



Secrétariat

IC/Genève/2008/23
5 août 2008

CIRCULAIRE N° 23

**Objet: Formation obligatoire pour les membres du personnel du Secrétariat
de l'ONU à Genève
(ONUG, BCAH, CEE, CNUCED, HCDH et PNUE)**

1. En vue d'améliorer le niveau de prestation du personnel et le respect des politiques existantes, plusieurs programmes de formation obligatoire ont été mis en place à l'intention des membres du personnel du Secrétariat de l'ONU (c'est-à-dire de l'ONUG, du BCAH, de la CEE, de la CNUCED, du HCDH et du PNUE).
2. Tous les membres du personnel, qu'ils soient employés à temps complet ou partiel, ou à titre bénévole, ont la responsabilité de tenir à jour leur formation obligatoire et de faire tout leur possible pour assister aux cours de formation organisés à cette fin.
3. Tous les membres du personnel doivent veiller à indiquer dans leur e-PAS qu'ils ont effectivement suivi les cours obligatoires offerts par la Section de la formation et du développement du personnel.
4. On trouvera dans le tableau suivant la liste des cours obligatoires pour tous les membres du personnel, qu'ils soient employés dans le cadre de contrats de durée déterminée ou de courte durée.

La Directrice de la Division de l'administration

(Signé) Aminata Djermakoye

FORMATION OBLIGATOIRE

Liste des cours obligatoires pour le personnel de l'ONU

Public cible	Cours / Programme	Type
L'ensemble du personnel	Sensibilisation à l'obligation d'intégrité	En ligne
	Notions de base de sécurité sur le terrain	En ligne
	Notions approfondies de sécurité sur le terrain*	En ligne
	Prévention du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus d'autorité	En ligne
	Atelier d'Ethique	Formation au sein de l'Organisation
	VIH/SIDA sur le lieu de travail (programme de sensibilisation)**	Formation au sein de l'Organisation
Superviseurs	Leadership Development Programme (LDP) <i>Programme de perfectionnement des compétences pour le personnel d'encadrement de niveau D1 et D2</i>	Séminaire en résidence extérieure
	Management Development Programme (MDP) <i>Programme de développement des compétences pour le personnel d'encadrement de niveau P4 et P5</i>	Séminaire en résidence extérieure
	Gestion des Performances <i>Personnel de tous niveaux exerçant des fonctions de supervision ou d'encadrement (Premier et second notateur)</i>	Formation au sein de l'Organisation
Membres des jurys d'entretien	Techniques d'entretien basées sur les compétences <i>Personnel chargé de conduire des entretiens et de sélectionner des candidats</i>	Formation au sein de l'Organisation
NCRE staff	Junior Professional Orientation and Development Programme <i>Fonctionnaires ayant réussi les Concours de recrutement nationaux</i>	Genève ou New York

Cours fortement recommandés

Public cible	Cours / Programme	Type
Superviseurs	Aptitude à la supervision <i>Superviseurs de la catégorie des Services généraux et de niveaux P1 à P4</i>	Formation au sein de l'Organisation
Services généraux	Développement des compétences des Services généraux (GSD Parties I, II, III et IV) <i>Personnel de la catégorie des Services généraux et catégories assimilées</i>	Formation au sein de l'Organisation
Fonctionnaires récemment recrutés	Programme d'orientation <i>Fonctionnaires recrutés au cours des six derniers mois</i>	Formation au sein de l'Organisation

* Cours obligatoires pour tout le personnel des Nations Unies affecté à ou voyageant dans un lieu classé en phase de Sécurité I ou plus.

** Programme devant être assuré par le Bureau du Conseiller du personnel de Genève.

FORMATION OBLIGATOIRE

Sensibilisation à l'obligation d'intégrité (en ligne)

Ce programme de formation a pour objectif de rendre les membres du personnel toujours plus attentifs aux valeurs communes d'intégrité, de professionnalisme et de respect de la diversité. Les fonctionnaires bénéficieront de conseils quant aux actions qu'ils peuvent mener et aux personnes auxquelles ils peuvent se référer en cas de manquement aux règles de l'intégrité dans le cadre de leur travail. Pour toute information complémentaire, consulter la Circulaire du Secrétaire Général du 12 septembre 2005 (ST/SGB/2005/17).

Public cible : Ensemble du personnel.

Site web : <https://integrity.unodc.org>

Notions de sécurité sur le terrain (en ligne)*

Programmes de formation à la Sécurité en ligne

1) “Connaissances de Base de Sécurité sur le Terrain : sécurité, santé et bien-être du personnel” (BSITF) : obligatoire pour tout le personnel des Nations Unies et personnel associé, indépendamment de son grade et de sa fonction.

2) “Connaissances approfondies de Sécurité sur le Terrain” (ASITF) : obligatoire pour tout le personnel des Nations Unies et personnel associé, affecté à ou voyageant dans un lieu classé en phase de sécurité I ou plus.

Public cible : Ensemble du personnel.

Site web : <https://dss.un.org>

** Circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2003/19, du 9 décembre 2003.*

Prévention du harcèlement, du harcèlement sexuel et de l'abus d'autorité (en ligne)

Cette formation en ligne est obligatoire pour tout le personnel comme mentionné dans la Circulaire du Secrétaire Général, ST/SGB/2005/20, “Prévention du Harcèlement sur le lieu de travail, du Harcèlement sexuel et de l'Abus d'autorité”. Elle vise à rendre le personnel plus attentif à son rôle et à sa part de responsabilité afin qu'il puisse créer et maintenir une ambiance de travail, sans harcèlement moral ou sexuel ni abus d'autorité. Les objectifs spécifiques sont de:

- évaluer les coûts et les impacts du harcèlement sur le lieu de travail,
- être capable de repérer le harcèlement sous toutes ses formes,
- être prêt à prendre des mesures si vous devenez - ou si quelqu'un d'autre devient - victime de harcèlement,
- prendre en compte la responsabilité du superviseur en cas de harcèlement.

Public cible : Ensemble du personnel.

Site web : <http://hrits.unlb.org/harassment/>

Atelier d'Éthique

Cet atelier d'une demi-journée, intitulé “Travailler ensemble : l'éthique professionnelle et l'intégrité au quotidien”, est donné dans l'ensemble du Secrétariat depuis novembre 2006 (A/62/285). Les objectifs de cet atelier sont de:

- proposer un forum (de discussions, d'exercices pratiques et d'études de cas) pour passer en revue les problèmes et les décisions rencontrés sur le lieu du travail,
- développer une compréhension commune de l'éthique, de l'intégrité, de la transparence et de la responsabilité au sein de l'ONU,
- garantir une compréhension claire du soutien et des ressources disponibles au Bureau de l'Éthique.

Public cible : Ensemble du personnel.

FORMATION OBLIGATOIRE

VIH / SIDA sur le lieu de travail (session de sensibilisation)*

Ces sessions ont pour objectif de permettre à chaque membre du personnel d'acquérir les connaissances de base en matière de VIH / SIDA. La session d'orientation vise à présenter la brochure « Vivre dans un monde confronté au VIH/SIDA : information à l'intention des fonctionnaires de l'ONU et leurs familles », dans laquelle se trouvent les informations essentielles sur ce sujet, en matière de transmission, de prévention, de soins et de traitement. Durant cette session, des informations sont données sur les politiques, initiatives et services mis en œuvre par les Nations Unies en matière de VIH / SIDA, dans le cadre du travail. L'objectif est de promouvoir une culture de tolérance et de compréhension face à cette pandémie et aux personnes vivant avec ou affectées par le VIH. Des informations complémentaires sont fournies dans la Circulaire du Secrétaire général du 1er décembre 2007. (ST/SGB/2007/12)

Public cible : Ensemble du personnel.

* Programme devant être mis en place par le Bureau du Conseiller du personnel des Nations Unies à Genève.

** La brochure est téléchargeable sur le site Internet : <http://unworkplace.unaids.org/>

Leadership Development Programme (LDP) et Management Development Programme (MDP)

Le *People Management Training (PMT)* a été lancé en 1996 afin de renforcer les compétences pratiques en matière de gestion interpersonnelle pour les membres du personnel assurant des fonctions d'encadrement et de supervision. En 2006, le *PMT* a été scindé en deux programmes: le *Leadership Development Programme (LDP)* pour les managers de niveau D-1 et D-2 et le *Management Development Programme (MDP)* pour les managers de niveau P-4 et P-5. Ces deux programmes sont désormais obligatoires pour tous les cadres assurant des fonctions de supervision.

Programme de perfectionnement des compétences pour le personnel d'encadrement de niveau D1 et D2

Ce programme consiste en 2 ateliers de 5 jours, à neuf mois d'intervalle ; il est ensuite complété par des activités de suivi. Les objectifs sont de :

- mettre en œuvre des stratégies d'encadrement visant à conduire des réformes et des initiatives de changement,
- encourager la collaboration entre différentes fonctions, renforcer le sens des responsabilités, l'intégrité personnelle et organisationnelle,
- constituer et gérer une équipe de direction.

Public cible : cadres supérieurs de niveau D1/D2.

Programme de développement des compétences pour le personnel d'encadrement de niveau P4 et P5

Ce programme de 5 jours fait partie d'une stratégie à long terme visant à créer dans l'Organisation une nouvelle culture du management. L'objectif est de :

- renforcer les compétences qui permettront aux fonctionnaires une meilleure gestion d'eux-mêmes et des membres du personnel dont ils ont la responsabilité,
- les aider à être plus efficaces dans l'exercice de leurs responsabilités de direction et d'encadrement.

Public cible : Tous les cadres de niveau P4/P5.

Gestion des Performances

Cet atelier d'une journée existe depuis 2006 ; il est interactif et très pratique et il a pour objectif de développer les compétences d'encadrement requises de tous les superviseurs. En particulier, il leur offre l'opportunité de mieux comprendre les principes de la gestion des performances : planifier le travail, fixer les objectifs, donner du feedback, conduire les évaluations de mi-parcours et de fin de cycle, en relation avec les attentes discutées et validées en début de cycle. L'atelier met l'accent sur l'importance du dialogue et de l'échange dans le processus de gestion des performances.

Public cible : Fonctionnaires de tous niveaux ayant des responsabilités de supervision et de direction d'équipes (premiers et seconds notateurs).

FORMATION OBLIGATOIRE

Techniques de l'entretien basé sur les compétences

Ce programme, obligatoire pour les membres de jurys d'entretien, a débuté en 2001. Il a pour objectif de fournir aux membres de panels les compétences qui permettront d'assurer un processus de recrutement plus fiable, équitable, objectif et pertinent. L'objectif de cet atelier de 2 jours est de :

- identifier les meilleures pratiques et principes pour le processus de sélection,
- comprendre l'importance des compétences comme cadre de référence de l'évaluation des candidats,
- développer les compétences-clés en matière d'entretien : informer les candidats, gérer l'interaction, structurer l'entretien, découvrir diverses techniques de questionnement.

Public cible : Fonctionnaires chargés de conduire des entretiens ou d'y participer en tant que membres du jury.

Junior Professional Orientation and Development Programme

Le *Junior Professional Orientation and Development Programme* est un programme d'une semaine qui fournit des informations, des conseils et des activités de formation, pour les membres du personnel recrutés par le biais des concours de recrutement nationaux, afin de les aider dans le développement de leur carrière.

Les Administrateurs auxiliaires (Junior Professionals) participeront également au Programme de Mentorat de l'ONU. Ce programme a été développé afin de les aider à affronter de multiples situations dans le cadre de leur travail. Le programme est proposé à New York et à Genève et ses objectifs sont de :

- parvenir à une meilleure compréhension du travail au sein de l'Organisation ;
- renforcer des compétences essentielles pour la communication, la négociation concertée et la gestion interpersonnelle,
- proposer de l'aide et des conseils dans le cadre du développement de carrière,
- entamer un Programme de Mentorat d'une année et établir une relation entre parrain et la personne parrainée (Mentor/Mentee),
- développer un réseau de collègues issus de différents départements de l'Organisation,
- présenter les évolutions de la Réforme de la gestion des ressources humaines.

Public cible : Fonctionnaires ayant réussi les concours de recrutement nationaux (National Competitive Recruitment Examination - NCRE).

FORMATION FORTEMENT RECOMMANDÉE

Aptitude à la supervision

Introduit en 1998, ce programme de 5 jours a d'abord été constitué de 2 parties. Récemment, des activités de suivi ont été ajoutées. Cette formation vise à développer les compétences d'encadrement et à promouvoir une gestion des performances efficace :

- compétences de supervision / 1^{ère} partie (3 jours) : comment communiquer efficacement, déléguer et donner du feed-back, apporter reconnaissance et motivation,
- compétences de supervision / 2^{ème} partie (2 jours) : renforcer les compétences acquises dans la 1^{ère} partie et renforcer les compétences en relation avec la planification, l'établissement d'objectifs, la résolution de problèmes et la prise de décisions,
- compétences de supervision / 3^{ème} partie (2 jours) : renforcer les compétences acquises dans la 1^{ère} et la 2^{ème} partie et introduire des notions liées à la gestion du temps, à la gestion du changement et aux rapports avec la hiérarchie.

Public cible : Fonctionnaires de la catégorie P et de la catégorie des Services généraux assurant des fonctions de supervision.

Développement des compétences des Services généraux (GSD)

Introduit en 1998, ce programme a tout d'abord été proposé en deux phases. Deux nouveaux modules ont été récemment ajoutés afin de renforcer certaines compétences essentielles. Il est désormais constitué de 4 parties.

- GSD 1^{ère} partie (3 jours) : centré sur les compétences de communication essentielles - écoute active, donner et recevoir du feedback, respect de la diversité, connaissance de ses propres points forts et points faibles,
- GSD 2^{ème} partie * (3 jours, de 6 à 12 mois après la fin de la 1^{ère} partie) : vise à renforcer les compétences acquises dans la 1^{ère} partie et introduit de nouvelles notions telles que le travail en équipe, la coopération, le sens des responsabilités. Il aborde également la question de l'intégrité,
- GSD 3^{ème} partie * (1 jour) : centré sur des thématiques liées à la gestion des rapports hiérarchiques ainsi qu'au positionnement face à la compétitivité et aux questions de luttes de pouvoir,
- GSD 4^{ème} partie * (1 jour) : centré sur les thèmes de la confiance en soi, il présente un modèle de stratégies d'influence et permet de mieux comprendre ses propres besoins et ses motivations.

*Public cible : Fonctionnaires de la catégorie des Services généraux et catégories associées. ***

** GSD 2^{ème} partie, GSD 3^{ème} partie et GSD 4^{ème} partie peuvent être suivis par les personnels de la catégorie des Services Généraux et assimilés, après avoir suivi le GSD 1^{ère} partie.*

*** Des informations complémentaires sont fournies dans le document: « Renforcer l'ONU : un programme pour aller plus loin dans le changement » : Action 27(A/57/387).*

Programme d'orientation

Introduit à la fin des années 90, ce programme a pour but de faciliter l'arrivée des nouveaux fonctionnaires et de leur permettre de comprendre les structures et la mission du Secrétariat de l'Organisation. Les objectifs de ce programme sont de :

- fournir des informations essentielles sur l'Organisation : histoire, structure, règlements et procédures, ressources disponibles, etc.,
- mieux comprendre les opportunités de développement de carrière au sein de l'ONU,
- faire connaissance avec d'autres collègues, issus d'autres départements et sections.

Public cible: Nouveaux membres du personnel de l'Office des Nations Unies à Genève qui ont été recrutés au cours des six derniers mois pour une durée minimale de six mois.