



Secrétariat

3 août 2018

Instruction administrative

Développement des aptitudes et compétences

Le Secrétaire général promulgue la présente instruction administrative, qui régit l'exécution du programme de développement des aptitudes et compétences des fonctionnaires :

Section 1

Objectifs et modalités du programme

1.1 Le programme de développement des aptitudes et des compétences a pour objectif de donner aux bureaux de l'Autorité internationale des fonds marins les moyens de s'acquitter de leurs tâches et de s'adapter aux nouveaux mandats et responsabilités qui leur sont confiés, en leur permettant d'actualiser et de renforcer les compétences de leur personnel dans le cadre des ressources qui leur ont été allouées. Il donne aux fonctionnaires la possibilité de se perfectionner et de s'épanouir sur le plan professionnel et, comme il est précisé au paragraphe 2.1 de la circulaire du Secrétaire général sur la politique de formation et de perfectionnement du personnel ([ISBA/ST/SGB/2018/1](#)), la formation et le perfectionnement professionnel relèvent de la responsabilité tout à la fois de l'Autorité, des supérieurs hiérarchiques et de chaque fonctionnaire.

1.2 Les activités de perfectionnement du personnel pouvant être organisées dans le cadre du programme sont de différents types : formation spécialisée, travaux de recherche, séminaires, cours de recyclage, apprentissage en ligne, conférences, ateliers et toute autre activité mentionnée au paragraphe 2.6 de la circulaire [ISBA/ST/SGB/2018/1](#). Si les aptitudes et connaissances nécessaires sont plus facilement acquises par l'expérience sur le tas, la formation en cours d'emploi pourra être envisagée. Les activités peuvent être organisées sur place ou à l'extérieur, dans les conditions énoncées à la section 3 ci-dessous. Bien que l'Autorité ne finance pas les programmes préparant à un diplôme, un cours faisant partie d'un tel programme peut, si le chef du bureau concerné le juge utile, être financé au moyen des fonds alloués, dans les conditions énoncées à la section 6 ci-dessous et sous réserve que toutes les autres conditions soient remplies.



Section 2

Programmes de formation obligatoires

2.1 Les fonctionnaires sont tenus de suivre les programmes de formation obligatoires dans les six mois suivant la promulgation de la circulaire correspondante ou, dans le cas des nouveaux membres du personnel, dans les six mois suivant leur prise de fonctions. Les supérieurs hiérarchiques et les chefs de bureau doivent veiller à ce que les programmes de formation obligatoires soient effectivement suivis et accorder aux membres du personnel suffisamment de temps pour le faire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

2.2 Le Conseil consultatif pour la formation est chargé de faire des recommandations au Conseil de direction concernant les programmes de formation obligatoires, recommandations qui doivent être réexaminées au moins une fois par an.

Section 3

Plans annuels de formation

Élaboration

3.1 Chaque bureau détermine ses propres besoins en matière de formation et fixe des priorités pour atteindre ses objectifs stratégiques et valoriser ses ressources humaines. Les besoins individuels de formation sont déterminés lors de l'examen du plan de travail et du suivi des résultats dans le cadre du système d'évaluation et de notation des fonctionnaires ou lors d'entretiens individuels avec les supérieurs hiérarchiques portant sur les besoins de formation, entretiens dont les fonctionnaires sont encouragés à prendre l'initiative. À partir de là, le bureau établit un plan annuel de formation visant à offrir des possibilités de formation à toutes les catégories de personnel et à assurer une représentation équilibrée des genres. Lorsqu'ils élaborent ce plan, les bureaux peuvent envisager d'autres possibilités adaptées de formation à l'extérieur offertes par l'Autorité. Ils peuvent aussi consulter le Bureau des services administratifs. Le plan est établi en collaboration avec le Conseil consultatif pour la formation, conformément à la section 3 de la circulaire du Secrétaire général [ISBA/ST/SGB/2018/1](#).

Soumission, examen et approbation

3.2 À la fin de chaque année civile, les membres du personnel soumettent leur plan annuel de formation à l'approbation du Conseil consultatif pour la formation, qui les examine afin de vérifier s'ils correspondent aux objectifs et aux modalités du programme (sect. 1 de la présente instruction) et aux directives régissant leur établissement (par. 3.1). Lorsque différents plans mettent en évidence des besoins communs, des programmes de formation centralisés peuvent être proposés au Bureau des services administratifs pour examen, en vue d'une utilisation optimale des ressources. Des programmes centralisés sont ainsi proposés dans les domaines de l'encadrement, de la gestion des ressources, de l'administration, de l'accompagnement des carrières, ainsi qu'en informatique, en langues et en communication. Les propositions de formation à l'extérieur ne sont acceptées que lorsqu'il n'existe pas, à l'Autorité ou dans d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations, de formation équivalente à laquelle les membres du personnel peuvent avoir accès, ou qu'il ne serait pas rentable d'organiser une formation sur place.

Section 4

Financement et administration du plan annuel de formation

4.1 Après avoir examiné et approuvé les plans de formation, le Conseil consultatif pour la formation présente un plan d'ensemble assorti d'une proposition d'allocation de fonds au Conseil de direction pour un dernier examen avant le début de la période d'évaluation suivante. Les critères appliqués pour l'allocation des fonds sont, entre autres, la répartition équitable des ressources disponibles entre tous les bureaux, l'efficacité avec laquelle ceux-ci ont exécuté leur plan l'année précédente, les priorités stratégiques de l'Autorité pour l'année à venir et le nombre de postes inscrits au budget ordinaire que compte le bureau en question. Les fonds alloués peuvent être utilisés pour rémunérer les consultants qui assureront une formation plus économique sur place ou, dans le cas d'une formation individuelle à l'extérieur, pour régler les droits de scolarité, rembourser les frais de voyage ou encore verser des indemnités de subsistance ou des allocations d'études selon qu'il convient. Il faudrait s'efforcer de réduire au minimum les frais de voyage, en associant aux déplacements liés à la formation l'exécution d'autres tâches officielles (y compris les voyages autorisés au titre des avantages du personnel).

4.2 Chaque bureau est responsable de l'exécution de son plan de formation. Il informe son personnel des modalités du plan approuvé et est responsable de l'administration des fonds alloués, notamment de l'approbation des demandes individuelles de formation, qui sont examinées conformément à la section 6 ci-dessous.

4.3 Les bureaux devront peut-être mobiliser des ressources extrabudgétaires pour compléter le montant qui leur a été alloué.

4.4 Si besoin est, le bureau peut apporter des modifications au plan initialement approuvé, à condition que celles-ci n'entraînent pas le dépassement des fonds alloués et soient indiquées dans le rapport trimestriel demandé, conformément à la section 5 ci-après.

Section 5

Contrôle et évaluation de l'exécution du plan annuel de formation

5.1 Le Conseil consultatif pour la formation suit l'exécution de chaque plan annuel de formation. À cette fin, chaque bureau soumet, à la fin de chaque trimestre, un rapport sur l'utilisation des fonds alloués et un plan de formation actualisé et décrivant la formation suivie par le personnel pendant l'année écoulée, avec évaluation de l'incidence de cette formation sur le travail du bureau et des fonctionnaires concernés. Les deux rapports peuvent être regroupés en un rapport unique suivant le modèle à fournir par le Bureau des services administratifs.

5.2 Les rapports sont examinés et évalués par le Conseil consultatif pour la formation. L'exécution efficace du plan annuel de formation approuvé et l'utilisation optimale des fonds alloués sont des facteurs déterminants pour l'allocation ultérieure de fonds au titre du programme.

Section 6

Participation du personnel au programme

Condition à remplir

6.1 Tous les fonctionnaires titulaires d'une lettre de nomination régie par le Règlement du personnel, quelle que soit la classe à laquelle ils appartiennent, peuvent participer au programme. Pour qu'un fonctionnaire puisse bénéficier d'une assistance financière pour une formation à l'extérieur, on doit pouvoir compter qu'il restera au

service de l'Autorité pendant un an au moins après l'achèvement de la formation envisagée.

Demandes individuelles de formation

6.2 Les demandes individuelles de formation sont soumises, par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique direct, au bureau responsable de leur approbation. Les demandes conformes au plan annuel de formation peuvent être approuvées dans la limite des ressources disponibles. Lorsqu'il est saisi à la fois de demandes individuelles de formation en dehors de l'Autorité et de demandes collectives pour une formation dispensée sur place dans le cadre du programme, le bureau tient compte des facteurs ci-après pour donner suite ou non aux différentes demandes :

- a) Rapport des études envisagées avec les fonctions exercées par le fonctionnaire et avec les besoins du bureau ;
- b) Aptitude du fonctionnaire à suivre les études proposées ;
- c) Qualité du programme et de l'institution qui le dispense ;
- d) Incidence attendue de la formation proposée sur le développement professionnel du fonctionnaire et le travail du bureau ;
- e) Possibilité que la formation ait un effet multiplicateur (que le fonctionnaire ayant suivi la formation fasse bénéficier ses collègues des connaissances acquises).

Formation linguistique

6.3 L'Organisation des Nations Unies administre les examens d'aptitudes linguistiques ; de ce fait, l'instruction administrative de l'Organisation sur les aptitudes linguistiques et la prime de connaissances linguistiques en vigueur ([ST/AI/2016/9](#) au moment de la rédaction de la présente instruction) s'applique.

Congé

6.4 Les fonctionnaires prenant part à des activités de formation à l'extérieur peuvent bénéficier d'un congé spécial, avec ou sans traitement, conformément au Règlement du personnel de l'Autorité. Ils peuvent également utiliser des jours de congé annuel accumulés pour tout ou partie de la période d'étude. Pour les besoins du programme, le Secrétaire général peut approuver une demande de congé spécial avec traitement pour une période allant jusqu'à 20 jours ouvrables, voire pour une période plus longue avec l'aval du Conseil consultatif pour la formation.

Section 7

Dispositions finales

7.1 La présente instruction entre en vigueur à la date de sa publication.

7.2 Les circulaires [ISBA/ST/IC/2011/2](#) et [ISBA/ST/IC/2013/11](#) sont abrogées.

Le Secrétaire général
(*Signé*) Michael Lodge