



25 août 2010

---

## **Instruction administrative**

### **Perfectionnement des aptitudes et compétences**

Conformément au paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2009/4, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue les procédures ci-après régissant la mise en œuvre du programme de perfectionnement des aptitudes et compétences des fonctionnaires :

#### **Section 1**

##### **Objectifs et teneur du programme**

1.1 L'objectif du programme de perfectionnement des aptitudes et compétences est de doter les départements et bureaux du Secrétariat des moyens qui leur permettent de mener à bien leurs activités de fond et de s'adapter aux nouveaux mandats et responsabilités qui leur sont confiés en actualisant et perfectionnant les compétences de leur personnel dans le cadre des ressources qui leur ont été allouées. Le programme donne aux fonctionnaires la possibilité de se perfectionner et de s'épanouir sur le plan professionnel et, comme précisé au paragraphe 2.1 de la circulaire ST/SGB/2009/9, la formation et le perfectionnement du personnel relèvent de la responsabilité à la fois de l'Organisation, des supérieurs hiérarchiques et de chacun des fonctionnaires.

1.2 Au titre des activités de perfectionnement du personnel pouvant être organisées dans le cadre du présent programme figurent des activités de formation spécialisée, des travaux de recherche, des séminaires, des cours de recyclage, des cours en ligne, des conférences, des ateliers professionnels et toute autre activité mentionnée au paragraphe 2.6 de la circulaire ST/SGB/2009/9. Si les aptitudes et connaissances nécessaires sont plus facilement acquises par une expérience sur le tas, une formation en cours d'emploi pourra être envisagée. Les activités peuvent être organisées sur place ou à l'extérieur, sous les conditions énoncées à la section 3 ci-dessous. Bien que l'Organisation ne finance pas les programmes préparant à un diplôme, un cours faisant partie d'un tel programme peut, si le chef du département ou du bureau concerné le juge utile, être financé au moyen des crédits ouverts au titre de la formation, sous réserve que toutes les autres conditions soient remplies.



## **Section 2**

### **Délégation de pouvoir**

2.1 La responsabilité de la gestion des ressources affectées à chaque département ou bureau en vertu des dispositions de la présente instruction est déléguée aux chefs des départements et bureaux concernés.

## **Section 3**

### **Plans annuels de formation**

#### *Établissement*

3.1 Chaque département ou 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 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 département ou le bureau établit un plan annuel de formation visant à offrir des possibilités de formation à toutes les catégories de personnel et à assurer la parité entre les sexes. Lors de l'élaboration de ce plan, les départements et bureaux peuvent envisager d'autres options adaptées de formation à l'extérieur offertes par l'Organisation (par exemple, le congé sabbatique). Les départements et bureaux peuvent consulter la Section de la formation, du perfectionnement des cadres et de la valorisation des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines, ou le service de formation du lieu d'affectation hors Siège, pour établir leur plan. Ce dernier est établi en consultation avec le personnel, conformément à la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/274.

#### *Soumission, examen et approbation*

3.2 À la fin de chaque année civile, les départements et bureaux soumettent leur plan de formation annuel à la Section de la formation, du perfectionnement des cadres et de la valorisation des ressources humaines pour examen et approbation. Tous les plans sont examinés afin de déterminer s'ils correspondent aux objectifs et à la teneur du programme (sect. 1 de la présente instruction) et aux directives régissant l'établissement des plans (par. 3.1). Lorsque différents plans mettent en évidence des besoins communs, des programmes de formation centralisés peuvent être présentés au Bureau de la gestion des ressources humaines pour examen, en vue d'une utilisation optimale des ressources. Des programmes centralisés sont proposés dans les domaines du leadership, de la gestion des ressources, de l'administration, de l'accompagnement des carrières, ainsi qu'en informatique, en langues et en communication. Certains de ces programmes sont proposés sous forme électronique par le biais du portail d'apprentissage en ligne du Secrétariat. Les propositions de formation à l'extérieur ne sont acceptées que lorsqu'il n'existe pas, au Secrétariat ou dans d'autres organisations appliquant le régime commun des Nations Unies en matière de traitements, indemnités et autres prestations, de services de formation équivalents auxquels les fonctionnaires du Secrétariat 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, la Section de la formation, du perfectionnement des cadres et de la valorisation des ressources humaines alloue des fonds à chaque département et bureau au début de chaque année civile, en appliquant des critères, dont, entre autres, la répartition équitable des ressources disponibles entre tous les départements et bureaux, l'efficacité avec laquelle ils ont exécuté leur plan de l'année précédente, les priorités stratégiques de l'Organisation pour l'année à venir et le nombre de postes inscrits au budget ordinaire que compte le département ou le bureau en question. Les fonds alloués peuvent être utilisés pour rémunérer des consultants qui assureront une formation sur place, plus économique, ou, dans le cas d'une formation individuelle à l'extérieur, pour régler des droits de scolarité, rembourser des 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.

4.2 Chaque département ou bureau est responsable de l'exécution de son plan de formation. Il informe son personnel de la teneur 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 et départements devront peut-être mobiliser des ressources extrabudgétaires pour compléter le montant qui leur a été alloué. Les crédits couvrant la formation du personnel des opérations de maintien de la paix sont ouverts dans le budget ordinaire de chaque mission.

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

## **Section 5**

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

5.1 La Section de la formation, du perfectionnement des cadres et de la valorisation des ressources humaines suit l'exécution de chaque plan annuel de formation. À cette fin, chaque département ou bureau soumet, à la fin de chaque trimestre, un rapport sur l'utilisation des fonds alloués et un plan de formation mis à jour décrivant la formation suivie par le personnel pendant l'année écoulée, avec une évaluation de l'incidence de cette formation sur le travail du département ou du bureau et des fonctionnaires concernés. Les deux rapports peuvent être regroupés en un rapport unique et présentés dans un modèle qui sera soumis au Bureau de la gestion des ressources humaines.

5.2 Les rapports sont examinés et évalués par la Section de la formation, du perfectionnement des cadres et de la valorisation des ressources humaines. 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 présent programme.

## **Section 6**

### **Conditions requises pour participer au programme**

#### *Condition à remplir*

6.1 Tous les fonctionnaires, quelle que soit la classe à laquelle ils appartiennent, titulaires d'une lettre de nomination régie par le Règlement du personnel, peuvent participer au programme. Pour qu'un fonctionnaire puisse bénéficier d'une assistance financière pour une formation à l'extérieur, sans préjudice des articles 4.12 c) et 4.13 c) du Règlement du personnel, on doit pouvoir compter qu'il restera au service du Secrétariat 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 département ou bureau responsable de l'approbation de ces demandes. 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'Organisation et de demandes de groupes pour une formation dispensée sur place dans le cadre du présent programme, le département ou bureau tiendra compte des facteurs ci-après pour donner suite ou non à la demande :

- a) Rapport des études envisagées avec les fonctions exercées par le fonctionnaire et avec les besoins administratifs du service;
- 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 ou département;
- e) Possibilité que la formation ait un effet multiplicateur (que le fonctionnaire ayant suivi la formation fasse bénéficier ses collègues des connaissances acquises).

#### *Congé*

6.3 Les fonctionnaires prenant part à des activités de formation à l'extérieur peuvent bénéficier d'un congé spécial, avec ou sans traitement, conformément à l'article 5.3 du Règlement du personnel. Ils peuvent également utiliser des jours de congé annuel accumulés pour tout ou partie de la période d'étude. Le chef de département au Siège ou le chef de l'administration du bureau hors Siège peut approuver une demande de congé spécial avec traitement au titre du programme pour une période allant jusqu'à 20 jours ouvrables, voire pour une période plus longue, conformément à la délégation de pouvoirs applicable. Les demandes de congé spécial avec traitement pour une durée dépassant la période qui peut être approuvée au niveau du département ou du bureau sont adressées à la Division du perfectionnement, de la valorisation et de l'administration des ressources humaines du Bureau de la gestion des ressources humaines.

6.4 Conformément à la circulaire ST/SGB/2003/4, intitulée « Formules d'organisation du travail plus souples », les fonctionnaires souhaitant suivre des

cours à l'université ou dans d'autres établissements d'enseignement pour se perfectionner peuvent demander l'autorisation de s'absenter un maximum de trois heures par jour, deux jours par semaine. Le temps passé à l'extérieur de l'Organisation pendant une semaine donnée doit être compensé au cours de la même semaine.

### **Section 7**

#### **Dispositions finales**

7.1 La présente circulaire entre en vigueur le jour de sa publication.

7.2 La présente circulaire annule et remplace l'instruction administrative ST/AI/1997/4, intitulée « Perfectionnement des aptitudes et compétences ».

La Secrétaire générale adjointe à la gestion  
(*Signé*) Angela **Kane**

---