



Secrétariat

Distr. générale
3 août 2018
Français
Original : anglais

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les fonctionnaires du secrétariat

Objet : **Conseil consultatif pour la formation**

1. Aux fins de l'établissement du Conseil consultatif pour la formation et de son mandat, le Secrétaire général promulgue ce qui suit :

Section 1

Rôle et mandat

1.1 Le Conseil est un organe permanent au sein du Secrétariat de l'Autorité internationale des fonds marins, dont l'objectif général consiste à assurer une bonne adéquation entre les besoins institutionnels actuels et futurs de l'Autorité et les capacités, l'expérience, les aspirations et les préférences de chaque fonctionnaire, afin de tirer le meilleur parti du potentiel de l'Autorité et de son personnel.

1.2 Le Conseil agit conformément aux cadres régissant les modalités d'approbation et de gouvernance du secrétariat de l'Autorité, notamment ses procédures d'achat.

1.3 Le Conseil soutient la mise en œuvre des plans stratégiques et des programmes de l'Autorité. Ses activités reflètent donc les priorités et objectifs actuellement définis dans ces plans ainsi que les autres priorités de l'Autorité, qui ont été arrêtées par les États membres.

1.4 Le Conseil s'emploie à promouvoir l'approche tripartite définie dans la politique de formation et de perfectionnement de l'Autorité (ISBA/ST/SGB/2018/1). Les cadres et supérieurs hiérarchiques à tous les niveaux doivent veiller à ce que tous les fonctionnaires aient accès à des moyens de formation adaptés à leurs besoins et de qualité. Les fonctionnaires doivent acquérir et entretenir les connaissances, compétences et capacités requises pour fournir des prestations de qualité et contribuer au mieux à la réalisation des buts et objectifs de leur service respectif et, surtout, à l'exécution du mandat de l'Autorité. La politique de formation et de perfectionnement stipule que l'approche et la mise en valeur des ressources humaines doivent reposer sur le principe d'un triple partenariat comprenant :

- a) Le fonctionnaire, qui prend l'initiative d'orienter sa carrière ;
- b) Le supérieur hiérarchique, qui joue un rôle en offrant un retour d'information, des conseils matière de perfectionnement et un accompagnement ;
- c) L'Autorité, qui offre un environnement favorable pour assurer une bonne adéquation entre les compétences des fonctionnaires et les priorités de l'Autorité.



Section 2

Responsabilités

2.1 Le Conseil est chargé de formuler à l'intention du Conseil de direction des recommandations pour le programme de formation obligatoire, qui sont examinées au moins une fois par an.

2.2 Le Conseil :

a) Est tourné vers l'avenir et capable d'élaborer une stratégie de formation qui soit compatible avec les programmes et priorités de l'Autorité en matière d'apprentissage, qui sont énoncés dans les plans stratégiques et programmatiques ;

b) Établit une évaluation des besoins de formation des fonctionnaires au moyen d'un questionnaire distribué à tous les membres du personnel ;

c) Examine les plans de formation individuels des fonctionnaires sur la base du plan d'apprentissage de chaque service et recommande ceux qui sont conformes à ce plan, les autres étant approuvés sous réserve des ressources disponibles ;

d) Fait preuve de créativité lors de l'élaboration des programmes de formation de l'Autorité sur la base des priorités stratégiques de chaque service ;

e) Fait preuve de dynamisme et établit des partenariats à la fois avec les services de formation internes et des établissements de formation réputés pour mettre en œuvre et structurer le programme d'apprentissage de l'Autorité, par exemple en organisant tous les mois des réunions casse-croûte ;

f) Agit avec la plus grande intégrité et reste impartial et respectueux des différences culturelles.

2.3 Le Conseil :

a) Ne se prononce pas sur des plaintes ou des affaires qui relèvent de la compétence du Médiateur ni sur des questions concernant l'application de mesures disciplinaires ou l'introduction de recours ;

b) N'assume pas les fonctions de l'Association du personnel visant à assurer le bien-être des fonctionnaires ;

c) N'oriente pas et ne dicte pas les activités de la Section des ressources humaines du Bureau des services administratifs.

Section 3

Composition

3.1 Le Conseil est composé de quatre membres nommés par le Secrétaire général. Ses membres sont des fonctionnaires, hommes et femmes, des catégories des administrateurs et des services généraux et, dans la mesure du possible, représentent tous les domaines d'activité.

3.2 Un(e) représentant(e) de la Section des ressources humaines exerce les fonctions de secrétaire et est chargé(e), en tant que membre *ès qualités*, d'établir les demandes de formation et de les présenter au Conseil.

3.3 La présence de trois membres, dont le Président, constitue le quorum normalement requis pour la tenue des réunions du Conseil. Le Président est désigné par les membres présents au début de chaque réunion.

3.4 Lorsqu'ils ont besoin d'une assistance supplémentaire, les membres du Conseil demandent de l'aide à des collègues.

Disponibilité

3.5 Les membres du Conseil sont normalement nommés pour un mandat d'une durée de deux ans. Les sièges devenus vacants à la suite de transferts ou pour d'autres raisons sont pourvus et les nouveaux membres sont nommés pour une période de deux ans à compter du premier jour de leur mandat, le but étant d'assurer la continuité des activités du Conseil.

3.6 Lors du renouvellement des membres du Conseil, il convient d'accorder l'attention voulue au maintien de la continuité, tout en veillant à introduire des idées nouvelles. Les membres sont nommés pour un mandat d'une durée maximale de deux ans, non renouvelable.

Section 4

Réunions

4.1 Le Conseil se réunit au moins trois fois par an ou plus souvent, si nécessaire.

4.2 Le Secrétaire général peut, à tout moment, demander au Conseil de tenir une réunion extraordinaire lorsqu'il a immédiatement besoin de directives et de recommandations concernant le mandat de cet organe.

Section 5

Règles en matière de communication et d'établissement de rapports

5.1 Le Conseil suit l'état d'avancement des stratégies de perfectionnement et fait régulièrement rapport à ce sujet au Conseil de direction et à d'autres instances, selon qu'il convient.

5.2 Le Conseil formule des recommandations concernant les décisions qu'est appelé à prendre le Conseil de direction et qui concernent notamment la promulgation de la stratégie annuelle de formation et l'affectation de fonds aux activités de perfectionnement et d'apprentissage.

5.3 Le Conseil examine les rapports de formation individuels des fonctionnaires qui ont suivi des formations externes et formule des recommandations à l'intention du Groupe de direction, selon qu'il convient.

Section 6

Dispositions finales

6.1 La présente circulaire entre en vigueur immédiatement et le restera jusqu'à nouvel ordre.

6.2 Le Secrétaire général examine tous les deux ans la manière dont les dispositions de la présente circulaire sont appliquées. À la lumière de cet examen, le Secrétaire général peut modifier ces dispositions en conséquence.

Le Secrétaire général
(*Signé*) Michael Lodge