



Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture

Gestion axée sur les résultats (GAR/RBM)

Gérer, être responsable des résultats

BSP/RBM/2012/2 REV.8
Paris, juillet 2012
Original : Anglais

Directives pour la formulation des plans de travail du 36 C/5 Programme ordinaire (exercice biennal 2012-2013) (Activité/Office 5)

Ces directives ont été élaborées afin d'aider les responsables à formuler leur plan de travail pour le 36 C/5 (2012-2013) - Activité et éléments Office 5. Elles fournissent des explications et des exemples concernant les informations requises dans le formulaire.

Le responsable peut créer soit une activité (ou « Institut » pour les Institut de Catégorie 1) programmatique soit un Office 5 de soutien. Tant les activités que les Office 5 peuvent être utilisés par les Secteurs ou les Services. Pour les activités, toutes les informations énumérées ci-dessous sont obligatoires. Pour les Office 5, seules les informations 1 à 7 et 16, 17 et 19 sont obligatoires.

Remarque : Certaines informations décrites ci-dessous peuvent être sélectionnées au moyen d'un menu déroulant.

Le formulaire de plan de travail peut-être accédé à l'adresse suivante : <http://sister.unesco.org>. Pour tout complément d'informations ou assistance, veuillez contacter sister@unesco.org.

Phase :

Il existe 3 différentes phases liées à une activité : « Non débutée », « En cours » et « Terminée ». Lorsqu'une activité est en programmation, ce qui veut dire qu'elle est dans sa phase de conception, par défaut la phase affichée sera « Non débutée ». Dès que la phase de mise en œuvre a commencé le premier jour du biennium, par défaut, la phase affichée sera « En cours ». Si la mise en œuvre de l'activité ne commence pas au début du biennium, le responsable devra modifier la phase à « Non débutée ». Une fois la mise en œuvre terminée, le responsable devra modifier la phase et sélectionner « Terminée ».

1. Intitulé :

L'activité correspond au niveau opérationnel du programme de l'UNESCO. L'intitulé de l'activité doit en faire ressortir l'objectif et l'idée maîtresse (le thème/le sujet) de façon **concise**, orientée vers l'action afin de refléter sa portée générale (par exemple, « Intégration du dialogue interculturel et de la diversité culturelle dans les politiques nationales du pays X » ou « Soutien au développement des médias indépendants et pluralistes des pays Y et Z »).

2. Responsable (nom, prénom) :

Le responsable est la personne qui devra répondre de la programmation et de la mise en œuvre de l'activité.

« Assistant » (nom, prénom) :

La personne désignée sera en mesure de saisir les informations à la place de la personne responsable. Ce rôle n'implique pas de responsabilité à contrario du suppléant.

Remarque : La personne désignée ne pourra pas effectuer des actions relatives au cycle de validation (c.-à-d. demander validation, valider ou invalider).

3. Suppléant (nom, prénom) :

Le suppléant seconde le responsable et, en l'absence de ce dernier, assume ses fonctions. Remarque : cette personne peut avoir rang hiérarchique plus élevé que le responsable.

4. Bureau hors Siège ou Division du Siège responsable de la mise en œuvre (centre financier) :

Sélectionner au moyen du menu déroulant le bureau hors Siège ou la division du Siège responsable de la mise en œuvre d'une activité (correspondant à l'acronyme en trois lettres de cette entité).

Pour les activités mises en œuvre par un bureau hors Siège ou un institut de catégorie 1, le centre financier correspond à l'acronyme du bureau (par exemple, « BEI » pour Beyrouth, « BRZ » pour Brasilia ou « IBE » pour le Bureau international d'éducation). Pour les activités du Siège, il correspond à la division ou au bureau (par exemple, « FEM » pour Division pour la liberté d'expression et le développement des médias (CI/FEM)). Cette information permet de catégoriser les activités selon qu'elles relèvent du Siège, d'un bureau hors Siège et d'un institut de catégorie 1.

Bureau(x) hors Siège, Institut(s) ou Division(s) du Siège associé(s) (s'il y a lieu) :

Sélectionner au moyen du menu déroulant tout autre Bureau hors Siège, Institut de Catégorie I ou Division du Siège impliqués dans la mise en œuvre de l'activité. Si le champ reste vide, cela veut dire que l'activité est mise en œuvre sans la collaboration ni la participation d'autres entités de l'UNESCO.

5. Cette activité contribuera au Grand programme/Office 1 suivant :

Sélectionner au moyen du menu déroulant le Grand programme/Office 1 auquel est rattachée l'activité (par exemple, « Secteur de l'éducation (ED) » ou « Bureau de coordination des unités hors Siège (BFC) »). Veuillez vous référer aux Grands programmes et Titres du 36 C/5.

6. Cette activité contribuera à l'Axe d'action suivant et sera rattachée au Grouping(s) correspondant :

MLA : Sélectionner le titre de l'Axe d'action [ou du Chapitre pour les Services liés au programme et les services internes] du 36 C/5 auquel l'activité contribue (par exemple, « Axe d'action 2 de CI: Renforcer les médias libres, indépendants et pluralistes, la participation citoyenne et la communication attentive au genre au service du développement durable »).

Grouping : Sélectionner le titre du Grouping auquel l'activité contribue. Ce niveau de regroupement est utilisé en fonction des besoins spécifiques de l'entité organisationnelle. Certains Secteurs et Services regroupent les plans de travail par région, par thématique ou par résultat escompté de l'Axe d'action. Une nouvelle fonctionnalité a été intégrée pour le 36 C/5 permettant la création de deux niveaux de Grouping. Si un Secteur décide d'utiliser cette fonctionnalité, le premier niveau de Grouping correspondra à un résultat escompté spécifique du 36 C/5 de l'Axe d'action auquel il est rattaché. Le deuxième niveau de Grouping (c.-à-d. sous-groupement régional/thématique) permettra de classer ces plans de travail par région ou thème. Par conséquent, les plans de travail seront regroupés par résultat escompté du C/5 et par région ou thème.

En fonction de l'Axe d'action sélectionné, une liste de Grouping sera proposée dans le menu déroulant.

De la même façon, si la nouvelle fonctionnalité permettant d'obtenir deux différents niveaux de Grouping est utilisée par le Secteur, une liste de sous-groupement régional/thématique sera proposée dans le menu déroulant. Pour plus d'informations, veuillez contacter le bureau exécutif du Secteur ou du Service concerné.

7. Cette activité contribuera au(x) résultat(s) escompté(s) suivant(s) de l'Axe d'action et s'il y a lieu, aux résultat(s) escompté(s) du Grouping :

Résultat(s) escompté(s) de l'Axe d'action :

Une fois que l'Axe d'action a été identifié, sélectionner les résultats escomptés de l'Axe d'action auquel l'activité contribue (par exemple, « Axe d'action 2, résultat escompté 5 de CI : Capacités des institutions de formation aux médias et d'enseignement du journalisme renforcées afin qu'elles satisfassent aux critères d'excellence établis en ce qui concerne les compétences des journalistes en matière d'investigation et la prise en compte de la problématique de l'égalité entre les sexes dans les médias »). Cela permet d'avoir une chaîne de résultats séquentielle (sans hiatus) depuis le niveau stratégique (36 C/5) jusqu'au niveau opérationnel (plan de travail). On peut ainsi s'assurer que les activités se rattachent et contribuent directement aux résultats escomptés approuvés par la Conférence générale, ce qui facilite aussi l'établissement de rapports. Ce lien établi entre les résultats escomptés aux différents niveaux du programme garantit que l'Organisation concentrera ses ressources sur l'obtention des résultats définis aux niveaux les plus hauts.

De la même façon, si la nouvelle fonctionnalité permettant d'obtenir deux différents niveaux de Grouping est utilisée par le Secteur, le résultat escompté de l'Axe d'action auquel elle contribue apparaîtra automatiquement dans cette section et ne sera pas modifiable.

Résultat(s) escompté(s) du Grouping (le cas échéant) :

Une fois que le Grouping a été identifié, sélectionner le(s) résultat(s) escompté(s) du Grouping auquel l'activité contribue.

Veillez noter que si la nouvelle fonctionnalité permettant d'obtenir deux différents niveaux de Grouping (c.-à-d. un niveau par résultat escompté de l'Axe d'action et un sous-groupement régional/thématique) est utilisée par le Secteur, et si de(s) résultat(s) escompté(s) spécifiques ont été définis au niveau du sous-groupement régional/thématique, alors le responsable de l'activité devra sélectionner le(s) résultat(s) escompté(s) du sous-groupement régional/thématique auquel l'activité contribue.

8. Cette activité contribuera également au(x) résultat(s) escompté(s) suivant(s) de la Priorité globale Afrique et/ou de la Priorité globale Égalité entre les sexes (s'il y a lieu) :

Conformément à la Stratégie à moyen terme (34 C/4), l'Afrique et l'Égalité entre les sexes sont les deux priorités globales de l'Organisation. Pour chaque Grand Programme, des résultats escomptés spécifiques, accompagnés d'indicateurs de performance et d'indicateurs de référence ont été définis pour ces deux priorités globales. Le cas échéant, spécifier le(s) résultat(s) escompté(s) de la/des priorité(s) globale(s) au(x)quel(s) contribue l'activité. La contribution spécifique de l'activité à la priorité globale doit être reflétée dans la stratégie de mise en œuvre et les résultats escomptés.

9. Uniquement dans le cas d'une activité contribuant à d'autres Axe(s) d'action que celui indiqué sous la section 7 ci-dessus : cette activité contribuera également au(x) résultat(s) escompté(s) de l'Axe d'action du Secteur de programme suivant (s'il y a lieu) :

Certaines activités peuvent chercher à renforcer plus d'un Axe d'action et les résultats escomptés concernés dans le 36 C/5. Si c'est le cas, le responsable devra indiquer l'Axe d'action additionnel concerné et le résultat escompté associé dans le menu par Secteur proposé.

Nota Bene : ces Axes d'action additionnels et leurs résultats escomptés ne doivent pas être redondants avec les informations des sections 7 et 8.

10. Stratégie de mise en œuvre (y compris justification/identification des besoins, modalités d'action et groupes cibles) :

La stratégie de mise en œuvre explique comment passer de la situation actuelle à celle qui est décrite dans l'énoncé du résultat escompté. Elle doit être orientée vers l'action et préciser :

- les problèmes principaux à traiter et les données de départ correspondantes ;
- la logique soulignant la séquence des hypothèses aux causes qui justifie les interventions envisagées, les produits qui en découlent, les résultats escomptés et les mesures à prendre afin d'en assurer le suivi ainsi que le résultat à long-terme dépassant le cadre temporel du biennium afin d'offrir une perspective d'ensemble de l'activité; Enfin, veuillez spécifier la façon dont cette activité contribuera à l'obtention des résultats du C/5 ;
- les principaux bénéficiaires et les partenaires clés ainsi que leur rôle respectif ;
- les conclusions d'une analyse de risque se rapportant à la mise en œuvre. Un événement non planifié peut avoir des répercussions positives ou négatives sur la mise en œuvre d'un programme. Les mesures prévues afin de réduire l'impact négatif d'un risque doivent être formulées.
 - La stratégie de sortie ou de transition est une formulation indiquant la façon dont vous avez l'intention de retirer graduellement le soutien externe apporté à l'activité afin que les partenaires nationaux prennent le relais ; et la façon dont vous modifierez les modalités de mise en œuvre. Une fois que les fondements de l'activité sont établies, la durabilité est menée par d'autres acteurs. L'UNESCO doit assurer une passation de l'activité en douceur, en faisant en sorte de transférer les compétences adéquates aux partenaires (nationaux), ou de renforcer les capacités à gérer l'activité par exemple.

Le renforcement de l'activité par un projet extrabudgétaire doit être également spécifié s'il y a lieu.

Il convient de rappeler que les bénéficiaires et les partenaires doivent être impliqués dès la planification/programmation afin de favoriser leur appropriation de l'activité et la viabilité de celle-ci.

11. Résultats escomptés de cette activité (vous ne pouvez pas saisir plus de 10 résultats escomptés) :

Résultat escompté n°1 : Le résultat escompté (l'énoncé du résultat) décrit un changement d'état concret, visible et mesurable, induit par la/les intervention(s) à entreprendre. Il exprime le changement qu'engendrera la mise en œuvre de l'activité. En d'autres termes, il doit indiquer comment une situation donnée va évoluer par rapport à la situation actuelle. C'est pourquoi il faut mettre l'accent sur ce qui va changer et non sur ce qui doit être fait. Dans de nombreux cas, le résultat escompté a trait à l'utilisation des produits par les bénéficiaires.

La formulation du résultat doit respecter les critères dits « SMART » (Spécifique (Specific), Mesurable (Measurable), Atteignable (Achievable), Pertinent (Relevant) et Assorti d'un délai (Time-bound)). Les résultats sont souvent formulés au passé puisqu'ils décrivent la situation à laquelle on aura abouti après les interventions.

Exemples :

(1) Le plan stratégique en matière de science et de technologie, conforme aux normes européennes et répondant aux critères d'adhésion à l'Union européenne, a été élaboré et adopté par les autorités nationales du pays X.

(2) Les orientations et la planification, le suivi et l'évaluation dans un pays X sont fondés sur la collecte, l'analyse et l'interprétation de haute qualité des données.

(3) Les politiques, plans et stratégies intégrés des pays X, Y, et Z concernant le patrimoine ont été élaborés en conformité avec les conventions internationales.

N°	Indicateur(s) de performance (trois au maximum) :	Moyens de vérification (source des données):	Indicateur de référence programmé (en fonction d'un base de départ si disponible* ¹) :
	Les indicateurs de performance donnent une idée du changement accompli. Ils permettent de mesurer les progrès au regard du résultat escompté ou de l'un de ses aspects. On a généralement tendance à formuler des indicateurs de processus, qui renvoient aux différentes étapes de la mise en œuvre (par exemple, « Nombre d'ateliers portant sur la prévention du VIH/SIDA organisés » ou « Réseau de scientifiques établi »). Il vaut mieux définir des indicateurs de changement, qui renvoient à ce que les bénéficiaires devraient faire différemment une fois l'intervention achevée plutôt que des indicateurs de processus (par exemple, « Pourcentage d'écoles qui utilisent du matériel didactique sensible au VIH/SIDA » ou « Nombre de femmes scientifiques participant activement au réseau établi » ou encore « Nombre d'initiatives entreprises par les femmes scientifiques participant activement au réseau établi »).	Ce sont les sources de données et les méthodologies utilisées pour mesurer et analyser la performance (par exemple, « La politique adoptée reflète les recommandations sensibles au genre » ou « Rapport récapitulant les conclusions d'un sondage »). Ce champ est facultatif.	L'UNESCO définit l' <i>indicateur de référence</i> comme la cible associée à un indicateur de performance. Un indicateur de référence devrait, théoriquement, être accompagné d'une base de départ décrivant la situation avant la mise en œuvre. La base de départ représente le point de départ par rapport auquel on mesurera le progrès réalisé en vue de l'obtention du résultat, alors que l'indicateur de référence est la cible à atteindre à la fin du biennium (par exemple, « 50 % d'écoles (Base de départ : 10 %) »).

*¹ La base de départ doit figurer entre parenthèses à côté de l'indicateur de référence.

Les produits escomptés clés de cette activité :

Un produit est le premier effet de l'intervention qui contribue à l'obtention du résultat. Il reflète l'action de l'Organisation. C'est un produit tangible ou intangible découlant des interventions. En général, les produits peuvent être considérés comme une nouvelle connaissance ou des compétences que l'Organisation construit et dissémine.

Veillez lister les produits escomptés **clés** découlant des interventions de l'Organisation qui conduiront ou inciteront le résultat ou le changement auprès des bénéficiaires. Cela permettra de spécifier davantage les résultats escomptés d'une part, qui dépendent de l'action des bénéficiaires/groupes cibles et les produits escomptés **clés** d'autre part qui dépendent de l'Organisation. Exemples de produits **clés** : Rapport mondial de suivi, Conférence mondiale, Conseil politique ou technique, bénéficiaires directs ayant acquis de nouvelles compétences.

12. Portée géographique de l'activité (choisir l'une des catégories ci-dessous) :

- Aucun/Bénéfice institutionnelle
- Mondiale
- Régionale (sélectionner la/les région(s) bénéficiaire(s))
- Sous-région/Groupe de pays (sélectionner la/les sous-région(s)/groupe(s) de pays bénéficiaire(s))
- Nationale (sélectionner le/les pays/territoires bénéficiaire(s) et spécifier le montant par pays/territoire bénéficiaire).

Une activité peut avoir une portée mondiale, régionale, par sous-région/groupe de pays ou nationale. Ces catégories s'excluent l'une l'autre.

Pour les activités qui n'ont pas de portée mondiale, spécifier la ou les région(s), sous-région(s)/groupe de pays ou le(s) pays qui bénéficient de la mise en œuvre de cette activité.

Pour les activités de portée nationale, donner une estimation du montant par pays bénéficiaire.

Pour les activités interrégionales (par exemple, « Asie et Pacifique » avec « Amérique latine et les Caraïbes »), plusieurs régions peuvent être choisies.

Remarque : Pour les activités qui n'ont pas de portée géographique directe, vous pouvez sélectionner la catégorie « Aucun/Bénéfice institutionnelle ». La plupart des activités mises en œuvre dans le cadre du Programme « Apprentissage et développement » pour lequel l'objectif est d'augmenter les capacités du personnel de l'UNESCO se trouve dans ce cas de figure là. Cela implique qu'il s'agit d'un bénéfice interne à l'organisation. Cela est souvent le cas pour les activités des Services liés au programme et les services internes et les activités de coordination au sein même des Secteurs de Programme.

13. Cette activité comporte des interventions spécifiques en faveur de (la jeunesse ; des PMA ; des PEID ; des groupes défavorisés et exclus ; des couches les plus vulnérables de la société ; des peuples autochtones) :

Cocher la ou les case(s) correspondante(s), s'il y a lieu.

La contribution spécifique de l'activité aux groupes prioritaires ou groupes de pays doit être reflétée dans la stratégie de mise en œuvre et les résultats escomptés.

Remarque : Si votre activité ne contribue à aucune des catégories présentées dans cette section, veuillez sélectionner « Aucun ».

14. Cette activité aborde les sujets spécifiques de programme suivants : (les décennies/années des Nations Unies ; le dialogue entre les civilisations et les cultures ; la coopération Sud-Sud ; les situations de post-conflit/post-catastrophe ; Suivi du Sommet mondial sur la société de l'information (SMSI)) :

Cocher la ou les case(s) correspondante(s), s'il y a lieu. Pour les décennies/années des Nations Unies, veuillez spécifier celle à laquelle l'activité contribue.

L'UNESCO a joué un rôle clé dans les deux phases (Genève 2003 - Tunis 2005) **du Sommet mondial sur la société de l'information (SMSI)**. En reconnaissance de sa contribution, l'UNESCO s'est vu

attribuer le rôle d'Organisation chef de file pour favoriser la mise en œuvre multipartite, la facilitation et la coordination de six grandes orientations du SMSI : L'accès à l'information et au savoir; téléenseignement; cyberscience; diversité et identité culturelles, diversité linguistique et contenus locaux; média et dimensions éthiques de la société de l'information. Conformément au programme et budget approuvés (C/5), l'UNESCO s'est engagée à maintenir son rôle de premier plan dans la réalisation des objectifs fixés pour 2015 à travers le processus de suivi et de mise en œuvre du SMSI.

Le cas échéant, veuillez cocher la ou les grande/s orientation/s du SMSI à laquelle/auxquelles l'activité peut contribuer, et préciser si il y a une composante multipartite (collaboration avec les gouvernements, le secteur privé, les organisations intergouvernementales, la société civile). Il serait bien de mentionner aussi le lien de votre activité avec l'objectif du SMSI dans votre stratégie de mise en œuvre. Merci de bien vouloir contacter l'équipe SMSI (wsisteam@unesco.org) pour plus d'informations, si nécessaire.

La contribution spécifique doit être reflétée dans la stratégie de mise en œuvre.

Remarque : Si votre activité ne contribue à aucune des catégories présentées dans cette section, veuillez sélectionner « Aucun ».

15. Uniquement dans le cas d'une activité mise en œuvre par un bureau hors Siège : cette activité fait partie d'un document de programmation commune par pays (par exemple, PNUAD ; programme/plan unique ; F-OMD ; etc.) (dans le cas d'un PNUAD et d'un programme/plan unique, spécifier les effets/produits auxquels l'activité contribue) :

Cette partie n'est pertinente que pour les activités mises en œuvre hors Siège.

Indiquer si l'activité fait partie d'un document de programmation commune par pays. Si tel est le cas, spécifier le document en question et la section dans laquelle la participation de l'UNESCO est définie.

Remarque : Le « Document de l'UNESCO de programmation par pays » (UCPD) n'est pas un document de programmation commune par pays.

Remarque : Si votre activité ne contribue à aucune des catégories présentées dans cette section, veuillez sélectionner « Aucun ».

16. Cette activité implique les partenaires suivants (nom et rôle prévu de chaque partenaire) :

Énumérer les partenaires externes impliqués dans l'activité et indiquer leur rôle.

Exemples de différents types de partenaires externes :

- Fondation X : met à disposition une salle de conférence et des locaux pour 20 participants (contribution en nature).

- Ministère des sciences et de la technologie du pays Z : participe à la mobilisation de fonds, fournit expertise et soutien techniques.

- ONG locales et internationales travaillant dans le domaine des femmes et du genre : expertise, organisation de conférence et séminaires sur des sujets spécifiques, examen des questionnaires d'enquête.

- Entreprise privée T : contribution financière et partenaire pour la campagne de promotion.

- Institut de catégorie 2 Y : partenaire de mise en œuvre.

- Commission nationale du pays Z : coordination des ministères participant à l'activité.

Remarque : Les entités internes (par exemple, « Divisions/Sections/Unités du Siège », « Bureaux hors Siège » ou « Instituts de catégorie 1 ») ne sont pas considérés comme des partenaires externes. La coopération interne doit être incluse, s'il y a lieu, sous la section 4 dans le champ « **Bureau(x) hors Siège, Institut(s) ou Division(s) du Siège associé(s) (s'il y a lieu) :** » et détaillée dans la stratégie de mise en œuvre (section 10).

17. Les membres d'équipe de cette activité :

Veuillez indiquer la liste complète du personnel de l'UNESCO qui sera impliqué dans la conception et/ou la mise en œuvre de l'activité. Veuillez noter que les collègues cités n'ont pas à appartenir à la

même unité de mise en œuvre, et peuvent être ajoutés sans différence aucune concernant leur type de contrat (stagiaire, temporaire, ALD, NPO, etc). Tout au long du biennium, ce champs fournit une vue d'ensemble complète des ressources humaines qui ont contribué à l'activité.

18. Budget proposé (US\$) :

Allotment 2012 (US\$) : **2013 (US\$) :** **Allocation Totale (US\$) :**

Veillez spécifier le montant de l'allotment du programme ordinaire pour 2012 dans la première colonne et pour 2013 dans la deuxième colonne.

Lorsque le budget est alloué, cette information sera remplacée par une synthèse d'information budgétaire chargée directement de FABS.

19. Contribution en nature (s'il y a lieu) :

Indiquer le montant estimé de la contribution en nature ainsi que sa description. Saisissez l'information pour chaque contribution en nature.

20. Ventilation de l'allocation totale par catégorie de dépenses (US\$) :

Voyages du personnel	dollars
Assistance temporaire/Consultant* ²	dollars
Autres	dollars

*² Tous les types de contrats relatifs à une personne (temporaire, surnuméraire, consultant individuel, contrat de service et contrat spécial de service) à l'exception des membres du personnel permanents.

Donnez une estimation de l'enveloppe que vous comptez utiliser pour les « Voyages du personnel » et pour l'« Assistance temporaire/Consultant ». Veuillez noter que la catégorie « Autres » est calculée automatiquement et correspond à la fraction restante de l'allocation totale.

- La catégorie « Voyages du personnel » inclut l'enveloppe estimée en US\$ pour les voyages en mission des membres du personnel.
- La catégorie "Assistance temporaire/ Consultant" inclut l'enveloppe estimée en US\$ pour les contrats relatifs à une personne. Par conséquent, les surnuméraires, temporaires, contrats de service (CS) et contrat spécial de service (CSS) hors siège ou consultant individuel sont inclus. Cette catégorie exclut les autres services contractuels tels que les contrats d'honoraires, les contrats avec des ONGs, des Commissions Nationales ou autres institutions qui font partie de la catégorie « Autres ».

21. Financement extrabudgétaire (s'il y a lieu) :

Si l'élément du Programme ordinaire est renforcé par de(s) Projet(s) extrabudgétaire(s), le responsable peut indiquer le code SISTER ici. Tous les projets XB associés seront listés et accessibles d'ici.

Si des fonds doivent être mobilisés pour compléter cet élément du Programme ordinaire le responsable est prié d'indiquer le code de(s) Outline(s) CAP ici. Ces Outlines CAP seront accessibles d'ici.

Si l'élément du Programme ordinaire est renforcé par des Fond(s) d'urgence, il(s) sera/seront listés et accessibles d'ici.

Note : n élément du programme ordinaire peut être associé à plusieurs projets XB et plusieurs Outlines CAP. Un projet XB ou une Outline CAP peuvent être associés à plusieurs éléments du Programme ordinaire. De plus, plusieurs éléments du Fond d'urgence peuvent être associés à un élément du Programme ordinaire, mais un seul élément du Programme ordinaire peut être associé à un élément du Fond d'urgence.

22. Appropriation additionnelle associée

Si l'élément du Programme ordinaire est renforcé par une/plusieurs Appropriation additionnelle(s) (AA), elle(s) sera/seront listées et accessibles d'ici. Pour associer une AA à un élément du Programme ordinaire, veuillez d'abord créer l'AA dans SISTER. Puis, indiquez l'association à l'élément du Programme ordinaire dans le formulaire de l'AA.

Note : plusieurs AA peuvent être associées à un élément du Programme ordinaire, mais seulement un élément du Programme ordinaire peut être associé à une AA.