



Secrétariat

7 mars 2021

Instruction administrative

Programme d'aide à la formation destiné aux agents des services généraux et aux administrateurs recrutés sur le plan national

1. La présente instruction a pour objet d'informer les fonctionnaires des conditions à remplir, des critères et des procédures relevant du Programme d'aide à la formation, dont bénéficient uniquement les agents des services généraux et les administrateurs recrutés sur le plan national.
2. Le Programme a pour objet d'encourager et d'aider les agents des services généraux et les administrateurs recrutés sur le plan national à suivre des activités d'apprentissage qui les aident à acquérir de nouvelles compétences et ce, par l'octroi d'une aide financière.

Conditions à remplir

3. Tout(e) agent(e) des services généraux ou tout(e) administrateur(trice) recruté(e) sur le plan national peut demander à bénéficier d'une aide financière au titre du Programme pour peu qu'il(elle) soit titulaire depuis six mois au moins d'un engagement de durée déterminée au sens du Règlement du personnel de l'Autorité internationale des fonds marins (ISBA/ST/SGB/2020/1) immédiatement avant la date de présentation de sa demande et que l'on puisse compter qu'il(elle) restera au service de l'Autorité pendant 12 mois au moins après l'achèvement de la formation.
4. Les agents des services généraux et les administrateurs recrutés sur le plan national qui sollicitent une aide financière au titre du Programme doivent avoir accompli toutes les formations obligatoires prévues par l'Autorité.
5. Les fonds étant limités, tout(e) fonctionnaire qui a déjà bénéficié d'une aide financière au titre du Programme ne peut demander à en bénéficier de nouveau pendant les cinq ans qui suivent l'achèvement de la formation.

Critères

6. Pour pouvoir bénéficier d'une aide financière au titre du Programme, le(la) fonctionnaire doit obtenir l'aval du(de la) chef de bureau dont il(elle) relève et la formation qu'il(elle) se propose de suivre doit répondre au moins à l'un des critères ci-après :
 - a) Elle permettra d'acquérir, d'approfondir ou d'élargir les connaissances ou le savoir-faire dans l'un des domaines d'activité de l'Autorité, y compris la gestion,



et d'obtenir un titre de compétence, par exemple un diplôme ou un certificat, dans le domaine considéré ;

b) Elle est en rapport avec les fonctions et responsabilités professionnelles actuelles ou futures du(de la) fonctionnaire ;

c) Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan de perfectionnement professionnel à court ou à long terme arrêté d'un commun accord par le(la) fonctionnaire et son(sa) chef de bureau et consignée dans ledit plan.

Aide financière et jours de formation autorisés au titre du Programme d'aide à la formation

7. Une fois la formation menée à bien, le(la) fonctionnaire peut demander à être remboursé(e) à hauteur de 70 % du montant total des dépenses engagées aux fins du règlement des frais d'inscription, de scolarité et de matériel didactique, s'il y a lieu, jusqu'à concurrence de 3000 dollars par an.

8. Toute demande de remboursement au titre du Programme doit d'abord être approuvée par le(la) chef de bureau concerné(e), puis soumise au Conseil consultatif pour la formation qui donne son aval. Le Secrétaire général décide de l'attribution de l'aide financière sur la base des recommandations du Conseil.

9. Le(la) fonctionnaire ne peut prétendre à aucune avance dans le cadre du Programme. Il lui appartient de régler le coût intégral de la formation et de présenter une demande de remboursement conforme aux dispositions de la présente instruction.

10. La demande de remboursement doit être présentée sur le formulaire F.10 (remboursement des dépenses) dans les 12 mois qui suivent la fin de la formation et être accompagnée du certificat ou diplôme ou de toute autre pièce écrite montrant que le(la) fonctionnaire a assisté à la formation et l'a menée à bonne fin et des originaux des factures et reçus en vue du remboursement des frais d'inscription, de scolarité et de matériel didactique s'il y a lieu.

11. Si le(la) fonctionnaire renonce à suivre la formation ou l'abandonne en cours de route, il(elle) est tenu(e) de prévenir le Conseil consultatif pour la formation pour que les fonds puissent être réaffectés.

12. Si un(e) fonctionnaire quitte son emploi de sa propre initiative dans les 12 mois qui suivent la fin d'une formation financée au titre du Programme, il(elle) est tenu(e) de reverser à l'Autorité les montants remboursés au titre du Programme dans les 12 mois précédant la date de cessation de service.

13. Dans le cadre du Programme, les fonctionnaires sont autorisés à consacrer cinq jours de travail par an à des activités d'apprentissage. Si le(la) chef de bureau concerné(e) donne son accord, ces jours de travail sont assimilés à des jours de formation et ne sont pas décomptés des congés annuels.

14. Le Conseil consultatif pour la formation assure le suivi et l'examen périodiques de toutes les formations suivies par les fonctionnaires, des rapports établis par eux à l'issue de leur formation, ainsi que du montant total des aides financières qui leur sont octroyées dans le cadre du Programme.

Dispositions finales

15. La présente instruction entrera en vigueur à la date de sa publication et le restera jusqu'à nouvel ordre.

16. La circulaire [ST/IC/2011/02](#) est abrogée.

(*Signé*) **Michael Lodge**
Le Secrétaire général
