



22 juin 2009

---

## **Circulaire du Secrétaire général**

### **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'Organisation des Nations Unies 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'Organisation, 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'Organisation 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'Organisation 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 du Secrétariat, 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'Organisation. La formation et le perfectionnement du personnel relèvent de la responsabilité tout à la fois de l'Organisation, des supérieurs hiérarchiques et de chacun des fonctionnaires.



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 superviseurs sont encouragés à offrir à leurs subordonnés, 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 superviseurs sont tenus de se mettre d'accord avec chacun de leurs subordonnés, après en avoir discuté avec lui, sur un plan de formation et de perfectionnement et sur le temps que l'intéressé consacrerait aux activités correspondantes.

2.5 Les fonctionnaires sont tenus de s'intéresser activement à la formation permanente en aidant leur superviseur 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 fonctionnaires et leurs superviseurs 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 l'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'Organisation et au niveau des départements, 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'Organisation;

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'Organisation 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 de la gestion des ressources humaines et visant à développer les valeurs fondamentales, les compétences de base et les compétences en matière d'encadrement, à faciliter la réforme et à susciter une culture institutionnelle commune;

b) Programmes décentralisés visant à répondre à des besoins spécifiques à caractère technique ou ayant trait aux activités de fond des départements et bureaux. Étant donné que c'est aux superviseurs 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 départements et bureaux, compte tenu de leurs plans annuels de formation. La gestion de ces ressources est entièrement déléguée aux chefs des départements et bureaux, 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 hauts responsables, donne des avis sur les priorités et les plans de l'Organisation concernant la formation et le perfectionnement du personnel.

##### *Possibilités de formation et de perfectionnement du personnel*

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

##### *Aide à l'organisation des carrières*

3.3 Outre l'aide que doit leur apporter leur superviseur dans le cadre du suivi normal de leur comportement professionnel, les fonctionnaires peuvent obtenir des conseils auprès des centres info-carrières du Siège et des principaux lieux d'affectation, ou des groupes d'information sur les carrières, dans les missions, et exploiter les ressources que ceux-ci mettent à leur disposition.

*Fonctionnaires chargés de la formation et du perfectionnement du personnel*

3.4 Dans chaque département et bureau, les fonctionnaires chargés de la formation et du perfectionnement du personnel informent le Bureau de la gestion des ressources humaines des besoins particuliers de leur département ou bureau et tiennent le personnel informé des activités de formation et de perfectionnement à leur disposition. Les départements et bureaux pour lesquels un spécialiste de la formation et du perfectionnement du personnel n'a pas été désigné nomment un coordonateur de la formation. Dans chaque mission, le coordonnateur de la formation est en rapport avec le Service intégré de formation du Département des opérations de maintien de la paix et du Département de l'appui aux missions.

**Section 4**

**Disposition finale**

La présente circulaire prend effet le 1<sup>er</sup> juillet 2009.

Le Secrétaire général  
(*Signé*) **Ban Ki-moon**

\_\_\_\_\_