

PROGRAMME PRINCIPAL 16

Gestion des ressources humaines

16.1 Engagements

16.2 Prestations et assistance sociale

16.3 Politique du personnel et mise en valeur des ressources humaines

16.4 Services de santé

Résumé

265. La gestion des ressources humaines à l'OMPI a traditionnellement été centrée sur le recrutement et l'administration du personnel. Au cours du dernier exercice biennal, l'accent a toutefois été mis sur la modernisation des instruments et pratiques de gestion des ressources humaines en vue de mieux adapter l'Organisation à un environnement en pleine évolution. Il continuera d'en être ainsi durant l'exercice 2002-2003.

266. La mise en place complète d'un système intégré de gestion du personnel, moderne et efficace, aura des incidences importantes sur le travail et les réalisations de la Division de la gestion des ressources humaines (DGRH). Premièrement, elle dotera les différentes sections de la DGRH des outils indispensables pour qu'elles s'acquittent de leurs fonctions avec efficacité et précision, en leur permettant de réagir rapidement dans des domaines tels que l'établissement des contrats, l'administration des prestations et le classement des postes. Deuxièmement, elle rendra possible les références croisées entre les différentes sections pour qu'il y ait des synergies dans leurs fonctions et leurs systèmes d'information, ce qui contribuera à améliorer, par exemple, le système de gestion de l'évaluation de l'efficacité professionnelle actuel et l'affectation du personnel. Troisièmement, elle permettra de prévoir, sur la base de statistiques fiables, l'évolution et les tendances en matière de ressources humaines, aidera à définir les politiques et procédures correspondantes et facilitera par ailleurs la tâche de la Section des classifications et des procédures de la DGRH.

267. La Section des engagements de la DGRH veille à ce que des normes rigoureuses soient appliquées de manière à ce que soient choisis des fonctionnaires et des agents temporaires possédant les plus hautes qualités de compétence, d'efficacité et d'intégrité. À cet égard, elle continuera à veiller à l'équité entre les sexes et à la répartition géographique dans le recrutement.

268. L'OMPI attache une grande importance à ses responsabilités en tant qu'employeur. Aussi met-elle au service de son personnel une Section des prestations et avantages renforcée, qui applique, améliore et administre les divers prestations et

avantages découlant du Statut et règlement du personnel en se conformant aux pratiques recommandées en matière de gestion des ressources humaines au sein et à l'extérieur du système commun.

269. La Section de la prévoyance sociale continuera à améliorer les services de prévoyance sociale à l'intention des membres du personnel et de leurs familles en veillant à maîtriser les coûts de cette prévoyance tout en améliorant la qualité des services. Les plans d'assurance actuels seront améliorés et d'autres seront mis en place. L'appui apporté par le Groupe de l'assistance sociale répond au double objectif de satisfaire les besoins sociaux du personnel tout en contribuant fortement à la qualité et à l'efficacité du personnel. Ce même souci anime l'Unité médicale de l'OMPI, qui fournit des services de santé au personnel en activité et aux retraités de l'OMPI ainsi qu'aux délégués des États membres et qui continuera à améliorer, sur le plan sanitaire, l'environnement de travail à l'OMPI tout en maîtrisant les coûts des soins médicaux supportés par l'OMPI et son personnel.

270. Le personnel constitue la ressource la plus importante de l'Organisation; c'est pourquoi celle-ci est désireuse de continuer à investir dans son perfectionnement. Le service de la politique du personnel et de la mise en valeur des ressources humaines, constitué de la Section de la politique du personnel et de la Section du perfectionnement du personnel, joue un rôle central dans la stratégie globale en matière de politique du personnel, de normes d'emploi, de formation du personnel et d'organisation des carrières. Ce service entreprendra des programmes visant à améliorer les compétences et les connaissances du personnel dans plusieurs domaines tels que techniques de gestion, techniques de l'information, communication et langues.

Sous-programme 16.1

Engagements

Objectifs :

- ◆ Recruter des personnes possédant les plus hautes qualités de compétence, d'efficacité et d'intégrité.
- ◆ Promouvoir une plus grande équité entre les sexes dans le recrutement du personnel.
- ◆ Améliorer la répartition géographique des fonctionnaires et autres agents de l'Organisation.
- ◆ Renforcer les procédures de recrutement et d'administration du personnel applicables aux agents temporaires en vue d'appuyer les activités de programme.

Généralités

271. Compte tenu, d'une part, de l'expansion régulière de l'Organisation sous l'effet de l'augmentation des activités liées à la protection de la propriété intellectuelle dans le monde et, d'autre part, de la demande croissante de services auprès de l'Organisation, il est nécessaire de recruter et de conserver des personnes possédant les plus hautes qualités de compétence, d'efficacité et d'intégrité. Dans le cadre de ce sous-programme, les politiques et procédures applicables au recrutement des fonctionnaires et des agents temporaires seront améliorées et rendues plus efficaces en vue de doter l'OMPI des ressources humaines nécessaires à une mise en œuvre efficace et en temps voulu des programmes et activités de l'Organisation.

272. Ce sous-programme sera exécuté par la Section des engagements.

Résultats escomptés	Indicateurs d'exécution
1. Recrutement rapide et efficace de personnel de qualité, compte tenu de l'équité entre les sexes et de la répartition géographique.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre de personnes recrutées pour répondre aux besoins de l'Organisation dans les délais fixés. <input type="checkbox"/> Respect des objectifs fixés pour le système des Nations Unies et des objectifs concernant le principe d'équité entre les sexes. <input type="checkbox"/> Amélioration de la répartition géographique du personnel.
2. Rationalisation des politiques et procédures de recrutement et d'administration applicables aux agents temporaires.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre de politiques et procédures définies et mises en œuvre.
3. Accroissement de l'efficacité, de la précision et de la rapidité avec lesquelles les tâches inscrites à ce sous-programme sont effectuées grâce à l'utilisation et au renforcement du nouveau système intégré de gestion du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Retour d'information provenant des chefs de programme et d'autres fonctionnaires.

Activités

- ◆ S'occuper de la sélection, du recrutement et de l'administration du personnel en ce qui concerne les personnes engagées pour une durée déterminée et les autres agents (y compris les consultants, les traducteurs, les personnes au bénéfice d'un contrat de travail spécial ou d'un contrat de louage de services).
- ◆ Définir des politiques de recrutement et des activités pour continuer à promouvoir l'équité entre les sexes au sein de l'Organisation.

- ◆ Évaluer les candidatures spontanées et y répondre.
- ◆ Fournir un appui au Comité consultatif des nominations.
- ◆ Consulter les chefs de programme pour faciliter le choix des personnes les mieux qualifiées.
- ◆ Améliorer les procédures de recrutement en développant et en utilisant davantage le système de gestion des informations sous le programme Human Resources Access.
- ◆ Assurer la liaison avec le système commun des Nations Unies, les autres institutions spécialisées et les organismes extérieurs spécialisés dans les ressources humaines pour se tenir au courant de l'évolution dans ce domaine, en particulier en ce qui concerne le recrutement et la sélection du personnel.

Sous-programme 16.2

Prestations et assistance sociale

Objectifs :

- ◆ Administrer les droits aux prestations et avantages des différentes catégories de personnel conformément au Statut et règlement du personnel de l'OMPI.
- ◆ Mettre au point de nouveaux instruments informatiques visant à améliorer l'administration des droits aux prestations et des avantages et renforcer les instruments existants.
- ◆ Donner information et conseils aux fonctionnaires sur leurs droits et obligations à l'égard de l'Organisation et des autorités du pays hôte.
- ◆ Améliorer les conditions d'emploi du personnel et administrer et améliorer les services de prévoyance sociale et les services sociaux pour les membres du personnel et leurs familles, et renforcer leur efficacité par rapport à leur coût.
- ◆ Fournir des services d'assistance sociale appropriés aux membres du personnel (y compris les membres retraités) et à leurs familles en vue de les aider à résoudre des difficultés liées au travail ou familiales.

Généralités

273. Ce sous-programme concerne les activités de la Section des prestations et avantages, de la Section de la prévoyance sociale et du Groupe de l'assistance sociale.

Section des prestations et avantages

274. Le travail de cette section a trait aux activités suivantes : nominations, promotions, cessations de service, indemnités pour personnes à charge, indemnités pour frais d'étude, allocations-logement, avancement dans le grade, demandes de congé annuel et de congé de maladie, utilisation du système d'horaire variable, établissement des documents de voyage et attestations pour le personnel, documents de séjour pour la Suisse et la France, administration des traitements et salaires, établissement de la liste mensuelle des membres du personnel et des instructions administratives.

275. Entre janvier et décembre 2000, la section s'est occupée de 69 nominations, 133 promotions, 34 cessations de service, 500 indemnités pour personnes à charge, 200 demandes d'indemnité pour frais d'étude, 200 demandes de congé dans les foyers, 55 demandes de paiement des frais de voyage liés aux études, 50 demandes d'allocation-logement, 724 avancements dans le grade annuels et a géré 624 000 enregistrements dans le cadre du système informatisé d'horaire de travail variable.

276. Le renforcement du nouveau système intégré de gestion du personnel permettra à la section de s'acquitter de ses différentes fonctions avec plus d'efficacité, de précision et de rapidité et facilitera les références croisées entre elles. Un nouveau système d'horaire variable plus efficace sera également élaboré et appliqué dans le cadre de ce sous-programme.

Section de la prévoyance sociale

277. Cette section administre les dossiers d'environ 1200 participants de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. Ce travail porte sur les formalités d'adhésion, la validation des périodes d'affiliation antérieures, la restitution des droits, le calcul estimatif des prestations, la liquidation des primes d'invalidité, les versements à la cessation de services et les pensions et la participation aux réunions de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies. La section administre aussi la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI, qui compte encore environ 120 personnes. Près de 2300 personnes (fonctionnaires, personnes à charge, retraités, agents temporaires et consultants) sont au bénéfice d'une assurance maladie, et il existe aussi une assurance accidents pour les fonctionnaires, personnes à charge et retraités, ainsi qu'une assurance perte de gains pour les agents temporaires. Le Comité de gestion des assurances (qui a été créé en 1998 et comprend des représentants de l'administration, du personnel et des retraités) formule des propositions visant à améliorer les divers plans d'assurance.

Groupe de l'assistance sociale

278. Ce groupe fournit diverses formes d'assistance sociale aux fonctionnaires et autres agents et à leurs familles. Il est tenu de travailler dans le strict respect de la confidentialité.

<u>Résultats escomptés</u>	<u>Indicateurs d'exécution</u>
1. Administration rapide et efficace des droits aux prestations et avantages de tout le personnel grâce au nouveau système intégré de gestion du personnel.	<input type="checkbox"/> Retour d'information provenant des membres du personnel sur l'administration de leurs droits aux prestations et avantages.
2. Introduction d'un nouveau système d'horaire variable, plus efficace, comprenant un nouveau type de pointeuse faisant appel à la technique Ethernet.	<input type="checkbox"/> Retour d'information provenant des membres du personnel sur l'utilisation du système d'horaire variable. <input type="checkbox"/> Amélioration du transfert de données vers la base de données.
3. Fourniture en temps voulu de renseignements et de conseils précis aux membres du personnel sur leurs droits et obligations à l'égard de l'Organisation et des autorités du pays hôte.	<input type="checkbox"/> Nombre d'avis au personnel publiés. <input type="checkbox"/> Retour d'information provenant des membres du personnel sur les renseignements et les conseils qui leur ont été donnés.
4. Nouveaux plans d'assurance et améliorations des plans existants.	<input type="checkbox"/> Nombre de nouveaux plans d'assurance, qualité de ceux-ci et nombre d'améliorations apportées aux plans existants. <input type="checkbox"/> Nombre de plans d'assurance existants améliorés.

Activités

Prestations et avantages

- ◆ Administrer les droits aux prestations et avantages du personnel.
- ◆ Participer au projet AIMS relatif à la conception et à la mise en œuvre d'un nouveau système intégré de gestion du personnel à l'OMPI. Mettre l'accent tout particulièrement sur la composante "ressources humaines".
- ◆ Aux fins du système d'horaire variable, mettre en place, après étude, un nouveau type de pointeuse plus efficace faisant appel à la technique Ethernet.
- ◆ Fournir des conseils et des renseignements au personnel sur ses droits et obligations à l'égard de l'Organisation et des autorités du pays hôte.
- ◆ Améliorer et renforcer le fonctionnement du système intégré de gestion du personnel aux fins des traitements et salaires et des droits aux prestations et avantages du personnel.

Prévoyance sociale

- ◆ Administrer les services de prévoyance sociale et les services sociaux destinés aux membres du personnel et à leurs familles, et en surveiller le coût.
- ◆ Améliorer la couverture des plans d'assurance existants et négocier de nouveaux plans d'assurance, tels qu'une assurance-vie ou une assurance perte de gains, par l'intermédiaire du Comité de gestion des assurances.
- ◆ Administrer la participation des fonctionnaires et d'autres personnes à la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies et à la Caisse de retraite (fermée) de l'OMPI.
- ◆ Obtenir des prix compétitifs pour différents services de santé, en coordination avec l'Unité médicale de l'OMPI.
- ◆ Améliorer et renforcer le fonctionnement du système intégré de gestion du personnel aux fins de la gestion des dossiers de pension et d'assurance.

Assistance sociale

- ◆ Aider les nouveaux membres du personnel et leurs familles à s'adapter aux conditions de vie et d'emploi dans la région genevoise.
- ◆ Assurer la liaison avec des établissements de la région genevoise tels que le Centre d'accueil pour les internationaux de Genève, les hôpitaux, cliniques et autres établissements de soins, les établissements d'enseignement, ainsi qu'avec les conjoints, les membres de la famille, les hommes de loi et les autorités locales telles que la police. Étudier la participation de l'OMPI à la création d'une crèche pour les enfants des fonctionnaires de l'OMPI, ou tout autre arrangement en la matière.
- ◆ Conseiller les membres du personnel ayant des difficultés financières, juridiques, socio-médicales, liées au travail ou à la nationalité, personnelles ou familiales pour résoudre des problèmes individuels ou collectifs.

Sous-programme 16.3

Politique du personnel et mise en valeur des ressources humaines

Objectifs :

- ◆ Accroître la compatibilité du Statut et règlement du personnel de l'OMPI avec le régime commun des Nations Unies, compte tenu des changements structurels dans l'Organisation.
- ◆ Introduire à l'échelle de l'Organisation un système amélioré de gestion concernant le comportement et les résultats professionnels.
- ◆ Améliorer les normes d'emploi (recrutement, affectation et carrière) du personnel et des agents temporaires.
- ◆ Renforcer les compétences et l'efficacité du personnel de l'OMPI en matière de techniques de gestion, de techniques de l'information et de langues, conformément aux objectifs de l'Organisation.
- ◆ Améliorer la communication et la diffusion de l'information au sein du personnel.

Généralités

279. Ce sous-programme concerne les activités de la Section de la politique du personnel et de la Section du perfectionnement du personnel.

Section de la politique du personnel

280. Cette section, créée au milieu de l'année 1998, est chargée de définir ou de réviser les politiques et procédures de gestion des ressources humaines dans le cadre du régime commun des Nations Unies, et de rédiger les amendements du Statut et règlement du personnel de l'OMPI soumis pour décision aux assemblées des États membres.

281. La section fournit des services au Comité de classification créé en vertu du chapitre II du Statut et règlement du personnel de l'OMPI et veille à ce que tous les postes soient classés conformément aux normes du régime commun des Nations Unies en vue du meilleur usage possible des ressources en personnel. Elle fournit aussi des services au Comité consultatif des promotions (CCP) créé en vertu du chapitre IV du Statut et règlement du personnel de l'OMPI, et elle est responsable des projets en cours visant à l'introduction d'un système amélioré de gestion concernant le comportement et les résultats professionnels.

Section du perfectionnement du personnel

282. Le dernier exercice biennal a confirmé la nécessité de mettre en place des activités de formation dans différents domaines, tels que, en particulier, gestion, techniques de l'information et communication. La section a continué de fournir des programmes de formation en réponse aux besoins décelés ou exprimés. De nouvelles activités, telles que la formation en ligne à la propriété intellectuelle, ont été proposées.

<u>Résultats escomptés</u>	<u>Indicateurs d'exécution</u>
1. Meilleure compatibilité du Statut et règlement du personnel de l'OMPI avec le régime commun des Nations Unies.	<input type="checkbox"/> Nombre de modifications apportées au Statut et règlement du personnel de l'OMPI.
2. Classement des postes conformément aux normes utilisées dans le régime commun des Nations Unies.	<input type="checkbox"/> Nombre de postes classés.
3. Système amélioré de gestion concernant le comportement et les résultats professionnels.	<input type="checkbox"/> Retour d'information provenant des chefs de programme et d'autres membres du personnel.
4. Amélioration du comportement et des résultats professionnels et des compétences du personnel en matière de communication grâce à une formation aux techniques de l'information et à l'apprentissage des langues de travail reconnues par l'OMPI.	<input type="checkbox"/> Nombre de membres du personnel formés aux techniques de l'information. <input type="checkbox"/> Nombre de membres du personnel maîtrisant au moins deux langues de travail reconnues par l'OMPI.
5. Activités de formation et diffusion de l'information portant sur les objectifs et les activités de l'Organisation.	<input type="checkbox"/> Retour d'information provenant des membres du personnel qui participent à des activités telles que des programmes d'initiation, des pause-formation, etc.

Activités

- ◆ Définir des politiques générales de gestion des ressources humaines conformes aux tendances et à l'évolution du régime commun des Nations Unies.
- ◆ Évaluer en permanence et, le cas échéant, réviser le Statut et règlement du personnel de l'OMPI pour l'adapter compte tenu des modifications apportées à la structure de l'Organisation et pour le rendre conforme au régime commun des Nations Unies.
- ◆ Mettre à jour, classer et revoir les descriptions d'emploi (en français et en anglais) pour les adapter à l'évolution des responsabilités des titulaires et aux exigences des emplois.

- ◆ Fournir un appui au Comité de classification, notamment en évaluant toutes les demandes reçues par la division et concernant des reclassements individuels ou des reclassements de groupes de postes dans l'Organisation.
- ◆ Rédiger des descriptions d'emploi pour la publication des avis de vacances de poste (postes nouveaux et vacants).
- ◆ Établir des principes directeurs pour l'introduction d'un système amélioré de notation (de gestion) concernant le comportement et les résultats professionnels, mettre en œuvre ce système et mettre en place une procédure de suivi pour garantir qu'il sera appliqué efficacement et uniformément dans l'ensemble de l'Organisation.
- ◆ Numériser les dossiers "historique du poste" (contenant la documentation relative aux descriptions d'emploi passées et présentes) pour introduction dans un système informatisé qui remplacera les archives.
- ◆ Former des superviseurs et des membres du personnel à l'application du système de notation.
- ◆ Fournir un appui au Comité consultatif des promotions (CCP).
- ◆ Assurer la liaison avec les États membres pour les questions relatives aux statistiques et à l'information en matière d'effectifs.
- ◆ Concevoir et mettre en œuvre des cours de gestion destinés aux chefs de programme et à d'autres membres du personnel de l'OMPI, le cas échéant, et assurer le suivi de ces cours.
- ◆ Organiser, en coopération avec la division des techniques de l'information, une formation aux techniques de l'information pour suivre l'évolution et l'amélioration rapides de la technique.
- ◆ Encourager et développer les compétences en matière de communication et la diffusion de l'information par divers moyens. Offrir au personnel de l'OMPI des cours pour les langues de travail reconnues par l'Organisation, en coopération avec des établissements compétents.
- ◆ Développer les compétences techniques par des programmes spéciaux.
- ◆ Renforcer les activités de formation grâce au Centre d'autoformation et au développement des activités de formation en ligne.

Sous-programme 16.4

Services de santé

Objectifs :

- ◆ Fournir des services de santé aux fonctionnaires et aux retraités de l'OMPI ainsi qu'aux délégués étrangers auprès de l'Organisation.
- ◆ Améliorer, sur le plan de la santé, les conditions matérielles de travail du personnel.
- ◆ Maîtriser les dépenses de santé de l'OMPI et de son personnel.

Généralités

283. Les services médicaux offerts aux fonctionnaires, aux retraités et aux délégués étrangers auprès de l'OMPI sont fournis par l'Unité médicale de l'OMPI, créée en juillet 1998. En 2000, l'Unité médicale a donné 4800 consultations (dont 50 présentant un caractère d'urgence et 250 pour l'administration d'un vaccin contre la grippe ou d'autres vaccins). En outre, il est apparu que l'Unité médicale pouvait élargir ses services en réponse à l'intérêt croissant manifesté par le personnel pour l'information et la formation concernant, par exemple, la santé en général, les premiers soins et les secours d'urgence.

284. En collaboration avec la Section de la prévoyance sociale, l'Unité médicale continuera à prendre des mesures pour maîtriser le coût des soins de santé et permettre au personnel et à l'Organisation de faire le maximum d'économies. Des négociations ont eu lieu dans le cadre du comité de gestion des assurances avec J. Van Breda SA et avec un certain nombre de prestataires de soins médicaux (centres de radiographie, laboratoires, pharmacies, cabinets de physiothérapie et services hospitaliers) pour que le personnel ait accès à des services de santé à des prix compétitifs. De nombreuses activités ont été organisées en 2000 en vue d'améliorer la santé et le bien-être du personnel telles que des séminaires de gestion du stress, une campagne antitabac accompagnée de cours, une campagne de dépistage des cancers, le recours aux services d'un ergonome, et un contrôle cuisine ainsi qu'un contrôle de la qualité de l'air.

<u>Résultats escomptés</u>	<u>Indicateurs d'exécution</u>
1. Soins de santé rapides et adéquats pour le personnel, les retraités et les délégués étrangers.	<input type="checkbox"/> Nombre de membres du personnel, retraités et délégués ayant recours aux services de l'Unité médicale de l'OMPI.
2. Sensibilisation aux avantages des techniques de gestion de la santé et d'un milieu de travail sain, et meilleur accès à ces avantages.	<input type="checkbox"/> Diminution du nombre de doléances concernant des maladies liées au milieu de travail.
3. Économies réalisées par l'Organisation et son personnel grâce à la maîtrise des coûts médicaux.	<input type="checkbox"/> Réduction des coûts médicaux supportés par l'Organisation et le personnel.

Activités

- ◆ Fournir des services de santé au personnel et aux retraités de l'OMPI, aux personnes à charge des membres du personnel et aux délégués étrangers auprès de l'Organisation.
- ◆ Concevoir et appliquer, en collaboration avec la Section de la prévoyance sociale, des mesures visant à maîtriser les coûts de la santé et de permettre au personnel et à l'Organisation de réaliser un maximum d'économies.
- ◆ Fournir des dossiers d'information sur la santé, des vaccins et des trousseaux médicaux de voyage au personnel.
- ◆ Organiser des entrevues avant et après les voyages.
- ◆ Établir et diriger des programmes de formation aux premiers soins et aux secours d'urgence, aux techniques de gestion du stress et d'autres programmes de promotion de la santé pour le personnel.
- ◆ Mener des enquêtes sur la santé du personnel.
- ◆ Diagnostiquer les maladies d'origine professionnelle et, si nécessaire, orienter les personnes concernées vers des spécialistes.
- ◆ Fournir des conseils sur les politiques et procédures de l'Organisation en matière de santé.

Tableau 11.16 Budget détaillé pour 2002-2003
Programme principal 16
Gestion des ressources humaines

A. Variation budgétaire par objet de dépense

Objet de dépense	Budget 2000-2001 révisé A	Variation						Budget 2002-2003 proposé E=A+D
		Programme		Coûts		Total		
	Montant B	% B/A	Montant C	% C/A	Montant D=B+C	% D/A		
Dépenses de personnel	10 661	1 892	17,7	811	7,6	2 703	25,4	13 364
Voyages et bourses	287	(10)	(3,5)	10	3,5	-	-	287
Services contractuels	3 363	(232)	(6,9)	112	3,3	(120)	(3,6)	3 243
Dépenses de fonctionnement	531	78	14,7	22	4,1	100	18,8	631
Matériel et fournitures	602	192	31,9	28	4,7	220	36,5	822
	15 444	1 920	12,4	983	6,4	2 903	18,8	18 347

B. Variation budgétaire par catégorie de postes

Catégorie de postes	Budget 2000-2001 révisé A	Variation B-A	Budget 2002-2003 proposé B
Directeurs	1	1	2
Administrateurs	13	3	16
Services généraux	24	3	27
TOTAL	38	7	45

C. Allocations budgétaires par sous-programme et détail par objet de dépense

Objet de dépense	Sous-programme				Total
	1	2	3	4	
Dépenses de personnel					
Postes	4 946	4 834	2 584	748	13 112
Agents temporaires	72	60	60	60	252
Voyages et bourses					
Missions de fonctionnaires	50	90	127	20	287
Services contractuels					
Conférences	4	4	5	15	28
Consultants	120	-	120	-	240
Publications	100	-	-	-	100
Autres	-	400	2 285	190	2 875
Dépenses de fonctionnement					
Locaux et entretien	-	100	-	-	100
Communications et autres	169	190	115	57	531
Matériel et fournitures					
Mobilier et matériel	5	175	94	370	644
Fournitures	9	-	89	80	178
Total	5 475	5 853	5 479	1 540	18 347

