, виготовлення і видачі МЗПД». Воно захищається принаймні трьома елементами фізичного захисту зі списку, наведеного в додатку А до частини 2 документа Doc 9303. Прикладами таких елементів захисту є:

- оптично-змінні елементи в основі або ламінованому шарі матеріалу посвідчення особи¹;
- тактильні елементи основи посвідчення особи²;
- елементи лазерної перфорації основи³;
- двоколірний гільйошний візерунок фону посвідчення особи⁴;
- написи мікрошрифтом⁵ на фоні;
- ультрафіолетові флуоресцентні чорнила;
- чорнила з оптично змінними властивостями;

¹ Оптично-змінний елемент – це зображення або елемент, колір та/або малюнок яких змінюється в залежності від кута зору чи освітлення.

² Тактильний елемент – це елемент поверхні, що дає чітке «відчуття» документа при торканні.

³ Лазерна перфорація – це процес створення цифр, літер або зображень шляхом перфорування основи за допомогою лазера.

⁴ Гільйошний візерунок – малюнок з безперервних тонких ліній, що зазвичай генерується комп'ютером, утворюючи унікальне зображення, яке може бути точно відтворене лише за допомогою обладнання, програмного забезпечення та параметрів, використаних при створенні первісного візерунка.

⁵ Напис мікрошрифтом – текст або символи, надруковані шрифтом кеглю менше 0,25 мм/0,7 типографських пунктів.

- включення стеганографічного зображення⁶ до посвідчення особи.

6. Елементи даних, які повинні міститися в посвідченні особи, та їх розміщення в різних зонах, описаних у документі Doc 9303, наведені нижче, причому жодна інша інформація не повинна міститися в ПОМ:

- (a) держава видачі: повна назва, в зоні I, без назви поля;
- (b) тип документа: «ПОМ», в зоні I, без назви поля;
- (c) символ «чип всередині», описаний в розділі 2.3 частини 9 документа Doc 9303: в зоні I, без назви поля;
- (d) ім'я та прізвище моряка у вигляді одного поля, що складається з основного ідентифікатора, за яким слідує кома, пробіл і вторинний ідентифікатор, як визначено в документі 9303: в зоні II, з підписом до поля;
- (e) стать моряка, що позначається однією буквою «F» (жіноча), «M» (чоловіча) або «X» (не визначена): в зоні II, з назвою поля;
- (f) громадянство моряка у вигляді трибуквеного коду країни Міжнародної організації зі стандартизації відповідно до розділу 5 частини 3 документа Doc 9303: в зоні II, з назвою поля;
- (g) дата народження моряка у форматі ДДЬММЬРРРР, де «b» означає одиночний пробіл (наприклад, 23 03 1982): в зоні II, з назвою поля;
- (h) місце народження моряка: в зоні II, з назвою поля;
- (i) будь-які особливі фізичні характеристики, які можуть сприяти встановленню особи моряка: в зоні II, з назвою поля. Якщо орган видачі ухвалює рішення не зазначати розпізнавальні ознаки або якщо моряк не має жодних особливих розпізнавальних ознак, це поле заповнюється словом «None», «Aucun» або «Ninguna»;
- (j) індивідуальний номер документа, що присвоюється ПОМ органом видачі і складається не більше, ніж з дев'яти знаків: в зоні I для документів формату TD3, з назвою поля; або в зоні III для документів формату TD1 і TD2, з назвою поля;
- (k) дата видачі ПОМ у форматі ДДЬММЬРРРР, де «b» означає одиночний пробіл (наприклад, 31 05 2014): в зоні III, з назвою поля;

⁶ Стеганографія – використання зображень або інформації, закодованих чи прихованих у первинному візуальному зображенні.

- (l) дата закінчення терміну дії ПОМ у форматі ДДЬММЬРРРР, де «б» означає одиночний пробіл (наприклад, 31 05 2019): в зоні III, з назвою поля;
- (m) місце видачі ПОМ: в зоні III, з назвою поля;
- (n) підпис або звичайна позначка моряка: в зоні IV, без назви поля;
- (o) фотографія моряка, що відповідає технічним вимогам до фотографій, викладеним у частині 3 документа Дос 9303: в зоні V, без назви поля;
- (p) таке твердження англійською, французькою або іспанською мовою, в зоні VI, без назви поля: «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.»;
- (q) назва органу видачі документа і контактні дані (номер телефону включно з кодом країни та/або URL-адреса вебсайту) контактного центру, зазначеного в пункті 4 статті 4 цієї Конвенції: в зоні VI, з наступною назвою поля англійською, французькою або іспанською мовою: «Issuing authority contact details»; і
- (r) машинозчитувальна зона, надрукована в зоні VII, як зазначено в розділі 4 частини 3 документа Дос 9303, з усіма обов'язковими елементами даних, зазначеними в розділі 4.2 частини 4 (для розміру TD3), частини 5 (для розміру TD1) або частини 6 (для розміру TD2). Першими двома знаками машинозчитувальної зони є «IS» для розміру TD1 або TD2, «PK» для розміру TD3.

7. Такі додаткові елементи даних містяться лише в документах розміру TD3:

- (a) код документа: літери «PK» в зоні I, з назвою поля;
- (b) держава видачі у вигляді трибуквенного коду країни Міжнародної організації зі стандартизації відповідно до розділу 5 частини 3 документа Дос 9303: в зоні I, з назвою поля; і
- (c) назва органу видачі: в зоні III, з назвою поля.

Додаток II

Електронна база даних

Дані, що надаються за кожним записом в електронній базі даних, яку повинна обслуговувати кожна держава-член відповідно до пунктів 1, 2, 6 і 7 статті 4 цієї Конвенції, обмежуються до такого:

Розділ 1

1. Держава видачі, як зазначено в зоні візуальної перевірки посвідчення особи моряка (ПОМ).
2. Ім'я та прізвище моряка, як зазначено в зоні візуальної перевірки ПОМ.
3. Унікальний дев'ятизначний номер документа, присвоєний ПОМ.
4. Дата закінчення терміну дії, зупинення дії або вилучення ПОМ у форматі ДДЬММЬРРРР, де «b» означає одиночний пробіл (наприклад, 31 05 2019).

Розділ 2

1. Стиснене зображення обличчя моряка, що зберігається в безконтактній інтегральній схемі ПОМ.
2. Фотографія моряка, надрукована в зоні візуальної перевірки ПОМ.
3. Детальні відомості про всі запити, що надходили стосовно ПОМ.

Додаток III

Вимоги, рекомендовані процедури і практики видачі посвідчень особи моряка

Цей Додаток встановлює мінімальні вимоги щодо процедур, які повинні бути прийняті кожною державою-членом відповідно до статті 5 цієї Конвенції, стосовно видачі посвідчень особи моряка (ПОМ), включно з процедурою контролю якості.

У Частині А перераховані обов'язкові мінімальні результати, яких повинна досягти кожна держава-член у впровадженні системи видачі ПОМ.

У Частині В містяться рекомендації щодо процедур і практик досягнення цих результатів. Частина В повинна розглядатися державами-членами повністю, але не є обов'язковою.

Незважаючи на вищевикладене, кожна держава-член дотримується всіх відповідних обов'язкових вимог, передбачених документом Дос 9303 Міжнародної організації цивільної авіації (ІКАО). Термін «Дос 9303» слід розуміти як такий, що посилається на сьоме видання 2015 року, опубліковане ІКАО, з урахуванням поправок, які можуть у подальшому бути внесені до нього згідно з відповідними процедурами ІКАО. Держави-члени також повністю враховують відповідні рекомендації або поради, що містяться в документі Дос 9303, особливо в частині 2 цього документа та додатках до неї.

Частина А. Обов'язкові результати

1. Виробництво і доставлення бланків ПОМ

Порядок і процедури забезпечення необхідного рівня безпеки виробництва та доставлення бланків ПОМ встановлюються включно з такими:

- (а) всі бланки ПОМ є ідентичними за якістю та відповідають технічним характеристикам за формою і змістом, що містяться у Додатку I;
- (б) матеріали, що використовуються для виробництва, підлягають захисту і контролю;
- (в) бланки ПОМ підлягають захисту, контролю, ідентифікації та відстеженню протягом усього процесу виробництва і доставлення;

(d) виробники мають засоби для належного виконання своїх обов'язків щодо виробництва і доставлення бланків ПОМ;

(e) перевезення бланків ПОМ від виробника до органу видачі забезпечується з дотриманням вимог безпеки.

2. Зберігання, оброблення та звітність щодо бланків і заповнених ПОМ

Порядок і процедури забезпечення необхідного рівня безпеки зберігання, оброблення та звітності за бланки ПОМ встановлюються включно з такими:

(a) контроль за зберіганням і обробленням бланків і заповнених ПОМ здійснює орган видачі;

(b) бланки ПОМ, заповнені та анульовані ПОМ, у тому числі ті, що використовуються як зразки, підлягають захисту, контролю, ідентифікації та відстеженню;

(c) персонал, залучений до цього процесу, має належну підготовку і відповідає критеріям надійності, добросовісності та лояльності, як того вимагають відповідні посади;

(d) розподіл обов'язків між уповноваженими посадовими особами покликаний запобігати несанкціонованій видачі ПОМ.

3. Розгляд заяв; зупинення дії або вилучення ПОМ; процедури оскарження

Порядок і процедури забезпечення необхідного рівня безпеки оброблення заяв, заповнення бланків ПОМ персональними даними органом та підрозділом, відповідальним за їх видачу, а також доставлення ПОМ встановлюються включно з таким:

(a) процеси перевірки та затвердження, якими забезпечується видача ПОМ при першому використанні та поновленні лише на основі:

(i) заяв, що містять всю інформацію відповідно до вимог, встановлених у Додатку I,

(ii) підтвердження особи заявника відповідно до законодавства та практики держави видачі,

(iii) підтвердження громадянства або постійного проживання,

(iv) підтвердження того, що заявник є моряком у значенні, вказаному у статті 1,

(v) запевнення, що заявники, особливо особи, які є громадянами декількох держав або мають статус особи, що постійно проживає на території держави, не отримували більше одного ПОМ,

(vi) перевірки того, що заявник не створює ризики для безпеки, за умови належного дотримання основоположних прав і свобод, викладених у міжнародних актах.

(b) порядок забезпечує, що:

(i) відомості по кожному пункту, що міститься у Додатку II, вносяться до бази даних одночасно з видачею ПОМ,

(ii) дані, фотографія, підпис і біометричні елементи, отримані від заявника, належать йому,

(iii) дані, фотографія, підпис і біометричні елементи, отримані від заявника, пов'язуються із заявою протягом всієї процедури оброблення, видачі та доставлення ПОМ.

(c) у разі вилучення або зупинення дії виданого ПОМ вживаються оперативні дії з метою оновлення бази даних;

(d) створено систему продовження строку дії та/або поновлення на випадок обставин, коли моряк потребує продовження строку дії або поновлення свого ПОМ та в разі втрати ПОМ;

(e) умови, за яких ПОМ може бути вилучено або його дію зупинено, визначаються після консультацій з організаціями судновласників і моряків;

(f) встановлено ефективні та прозорі процедури оскарження.

4. Функціонування, безпека та обслуговування бази даних

Порядок і процедури забезпечення необхідних заходів безпеки для функціонування і обслуговування бази даних встановлюються включно з таким:

(a) забезпечується захист бази даних від втручання в її роботу та несанкціонованого доступу;

(b) дані постійно оновлюються, захищені від втрати інформації та надаються за запитом у будь-який час через контактний центр;

- (c) бази даних не додаються, не копіюються, не пов'язуються та не записуються до інших баз даних; інформація з бази даних не використовується для інших цілей, окрім автентифікації особи моряків;
- (d) забезпечується дотримання прав особистості, у тому числі:
 - (i) права на конфіденційність при зборі, зберіганні, обробленні та передачі персональних даних; і
 - (ii) права доступу до даних, що стосуються його або її, та на своєчасне виправлення будь-яких неточностей.

5. Контроль якості процедур та проведення періодичних оцінок

- (a) Порядок і процедури забезпечення необхідного рівня безпеки за рахунок контролю якості процедур і проведення періодичних оцінок, включно з контролем процесів, з метою забезпечення дотримання необхідних стандартів ефективності, встановлюються для:
 - (i) виготовлення і доставлення бланків ПОМ,
 - (ii) зберігання, оброблення і звітності за бланками, анульованими та іменними ПОМ,
 - (iii) оброблення заяв, заповнення бланків ПОМ персональними даними органом та підрозділом, відповідальними за видачу та доставлення,
 - (iv) функціонування, безпека і обслуговування бази даних.
- (b) Періодичні перевірки проводяться для забезпечення надійності системи і процедур видачі та їх відповідності вимогам цієї Конвенції.
- (c) Процедури захисту конфіденційності інформації, що міститься у звітах про періодичні оцінки, наданих іншими державами-членами, що ратифікують Конвенцію, є наявними.

Частина В. Рекомендовані процедури та практики

1. Виготовлення та доставлення бланків ПОМ

- 1.1. З метою гарантування безпеки та однотипності ПОМ компетентний орган повинен обрати належне джерело для виробництва бланків ПОМ, які видаються державою-членом.

1.2. Якщо бланки підлягають виготовленню в приміщенні органу, відповідального за видачу ПОМ («орган видачі»), застосовуються положення пункту 2.2 нижче.

1.3. У разі вибору зовнішнього підприємства компетентний орган повинен:

1.3.1. перевірити підприємство на беззаперечну добросовісність, фінансову стабільність та надійність;

1.3.2. вимагати від підприємства призначення всіх працівників, які будуть залучені до виробництва бланків ПОМ;

1.3.3. вимагати від підприємства надати органу видачі докази, які демонструють наявність належних механізмів для забезпечення надійності, добросовісності та лояльності призначених працівників, а також запевнити орган видачі в тому, що воно забезпечує кожного такого працівника достатніми засобами для існування та гарантіями збереження робочого місця;

1.3.4. укласти письмову угоду з підприємством, яка, без шкоди для повноважень органу видачі щодо ПОМ, повинна, зокрема, встановити технічні вимоги та вказівки, зазначені в пункті 1.5 нижче, і вимагати від підприємства:

1.3.4.1. забезпечити, щоб виключно призначені працівники, які зобов'язалися суворо дотримуватися принципів конфіденційності, були задіяні у виробництві бланків ПОМ;

1.3.4.2. вживати всіх необхідних заходів безпеки для транспортування бланків ПОМ від свого приміщення до приміщення органу видачі. Агенти, що видають бланки, не можуть бути звільнені від відповідальності на підставі відсутності недбалості в цьому питанні;

1.3.4.3. супроводжувати кожну партію вантажу точним описом її вмісту; ці відомості повинні, зокрема, містити ідентифікаційні номери ПОМ на кожній упаковці.

1.3.5. забезпечити, щоб угода містила положення, яке дозволяє завершити виконання робіт, якщо початковий підрядник не в змозі продовжити їх виконання;

1.3.6. перед підписанням угоди переконатися, що підприємство має засоби для належного виконання всіх вищезазначених зобов'язань.

1.4. Якщо бланки ПОМ мають постачатися органом видачі або підприємством за межі території держави-члена, компетентний орган держави-члена може доручити відповідному органу в іншій країні забезпечити виконання вимог, рекомендованих у цьому пункті.

1.5. Компетентний орган повинен, зокрема,

1.5.1. встановити детальні технічні вимоги для всіх матеріалів, які будуть використовуватися у виробництві бланків ПОМ; ці матеріали повинні відповідати загальним технічним вимогам, викладеним у Додатку I до цієї Конвенції;

1.5.2. встановити чіткі технічні вимоги до форми і змісту бланків ПОМ, як визначено в Додатку I;

1.5.3. забезпечити, щоб технічні вимоги гарантували однотипність друку бланків ПОМ у разі подальшого використання різних принтерів;

1.5.4. надати зрозумілі вказівки щодо генерування унікального номера документа, який послідовно друкується на кожному бланку ПОМ відповідно до Додатка I; і

1.5.5. встановити чіткі технічні вимоги, що регулюють зберігання всіх матеріалів під час виробничого процесу.

2. Зберігання, оброблення та звітність щодо бланків та заповнених ПОМ

2.1. Усі процедури, пов'язані з процесом видачі (включаючи зберігання бланків та анульованих і заповнених ПОМ, інструментів та матеріалів для їх заповнення, опрацювання заяв, видачу ПОМ, обслуговування та захист баз даних), повинні здійснюватися під безпосереднім контролем органу видачі.

2.2. Орган видачі повинен підготувати оцінку всіх посадових осіб, які беруть участь у процесі видачі посвідчень, де для кожного з них створений запис щодо їхньої надійності, добросовісності та лояльності.

2.3. Орган видачі повинен забезпечити, щоб посадові особи, які беруть участь у процесі видачі посвідчень, не були близькими членами однієї родини.

2.4. Індивідуальні обов'язки посадових осіб, які беруть участь у процесі видачі посвідчень, повинні бути належним чином визначені органом видачі.

2.5. Жодна посадова особа не повинна бути відповідальною за виконання всіх процедур, необхідних для опрацювання заяви на отримання ПОМ та підготовки відповідного ПОМ. Посадова особа, яка направляє заяви посадовій особі, відповідальній за видачу ПОМ, не повинна брати участь у процесі видачі посвідчень. Серед посадових осіб, на яких покладено різні обов'язки, пов'язані з опрацюванням заяв та видачею ПОМ, повинна відбуватися ротація.

2.6. Орган видачі повинен розробити внутрішні правила, які забезпечують

2.6.1. безпечне зберігання та видачу бланків ПОМ виключно в кількості, необхідній для виконання запланованого обсягу щоденних процедур, і тільки посадовим особам, відповідальним за заповнення ПОМ персональними даними, або будь-якій спеціально уповноваженій посадовій особі, і повернення надлишків бланків ПОМ в кінці кожного дня; заходи щодо безпечного зберігання ПОМ слід розуміти як такі, що включають використання пристроїв для запобігання несанкціонованому доступу та виявлення зловмисників;

2.6.2. використання в якості зразків будь-яких бланків ПОМ, що були для цього зіпсовані та позначені як такі;

2.6.3. зберігання в безпечному місці щоденних відомостей про місцезнаходження кожного бланка ПОМ та кожного іменного ПОМ, яке ще не видано, із зазначенням також тих, які знаходяться на безпечному зберіганні, та тих, які знаходяться у визначеній посадовій особі або посадових осіб; відомості повинні вестися посадовою особою, яка не бере участі в обробленні бланків ПОМ та не виданих ПОМ;

2.6.4. недопущення доступу до бланків ПОМ, а також до інструментів і матеріалів для їх заповнення, крім посадових осіб, відповідальних за заповнення бланків ПОМ, або будь-якої спеціально уповноваженої посадової особи;

2.6.5. безпечне зберігання кожного іменного ПОМ і його видачу тільки посадовій особі, відповідальній за видачу такого ПОМ, або будь-якій спеціально уповноваженій посадовій особі;

2.6.5.1. спеціально уповноваженими посадовими особами повинні бути виключно:

(а) особи, які здійснюють діяльність відповідно до письмового дозволу виконавчого керівника органу видачі або будь-якої особи, яка офіційно представляє виконавчого керівника, і

(б) контролер, зазначений у пункті 5 нижче, та особи, призначені для здійснення аудиту чи іншого контролю;

2.6.6. сувору заборону на будь-яке залучення посадових осіб до процесу видачі ПОМ, заяву на отримання якого подав член їхньої сім'ї або близький друг;

2.6.7. негайне інформування правоохоронних органів для проведення розслідування будь-якого викрадення або спроби викрадення ПОМ чи інструментів і матеріалів для їхнього заповнення персональними даними.

2.7. ПОМ не може бути виправлене та видане, якщо в процесі його видачі були допущені помилки.

3. Опрацювання заяв; призупинення дії або вилучення ПОМ; процедури оскарження

3.1. Орган видачі повинен забезпечити, щоб усі посадові особи, відповідальні за розгляд заяв на отримання ПОМ, пройшли відповідну підготовку з питань виявлення ознак шахрайства та використання комп'ютерних технологій.

3.2. Орган видачі повинен розробити правила, що гарантують видачу ПОМ виключно на підставі: заяви, заповненої та підписаної відповідним моряком; посвідчення особи; підтвердження громадянства або постійного місця проживання на території держави; а також підтвердження того, що заявник є моряком.

3.3. Заява повинна містити всю інформацію, зазначену як обов'язкову в Додатку I до цієї Конвенції. У формі заяви повинна бути вимога щодо згоди заявників на притягнення до кримінальної відповідальності або штрафні санкції, якщо вони нададуть будь-яке завідомо неправдиве свідчення.

3.4. Коли заява на отримання ПОМ подається вперше, а також у разі необхідності його поновлення:

3.4.1. заповнена заява без підпису повинна бути подана заявником особисто посадовій особі, призначеній органом видачі;

- 3.4.2. цифрова або оригінальна фотографія та біометричні дані заявника повинні бути отримані під контролем призначеної посадової особи;
- 3.4.3. заява повинна бути підписана в присутності призначеної посадової особи;
- 3.4.4. заява повинна бути передана призначеною посадовою особою безпосередньо до органу видачі для опрацювання.
- 3.5. Орган видачі повинен вжити належних заходів для забезпечення захищеності та конфіденційності цифрової або оригінальної фотографії та біометричних даних.
- 3.6. Посвідчення особи, надане заявником, повинно відповідати законам і практиці держави видачі. Воно може бути у формі нещодавньої фотографії заявника, що засвідчена судновласником або капітаном судна, або іншим роботодавцем заявника, або директором навчального закладу заявника, як така, що відповідає дійсності.
- 3.7. Підтвердженням громадянства або постійного місця проживання на території держави, як правило, є паспорт заявника або посвідка на постійне проживання.
- 3.8. Заявників потрібно попросити вказати наявність всіх інших громадянств і підтвердити, що вони не отримували і не подавали заяву на отримання ПОМ від будь-якої іншої держави-члена.
- 3.9. ПОМ не повинно видаватися заявнику до тих пір, поки він або вона має інше ПОМ.
- 3.9.1. Порядок дострокового поновлення посвідчення повинен застосовуватися за обставин, коли моряк заздалегідь знає, що період служби такий, що він або вона не зможе подати свою заяву на дату закінчення терміну дії або поновлення;
- 3.9.2. Порядок продовження терміну дії посвідчення повинен застосовуватися за обставин, коли необхідно продовжити термін дії ПОМ у зв'язку з непередбачуваним продовженням терміну служби;
- 3.9.3. Порядок заміни посвідчення повинен застосовуватися у випадку втрати ПОМ. Може бути виданий відповідний тимчасовий документ.
- 3.10. Докази того, що заявник є моряком у розумінні статті 1 цієї Конвенції, повинні принаймні складатися з:

- 3.10.1. попереднього ПОМ або послужної книжки моряка; або
 - 3.10.2. диплома, кваліфікаційного документа або іншого відповідного документа про підготовку; або
 - 3.10.3. рівнозначного переконливого доказу.
- 3.11. Додаткові докази потрібно шукати там, де це вважається доцільним.
- 3.12. Усі заяви повинні підлягати щонайменше таким перевіркам компетентною посадовою особою органу видачі ПОМ, як:
- 3.12.1. перевірка того, що заява є заповненою і не містить розбіжностей, що викликають сумніви стосовно правдивості наданих відомостей;
 - 3.12.2. перевірка відповідності наданих даних та підпису тим, що вказані в паспорті або іншому достовірному документі заявника;
 - 3.12.3. перевірка органом паспортного контролю або іншим компетентним органом автентичності паспорта або іншого пред'явленого документа; якщо автентичність паспорта викликає сумніви, його оригінал повинен бути надісланий до відповідного органу; в іншому випадку може бути надіслана копія відповідних сторінок;
 - 3.12.4. порівняння оригінальної фотографії, за необхідності, з цифровою копією, зазначеною в пункті 3.4.2 вище;
 - 3.12.5. перевірка очевидної достовірності доказів, зазначених в пункті 3.6 вище;
 - 3.12.6. перевірка того, що докази, зазначені в пункті 3.10, підтверджують, що заявник дійсно є моряком;
 - 3.12.7. перевірка в базі даних, зазначеній в статті 4 Конвенції, з метою підтвердження того, що особа, яка є заявником, вже не отримувала ПОМ раніше; якщо заявник має або може мати більше одного громадянства чи будь-яке постійне місце проживання за межами країни громадянства, потрібно також направити необхідні запити до компетентних органів іншої країни або країн, яких це стосується;
 - 3.12.8. перевірка в будь-якій відповідній національній або міжнародній базі даних, до якої може мати доступ орган видачі, для підтвердження відсутності можливого ризику для безпеки від особи, якою є заявник.

3.13. Посадова особа, зазначена в пункті 3.12 вище, повинна підготувати короткі записи для протоколу із зазначенням результатів кожної зі згаданих вище перевірок, а також звернути увагу на факти, які обґрунтовують висновок про те, що заявник є моряком.

3.14. Після повної перевірки заява разом з супровідними документами та записами до протоколу передається посадовій особі, відповідальній за заповнення ПОМ, яке буде видано заявнику.

3.15. Заповнений ПОМ разом з відповідним файлом в органі видачі повинен бути переданий керівній посадовій особі цього органу для затвердження.

3.16. Керівна посадова особа повинна надати таке затвердження лише тоді, коли переконається, після ознайомлення принаймні із записами до протоколу, що процедури були належним чином дотримані і що видача ПОМ заявнику є обґрунтованою.

3.17. Таке затвердження має бути надане в письмовій формі та супроводжуватися поясненнями щодо будь-яких особливостей заяви, які потребують особливої уваги.

3.18. ПОМ (разом з наданим паспортом або аналогічним документом) повинне бути вручене заявнику безпосередньо під розписку або надіслане заявнику чи, на прохання останнього, його капітану судна або роботодавцю, в обох випадках, надійним поштовим відправленням з повідомленням про отримання.

3.19. При видачі ПОМ заявнику відомості, зазначені в Додатку II Конвенції, повинні бути внесені до бази даних, згаданої в статті 4 Конвенції.

3.20. Правила органу видачі повинні визначати максимальний період для отримання посвідчення після відправлення. Якщо підтвердження про отримання не одержано протягом цього періоду і після належного повідомлення моряка, в базі даних повинна бути зроблена відповідна відмітка, а ПОМ повинне бути офіційно визнане втраченим, про що потрібно проінформувати моряка.

3.21. Усі примітки, які необхідно зробити, зокрема, короткі записи для протоколу (див. пункт 3.13 вище) та пояснення, зазначені в пункті 3.17, повинні зберігатися в безпечному місці протягом терміну дії ПОМ та трьох років після його закінчення. Такі примітки та пояснення, на виконання пункту 3.17, повинні реєструватися в окремій внутрішній базі даних і бути доступними: (а) для осіб, відповідальних за контроль виконання процедур;

(b) для посадових осіб, які беруть участь у розгляді заявок на отримання ПОМ; та (c) з метою навчання.

3.22. Отримана інформація про те, що ПОМ було видано помилково або що умови його видачі більше не застосовуються, повинна бути негайно доведена до відома органу видачі з метою оперативного вилучення посвідчення.

3.23. Коли ПОМ вилучається або його дія зупиняється, орган видачі повинен невідкладно оновити свою базу даних, вказавши, що таке ПОМ наразі не визнається.

3.24. Якщо заявникові відмовлено у видачі ПОМ або прийнято рішення про призупинення дії чи вилучення ПОМ, його повинні офіційно поінформувати про право на оскарження та повністю ознайомити з причинами прийняття такого рішення.

3.25. Процедури оскарження повинні бути максимально швидкими та відповідати потребі у справедливому та повному розгляді.

4. Функціонування, безпека та обслуговування бази даних

4.1. Орган видачі повинен розробити необхідні заходи та правила для виконання статті 4 цієї Конвенції, зокрема забезпечуючи:

4.1.1. наявність контактного центру або цілодобового електронного доступу до бази даних сім днів на тиждень, як вимагається пунктами 4, 5 та 6 статті 4 Конвенції;

4.1.2. безпеку бази даних;

4.1.3. повагу до прав особистості при зберіганні, обробленні та поширенні даних;

4.1.4. повагу до права моряка на перевірку точності даних, що стосуються його або її, та на своєчасне виправлення будь-яких виявлених неточностей.

4.2. Орган видачі повинен розробити належні процедури для захисту бази даних, включаючи:

4.2.1. вимогу щодо регулярного створення резервних копій бази даних, які зберігаються на носіях у безпечному місці за межами приміщення органу видачі;

4.2.2. обмеження дозволу на доступ або внесення змін до запису в базі даних лише до кола спеціально уповноважених посадових осіб після того, як запис підтверджено посадовою особою, яка його внесла.

5. Контроль якості процедур та періодичних оцінок

5.1. Орган видачі повинен призначити керівну посадову особу з підтверженою доброчесністю, лояльністю та надійністю, яка не бере участі у зберіганні або обробленні ПОМ, з метою виконання функцій контролера:

5.1.1. для постійного моніторингу виконання мінімальних вимог таких процедур;

5.1.2. для негайного привернення уваги до будь-яких недоліків при виконанні процедур;

5.1.3. для надання виконавчому керівнику та причетним посадовим особам рекомендацій щодо вдосконалення процедур видачі ПОМ;

5.1.4. для подання керівництву звіту про контроль якості щодо вищезазначених процедур. Контролер повинен, по можливості, бути ознайомлений з усіма процедурами, що підлягають контролю.

5.2. Контролер повинен звітувати безпосередньо виконавчому керівнику органу видачі.

5.3. Всі посадові особи органу видачі включаючи виконавчого керівника, повинні бути зобов'язані надавати контролеру всю документацію або інформацію, які контролер визначає важливими для виконання своїх завдань.

5.4. Орган видачі повинен вжити відповідних заходів для забезпечення того, щоб посадові особи могли вільно спілкуватися з контролером, не остерігаючись переслідувань.

5.5. Згідно з посадовою інструкцією контролера особлива увага повинна приділятися таким завданням, як:

5.5.1. перевірка наявності ресурсів, приміщень, обладнання та персоналу, достатніх для ефективного виконання функцій органу видачі;

5.5.2. забезпечення належних умов для безпечного зберігання бланків та заповнених ПОМ;

5.5.3. забезпечення наявності належних правил, заходів або процедур відповідно до пунктів 2.6, 3.2, 4 та 5.4 вище;

5.5.4. забезпечення чіткого засвоєння та розуміння відповідними посадовими особами таких правил та процедур, а також заходів;

5.5.5. детальний контроль на вибірковій основі кожної здійсненої дії, включаючи пов'язані з нею примітки та інші записи, при опрацюванні конкретних випадків, від отримання заяви на видачу ПОМ до завершення процедури його видачі;

6.5.6. перевірка дієвості заходів безпеки, що застосовуються для зберігання бланків ПОМ, інструментів та матеріалів;

5.5.7. перевірка, у разі необхідності за допомогою довіреного експерта, безпеки та достовірності інформації, що зберігається в електронному вигляді, а також дотримання вимоги щодо цілодобового доступу до неї сім днів на тиждень;

5.5.8. розслідування будь-якого надійного повідомлення про можливу необґрунтовану видачу ПОМ або про можливу підробку чи отримання в шахрайський спосіб ПОМ з метою виявлення будь-яких внутрішніх зловживань або недоліків у процедурах, які могли призвести або сприяти необґрунтованій видачі, підробці чи шахрайству;

5.5.9. розслідування скарг на неналежний доступ до детальної інформації у базі даних з огляду на вимоги пунктів 2, 3 та 5 статті 4 Конвенції або на неточності в цій інформації;

5.5.10. забезпечення своєчасного та результативного реагування виконавчого керівника органу видачі на звіти щодо визначення напрямів вдосконалення процедур видачі та їхніх недоліків;

5.5.11. ведення записів проведених перевірок контролю якості;

5.5.12. забезпечення огляду керівництвом перевірок контролю якості та ведення записів щодо таких оглядів.

5.6. Виконавчий керівник органу видачі повинен забезпечити періодичну оцінку надійності порядку та процедур видачі посвідчень, а також їх відповідності вимогам цієї Конвенції. Така оцінка повинна враховувати:

5.6.1. результати будь-яких аудитів порядку та процедур видачі;

- 5.6.2. звіти та результати розслідувань, а також інші показники результативності коригувальних заходів, вжитих у результаті виявлення недоліків або порушень заходів безпеки;
 - 5.6.3. облік виданих, втрачених, анульованих або зіпсованих ПОМ;
 - 5.6.4. записи, що стосуються функціонування контролю якості;
 - 5.6.5. записи про проблеми, пов'язані з надійністю або безпекою електронної бази даних, включаючи запити, зроблені до бази даних;
 - 5.6.6. наслідки змін у порядку та процедурах видачі, що виникли через технологічні удосконалення або інновації у процедурах видачі ПОМ;
 - 5.6.7. висновки оглядів керівництва;
 - 5.6.8. аудит процедур з метою забезпечення їх застосування у спосіб, що відповідає основоположним принципам і правам у сфері праці, закріпленим у відповідних актах МОП.
- 5.7. Процедури та процеси повинні запроваджуватися для запобігання несанкціонованому розголошенню звітів, наданих іншими державами-членами.
- 5.8. Усі процедури та процеси аудиту повинні гарантувати, що виробничі технології та практика безпеки, включаючи процедури управління запасами, є достатніми для виконання вимог цього Додатку.

INTERNATIONAL LABOUR CONFERENCE

Convention 185

SEAFARERS' IDENTITY DOCUMENTS CONVENTION (Revised), 2003, as amended

**Adopted by the International Labour Conference
at its 91st Session (2003)**

**Amended by the International Labour Conference
at its 105th Session (2016)**

- 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 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 preconditions 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 notified 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

1. Subject to the overriding requirements of Article 3 of this Convention, the seafarers' identity document (SID), whose form and content are set out below, shall – with respect to the materials used for it and the presentation and storage of the data that it contains – conform to the mandatory requirements for an electronic machine-readable travel document contained in International Civil Aviation Organization (ICAO) Doc 9303 on machine-readable travel documents, with full consideration being given to any relevant recommendations or advice in that document.

2. The term “Doc 9303” shall be understood as referring to the Seventh Edition, 2015, as published by ICAO and as it may subsequently be amended in accordance with the related procedures of ICAO. References in this Annex to particular provisions of Doc 9303 refer to the Seventh Edition, but shall be understood as also referring to the corresponding provisions of any subsequent edition. The Director-General of the International Labour Office may from time to time, as requested by the Governing Body, prepare guidance for Members as to the specific provisions of Doc 9303 to be taken into account.

3. The SID shall be an electronic machine-readable identity document with physical characteristics as described in Section 2 of Part 3 of Doc 9303, “Specifications Common to all Machine Readable Travel Documents”. The printing and typefaces used in both the visual-inspection zone and the machine-readable zone shall be as described in Sections 3 and 4 respectively of Part 3 of Doc 9303.

4. The SID shall include a contactless integrated circuit, with a data storage capacity of at least 32 kilobytes, encoded and digitally signed in accordance with Parts 9, 10, 11 and 12 of Doc 9303. The contactless integrated circuit shall meet all the requirements for the Logical Data Structure (LDS) set out in Part 10 of Doc 9303 but shall contain only the mandatory data elements required in that Part. The privacy of seafarers' data stored in the contactless integrated circuit shall be protected by a Chip Access Control mechanism as described in Part 11 of Doc 9303. Data stored in the LDS shall be limited to the metadata and files required for the operation of the chip and its security features, as well as the following data elements, which are already visible, in the sense of eye-readable, in the visual-inspection and machine-readable zones of the SID:

- (a) in data group 1 of the LDS: a duplication of the machine-readable zone data, referred to below;
- (b) in data group 2 of the LDS: the biometric representation required by Article 3, paragraph 8, of this Convention, which shall comply with Part 9 of Doc 9303 for the “Primary Biometric: Facial Image”. This facial image of the seafarer shall be a copy of the photograph referred to in (c) below, but compressed to a size in the range of 15–20 kilobytes; and
- (c) the Document Security Object that is needed to validate the integrity of data stored in the LDS using the ICAO Public Key Infrastructure defined in Part 12 of Doc 9303.

5. The SID shall be protected from tampering, photograph substitution or other fraudulent activity by adherence to the requirements of Part 2 of Doc 9303, “Specifications for the Security of the Design, Manufacture and Issuance of MRTDs”. It shall be protected by at least three physical security features from the list contained in Appendix A to Part 2 of Doc 9303. Examples of such security features are:

- optically variable features¹ in the substrate or laminate of the identity document;
- tactile features² in the substrate of the identity document;
- laser-perforated features³ in the substrate;

¹ An optically variable feature is an image or feature whose appearance in colour or design changes depending on the angle of viewing or illumination.

² A tactile feature is a surface feature giving a distinctive “feel” to the document.

³ Laser perforation is a process whereby numbers, letters or images are created by perforating the substrate with a laser.

- two-colour guilloche design⁴ in the background of the identity document;
- microprinted text⁵ in the background;
- ultraviolet fluorescent ink;
- ink with optically variable properties;
- steganographic image⁶ incorporated in the identity document.

6. The data elements to be contained in the identity document and their placement within the various zones described in Doc 9303 are given below and no other information shall be contained in the SID:

- (a) issuing State: name in full, in Zone I, with no field caption;
- (b) document type: "SID", in Zone I, with no field caption;
- (c) "chip inside" symbol described in Section 2.3 of Part 9 of Doc 9303: in Zone I, with no field caption;
- (d) full name of seafarer as a single field consisting of the primary identifier followed by a comma, then a space and then the secondary identifier, as defined in Doc 9303: in Zone II, with a field caption;
- (e) sex of seafarer as a single letter, "F" for female, "M" for male or "X" for unspecified: in Zone II, with a field caption;
- (f) nationality of seafarer, as a three-letter International Organization for Standardization country code in accordance with Section 5 of Part 3 of Doc 9303: in Zone II, with a field caption;
- (g) date of seafarer's birth, in the format DDbMMbYYYY, where "b" is a single blank space (for example, 23 03 1982): in Zone II, with a field caption;
- (h) place of seafarer's birth: in Zone II, with a field caption;
- (i) any special physical characteristics that may assist in the identification of the seafarer: in Zone II, with a field caption. If the issuing authority chooses not to record any identifying characteristics, or if the seafarer has no particular identifying characteristics, then this field shall be filled with either the word "None", or "Aucun", or "Ninguna";
- (j) unique document number assigned to the SID by the issuing authority of no more than nine characters: in Zone I for TD3 size documents, with a field caption; or, in Zone III for TD1 and TD2 size documents, with a field caption;
- (k) date of issue of the SID, in the format DDbMMbYYYY, where "b" is a single blank space (for example, 31 05 2014): in Zone III, with a field caption;
- (l) date of expiry of the SID, in the format DDbMMbYYYY, where "b" is a single blank space (for example, 31 05 2019): in Zone III, with a field caption;
- (m) place of issue of the SID: in Zone III, with a field caption;
- (n) signature or usual mark of the seafarer: in Zone IV, without a field caption;
- (o) photograph of the seafarer, conforming to the specifications for photographs set out in Part 3 of Doc 9303: in Zone V, without a field caption;
- (p) the following statement in English, French or Spanish, in Zone VI, without a field caption: "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.";
- (q) name of the issuing authority, and contact details (telephone number including country code or URL of website or both) of the focal point under Article 4, paragraph 4, of this Convention: in Zone VI, with the following field caption in English, French or Spanish: "Issuing authority contact details"; and

⁴ A guilloche design is a pattern of continuous fine lines, usually computer generated, forming a unique image that can only be accurately re-originated by access to the equipment, software and parameters used in creating the original design.

⁵ Microprint is printed text or symbols smaller than 0.25 mm/0.7 pica points.

⁶ Steganography is the use of an image or information that is encoded or concealed within a primary visual image.

- (r) machine-readable zone printed in Zone VII as specified in Section 4 of Part 3 of Doc 9303, containing all the mandatory data elements specified in Section 4.2 of Part 4 (for TD3 size) or Part 5 (for TD1 size) or Part 6 (for TD2 size). The first two characters of the machine-readable zone shall be "IS" for TD1 or TD2 size, or "PK" for TD3 size.

7. The following additional data elements shall be contained only in TD3 size documents:

- (a) document code: the letters "PK" in Zone I, with a field caption;
- (b) issuing State, as a three-letter International Organization for Standardization country code in accordance with Section 5 of Part 3 of Doc 9303: in Zone I, with a field caption; and
- (c) name of the issuing authority: in Zone III, with a field caption.

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 State as written in the visual-inspection zone of the seafarers' identity document (SID).
2. Full name of seafarer as written in the visual-inspection zone of the SID.
3. Unique nine-character document number assigned to the SID.
4. Date of expiry, or suspension, or withdrawal of the SID, written in the format DDbMMbYYYY, where "b" is a single blank space (for example, 31 05 2019).

Section 2

1. Compressed facial image of the seafarer as stored in the contactless integrated circuit of the SID.
2. Photograph of the seafarer as printed in the visual-inspection zone of the SID.
3. Details of all inquiries made concerning the SID.

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 (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.

Notwithstanding the above, each Member shall observe all relevant mandatory requirements in International Civil Aviation Organization (ICAO) Doc 9303. The term "Doc 9303" shall be understood as referring to the Seventh Edition, 2015, as published by ICAO and as it may subsequently be amended in accordance with the related procedures of ICAO. Members shall also give full consideration to the relevant recommendations or advice contained in Doc 9303, especially in Part 2 of that document and its appendices.

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 1 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.

CONFÉRENCE INTERNATIONALE DU TRAVAIL

Convention 185

CONVENTION SUR LES PIÈCES D'IDENTITÉ DES GENS DE MER (révisée), 2003, telle qu'amendée

**Adoptée par la Conférence internationale du Travail
en sa 91^e session, 2003**

**Amendée par la Conférence internationale du Travail
en sa 105^e session, 2016**

- 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 Membres de l'Organisation et concernant l'authenticité et la validité de la pièce d'identité délivrée par son autorité. Les renseignements relatifs au centre permanent doivent être communiqués au Bureau international du Travail qui tient à jour une liste communiquée à tous les Membres de l'Organisation.

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

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

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

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-dessous est le titulaire d'une pièce d'identité des gens de mer délivrée conformément aux prescriptions de la présente convention ne devront rien coûter aux gens de mer ou aux armateurs.

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 prévoie 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

1. Sous réserve des exigences impératives de l'article 3 de la présente convention, la pièce d'identité des gens de mer (PIM), dont la forme et la teneur sont exposées ci-après, est conforme – en ce qui concerne les matières utilisées pour sa fabrication et la présentation et le stockage des données qu'elle contient – aux prescriptions obligatoires pour les documents de voyage énoncées dans le document 9303 de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) relatif aux documents de voyage lisibles par machine, étant dûment tenu compte de toute recommandation ou orientation figurant dans ledit document.

2. L'expression «document 9303» désigne le texte tel que publié par l'OACI dans sa septième édition (2015), et tel qu'il pourra être amendé par la suite conformément aux procédures de l'OACI en la matière. Les références dans la présente annexe à des dispositions particulières du document 9303 visent la septième édition de ce document, mais s'entendent également comme renvoyant aux dispositions correspondantes de toute édition ultérieure. Le Directeur général du Bureau international du Travail pourra périodiquement, sur demande du Conseil d'administration, élaborer des orientations à l'intention des Membres concernant des dispositions particulières du document 9303 devant être prises en compte.

3. La PIM est une pièce d'identité électronique lisible à la machine ayant les caractéristiques physiques énoncées dans la section 2 de la partie 3 du document 9303 relative aux spécifications communes à tous les documents de voyage lisibles à la machine. L'impression et les polices de caractère utilisées dans la zone d'inspection visuelle et la zone de lecture automatique sont conformes aux spécifications respectives des sections 3 et 4 de la partie 3 du document 9303.

4. La PIM contient un circuit intégré sans contact d'une capacité de stockage de données d'au moins 32 kilo-octets, et les données sont encodées et signées numériquement conformément aux parties 9, 10, 11 et 12 du document 9303. Le circuit intégré sans contact répond à toutes les exigences de la structure de données logique (SDL) exposées dans la partie 10 du document 9303, mais contient uniquement les éléments de données qui y sont indiqués comme obligatoires. La confidentialité des données relatives aux gens de mer stockées dans le circuit intégré sans contact est protégée par un mécanisme de contrôle de l'accès à la puce conforme aux prescriptions de la partie 11 du document 9303. Les données stockées dans la SDL se limitent aux métadonnées et aux fichiers nécessaires à l'utilisation de la puce et de ses éléments de sécurité, ainsi qu'aux éléments de données suivants, qui sont déjà visibles et qui peuvent donc faire l'objet d'un examen visuel, dans les zones d'inspection visuelle et de lecture automatique de la PIM:

- a) dans le groupe de données 1 de la SDL: une reproduction des données de la zone de lecture automatique mentionnées ci-après;
- b) dans le groupe de données 2 de la SDL: la représentation biométrique exigée au paragraphe 8 de l'article 3 de la présente convention, qui est conforme à la partie 9 du document 9303 concernant l'image faciale comme élément biométrique principal. L'image faciale du marin est une copie de la photographie mentionnée au paragraphe o) ci-après, mais compressée en un fichier de 15 à 20 kilo-octets;
- c) l'objet de sécurité du document qui est nécessaire pour valider l'intégrité des données stockées dans la SDL en utilisant l'infrastructure à clés publiques de l'OACI définie dans la partie 12 du document 9303.

5. La PIM est protégée des altérations, des substitutions de photographie ou de toute autre manipulation frauduleuse par le respect des exigences de la partie 2 du document 9303 concernant les spécifications pour la sécurité de la conception, de la fabrication et de la délivrance des documents de voyage lisibles à la machine. Elle est protégée par au moins trois des éléments de sécurité physique figurant sur la liste de l'annexe A de la partie 2 du document 9303. Des exemples de tels éléments de sécurité physique sont:

- éléments optiquement variables¹ dans le support ou le laminat de la pièce d'identité;

¹ Un élément optiquement variable est une image ou un élément dont l'apparence (couleur ou dessin) varie selon l'angle de vision ou d'éclairage.

- éléments tactiles² dans le support de la pièce d'identité;
- éléments de perforation laser³ dans le support;
- motif de guillochis en deux tons⁴ à l'arrière-plan de la pièce d'identité;
- texte micro-imprimé⁵ à l'arrière-plan du document;
- encre fluorescente sous lumière ultraviolette;
- encre à propriétés optiquement variables;
- image stéganographique⁶ incorporée à la pièce d'identité.

6. Les éléments de données devant figurer dans la pièce d'identité, ainsi que leur emplacement au sein des différentes zones décrites dans le document 9303, sont indiqués ci-après, la PIM ne devant contenir aucune autre information:

- a) Etat émetteur: nom complet dans la zone I, sans dénomination du champ;
- b) catégorie de document: «PIM» dans la zone I, sans dénomination du champ;
- c) symbole indiquant la présence d'une puce électronique décrit dans la section 2.3 de la partie 9 du document 9303: dans la zone I, sans dénomination du champ;
- d) nom complet du marin, tel que défini dans le document 9303, en un champ unique indiquant l'identifiant primaire, suivi d'une virgule, puis d'un espace, puis de l'identifiant secondaire: dans la zone II, avec dénomination du champ;
- e) sexe du marin indiqué par la lettre «F» pour féminin, «M» pour masculin ou «X» pour non précisé: dans la zone II, avec dénomination du champ;
- f) nationalité du marin selon le code des noms de pays à trois lettres de l'Organisation internationale de normalisation, conformément à la section 5 de la partie 3 du document 9303: dans la zone II, avec dénomination du champ;
- g) date de naissance du marin, au format JJbMMbAAAA, le symbole «b» désignant un seul espace vide (par exemple, 23 03 1982): dans la zone II, avec dénomination du champ;
- h) lieu de naissance du marin: dans la zone II, avec dénomination du champ;
- i) tout signe physique particulier pouvant faciliter l'identification du marin: dans la zone II, avec dénomination du champ. Si l'autorité de délivrance décide de n'enregistrer aucun signe distinctif, ou si le marin n'en a pas, ce champ comporte l'une des mentions suivantes: «Aucun», «None» ou «Ninguna»;
- j) numéro unique de document attribué à la PIM par l'autorité qui la délivre, ne comportant pas plus de neuf caractères: dans la zone I pour les documents de format TD3, avec dénomination du champ, ou dans la zone III pour les documents de format TD1 ou TD2, avec dénomination du champ;
- k) date de délivrance de la PIM, au format JJbMMbAAAA, le symbole «b» désignant un seul espace vide (par exemple, 31 05 2014): dans la zone III, avec dénomination du champ;
- l) date d'expiration de la PIM, au format JJbMMbAAAA, le symbole «b» désignant un seul espace vide (par exemple, 31 05 2019): dans la zone III, avec dénomination du champ;
- m) lieu de délivrance de la PIM: dans la zone III, avec dénomination du champ;
- n) signature ou marque habituelle du marin: dans la zone IV, sans dénomination du champ;
- o) photographie du marin, conforme aux spécifications énoncées dans la partie 3 du document 9303: dans la zone V, sans dénomination du champ;

² Un élément tactile est un élément de la surface donnant au document un «toucher» particulier.

³ La perforation laser est un procédé utilisant le laser pour créer des chiffres, du texte ou des images par perforation du support.

⁴ Un guillochis est un motif en traits fins continus, habituellement généré par ordinateur et formant une image unique qu'il n'est possible de reproduire exactement qu'en accédant au matériel, au logiciel et aux paramètres utilisés pour créer le dessin d'origine.

⁵ Une micro-impression se compose de texte ou de symboles imprimés d'une taille inférieure à 0,25mm/0,7 point pica.

⁶ La stéganographie est l'utilisation d'une image ou d'une information encodée ou cachée au sein d'une image visuelle primaire.

- p) la mention ci-après indiquée, en français, anglais ou espagnol, dans la zone VI, sans dénomination du champ:
«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.»;
- q) nom de l'autorité de délivrance et coordonnées (numéro de téléphone y compris l'indicatif du pays, ou URL du site Internet, ou les deux) du centre permanent désigné en vertu du paragraphe 4 de l'article 4 de la présente convention: dans la zone VI, avec en français, anglais ou espagnol la dénomination de champ suivante: «Coordonnées de l'autorité de délivrance»;
- r) zone de lecture automatique imprimée dans la zone VII selon les spécifications de la section 4 de la partie 3 du document 9303, contenant tous les éléments de données obligatoires indiqués à la section 4.2 de la partie 4 (pour le format TD3), de la partie 5 (pour le format TD1) ou de la partie 6 (pour le format TD2). Les deux premiers caractères de la ligne supérieure lisible à la machine sont «IS» pour le format TD1 ou TD2, ou «PM» pour le format TD3.

7. Les éléments de données supplémentaires suivants sont contenus dans les seuls documents de format TD3:

- a) code de document: les lettres «PM» dans la zone I, avec dénomination de champ;
- b) Etat émetteur selon le code des noms de pays à trois lettres de l'Organisation internationale de normalisation, conformément à la section 5 de la partie 3 du document 9303: dans la zone I, avec dénomination du champ;
- c) nom de l'autorité de délivrance: dans la zone III, avec dénomination du champ.

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. Etat émetteur tel qu'indiqué dans la zone d'inspection visuelle de la pièce d'identité du marin (PIM).
2. Nom en entier du marin tel qu'inscrit dans la zone d'inspection visuelle de la PIM.
3. Numéro unique de document à neuf caractères attribué à la PIM.
4. Date d'expiration, de suspension ou de retrait de la PIM, indiquée au format JJbMMbAAAA, le symbole «b» désignant un seul espace vide (par exemple, 31 05 2019).

Section 2

1. Image faciale compressée du marin telle que stockée dans le circuit intégré sans contact de la PIM.
2. Photographie du marin telle qu'imprimée dans la zone d'inspection visuelle de la PIM.
3. Précisions sur toutes les demandes de renseignements effectuées concernant la PIM.

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 (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.

Nonobstant ce qui précède, chaque Membre doit respecter l'ensemble des prescriptions obligatoires pertinentes du document 9303 de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI). L'expression «document 9303» désigne le texte tel que publié par l'OACI dans sa septième édition (2015), et tel qu'il pourra être amendé par la suite conformément aux procédures de l'OACI en la matière. Les Membres doivent aussi tenir pleinement compte des recommandations ou orientations pertinentes contenues dans le document 9303, en particulier dans la partie 2 de ce document et dans ses annexes.

Partie A. Résultats obligatoires

1. Fabrication et livraison des PIM vierges

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Contrôle de la qualité des procédures et évaluations périodiques

- a) *Des procédés et des procédures sont mis en place pour garantir la sécurité nécessaire à travers le contrôle de la qualité des procédures et des évaluations périodiques, notamment la surveillance des procédés pour garantir que les normes de performance sont satisfaites en ce qui concerne:*
 - i) *la fabrication et la livraison des PIM vierges;*

- ii) *la garde et la manipulation des PIM vierges, annulées et personnalisées et la responsabilité de ces pièces;*
 - iii) *le traitement des demandes, l'établissement à partir de PIM vierges de PIM personnalisées par l'autorité et l'unité en charge de les établir et de les remettre;*
 - iv) *l'exploitation, la sécurisation et l'actualisation de la base de données;*
- b) *des contrôles sont effectués périodiquement pour vérifier la fiabilité du système de délivrance et des procédures, ainsi que leur conformité aux prescriptions de la présente convention;*
- c) *des procédures sont mises en place pour protéger la confidentialité des données figurant dans les rapports d'évaluation périodique envoyés par d'autres Membres ayant ratifié la présente convention.*

Partie B. Procédures et pratiques recommandées

1. Fabrication et livraison de PIM vierges

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

1.5. L'autorité compétente devrait notamment:

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

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

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

- 2.6.4. personne ne devrait avoir accès aux pièces vierges ni aux matières et matériels utilisés pour les personnaliser, en dehors des fonctionnaires chargés de remplir les pièces vierges ou de tout autre fonctionnaire spécialement autorisé;
- 2.6.5. chaque PIM personnalisée est gardée en lieu sûr et n'est remise qu'au fonctionnaire chargé de la délivrer ou à tout autre fonctionnaire spécialement autorisé.
 - 2.6.5.1. Les fonctionnaires spécialement autorisés ne devraient être que:
 - a) des personnes ayant une autorisation écrite du directeur de l'autorité ou de toute autre personne représentant officiellement le directeur;
 - b) le contrôleur mentionné à la section 5 ci-après et les personnes désignées pour effectuer une vérification ou tout autre contrôle.
- 2.6.6. Il est strictement interdit aux fonctionnaires de participer au processus de délivrance d'une PIM demandée par un membre de leur famille ou par un ami proche.
- 2.6.7. Tout vol ou tentative de vol de pièces, de matières ou de matériels utilisés pour les personnaliser devrait être signalé sans retard à la police pour qu'elle fasse une enquête.
- 2.7. En cas d'erreur dans le processus de délivrance, la PIM concernée ne pourra être ni corrigée ni délivrée et sera donc invalidée.

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

- 3.1. L'autorité qui délivre les PIM devrait s'assurer que tous les fonctionnaires ayant une responsabilité dans l'examen des demandes de PIM ont reçu la formation adéquate pour détecter les fraudes ainsi que pour utiliser l'informatique.
- 3.2. L'autorité qui délivre les PIM devrait établir des règles garantissant qu'elles ne sont délivrées que sur la base d'une demande remplie et signée par le marin concerné, d'une preuve de son identité, de sa nationalité ou de sa résidence permanente, ainsi que de sa qualité de marin.
- 3.3. La demande devrait contenir toutes les informations obligatoires d'après l'annexe I de la présente convention. Le formulaire de demande devrait prier les requérants de noter qu'ils seront passibles de poursuites et de sanctions pénales s'ils font sciemment de fausses déclarations.
- 3.4. Quand une PIM est demandée pour la première fois et chaque fois que cela est jugé nécessaire par la suite à l'occasion d'un renouvellement:
 - 3.4.1. la demande, remplie mais non signée, devrait être présentée par le requérant en personne à un fonctionnaire désigné par l'autorité chargée de délivrer les PIM;
 - 3.4.2. une photographie numérique ou originale et les données biométriques du requérant devraient être prises sous le contrôle du fonctionnaire désigné;
 - 3.4.3. la demande devrait être signée en présence du fonctionnaire désigné;
 - 3.4.4. la demande devrait ensuite être transmise par le fonctionnaire désigné directement à l'autorité chargée de délivrer les PIM pour traitement.
- 3.5. L'autorité chargée de délivrer les PIM devrait adopter des mesures appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité de la photographie numérique ou originale et des données biométriques.
- 3.6. La preuve de l'identité fournie par le requérant devrait être conforme à la législation et à la pratique en vigueur dans l'Etat Membre qui délivre la PIM. Cette preuve pourrait prendre la forme d'une photographie récente du requérant, certifiée ressemblante par l'armateur ou le capitaine du navire ou un autre de ses employeurs, ou encore par le directeur de son établissement de formation.

- 3.7. Le passeport du requérant ou un certificat d'admission en tant que résident permanent servira normalement de preuve de sa nationalité ou de sa résidence permanente.
- 3.8. Les requérants devraient être invités à déclarer toute autre nationalité qu'ils possèdent et à affirmer qu'ils n'ont pas reçu ou demandé de PIM à un quelconque autre Membre.
- 3.9. Le requérant ne devrait pas recevoir de PIM s'il en possède déjà une.
 - 3.9.1. Un système de renouvellement prématuré devrait s'appliquer lorsqu'un marin sait à l'avance que, compte tenu de la période de son service, il ne sera pas en mesure de présenter sa demande de renouvellement à la date d'expiration.
 - 3.9.2. Un système de prolongation devrait s'appliquer lorsqu'une prolongation d'une PIM devient nécessaire en raison d'une prolongation imprévue de la période de service.
 - 3.9.3. Un système de remplacement devrait s'appliquer dans les cas de perte de PIM. Un document temporaire approprié peut être délivré.
- 3.10. Pour prouver qu'il est un marin au sens de l'article 1 de la présente convention, le requérant devrait au moins présenter:
 - 3.10.1. une ancienne PIM ou un livret maritime;
 - 3.10.2. un certificat de capacité, un brevet d'aptitude ou une preuve de toute autre formation appropriée;
 - 3.10.3. des preuves tout aussi convaincantes.
- 3.11. Il faudrait trouver des preuves supplémentaires lorsque cela est souhaitable.
- 3.12. Toutes les demandes devraient faire l'objet au minimum des vérifications suivantes par un fonctionnaire compétent de l'autorité qui délivre les PIM:
 - 3.12.1. vérification que la demande est complète et ne fait apparaître aucune incohérence pouvant susciter des doutes quant à la véracité des déclarations;
 - 3.12.2. vérification que les renseignements et la signature correspondent à ceux qui figurent sur le passeport du requérant ou sur tout autre document fiable;
 - 3.12.3. vérification, auprès des autorités qui ont délivré le passeport ou auprès d'autres autorités compétentes, de l'authenticité du passeport ou des autres documents produits. S'il y a des raisons de douter de l'authenticité du passeport, l'original devrait être envoyé à l'autorité concernée. Dans les autres cas, une copie des pages pertinentes peut être envoyée;
 - 3.12.4. comparaison, le cas échéant, de la photographie fournie avec la photographie numérique mentionnée à la section 3.4.2 ci-dessus;
 - 3.12.5. vérification de l'authenticité apparente de la certification mentionnée à la section 3.6 ci-dessus;
 - 3.12.6. vérification que les preuves mentionnées ci-dessus à la section 3.10 confirment que le requérant est bien un marin;
 - 3.12.7. vérification, dans la base de données mentionnée à l'article 4 de la convention, en vue de s'assurer qu'une PIM n'a pas déjà été délivrée à une personne correspondant au requérant; si le requérant possède une ou éventuellement plusieurs nationalités ou un lieu de résidence permanente en dehors du pays dont il est ressortissant, les renseignements nécessaires devraient également être demandés aux autorités compétentes de l'un et l'autre des pays concernés;
 - 3.12.8. vérification, dans toute base de données nationale ou internationale pertinente à laquelle l'autorité qui délivre les PIM a accès, qu'une personne correspondant au requérant ne constitue pas un risque éventuel pour la sûreté.
- 3.13. Le fonctionnaire auquel se réfère la section 3.12 ci-dessus devrait établir une note succincte pour le dossier indiquant les résultats de chacune de ces vérifications

et appelant l'attention sur les faits qui conduisent à conclure que le requérant est un marin.

- 3.14. Une fois pleinement vérifiée, la demande, accompagnée par les pièces justificatives produites et par la note versée au dossier, devrait être transmise au fonctionnaire chargé d'établir la PIM qui sera délivrée au requérant.
 - 3.15. La PIM complétée, accompagnée du dossier correspondant, devrait ensuite être transmise pour approbation à un fonctionnaire supérieur de l'autorité qui délivre les PIM.
 - 3.16. Le fonctionnaire supérieur ne devrait donner cette approbation que si, après au moins l'examen de la note figurant dans le dossier, il est convaincu que les procédures ont été correctement appliquées et que la délivrance de la PIM au requérant est justifiée.
 - 3.17. Cette approbation devrait être donnée par écrit et s'accompagner d'explications concernant tout aspect de la demande qui mérite une attention particulière.
 - 3.18. La PIM, accompagnée du passeport ou de tout autre document analogue, devrait être directement remise au requérant contre reçu ou lui être envoyée, ou encore, s'il en a exprimé le souhait, être adressée au capitaine du navire sur lequel il est engagé ou à son employeur, dans les deux cas par des moyens postaux fiables avec accusé de réception.
 - 3.19. Lorsqu'une PIM est remise au requérant, les renseignements mentionnés à l'annexe II de la convention devraient être entrés dans la base de données dont il est question à l'article 4 de la convention.
 - 3.20. Les règles de l'autorité qui délivre les PIM devraient préciser un délai maximal de réception après envoi. Si l'avis de réception n'est pas reçu dans ce délai et après notification du marin, une mention appropriée devrait être introduite dans la base de données, la PIM devrait être officiellement signalée comme perdue et le marin informé.
 - 3.21. Toutes les annotations, notamment les notes (mentionnées à la section 3.13 ci-dessus) et les explications mentionnées à la section 3.17, devraient être conservées en lieu sûr pendant la période de validité de la PIM et pendant trois ans après son expiration. Ces annotations et explications mentionnées à la section 3.17 devraient être enregistrées dans une base de données interne distincte et rendues accessibles: a) aux personnes en charge de la surveillance des opérations; b) aux fonctionnaires en charge de l'examen des demandes de PIM; et c) pour les besoins de la formation.
 - 3.22. Lorsque des informations laissent entendre qu'une PIM a été délivrée incorrectement ou que les conditions de sa délivrance ne sont plus remplies, ceci devrait être rapidement notifié à l'autorité qui délivre les pièces afin que la pièce soit retirée dans les plus brefs délais.
 - 3.23. Lorsque la PIM est suspendue ou retirée, l'autorité devrait actualiser immédiatement sa base de données pour signaler que cette PIM n'est plus reconnue.
 - 3.24. Si une demande de PIM est refusée ou qu'une décision de la suspendre ou de la retirer est prise, le requérant devrait être informé par voie officielle de son droit de recours et être tenu pleinement au courant des raisons de cette décision.
 - 3.25. Les procédures de recours devraient être aussi rapides que possible et compatibles avec la nécessité d'un examen équitable et complet.
4. Exploitation, sécurisation et actualisation de la base de données
- 4.1. L'autorité qui délivre les PIM devrait adopter des mesures appropriées et des règles nécessaires pour appliquer l'article 4 de la présente convention et notamment pour garantir:
 - 4.1.1. la mise à disposition 24 heures sur 24, sept jours sur sept, d'un centre permanent ou d'un accès électronique, conformément aux paragraphes 4, 5 et 6 de l'article 4 de la présente convention;

- 4.1.2. la sécurité de la base de données;
 - 4.1.3. le respect des droits de la personne lors du stockage, du traitement et de la communication des données;
 - 4.1.4. le respect du droit du marin à vérifier l'exactitude des données le concernant et de les faire corriger, en temps utile, si elles contiennent des erreurs.
- 4.2. L'autorité qui délivre les PIM devrait établir des procédures appropriées pour protéger la base de données, notamment:
- 4.2.1. obligation de faire régulièrement des copies de la base, qui seront conservées sur des supports tenus en lieu sûr, hors des locaux de l'autorité qui délivre les PIM;
 - 4.2.2. permission aux seuls fonctionnaires spécialement autorisés d'avoir accès à une entrée saisie dans la base de données ou d'y apporter un changement une fois que cette entrée a été confirmée par le fonctionnaire qui l'a saisie.
5. Contrôle de la qualité des procédures et évaluations périodiques
- 5.1. L'autorité qui délivre les PIM devrait désigner comme contrôleur un fonctionnaire supérieur dont l'intégrité, la loyauté et la fiabilité sont reconnues et qui ne participe pas à la garde ou à la manipulation des PIM, pour:
- 5.1.1. contrôler en permanence la mise en œuvre de ces prescriptions minimales;
 - 5.1.2. appeler immédiatement l'attention sur tout manquement s'y rapportant;
 - 5.1.3. donner au directeur et aux fonctionnaires concernés des avis sur les améliorations de la procédure de délivrance des PIM;
 - 5.1.4. soumettre à la direction un rapport concernant les contrôles de qualité effectués sur les points ci-dessus. Le contrôleur devrait être si possible familiarisé avec les opérations à contrôler.
- 5.2. Le contrôleur devrait faire directement rapport au directeur de l'autorité qui délivre les PIM.
- 5.3. Tous les fonctionnaires attachés à l'autorité qui délivre les PIM, notamment le directeur, ont l'obligation de fournir au contrôleur tous les documents ou renseignements que celui-ci juge utiles pour l'accomplissement de sa tâche.
- 5.4. L'autorité qui délivre les PIM devrait prendre les dispositions appropriées pour que les fonctionnaires puissent librement parler au contrôleur sans crainte de subir des conséquences.
- 5.5. Le mandat du contrôleur devrait accorder une attention particulière aux tâches suivantes:
- 5.5.1. vérifier que les ressources, les locaux, le matériel et le personnel sont suffisants pour une exécution efficace des fonctions de l'autorité qui délivre les PIM;
 - 5.5.2. veiller à ce que les mesures prises pour la garde en lieu sûr des pièces vierges ou remplies soient appropriées;
 - 5.5.3. veiller à ce que les règles, mesures ou procédures exigées par les sections 2.6, 3.2, 4 et 5.4 ci-dessus aient été adoptées;
 - 5.5.4. veiller à ce que ces règles et procédures ainsi que les mesures soient bien connues et comprises des fonctionnaires concernés;
 - 5.5.5. contrôler dans le détail et de façon aléatoire chaque activité effectuée pour le traitement des cas particuliers, y compris les annotations et dossiers s'y rapportant, depuis la réception de la demande jusqu'au terme de la procédure pour la délivrance de la PIM;
 - 5.5.6. vérifier l'efficacité des mesures de sécurité prises pour la garde des pièces vierges, des matières et des matériels;
 - 5.5.7. vérifier, si nécessaire avec l'aide d'un expert de confiance, la sécurité et la véracité des informations conservées sur un support électronique et veiller

- à ce que la règle de l'accès 24 heures sur 24, sept jours sur sept, soit bien respectée;
- 5.5.8. enquêter sur tout rapport fiable faisant état de la possibilité de la délivrance illicite d'une PIM, d'une falsification ou encore de l'obtention frauduleuse d'une telle pièce, afin d'identifier toute mauvaise pratique interne ou défaut des systèmes ayant pu entraîner ou faciliter une délivrance illicite, une falsification ou une fraude;
 - 5.5.9. enquêter sur les plaintes alléguant un accès inadéquat aux renseignements contenus dans la base de données, compte tenu des exigences des paragraphes 2, 3 et 5 de l'article 4 de la convention, ou des erreurs dans ces indications;
 - 5.5.10. s'assurer que le directeur de l'autorité qui délivre les PIM prenne des mesures rapides et efficaces pour donner suite aux rapports identifiant les améliorations à apporter aux procédures de délivrance et les points faibles;
 - 5.5.11. conserver l'enregistrement des contrôles de qualité qui ont été effectués;
 - 5.5.12. veiller à ce que les évaluations par la direction des contrôles de qualité aient été effectuées et que l'enregistrement de ces évaluations soit conservé.
- 5.6. Le directeur de l'autorité qui délivre les PIM devrait procéder à une évaluation périodique de la fiabilité du système et des procédures de délivrance ainsi que de leur conformité avec les prescriptions de la convention. Cette évaluation devrait tenir compte de ce qui suit:
- 5.6.1. résultats de tout contrôle du système et des procédures de délivrance;
 - 5.6.2. rapports et résultats d'enquêtes et autres indications concernant l'efficacité des mesures correctives prises à la suite des carences ou des manquements constatés en matière de sûreté;
 - 5.6.3. informations enregistrées sur les PIM délivrées, perdues, annulées ou abîmées;
 - 5.6.4. informations enregistrées concernant le fonctionnement du contrôle de qualité;
 - 5.6.5. informations enregistrées concernant les problèmes de fiabilité ou de sécurité de la base de données électronique, y compris les demandes de renseignements adressées à la base;
 - 5.6.6. effets des changements apportés au système et aux procédures de délivrance des PIM à la suite d'améliorations ou d'innovations technologiques concernant les procédures de délivrance;
 - 5.6.7. conclusions des contrôles effectués par la direction;
 - 5.6.8. contrôle des procédures en vue de garantir qu'elles soient appliquées conformément aux droits et aux principes fondamentaux au travail énoncés dans les instruments pertinents de l'OIT.
- 5.7. Des procédés et procédures devraient être mis en place en vue d'empêcher toute divulgation non autorisée des rapports remis par d'autres Membres.
- 5.8. L'ensemble des procédés et des procédures de contrôle devraient garantir que les techniques de fabrication et les pratiques en matière de sûreté, notamment les procédures d'inventaire, sont suffisantes pour répondre aux prescriptions de la présente annexe.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«18» грудня 2024 року

О.В. Золотарьова

Директор

Департаменту міжнародного права

МЗС України

№ 72114-612/1-168709

від 18 грудня 2024 року

Я, Брайко О.Ю., заступник директора – начальник відділу міжнародних договорів Департаменту міжнародного права МЗС України, засвідчую вірність перекладу українською мовою Конвенції про посвідчення особи моряків 2003 року (переглянутої), з поправками, прийнятої Міжнародною конференцією праці на 91-й сесії (2003 року) та з поправками, внесеними Міжнародною конференцією праці на 105-й сесії (2016 року).

Цей документ, прошитий і скріплений печатками, складається з 76 арк. українською, англійською та французькою мовами.

Підпис:

