



Secrétariat

20 octobre 2023

Instruction administrative

Programme de formation et de perfectionnement du personnel

Le Secrétaire général promulgue la présente instruction administrative, qui régit l'exécution du programme de formation et de perfectionnement du personnel, lequel vise au développement des compétences des fonctionnaires sur le fond, sur le plan de l'encadrement et en matière technique :

Section 1

Objectifs et modalités du programme

1.1 Le programme de formation et de perfectionnement du personnel a pour objectif de donner aux bureaux de l'Autorité internationale des fonds marins les moyens de garantir qu'ils peuvent s'acquitter de leurs tâches et s'adapter aux nouveaux mandats et aux nouvelles responsabilités qui leur sont confiés en permettant à leur personnel de maintenir à niveau et d'accroître ses compétences sur le fond, sur le plan de l'encadrement ou en matière technique, dans la limite des ressources allouées. Il donne aux fonctionnaires la possibilité de se perfectionner et de s'épanouir sur le plan professionnel, étant entendu que, 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 formation et de perfectionnement pouvant être organisées dans le cadre du programme sont des activités de formation spécialisée qui peuvent prendre les formes suivantes : travaux de recherche, séminaires, cours de remise à niveau, cours en ligne, conférences, ateliers et toute autre activité mentionnée au paragraphe 2.6 de la circulaire [ISBA/ST/SGB/2018/1](#). S'il est établi que les aptitudes et connaissances nécessaires seront plus facilement acquises par l'expérience sur le tas, la formation en cours d'emploi pourra aussi être envisagée. Les activités peuvent avoir lieu en interne ou à l'extérieur. Bien que l'Autorité ne finance pas les programmes diplômants, un cours faisant partie d'un tel programme peut, si le ou la chef du bureau concerné le juge utile, être financé au moyen des fonds alloués, aux conditions énoncées à la section 6.4 ci-dessous et sous réserve que toutes les autres conditions soient remplies.

1.3 Afin de promouvoir l'approche tripartite définie dans la politique de formation et de perfectionnement de l'Autorité, 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 et, surtout, à l'exécution du mandat de l'Autorité. Selon la politique de formation et de perfectionnement du personnel, 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 en 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 institutionnelles.

Section 2

Programme de formation et de perfectionnement obligatoire

2.1 Les fonctionnaires sont tenus de suivre un programme de formation et de perfectionnement obligatoire en ligne dans les six mois suivant la publication de la circulaire applicable ou dans les six mois suivant leur prise de fonctions initiale ou la prise de fonctions qui exigent une formation ou un perfectionnement supplémentaire. Les chefs de bureau et les supérieurs hiérarchiques doivent veiller à ce que le programme de formation et de perfectionnement obligatoire soit effectivement suivi et accorder aux membres du personnel suffisamment de temps pour le faire dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Il incombe aux fonctionnaires de s'acquitter de leurs obligations en la matière et de s'assurer qu'ils sont à jour à cet égard.

2.2 Le ou la responsable des ressources humaines fait des recommandations au Conseil de direction en ce qui concerne le programme de formation et de perfectionnement obligatoire, recommandations qui doivent être réexaminées au moins une fois par an.

Section 3

Formation et perfectionnement collectifs

3.1 En vue d'une utilisation optimale des ressources limitées à disposition, un programme de formation et de perfectionnement collectif centralisé devrait être élaboré et exécuté chaque année.

3.2 Généralement en novembre de chaque année, après l'examen à mi-parcours prévu dans le système de gestion de la performance et de perfectionnement, le ou la responsable des ressources humaines recense les besoins de formation et de perfectionnement communs à tous les membres du personnel en adressant à ceux-ci un questionnaire. Généralement en décembre, en fonction des réponses reçues, il ou elle présente un programme de formation et de perfectionnement collectif pour l'année suivante au Conseil de direction, pour approbation. Avec l'aide de l'équipe chargée des achats, il ou elle détermine, par rapport au programme approuvé, quelles activités de formation ou de perfectionnement collectives peuvent être envisagées et en informe les fonctionnaires au plus tard au mois de janvier de l'année suivante. Ces possibilités de formation collective ou de perfectionnement collectif sont offertes à tous les membres du personnel, qui peuvent s'en prévaloir sous réserve de l'approbation des chefs des bureaux concernés.

3.3 Des programmes de formation ou de perfectionnement collectifs, notamment en ligne, sont généralement proposés dans les domaines de l'encadrement, de la gestion des ressources et de projets, de l'accompagnement des carrières, de l'informatique, de la santé et du bien-être, ainsi que des langues et de la communication. Des

propositions de formation à l'extérieur peuvent être acceptées lorsqu'il n'existe pas de formation équivalente à l'Autorité ou dans d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies, ou qu'il ne serait pas rentable d'organiser une formation en interne.

Section 4 **Formation et perfectionnement individuels**

Délégation de pouvoirs

4.1 La responsabilité de la gestion des ressources allouées à chaque bureau au titre des dispositions de la présente instruction est déléguée aux chefs des bureaux concernés.

Plan annuel de formation et de perfectionnement

4.2 Chaque chef de bureau détermine les besoins du bureau en matière de formation et de perfectionnement et fixe des priorités pour atteindre les objectifs stratégiques de celui-ci et valoriser ses ressources humaines. Les besoins individuels de formation et de perfectionnement sont déterminés lors de l'examen du plan de travail et du suivi de la performance qui doivent avoir lieu pendant la période de gestion de la performance et de perfectionnement, ou lors d'entretiens individuels avec les supérieurs hiérarchiques, dont les fonctionnaires sont encouragés à prendre l'initiative, portant spécifiquement sur ces besoins. À partir de là, le ou la chef de bureau établit pour le bureau, généralement en novembre, après les examens à mi-parcours prévus dans le système de gestion de la performance et de perfectionnement, un plan annuel de formation et de perfectionnement visant à offrir des possibilités de formation au personnel. Le plan devrait être établi en consultation avec les fonctionnaires concernés, sur la base des plans individuels de formation et de perfectionnement arrêtés dans le cadre du système de gestion de la performance et de perfectionnement. En fonction des résultats des évaluations de la performance en fin de période, des modifications peuvent se révéler nécessaires.

4.3 Lorsque la version définitive du plan annuel de formation et de perfectionnement du bureau a été établie, le ou la chef de bureau devrait en envoyer une copie au (à la) responsable des ressources humaines.

Exécution du plan individuel de formation et de perfectionnement

4.4 Le ou la chef de chaque bureau est responsable de l'exécution des plans individuels de formation et de perfectionnement approuvés.

4.5 Les fonds alloués peuvent être utilisés pour rémunérer les consultants qui assureront une formation ou des cours de perfectionnement en interne, plus économiques, ou, dans le cas des formations individuelles suivies à l'extérieur, pour régler les frais d'inscription, 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).

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

4.7 Si besoin est, le ou la chef de bureau peut apporter des modifications aux modalités d'exécution du plan initialement approuvé, à condition que celles-ci n'entraînent pas le dépassement des fonds alloués.

Section 5

Affectation des ressources budgétaires

5.1 La moitié, au maximum, du budget annuel consacré à la formation et au perfectionnement du personnel devrait être affectée au programme de formation et de perfectionnement collectif, le reste du budget devant être réparti également entre les bureaux aux fins de l'exécution des plans de formation et de perfectionnement individuels.

Section 6

Participation du personnel au programme de formation et de perfectionnement

Admissibilité au bénéfice du programme

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.

6.2 Les fonctionnaires devraient avoir suivi le programme obligatoire de formation et de perfectionnement avant de participer à des activités de formation ou de perfectionnement collectives ou individuelles.

6.3 Les fonctionnaires devraient avoir achevé toute activité individuelle de formation ou de perfectionnement approuvée avant de participer à une autre activité individuelle de formation ou de perfectionnement.

Conditions d'approbation

6.4 En cas de demandes individuelles de formation ou de perfectionnement en dehors de l'Autorité, il est tenu compte des facteurs ci-après pour décider s'il convient d'approuver les activités demandées :

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

Formation linguistique

6.5 L'Organisation des Nations Unies administre les examens d'aptitudes linguistiques ; de ce fait, l'instruction administrative de l'Organisation en vigueur en ce qui concerne les aptitudes linguistiques et la prime de connaissances linguistiques ([ST/AI/2021/1](#) au moment de la rédaction de la présente instruction) s'applique.

Congé

6.6 Les fonctionnaires prenant part à des activités de formation ou de perfectionnement 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, dans des cas exceptionnels, pour une période plus longue.

Section 7

Contrôle et rapport

7.1 Le ou la responsable des ressources humaines contrôle l'exécution des programmes de formation et de perfectionnement collectifs et individuels. À cette fin, les membres du personnel qui ont participé à l'un ou l'autre de ces programmes et auxquels a été délivré un certificat attestant de leur réussite à une activité lui communiquent une copie de ce certificat.

7.2 Le ou la responsable des ressources humaines rend compte, statistiques à l'appui, de l'exécution des programmes de formation et de perfectionnement collectifs et individuels dans un rapport annuel qu'il présente au Conseil de direction à la réunion de celui-ci qui se tient généralement en décembre (voir par. 3.2). À cette fin, il ou elle recueille auprès des chefs de bureau des renseignements sur l'état d'avancement des activités individuelles approuvées, ainsi qu'une évaluation des incidences des activités menées à bien sur le travail du bureau et des fonctionnaires concernés, y compris sur l'utilisation des fonds alloués.

Section 8

Dispositions finales

8.1 La présente instruction entre en vigueur à la date de sa promulgation.

8.2 La présente instruction remplace l'instruction administrative [ISBA/ST/AI/2018/3](#).

Le Secrétaire général
(Signé) Michael W. Lodge
