



Secrétariat

6 février 2018
Français
Original : anglais

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Les membres du personnel

Objet : **Politique de formation et de perfectionnement du personnel**

Le Secrétaire général, désireux que tous les fonctionnaires* connaissent la politique de formation et de perfectionnement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins et les objectifs de cette politique, à savoir développer les qualifications et les compétences des fonctionnaires pour qu'ils puissent s'adapter à l'évolution des besoins de l'Autorité, promulgue ce qui suit :

Section 1

Objectifs et champ d'application

1.1 Les objectifs de la politique de formation et de perfectionnement du personnel sont les suivants :

- a) Fournir des possibilités de formation adaptées pour répondre aux besoins du personnel en matière de perfectionnement professionnel et contribuer à ce que l'Autorité puisse s'acquitter de ses mandats ;
- b) Aider les fonctionnaires à développer et mettre en valeur leurs qualifications, connaissances et compétences et les y encourager, et les aider à progresser dans leur carrière ;
- c) Faire en sorte que l'Autorité puisse attirer, retenir et motiver son personnel et le faire progresser ;
- d) Créer une bonne ambiance de travail et faire en sorte que le personnel soit plus satisfait et plus motivé.

1.2 La présente politique s'applique à tous les fonctionnaires, quels que soient leur lieu d'affectation et le mode de financement du poste qu'ils occupent.

Section 2

Principes généraux

2.1 Maintenir à niveau les compétences professionnelles des fonctionnaires et leurs compétences en matière d'encadrement constitue une priorité importante, car il s'agit d'un investissement essentiel pour l'avenir de l'Autorité. La formation et le perfectionnement du personnel relèvent de la responsabilité tout à la fois de l'Autorité, des supérieurs hiérarchiques et de chaque fonctionnaire.

* Dans le présent document, le masculin à valeur générique a parfois été utilisé à la seule fin d'alléger le texte : il renvoie aussi bien aux femmes qu'aux hommes.



2.2 Un objectif minimum de cinq jours par an à consacrer au perfectionnement professionnel est fixé pour tous les fonctionnaires. L'objectif de cinq jours par an étant un minimum et non un maximum, les responsables sont encouragés à offrir aux membres du personnel, dans la mesure du possible, des possibilités de formation et de perfectionnement adaptées.

2.3 Des possibilités de formation et de perfectionnement doivent normalement être offertes au personnel à tous les niveaux.

2.4 Dans le cadre de la procédure normale de suivi du comportement professionnel, les responsables sont tenus de se mettre d'accord avec chacun des fonctionnaires, après en avoir discuté avec eux, sur un plan de formation et de perfectionnement et sur le temps qu'ils consacreront aux activités correspondantes.

2.5 Les fonctionnaires sont tenus de s'intéresser activement à la formation permanente en aidant les responsables à déterminer leurs propres besoins en matière de formation et de perfectionnement ainsi qu'en mettant en pratique et en diffusant autour d'eux les compétences acquises à l'occasion d'activités de formation et de perfectionnement.

2.6 Les membres du personnel et les responsables sont encouragés à envisager une grande diversité d'activités de formation et de perfectionnement, à savoir notamment :

a) Autoformation (par exemple, lecture de revues et ouvrages spécialisés, formation en ligne, recherches sur Internet ou l'intranet, formation par vidéo et autres moyens informatiques) ;

b) Formation en groupe (par exemple, cours classiques, séminaires, projets réalisés en équipe, réseautage, visioconférences, réseaux de praticiens et autres réseaux organisés par professions ou fonctions) ;

c) Formation individuelle (par exemple, formation par des collègues, services de conseils sur les carrières, encadrement, mentorat, partage des connaissances) ;

d) Acquisition d'expérience (par exemple, formation sur le tas, affectations, missions, projets réalisés en équipe, formation à une tâche particulière).

2.7 Les priorités en matière de formation et de perfectionnement du personnel sont déterminées sur la base des éléments suivants :

a) Besoins découlant des priorités du programme au niveau de l'Autorité et au niveau des bureaux, telles qu'elles apparaissent dans les plans de travail correspondants ;

b) Affectations présentes ou futures, pourvu qu'elles soient conformes aux buts et aux priorités de l'Autorité ;

c) Évaluation des besoins individuels des fonctionnaires ;

d) Objectifs de carrière et objectifs professionnels, compte tenu des qualifications recherchées dans le présent et de celles dont on aura besoin dans l'avenir.

2.8 Les activités de formation et de perfectionnement du personnel sont conçues sur la base de principes dont l'efficacité est avérée et qui correspondent aux meilleures pratiques de référence.

2.9 Les activités de formation et de perfectionnement du personnel sont contrôlées et évaluées sur la base des principes et à l'aide des outils pertinents. Une étude d'impact est prévue dans la planification et la mise en œuvre des programmes de formation et de perfectionnement pour que ceux-ci soient efficaces et utiles et débouchent sur des connaissances pouvant être mises en pratique.

2.10 L'Autorité répondra aux besoins en matière de formation et de perfectionnement du personnel au moyen des programmes suivants :

a) Programmes coordonnés au niveau central, administrés par le Bureau des services administratifs et visant à développer les valeurs fondamentales, les compétences de base et les compétences en matière d'encadrement, à faciliter le développement de l'Autorité et à instaurer une culture institutionnelle partagée avec les partenaires d'exécution et les autres parties intéressées ;

b) Programmes décentralisés visant à répondre à des besoins précis à caractère technique ou ayant trait aux activités de fond des bureaux. Étant donné que c'est aux responsables qu'il incombe essentiellement de déterminer les besoins de formation et de perfectionnement du personnel et d'offrir des possibilités de formation, les ressources destinées à financer le perfectionnement des compétences techniques et des compétences de fond sont allouées directement aux bureaux, compte tenu de leurs plans annuels de formation. La gestion de ces ressources est entièrement déléguée aux chefs de bureau, qui doivent veiller à les répartir équitablement. Les ressources sont allouées en donnant la priorité aux fonctionnaires titulaires d'une nomination autre qu'une nomination à titre temporaire.

Section 3

Dispositif d'appui à la formation et au perfectionnement du personnel

Conseil consultatif pour la formation

3.1 Le Conseil consultatif pour la formation, composé de fonctionnaires des différentes catégories, rend compte au Conseil de direction et lui donne des avis sur les priorités et les plans de l'Autorité concernant la formation et le perfectionnement du personnel.

3.2 Le règlement intérieur et le mandat du Conseil consultatif pour la formation seront promulgués ultérieurement dans une autre circulaire.

Possibilités de formation et de perfectionnement du personnel

3.3 Il incombe aux chefs de bureau de s'assurer que les fonctionnaires sont informés des possibilités de formation et de perfectionnement à leur disposition.

Aide à l'organisation des carrières et ressources

3.4 Outre l'aide que les responsables doivent apporter aux membres du personnel dans le cadre du suivi normal du comportement professionnel de chacun, des services de conseils et des ressources sont mis à la disposition des fonctionnaires.

Fonctionnaires chargés de la formation et du perfectionnement du personnel

3.5 Dans chaque bureau, les responsables de la formation coordonnent les activités de formation et de perfectionnement du personnel, informent le Bureau des services administratifs des besoins particuliers de leur bureau et tiennent le personnel informé des activités de formation et de perfectionnement à leur disposition.

Section 4

Disposition finale

4.1 La présente circulaire prend effet le 1^{er} janvier 2018.

Le Secrétaire général
(Signé) Michael W. Lodge