



## Secrétariat

10 janvier 2011  
Français  
Original : anglais

### Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Tous les fonctionnaires

Objet : **Programme d'aide à la formation destiné aux agents des services généraux**

1. La présente circulaire a pour objet d'informer les fonctionnaires des critères, des conditions à remplir et des procédures afférents au programme d'aide à la formation de l'Autorité internationale des fonds marins.
2. Le programme d'aide à la formation a pour objet d'encourager l'apprentissage et d'aider les agents des services généraux à suivre une formation qui les aide à acquérir de nouvelles compétences. Le programme fait fond sur le programme proposé par le Programme des Nations Unies pour le développement.

#### Conditions à remplir

3. Tout agent des services généraux peut demander à bénéficier du programme d'aide à la formation pour peu qu'il soit titulaire depuis six mois au moins d'un engagement de durée déterminée au sens du Règlement du personnel immédiatement avant la date de présentation de sa demande et que l'on puisse compter qu'il restera au service de l'Autorité pendant 12 mois au moins après l'achèvement de la formation.
4. Les fonds étant limités, tout fonctionnaire qui a déjà bénéficié du programme d'aide à la formation ne peut demander à en bénéficier de nouveau pendant les cinq ans qui suivent l'achèvement de la formation.

#### Critères

5. Pour pouvoir bénéficier du programme d'aide à la formation, le fonctionnaire doit obtenir l'aval de son supérieur hiérarchique et la formation qu'il 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 diplôme ou un certificat universitaire dans le domaine considéré;
  - b) Elle est en rapport avec les fonctions et responsabilités futures du fonctionnaire;



c) Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan de perfectionnement à court ou à long terme arrêté d'un commun accord par le fonctionnaire et son supérieur hiérarchique.

### **Demande d'aide**

6. Tout fonctionnaire souhaitant bénéficier du programme d'aide à la formation doit remplir le formulaire figurant en annexe avant le début de la formation pour laquelle il demande une aide financière. Les demandes reçues après la fin de la formation ne seront pas prises en compte. Le fonctionnaire est tenu de remplir le formulaire et d'expliquer en quoi la formation qu'il envisage de suivre répond aux critères exposés plus haut.

7. Le fonctionnaire remet sa demande à son supérieur hiérarchique direct pour examen et approbation avant le début de la formation. Ce dernier examine la demande et y consigne les observations et recommandations qu'il juge pertinentes.

8. Une fois approuvée par le supérieur hiérarchique, la demande doit être remise au fonctionnaire des ressources humaines pour transmission au Secrétaire général aux fins d'examen et d'approbation finale sur la base des critères exposés plus haut et des ressources budgétaires disponibles. La décision finale relative au financement relève du Secrétaire général.

9. L'approbation ou le rejet du financement de la formation dans le cadre du programme d'aide à la formation sera communiqué par écrit au fonctionnaire et à son supérieur hiérarchique et mention y sera faite des activités de formation et des coûts y afférents qui seront remboursés.

### **Demande de remboursement**

10. Une fois la formation menée à bien, le fonctionnaire sera remboursé à hauteur de 50 % du montant net des dépenses autorisées effectivement engagées aux fins de la formation. Toute aide sous toute forme que ce soit, notamment de bourse d'études, doit être déclarée et sera prise en considération lors du calcul du montant net des dépenses.

11. Le montant maximal pouvant être remboursé au fonctionnaire dans le cadre du programme d'aide à la formation pendant une année civile est fixé à 5 000 dollars des États-Unis ou à son équivalent compte tenu du taux de change de l'Organisation des Nations Unies applicable à la date du remboursement.

12. Le fonctionnaire ne peut prétendre à aucune avance dans le cadre du programme d'aide à la formation. Il lui appartient de régler le coût intégral de la formation et de présenter une demande de remboursement conforme aux dispositions de la présente circulaire.

13. 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 de pièces écrites montrant que le fonctionnaire a participé avec succès à la formation et des originaux des factures et reçus en vue du remboursement des dépenses remboursables, notamment ceux afférents aux frais d'inscription et de scolarité et aux supports de cours.

14. Les dépenses ci-après n'ouvrent pas droit à remboursement dans le cadre du plan d'aide à la formation :

- a) Activités sociales;
- b) Frais d'utilisation du matériel;
- c) Frais pour inscription tardive et pénalités en cas de retard dans le paiement;
- d) Examen médical et assurance médicale;
- e) Photocopies et impressions;
- f) Frais de voyage, y compris le prix des billets et les frais de subsistance;
- g) Dépenses qui, de l'avis du Secrétaire général, ne sont pas directement liées à la formation.

15. Si le fonctionnaire renonce à suivre la formation ou l'abandonne en cours de route, il est tenu de prévenir le fonctionnaire des ressources humaines pour que les fonds puissent être réaffectés.

16. Si un fonctionnaire quitte son emploi de sa propre initiative dans les 12 mois qui suivent la fin d'une formation financée au moyen du programme d'aide à la formation, il est tenu de rembourser les montants correspondants à l'Autorité.

#### **Dispositions finales**

17. La présente circulaire entrera en vigueur le 10 juin 2011 et le restera jusqu'à nouvel ordre.

18. La circulaire ST/IC/2005/02 est remplacée.

---