



GUIDE DES PROCEDURES OPERATIONNELLES

Mars 2012

Version 1.0

Nom du document	Guide des Procédures Opérationnelles pour le PNUD Niger
Langue(s)	Français
Unité Responsable	Unité des Opérations
Créateur (individuel)	Claudette Hakizimana, RRA-O
Contributeurs	Personnel des Opérations et du Programme
Sujet (mots clés)	Gestion, SOP, Operations, Contrôle interne
Date approuvée	Version 1 – 06 Mars 2012
Revue Mandataire	31 Décembre 2012
Audience	Tout le personnel du PNUD et des agences des Nations Unies et partenaires du PNUD (Gouvernement, Société Civile) du PNUD.
Objectif	Etablir les standards et directives de contrôle interne du bureau du Niger selon les directives du POPP et en conformité avec IPSAS et le Cadre de Contrôle interne (ICF v5)
Fait parti du	Cadre de contrôle interne
Documents relatifs	UNDP Financial Régulations and Rules, Internal Control Framework v5 , UNDP POPP, Délégations d'autorité du RR du 06 Mars 2012

TABLE DES MATIERES

I.	LISTE DES ACRONYMES	4
II.	INTRODUCTION.....	5
III.	PROCUREMENT.....	6
	A. Recrutement d'un consultant- Contrats Individuels (IC)	6-7
	B. Paiement à partir d'un bon de commande.....	8-9
IV.	PROGRAMME.....	10
	A Requête d'avances de fonds dans le cadre de la mise en œuvre nationale (NIM) – Avances NEX..	10
	B Subventions aux Organisation de la Société Civile (Grant, Microgrant et Microgrant Capital)	11
	C. Paiement Direct	12
	D. Révisions budgétaires	13
V.	FINANCES	13
	A Paiement DSA (Mission intérieur et étranger)	13
	B Ecritures de régularisation (APJV/GLJE).....	14
	C Gestion des paiements de faibles montants (inférieurs à \$500).....	14
VI.	RESSOURCES HUMAINES	15
	A Recrutement d'un individu en contrat de service (SC)	16
	B Recrutement d'un individu en FTA	17

I. LISTE DES ACRONYMES

ACP	Advisory Committee for Procurement
APJV	Ecritures de régularisation dans le journal des achats
ARR- P	Assistant au Représentant Résident Chargé du Programme
ATLAS	Progiciel de gestion intégré du PNUD
BOM	Bureau du Management
CAP	Contracts, Assets and Procurement Committee
CLEP	Comité Local d'Approbation des Projets
CRP	Comité de revue de la conformité des recrutements
RRA- P	Représentant Résident Adjoint – Programme
RRA-O	Représentant Résident Adjoint – Opérations
DIM	Mise en œuvre directe
DPD	Demande de paiement direct
DSA	Daily Subsistance Allowance
DV	Regular Voucher ou paiement
EFT	Ordre de virement électronique
FTA	Fixed Term Appointment
GLJE	Ecritures de régularisation dans le Grand Livre
IC	Contrats individuels
ICF	Guide Opérationnel du Cadre de Contrôle Interne
JV	Journal Voucher ou APJV
KK	Commitment Control ou Contrôle des Engagements dans ATLAS
MIP	Remboursements des frais médicaux
NGO	Organisation Non Gouvernementale
NEX	Exécution Nationale
NIM	Mise en œuvre nationale
OHR	Bureau des Ressources Humaines
OT	Overtime
PA	Permanent Appointment
PFA	Programme Finance Associate – ICS7
PMO	Partenaires de Mise en Œuvre
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PO	Bon de commande
POPP	Manuel des Politiques et Procédures du Programme et des Opérations
Prodoc	Document de projet
PTA	Plan de Travail Annuel
PTT	Plan de Travail Trimestriel
RF	Rapport financier
RR	Représentant Résident
SC	Contrats de service
SNU	Système des Nations Unies
TA	Temporary Appointment
TE	Terminal Expenses
TDR	Termes de Référence
UNFA	Autorisation des agences

II. INTRODUCTION

Le présent document est la première version du guide opérationnel du Programme des Nations Unies pour le Développement au Niger (PNUD) visant à :

- a) apporter des clarifications sur les processus transactionnels (identification de chaque intervenant et leur rôle/responsabilité à chaque étape, niveau de délégation d'autorité, prescription de délais pour le traitement des transactions, pièces comptables à fournir) et
- b) réduire les éventuels goulots d'étranglements dans la prestation de services aux clients (réduction du délai et aller-retour interminables dans le traitement des dossiers) dans le contexte de l'adoption d'IPSAS le 01^{er} janvier 2012.

Cette version du guide opérationnel est basée sur la version 5 du 28 novembre 2011 du Cadre de Contrôle interne, les versions IPSAS du manuel de procédures (*POPP-UNDP Programme and Operations Policies and Procedures*) y compris le manuel des procédures des projets à mise en œuvre nationale (NIM), la description de tâches de chaque membre du personnel.

Les principaux points relatifs à cette version sont les suivants :

- Définition des processus pour les transactions clés telles que le recrutement de consultant, le recrutement de contrats de service, le recrutement du personnel FTA et TA, la gestion de la petite caisse, les voyages et missions du personnel, le remboursement des F10 des projets de développement et de gestion et des agences, les avances pour l'exécution des activités (organisation d'ateliers et autres), les révisions budgétaires, les écritures de régularisations, la gestion de l'imprest, l'enregistrement des contributions des agences au budget de la Coordination et de la Sécurité, les achats/acquisitions pour les biens inférieurs à 500 USD et pour les biens pour une valeur supérieure à 500 USD ;
- Indication du traitement comptable pour chaque cycle transactionnel défini ;
- Définition des pièces comptables à joindre à chaque cycle transactionnel ;
- Ce présent manuel de procédures, qui ne substitue pas aux directives et procédures corporate du PNUD, permet de préciser l'applicabilité desdites directives et procédures dans le contexte du bureau pays de Niger. Il n'est pas exhaustif et peut faire l'objet de révision par le Chef du bureau à travers des mémorandums internes.

Les jours mentionnés dans les délais indiqués ci-dessous sont les jours ouvrables de la semaine, c'est à dire : Lundi, Mardi, Mercredi, jeudi, vendredi à l'exception des jours fériés observés par le Système des Nations Unies (SNU) au Niger.

III. PROCUREMENT

A. Recrutement d'un consultant- Contrats Individuels (IC)

Les contrats individuels sont utilisés uniquement dans les conditions suivantes :

- Pour recruter les consultants pour les services qui ne peuvent être (performés) en français par la compétence et l'expertise internes; et
- Pour des prestations des services axées sur les résultats et exécuté à l'intérieur/extérieur du bureau pays pour une période de temps clairement définie et indiqué dans les Termes de Référence, et requérant les tâches exécutées par un individu non fonctionnaire (y compris les services d'appui) ; et
- Pour toutes les activités exécutées par un contrat de service (SC) pour une durée de moins de 6 mois et dans les circonstances exceptionnelles tel que stipulé dans la section 4.36 du Guide réglementaire des contrats de services (*voir section 4.1 dudit Guide pour plus de détails*) ; et
- Pour couvrir les absences temporaires d'un membre du personnel en tant que personnel non fonctionnaire pour une période n'excédant pas 3 mois, dans des circonstances exceptionnelles et après approbation du Représentant Résident Adjoint – Opérations

Les processus de travail pour le recrutement d'un consultant varient selon la valeur totale cumulée (honoraires, DSA, billets d'avion, etc.) à payer au consultant. Ces processus de travail s'appliquent aussi bien aux projets mis en œuvre par le PNUD (DIM), aux besoins du bureau, du Bureau du Coordonateur Résident « Coordination » et des requêtes des agences. Les délais sont indiqués ci-dessous :

- Desk Review : 5 jours
- Entretien sans publication: 10 jours
- Publication sans entretien: 25 jours
- Publication avec entretien: 30 jours
- Publication avec entretien et CAP: 40 jours
- Publication avec entretien et RACP : 60 jours

Le processus de sélection d'un contrat individuel (IC) sera fait par un comité de recrutement IC (**composition : Opérations/Achats, Service demandeur, Programme / projets**) qui sera convoqué par les achats.

Les critères de sélection ne doivent être ni modifiés ni révisés par ce comité.

Dans le cas où la valeur totale cumulée du contrat est supérieure à \$ 100.000, le dossier devra être revu par le RACP, et par le CAP si la valeur est entre \$30,000 et 100,000. Les recommandations du comité local de revue et d'approbation de contrat devront être soumises à l'approbation du RR et le contrat émis signé par le DRR/O. Tous contrats émis, le desk review ou la note au dossier devra être certifiée par l'ARR-O et approuvé par le DRR-O

La e-réquisition est remplacée par l'autorisation pour les agences Non Atlas (Mémoire local de l'agence et/ou UNFA).

Le recrutement d'un IC est un processus compétitif basé sur des propositions techniques et financières. Il est important de préciser dans la publication des Termes de références, les critères de sélections et les points appliqués (si nécessaire). Les consultants sont appelés à faire des propositions financières (les honoraires forfaitaires est la méthode la plus appliquée et la méthode recommandée).

PROCESSUS D'ACHAT RELATIF AU CONTRAT INDIVIDUEL

Éléments déclencheurs et pré-requis : Le Service d'Achat prendra action uniquement à la réception du Plan d'Achat approuvé et signé, une e-réquisition approuvée dans ATLAS avec des Termes de Références (TDR) comprenant les produits rattachés aux résultats attendus avec un chronogramme spécifique.

#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1		Préparation des TDRs	Service demandeur, achat, IT	
2	1 jour	Réception et analyse du dossier	Chef d'unité des achats	TDR, Plan de réquisition approuvé
3	4 jours	Préparation et publication de l'avis d'appel d'offre	service demandeur, achat, IT	TDR, Réquisition
4	5 jours	Période d'ouverture et réception des offres	Achats	Dossier des candidats
	2 jours	Ouverture des plis (offres techniques)	Achats	
	2 jours	Sélection du candidat/Longue liste	Comité d'évaluation	
		Rapport d'évaluation	Comité/Achat	
5		Desk-Review	Comité	
6	5 jours	Option : Entretien des short-listés	Comité d'interview	Idem
7	3 jours	Rapport finalisé et signé et approuvé par RRA-O	Comité/achats	Idem
8	5 jours	Option (contrat >=\$100.000) : formulaire	Achats	Rapport d'évaluation + dossier
9	15 jours	Option (contrat >=\$ 100.000) : RACP	Achats	Formulaire CAP + dossier
10	5 jours	Contacteur le consultant (certificat médicale) / Référence check/formulaire	Achats	Minutes CAP/RACP + P11 candidat
11	1 jour	Préparation du contrat	Achats	Rapport /Minutes CAP/RACP
12	1 jour	Signature du contrat	RRA/O	Rapport évaluation + dossier
13	1 jour	Création du <i>Vendor</i>	Assistante au DRR/O)	Contrat + Formulaire <i>Vendor</i> + Preuve du compte bancaire (copy de l'extrait bancaire ou copy du chèque)
		Approbation <i>Vendor</i>	Chef des Finances	Contrat + Formulaire <i>Vendor</i> + preuve du compte bancaire
14	1 jour	Emission du PO	ACHATS	Contrat + dossier sélection
		Approbation PO < \$30.000	ARR/O ET ARR/P	
		Approbation PO > \$30.000	DRR/O-DRR/P	
Desk review : 10 jours Entretien sans publication : 16 jours Publication sans entretien : 29 jours Publication avec entretien : 34 jours Publication avec entretien et CAP: 40 jours Publication avec entretien et RACP: 56 jours				
15	1 jour	Saisir le <i>ReceiP</i> dans ATLAS	Project Manager	Contrat PO Certificat service Fiche d'évaluation/présence
16	1 jour	Option (PO > \$5.000) : Saisie dans DMS		
17	1 jour	Saisie du voucher de paiement	Finances	
18		<i>Batch process</i> du siège et budget check		
19	1 jour	<i>Paycycle</i>	Finances	
		Signature chèque/Ordre de virement	Signataires	
20	1 jour	Envoyer l'ordre de virement à la banque	Finances	
21	1 jour	Délivrance du Chèque au fournisseur ou staff	Finances	
Paiement avec chèque : 3 jours Paiement avec ordre de virement : 5 jours Paiement avec chèque (pour les actifs) et PO > \$5.000 : 4 jours Paiement avec ordre de virement (pour les Actifs) et PO > \$5.000 : 6 jours				

B. Paiement à partir d'un bon de commande

Ce type de paiement concerne **tout paiement au-dessus de \$500¹ et pour toute acquisition d'un actif²**.

Tous ces processus d'achats/approvisionnements/acquisitions sans exception devront systématiquement faire l'objet d'une e-réquisition à l'exception des paiements nécessitant pas l'élaboration d'un bon de commande.

Il s'agit d'avances NIM/NGO, de remboursement de frais médicaux (MIP), des paiements directs, les traitements salariaux autres que le salaire (Avances sur salaires, Evacuations sécuritaires et médicales, les heures supplémentaires (OT), congés dans les foyers (Home Leave), « Lump Sum » pour « Education Grant », les paiements pour les prestataires des agences (SCA), les paiements tels que UNFCU et petite caisse. Ces paiements sont indiqués dans les autres chapitres de ce Guide Opérationnel.

Demande de cotation ou Request For Quotation (RFQ) :

Cette méthode est utilisée pour les achats de biens, services, travaux de Génie Civil etc. lorsque la valeur de l'acquisition est estimée et comprise entre 2500 et 100.000 USD. Le critère prédominant dans l'évaluation des offres reçues à la suite de cette demande est le prix.

Invitation à soumissionner ou Invitation To Bid (ITB) :

Cette méthode est en général utilisée pour l'achat de biens d'une valeur de \$US100.000 et plus ; la méthode peut également s'appliquer aux achats de travaux de génie civil ou services qui peuvent être exprimés quantitativement et qualitativement. Cet appel d'offre est international et publié dans les journaux et sur les sites web suivants :

PNUD (HQ) : www.undp.org;

UN Global Market : www.ungm.org;

Country Office (exemple) : UNDP/Niger: http://www.pnud.ne/appel_offre.htm

Le document d'appel d'offres mentionne toutes les conditions requises de soumission en particulier la nécessité d'obtenir des informations sur les capacités financières des entreprises soumissionnaires à exécuter le contrat. Le critère prédominant est le prix des fournisseurs pré-qualifiés répondant aux critères minima cités dans le document d'appel d'offres.

Demande de proposition ou Request For Proposal (RFP) :

Cette méthode est utilisée pour toutes les acquisitions de Biens et services complexes d'une valeur de \$100.000 et plus dont les descriptions ne peuvent être clairement exprimées. C'est la méthode des deux enveloppes séparées (technique et Financière). Dans cette méthode d'achat, le critère technique prédomine sur le financier. Les offres techniques sont analysées en première étape. Les offres financières des fournisseurs sélectionnés lors de l'analyse technique (techniquement qualifiés) seront ouvertes et analysées. Préciser dans les avis de publication

Achat Direct ou Direct contracting :

Cette méthode s'applique aux achats effectués par le biais des LTA (Long Term Agreement ou contrat à long terme) ou auprès d'une Agence du Système des Nations Unies (SNU).

Achat local : Méthode utilisée pour toute acquisition de biens et services inférieure à 2500 USD. Elle est effectuée sur la base de collecte de pro-forma et de comparaison de prix enfin de s'assurer de la compétitivité de l'acquisition.

¹ Ce seuil est fixé par le bureau pays en fonction de l'analyse des risques liés à la passation de marché au niveau local. Ce seuil est conforme aux politiques et procédures du PNUD pour la Gestion du Programme et des Opérations (POPP).

² Un actif est défini comme un bien sur lequel le PNUD exerce un contrôle et qu'il entend utiliser sur une période (durée de vie utile) supérieure à 12 mois. Parmi les actifs, on peut citer le matériel informatique, le mobilier de bureau.

Le Bureau pays l'applique pour tous les achats dont la valeur estimée est inférieure à \$500. Et qui ne nécessite pas l'émission d'un bon de commande.

PROCESSUS D'ACHAT RELATIF AUX ACHATS DE BIENS ET SERVICES AVEC BON DE COMMANDE				
Éléments déclencheurs et pré-requis : Le Service d'Achat prendra action uniquement à la réception des Plans de Travail et d'Achat approuvés et signés, une e-réquisition approuvée dans ATLAS avec des Termes de Références (TDR)/Spécifications/Statements of Work (SoW) comprenant les détails (délais de livraison, nombres d'articles, etc.)				
#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	3	Préparation des TDRs	service demandeur	
2	1 jour	Réception et analyse du dossier	Achats	PTA + TDR/ Spécifications/ Statement of Works +e-requisition
3	3 jours	publication TDRs <i>sauf en cas de LTA et achat <\$500</i>	service demandeur, Achat, IT	
4	5 jours	Réception des offres (RFQ)	Comité/Achats	Dossier des offres
4	15 jours	Option : Réception des offres (RFP, ITB)	Comités /Achats	
4	2 jours	Ouverture des plis (offres techniques/financières)	Comité d'ouverture des offres (Adhoc- pas de comité préétabli pour l'ouverture des offres)	
4	3 jours	Evaluation des offres (LTA, Biens & Services <\$500)	comité adhoc	3 factures proforma, Copie LTA
5	2 jours	Option 1: Evaluation des offres \$2500 <= Biens & Services <=\$30.000	Comité d'Evaluation	Tableau comparatif Evaluation offres
6	1 jour	Approbation rapport finalisé et signature	RRA-O	Tableau comparatif/Evaluation offre
7	5 jours	Option : Evaluation des offres (Biens & Services >\$30.000 : CAP	Comité d'Evaluation /CAP	Rapport d'évaluation + dossier
8	1 jour	Approbation des minutes du CAP	RR	Minutes CAP + dossier
9	15 jours	Option : Evaluation des offres (Biens & Services >\$ 100.000) : RACP	Comité d'Evaluation /RACP	Formulaire signé par le président du CAP / approbation RR + dossier
10	1 jour	Contacteur les fournisseurs	Achats	Minutes CAP/RACP + Dossier
11	1 jour	Préparation du contrat	Achats	Rapport /Minutes CAP/RACP
12		Signature du contrat si supérieur à \$30, 000	RRA-O	Rapport évaluation + dossier Minutes CAP/RACP + P11 candidat
13	1 jour	Création du <i>Vendor</i>	Assistante au DRR/O (DAO)	Contrat + Formulaire <i>Vendor</i> + Preuve du compte bancaire (copy de l'extrait bancaire ou copy du chèque)
		Approbation <i>Vendor</i>	Assistant aux Finances (AA) ou Chef des Finances (CC)	Contrat + Formulaire <i>Vendor</i> + Preuve du compte bancaire (copy de l'extrait bancaire ou copy du chèque)
14	1 jour	Création et émission du PO	Achats	Contrat + Tableau comparatif/Evaluation offre/ Minutes CAP/ Rapport RACP
		Approbation PO < \$30.000	ARR/O	
		Approbation PO > \$30.000	ARR/P	
LTA & Procurement Bien & Services <\$1.000 : 05 jours Procurement Biens & Services 1.000<=X<=\$30.000: 07-17jours RFQ avec CAP : 22 jours RFP & ITB : 32 jours				
15	1 jour	Saisir le <i>Receiving</i> dans ATLAS	Project Manager	Contrat + Tableau comparatif/Evaluation offre/ Minutes CAP/ Rapport RACP Bon livraison (Copie téléchargement DMS pour Actif et PO>\$5.000) Certificat de service fait
16	1 jour	Option (Actif et PO > \$5.000) : Saisie dans DMS		
17	1 jour	Saisie du voucher de paiement	Finances	
18		<i>Batch process</i> du siège et budget check		
19	1 jour	<i>Paycycle</i> et transmission du chèque	Finances	
		Signature chèque	Signataire	
20	1 jour	Envoyer l'ordre de virement à la banque	Finances (Caissier)	
21	1 jour	Délivrance du Chèque au fournisseur	Finances (Caissier)	
Paiement avec chèque : 3 jours Paiement avec ordre de virement : 5 jours Paiement avec chèque (pour les actifs) et PO > \$5.000 : 4 jours Paiement avec ordre de virement (pour les actifs) et PO > \$5.000 : 6 jours				

IV. PROGRAMME

A. Requête d'avances de fonds dans le cadre de la mise en œuvre nationale (NIM) – Avances NEX

Les avances NEX sont des transferts de fonds à l'endroit des partenaires nationaux de mise en œuvre ou des agents d'exécution pour les engagements et dépenses relatives aux activités approuvées dans le Plan Annuel de Travail (PTA). Les requêtes d'avances de fonds à travers les Rapports Financiers (RF) doivent toujours être conforme au PTA, signées par le partenaire de mise en œuvre et couvrir les projections de dépenses pour une période n'excédant pas 03 mois, soutenues par un programme de travail trimestriel. Ces avances sont réalisées dans le cadre de la mise en œuvre nationale des projets (modalité NIM/NEX).

Toute nouvelle requête additionnelle d'avances NIM//NEX ne peut être approuvée que si l'avance précédente a été apurée au moins à 80% , que toutes les avances antérieures dans le cadre de l'exécution du projet ont été apurées à 100% et que la requête d'avance représente une projection raisonnable des dépenses à réaliser effectivement avant la clôture des comptes et conformément au programme de Travail trimestriel.

Les fonds avancés sont sous l'entière responsabilité du partenaire de mise en œuvre et doivent être utilisés exclusivement pour les activités du projet tel que stipulé dans le PTA et le plan de Travail du bureau conformément aux règles et procédures du PNUD.(pour les projets NEX ça doit faire parti du plan de travail, voir CC pour reformulation.

Par ailleurs, les décaissements de fonds relatifs à l'organisation des ateliers pour les paiements de perdiems, de fournitures et consommables, des frais de locations de salle et autres charges seront enregistrés comme des avances de fonds à virer sur le compte d'un staff. Toute disposition contraire devra nécessiter l'utilisation des demandes de paiement direct (DPD) à l'attention d'un fournisseur comme indiqué dans le *workflow* relatif au DPD.

PROCESSUS DE DECAISSEMENT D'AVANCES DE FONDS (Avances NIM/NEX)				
<u>Éléments déclencheurs et pré-requis</u> : Le partenaire national de réalisation du projet transmet au PNUD une requête pour une avance à travers un courrier officiel et le Rapport Financier (RF) signé accompagné du PTA approuvé				
#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	-	Réception de la requête d'avance de fonds	Chargé du Programme (CP) concerné	RF + PTA + Courrier+note explicative du rapport financier / et pièces justificatives
2	3 jours	Analyse de la pertinence de la requête par rapport au PTA et transmission au Finance si validé	CP et ARR-P	
3	1 jour	<u>Option 1 : Nouvelle avance</u> - Analyse comptable et conformité budgétaire et transmission aux finances pour comptabilisation	Comité mis en place pour cet effet	
4	1 jour	Saisir un <i>Regular Voucher</i> (DV) en débitant le compte 16005 et le COA indiquée dans le RF du montant total de l'avance	Finances	RF + PTA + validation du comité
5	3 jours	<u>Option 2 : Avance supplémentaire</u> – Analyse Rapport	Comité mis en place pour cet effet	RF + PTA + Formulaire Analyse FR avec annexes
6	1 jour	Transmission à l'ARR-P pour la validation et la certification des dépenses	Chargé de Programme	
7		Transmission du rapport certifié et validé par l'ARR-P au DRR-P pour signature	ARR/P et visa du CP	
8	1 jour	Signature du Rapport Financier	DRR-P	
9	2 jours	Saisir un <i>Journal Voucher</i> (JV) en créditant le compte 16005 du montant total des dépenses et imputant les comptes des dépenses (7xxxx) selon le Procurement catalogue	Finance	RF signé +PTA + Formulaire Analyse RF avec annexes + Formulaire APJV
10	1 jour	Saisir un <i>Regular Voucher</i> (DV) en débitant le compte 16005 et le COA indiquée dans le FR du montant total	Finance	

		de l'avance		
11	1 jour	Approbation du JV d'enregistrement des dépenses	DRR/O , ARR/O DRR/P,ARR/P ,	
12	1 jour	Approbation du DV de requête des avances	DRR/O , ARR/O DRR/P,ARR/P ,	
13	1 jour	Paycycle pour finalisation du DV	Finances	DV + RF + Justificatifs
14		Envoyer l'ordre de virement à la banque	Finances	DV + RF
Nouvelle avance NIM/NEX : 05 jours Avance supplémentaire NIM/NEX : 09 jours Paiement avance supplémentaire : 03 jours				

B. Subventions aux Organisation de la Société Civile (Grant, Microgrant et Microgrant Capital)/DIM

Une Organisation de la Société Civile (OSC) est sélectionnée conformément aux directives d'un projet pour effectuer sur une base de donation des activités qui concourent à l'atteinte des résultats ou objectifs fixés par ledit projet.

L'OSC est sélectionnée à travers un processus compétitif qui évaluera ses capacités et les propositions de service qu'elle soumettra par le Comité de Pilotage du projet ou le Comité d'Evaluation. Cependant, la décision finale de la sélection sur la base des recommandations du comité suscité revient au PNUD par l'intermédiaire du Représentant Résident Adjoint – Programme.

L'OSC, en conformité avec les Règles Financières du PNUD, ne peut bénéficier d'une allocation excédant \$US150.000 lors de la signature d'une subvention et p pour une valeur cumulative de \$US300.000³ lorsqu'il s'agit de plusieurs subventions successives. Cependant, l'organisation peut bénéficier de fonds additionnels ou utiliser ses propres fonds pour contribuer à l'atteinte des objectifs de la subvention.

L'OSC demeure responsable comme stipulé dans les termes d'accords (MOU) du rapportage de ces activités.

L'OSC ne peut utiliser les droits de propriété du PNUD durant toute la durée de l'accord mais peut solliciter les services d'Achat du PNUD pour l'acquisition de biens ou services dans le cadre de la mise en œuvre de la subvention.

En ce qui concerne les financements des subventions, elle ne peut dépasser 10% du TRAC sur toute la durée d'un Programme Pays (CPAP).

PROCESSUS DE DECAISSEMENT DES SUBVENTIONS				
<i>Eléments déclencheurs et pré-requis</i> : La sélection de l'OSC est basée sur une requête, le TDR et le PTA approuvé.				
#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	-	Réception de la requête du projet/TDR	Projet/CP	Requête + TDR+ PTA
2	1 jour	Analyse et validation des TDR	CP et ARR-P	
3	1 jour	Effectuer l'e-requisition pour publication	Achat/ Prog.	
4	1 jour	Publication de l'appel à manifestation	ICT/Achat	PTA + TDR + E-requisition
5	10 jours	Réception et ouverture des offres	Programme/Achats	Dossiers de soumission
6	3 jours	Organisation du comité d'évaluation/adhoc	Achat/Comité adhoc (à vérifier)	
7	1 jour	Session sélection des OSC	Comité Evaluation	
8	1 jour	Option : Validation du processus de sélection	Comité Pilotage	
9	1 jour	Signature des Lettres d'Accords (LOA) ou Mémoire d'Entente (MOU)	RR	Recommandation Comité d'Evaluation/Pilotage
10	1 jour	Saisir un <i>Regular Voucher</i> (DV) en débitant le compte 726XX selon les termes de la LOA/MOU	Finances	LOA + PTA
11	1 jour	Approbation du DV relatif au paiement	DRR-O ou FIN/ARRO/DRRO	

³ Des autorisations du Bureau de la Gestion (BOM) sont nécessaires pour octroyer plus de \$300.000 de subventions à une OSC. Il en est de même pour l'allocation de plus de 10% du TRAC sur toute la durée d'un Programme Pays (CPAP).

12	2 jours	Réception des requêtes de décaissements tranches et analyse des requêtes	Programme (CP et ARR-P)	LOA + PTA + Justifs
13	2 jours	Analyse des pièces justificatives	CP/Comité mis en place pour cet effet	LOA + PTA + Justifs+ Formulaire d'analyse des dépenses
14	1 jour	Saisir un <i>Regular Voucher</i> (DV) en débitant le compte 726XX selon les termes de la LOA/MOU	Finances	
15	1 jour	<i>Paycycle</i> pour finalisation du DV	Finances	LOA + Formulaire analyse dépenses +Justifs
16		Envoyer l'ordre de virement à la banque	Finances	
Païement 1 ^{ère} tranche : 16 jours Décaissements autres tranches: 05 jours Païement avance supplémentaire : 03 jours				

C.Païement Direct

Bien que ce processus de travail est applicable aux demandes de paiements directe dans le cadre de l'exécution nationale des activités des projets de développement, les projets mise en œuvre par une institution nationale en (NIM/NEX), en particulier, les processus et délais sont prescriptibles aux projets de gestion en ce qui concerne les paiements sur la base des autorisations des agences (UNFPA) etc, les paiements relatifs à la gestion administrative du bureau (remboursement F10, MIP, heures supplémentaires, etc.).

Cependant, noter que les décaissements relatifs à l'organisation des ateliers (païement de perdiem, fournitures de bureau, et autres frais) seront traités comme des avances NIM/NEX dans le cadre de l'exécution nationale (NIM/NEX) et les décaissements relatifs à la gestion des petits achats dans les autres circonstances.

La mise à disposition de cash ne peut être fait qu'à l'endroit d'un staff de contrat fixed term sous forme d'avance enregistrée en compte d'attente. Le staff est tenu de fournir des pièces justificatives.

PROCESSUS RELATIF AUX DEMANDES DE PAIEMENT DIRECT				
<u>Éléments déclencheurs et pré-requis</u> : Le processus de paiement direct est basé sur la soumission au PNUD d'une requête pour paiement direct (DPD) accompagné du PTA approuvé et des justificatifs relatifs aux paiements				
#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	1 jour	Réception de la requête, analyse et transmission au Chargé de Programme pour accord	Assistant/CP	DPD+ PTA+Justifs
2	1 jour	Visa pour accord de la dépense	ARR/P-DRR/P	
3	1 jour	Saisir un <i>Regular Voucher</i> (DV) en débitant les comptes des dépenses (7xxxx) selon le Procurement catalogue	Finances	
5	1 jour	Approbation du DV relatif au paiement	DRR-O/ ARR-O-ARR-P et DRR-P	
6	1 jour	<i>Paycycle</i> pour finalisation du DV	Finances	LOA + Formulaire analyse dépenses +Justificatives
7		1 jour	Envoyer l'ordre de virement à la banque	Finances
Traitement DPD : 04 jours Païement du fournisseur: 03 jours				

D. Révisions budgétaires

Ce processus s'applique à toutes les révisions budgétaires, qu'il s'agisse de révision annuelle après, finalisation de la planification annuelle, de révisions périodiques ou mandataires (révisions finales). Il faut également noter que ce processus s'applique à tous les projets (gestion et développement⁴).

PROCESSUS DE REVISIONS BUDGETAIRES				
Eléments déclencheurs et pré-requis : Le partenaire national de réalisation transmet au PNUD une requête pour la révision budgétaire d'un projet après l'élaboration du PTA en début d'année ou lors des exercices de planification trimestrielle/semestrielle. Le Plan doit être OBLIGATOIREMENT accompagné des Plans d'Achat et de Recrutement. En ce qui concerne les projets de gestion, l'ARR/O reçoit les requêtes des unités et avise le DRR/O pour la révision budgétaire.				
#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	-	Réception de la requête de révision	Programme/Unités	PTA + Plan d'Achat + Plan de Recrutement + Courrier justificatif révision budgétaire
2	1 jour	Analyse de la requête de révision	ARR-P/CP/ARR-O	
3	1 jour	Analyse du PTA, des comptes, plans et la disponibilité des ressources pour validation du processus	Finances/ARR-O/CP	PTA + Plans + Budget + note justificative de la révision budgétaire + la validation+ page de couverture
4	1 jour	Approbation du PTA, des Plans d'Achat et Recrutement	DRRP/DRRO	
5	1 jour	Encodage de la révision budgétaire dans ATLAS	Assistants Prog/ Finance	
6	1 jour	Envoi du budget au KK	DRRO/DRRP	
Tout processus de révision budgétaire doit être effectué en 05 jours				

V. FINANCES

A Paiement DSA (Mission intérieur et étranger)

Tous les frais liés aux voyages (DSA, Terminal Expenses, Billets d'avions, etc.) doivent être systématiquement exécutés à travers l'émission d'une réquisition par le service demandeur et de bons de commande par la section Voyages tel qu'indiqué dans le processus ci-dessous.

PROCESSUS RELATIF AUX PAIEMENT DES FRAIS DE MISSIONS				
Eléments déclencheurs et pré-requis : Les dossiers relatifs à une mission de terrain, représentation du PNUD, formations motivées à laquelle doit participer le personnel du PNUD (Contrat de Service, FTA, TA, PA, CA) est transmise à la section voyage avec la security clearance approuvée par UNDSS et du formulaire de calcul de DSA, TDRs.				
#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	2 jours	Préparation de l'ordre de mission et transfert du dossier aux Finances pour certification calcul DSA, TDR	Assistant Voyages/Services demandeurs	Dossier mission+ security clearance + Formulaire DSA
		Création E-réquisition	Service demandeur	
2		Certification des calculs de DSA	Ass.Principal Finance	
3		Signature de l'ordre de mission	DRRP/DRRP	Dossier mission+ security clearance + Formulaire DSA + Ordre de mission+TDR
4	1 jour	Création du PO	Assistant Voyages	
5		Approbation du PO	ARR/O/DRRO	
6		Création du <i>PO Voucher</i>	Finances	
7	1 jour	<i>Batch process siège</i> et budget check	Finances	PO+ Formulaire DSA + Security clearance + Ordre de mission+TDR
8	1 jour	<i>Paycycle</i> et impression des chèques	Finances	
11	1 jour	Signature chèque et/ou ordre de paiement	Signataires	
Finalisation du dossier mission : 03 jours Paiement frais missions : 02jours				

⁴ Pour les projets de gestion, les acteurs principaux sont l'ARR-O et le DRR-O. Pour les projets de développement, les acteurs principaux sont l'ARR-P et le DRR-P.

NB : L'avance des frais de voyages est payé à 80% pour les fonctionnaires du gouvernement ; liquidation des 20% à faire au retour de la mission sur présentation du F10 accompagné de la carte d'embarquement, des souches des billets d'avion, de l'ordre de mission et du rapport de mission succinct.

B Ecritures de régularisation (APJV/GLJE)

Toutes les écritures de régularisation doivent être motivées et justifiées. Elles concernent la correction de l'imputation des comptes ou tout autre élément du COA (Activity, Project ID, Implementing Agent, Department ID, Operating Unit, Business Unit, etc.).

Les écritures de régularisation ne peuvent être effectuées pour transférer des ressources d'un projet à un autre (en cas de manque de ressource où les accords de contribution signés existent, la politique est d'effectuer des Override). Les transferts des dépenses d'un projet à un autre doivent être effectués uniquement après l'autorisation exceptionnelle soit du RR, du DRRP-P ou du DRR-O. Les transferts de ressources dans le cadre de la clôture des projets sont strictement effectués par les Finances.

Les *Journal Voucher (APJV)* effectués pour l'enregistrement des dépenses dans le cadre des avances NIM/NEX ne sont pas concernés par ce chapitre.

PROCESSUS RELATIF AUX REGULARISATION D'ECRITURES COMPTABLES				
<u>Éléments déclencheurs et pré-requis</u> : Le Chargé de <i>Programme</i> effectue une requête auprès des Finances accompagné du dossier relatif à la régularisation et du formulaire de régularisation				
#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	1 jour	Préparation du formulaire de régularisation	<i>Chargé de Projet</i>	(Document de support + Formulaire) de régularisation
2	2 jours	Certification de la régularisation et préparation du <i>JV ou du GLJE</i>	Finances	
3	1 jour	Approbation de l'APJV/GLJE	DRRO/D ARR-O	
La régularisation des écritures comptables requiert 04 jours				

C Gestion des paiements de faibles montants (inférieurs à \$500)⁵

Dans l'optique d'accélération des décaissements de faibles valeurs et en conformité avec les règles en la matière, tous les décaissements pour un montant inférieur ou égal à \$500 seront effectués en deux (02) jours maximum selon le processus indiqué ci-dessous. **Les paiements relatif à l'acquisition des actifs quel que soit la valeur d'acquisition ne sont pas concernés par cette procédure.**

Cette procédure permet aussi de mettre à la disposition d'un **fonctionnaire** des ressources pour effectuer le paiement de perdiem ou effectuer l'organisation d'activités dans le cadre du fonctionnement du bureau ou l'exécution des activités de projets où le PNUD ne peut effectuer un paiement direct à un fournisseur

Par ailleurs, il faut noter que ces achats ne nécessitent pas l'émission d'une e-requisition et d'un bon de commande. Cependant, si le montant total des achats à effectuer est inférieur à \$50, la petite caisse sera utilisée pour effectuer ces transactions.

⁵ Email de Julie-Anne Mejia 'Cash' du 21/07/2010 clarifiant les directives du siège contenues dans l'email de Diane Kepler du 22/02/2009. Ces directives sont aussi en conformité avec les nouvelles règles des Achats tel qu'instruit dans l'email du Directeur Adjoint du BOM Ali Ali Al-Za'tari, Object : [rr-net] Procurement Policy Changes du 06 janvier 2012 et celui de Domine Grace, Chief Procurement Officer 'Micropurchasing Policy Change and implications for PO création' du 10/02/2012

PROCESSUS RELATIF A LA GESTION DES PETITS ACHATS

Eléments déclencheurs et pré-requis : Le chargé de programme ou le service demandeur transmet aux Finances le bordereau de décaissement

#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	1 jour	Saisir un <i>Regular Voucher</i> (DV) en débitant les comptes des dépenses (7xxxx) selon le Procurement catalogue en cas de paiement à un fournisseur	Assistant Financier	Bordereau de décaissement/ Justificatifs en cas de paiements à un fournisseur+ factures
		Saisir un <i>Regular Voucher</i> (DV) en débitant le compte 16007 avec le COA du projet et créant un <i>open item</i> avec l'index en cas de remise de fonds à un fonctionnaire		
2		Approbation du DV relatif au décaissement	ARR/O –DRR/O	
3	1 jour	<i>Paycycle</i> pour finalisation du DV et émission du chèque	Finances	Bordereau de décaissement/ Justificatifs
4		Signature du chèque	Signataire	
5	1 jour	Réception des justifs et saisie du <i>JV</i>	Finance	Copie bordereau décaissement + Justifs
6		Approbation <i>JV</i>	ARR/O-DRR /O	

Finalisation du processus de décaissement des fonds : 01 jour | Mise à disposition des fonds : 01 jour | Régularisation : 01 jour

VI. RESSOURCES HUMAINES

A Recrutement d'un individu en contrat de service (SC)

Le personnel recruté sous la modalité de contrat de service n'est pas un fonctionnaire et n'est pas soumis aux Règlements des fonctionnaires des Nations Unies. La modalité contractuelle SC est à utiliser pour engager le personnel dans les conditions suivantes :

- Personnel national ou légalement autorisé à travailler au Niger ;
- Personnel du bureau pour exécuter des tâches qui pourraient être sous-traitées par exemple dans les domaines suivants : réception et entretien, sécurité, informatiques (*veuillez-vous référer à la circulaire ST/IC/2005/30*) ;
- Pour le personnel des projets de développement administrés par le Programme à la requête du partenaire de réalisation dans le cadre de la mise en œuvre NIM ou pour le personnel de projet dans le cadre du DIM. Le titulaire du SC exécutera ses tâches dans le strict cadre du projet pour lequel il a été engagé (*veuillez-vous référer à la [politique du PNUD](#) relative à la gestion des contrats de service*).

Le SSA ne doit pas être utilisé dans les cas suivants :

- a) Comme moyen bouche-trou par exemple pour remplir un poste temporairement libéré par un membre du personnel du PNUD en quelque forme d'absence ou de congé (annuel, dans les foyers, maternité etc) ou lorsque le recrutement d'un nouveau membre du personnel pour un poste dans un contrat à durée déterminée ou autre modalité contractuelle ;
- b) Comme mesure d'économie pour occuper un poste régulier et continu dans un bureau ;
- c) Comme mesure pour rétablir un membre du personnel dont le poste/la fonction précédent (e) a été supprimée (e) ;
- d) Comme période d'essai à court terme d'un membre du personnel, même si un processus de sélection concurrentielle a été achevé, avant de confirmer l'engagement du membre du personnel dans un contrat à durée déterminée ou autre modalité contractuelle ;
- e) Lorsqu'un poste est expérimental et que le bureau aimerait déterminer si le poste et fonctions en question doivent être transformés en poste/fonctions régulier dans le bureau.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT/RENOUVELLEMENT D'UN PERSONNEL EN CONTRAT DE SERVICE

Éléments déclencheurs et pré-requis : Les Ressources Humaines ne prendront action uniquement à la réception du Plan de Recrutement, d'un formulaire de requête de recrutement/extension, (les TDR du poste à recruter, approuvée dans ATLAS pour la publication : *en cas de recrutement*), (le formulaire d'évaluation : *en cas de renouvellement*)

#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	-	Préparation des TDR	Service demandeur	
2	1 jour	Certification budget, disponibilité des ressources	Chef des Finances	
3	1 jour	Réception et analyse du dossier (TDR)	RH	TDRs
4	1 jour	Préparation avis de recrutement et classification	RH	TDR, Avis
5	1 jour	Publication du poste	RH	TDR,
6	14 jours	Période d'ouverture et réception des offres	RH	CVs+lettre de motivation+P11
8	3 jours	Etablissement longue liste	RH ou Comité adhoc1 en cas de nécessité	TDR, CV, P11, Lettre de motivation
9	2 jours	Préparation de la liste restreinte	Comité Adhoc2/RH	TDR, CV, P11, Lettre de motivation
10	1 jour	Préparation des questions test écrits	Hiring Unit/RH	TDR
11	2 jours	Organisation des tests écrits	RH	Questions tests écrits
12	1 jour	Notation des tests écrits et transmission des résultats	Hiring Unit	Questions+copie tests écrits (sans les noms des candidats)
13	2 jours	Finalisation proposition panel d'interview	RH /comité adhoc	P11 candidats sélectionnés + TDR Idem
14	3 jours	Désignation du panel d'interview	DRRO	
15		Test d'interview (différents comités, test écrits)		
16	3 jours	Références checks des candidats recommandés	RH	TDR+ Formulaire Références
17	2 jours	Finalisation du rapport d'interview	RH	Minutes interview, notes tests écrits, P11 candidats recommandés, TDR+ Références Checks+ avis de recrutement
17	3 jours	Signature du procès -verbal	RR	
18	5 jours	Notification au Candidat et visites médicales	HR+Candidat	Lettre envoyé au candidat
19	1 jour	Etablissement du Contrat	HR	Rapport du CAP validé par RR, P11, Références checks, Certificat d'aptitude (délivré localement), lettre d'offre
20	1 jour	Signature de l'offre d'emploi	RR	Rapport du CAP validé par RR, P11, Références checks, Certificat d'aptitude (délivré localement), Lettre d'offre

Délai de recrutement d'un personnel en contrat de service est de 47 jours (un mois et demi)

21	2 mois avant expiration du contrat	Préparation de la requête de renouvellement	Hiring Unit	Fiche d'évaluation de performance +TDR inchangé
22	1 jour	Certification budget, disponibilité des ressources	Chef des Finances	
23	2 jours	Traitement du dossier de renouvellement	RH	
24	1 jour	Signature du contrat	RR	Contrat+ Fiche d'évaluation performance

Tous les renouvellements de contrat de service sont effectués en 04 jours

B Recrutement d'un individu en contrat FTA

Le personnel recruté sous la modalité de contrat FTA est un fonctionnaire des Nations Unies et est soumis aux Règlement des fonctionnaires des Nations Unies. La modalité contractuelle FTA est à utiliser pour engager le personnel dans les conditions suivantes :

- Personnel national ou légalement autorisé à travailler au Niger ;
- Personnel du bureau pour exécuter des tâches régulières relatives au fonctionnement du bureau du PNUD pour lui permettre d'accomplir sa mission d'appui au Gouvernement du Niger.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT/RENOUVELLEMENT D'UN PERSONNEL FTA				
<i>Eléments déclencheurs et pré-requis</i> : Les Ressources Humaines ne prendront action uniquement à la réception du Plan de Recrutement, d'un formulaire de requête de recrutement/extension, (les TDR du poste à recruter, approuvée dans ATLAS pour la publication : <i>en cas de recrutement</i>), (le formulaire d'évaluation : <i>en cas de renouvellement</i>)				
#	Délais	Action	Responsable	Documentation requise
1	3 mois avant date expiration du contrat	Préparation des TDRs et soumission aux RH	Service demandeur	
2	1 jour	Réception et analyse du dossier (TDR)	RH	TDRs
		Certification budget, disponibilité des ressources	Chef des Finances	Le formulaire de demande de recrutement.
3	5 jours	Demande de classification/Création du poste	RH/Office of Budget	TDRs+ COA
5	14 jours	Publication du poste	HR/ICT	TDRs
6	5 jours	Période d'ouverture et réception des candidatures	HR	CVs + lettre de motivation+P11
8	3 jours	Etablissement longue liste	RH/Comité adhoc1 en cas de nécessité	TDRs, CV, P11, Lettre de motivation
9	3 jours	Préparation de la liste restreinte	Comité Adhoc2+RH	TDRs, CV, P11, Lettre de motivation
10	2 jours	Préparation des questions test écrits	Service demandeur/RH	TDRs
11	1 jour	Organisation des tests écrits et transmission des résultats	Comité Adhoc/HR	Questions tests écrits
12	1 jour	Notation/correction des tests écrits	Service demandeur/Comité adhoc3	Questions+copie tests écrits (sans les noms des candidats)
13	1 jour	Finalisation/proposition du panel d'interview	RH	P11 candidats sélectionnés + TDRs
14	3 jours	Désignation du panel d'interview	DRRO	Idem
15	3 jours	Références checks des candidats recommandés	RH	TDR+ Formulaire Références
16	2 jours	Finalisation du rapport d'interview et soumission au CRP	RH	Minutes interview, notes tests écrits, P11 candidats recommandés, TDR+ Références Checks+ Compte rendu du CRP signé par ses membres.
17	3 jours	Validation des recommandations du CRP	RR	
18	5 jours	Notification au Candidat et visites médicales (pour le cas du staff national)	HR+Candidat	Notification au Candidat et visites médicales (pour le cas du staff national)
19	14 jours	Notification au Candidat et visites médicales (pour le cas du staff international)	HR HQ	Notification au Candidat et visites médicales (pour le cas du staff International)
20	10 jours	Offre d'emploi + Etablissement du PAF	HR/ HR HQ	Classification médicale
21	2 jours	Acceptation de l'offre	Candidat	Lettre d'offre

Délai de recrutement d'un personnel en contrat FTA est de 64 jours (pour les nationaux) et de 73 jours (pour les internationaux)

21	3 mois avant date d'expiration du contrat	Préparation de la requête de renouvellement	Hiring Unit	La requête de demande d'extension+ Formulaire de disponibilité des Fonds
22	1 jour	Certification budget, disponibilité des ressources	Chef des Finances	
23	5 jours	Traitement du dossier de renouvellement +PAF	RH	

Tous les renouvellements de contrat FTA sont effectués en 06 jours