

**Assemblée générale**

Distr. générale  
18 mars 2020  
Français  
Original : anglais

**Soixante-quinzième session**  
Points 141 et 142 de la liste préliminaire\*

**Projet de budget-programme pour 2021**

**Planification des programmes**

**Projet de budget-programme pour 2021**

**Titre VIII**  
**Services communs d'appui**

**Chapitre 29F**  
**Administration (Vienne)**

**Programme 25**  
**Services de gestion et d'appui**

**Table des matières**

	<i>Page</i>
A. Projet de plan-programme pour 2021 et exécution du programme en 2019** . . . . .	2
B. Postes et autres objets de dépense proposés pour 2021*** . . . . .	24
Annexe	
Organigramme et répartition des postes pour 2021 . . . . .	35

\* [A/75/50](#).

\*\* Comme demandé au paragraphe 11 de la résolution [72/266 A](#), la partie consacrée au plan-programme et à l'exécution des programmes est soumise à l'Assemblée générale par l'intermédiaire du Comité du programme et de la coordination.

\*\*\* Comme demandé au paragraphe 11 de la résolution [72/266 A](#), la partie consacrée aux postes et aux objets de dépense autres que les postes est soumise à l'Assemblée générale par l'intermédiaire du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires.



## **A. Projet de plan-programme pour 2021 et exécution du programme en 2019**

### **Orientations générales**

#### **Mandats et considérations générales**

- 29F.1 L'Office des Nations Unies à Vienne a été créé en 1979 en application de la résolution [31/194](#) de l'Assemblée générale, dans le but de prêter un appui administratif aux services du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies établis à Vienne. Conformément au mémorandum d'accord tripartite de 1977 et aux modifications qui y ont été apportées, il fournit également des services communs d'appui administratif à d'autres organisations internationales installées au Centre international de Vienne, à savoir l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA), l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI) et la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires.

#### **Stratégie et facteurs externes pour 2021**

- 29F.2 L'Office exploitera les différents progiciels en service pour fournir des services administratifs efficaces et rationnels, et il se fondera, à cette fin, sur un cadre directeur porteur ainsi que sur des procédures de prise de décisions améliorées grâce au contrôle de l'exécution, à l'analyse de données et à la communication de l'information. Il se donnera pour stratégie : a) d'assurer la concertation avec le Siège et de prodiguer aux entités clientes, en temps utile, des conseils sur toutes les questions administratives ; b) de renforcer les contrôles financiers internes et de rationaliser les procédures et directives financières dans le sens de l'efficacité de la gestion financière ; c) de jouer un rôle essentiel dans le développement d'une culture institutionnelle porteuse de progrès en apportant des améliorations ciblées aux fonctions de direction, ainsi qu'aux activités de perfectionnement et d'accompagnement des carrières et en renforçant le système de gestion du comportement professionnel de façon à mieux appliquer le principe de responsabilité, favoriser la participation et l'autonomie du personnel ainsi que l'aménagement des modalités de travail tout en garantissant un environnement de travail diversifié et sans exclusive ; d) de continuer d'assurer des services de voyage et de transport présentant un bon rapport coût-efficacité en faisant siennes les pratiques optimales, en coopérant étroitement avec d'autres organismes des Nations Unies et en procédant à des évaluations comparatives avec eux ; e) de continuer à promouvoir la viabilité environnementale en coordination avec tous les départements et bureaux ; f) de renforcer les capacités du personnel des services d'achat par la gestion et l'organisation de stages de formation et de programmes de certification en ligne, pour garantir l'application cohérente et le strict respect des politiques, procédures et pratiques optimales dans toute l'Organisation ; g) d'améliorer la gestion des biens en mettant en place, à l'échelle de l'Organisation, des dispositifs conformes aux Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS) ; h) d'améliorer la communication avec les clients, en tirant parti notamment des ressources électroniques ; i) de soutenir la mise en service de progiciels et de compléter les outils dont dispose l'Organisation par de nouvelles technologies ; j) d'améliorer le respect des normes, principes directeurs et méthodes techniques ainsi que la conformité avec les politiques et l'architecture retenues en matière d'informatique et de communications. Il continuera de prêter un appui administratif aux services du Secrétariat de l'ONU installés à Vienne, à savoir l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC), le Bureau des affaires spatiales, la Division du droit commercial international (Bureau des affaires juridiques), le secrétariat du Comité scientifique des Nations Unies pour l'étude des effets des rayonnements ionisants, le Service d'information des Nations Unies, le Bureau des services de contrôle interne, le Bureau des affaires de désarmement, le bureau régional du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies et le Registre de l'Organisation des Nations Unies concernant les dommages causés par la construction du mur dans le Territoire palestinien occupé. Il fournit des services communs (services d'appui, administration du garage, cours de langue et services de communication) à

l'AIEA, à l'ONUDI et à la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires.

29F.3 En ce qui concerne les facteurs externes, les hypothèses ci-après ont été retenues lors de l'établissement du plan d'ensemble pour 2021 :

- a) les autres organismes du système des Nations Unies sis à Vienne sont disposés à collaborer avec le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies dans le cadre des activités en cours ;
- b) le montant des ressources extrabudgétaires allouées aux bureaux clients n'empêche pas l'Office de planifier et de mener ses activités.

29F.4 L'Office prend en compte les questions de genre dans ses activités opérationnelles, ses produits et ses résultats, selon qu'il convient. Il appuie ainsi la prise en compte systématique du genre dans les activités de contrôle des drogues et de prévention de la criminalité. Il œuvrera en outre à la réalisation de la parité femmes-hommes, conformément à la stratégie du Secrétaire général sur la parité des sexes applicable à l'ensemble du système des Nations Unies, en faisant fond sur les progrès accomplis en 2019, année où 65 % des postes vacants de la catégorie des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur ont été pourvus par des femmes, l'objectif étant à terme de parvenir à la parité dans l'ensemble du personnel. L'Office s'emploiera à communiquer des informations sur l'exécution de la stratégie et du plan d'action qu'il a élaborés, avec l'ONUDC, en vue de favoriser l'égalité des genres et l'avancement des femmes, notamment en ce qui concerne la prise en compte des questions de genre dans la gestion de la performance.

29F.5 Conformément à la Stratégie des Nations Unies pour l'inclusion du handicap, l'Office et les autres organisations sises à Vienne évaluent actuellement l'accessibilité des conférences, des réunions et des manifestations, des bâtiments, des communications ainsi que des systèmes informatiques et systèmes de communication, en étroite consultation avec des personnes handicapées et les organisations qui les représentent et avec leur participation active. En tant que membre du comité mixte chargé d'administrer le Fonds commun pour le financement des réparations et remplacements importants au Centre international de Vienne, qui est géré par les organisations installées à Vienne et le Gouvernement du pays hôte, l'Office veillera à ce que des ressources suffisantes soient allouées aux travaux de rénovation, aux aménagements et aux réparations qui ont été jugés nécessaires dans le récent rapport sur l'accessibilité demandé par le pays hôte.

## Textes des organes délibérants définissant les mandats

29F.6 On trouvera ci-après la liste des mandats définis pour l'Office.

### *Assemblée générale*

31/194	Utilisation des locaux à usage de bureaux et des installations de conférence au Centre du Donaupark à Vienne	70/255 ; 72/303	Progrès accomplis dans l'élaboration d'un dispositif d'application du principe de responsabilité pour le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies
58/278	Rapport du Corps commun d'inspection sur les services communs et les services mixtes des organisations du système des Nations Unies à Vienne		

## Produits

29F.7 On trouvera dans le tableau 29F.1 les produits de portée générale retenus pour la période 2019-2021, classés par catégorie et sous-catégorie.

Tableau 29F.1

**Produits de portée générale retenus pour la période 2019-2021, classés par catégorie et sous-catégorie**

<i>Catégorie et sous-catégorie</i>	<i>Produits prévus : 2019</i>	<i>Produits livrés : 2019</i>	<i>Produits prévus : 2020</i>	<i>Produits prévus : 2021</i>
<b>A. Facilitation des travaux des organes intergouvernementaux et des organes d'experts</b>				
<b>Services fonctionnels pour les réunions (nombre de réunions de trois heures)</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
1. Séances du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires	1	1	1	1
2. Séances du Comité du programme et de la coordination	1	1	1	1
3. Séances de la Cinquième Commission	1	1	1	1

**Activités d'évaluation**

29F.8 Il est prévu de procéder aux auto-évaluations ci-après en 2021 :

- a) auto-évaluation de l'amélioration des infrastructures et des améliorations techniques apportées ;
- b) auto-évaluation des activités menées dans les domaines de l'emploi et du renforcement des capacités pour répondre aux exigences de la Stratégie des Nations Unies pour l'inclusion du handicap.

**Programme de travail****Sous-programme 1****Planification des programmes, finances et budget****Objectif**

29F.9 L'objectif auquel le sous-programme contribue est de permettre aux bureaux clients de bien gérer leurs ressources financières.

**Stratégie**

29F.10 Pour permettre aux bureaux clients de bien gérer leurs ressources financières, le sous-programme continuera de renforcer le suivi de l'exécution du budget, la gestion et les contrôles financiers ainsi que la communication de l'information. Il aidera, orientera et formera les directeurs de programme et le personnel des services administratifs des bureaux clients en ce qui concerne la gestion financière et les questions budgétaires, en coordination avec le Bureau de la planification des programmes, des finances et du budget du Siège. Il renforcera aussi les contrôles financiers internes et simplifiera les procédures et directives financières en examinant régulièrement l'organisation des tâches. Le travail qui sera effectué devrait avoir le résultat suivant : l'information financière sera plus accessible et mieux comprise et les bureaux clients respecteront davantage le principe de responsabilité, ce qui permettra d'avoir des données financières plus exhaustives et d'améliorer la gestion globale des crédits ouverts au titre du budget-programme et des ressources extrabudgétaires. Parmi les résultats déjà obtenus, citons ceux-ci : l'écart entre le montant des crédits ouverts et celui des dépenses a été réduit et s'est établi à 3,1 % en 2019, la gestion de la trésorerie des bureaux clients a été améliorée, l'information financière est plus accessible et mieux comprise par les bureaux clients, ce qui permet d'exécuter les programmes en temps voulu, et le Comité des commissaires aux comptes a formulé

une opinion sans réserve en ce qui concerne la conformité des états financiers de l'ONUDC aux Normes comptables internationales pour le secteur public (normes IPSAS) (voir [A/74/5/Add.10](#)).

### **Exécution du programme en 2019, par rapport à l'un des résultats escomptés**

- 29F.11 L'un des résultats escomptés pour 2019, à savoir l'amélioration de la gestion globale des crédits ouverts au titre du budget-programme et des ressources extrabudgétaires (voir le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2018-2019), a été atteint, comme le montre la diminution de l'écart (en pourcentage) entre le montant des crédits ouverts et celui des dépenses, qui s'est établi à 3,1 % pour cet exercice biennal, soit un résultat positif par rapport à l'objectif qui avait été fixé à 6 %.

### **Exécution du programme en 2019 : réduction du nombre d'opérations en attente de toutes les entités du Secrétariat basées à Vienne**

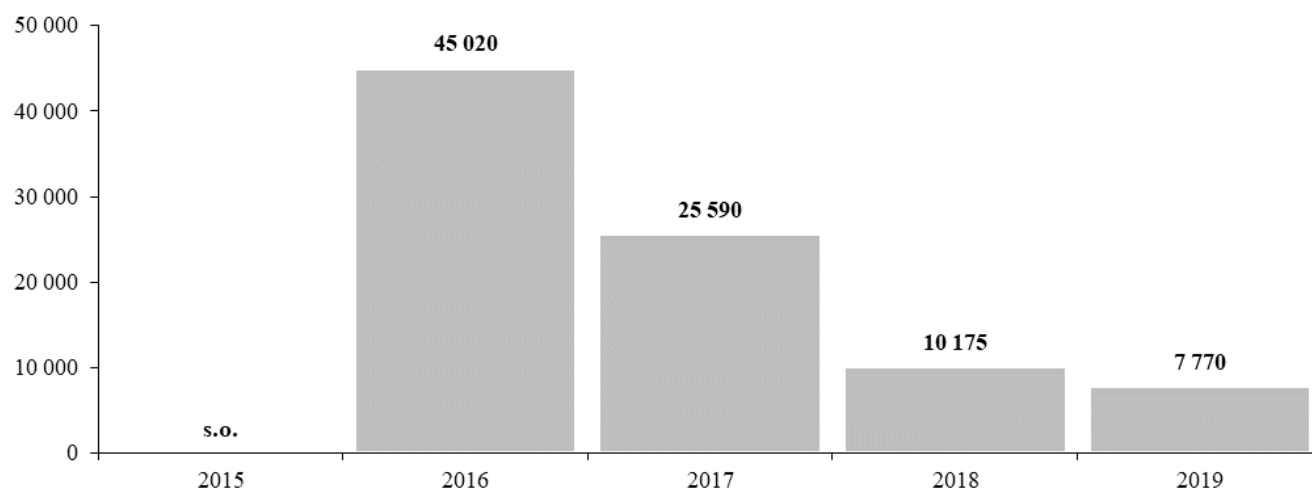
- 29F.12 S'appuyant sur les connaissances acquises en 2018, le sous-programme a axé ses efforts sur le traitement des opérations en attente depuis longtemps, notamment en ce qui concerne les dettes, les créances, les subventions et la gestion de la trésorerie, en organisant à Vienne et dans les bureaux extérieurs de l'ONUDC des activités de formation sur les subventions, la gestion de projets et les normes IPSAS à l'intention des utilisateurs d'Umoja, quels que soient leurs droits d'accès. Dans le cadre de ces activités, des informations ont été fournies sur la gestion, dans Umoja, des ressources inscrites au budget ordinaire et des programmes financés au moyen de contributions volontaires et il a été souligné qu'il importait de traiter en temps voulu les opérations en attente. Pour compléter ces efforts, de nouveaux rapports analytiques, notamment des tableaux de bord relatifs au budget et aux dépenses, ainsi que des vidéos pédagogiques ont également été élaborés dans le cadre du sous-programme afin de fournir au personnel d'encadrement des outils leur permettant de détecter en temps utile les problèmes financiers communs, de les résoudre de manière efficace et de prendre les mesures correctrices nécessaires dans Umoja.
- 29F.13 Dans le sous-programme, on a également amélioré les procédures de suivi de la gestion financière en instaurant un contrôle mensuel des indicateurs de performance afin de trouver rapidement des solutions efficaces. Grâce à ces efforts combinés, les gestionnaires de programmes sont mieux à même d'enregistrer les dépenses et de prendre les décisions financières voulues pour exécuter les programmes prescrits dans les délais impartis.

#### *Progrès accomplis dans la réalisation de l'objectif et mesure des résultats*

- 29F.14 Le travail effectué a permis aux bureaux clients de bien gérer leurs ressources financières ; ceux-ci ont procédé à la clôture annuelle de leurs comptes et publié les informations destinées aux donateurs et aux États Membres en temps voulu, ce qui a renforcé la confiance des donateurs dans la capacité de l'Office et de l'ONUDC d'exécuter les programmes et de rendre compte de leurs activités dans les délais et avec précision. Cela est démontré par une amélioration notable du traitement des frais liés aux bureaux extérieurs et par une réduction de plus de 80 % des opérations en attente, passées de 45 020 en 2016 à 7 770 en 2019. Par ailleurs, le taux d'acceptation en temps voulu et d'enregistrement ultérieur des frais interservices par les bureaux clients a augmenté, passant de 81 % en 2016 à 99 % en 2019.

Figure 29F.I

**Mesure des résultats : nombre annuel d'opérations en attente de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime**



Abréviation : s.o. = sans objet.

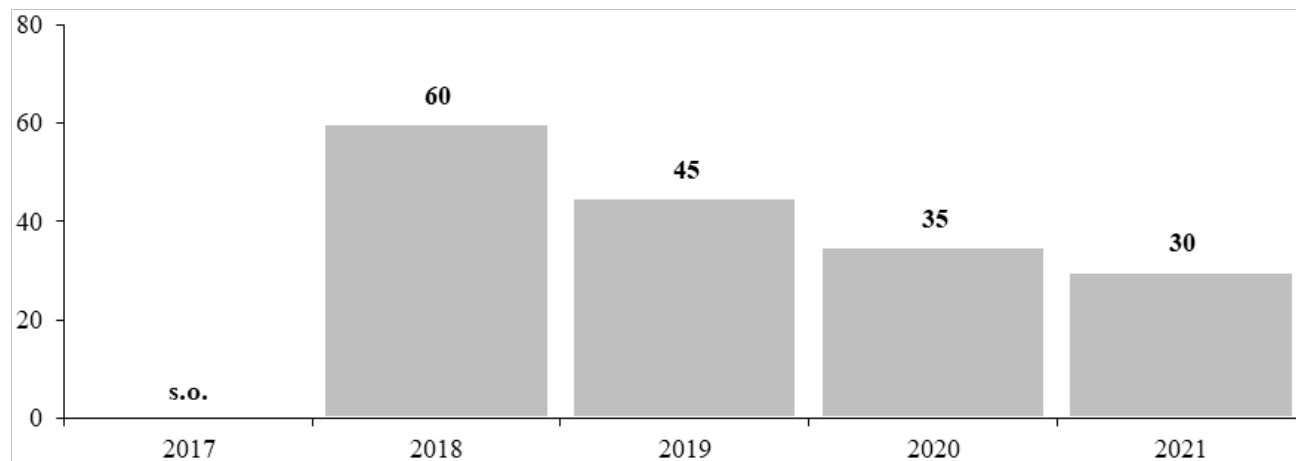
## Résultats escomptés pour 2021

### Résultat 1 : amélioration de la gestion des contributions volontaires à l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (résultat déjà défini pour 2020)

29F.15 Les travaux portant sur la gestion financière des projets de l'ONUDC se poursuivront, conformément au mandat qui a été défini, et il sera tiré parti d'Umoja-Extension 2 pour simplifier les procédures de révision de projets et assouplir le système d'allocation de fonds aux projets et programmes, comme devrait le montrer la mesure des résultats ci-après qui a été fixée pour 2021. Une mesure supplétive est utilisée pour 2020, car dans sa résolution [74/251](#), l'Assemblée générale a approuvé un texte explicatif pour les sous-programmes qui ne porte que sur les objectifs qu'elle a approuvés dans sa résolution [71/6](#) et sur les produits retenus pour 2020.

Figure 29F.II

**Mesure des résultats : nombre de jours nécessaires à l'approbation des révisions de projets**



Abréviation : s.o. = sans objet.

**Résultat 2 : favoriser l'appropriation et la gestion des ressources (nouveau résultat)**

- 29F.16 Dans le cadre du sous-programme, on s'efforce de dispenser des cours de formation sur les subventions, la gestion de projets et les normes IPSAS, de donner des conseils sur les questions budgétaires et financières et d'établir des procédures relatives aux données financières et un système de suivi de ces données pour toutes les entités du Secrétariat établies à Vienne et les bureaux extérieurs de l'ONUDC. Grâce à la mise en service d'Umoja ainsi qu'aux activités de formation et à l'appui régulier offerts dans le cadre du sous-programme, les bureaux clients sont mieux à même de résoudre les problèmes communs et d'améliorer la prise de décisions.

*Situation interne et réponse*

- 29F.17 Pour le sous-programme, la situation était la suivante : il s'agissait d'aider les bureaux clients à s'approprier et à assumer pleinement la responsabilité de la gestion des ressources placées sous leur contrôle, dans le respect du système de délégation de pouvoirs et du dispositif d'application du principe de responsabilité.
- 29F.18 En réponse, le sous-programme affinera ses rapports et tableaux de bord existants et continuera d'élaborer des rapports tenant compte de l'emplacement des bureaux clients. Ces rapports et tableaux de bord permettront de regrouper en un seul endroit les informations relatives aux finances, aux subventions et à la gestion de projets provenant de différentes sources. Les indicateurs clés de performance seront mis en évidence, les risques potentiels liés à l'exécution des projets seront recensés et des améliorations seront proposées. Les domaines qui seront couverts comprennent l'assurance qualité applicable aux projets de l'ONUDC (gestion de la trésorerie, gestion des subventions, structure des projets et effectifs) et le suivi des engagements non réglés. Dans le cadre du sous-programme, on encouragera l'utilisation des rapports et tableaux de bord et on fera en sorte que les bureaux clients reçoivent une formation et des conseils pour les inciter à s'en servir systématiquement dans la prise de décisions.
- 29F.19 Compte tenu de la particularité de la couverture géographique de l'ONUDC, qui compte plus de 70 bureaux extérieurs, on mettra au point, dans le cadre du sous-programme, un mécanisme de suivi et de diffusion des données financières tirant parti des outils technologiques de l'Organisation pour permettre aux bureaux extérieurs de prendre les mesures de suivi nécessaires en temps utile. Si le résultat est atteint, on constatera une amélioration de l'exécution du budget dans les bureaux extérieurs et les donateurs se déclareront satisfaits des résultats obtenus par l'ONUDC.

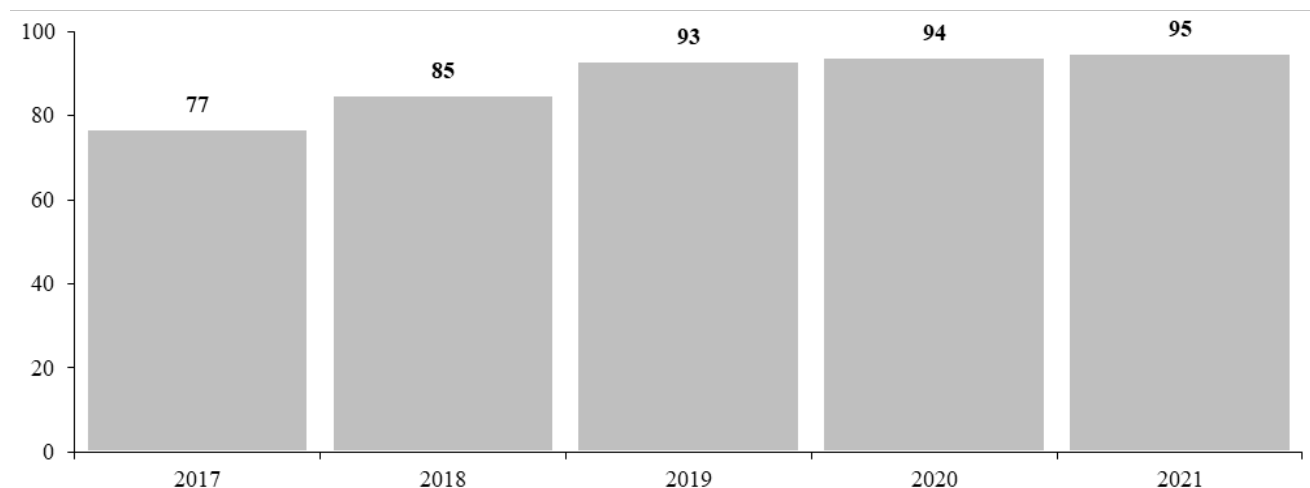
*Progrès escomptés en ce qui concerne la réalisation de l'objectif et mesure des résultats*

- 29F.20 Le travail qui sera effectué devrait permettre aux bureaux clients de bien gérer leurs ressources financières, comme devrait le montrer l'utilisation par les bureaux extérieurs de l'ONUDC de 95 % du budget total approuvé, ce qui représenterait une augmentation par rapport aux exercices précédents.

Figure 29F.III

**Mesure des résultats : taux d'exécution du budget annuel par les bureaux extérieurs de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime**

(En pourcentage)

**Textes des organes délibérants définissant les mandats**

29F.21 On trouvera ci-après la liste des mandats définis pour le sous-programme.

*Résolutions de l'Assemblée générale*

41/213	Examen de l'efficacité du fonctionnement administratif et financier de l'Organisation des Nations Unies	74/249	Rapports financiers et états financiers audités et rapports du Comité des commissaires aux comptes
42/211	Application de la résolution 41/213 de l'Assemblée générale	74/262	Questions relatives au projet de budget-programme pour 2020

**Produits**

29F.22 On trouvera dans le tableau 29F.2 les produits retenus pour la période 2019-2021, classés par catégorie et sous-catégorie, qui ont contribué et devraient continuer de contribuer à la réalisation de l'objectif énoncé ci-dessus.

Tableau 29F.2

**Sous-programme 1 : produits retenus pour la période 2019-2021, par catégorie et sous-catégorie**

Catégorie et sous-catégorie	Produits prévus : 2019	Produits livrés : 2019	Produits prévus : 2020	Produits prévus : 2021
<b>A. Facilitation des travaux des organes intergouvernementaux et des organes d'experts</b>				
<b>Documentation destinée aux organes délibérants</b> (nombre de documents)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
1. Budget consolidé de l'ONUDC pour l'exercice biennal	1	1	—	1
2. Rapport sur l'exécution du budget de l'ONUDC pour l'exercice biennal	—	—	1	—
3. Rapport financier annuel et états financiers audités de l'ONUDC	1	1	1	1



Catégorie et sous-catégorie	Produits prévus : 2019	Produits livrés : 2019	Produits prévus : 2020	Produits prévus : 2021
-----------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

**E. Activités d'appui**

**Administration** : Gestion financière, y compris gestion des risques et contrôle interne, élaboration et exécution des budgets et d'autres types de projets concernant les ressources ; gestion des postes (création, reconduction, suppression et financement) ; information financière et comptabilité ; gestion de la trésorerie et des recettes ; services de comptabilité, y compris recouvrement des coûts ; émission de 27 000 autorisations financières liées au Programme des Nations Unies pour le développement, paiements, traitements et décaissements ; formulation de directives et de conseils sur toutes les questions financières ; gestion des demandes de remboursement au titre de l'assurance maladie après la cessation de service

## Sous-programme 2

### Gestion des ressources humaines

**Objectif**

- 29F.23 L'objectif auquel le sous-programme contribue est d'attirer, de constituer et de retenir une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, adaptable et en bonne santé qui fasse preuve des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, compte dûment tenu des principes de la représentation géographique et de la représentation équilibrée des genres.

**Stratégie**

- 29F.24 Pour contribuer à attirer, à constituer et à retenir une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, adaptable et en bonne santé qui fasse preuve des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, le sous-programme favorisera l'instauration d'un environnement de travail plus favorable pour ses clients, en ce qui concerne la prestation de services, la gestion des aptitudes et la culture organisationnelle. Il s'appuiera sur les lignes directrices pour la création d'un environnement porteur dans le système des Nations Unies (Enabling Environment Guidelines for the United Nations System), publiées en 2019 par l'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU-Femmes) et axées sur l'aménagement des modalités de travail, les politiques favorables à la famille et les normes de conduite. Cette démarche consistera à fournir des services liés aux ressources humaines aux clients à Vienne et dans les bureaux extérieurs, notamment à lancer des initiatives ayant pour but d'attirer des talents, ainsi qu'à simplifier des opérations, telles que l'approbation des demandes d'aménagement des modalités de travail, qui ont été déléguées au personnel d'encadrement. De plus, dans le cadre du sous-programme, on s'attachera à concevoir et à coordonner des initiatives de renforcement des compétences afin de soutenir au mieux le personnel à tous les niveaux dans son développement professionnel et personnel, au moyen d'activités de formation, de coaching, de mentorat et d'apprentissage. Enfin, on favorisera l'aménagement des modalités de travail et l'instauration d'une culture favorable à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, en introduisant de nouvelles lignes directrices et en mettant en commun les meilleures pratiques. Ces activités devraient avoir le résultat suivant : l'implication, la motivation, la productivité et le bien-être du personnel seront améliorés, contribuant ainsi à l'exécution des mandats de l'Organisation. Parmi les résultats déjà obtenus citons l'organisation, dans le cadre de l'initiative « Community, Civility and Communications », d'ateliers qui ont été mis en place à titre d'essai avec le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies en 2018 et se sont poursuivis en 2020. Cette initiative repose sur le principe selon lequel la diversité est indispensable à la réussite de l'Organisation, aussi bien en ce qui concerne l'exécution de son mandat que sa gestion interne, et à la constitution d'une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, adaptable et en bonne santé.

## **Exécution du programme en 2019, par rapport à l'un des résultats escomptés**

- 29F.25 L'un des résultats escomptés pour 2019, à savoir le renforcement de l'aptitude des fonctionnaires à s'acquitter des tâches prescrites (voir le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2018-2019), a été atteint, comme le montre l'augmentation du pourcentage de fonctionnaires se déclarant satisfaits de la qualité ou de la pertinence des outils et programmes de perfectionnement et d'accompagnement des carrières, pourcentage qui s'est établi à 76 %, alors que l'objectif était fixé à 73 % pour l'exercice biennal 2018-2019. En particulier, un taux de satisfaction de 92 % a été enregistré en ce qui concerne la formation sur la création d'un environnement porteur organisée à l'intention du personnel d'encadrement (45 supérieurs hiérarchiques ont été formés). Par ailleurs, 90 % des participants à un atelier sur la gestion de la performance du personnel, axé sur la participation du personnel à l'instauration d'un environnement de travail positif, se sont déclarés satisfaits.

## **Exécution du programme en 2019 : recours accru aux dispositifs d'aménagement des modalités de travail aux fins de la création d'un lieu de travail plus sain et plus adaptable**

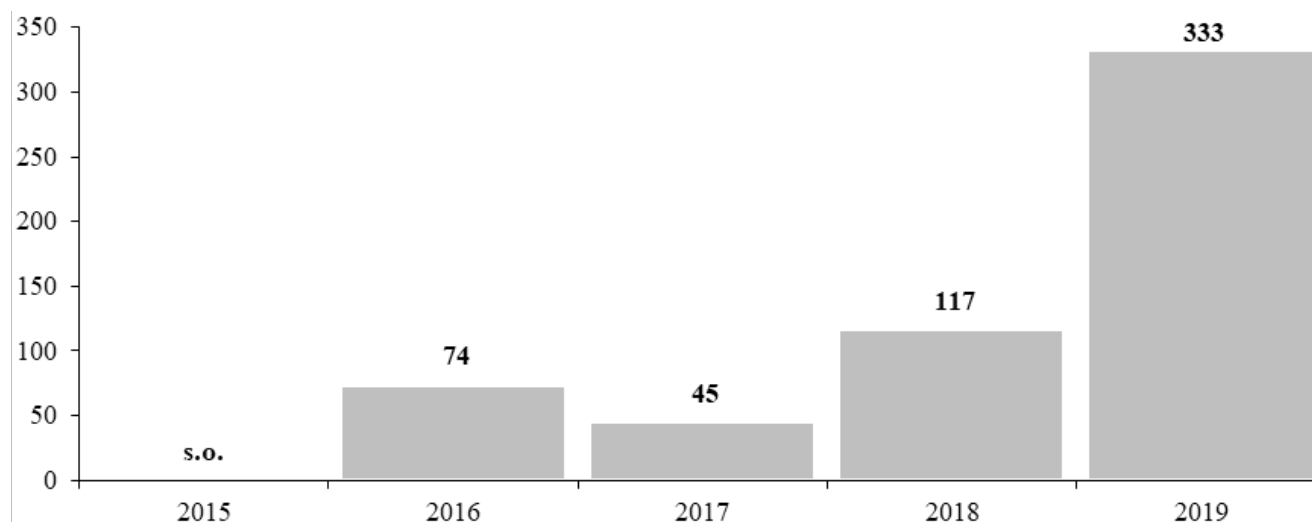
- 29F.26 Dans le cadre du sous-programme, des efforts ont été continuellement déployés en vue de favoriser l'aménagement des modalités de travail, l'emploi à temps partiel, les congés pour motif familial et les politiques relatives à l'allaitement naturel. Plusieurs nouvelles initiatives ont été lancées pour favoriser la gestion souple de l'espace de travail et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Ces initiatives consistaient notamment à organiser à Vienne et dans plusieurs bureaux extérieurs des ateliers sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée animés par des formateurs ; ces ateliers visaient à sensibiliser les participants aux meilleures pratiques en matière de conciliation des responsabilités professionnelles et personnelles et devraient être proposés aux bureaux extérieurs de l'ONUDC dans le cadre de webinaires. De plus, lorsque la nouvelle politique relative à l'aménagement des modalités de travail qui s'applique à l'ensemble du Secrétariat est entrée en vigueur en avril 2019, les procédures ont été modifiées, les clients ont été informés dans le bulletin d'information de mai 2019 des améliorations apportées et une réunion de formation sur le sujet a été organisée, en juin 2019, à l'heure du déjeuner. En outre, en collaboration avec l'ONUDI, les lignes directrices pour la création d'un environnement porteur dans le système des Nations Unies ont été lancées à Vienne dans le cadre d'un débat, également retransmis sur le Web à l'intention des bureaux extérieurs, et une séance destinée aux représentants des bureaux extérieurs a été organisée. Les progrès remarquables accomplis dans le cadre du sous-programme en ce qui concerne la mise en œuvre des lignes directrices, qui portent notamment sur l'aménagement des modalités de travail, ont été officiellement salués par ONU-Femmes. Par ailleurs, des activités de perfectionnement professionnel et de formation (séances d'accompagnement professionnel, mentorat, cours en ligne et autres ressources) mettant l'accent en particulier sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée ont été proposées, tant en personne qu'à distance. Elles ont permis de mieux faire connaître aux clients les moyens de créer un lieu de travail plus sain et plus adaptable.

### *Progrès accomplis dans la réalisation de l'objectif et mesure des résultats*

- 29F.27 Le travail effectué a permis de constituer et de retenir une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, adaptable et en bonne santé qui fasse preuve des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, compte dûment tenu des principes de la représentation géographique et de la représentation équilibrée des genres. Cela est démontré par le recours accru à des dispositifs d'aménagement des modalités de travail, tels que le télétravail, qui s'accompagnent d'une réduction de l'absentéisme, d'une amélioration du bien-être et d'une augmentation de la productivité. Fin 2019, 333 demandes de télétravail avaient été approuvées contre 117 en 2018. Les activités menées dans le cadre du sous-programme ont également permis de renforcer les connaissances et les compétences du personnel, l'objectif étant de contribuer à un mode de vie sain et ainsi de favoriser la productivité.

Figure 29F.IV

**Mesure des résultats : nombre annuel de demandes de télétravail approuvées à l'Office des Nations Unies à Vienne et à l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime**



Abréviation : s.o. = sans objet.

### Résultats escomptés pour 2021

#### Résultat 1 : optimiser la performance pour améliorer l'exécution des programmes (résultat déjà défini pour 2020)

29F.28 Les travaux portant sur la gestion de la performance se poursuivront, conformément au mandat qui a été défini, et des idées innovantes seront envisagées pour que la gestion de la performance soit renforcée, comme devrait le montrer la mesure des résultats ci-après qui a été fixée pour 2021. Une mesure supplétive est utilisée pour 2020, car dans sa résolution [74/251](#), l'Assemblée générale a approuvé un texte explicatif pour les sous-programmes qui ne porte que sur les objectifs qu'elle a approuvés dans sa résolution [71/6](#) et sur les produits retenus pour 2020.

Tableau 29F.3

#### Mesure des résultats

2017	2018	2019	2020	2021
s.o.	Sensibilisation aux cas existants de procédures de gestion de la performance liées à des plans de mise à niveau et analyse du nombre de plans de mise à niveau	Nombre de fonctionnaires ayant connaissance du nouveau modèle d'évaluation de la performance, nombre de campagnes d'information initiées et établissement d'un calendrier de lancement du système d'évaluation à 360 degrés	Nombre de bureaux utilisant la méthode d'évaluation à 360 degrés, baisse du nombre de plans de mise à niveau et promotion des plans de perfectionnement	Utilisation accrue des observations formulées par des pairs liées aux plans de perfectionnement

Abréviation : s.o. = sans objet.

**Résultat 2 : renforcer la diversité régionale (nouveau résultat)**

- 29F.29 Dans le cadre du sous-programme, on s'est efforcé d'améliorer la représentation géographique du personnel des clients et de favoriser le recrutement d'une main d'œuvre plus diversifiée. On s'est notamment attaché à surveiller la répartition géographique et régionale des membres du personnel et à communiquer aux responsables des postes à pourvoir des informations sur le sujet lors de la sélection de nouveaux membres. De plus, des données actualisées sur la diversité régionale et la représentation géographique sont régulièrement fournies au Comité exécutif de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime. Ces mesures répondent à la nécessité d'assurer la diversité géographique du personnel, tout en sensibilisant l'ensemble de l'Organisation à la question de la représentation géographique.
- 29F.30 L'action menée dans le cadre du sous-programme est également axée sur l'information et des webinaires consacrés au recrutement sont organisés à l'intention des États Membres, en particulier des États sous-représentés. De plus, les responsables des postes à pourvoir sont encouragés à faire appel à des institutions, associations et groupements professionnels qui s'occupent des affaires sociales, publiques ou internationales dans les pays sous-représentés et sont susceptibles d'attirer l'attention sur les avis de vacance de poste affichés. Par ailleurs, les missions permanentes sont informées des postes vacants de rang élevé.

*Situation interne et réponse*

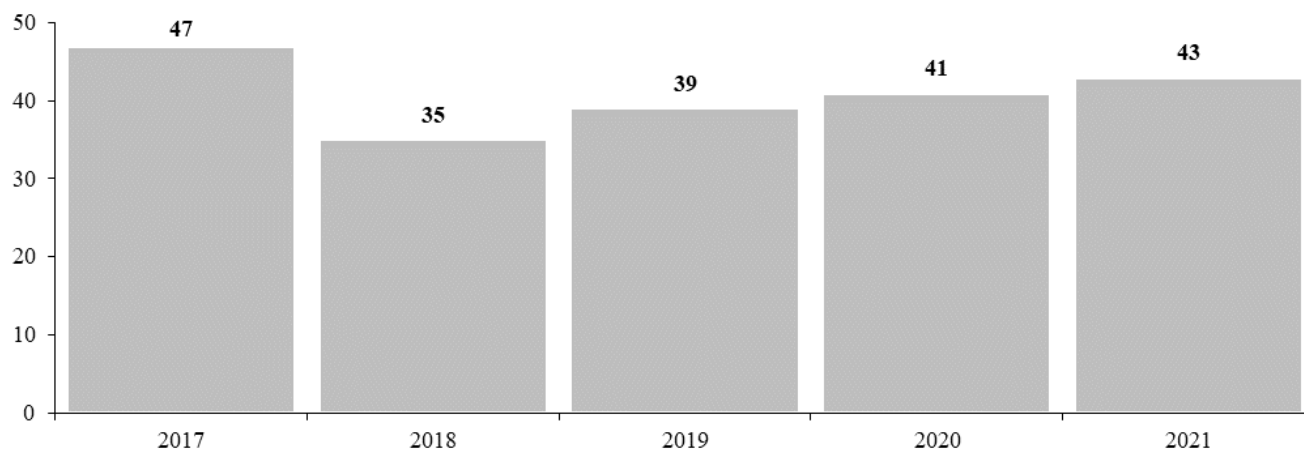
- 29F.31 Pour le sous-programme, la situation était la suivante : il s'agissait d'améliorer le taux de candidatures présentées par des personnes issues de pays sous-représentés et, en fin de compte, le taux de sélection de candidats de ces pays. Les obstacles actuels à l'accroissement de la diversité géographique sont le faible taux de rotation du personnel, la nécessité de mieux faire connaître les possibilités d'emploi spécifiques et la difficulté à attirer des candidats dans les lieux d'affectation classés difficiles.
- 29F.32 En réponse, le sous-programme multiplier ses initiatives d'information et élaborera de nouveaux outils qui seront utilisés par les membres du personnel se portant volontaires pour mener des activités d'information, notamment durant des voyages officiels. Il s'agira notamment de supports d'information sur les perspectives de carrière et le processus de recrutement ainsi que d'informations générales sur l'Organisation qui seront fournis aux candidats potentiels. Dans la mesure du possible, des séances d'information sur le recrutement seront organisées dans divers pays en collaboration avec les représentants des bureaux extérieurs de l'ONUDC et d'autres organisations internationales, universités et organismes professionnels. Par ailleurs, la coopération avec d'autres entités du Secrétariat dans le cadre des initiatives d'information sera encouragée et l'accent sera mis sur les pays faiblement représentés. Enfin, la possibilité d'établir des partenariats avec des médias sociaux sera explorée plus avant afin d'accroître la visibilité des offres d'emploi pour les candidats potentiels des pays sous-représentés.

*Progrès escomptés en ce qui concerne la réalisation de l'objectif et mesure des résultats*

- 29F.33 Le travail qui sera effectué devrait permettre d'attirer, de constituer et de retenir une main-d'œuvre qualifiée, diversifiée, adaptable et en bonne santé qui fasse preuve des plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité, compte dûment tenu du principe de la représentation géographique, comme devrait le montrer l'augmentation de deux points de pourcentage du nombre de candidats sélectionnés issus de pays sous-représentés (43 % en 2021, contre 41 % en 2020).

Figure 29F.V

**Mesure des résultats : pourcentage annuel de candidats sélectionnés issus de pays sous-représentés**



### Textes des organes délibérants définissant les mandats

29F.34 On trouvera ci-après la liste des mandats définis pour le sous-programme.

#### Résolutions de l'Assemblée générale

58/144	Amélioration de la situation des femmes dans les organismes des Nations Unies	72/254	Gestion des ressources humaines
63/271	Modifications apportées au Statut du personnel	73/276	Administration de la justice à l'Organisation des Nations Unies

### Produits

29F.35 On trouvera dans le tableau 29F.4 les produits retenus pour la période 2019-2021, classés par catégorie et sous-catégorie, qui ont contribué et devraient continuer de contribuer à la réalisation de l'objectif énoncé ci-dessus.

Tableau 29F.4

**Sous-programme 2 : produits retenus pour la période 2019-2021, par catégorie et sous-catégorie**

Catégorie et sous-catégorie

#### D. Activités de communication

**Programmes d'information, manifestations spéciales et supports d'information** : Programmes d'information, manifestations spéciales et supports d'information et de diffusion ; salons de l'emploi et exposés sur les carrières, notamment ceux qui s'adressent plus particulièrement aux femmes ou aux personnes issues de pays et de groupes régionaux sous-représentés ; programmes de promotion de la santé et du bien-être menés en collaboration avec d'autres entités installées à Vienne ; programmes de sensibilisation aux comportements prohibés et aux lignes directrices pour la création d'un environnement porteur dans le système des Nations Unies

#### E. Activités d'appui

**Administration** : Services liés aux ressources humaines ; planification de la relève, structure organisationnelle, classement ou reclassement des postes, activités d'information et processus de recrutement complet, y compris organisation des examens ; conseils d'experts sur la procédure de sélection du personnel, politiques relatives aux ressources humaines et conseils juridiques ; services d'orientation concernant des questions d'ordre personnel, familial et professionnel ; gestion des aptitudes ; nominations et reconductions, gestion des mouvements de personnel, cessations de service et licenciements ; organisation de 22 séances de formation sur l'acquisition de compétences de base en matière d'organisation et de gestion, de compétences

spécialisées et techniques ainsi que d'aptitudes linguistiques et d'aptitudes en matière de communication, et sur l'organisation des carrières ; programmes d'orientation à l'intention des nouveaux membres du personnel ; programmes de sensibilisation aux questions de santé ; fourniture de services médicaux en collaboration avec d'autres entités sises à Vienne

**Justice interne et contrôle interne :** Fourniture de services consultatifs d'ordre juridique et stratégique aux spécialistes des ressources humaines, à la direction, aux membres du personnel et aux entités clientes ; définition de la position juridique à adopter s'agissant des demandes de contrôle administratif et des affaires portées par le personnel devant le Groupe du contrôle hiérarchique et le Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies, y compris coordination avec l'Office des Nations Unies à Genève et le Bureau des affaires juridiques en ce qui concerne les recours introduits devant le Tribunal du contentieux administratif des Nations Unies et le Tribunal d'appel des Nations Unies ; appui aux fonctionnaires chargés de recevoir et d'évaluer les plaintes et les informations faisant état de fautes présumées et d'y donner suite dans le plein respect des politiques et procédures établies, y compris, en cas de procédure disciplinaire, en coordination avec le Bureau des services de contrôle interne, les autres organes d'enquête et la Division du droit administratif ; exercice des fonctions de coordonnateur(trice) pour les questions de déontologie et de discipline et sensibilisation aux questions liées à l'administration de la justice à l'ONU

---

### **Sous-programme 3 Services d'appui**

#### **Objectif**

- 29F.36 L'objectif auquel le sous-programme contribue est d'assurer le bon fonctionnement des entités clientes, au meilleur coût et dans le respect de l'environnement, en ce qui concerne les activités suivantes : gestion des installations de conférence, gestion des avoirs, voyages et transports, courrier et valise diplomatique, achats, activités commerciales, archives, gestion des dossiers et services de bibliothèque.

#### **Stratégie**

- 29F.37 Pour contribuer à assurer le bon fonctionnement des entités clientes, au meilleur coût et dans le respect de l'environnement, en ce qui concerne les activités prévues (gestion des installations de conférence, gestion des avoirs, voyages et transports, courrier et valise diplomatique, achats, activités commerciales, archives, gestion des dossiers et services de bibliothèque), le sous-programme fournira un appui régulier aux clients dont les besoins en matière d'espace de travail évoluent, dans la limite des locaux disponibles. Il prévoit également de coopérer avec les entités clientes pour réviser les normes d'occupation des locaux à usage de bureaux, ce qui devrait permettre une répartition plus juste et plus équitable de l'espace de travail. Parmi les résultats déjà obtenus, citons ceux-ci : les nouvelles recrues se voient attribuer rapidement un espace de travail et toutes les demandes adressées au service de gestion des bâtiments par les membres du personnel sont traitées en temps voulu. Dans le cadre du sous-programme, on aidera et conseillera les clients et on organisera des sessions de formation virtuelles ou animées par un formateur au sujet des politiques relatives aux voyages et des processus associés (Umoja), ce qui devrait permettre aux clients de mieux gérer les ressources destinées aux voyages. Parmi les résultats déjà obtenus, citons ceux-ci : les règles et processus relatifs aux voyages sont mieux compris et les demandes d'autorisation de voyage sont traitées rapidement. Le sous-programme continuera d'améliorer la communication avec les clients afin que les ressources de la bibliothèque soient mieux exploitées, ce qui devrait permettre à ces clients, y compris aux États Membres, de continuer de prendre des décisions éclairées et d'élaborer des politiques. Parmi les résultats déjà obtenus, citons celui-ci : grâce à l'organisation de sessions de formation régulières et à la diffusion mensuelle de communications mettant en avant l'une ou l'autre ressource de la bibliothèque, les informations fiables et les ressources documentaires sont plus accessibles et mieux exploitées.

### **Exécution du programme en 2019 par rapport à l'un des résultats escomptés**

- 29F.38 L'un des résultats escomptés pour 2019, à savoir la gestion, l'entretien et l'exploitation efficaces et rationnels des installations (voir le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2018-2019), a été atteint, comme le montre l'exécution de 100 % des ordres de travaux et des services dans les délais impartis.

### **Exécution du programme en 2019 : grâce aux services de bibliothèque électronique, les bureaux extérieurs ont davantage accès aux ressources**

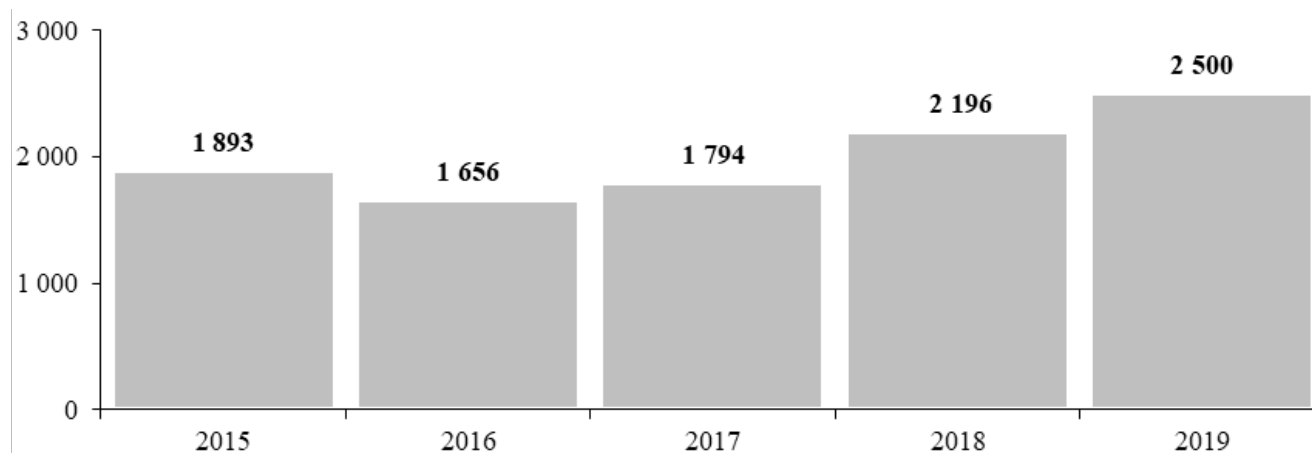
- 29F.39 En 2019, dans le cadre du sous-programme, on a multiplié les contacts avec les bureaux extérieurs de l'ONUDC qui n'avaient qu'un accès limité aux ressources de la bibliothèque, la plupart de celles-ci n'étant consultables qu'à Vienne. On a fait mieux connaître les ressources accessibles à distance et mis en place un programme de formation via Skype sur l'utilisation de ces ressources pour les bureaux extérieurs de l'ONUDC. Bien que les ressources accessibles à distance soient limitées, il s'agissait de publications académiques, d'articles de presse et de services de renseignements auxquels les bureaux extérieurs n'avaient pas accès et qu'ils ne pouvaient pas remplacer, dans leur quête d'informations fiables, par des ressources électroniques relevant du domaine public. Pour répondre à ces besoins, le sous-programme s'est efforcé de promouvoir et de mettre au point un programme de formation spécialement conçu pour les bureaux extérieurs, en tenant compte de la diversité des projets qu'ils mènent à l'appui des États Membres dans les domaines d'activité de l'ONUDC. Les bureaux extérieurs de la région de l'Amérique latine et des Caraïbes ont bénéficié d'une session de formation à distance dans le cadre d'un programme pilote organisé via Skype, qui sera mis à la disposition d'autres régions par la suite.

#### *Progrès accomplis dans la réalisation de l'objectif et mesure des résultats*

- 29F.40 Le travail effectué a contribué au fonctionnement efficace et rationnel des entités clientes en ce qui concerne les services de bibliothèque, comme le montre l'utilisation accrue des ressources documentaires électroniques dans les bureaux extérieurs de l'ONUDC : plus de 20 bureaux supplémentaires ont commencé à utiliser les services à distance. L'exploitation accrue des ressources des bibliothèques sur le terrain se manifeste également dans l'augmentation globale de l'utilisation des ressources électroniques : le nombre mensuel de recherches portant sur ces ressources est passé de 2 196 en 2018 à 2 500 en 2019.

Figure 29F.VI

**Mesure des résultats : nombre mensuel moyen de recherches en ligne pour chaque bureau extérieur qui a recours aux services de bibliothèque électronique**



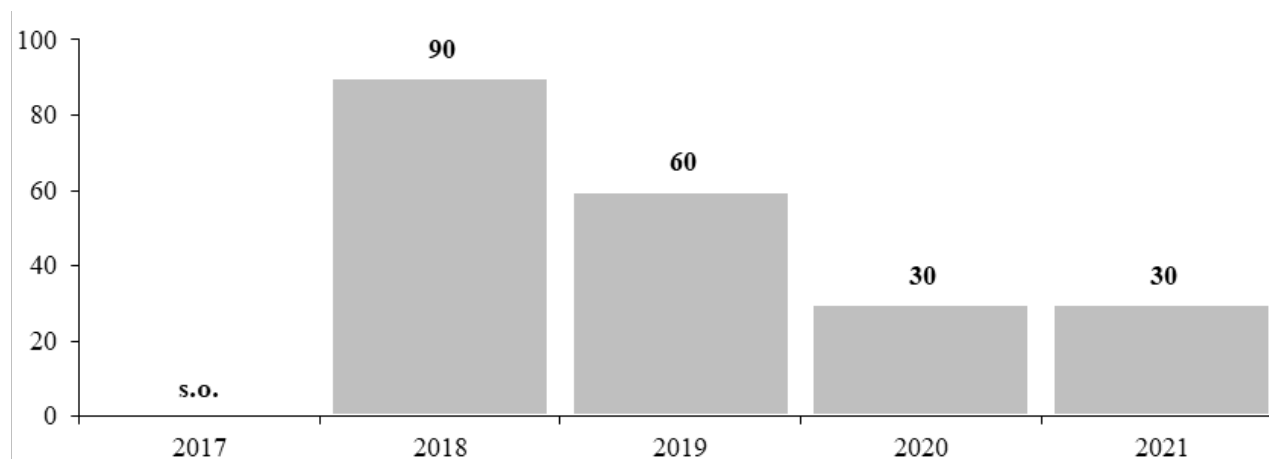
### Résultats escomptés pour 2021

#### Résultat 1 : Livraison plus rapide du matériel aux bénéficiaires (résultat déjà défini pour 2020)

29F.41 Les travaux relatifs à l'approvisionnement en matériel et à la gestion du matériel se poursuivront, conformément au mandat qui a été défini, et des mesures et procédures innovantes seront envisagées pour que les services de gestion du matériel soient plus réactifs, comme devrait le montrer la mesure des résultats ci-après qui a été fixée pour 2021. Une mesure supplétive est utilisée pour 2020, car dans sa résolution [74/251](#), l'Assemblée générale a approuvé un texte explicatif pour les sous-programmes qui ne porte que sur les objectifs qu'elle a approuvés dans sa résolution [71/6](#) et sur les produits retenus pour 2020.

Figure 29F.VII

**Mesure des résultats : délai de livraison du matériel, en nombre de jours**



Abréviation : s.o. = sans objet.



**Résultat 2 : amélioration du système de suivi du courrier et de la valise diplomatique pour les clients (nouveau résultat)**

- 29F.42 Le sous-programme a pour objet de fournir des services d'appui efficaces à tous les clients de Vienne, en particulier des services de courrier et de valise diplomatique à toutes les entités du Secrétariat sises à Vienne (Office des Nations Unies à Vienne, ONUDC, Registre de l'Organisation des Nations Unies concernant les dommages causés par la construction du mur dans le Territoire palestinien occupé, Bureau des affaires spatiales, Commission des Nations Unies pour le droit commercial international, secrétariat du Comité scientifique des Nations Unies pour l'étude des effets des rayonnements ionisants, Service d'information des Nations Unies, Bureau des services de contrôle interne, Bureau des affaires de désarmement et le bureau régional du Bureau des services d'ombudsman et de médiation des Nations Unies), à l'ONUDI et à la Commission préparatoire de l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires, ainsi que des services de valise diplomatique à l'AIEA. Le courrier et la valise diplomatique peuvent être envoyés dans d'autres bureaux de l'ONU (par exemple le Siège, l'Office des Nations Unies à Nairobi et l'Office des Nations Unies à Genève) et dans les plus de 70 bureaux extérieurs de l'ONUDC.

*Situation interne et réponse*

- 29F.43 Pour le sous-programme, la situation était la suivante : il s'agissait de fournir des services de courrier et de valise diplomatique qui tirent parti des meilleures pratiques du secteur. Avec le développement de la livraison de colis à flux tendus, il était notamment essentiel de communiquer systématiquement aux clients des informations sur les délais de livraison et la chaîne de responsabilité et d'intégrité.
- 29F.44 En réponse, le sous-programme s'est employé à fournir des services de courrier et de valise diplomatique plus sécurisés et de communiquer aux utilisateurs des données de suivi en temps réel grâce à l'adoption d'un nouveau système de suivi électronique. L'objectif de ce projet était de moderniser et d'améliorer les services fournis. Il est également prévu d'abandonner la volumineuse documentation sur papier au profit d'un système électronique facile d'accès et permettant un suivi détaillé du courrier. Actuellement, le suivi n'est possible que pour les envois groupés, en particulier dans le cas de la valise diplomatique. Le nouveau système permettra aux bureaux de Vienne de suivre plus efficacement tous les envois et facilitera la planification de ceux-ci. Les informations fournies au sujet de la livraison des colis comprendront les délais de livraison prévus et préciseront la chaîne de responsabilité et d'intégrité (manutention et localisation). Les préparatifs de la mise en place du nouveau système électronique ont déjà commencé : le matériel et les logiciels nécessaires ont été acquis et les besoins de formation du personnel concerné ont été définis, l'objectif étant de fournir aux clients des informations précises et fiables sur l'heure d'arrivée estimée de leurs envois. Les clients pourront suivre leurs envois en temps réel et prendre des mesures correctrices immédiates si nécessaire. Ce nouveau système permettra aux bureaux expéditeurs comme aux bureaux destinataires de mieux planifier leurs ressources en connaissant à l'avance les volumes et les délais de livraison. En 2021, un système intégré aura été intégralement mis en œuvre et sera opérationnel.

*Progrès escomptés en ce qui concerne la réalisation de l'objectif et mesure des résultats*

- 29F.45 Le travail qui sera effectué devrait contribuer au fonctionnement efficace et rationnel des entités clientes en ce qui concerne les services de courrier et de valise diplomatique, comme devraient le montrer l'utilisation du nouveau système numérique de suivi du courrier et de la valise diplomatique et les échos positifs des bureaux clients au sujet de ce système.

Tableau 29F.5  
Mesure des résultats

2017	2018	2019	2020	2021
Suivi manuel du courrier interne et de la valise diplomatique	Suivi manuel du courrier interne et de la valise diplomatique	Les clients se montrent intéressés par un système numérique de suivi du courrier et de la valise diplomatique qui fournirait des informations en temps réel sur les envois	Un système pilote est mis à l'essai ; les utilisateurs sont formés et confirment que le système répond à leurs besoins opérationnels	Les bureaux clients utilisent le système numérique de suivi du courrier et de la valise diplomatique et se déclarent satisfaits

### Textes des organes délibérants définissant les mandats

29F.46 On trouvera ci-après la liste des mandats définis pour le sous-programme.

#### Résolutions de l'Assemblée générale

58/276	Pratiques en matière d'externalisation	69/273	Achats
58/277	Rapport du Corps commun d'inspection sur l'audit de gestion des pratiques de l'Organisation et des fonds et programmes des Nations Unies en matière d'externalisation		

### Produits

29F.47 On trouvera dans le tableau 29F.6 les produits retenus pour la période 2019-2021, classés par catégorie et sous-catégorie, qui ont contribué et devraient continuer de contribuer à la réalisation de l'objectif énoncé ci-dessus.

Tableau 29F.6  
Sous-programme 3 : produits retenus pour la période 2019-2021, par catégorie et sous-catégorie

#### Catégorie et sous-catégorie

##### D. Activités de communication

**Services de bibliothèque :** Services de diffusion des savoirs devant permettre l'élaboration de politiques fondées sur la connaissance des faits et faciliter la recherche ; numérisation de documents, officiels ou non, pour les rendre accessibles en ligne ; ressources imprimées et électroniques ; accès sur place et en ligne

##### E. Activités d'appui

**Administration :** Gestion et entretien des locaux loués par l'ONU

**Gestion des voyages :** Organisation des billets, visas et laissez-passer pour le personnel et les participants aux réunions des entités du Secrétariat de l'ONU sises à Vienne et des plus de 70 bureaux extérieurs de l'ONUDC

**Logistique :**

**Achats :** Fourniture de services complets d'achats

**Gestion des biens :** Inventaire physique des biens et suivi de la comptabilité matières au Centre international de Vienne et dans les plus de 70 bureaux extérieurs de l'ONUDC

**Gestion des installations :** Gestion des locaux à usage de bureaux, y compris du mobilier

**Transports** : Expédition de biens de l'Organisation, envois groupés pour les conférences et déménagement d'effets personnels et souscription des polices d'assurance correspondantes

**Services de courrier** : Acheminement du courrier et de la valise diplomatique et services de distribution pour les bureaux de l'ONU et les autres entités des Nations Unies à Vienne

---

## **Sous-programme 4**

### **Aspects opérationnels de l'informatique et des communications**

#### **Objectif**

- 29F.48 L'objectif auquel le sous-programme contribue est d'assurer la réalisation efficace et rationnelle des objectifs fonctionnels et opérationnels de l'Organisation dans le cadre de modalités d'hébergement des applications et d'une infrastructure logicielle plus sécurisées, cohérentes et résilientes.

#### **Stratégie**

- 29F.49 Pour contribuer à assurer la réalisation efficace et rationnelle des objectifs fonctionnels et opérationnels de l'Organisation dans le cadre de modalités d'hébergement des applications et d'une infrastructure logicielle plus sécurisées, cohérentes et résilientes, le sous-programme soutiendra la mise en service de progiciels et rationalisera les mécanismes locaux de prestation de services pour éviter la duplication des services centralisés qui sont mis à la disposition des utilisateurs. Dans le cadre du sous-programme, on complétera les outils dont dispose l'Organisation par de nouvelles technologies, notamment l'intelligence artificielle et l'apprentissage automatique, qui s'appuient sur les mégadonnées. On renforcera la cybersécurité grâce à la mise en œuvre de dispositifs de gestion de la vulnérabilité, de suivi continu et de protection des informations classées, et à l'application des politiques et procédures connexes. On promouvra l'utilisation de services de type cloud par l'intermédiaire des contrats-cadres disponibles pour l'ensemble du Secrétariat et on renforcera le respect des normes, directives et méthodes techniques en coopérant avec les centres technologiques régionaux et le Bureau de l'informatique et des communications. Le travail qui sera effectué devrait avoir pour résultat une amélioration de la prestation de services qui découlerait des mesures suivantes : respecter les procédures applicables aux services centralisés, parvenir à une infrastructure logicielle harmonisée et réduire la fragmentation en amenant le personnel à adopter sans heurts les nouveaux outils et services dans ses tâches quotidiennes, ce qui lui permettrait d'atteindre ses objectifs avec efficacité et efficience et de tirer satisfaction de la découverte et de l'utilisation de ces outils et services. Cela devrait aussi permettre de faciliter la modulation des ressources en rendant les systèmes plus adaptables à l'évolution des besoins et des demandes, grâce à l'utilisation de solutions de sécurité disponibles dans le cloud pour les progiciels, ainsi que d'instaurer des modalités d'hébergement des applications et une infrastructure logicielle plus sécurisées, cohérentes et résilientes. Parmi les résultats déjà obtenus, citons celui-ci : 2 500 utilisateurs, à savoir l'ensemble du personnel de l'Office des Nations Unies à Vienne et de l'ONU DC basé au Centre international de Vienne et dans les bureaux extérieurs, sont passés avec succès à Unite Mail et à Microsoft Office 365 en 2018.

#### **Exécution du programme en 2019 par rapport à l'un des résultats escomptés**

- 29F.50 L'un des résultats escomptés pour 2019, à savoir la mise en œuvre d'applications communes conformes aux besoins opérationnels de façon à réduire la nécessité de recourir à des solutions locales (voir le projet de budget-programme pour l'exercice biennal 2018-2019), a été atteint, comme le montre la mise à disposition, par les pôles applications, de six applications et services communs avant la fin de 2019, alors que l'objectif était fixé à cinq pour l'exercice biennal 2018-2019.

## Exécution du programme en 2019 : renforcement de la collaboration grâce à la visioconférence entre postes de travail

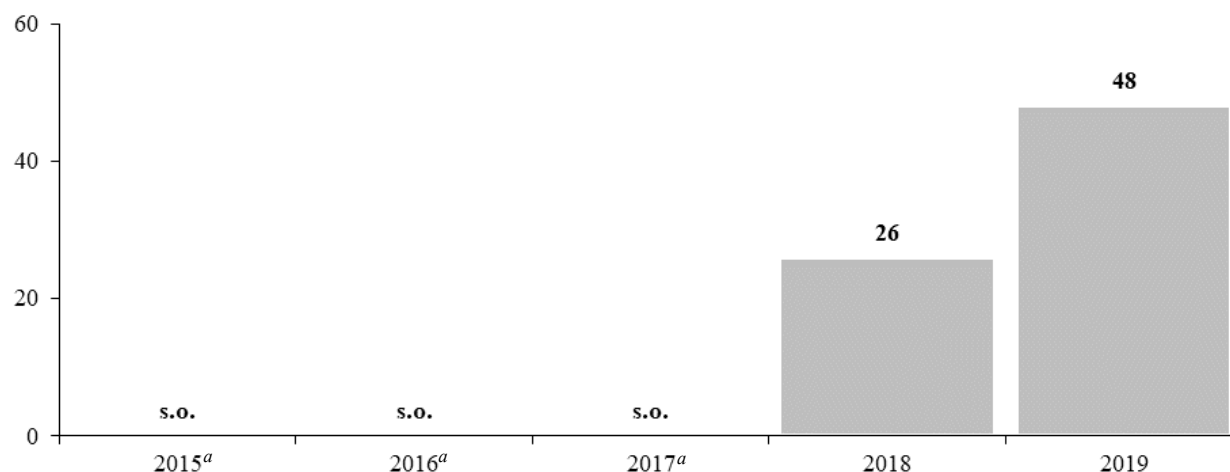
- 29F.51 Dans le cadre du sous-programme, on a entamé en 2018 la modernisation des services de visioconférence sur les ordinateurs et les appareils mobiles en encourageant le recours à la visioconférence entre postes de travail, et cette modernisation s'est poursuivie en 2019. On a mis à la disposition des fonctionnaires des ordinateurs dotés de technologies de communication vidéo pour leur permettre d'organiser des réunions et des conférences virtuelles avec des collègues se trouvant dans d'autres bureaux hors Siège, dans des bureaux extérieurs, dans des missions et dans d'autres organisations sises à Vienne, ou encore travaillant selon des modalités aménagées.
- 29F.52 À cet égard, on a mis à profit le matériel, notamment les caméras et les microphones qui se connectent aux ordinateurs, pour permettre à chaque fonctionnaire d'utiliser la visioconférence, et le personnel a été encouragé à se servir à cette fin de diverses applications de la suite Microsoft Office 365, notamment Teams et Skype. À l'appui de cette initiative, des directives et des manuels d'utilisation de ces outils et services ont été diffusés. En outre, des sessions de formation et des ateliers ont été organisés pour présenter les avantages et les nouvelles fonctionnalités de ces applications de visioconférence entre postes de travail.

### *Progrès accomplis dans la réalisation de l'objectif et mesure des résultats*

- 29F.53 Le travail effectué a contribué à assurer la réalisation efficace et rationnelle des objectifs fonctionnels et opérationnels de l'Organisation dans le cadre de modalités d'hébergement des applications et d'une infrastructure logicielle plus sécurisées, cohérentes et résilientes, comme le montre le fait qu'à la fin de 2019, environ 48 % des membres du personnel de l'Office des Nations Unies à Vienne et de ceux de l'ONUDC qui sont basés à Vienne étaient capables d'utiliser la visioconférence entre postes de travail avec un ordinateur portable ou une webcam. Le recours à la visioconférence et à la téléconférence entre postes de travail pour communiquer avec les collègues des bureaux hors Siège, des bureaux extérieurs et des autres organisations sises à Vienne a contribué à une diminution de 20 % du nombre d'appels téléphoniques passés vers des entités extérieures en 2019 par rapport à l'année précédente.

Figure 29F.VIII

**Mesure des résultats : pourcentage du personnel basé à Vienne capable d'utiliser la visioconférence entre postes de travail**



Abréviation : s.o. = sans objet.

<sup>a</sup> Entre 2015 et 2017, le personnel avait accès aux installations de visioconférence des salles de réunion et de conférence pour les réunions de groupe. Après 2018, en plus de ces salles et installations, le personnel a pu utiliser la visioconférence entre postes de travail avec un ordinateur portable ou une webcam et les logiciels nécessaires.

## Résultats escomptés pour 2021

### Résultat 1 : généralisation de la visioconférence (résultat déjà défini pour 2020)

- 29F.54 Les travaux relatifs à la visioconférence se poursuivront, conformément au mandat qui a été défini, et contribueront à améliorer les services informatiques et les services de communication et à multiplier les réunions et les conférences virtuelles entre collègues se trouvant dans des bureaux hors Siège, comme devrait le montrer la mesure des résultats ci-après qui a été fixée pour 2021. Une mesure supplétive est utilisée pour 2020, car dans sa résolution [74/251](#), l'Assemblée générale a approuvé un texte explicatif pour les sous-programmes qui ne porte que sur les objectifs qu'elle a approuvés dans sa résolution [71/6](#) et sur les produits retenus pour 2020.

Tableau 29F.7

#### Mesure des résultats

2017	2018	2019	2020	2021
s.o.	Accès aux installations de visioconférence des salles de réunion et de conférence pour les réunions de groupe	25 % des fonctionnaires ont expérimenté la visioconférence entre postes de travail	75 % des fonctionnaires ont expérimenté la visioconférence entre postes de travail	80 % des fonctionnaires ont expérimenté la visioconférence entre postes de travail

*Abréviation : s.o. = sans objet.*

### Résultat 2 : la technologie facilite le travail du personnel des services extérieurs (nouveau résultat)

- 29F.55 Plusieurs organismes des Nations Unies sont passés à un système de stockage dans le cloud, qui permet d'accéder à distance aux informations nécessaires au travail, et ont constaté que, grâce à cette amélioration, le personnel pouvait travailler non seulement à domicile, dans le même lieu d'affectation, mais plus généralement où qu'il soit. En 2021, le sous-programme permettra au personnel d'avoir accès à différentes technologies, notamment les services de type cloud, les outils de collaboration en ligne, l'intelligence artificielle, l'apprentissage automatique et les mégadonnées. Cette initiative favorisera la mobilité du personnel, notamment la possibilité de travailler dans des bureaux ouverts et ailleurs qu'au bureau, et permettra de recourir à des missions virtuelles plutôt qu'à des déplacements physiques. Disposer d'une main-d'œuvre mobile qui peut travailler où qu'elle se trouve est un mécanisme de soutien qui favorise la continuité des opérations ; en effet, le personnel peut travailler à distance dans des circonstances telles que des grèves des transports, des conditions météorologiques extrêmes ou des événements imprévisibles.
- 29F.56 Dans le cadre de la transition vers les services de type cloud, on a permis aux utilisateurs d'accéder aux services de manière centralisée et on a réduit le nombre d'applications locales et de ressources informatiques hébergées localement (serveurs physiques, téléphones fixes, ordinateurs non portables, systèmes de stockage de données locaux et centres de données).

#### *Situation interne et réponse*

- 29F.57 Pour le sous-programme, la situation était la suivante : il fallait donner au personnel les moyens de restaurer et de récupérer les systèmes locaux après une catastrophe naturelle, une panne de courant ou une autre situation d'urgence et prévoir d'autres solutions connues du personnel pour que celui-ci puisse continuer à travailler, en limitant au maximum les interruptions.
- 29F.58 En réponse, le sous-programme encouragera l'utilisation d'un plus grand nombre d'outils de collaboration et de mise en commun de l'information disponibles dans le cloud, qui sont accessibles

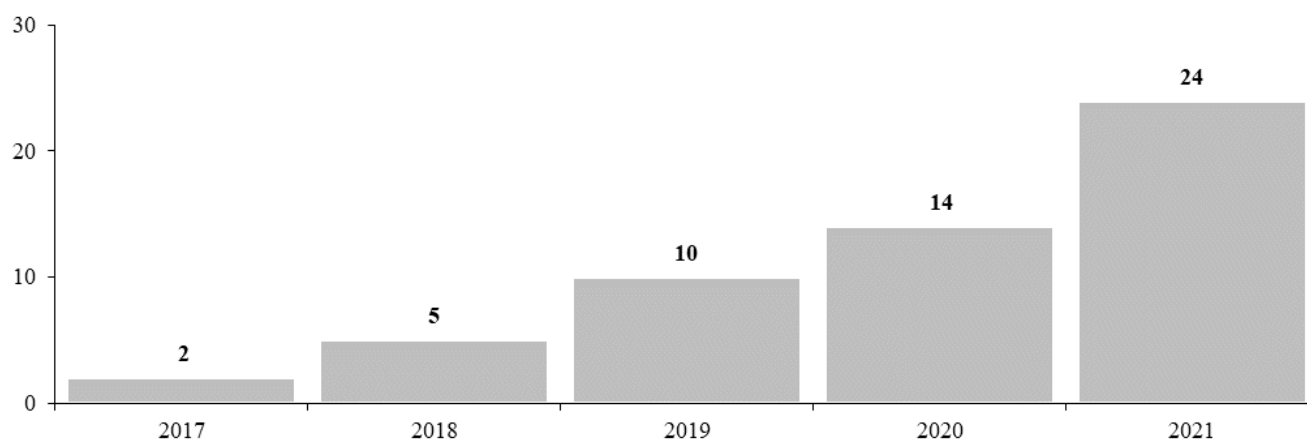
sur Internet à tout moment et partout dans le monde. En outre, avec l'appui des services mondiaux, les appareils portables permettront au personnel d'être plus mobile et de travailler dans des bureaux ouverts. Le transfert dans le cloud de données qui étaient stockées sur des serveurs locaux se poursuivra, ce qui renforcera la préparation aux catastrophes.

*Progrès escomptés en ce qui concerne la réalisation de l'objectif et mesure des résultats*

- 29F.59 Le travail qui sera effectué devrait contribuer à assurer la réalisation efficace et rationnelle des objectifs fonctionnels et opérationnels de l'Organisation dans le cadre de modalités d'hébergement des applications et d'une infrastructure logicielle plus sécurisées, cohérentes et résilientes, comme devraient le montrer l'utilisation de 24 services de type cloud en 2021, qui représenterait une augmentation du nombre de ces services et une réduction de la dépendance à l'égard des services hébergés localement, ainsi que le volume de données essentielles stockées dans le cloud et le nombre de services qui étaient auparavant fournis au niveau local et qui seraient désormais centralisés dans le cloud. Les sauvegardes et la gestion des versions seront automatiquement assurées par les outils de collaboration disponibles dans le cloud.

Figure 29F.IX

**Mesure des résultats : nombre total de services de type cloud utilisés**



### Textes des organes délibérants définissant les mandats

- 29F.60 On trouvera ci-après la liste des mandats définis pour le sous-programme.

#### *Résolutions de l'Assemblée général*

57/304	Stratégie en matière de technologies de l'information et des communications	63/269	Informatique et télématique, continuité des opérations et reprise après sinistre :
63/262	Technologies de l'information et des communications ; progiciel de gestion intégré ; sécurité, reprise après sinistre et continuité des opérations		arrangements concernant le centre informatique secondaire du Siège

### Produits

- 29F.61 On trouvera dans le tableau 29F.8 les produits retenus pour la période 2019-2021, classés par catégorie et sous-catégorie, qui ont contribué et devraient continuer de contribuer à la réalisation de l'objectif énoncé ci-dessus.

Tableau 29F.8

**Sous-programme 4 : produits retenus pour la période 2019-2021, par catégorie et sous-catégorie**

---

*Catégorie et sous-catégorie*

---

**E. Activités d'appui**

**Informatique et communications** : Protection des systèmes et des données informatiques pour les utilisateurs finals ; services de connexion; services d'hébergement ; services de téléphonie, de visioconférence et d'échange de données; exploitation et entretien des applications existantes et nouvelles dans un environnement sécurisé; fourniture d'un appui technique à 2 500 utilisateurs finals ; services de conseil en matière de solutions commerciales.

---

## B. Postes et autres objets de dépense proposés pour 2021

### Vue d'ensemble

29F.62 On trouvera dans les tableaux 29F.9 à 29F.11 des informations sur les ressources qu'il est proposé d'inscrire au budget ordinaire pour 2021 et, selon le cas, sur les changements dont il est tenu compte.

Tableau 29F.9

#### Ressources financières

(En milliers de dollars des États-Unis)

	2019 (dépenses effectives)	2020 (crédits ouverts)	Changements					2021 (prévisions avant actualisation des coûts)	Actualisation des coûts	2021 (prévisions après actualisation des coûts)
			Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total	Pourcentage			
Postes	9 126,1	9 288,2	—	—	—	—	—	9 288,2	175,9	9 464,1
Autres dépenses de personnel	575,3	696,9	—	—	—	—	—	696,9	11,8	708,7
Consultants	—	9,4	—	—	(0,5)	(0,5)	(5,3)	8,9	0,1	9,0
Experts	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Voyages des représentants	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Voyages du personnel	15,1	48,1	—	—	(8,1)	(8,1)	(16,8)	40,0	0,8	40,8
Services contractuels	702,3	816,8	—	—	24,7	24,7	3,0	841,5	14,4	855,9
Frais généraux de fonctionnement	1 179,3	950,6	—	—	(14,7)	(14,7)	(1,5)	935,9	16,0	951,9
Dépenses de représentation	0,1	0,5	—	—	—	—	—	0,5	—	0,5
Fournitures et accessoires	33,8	81,1	—	—	(3,1)	(3,1)	(3,8)	78,0	1,2	79,2
Mobilier et matériel	590,2	297,9	—	—	1,7	1,7	0,6	299,6	5,2	304,8
Bourses, subventions et contributions	5 876,8	5 898,9	—	—	—	—	—	5 898,9	101,6	6 000,5
<b>Total</b>	<b>18 099,0</b>	<b>18 088,4</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>18 088,4</b>	<b>327,0</b>	<b>18 415,4</b>

Tableau 29F.10

#### Changements relatifs aux postes<sup>a</sup>

	Nombre	Classe
Effectif approuvé pour 2020	83	1 D-2, 1 D-1, 4 P-5, 5 P-4, 6 P-3, 3 P-2/1, 6 G(1°C), 57 G(AC)
Effectif proposé pour 2021	83	1 D-2, 1 D-1, 4 P-5, 5 P-4, 6 P-3, 3 P-2/1, 6 G(1°C), 57 G(AC)

<sup>a</sup> Aucun changement n'est proposé pour 2021.

*Note* : Les abréviations ci-après sont utilisées dans les tableaux et figures : BO = budget ordinaire ; G(1°C) = agent(e) des services généraux (1<sup>re</sup> classe) ; G(AC) = agent(e) des services généraux (Autres classes) ; RxB = ressources extrabudgétaires.



Tableau 29F.11  
Postes

Catégorie	Effectif approuvé pour 2020	Changements			Total	Effectif proposé pour 2021
		Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements		
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur						
D-2	1	—	—	—	1	1
D-1	1	—	—	—	1	1
P-5	4	—	—	—	4	4
P-4	5	—	—	—	5	5
P-3	6	—	—	—	6	6
P-2/1	3	—	—	—	3	3
Total partiel	20	—	—	—	20	20
Agents des services généraux						
1 <sup>re</sup> classe	6	—	—	—	6	6
Autres classes	57	—	—	—	57	57
Total partiel	63	—	—	—	63	63
Total	83				83	83

29F.63 On trouvera des renseignements supplémentaires sur la répartition des ressources demandées dans les tableaux 29F.12 à 29F.14 et dans la figure X.

29F.64 Comme le montrent les tableaux 29F.12 1) et 29F.13 1) ci-dessous, les ressources globales proposées pour 2021 s'élèvent à 18 088 400 dollars avant actualisation des coûts et sont inchangées par rapport aux crédits ouverts pour 2020. Elles permettent de financer l'exécution intégrale, efficace et rationnelle des mandats.

#### Ressources extrabudgétaires

29F.65 Comme le montrent les tableaux 29F.12 2) et 29F.13 2), l'Office reçoit de ressources extrabudgétaires en espèces, qui complètent les ressources du budget ordinaire et soutiennent l'exécution de ses mandats. En 2021, il devrait bénéficier de ressources extrabudgétaires en espèces d'un montant de 19 676 100, dont 84 postes, au titre des services d'appui fournis aux activités, fonds et programmes extrabudgétaires. Ces ressources représentent 51,7 % des ressources totales du programme.

Tableau 29F.12

## Évolution des ressources financières, par composante et sous-programme

(En milliers de dollars des États-Unis)

## 1) Budget ordinaire

	2019 (dépenses effectives)	2020 (crédits ouverts)	Changements					2021 (prévisions avant actualisation des coûts)	Actualisation des coûts	2021 (prévisions après actualisation des coûts)
			Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total	Pourcentage			
A. Direction exécutive et administration	419,5	386,5	—	—	—	—	—	386,5	7,8	394,3
B. Programme de travail										
1. Planification des programmes, finances et budget	2 015,0	2 224,2	—	—	—	—	—	2 224,2	42,8	2 267,0
2. Gestion des ressources humaines	2 874,1	2 867,5	—	—	—	—	—	2 867,5	52,8	2 920,3
3. Services d'appui	9 513,4	9 630,1	—	—	—	—	—	9 630,1	169,3	9 799,4
4. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications	3 277,0	2 980,1	—	—	—	—	—	2 980,1	54,3	3 034,4
<b>Total partiel (B)</b>	<b>17 679,5</b>	<b>17 701,9</b>	—	—	—	—	—	<b>17 701,9</b>	<b>319,2</b>	<b>18 021,1</b>
<b>Total partiel (1)</b>	<b>18 099,0</b>	<b>18 088,4</b>	—	—	—	—	—	<b>18 088,4</b>	<b>327,0</b>	<b>18 415,4</b>

## 2) Ressources extrabudgétaires

	2019 (dépenses effectives)	2020 (estimations)	2021 (prévisions)
A. Direction exécutive et administration	3 412,3	4 013,1	3 753,2
B. Programme de travail			
1. Planification des programmes, finances et budget	3 634,5	5 244,2	5 333,0
2. Gestion des ressources humaines	2 595,9	2 995,8	3 140,7
3. Services d'appui	2 055,1	2 217,5	2 243,2
4. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications	4 333,3	5 153,6	5 206,0
<b>Total partiel (B)</b>	<b>12 618,8</b>	<b>15 611,1</b>	<b>15 922,9</b>
<b>Total partiel (2)</b>	<b>16 031,1</b>	<b>19 624,2</b>	<b>19 676,1</b>
<b>Total</b>	<b>34 130,1</b>	<b>37 712,6</b>	<b>38 091,5</b>

Tableau 29F.13

## Évolution des postes, par composante et sous-programme

## 1) Budget ordinaire

Catégorie	Effectif approuvé pour 2020	Changements				Effectif proposé pour 2021
		Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total	
A. Direction exécutive et administration	2	—	—	—	—	2
B. Programme de travail						
1. Planification des programmes, finances et budget	17	—	—	—	—	17
2. Gestion des ressources humaines	18	—	—	—	—	18
3. Services d'appui	29	—	—	—	—	29
4. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications	17	—	—	—	—	17
<b>Total partiel (B)</b>	<b>81</b>	—	—	—	—	<b>81</b>
<b>Total partiel (1)</b>	<b>83</b>	—	—	—	—	<b>83</b>

## 2) Ressources extrabudgétaires

	2020 (estimations)	2021 (prévisions)
A. Direction exécutive et administration	16	15
B. Programme de travail		
1. Planification des programmes, finances et budget	36	36
2. Gestion des ressources humaines	19	20
3. Services d'appui	10	10
4. Aspects opérationnels de l'informatique et des communications	3	3
<b>Total partiel (B)</b>	<b>68</b>	<b>69</b>
<b>Total partiel (2)</b>	<b>84</b>	<b>84</b>
<b>Total</b>	<b>167</b>	<b>167</b>

Tableau 29F.14

## Évolution des ressources financières et des postes, par catégorie

(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)

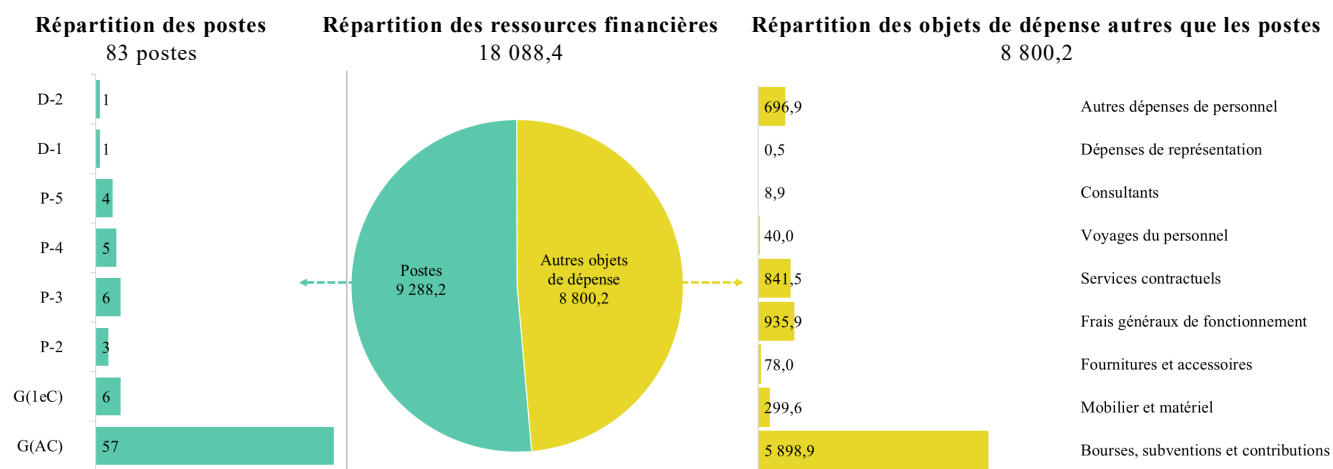
	Changements							2021 (prévisions avant actualisation des coûts)
	2019 (dépenses effectives)	2020 (crédits ouverts)	Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total	Pourcentage	
Ressources financières, par grande catégorie de dépenses								
Postes	9 126.1	9 288.2	—	—	—	—	—	9 288.2

	2019 (dépenses effectives)	2020 (crédits ouverts)	Changements					2021 (prévisions avant actualisation des coûts)
			Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total	Pourcentage	
Autres objets de dépense	8 972,9	8 800,2	—	—	—	—	—	8 800,2
<b>Total</b>	<b>18 099,0</b>	<b>18 088,4</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>18 088,4</b>
<b>Postes, par catégorie</b>								
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		20	—	—	—	—	—	20
Agents des services généraux et des catégories apparentées		63	—	—	—	—	—	63
<b>Total</b>		<b>83</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>83</b>

Figure 29F.X

**Répartition des ressources proposées pour 2021 (avant actualisation des coûts)**

(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)

**Direction exécutive et administration**

- 29F.66 Le (la) Directeur(trice) de la Division de la gestion dirige et supervise la gestion des services administratifs, des services de conférence et des services d'appui connexes fournis aux entités des Nations Unies installées à Vienne.
- 29F.67 Comme prévu dans le Programme de développement durable à l'horizon 2030, en particulier par la cible 12.6 des objectifs de développement durable, dans laquelle les organismes sont encouragés à intégrer des informations sur le développement durable dans leurs rapports périodiques, et conformément au mandat général approuvé par l'Assemblée générale au paragraphe 19 de sa résolution 72/219, l'Office et l'ONUDC incorporent des méthodes de gestion de l'environnement dans leurs activités. En 2019, les organisations basées à Vienne ont amélioré la gestion des déchets en traitant ceux-ci avant leur entrée dans le système de gestion des déchets du pays hôte. Elles ont également remplacé tous les essuie-mains en tissu installés dans les toilettes par des essuie-mains en papier plus hygiéniques, écologiques et recyclables. Ces mesures ont aidé à réduire davantage l'empreinte écologique du Centre international de Vienne. D'autres améliorations sont envisagées

en 2021 avec l'installation d'échangeurs de chaleur ultramodernes et le remplacement des ampoules fluorescentes par des ampoules LED.

- 29F.68 On trouvera dans le tableau 29F.15 des informations sur le respect des délais de soumission de la documentation et d'achat des billets d'avion. Parmi les mesures prises par l'Office pour améliorer encore le respect des délais d'achat des billets figure la publication d'une directive en 2020, qui a pour objet de sensibiliser le personnel au fait que le respect des délais est obligatoire. Les gestionnaires sont invités à prendre des mesures préventives et à surveiller l'application des mesures correctives. Le respect des délais fait l'objet d'un suivi et les statistiques et tendances sont portées à la connaissance des gestionnaires tous les trois mois.

Tableau 29F.15  
**Respect des délais**

(En pourcentage)

	2019 (taux prévu)	2019 (taux effectif)	2020 (taux prévu)	2021 (taux prévu)
Soumission de la documentation dans les délais	100	100	100	100
Achat des billets d'avion au moins deux semaines avant le départ	100	79	100	100

- 29F.69 Les ressources qu'il est proposé d'inscrire au budget ordinaire pour 2021 s'élèvent à 386 500 dollars et ne font apparaître aucun changement par rapport aux crédits ouverts pour 2020. On trouvera des renseignements supplémentaires dans le tableau 29F.16 et la figure 29.XI.

Tableau 29F.16  
**Direction exécutive et administration : évolution des ressources financières et des postes**

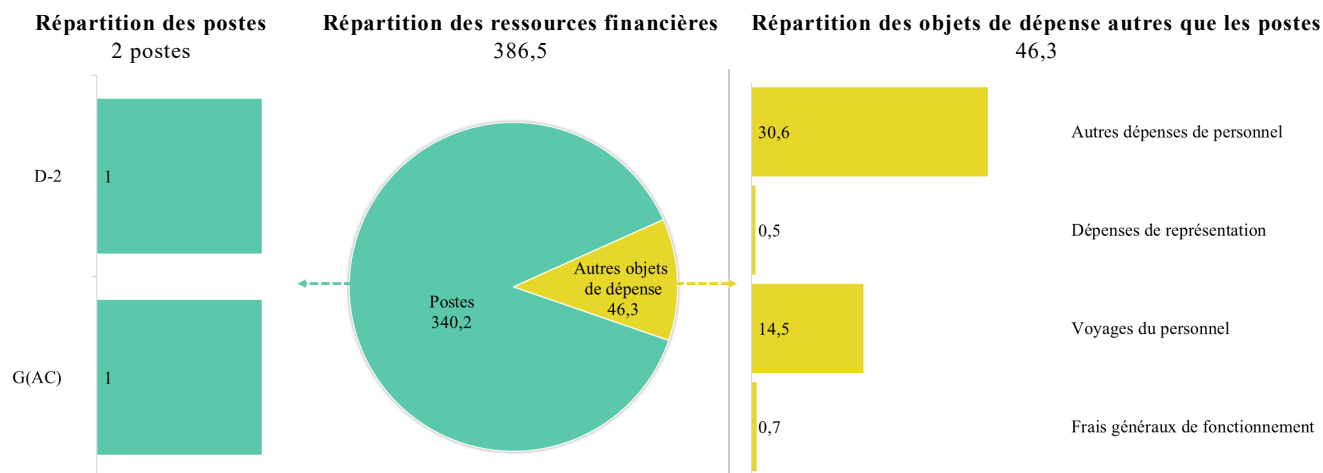
(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)

	Changements							2021 (prévisions avant actualisation des coûts)
	2019 (dépenses effectives)	2020 (crédits ouverts)	Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total	Pourcentage	
Ressources financières, par grande catégorie de dépenses								
Postes	364,6	340,2	—	—	—	—	—	340,2
Autres objets de dépense	36,2	46,3	—	—	—	—	—	46,3
<b>Total</b>	<b>400,8</b>	<b>386,5</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>386,5</b>
Postes, par catégorie								
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		1	—	—	—	—	—	1
Agents des services généraux et des catégories apparentées		1	—	—	—	—	—	1
<b>Total</b>		<b>2</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>2</b>

Figure 29F.XI

**Direction exécutive et administration : répartition des ressources proposées pour 2021  
(avant actualisation des coûts)**

(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)



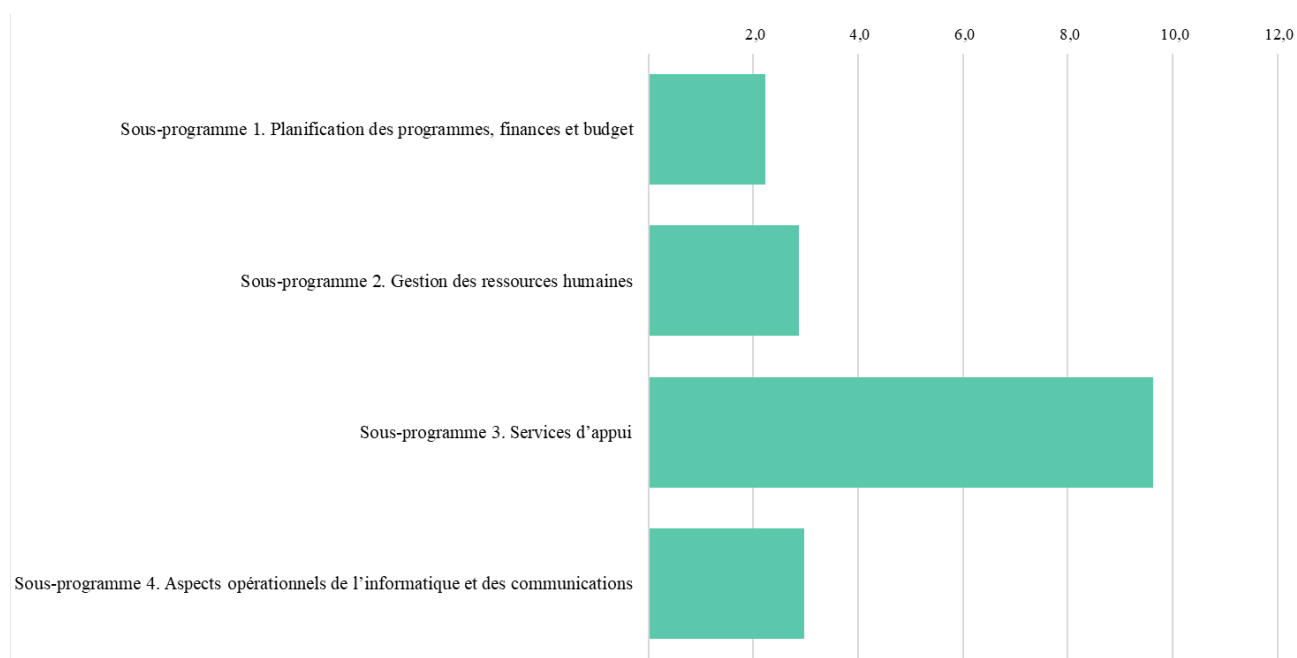
**Programme de travail**

29F.70 Les ressources qu'il est proposé d'inscrire au budget ordinaire pour 2021 s'élèvent à 17 701 900 dollars et ne font apparaître aucun changement par rapport aux crédits ouverts pour 2020. On trouvera un récapitulatif de la répartition des ressources par sous-programme dans la figure 29F.XII.

Figure 29F.XII

**Répartition des ressources proposées pour 2021, par sous-programme**

(En millions de dollars des États-Unis)



## Sous-programme 1

### Planification des programmes, finances et budget

29F.71 Les ressources qu'il est proposé d'inscrire au budget ordinaire pour 2021 s'élèvent à 2 224 200 dollars et ne font apparaître aucun changement par rapport aux crédits ouverts pour 2020. On trouvera des renseignements supplémentaires sur la répartition des ressources demandées dans le tableau 29F.17 et la figure 29F.XIII.

Tableau 29F.17

#### Sous-programme 1 : évolution des ressources financières et des postes

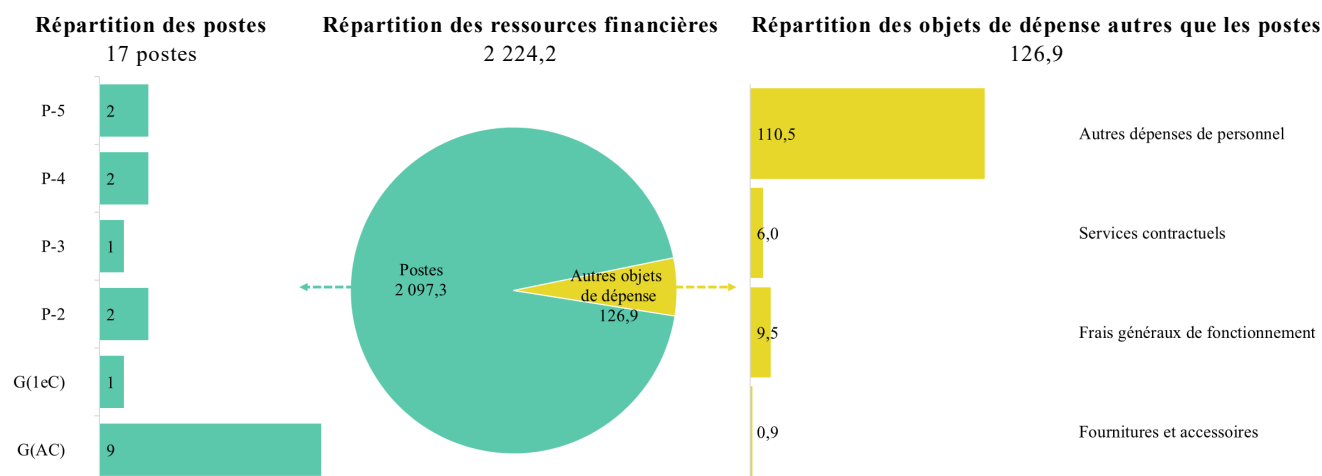
(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)

	2019 (dépenses effectives)	2020 (crédits ouverts)	Changements				2021 (prévisions avant actualisation des coûts)	
			Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total		Pourcentage
Ressources financières, par grande catégorie de dépenses								
Postes	1 953,2	2 097,3	—	—	—	—	—	2 097,3
Autres objets de dépense	61,6	126,9	—	—	—	—	—	126,9
Total	2 014,8	2 224,2	—	—	—	—	—	2 224,2
Postes, par catégorie								
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		7	—	—	—	—	—	7
Agents des services généraux et des catégories apparentées		10	—	—	—	—	—	10
Total		17	—	—	—	—	—	17

Figure 29F.XIII

#### Sous-programme 1 : répartition des ressources proposées pour 2021 (avant actualisation des coûts)

(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)



## Sous-programme 2

### Gestion des ressources humaines

29F.72 Les ressources qu'il est proposé d'inscrire au budget ordinaire pour 2021 s'élèvent à 2 867 500 dollars et ne font apparaître aucun changement par rapport aux crédits ouverts pour 2020. On trouvera des renseignements supplémentaires sur la répartition des ressources demandées dans le tableau 29F.18 et la figure 29F.XIV.

Tableau 29F.18

#### Sous-programme 2 : évolution des ressources financières et des postes

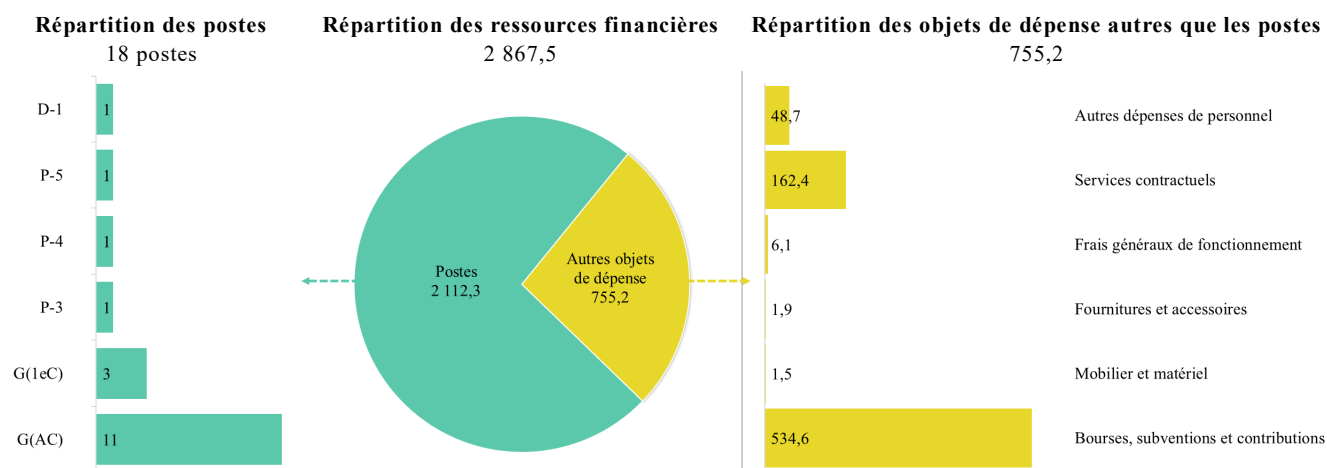
(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)

	Changements							2021 (prévisions avant actualisation des coûts)
	2019 (dépenses effectives)	2020 (crédits ouverts)	Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total	Pourcentage	
Ressources financières, par grande catégorie de dépenses								
Postes	2 128,8	2 112,3	—	—	—	—	—	2 112,3
Autres objets de dépense	806,9	755,2	—	—	—	—	—	755,2
<b>Total</b>	<b>2 935,7</b>	<b>2 867,5</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>2 867,5</b>
Postes, par catégorie								
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		4	—	—	—	—	—	4
Agents des services généraux et des catégories apparentées		14	—	—	—	—	—	14
<b>Total</b>		<b>18</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>18</b>

Figure 29F.XIV

#### Sous-programme 2 : répartition des ressources proposées pour 2021 (avant actualisation des coûts)

(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)





### Sous-programme 3 Services d'appui

29F.73 Les ressources qu'il est proposé d'inscrire au budget ordinaire pour 2021 s'élèvent à 9 630 100 dollars et ne font apparaître aucun changement par rapport aux crédits ouverts pour 2020. On trouvera des renseignements supplémentaires sur la répartition des ressources demandées dans le tableau 29F.19 et la figure 29F.XV.

Tableau 29F.19

#### Sous-programme 3 : évolution des ressources financières et des postes

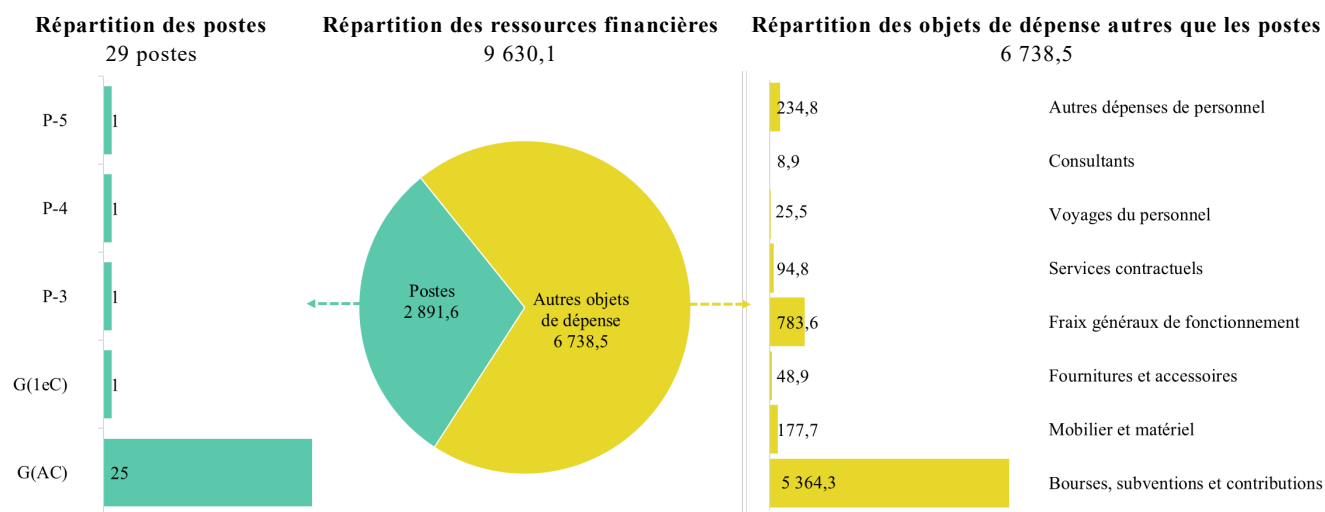
(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)

	Changements							2021 (prévisions avant actualisation des coûts)
	2019 (dépenses effectives)	2020 (crédits ouverts)	Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total	Pourcentage	
Ressources financières, par grande catégorie de dépenses								
Postes	2 613,6	2 891,6	—	—	—	—	—	2 891,6
Autres objets de dépense	6 912,1	6 738,5	—	—	—	—	—	6 738,5
<b>Total</b>	<b>9 525,7</b>	<b>9 630,1</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>9 630,1</b>
Postes, par catégorie								
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		3	—	—	—	—	—	3
Agents des services généraux et des catégories apparentées		26	—	—	—	—	—	26
<b>Total</b>		<b>29</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>29</b>

Figure 29F.XV

#### Sous-programme 3 : répartition des ressources proposées pour 2021 (avant actualisation des coûts)

(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)



### Sous-programme 4

#### Aspects opérationnels de l'informatique et des communications

29F.74 Les ressources qu'il est proposé d'inscrire au budget ordinaire pour 2021 s'élèvent à 2 980 100 dollars et ne font apparaître aucun changement par rapport aux crédits ouverts pour 2020. On trouvera des renseignements supplémentaires sur la répartition des ressources demandées dans le tableau 29F.20 et la figure 29F.XVI.

Tableau 29F.20

#### Sous-programme 4 : évolution des ressources financières et des postes

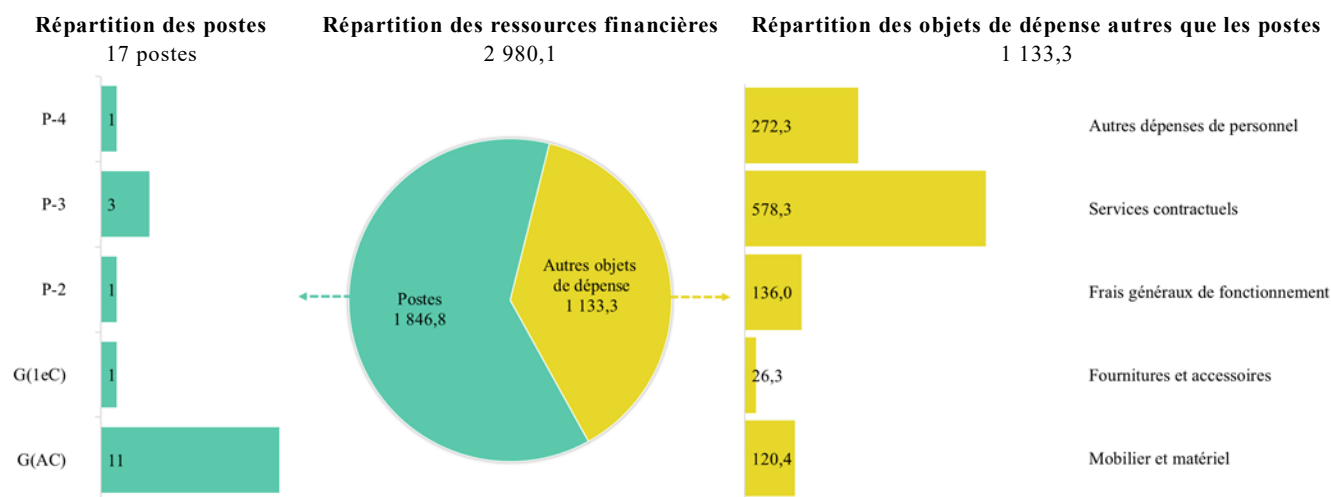
(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)

	Changements							2021 (prévisions avant actualisation des coûts)
	2019 (dépenses effectives)	2020 (crédits ouverts)	Ajustements techniques	Nouveaux mandats et mandats élargis	Autres changements	Total	Pourcentage	
Ressources financières, par grande catégorie de dépenses								
Postes	2 048,9	1 846,8	—	—	—	—	—	1 846,8
Autres objets de dépense	1 241,6	1 133,3	—	—	—	—	—	1 133,3
<b>Total</b>	<b>3 290,5</b>	<b>2 980,1</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>2 980,1</b>
Postes, par catégorie								
Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur		5	—	—	—	—	—	5
Agents des services généraux et des catégories apparentées		12	—	—	—	—	—	12
<b>Total</b>		<b>17</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>17</b>

Figure 29F.XVI

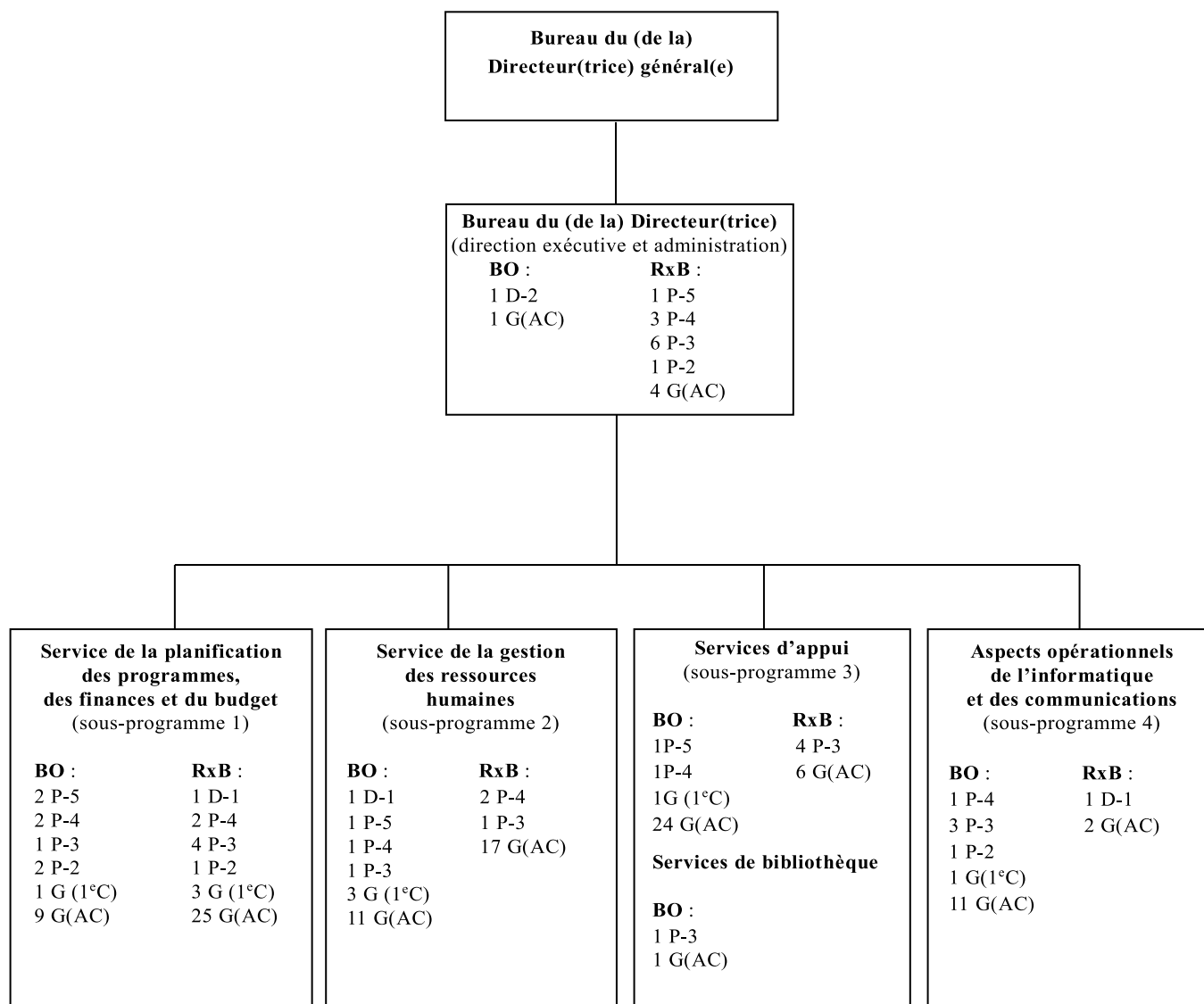
#### Sous-programme 4 : répartition des ressources proposées pour 2021 (avant actualisation des coûts)

(En milliers de dollars des États-Unis/nombre de postes)



## Annexe

## Organigramme et répartition des postes pour 2021



*Abréviations :* BO = budget ordinaire ; G(1°C) = agent(e) des services généraux (1<sup>re</sup> classe) ; G(AC) = agent(e) des services généraux (Autres classes) ; RxB = ressources extrabudgétaires.