

*Programme des Nations Unies pour le Développement*



Burundi

-----

## **Guide des procédures opérationnelles**

Unité Opérations  
Centre de services  
PNUD – Burundi  
octobre 2007

L'objectif de ce Guide des procédures opérationnelles est de mettre à la disposition du Bureau et des projets un guide pratique décrivant :

1. [Les méthodes et procédures d'achats locaux et internationaux de biens, de travaux et/ou de services](#)
2. [Les acquisitions pour le compte des projets et programmes](#)
3. [Les acquisitions pour le compte des Agences du Système des Nations Unies et des autres organismes](#)
4. [Les procédures de gestion des biens durables – inventaires](#)
5. [La gestion des véhicules](#)
6. [La gestion du carburant](#)
7. [L'écoulement des biens acquis](#)
8. [La gestion des voyages](#)
9. [La gestion des Ressources Humaines](#)
10. [La gestion financière des ressources](#)
11. [les comités de gestion](#)
12. Annexes

# 1 ACQUISITION DE BIENS, TRAVAUX ET/OU SERVICES

## 1.1 Procédures d'acquisitions

- ✓ Tous les achats de biens, travaux et/ou services doivent être au préalable prévus dans le plan de travail du bureau ou des projets et détaillés dans un plan d'achat annuel. Ce plan d'achat obligatoire est un outil de planification et d'exécution des achats.
- ✓ Le plan d'achat est transmis en début de chaque année par l'intermédiaire du Conseiller de Programme concerné au Centre de services.
- ✓ Tous les plans d'achat sont centralisés par le Centre de Service qui organise dans la mesure du possible des achats groupés pour le bureau et les projets DEX en relation avec l'Unité des Opérations.
- ✓ Le modèle de réquisition que les projets sont invités à remplir est en Annexe 1. Il s'agit du formulaire de réquisition que remplissent les projets pour exprimer leurs demandes d'achat. Ce document validé, signé et accompagné des spécifications techniques ou TDR constitue la base du dossier de procurement.

## 1.2 Principes d'acquisition

Les achats doivent respecter les principes généraux suivants :

- ✓ **Concurrence** : Les décisions d'achat doivent se faire sur la base d'une procédure d'appel d'offres concurrentielle, unique procédé garantissant un traitement équitable et égal entre les fournisseurs potentiels.
- ✓ **Transparence** : Les achats doivent être effectués suivant une procédure régulière et transparente d'appel d'offres qui définit les règles et conditions de la consultation. Toute déviation à ce principe exige une explication et justification.
- ✓ **Meilleure valeur pour le prix** « value for Money » : les décisions d'achat s'effectuent en respectant le principe « rapport qualité/prix » pour l'acquisition de biens et services de qualité dans les délais requis. Le rapport qualité/prix signifie que le PNUD sélectionnera le fournisseur le mieux disant, c'est à dire le fournisseur dont la proposition est la moins chère parmi les offres techniquement conformes.

## 1.3 Rôle du Centre de Services

Tous les achats DEX du bureau du PNUD Burundi, des Agences et des projets NEX qui en font la requête sont effectués par le Centre de Service.

## 1.4 Comité local des contrats, biens et services (CAP)

Au début de chaque année, le Représentant Résident (RR) du PNUD / Directeur de Pays (DP) nomme les membres du comité local des achats qui sont chargés d'examiner toutes les demandes d'acquisition entre 30.000 et US\$100 000, les contrats de services de plus de US\$30.000, les SSA dont le total des frais engagés (honoraires, DSA, Frais de voyage, etc.) dépasse US\$100.000. Le comité donne au RR un avis motivé sur les acquisitions de biens et services. La décision finale d'achat revient au RR / DP.

### **1.4.1 Composition du CAP**

- ✓ Un président (DCD /O)
- ✓ Au moins trois membres réguliers (avec une composition variée)
- ✓ Un secrétaire ex-officio
- ✓ Un président suppléant (DCD/P), trois membres suppléants et d'un secrétaire suppléant.

### **1.4.2 Dossiers à soumettre au CAP**

- ✓ Tout engagement ou série d'engagements au profit d'un fournisseur unique au titre d'une année calendaire  $\geq$ US\$30.000.
- ✓ Amendement ou série d'amendements au profit d'un fournisseur unique de plus de 20% et dont le cumul est  $\geq$  US\$30.000.
- ✓ Toute dérogation à la concurrence « Waiver » supérieure ou égale à US\$30.000.
- ✓ Ecoulement de biens dont la valeur résiduelle est supérieure ou égale à US\$2.500 (vente, perte, dons,...).
- ✓ Contrat SSA de plus de US\$100 000 (total des frais engagés).
- ✓ Contrat SC de plus de US\$30 000.
- ✓ Accidents de véhicules du PNUD et des projets dont la cause n'est pas une négligence flagrante.
- ✓ Tout autre dossier que le RR demande au CAP d'examiner.

### **1.4.3 Mandat du CAP**

Le CAP est un organe de conseil pour le Représentant Résident / Directeur de Pays en matière d'engagements. Par conséquent, le CAP n'approuve pas les achats mais fait des recommandations au RR/DP pour approbation. Les membres du CAP doivent s'assurer que :

- ✓ Les biens, travaux et services à acquérir ont été autorisés et sont conformes aux dispositions du document de projet et du plan d'achat.
- ✓ Les acquisitions sont transparentes et les procédures prévues par le manuel des achats du PNUD ont été suivies et respectées.
- ✓ L'achat est transparent, la concurrence a été effective et aucun conflit d'intérêt n'existe.
- ✓ Le fournisseur sélectionné est celui qui a présenté la meilleure offre en terme de prix et conditions (conformité avec les TORs, garantie, service après vente, délai de livraison, termes de paiements, etc.).
- ✓ Le principe de meilleure rapport qualité pour le prix « value for money » a été respecté.
- ✓ Les soumissionnaires auront préalablement rempli le formulaire requis à cet effet.

Par ailleurs, les membres du CAP doivent veiller à ce que :

- ✓ tous les achats  $\geq$  US\$100.000 résultant d'un appel d'offres formel ainsi que les achats  $\geq$  US\$30.000 n'ayant pas fait l'objet d'une concurrence avec l'obtention de 3 propositions recevables aient été transmis au comité du siège (ACP) pour approbation finale<sup>1</sup>.
- ✓

---

<sup>1</sup> Sauf dérogation obtenue du Siège (en attente dans le cas du Burundi)

**1.5** des achats >= US\$30.000 ne soient pas scindés en une série de petits achats non passibles d'examen par le CAP. Une telle pratique est considérée par le PNUD comme une violation de la confiance et des responsabilités accordées.

### 1.6 Approvisionnements

Livraison	<p>Un fournisseur devra directement ou par l'intermédiaire d'un transitaire arranger la livraison conformément aux normes internationales.          Le lieu de livraison normal est le siège du PNUD Bujumbura.          Cependant, les biens peuvent être livrés directement au site du projet.          Afin d'éviter les malentendus, des termes Internationaux de Commerce (Incoterms- International Commerce Terms) ont été développés pour désigner les termes de livraison appropriés. Le PNUD recommande d'utiliser les termes suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FCA (Free Carrier) utilisé pour les achats locaux</li> <li>✓ FOB (Free on Board) le transport est arrangé par le bureau</li> <li>✓ CPT (Carriage Paid To) le transport est arrangé par le fournisseur</li> <li>✓ CIP (Carriage and Insurance Paid To) transport et assurance arrangés par le fournisseur mais sans supporter le risque de perte ou de dommage des biens ou coûts additionnels quand l'événement survient après expédition</li> <li>✓ DDU (Delivered Duty Unpaid) le fournisseur prend en charge tous les risques et coûts jusqu'au lieu de livraison .Le terme DDU ne devra être utilisé que pour les opérations d'urgence compte tenu de son coût élevé. L'indication du terme choisi doit être suivie du lieu de livraison.</li> </ul>
Assurance	<p>Il est essentiel de s'assurer que tous les biens achetés par le PNUD sont assurés contre tout potentiel dommage/risque pouvant intervenir entre le port d'embarquement et la destination finale.</p>
Dédouanement	<p>Le PNUD a signé avec le Gouvernement une convention d'établissement qui l'exonère du paiement de tous taxes, impôts et/ou droits de douane sur ses achats de biens, services et/ou travaux et qui sont nécessaires à son fonctionnement normal.          Les fournisseurs étrangers envoient à l'avance les documents commerciaux (Lettre d'expédition, factures commerciales, listes de colisage et certificats d'assurance). Dès réception de ces documents, le service de la logistique du PNUD prépare une demande d'exonération adressée à la Direction Générale des Douanes. Après établissement de l'exonération, le PNUD transmet le document au transitaire pour les procédures de sortie de douane et l'enlèvement du matériel.</p>
Réception	<p>Tous les articles reçus doivent être immédiatement vérifiés (en présence du fournisseur en cas d'achat local), en comparant les articles qui sont effectivement réceptionnés avec la liste de colisage et le bon de commande (PO). Le réceptionnaire rédige un rapport de réception ou émerge le bordereau de livraison. Tout dommage ou manquant doit être mentionné sur le rapport de réception ou bordereau de livraison.</p>

Dommages, Manques et Garantie	En cas de dommages ou livraisons non conformes bon de commande (PO), une réclamation écrite au fournisseur ou au transitaire sera faite immédiatement. Si les anomalies de livraison ne sont pas rectifiées par le fournisseur ou le transitaire dans un délai raisonnable, une procédure de réclamation auprès de l'assurance du fournisseur sera engagée. Si la commande n'est pas assurée des négociations directes avec le fournisseur seront engagées pour obtenir une livraison conforme aux biens commandés ou pour un réajustement du prix d'achat afin de refléter le coût des biens effectivement réceptionnés et conformes. Les biens endommagés devront être remplacés selon les termes de la garantie.
Installation et démarches	Le PNUD/Projet s'arrangera au préalable avec les agents / représentants du fournisseur pour l'installation et la mise en fonctionnement de l'équipement. Si l'installation et la mise en fonctionnement de l'équipement sont prises en charge par le fournisseur lui-même, le PNUD/Projet s'assurera que les ingénieurs et techniciens soient sur le site à temps. Ces interventions devront être conformes aux conditions de garantie du matériel. Les frais d'installation et de mise en fonctionnement de l'équipement (s'il y en a) ne seront payés au représentant local du fournisseur que lorsque le test final de fonctionnement aura été jugé satisfaisant.
Paiement	<p><b>Dès réception :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de la facture du fournisseur et le rapport de réception ou bordereau de livraison indiquant que le bien a été réceptionné en bon état</li> </ul> <p><b>ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ de la documentation indiquant que les services / travaux ont été exécutés avec satisfaction selon les termes et conditions du contrat/PO</li> </ul> <p>Le projet ou service demandeur prépare la demande de paiement du fournisseur et transmet au service des Finances du PNUD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la demande de paiement</li> <li>✓ une copie du contrat / bon de commande (PO)</li> <li>✓ le rapport de réception</li> </ul> <p>Une copie de toute la liasse envoyée au PNUD pour paiement devra être gardée au projet pour inventaire et pour raison d'audit. Les devis/proforma ayant servi de base à la signature du contrat/PO seront gardés et classés dans le dossier des achats au niveau du projet et ne seront pas envoyés aux Finances.</p> <p>Conformément aux conditions générales des contrats et PO, aucun paiement anticipatif ne sera fait avant réception satisfaisante des biens, services ou travaux<sup>2</sup>. Dès lors, durant l'étape de préparation, de sélection et de négociation des fournisseurs potentiels, il devra être clairement stipulé dans les documents de consultation et les Contrats/Bons de commande (PO) qu'aucun paiement à l'avance ne sera effectué.</p> <p>Cependant, pour les achats locaux de biens, services ou travaux, une avance de démarrage de maximum 15% du montant total de l'achat, peut être accordée au fournisseur local.</p>

<sup>2</sup> Exception faite des Long Term Agreements

## **1.7 Dérégations au principe de la concurrence « Waiver »**

Dans des cas exceptionnels, une dérogation spéciale au principe de concurrence peut être obtenue du RR/DP ou du CPO/siège et les achats effectués directement auprès d'un fournisseur donné.

### **1.7.1 Cas possibles de dérogation**

- ✓ Inexistence d'un marché concurrentiel comme dans le cas de monopole où les prix sont fixés par le législateur ou réglementés par le Gouvernement, ou dans le cas de droits de propriété du bien ou du service.
- ✓ Besoin de standardisation du bien.
- ✓ Le contrat d'acquisition proposé est le résultat de coopération avec d'autres organisations du système des Nations Unies, d'après la Règle 121.02.
- ✓ L'achat prévu fait suite à une coopération entre d'autres agences du SNU conformément à la règle 121.02.
- ✓ Des offres pour des besoins identiques avaient été obtenues compétitivement dans un laps de temps raisonnable et les prix et conditions offerts demeurent les mêmes.
- ✓ Une consultation formelle avait été effectuée dans un laps de temps raisonnable sans résultats satisfaisants.
- ✓ Le contrat proposé concerne l'achat ou la location d'une propriété immobilière.
- ✓ Il y a une véritable urgence par rapport au besoin.
- ✓ Le contrat d'acquisition proposé concerne des services qui ne peuvent être objectivement évalués.

### **1.7.2 Procédures d'approbation d'une dérogation à la concurrence**

- ✓ Pour des « waivers » compris entre US\$2.500 et US\$29.999, l'approbation préalable du DP ou des deux DRR qui agissent par délégation d'autorité est obligatoire. Le service demandeur/projet rédige une note au dossier qu'il envoie au Centre de Service pour examen. Si le Centre de Service ne trouve pas une solution alternative, il vise la note au dossier et la transmet pour approbation au DP ou au DRR/O.
- ✓ Pour les achats de US\$30.000 et plus, l'approbation préalable du siège (ACP) est obligatoire. Le service demandeur/Projet prépare et soumet par l'intermédiaire du Service d'Appui aux Projets toute justification de la dérogation à la concurrence y compris un projet de contrat. La demande se fait en ligne : <http://acp-online.undp.org>

## **1.8 Module des achats dans Atlas**

Mise en exploitation d'Atlas – Bons de réquisition, bons de commande et contrats d'achat.

## 2 ACQUISITION POUR LE COMPTE DES PROJETS ET PROGRAMMES NEX

Lorsque le bureau est amené à réaliser des achats pour le compte de projets/programmes sous exécution nationale, il applique ses propres procédures d'achats.

Toutefois, il convient de faire les remarques suivantes :

- **Politique de prise en charge de l'activité**  
Il doit s'agir d'opérations exceptionnelles et planifiées à l'avance dans la mesure où il revient au Gouvernement d'exécuter ses activités en toute responsabilité.  
De plus, cette situation entraîne une charge supplémentaire pour le bureau et ne répond pas à la politique de décentralisation et de renforcement de capacités.
- **Processus d'acquisition d'un bien ou service pour le compte du Gouvernement :**
  - **Demande d'acquisition d'un bien ou d'un service** : avant le déclenchement de la procédure de sélection des fournisseurs, le bureau/Service d'Appui aux Projets doit recevoir en bonne et due forme une demande du DNP/CTP du projet qui précise la dépense à exécuter en référence au plan d'activité et lignes budgétaires à débiter. Cette demande d'achat doit spécifier que le gouvernement autorise le PNUD à exécuter une telle activité et prévoir le recouvrement de coût pour le service rendu. La demande doit comporter le visa du Conseiller au Programme responsable (cf. Annexe 1).
  - **Participation au comité de sélection pour le choix des fournisseurs et prestataires de services** : pour assurer la transparence dans le choix des fournisseurs et permettre au Gouvernement de donner son avis sur le futur bénéficiaire du contrat, le bureau peut avant notification communiquer les résultats du dépouillement de l'appel d'offre au service bénéficiaire. Cette opération favorise la collaboration entre le Gouvernement et le prestataire.
  - **Certification de la dépense** : pour permettre au Bureau de s'assurer que les prestations ont été réalisées comme demandé par le Gouvernement, le Bureau doit élargir le comité de réception aux services bénéficiaires de la dépense. Cette procédure permet au Gouvernement de vérifier la conformité de la dépense et au bureau de s'assurer que la dépense a été certifiée par l'utilisateur final, au même titre que les achats en interne.

### **3 ACQUISITIONS POUR LE COMPTE DES AGENCES SPECIALISEES DES NATIONS UNIES ET AUTRES ORGANISMES**

Les acquisitions réalisées pour le compte les agences et autres organismes suivent les procédures du bureau. Toutefois, il convient de coordonner de façon particulière avec les ordonnateurs de ces dépenses pour satisfaire dans la mesure du possible à leurs besoins et garantir le recouvrement des coûts et des prestations du Bureau.

Les dispositions suivantes doivent être prises :

- Recevoir en bonne et due forme du service ordonnateur **une autorisation d'achat** ou de prestation la plus détaillée possible dûment signée avec indication du Compte à débiter (COA).
- L'estimation de la dépense, des coûts de prestation du bureau et le mode de sélection du fournisseur ou prestataire devra se faire suivant les procédures et règles du PNUD et communiquée au demandeur avant le début de la procédure d'engagement.
- Lorsqu'il est présent localement, le chef d'agence concerné peut envoyer au fournisseur sélectionné son propre Bon de commande. S'il utilise les procédures du PNUD, il ne pourra faire qu'un visa (« *Seul le PNUD est habilité à signer ses propres documents* » contrat ou bon de commande). Cependant, il peut être invité à participer à la procédure de sélection des fournisseurs ou prestataires. Le cas échéant, pour des dossiers relativement complexes, le résultat du dépouillement de la sélection des fournisseurs peut être communiqué au demandeur, accompagné du coût final de l'opération, notamment en cas d'écart important avec les prévisions de dépenses.
- Outre les certifications internes, le Bureau devra, si nécessaire, obtenir la confirmation de la prestation par le service ou de la livraison avant le paiement. Lorsqu'il est présent, il peut participer à la commission de réception.

**Toute demande d'acquisition doit contenir :**

- Le formulaire de réquisition dûment rempli et signé
- Les Termes de références des biens/services/travaux souhaités
- Le COA complet

Le cas des requêtes des projets VNU est particulier. Les demandes d'approbation doivent être transmises au Siège à Bonn.

## **4 INVENTAIRE DES BIENS DANS ALTAS**

### **4.1. Définition d'un bien**

Un bien se définit par le PNUD comme étant tout matériel d'une durée de vie de 3 ans avec une valeur d'achat au moins égale à US\$1.000. Ces biens sont enregistrés et gérés dans Atlas dans la rubrique actif immobilisé (capital assets).

### **4.2 Garde de biens**

Les cameras, téléphone portables, projecteurs etc. et tous les autres biens du PNUD sous la garde du personnel et dont la valeur est inférieure à US\$1.000 doivent être enregistrés dans Atlas comme actifs non immobilisés ("non capital assets" in ATLAS Assets Module).

### **4.3 Biens des Projets**

Tous les équipements, fournitures et autres biens financés par le PNUD demeurent la propriété du PNUD jusqu'à ce qu'un transfert de propriété soit effectué au Gouvernement ou à toute autre entité voulue par le PNUD.

### **4.4 Enregistrement des acquisitions nouvelles**

Chaque bureau du PNUD est responsable du maintien d'informations complètes et exactes relatives aux biens acquis. Les biens peuvent être acquis suivant l'une des modalités ci-après :

- Achat
- Transfert
- Donation

Pour tout nouveau bien, les données suivantes doivent être collectées et enregistrées dans le module des actifs d'Atlas :

- Numéro du Projet
- Numéro de l'article conformément aux descriptions de UNCCS (United Nations Common Coding System)
- Numéro d'identification de l'actif
- Numéro de la série
- Description (comprenant la marque)
- Prix d'achat/Valeur unitaire
- Date d'achat
- Localisation physique de l'actif

### **4.5 Enregistrement de l'inventaire des biens**

Chaque bureau doit mettre à jour son inventaire des biens tous les trimestres pour comptabiliser les mouvements, la durée de vie des biens et d'éventuels écoulements.

### **4.6 Inventaire physique annuel**

Chaque projet est tenu de faire un inventaire physique (voir formulaire en annexe).

Tout équipement réceptionné devra être étiqueté. Le rapport d'inventaire annuel devra être soumis au plus tard le 31 janvier conformément aux procédures en vigueur.

## **5 GESTION DES VEHICULES**

### **5.1 Type de véhicules :**

- ✓ Achetés sur le budget régulier (Core ou XB)
- ✓ Achetés sur le budget Services Communs et administrés par le PNUD
- ✓ Achetés sur les budgets des projets du PNUD

### **5.2 Détermination du nombre de véhicules pour le Bureau (Budget Core et XB)**

- ✓ Base de détermination : nombre de postes core pour les professionnels (NPO+Int'l postes). Non concernés : JPO, VNU, UNFPA et consultants
- ✓ Formule de calcul : 1 Véhicule pour le RR + 1 pour chaque groupe de 3 postes professionnels.
- ✓ Minimum par bureau : 3 véhicules (1RR, 1 Programme et 1 Opérations)

La même formule s'applique pour la détermination du nombre de véhicule pour le XB.  
Les véhicules additionnels pour les projets sont chargés sur les budgets des projets. Le nombre est déterminé en fonction des besoins et non en fonction de la formule ci-dessus.

### **5.3 Règles d'utilisation d'un véhicule du PNUD**

Les véhicules officiels du PNUD doivent être :

- ✓ Utilisés exclusivement pour les besoins officiels du bureau
- ✓ Toujours dans de bonnes conditions d'entretien
- ✓ Conduits par un chauffeur ou un staff autorisé et détenteur d'un permis de conduire valide dans le pays
- ✓ Conduits par des personnes physiquement et mentalement aptes
- ✓ Conduits par des personnes qui n'ont pas pris d'alcool ou autres produits toxiques au moins 4 heures avant de prendre le véhicule. Le staff doit informer ses supérieurs s'il prend des médicaments qui perturbent la conduite
- ✓ Garés au PNUD après les heures de travail s'ils ne sont pas utilisés
- ✓ Conduits avec usage obligatoire de la ceinture pour tous les passagers y compris pour le chauffeur
- ✓ Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les voitures du PNUD

### **5.4 Qui a droit à un véhicule de fonction ?**

- ✓ Seul le RR ou en son absence, le RR ai ou l'OIC a droit à une affectation à temps plein.
- ✓ Cette affectation concerne uniquement les besoins officiels. Les courses privées sont payées.
- ✓ Aucune autre personne que le RR n'est autorisée à utiliser un véhicule officiel pour se rendre de son domicile au bureau et pour ses courses privées.
- ✓ Si le véhicule n'est pas utilisé par le RR, il est remis au Pool et utilisé pour les besoins officiels du bureau.
- ✓ Le personnel international nouvellement affecté a l'autorisation de se servir des véhicules trois mois maximum après la date officielle de prise de fonction.
- ✓ Tous les véhicules du PNUD sont administrés par le Pool.
- ✓ Ces mêmes dispositions sont applicables pour les véhicules des projets.

## 5.5 Responsabilités du Chauffeur

Le chauffeur doit :

- ✓ Laver quotidiennement le véhicule
- ✓ Procéder à la vérification journalière du niveau de carburant, d'eau, d'huile, etc.
- ✓ Demander à temps les coupons ou le carburant pour faire le plein des réservoirs
- ✓ Remplir le carnet de bord à chaque voyage (GA 134)

## 5.6 Responsabilités du responsable des véhicules

- ✓ S'assurer que tous les véhicules sont assurés (en principe RC)
- ✓ Vérifier chaque jour, le carnet de bord du véhicule
- ✓ Fournir le carburant demandé par le chauffeur
- ✓ Préparer un plan annuel d'entretien pour chaque véhicule
- ✓ Envoyer le véhicule à l'entretien
- ✓ Préparer la fiche d'enregistrement des événements du véhicule (GA135)
- ✓ Calculer et remplir le GA 135 chaque mois, la consommation moyenne du carburant par véhicule, les coûts de réparation, d'entretien et autres frais
- ✓ Informer la direction de toute anomalie constatée

## 5.7 Utilisation privée d'un véhicule

### ***Le demandeur doit:***

- ✓ s'assurer que sa demande est approuvée et que le formulaire de demande d'utilisation du véhicule pour des besoins privés est signé par le RR / DP ou par délégation d'autorité.
- ✓ Confirmer qu'il est disposé à prendre une assurance tous risques et à rembourser les frais en cas de vol ou d'accident
- ✓ Disposer d'un permis de conduire à jour
- ✓ Payer les frais de conduite

### ***Le bureau doit:***

- ✓ S'assurer que le staff a rempli le formulaire de demande
- ✓ S'assurer que le staff dispose d'un permis de conduire valide et qu'il est apte à conduire le véhicule
- ✓ S'assurer que l'autorisation est signée par le RR
- ✓ Informer le staff par écrit de ses obligations et responsabilités
- ✓ Envoyer une facture de paiement de l'usage du véhicule dès la remise du véhicule et veiller au recouvrement

**NB.:** Le bureau devra élaborer une circulaire sur l'utilisation et la facturation pour un usage privé de véhicules du bureau en fonction du contexte et des procédures en vigueur.

## 5.8 Assurance

Tous les véhicules achetés sur les fonds du PNUD doivent être assurés localement sous la police responsabilité civile et reportés au siège pour une inclusion dans la police d'assurance globale.

## **5.9 Accidents**

### **Responsabilités du conducteur :**

- ✓ Indiquer par écrit les noms et adresses de toutes les parties impliquées dans l'accident ainsi que des personnes blessées ou tuées
- ✓ Obtenir les noms et adresses des différentes compagnies d'assurances
- ✓ Obtenir les noms et adresses des témoins
- ✓ Obtenir copie du constat par la police ainsi que le croquis de l'accident
- ✓ Informer le PNUD le plus tôt possible ainsi que le service de la sécurité.
- ✓ Remplir le formulaire d'accident et préparer le rapport de l'accident

### **Responsabilités du Bureau du PNUD :**

- ✓ Notifier immédiatement toutes les compagnies d'assurance
- ✓ Obtenir le rapport du conducteur et de la police
- ✓ Préparer le rapport du RR / CD (doit inclure les croquis de l'accident et recommandations de mesures administratives à l'encontre du conducteur s'il y en a)
- ✓ Remplir le formulaire d'accident
- ✓ Soumettre les rapports aux compagnies d'assurance et au CAP

### **En cas de vol d'un véhicule, le bureau/projet doit :**

- ✓ Informer la police et demander le rapport de la police
- ✓ Obtenir le rapport du conducteur, le cas échéant
- ✓ Évaluer le coût de remplacement du véhicule volé
- ✓ Initier le rapport de vol et remplir le formulaire de vol et soumettre le dossier au CAP
- ✓ Envoyer les documents suivants au siège pour approbation : (rapport du CAP, coût estimé de remplacement, rapports du chauffeur, de la sécurité et du bureau et copie du rapport de la police)

### **Responsabilités en cas d'accident durant l'utilisation privée d'un véhicule officiel :**

- ✓ Paiement de tout ou partie de la perte ou des dommages subis
- ✓ Le staff n'est autorisé à donner d'informations sur le vol ou l'accident qu'à la police et les compagnies d'assurance

### **Cas d'une négligence notoire :**

- ✓ Paiement des frais de remplacement du véhicule volé ou des frais de l'accident
- ✓ Application de mesures disciplinaires
- ✓ Si le RR/CD, RR ai ou l'OIC sont impliqués, le dossier est soumis au siège après revue du CAP pour application des actions appropriées

## **6 GESTION DU CARBURANT**

### **6.1 Généralités**

La gestion du carburant est un cas particulier de gestion des fournitures consommables.

Une politique d'achat groupé avec pour soucis la réalisation d'économie d'échelle doit être la règle pour l'approvisionnement des besoins du bureau, et des projets et programmes. Aussi le carburant nécessaire au fonctionnement des véhicules dont dispose le PNUD sera sauf cas de force majeure acquise hors TVA par le Service des approvisionnements sous forme de coupons valeur auprès des sociétés pétrolières et stocké sous la responsabilité du Service des Finances.

Pour des raisons de sécurité, le bureau une station service.

Le service de carburant est fait deux fois par semaine.

Pour les besoins spécifiques du centre de services (projets PBF) le bureau procédera à des achats de carnets selon les procédures d'acquisitions en vigueur.

Les modalités de gestion et de contrôle des bons feront l'objet d'une note séparée. devra être faite séparément selon les procédures en vigueur.

#### **En tout état de cause,**

Les coupons de carburant étant par nature des bons d'enlèvement de produits pétroliers pour leur valeur correspondante et constituant de ce fait un élément d'actif du patrimoine du PNUD, il est essentiel d'exercer un bon contrôle sur leur utilisation afin de s'assurer que :

- l'approvisionnement en carburant est conforme aux règles et procédures du PNUD régissant les approvisionnements et que la dépense engagée a été optimisée (Achat groupé exonéré de TVA),
- Les dotations en coupons de carburant sont conformes aux besoins qui résultent des activités des programmes/projets et du fonctionnement du bureau
- L'utilisation des bons de carburant est enregistrée pour fin de contrôle mensuel (Le solde du compte d'avance en carburant 14057 Petrols/ARL est justifié et apuré des transactions provisoires des périodes précédentes)
- Les consommations en carburant de chaque véhicule restent dans les normes au regard de leur puissance et de leur âge. Un état mensuel est établi par le responsable chargé de la gestion du carburant en vue de dégager des possibles écarts et proposer des actions appropriées.
- Les consommations en carburant sont justifiées sur une base mensuelle par des documents appropriées.
- Avant tout nouvel approvisionnement en carburant pour le bureau, la dotation précédente devra être justifiée.

## **7 ECOULEMENT DES BIENS**

### **7.1 Généralités**

Tout bien acquis pour les projets du PNUD demeurera la propriété du PNUD jusqu'à ce qu'il soit transféré ou écoulé sous forme de :

1. Ecoulement du bien par la vente aux enchères publiques
2. Transfert à un nouveau projet
3. Transfert au Gouvernement ou donation à des ONGs
4. Mise au rebut (write off)

Pour le matériel à mettre au rebut (destiné à la casse), le projet détermine les biens qui ne peuvent plus être utilisés ou vendus. Le projet prépare un mémo au RR/CD décrivant l'état de l'équipement qui est proposé pour la casse. Un rapport d'expertise devra être obtenu justifiant que le matériel n'est plus utilisable.

Les procédures suivantes s'appliquent dans le cas de la mise au rebut d'un équipement :

- Demande de mise au rebut signée par le CTP du Projet
- Soumission du dossier au CAP pour recommandations au RR/CD
- Approbation du RR/CD des recommandations du CAP relatives à la mise au rebut
- Mise au rebut et mise à jour de l'inventaire du projet et en Atlas

**NB- Garde des biens par le PNUD :** L'équipement appartenant aux projets ou aux agences du SNU peut être gardé temporairement par le bureau du PNUD jusqu'à 9 mois. Au delà des 9 mois, une décision finale doit être prise pour l'écoulement du bien ou pour la reprise du bien par le projet ou par l'agence du SNU.

### **7.2 Vente de l'Équipement**

#### **⇒ Principe: Procédure d'adjudication**

(Section 302 sous section 2.0 paragraphe 2.1 point a/)

Si la valeur vénale estimative de chaque article est supérieure ou égale à US\$2.500, des annonces doivent être publiées dans au moins deux journaux locaux.

#### **⇒ Dérogations à la procédure d'adjudication**

(Section 302 sous section 2.0 paragraphe 2.1 point b/)

Sur recommandation du comité local de contrôle du matériel, il peut être procédé à la vente par adjudication de matériel, de fournitures ou d'autres biens déclarés excédentaires ou inutilisables par le comité. Le comité peut recommander au RR / DP la mise en vente sans recours à l'adjudication dans l'un des cas suivants :

- ✓ lorsque la valeur vénale estimative des articles est inférieure à US\$2.500. Si tel est le cas, la vente se déroule après avoir été portée à la connaissance du personnel du système des Nations Unies recrutés localement (vente interne)
- ✓ lorsqu'il est dans l'intérêt du bureau de vendre les articles à des prix unitaires fixes approuvés par le comité (vente avec prix affichés)
- ✓ lorsque la cession ou la remise de biens excédentaires en règlement intégral ou partiel de matériel ou de fournitures de remplacement est conforme à l'intérêt du bureau (échange)
- ✓ lorsque la destruction du matériel excédentaire ou inutilisable est conforme à l'intérêt de l'organisation (write-off)

- ✓ lorsqu'il est préférable, dans l'intérêt du PNUD, de faire à un Gouvernement, à un organisme public ou à une autre organisation à but non lucratif une cession à titre gracieux ou moyennant un versement symbolique (*donation/disposal*).

### **7.3 Transfert de l'équipement**

Normalement, les équipements du projet sont transférés au Gouvernement en réunion tripartite (PNUD, Projet et Gouvernement) après recommandations du CAP au RR/CD.

Une fois que les articles à transférer au gouvernement ont été déterminés et acceptés, les documents suivants doivent être préparés :

- Un échange de lettres et/ou documents de transfert, signés par le Gouvernement et par le PNUD
- Pour l'équipement durable, un état détaillé des équipements à transférer (en se basant sur un inventaire physique) indiquant le prix d'achat de chaque article. Le CTP du Projet a la responsabilité de la préparation de cet état.

•  
Il est essentiel qu'avant le transfert des équipements, qu'une dépréciation appropriée soit appliquée pour déterminer la valeur vénale du bien. Le calcul de la dépréciation de l'équipement sera déterminé au cas par cas.

### **7.4 Vol d'équipement**

En cas de vol de l'équipement, le projet sera tenu de préparer un rapport et soumettre les documents suivants au RR/CD dans un délai de deux semaines :

- La date de la découverte du vol et la circonstance du vol
- Le rapport de la police
- La déclaration du fonctionnaire responsable de la garde du matériel ainsi que l'évaluation les responsabilités de cette personne
- Recommandations concernant les précautions à prendre pour éviter de tels vols dans l'avenir
- Soumission au CAP et recommandations au RR/CD.

## **8 GESTION DES VOYAGES**

### **8-1 Type de voyages**

- Voyage Officiel; autorisé par le RR/DP ou le responsable du bureau
- Evacuation médicale, autorisée par le RR/DP et approuvé par le service médicale
- Evacuation pour raison de sécurité, par UNSCOORD
- Consultants, SSA ou SC autorisés par le RR/DPD ou le responsable du bureau
- Voyages des officiels du Gouvernement, par le RR/DPD
- Recrutement et affectation, OHR et le RR/DP déterminent les modalités pratiques
- Congés annuels et visites de famille, OHR et/ou le RR/DP déterminent les modalités pratiques

### **8.2 Processus d'approbation des voyages**

- ✓ Initiation du voyage: le CTP du projet ou chargé de programme notifie le voyage au service des voyages, deux semaines au préalable avec indication du COA.
- ✓ Emission de TA: Le service des voyages prépare le TA, émet les billets, calcule les DSA et TE, détermine les excédents de bagages, le cas échéant
- ✓ La TA doit avoir les informations pertinentes suivantes :
  - ✓ Raison/but de la mission;
  - ✓ Itinéraire autorisé
  - ✓ Dates de la mission officielles
  - ✓ Coût du billet
- ✓ Paiement des DSAs au fonctionnaire sur la base du TA
- ✓ Au retour du voyage, si pas de changements, pas de F10. Sinon le fonctionnaire prépare son F10 dans un délai de 2 semaines

### **Trajet du voyage et temps de route/les classes de voyage:**

- Les TA et billets sont émis pour le trajet autorisé le plus direct et le plus économique
- La règle générale est que le staff voyage en classe économique si le temps de route est inférieur ou égal à 9 heures ou en classe affaire si la durée est supérieure à 9 heures; La première classe doit être autorisée par le SG
- En cas d'évacuation médicale: le sur classement ne se fait que sur autorisation du service médical
- Le staff ne doit pas profiter de l'organisation en demandant un déclassement
- Tout bénéfice découlant de négociations/accord avec le transporteur ou son agent doit être reversé au PNUD (rabais, remises et commissions pour voyages)
- Le staff et les consultants peuvent effectuer et payer leur propre voyage et percevoir une somme forfaitaire à la place dans le cas de Home Leave , Education Grant Travel et « Reassignment » et après que les documents appropriés soient dûment remplis (Annex II, III, IV) et approuvés par le RR/CD ou le OIC
- Les JPOs voyagent toujours en classe économique quelle que soit la durée du trajet
- Les frais supplémentaires découlant d'une déviation pour convenance personnelle du trajet autorisé sont à la charge du staff

**Stop-over:** 4 heures au maximum peuvent être acceptées pour le transfert en cours de route et intégrées dans le calcul de la durée du voyage;

### **Temps de repas permis:**

- De 6-10 heures de route (durée de voyage 1jour) pas de « rest stop » permis . Le staff n'est pas obligé de commencer le travail dans les 12 heures suivant son arrivée au lieu de travail/ duty station
  - De 10-16 heures de route (durée de voyage 2 jours) pas de « rest stop » permis. Le staff n'est pas obligé de commencer le travail dans les 24 heures qui suivent son arrivée au lieu de travail/ duty station .
  - De 16-24 heures de route (durée de voyage 03 jours) un (1) « rest stop » est permis.
  - **Option I** : si le staff n'a pas pris de « rest stop » le staff n'est pas obligé de commencer le travail dans les 24 heures suivant son arrivée.
  - **Option II** : Si le staff décide de prendre le « rest-stop » et que la phase finale du voyage excède les 6 heures mais est inférieure à 12 heures, le staff n'est pas obligé de commencer le travail dans les 12 heures qui suivent son arrivée, si la phase finale du voyage excède les 12 heures, le staff n'est pas obligé de commencer le travail dans les 24 heures qui suivent son arrivée.
  - Si un staff voyage un jour férie, aucune compensation d'heure n'est accordée
- NB/ Vous pouvez visiter le site <http://iseek.un.org> Annex II pour la liste des temps (durée) de voyages et de récupération par pays et ville . Ref UN Information circular ST/AI/43*

### Calcul et paiement des DSA

100% DSA est payé pour le premier jour du voyage au taux du lieu où le staff va résider ou passer la nuit. Pas de DSA pour le jour où le voyage prend fin

100% DSA est payé par 24 heures de minuit à minuit au taux du lieu du voyage. (En fonction de l'heure locale en ignorant les décalages horaires)

Si le staff bénéficie d'un des éléments ci-dessous (i.e petit-déjeuner, déjeuner, diner) la de composition en pourcentage du DSA est comme suit :

Elément	Pourcentage
Petit-Dejeuner	6%
Hebergement	50%
Dejeuner	12%
Dîner	12%
Incidentals	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

- Le taux du DSA est réduit de :
  - ✓ 40% si le staff reste en mission du 61<sup>ème</sup> au 120<sup>ème</sup> jour
  - ✓ 60% au delà de 120 jours
  - ✓ Un DSA ad hoc peut être payé lors de séminaires/formations
  - ✓

**Les DSA sont payés** sur la base des taux mensuels établis par le siège et au taux de la ville où le staff passe la nuit.

Des DSA spéciaux peuvent être payés à la demande des organisateurs avant le départ en mission si expressément indiquée par les organisateurs ou à la fin de la mission en soumettant un F10 avec les pièces justificative (factures hôtel acquittées et une certification d'un responsable du PNUD pour disponibilité d'hôtel dit de confort) ou si le coût de l'hébergement est supérieur au taux normal établi. Les taux du DSA sont disponibles sur le site des DSA. <http://intra.undp.org/travel/ DSA>.

Le bureau du PNUD en rapport avec les autres agences du SNU peut déterminer une grille de DSA pour les voyages intérieurs. Se référer à la circulaire relative à ces dispositions inter-agences.

## Préparation des F10

Si le staff avait perçu l'intégralité de ses DSA et TE et qu'il n'y a pas eu de changement au cours du voyage, la présentation du F10 n'est pas requise. Autrement, la présentation dans un délai de deux semaines après le retour du voyage est obligatoire. Par ailleurs, si les frais suivants ont été supportés lors du voyage, la présentation du F10 devient nécessaire :

- Les frais officiels de téléphone, fax, email sont remboursés
- Bagages accompagnés: 30 kg sont autorisés sans justification. Les excédents payés du fait de la limite tolérée par la compagnie sont remboursables à hauteur de 30 Kg autorisé par le PNUD
- Si la compagnie autorise deux valises, les excédents ne sont pas remboursés.



NEW T.A. EXAMPLE  
UNDP.doc



F10 FORM.DOC

## 9 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le bureau devra disposer d'une stratégie de Gestion des Ressources Humaines (SGRH).

Cette stratégie mettra l'accent sur les aspects suivants : recrutements selon un plan de succession, formation continue du personnel, évaluation / développement des carrières, amélioration du cadre de vie.

### 9.1 Recrutement

- ✓ Tous les recrutements doivent être au préalable prévus dans le plan de succession du bureau ou le plan d'activités annuel des projets qui sont des outils essentiels de planification de GRH.
- ✓ Les recrutements quel que soient les modalités contractuelles : série 100 (fix term) , 200 (engagement à durée limitée) et 300 et services contrats obéissent aux règles et règlements établis à cet effet par l'Organisation..
- ✓ Tous les recrutements sont centralisés par le service des Ressources Humaines qui gère tous le processus pour le bureau et les projets DEX / NEX (suivant arrangements définis)
- ✓ Les recrutements supposent l'existence d'un poste dûment classifié et d'une autorisation budgétaire valide.

### Principes

Dans le but d'attirer les meilleurs talents, les recrutements doivent respecter les principes généraux suivants :

**Compétition** : le processus doit être compétitif quelque soit le type de poste et la modalité contractuelle.

**Justice** : tous les candidats quelque soit la race, le genre, leur background doivent être évalués de la même manière

**Objectivité** : Le processus de sélection et de recrutement doit être conduit de manière rigoureuse et professionnelle sur la base des termes de référence du poste.

**Transparence** : Le processus et les critères de sélection doivent être transparents.

**Responsabilité** : le service des RH gère tout le processus de recrutement et est redevable de la qualité du processus.

### Processus de recrutement

Étapes recommandées :

**Création du poste** : Profiler le poste en utilisant les compétences correspondant à ce poste.

**Publication** : Faire paraître une annonce pendant au moins deux semaines.

**Examen des candidatures** : Élaborer une première liste de sélection composée de tous les candidats qui répondent aux critères et aux compétences exigées pour le poste.

**Tests** : Procéder à des tests techniques : Former une liste des candidats sélectionnés en tenant compte des tests techniques, des priorités de l'organisation, de la structure du service, et des profils globaux des candidats..

**Interviews** : Établir un jury en tenant compte la diversité et du niveau. Informer les candidats. Diriger le jury et faire des *recommandations* au groupe d'embauche.

**Vérification** des références : Procéder à des vérifications approfondies des références (par écrit). Vérifier les diplômes.

**Soumission au comité de Nominations** : Préparer la documentation (rapport d'entrevue, soumission au APB/PP).

**Finalisation du processus** : Proposer un contrat : Informer les candidats (sélectionnés ou non)

Les cas de dérogation « Waiver » doivent être directement soumis au Directeur des RH du Siège.

### Types de contrat :

**Les contrats Fix term** : sont proposés pour des fonctions « core » du bureau

- ✓ Les membres du personnel recrutés sous contrat **ALD** sont régis par la catégorie 300 des dispositions du règlement du personnel du PNUD. [http://content.undp.org/go/userguide/HR/recruit\\_hire/hiring/ALD.fr?q11n.enc=ISO-8859-1](http://content.undp.org/go/userguide/HR/recruit_hire/hiring/ALD.fr?q11n.enc=ISO-8859-1)
- ✓ Les contrats ALDs sont financés à partir des budgets de projet dans le but de soutenir des projets et activités spéciaux prévus pour une période et un budget limités.
- ✓ le contrat est d'une durée déterminée (six mois à quatre ans) sans possibilité de prolongement ultérieure;
- ✓ la modalité de rémunération reconnaît la nature limitée du contrat et rationalise les avantages et allocations par des calculs basés sur une approche par somme forfaitaire

**Les Services contrats** sont proposés au personnel local affecté aux projets (fonctions professionnelles et d'appui)

Le personnel exerçant des activités ne faisant pas partie intégrante du travail du bureau et qui serait normalement externalisé, mais pour lequel l'externalisation n'est pas faisable ou non désirable

Le personnel n'a pas le statut de membre du personnel et le Règlement du personnel (Staff Rules) n'est pas applicable. Le contrat sert de cadre juridique pour le recrutement. La sécurité sociale et autres conditions de service sont basées sur les conditions locales et le droit du travail local.

Une note séparée est faite pour clarifier les rôles et responsabilités relatives à la gestion des services contrats.

Pour les détails concernant les types de contrats, prière vous référer aux divers guides ainsi qu'à la matrice des contrats en annexe ...ou au <http://practices.undp.org/management/hr/> ou <http://sas.undp.org>

### 9.2 Formation :

Le bureau accorde une priorité à la formation. Un plan de formation annuel existe et un gestionnaire de formation est nommé pour coordonner les activités de formation et assurer le coaching nécessaire au staff dans l'élaboration et l'accomplissement de leurs plans individuels de développement.

L'organisation a développé le LMS, un système d'information et de gestion des données sur la formation au PNUD pour faciliter la gestion des formations. (formations offertes, catalogues.monitoring du plan de formation.

- **LMS et ONDemand** ; Accès : <http://learning.undp.org>
- **Comment définir ses objectifs de formation dans le LMS**
  - Définir des objectifs d'apprentissage
  - Se donner un superviseur
  - S'inscrire au cours
  - Ajouter les formations hors LMS
  - **Créer des rapports**

### 9. 3 Evaluation

L'évaluation du personnel se fait à travers le système RCA « result competency assessment qui comporte 5 phases :

#### Phases 1 : Planification des résultats

informations : le personnel introduit les informations personnelles, feuille de résultats, il établit ses cinq objectifs de résultats clés, plan de formation, il définit son plan de formation

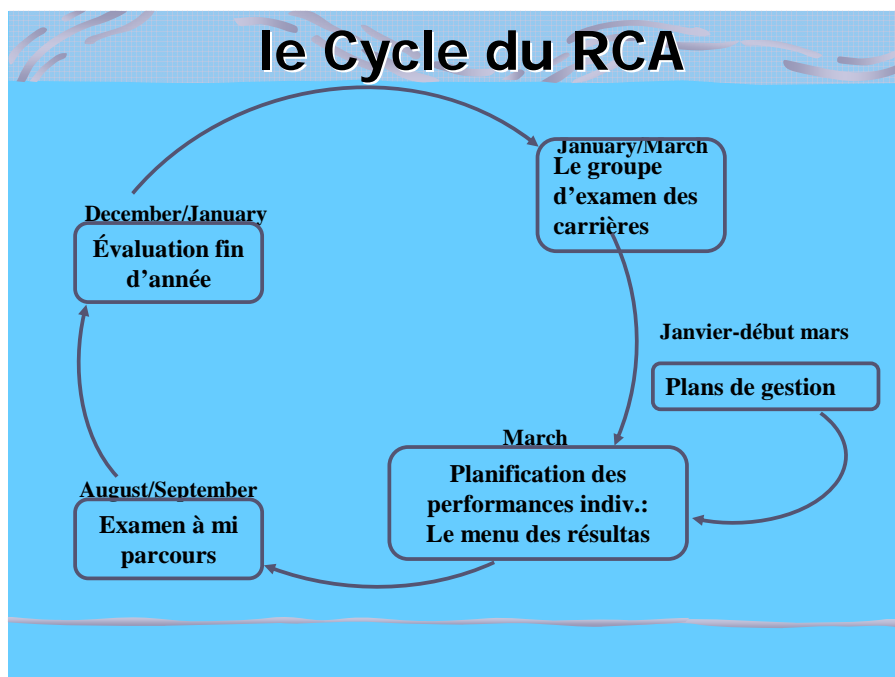
Sélection des compétences : qui permet au superviseur de choisir parmi 5 ensembles de compétences centrales pour l'évaluation de fin d'année

**Phase 2 revue à mi-parcours.** discussion pour mesurer les progrès

#### Etape 3 : Evaluation

- l'auto-évaluation. Le fonctionnaire est invité à intégrer ici ses commentaires par rapport à l'atteinte de ses résultats clés.
- Evaluation par le superviseur :le superviseur évalue les résultats et les compétences du fonctionnaire et attribue une notation finale sur la base d'une échelle de notation à cinq points

**.Etape 4 Examen par le groupe des carrières** : revue des évaluations et confirmation de la note finale.



## 10 Gestion Financière

Les transactions financières du bureau sont régies par les règles et règlements financiers, le manuel financier, le cadre de contrôle interne et les instructions relatives à la gestion des risques.

<http://practices.undp.org/management/finance/rulesandregs.cfm>

[http://content.undp.org/go/practices/management/publish/Bureau-of-Management/download/fm\\_contents\\_original.htm?d\\_id=195175&g11n.enc=ISO-8859-1](http://content.undp.org/go/practices/management/publish/Bureau-of-Management/download/fm_contents_original.htm?d_id=195175&g11n.enc=ISO-8859-1)  
<http://practices.undp.org/management/finance/risk-management.cfm>

### *Règle 102.02*

Tous les fonctionnaires du PNUD sont responsables devant l'Administrateur de la régularité des mesures ou décisions qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions. Tout fonctionnaire qui prend une mesure ou une décision contraire aux présentes règles de gestion financière ou aux instructions connexes peut être tenu personnellement et financièrement responsable des conséquences de cette mesure ou de cette décision.

Toutes les opérations financières sont gérées à travers l'outil intégré de planification et de gestion des ressources ATLAS.

Les différents profils établis avec les niveaux d'autorité appropriés ainsi que les dispositions pour assurer un contrôle interne efficient sont consignés dans un document séparé.

### **10.1 Dispositions pratiques concernant le déboursement des fonds**

#### **8-7 Gestion des fonds**

##### ***10-1-1. Gestion de la caisse :***

- a. Le recours à des paiements à travers la caisse doit être limité au strict minimum et ne peut être justifié que :
  - i. S'il s'agit d'un paiement courant dont le montant est inférieur à cinquante dollars,
  - ii. Si les conditions locales, et notamment l'urgence de la dépense ne permettent pas de procéder à un paiement par cheque
- b. En règle générale, le paiement en espèce doit être perçu comme une exception. Les procédures découragent fortement le recours au paiement en espèce car cette pratique ne peut garantir une gestion efficiente et contrôlable des fonds.
- c. La gestion de la « petite caisse » obéit ainsi aux règles suivantes :
  - i. La gestion des fonds de la caisse ne doit pas être confiée à celui ou celle qui est chargé du contrôle des dépenses.
  - ii. Les fonds ainsi que toutes les pièces justifiant les dépenses doivent être placés dans un coffre spécial. L'accès au coffre doit être strictement limité.

- iii. Chaque bureau/ projet doit avoir une caisse particulière et le contrôle de la clôture des comptes de la caisse doit être journalier. Le Journal de Caisse doit être numéroté et daté.
  - iv. Les billets de banque disponibles en caisse en fin de journée doivent être répertoriés en nombre et en valeur.
- d. Pour faire face aux paiements courants (achat de timbre, petite réparation, achat urgent de fourniture de bureau, remboursement de petite dépense, etc.) le montant maximum des fonds qui peuvent être gérés en liquide est limité à USD 500.
  - e. Le Représentant Résident a la délégation d'autorité pour l'ouverture de la petite caisse. Il doit désigner à cet effet par écrit la personne qui sera chargée de la gestion de cette caisse.
  - f. Le Représentant Résident, ou toute autre personne désignée par ce dernier, doit de temps à autre effectuer des contrôles afin de s'assurer de la bonne gestion des fonds déposés. Chaque opération de contrôle doit être mentionnée sur le Journal de la caisse avec les commentaires et les observations du Directeur du projet.
  - g. Aucun paiement en espèce ne peut être effectué sans l'approbation et la signature de l'autorité désignée à cet effet

#### **10-1-2. Gestion des avances de fonds exceptionnelles :**

Dans des cas particuliers et afin de permettre aux projets d'évoluer dans un contexte socio-économique particulier afin de réaliser les activités ponctuelles, le Représentant Résident / DP peut autoriser l'utilisation des avances de fonds exceptionnelles afin d'effectuer certains paiements. Cette possibilité demeure toutefois conditionnée par un certain nombre de règles de gestion que les responsables des projets doivent respecter.

- a. Dans le cas où le contexte local exige des paiements importants en liquide, le projet est tenu de s'assurer que les conditions de sécurité permettent une telle opération et obtenir une autorisation du Représentant Résident / DP. Les fonds retirés doivent être déposés dans le coffre du projet placé en lieu sûr au plus tôt 48 heures avant la date des paiements et toutes les précautions doivent être prises afin d'assurer les conditions de sécurité lors du retrait des fonds et des paiements.
- b. Le recours à des paiements en espèces doit être strictement limité et ne peut être justifié par le refus des fournisseurs d'accepter les chèques ou les virements bancaires. Afin d'éviter toute controverse, le mode de paiement doit être mentionné sur la demande des prix et les bons de commande du projet.
- c. Lors des retraits pour les avances exceptionnelles, Le chèque doit être libellé au nom de la personne chargée de la gestion de ce fonds exceptionnels contre présentation du budget estimatif et approuvé de l'activité. Le Directeur du projet demeure pleinement responsable vis à vis du Bureau du PNUD pour toute avance de fonds en espèces jusqu'à la justification des dépenses effectuées.
- d. Les avances de fonds exceptionnelles doivent être clôturées dès la fin de l'activité qui a nécessité ces avances. Un état détaillé des dépenses doit être établi, certifié et approuvé par le Directeur du projet. Le solde doit être déposé à la banque au plus tard 48h après la clôture des états financiers de ces avances.

#### **10-1-3. Gestion du compte bancaire :**

- a. Seule la Division de la Trésorerie du Siège a l'autorité d'approuver l'ouverture des comptes bancaires du bureau du PNUD et des Projets exécutés suivant la modalité DEX. Dès l'ouverture d'un compte bancaire, le Représentant Résident doit désigner par écrit les noms des personnes habilitées à signer les titres de paiement émis sur ce compte.
- b. Le compte bancaire ne peut en aucun cas recevoir des fonds autre que ceux approuvés par le Management.
- c. Seuls les chéquiers remis par la banque au bureau/ projet et répertoriés dans les livres comptables (Numéro du chèque et numéro de la série) peuvent être utilisés lors des paiements ou le retrait des fonds. La pratique des chèques de guichet est formellement interdite.
- d. Si le solde disponible sur le compte du bureau/projet ne permet pas d'effectuer un paiement ou de retirer des fonds, le bureau/ projet ne peut en aucun cas négocier un découvert auprès de la Banque même si les circonstances permettent d'envisager une alimentation du compte dans le court terme pour limiter les frais bancaires et les agios.

#### **10-2 paiements directs**

Le paiement direct peut intervenir suite à des prestations de services ou acquisitions de biens effectués par les partenaires d'exécution..

- Introduire une requête de « paiement direct » accompagné de pièces justificatives (facture, contrat signé..).
- Le VOUCHER (VCHR) est approuvé / budget check selon les niveaux d'approbations

#### **10-3 Création des vendor.**

Avant l'établissement du VCHR, s'assurer que le fournisseur existe dans la base de données Atlas. S'il n'existe pas il faut le créer.

Seul le personnel qui a le profil de buyer peut créer des vendor dans Atlas

Dans un souci d'efficacité des dispositions internes sont prises au niveau des services généraux / centre de services pour répartir les tâches de création des vendor :

*Dans tous les cas, avant la création de tout nouveau Vendor, il faudra vérifier si le vendor en question n'a pas été préalablement créé. A noter que la demande de création se fait à travers un formulaire dûment rempli et notifié par mail à l'un des « Buyers » ci-dessus. Les vendors sont approuvés par le chef des finances ou le finance associate*

#### **10-4. Approbation / contrôle interne: voir dispositions internes établies à cet effet.**

Il existe trois niveaux d'approbation :

Pour une transaction d'un montant < 5000USD la délégation d'approbation reste au niveau des chargés de programme

Pour une transaction d'un montant compris entre 5000 USD et 30000 USD, l'approbation est déléguée au niveau des team Leader / ARR/P / ARR/O

Pour une transaction d'un montant supérieur ou égal à 30000 USD l'autorité d'approbation reste au niveau des Senior Manager.

Pour un bon contrôle interne, il est recommandé d'adopter dans la mesure du possible des mécanismes de contrôles croisés.

*La personne qui approuve la transaction est tenue responsable de la fiabilité de l'opération. Il doit à cet effet s'assurer que la transaction a été menée selon les règles et règlements financiers en vigueur*

#### **10-4- Délai de réponse :**

Le délai maximum d'exécution entre la date de réception de la requête et la signature des BT / Chèques est de 5 jours ouvrables pour les vendors existants et de 7 jours pour les nouveaux vendor.

Dans le but de respecter ce délai, il est important que :

- les requêtes soient établies de manière complète avec toutes les pièces justificatives nécessaires.
- Le projet existe dans Atlas et que les fonds soient disponibles et suffisants pour que l'opération puisse passer le budget check

A la fin de chaque semaine l'unité des finances communiquera par mail au pool des assistants la liste des fournisseurs payés. Il revient aux assistantes de tenir informés les coordonnateurs de projets des paiements de leurs fournisseurs.

#### **10-5 Rationalisation des opérations récurrentes**

Recurring Purchase Order Voucher Contract (RPOVC) est une option d'Atlas qui permet de gérer de façon automatique et récurrente les paiements des contrats SSA et des Service Contracts.

Cette option est applicable dès lors que les critères suivants sont remplis par le contrat :

- le montant mensuel des honoraires à payer est fixe
- l'intervalle de temps entre deux paiements est constant
- le nombre de paiements à faire est au moins égal à deux.

Si l'un des trois critères n'est pas rempli alors l'utilisation du RPOVC n'est pas appropriée et il convient alors d'établir un PO.

L'avantage que présente le RPOVC par rapport au PO c'est qu'il n'y a pas de réception manuelle mensuelle du PO, ni de voucher manuel à saisir dans Atlas : ces deux étapes sont automatiquement générées par « batch process » dans Atlas à dates d'échéances paramétrées dans le RPOVC.

Cependant, pour chaque paiement mensuel le service demandeur du contrat doit transmettre au Service des Finances un Certificat de Service pour la période concernée, attestant l'exécution de la prestation pour ladite période et nécessaire à la libération du paiement.

#### **10-6 Recouvrement des coûts**

Le recouvrement des coûts est régi par les instructions et méthodologies globales développées par le siège à cet effet. Un document de synthèse présentant les catégories de

recouvrement de coûts, les types de services, les méthodologies de facturation devra être élaboré pour faciliter le suivi.

**GMS** : Il est recouvré par l'application d'un pourcentage de commission de deux manières : soit sous forme d'un recouvrement à l'avance calculé sur la base de la contribution reçue du donateur, réduisant ainsi la somme programmable, soit sous forme d'un « gain au fur et à mesure » c'est-à-dire en fonction des dépenses effectuées par le projet.

**ISS** : il est recouvré sur la base de factures établies pour tous les services ISS. Ces factures adressées aux projets et aux agences SNU doivent identifier clairement les services rendus. Il est donc important que les POs établis portent sans erreur ni omission toutes les indications relatives aux services notamment L'ULO, la référence de l'agence, la référence du projet et une description sommaire du service.

**Autres** : Il s'agit ici des gains de change réalisés et des contributions reçues des agences pour la gestion des charges communes.

### **Services communs**

Au début de chaque année, le PNUD définit avec les autres Agences résidentes participantes les services communs à mettre en œuvre ainsi que leurs coûts estimatifs des conformément aux [directives UNDG](#)

Un consensus doit être atteint sur les types de services couverts, le coût estimatif annuel total de chaque service, ainsi que la part redevable par chaque Agence. Sur la base des Lettres d'accord signées, le PNUD génère donc une facture énumérant tous les services auxquels l'Agence participe, ainsi que sa contribution à chaque service.

Un projet est créé en début d'année pour gérer les services communs. Les activités principales sont reflétées dans ce projet et chaque activité est financée par un fonds ayant un numéro ou « fund » code spécifique :

Les contributions des agences sont recouvrées de 2 manières :

- Les agences payent cash leur contribution. Un GLGE permet d'enregistrer cette contribution dans ATLAS ;
- Une facture est émise directement dans ATLAS en utilisant le mécanisme du billing.

## **11 Comités de gestion**

Suivant le manuel de procédures des opérations, le bureau met en place un certain nombre de comités dans le but d'assurer une gestion participative et transparente des opérations du bureau. Ces comités sont renouvelés au début de chaque année.

### **Composition des comités pour l'année 2007/2008**

**A intégrer**

Les termes de référence des différents comités :

#### **Le Comité de Nominations et de Promotions**



APP Guidelines.doc



TDRCOMITE NOM. et  
PROMOTIONS.doc

## **Le Comité local des Contrats Biens et Services 'CAP**



CAP  
PRESENTATION.ppt



TDR CAP Fr.doc

## **Le comité informatique**




TDRcoinformatique.d  
oc

## **Le comité Formation**



Termes de  
références du comité

**12 Annexe 1 : Formulaire de réquisition des projets**

 <b>PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT</b>															
<b>PNUD - Service d'appui aux projets Ouagadougou, Burkina Faso</b>						<b>N° DE RÉQUISITION :</b>									
DATE DE LA RÉQUISITION		DATE DE LIVRAISON DEMANDEE				PROJET :									
						RESPONSABLE :									
						TELEPHONE :									
ITEMS REQUIS															
N°	Qté	Unité	Description	Budget	Devise	COA									
						Year	Project	Act.	GL/PU	Dept.	Op. Unit	Fund	Imp. Agent	Donor	Account
NOM ET SIGNATURE DU DEMANDEUR :						AUTORISÉ PAR :									
<b>PRIÈRE D'ATTACHER TOUTES DOCUMENTATIONS PERTINENTES, DEVIS, BORDEREAUX + SPECIFICATIONS TECHNIQUES</b>															

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

## **13 Annexe 2 : Procurement Plan global**

Exemple à fournir par le centre de services

### Annexe 3 : Etapes d'acquisition des biens / services

Etape	Description / Responsabilités	Support
<b>Préparation des spécifications, Termes de référence (TOR) ou cahier des charges (SOW).</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les projets ou le service demandeur d'achat sont responsables de la préparation des spécifications techniques et qualitatives.</li> <li>✓ Les termes de références sont préparés pour définir les besoins à satisfaire par les prestataires potentiels de service.</li> <li>✓ Les spécifications techniques/cahier des charges sont préparées pour déterminer les exigences à satisfaire par les fournisseurs potentiels de biens ou de travaux.</li> <li>✓ Durant la préparation des spécifications techniques, il est déconseillé dans la mesure du possible d'indiquer la marque de l'article à acheter. Si cela n'est pas possible, il faut obligatoirement faire suivre le nom de la marque par l'expression «ou équivalent».</li> <li>✓ Le draft des spécifications techniques une fois validé par le service demandeur devra être transmis au Service d'Appui aux Projets pour revue et action.</li> <li>✓ Les spécifications techniques finalisées doivent être signées par le demandeur et le Service d'Appui aux Projets.</li> </ul>	Pour la préparation des TORs, prière de consulter le site Web du Procurement : <a href="http://practices.undp.org/management/procurement/">http://practices.undp.org/management/procurement/</a>
<b>Méthodes d'acquisition et préparation des formulaires d'appel d'offres.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les demandes d'achat doivent être effectuées de façon formalisée sur la base de la réquisition du Service d'Appui aux Projets et d'une réquisition dans Atlas. Le modèle de demande d'achat (DABS) servira de support depuis l'expression des besoins jusqu'à l'émission du bon de commande ou du contrat.</li> <li>✓ En fonction de la valeur et de la complexité des biens, travaux ou services, la méthode d'acquisition peut être :</li> </ul>	Formulaire de réquisition du Service d'Appui aux Projets.
<b>Montant &lt;US\$ 2.500 : Achat direct</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les biens, travaux ou services de moins de US\$ 2.500 (plancher à fixer pour dépendement du contexte du Burundi ) ne font pas l'objet nécessairement d'un appel à la concurrence et d'un bon de commande.</li> <li>✓ Le fournisseur est choisi parmi ceux inscrits dans la base de données des fournisseurs.</li> <li>✓ Ce type d'achat doit être évité dans la mesure du possible car le principe d'achat groupé est la procédure normale du bureau.</li> <li>✓ Tout « waiver » dont le montant est supérieur ou égal à US\$ 2,500 doit être envoyé au CAP</li> </ul>	Formulaire de réquisition du Service d'Appui aux Projets dûment signé. Note au dossier signée de la personne chargée des achats expliquant les circonstances de l'achat.

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

<p><b>Montant entre US\$ 2.500 et US\$100.000 : Consultation restreinte</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tous les achats de biens, travaux ou services compris entre US\$ 2.500 (<b>plancher à fixer pour le Burundi</b>) et US\$ 100.000 doivent être effectués en utilisant la méthode de demande de cotations-RFQ (généralement pour les achats de biens) ou la méthode de demande de propositions-RFP (généralement pour les achats de services ou de travaux).</li> </ul> <p><b>Processus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le service demandeur émet une réquisition, signée par le responsable du Centre de Responsabilité (DRR/O, Manager du Centre de service, CTPs des projets DEX, Conseiller au Programme). La signature du responsable du CR de la réquisition signifie qu'il certifie que les fonds sont disponibles et qu'ils sont bloqués jusqu'à l'approbation du PO dans Atlas.</li> <li>✓ Le chargé des achats détermine le mode d'achat approprié, sélectionne au moins 5 fournisseurs à consulter et invite les fournisseurs par une lettre type. Les offres sont réceptionnées sous pli fermé avec indication sur l'enveloppe de la date et de l'heure de dépôt par celui qui réceptionne l'offre.</li> <li>✓ L'ouverture et l'évaluation des offres sont réalisées par un comité ad hoc établi par le Centre de services si le montant est supérieur au plafond délégué au projet. Le chargé des achats concerné assure le secrétariat dudit comité et prépare le rapport d'évaluation. Le manuel des achats exige qu'on ait obtenu au moins 3 offres valides pour l'évaluation. Ces offres doivent être conformes aux spécifications et aux caractéristiques.</li> <li>✓ Une fois le fournisseur choisi et approuvé, le chargé des achats prépare un bon de commande et le fait approuver dans Atlas et signer ensuite par le staff habilité. Tout le dossier d'achat est transmis à la personne qui doit approuver et signer le bon de commande. Le chargé des achats s'assure après signature du bon de commande que les originaux du bon de commande sont effectivement classés dans le dossier approprié d'une manière séquentielle.</li> <li>✓ Une fois le PO signé, il est envoyé au fournisseur par le Centre de services pour signature. Le fournisseur conserve une copie du PO et assure la livraison du bien ou du service dans les délais convenus.</li> </ul>	<p>Des modèles de RFQ, RFP et ITB sont disponibles au <a href="http://practices.undp.org/management/procurement/forms_contracts.cfm">http://practices.undp.org/management/procurement/forms_contracts.cfm</a></p> <p><b>Réquisition du Service d'Appui aux Projets.</b>  <b>Spécifications techniques</b> approuvées par le projet et le SC; RFQ/RFP/ITB</p> <p><b>Lettre type</b></p> <p><b>Offres fermées</b> à ouvrir en comité ; critères d'évaluation à définir avant ouverture des offres.</p> <p><b>Le dossier d'achat est constitué par :</b> réquisition, TDR, RFQ/RFP, offres, rapport PV de dépouillement et/ou d'évaluation.</p> <p>PO signé par le PNUD.</p>
---	---	---

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

<p><b>Montant &gt;=US\$ 100.000 : Appel d'offres</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ces acquisitions s'effectuent selon la méthode d'appel d'offres international (ITB : Invitation To Bid ou RFP)</li> <li>✓ Les procédures requises sont identiques à celles pour les achats inférieurs à US\$ 100.000 et comprennent les éléments supplémentaires suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publication obligatoire de l'annonce sur le site IAPSO, en plus d'une publication recommandée dans les journaux et sur le Site Internet <a href="http://www.pnud.bf">http://www.pnud.bf</a>.</li> <li>▪ La demande d'approbation d'achat doit être soumise au CAP. Après les recommandations du CAP, le RR/DP soumettra la demande au Comité des Achats et Contrat du siège (ACP) pour l'approbation finale de l'Officier en Chef des acquisitions (CPO).</li> <li>▪ Les contrats/PO ou séries de contrats/PO au profit d'un fournisseur donné pour la même nature d'achat sur une année glissante totalisant au moins US\$ 100.000 doivent être soumis à l'ACP pour une approbation finale du CPO.</li> <li>▪ Toutes demandes de dérogations à la concurrence supérieures à US\$ 30.000 seront soumises à l'ACP pour une approbation finale du CPO.</li> </ul> </li> </ul>	<p>La demande de soumission ACP ainsi que la demande de dérogation à la concurrence se fait en ligne : <a href="http://acp-online.undp.org">http://acp-online.undp.org</a></p>
<p><b>Identification des fournisseurs</b></p>	<p>L'identification des fournisseurs potentiels peut se faire au niveau de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de données des fournisseurs tenue par le Centre de service</li> <li>✓ Pages jaunes</li> <li>✓ Catalogues, publications commerciales, journaux professionnels</li> <li>✓ Autres agences des NUs</li> <li>✓ IAPSO (Inter Agency Procurement Services Office)</li> <li>✓ Banque de données de UNCSD (United Nations Common Supply Database)</li> <li>✓ Base de données locales (Pré qualification &gt;US\$ 100.000)</li> <li>✓ Evaluation des performances des fournisseurs actifs par les bénéficiaires</li> <li>✓ services professionnels : registre Thomas et Kompass</li> <li>✓ Publicité au PNUD et/ou dans les journaux locaux, sites web</li> </ul>	<p><a href="http://iapso.org">http://iapso.org</a>  <a href="http://www.uncsd.org">www.uncsd.org</a>   <a href="http://www.prosavvy.com">www.prosavvy.com</a> et  <a href="http://www.thomasregister.com">www.thomasregister.com</a>   <a href="http://www.iapso.org/supplying/procurement-ntices.asp">http://www.iapso.org/supplying/procurement-ntices.asp</a>;  <a href="http://stone.undp.org/system/procure/default.cfm">http://stone.undp.org/system/procure/default.cfm</a></p>
<p><b>Préparation des documents de consultation</b></p>	<p>Le Centre de services prépare un dossier d'appel d'offres comprenant les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tous renseignements dont un soumissionnaire éventuel peut avoir besoin</li> <li>✓ description détaillée des marchandises ou services à fournir</li> <li>✓ termes et conditions de livraison</li> <li>✓ avis d'appel d'offre</li> <li>✓ instructions à l'intention des soumissionnaires</li> <li>✓ modèle de soumission</li> <li>✓ modèle de marché</li> <li>✓ cahier des clauses générales</li> <li>✓ devis quantitatif</li> <li>✓ termes et conditions générales du PNUD pour les Bons de commande/Contrats ;</li> <li>✓ détails des cautions et garanties à fournir</li> <li>✓ lieu, date, et heure limite d'envoi ou de remise des offres</li> </ul>	
<p><b>Lancement de la</b></p>	<p>Le Centre de services procède ensuite aux opérations suivantes :</p>	

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

<b>consultation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publication de l'appel d'offres dans les journaux d'annonces (en cas d'appel d'offres ouverts)</li> <li>✓ Distribution des dossiers d'appel d'offres aux intéressés dans le cas d'une consultation restreinte</li>   <li>✓ Un registre de dossiers distribués contenant les informations suivantes doit être tenu par le responsable des achats : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ numéro du dossier</li> <li>▪ nom du candidat</li> <li>▪ adresse du candidat</li> <li>▪ date de remise</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Soumission et réception des offres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les soumissions sont reçues au Centre de services jusqu'à la date de clôture des offres.</li> <li>✓ Le Chargé des achats met en place un comité d'ouverture et d'évaluation des offres.</li> <li>✓ A la date prévue, la commission procède à l'ouverture des plis et au contrôle de la recevabilité des offres et dresse un PV de dépouillement.</li> </ul>	
<b>Evaluation des offres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'évaluation des offres est effectuée par le comité ci-dessus indiqué qui analyse et évalue les offres, dresse un rapport d'évaluation avec des propositions d'adjudication. En plus du Centre de services, des spécialistes/experts et les responsables du projet peuvent être invités à être membres.</li> <li>✓ Le rapport du comité d'évaluation est soumis et approuvé par le Manager du Service d'Appui aux Projets avant établissement du bon de commande/contrat ou transmission au CAP, le cas échéant.</li> </ul>	
<b>Approbation (CAP/DP/ACP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La notification à l'attributaire ne doit être effectuée qu'après approbation de l'achat par une personne habilitée sur délégation du RR.</li> <li>✓ Pour les dossiers soumis au CAP et non à l'ACP, la notification interviendra après approbation des recommandations du CAP par le RR.</li> <li>✓ Pour les dossiers soumis à l'ACP, la notification n'interviendra qu'après réception de l'approbation du CPO.</li> </ul>	

<b>Préparation manuelle et signature du Contrat :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Une fois la proposition d'adjudication approuvée, des contacts sont pris avec l'adjudicataire pour la mise au point du marché.</li> </ul>	Pour l'approbation du bon de commande dans Atlas, tout le dossier d'achat doit être
---	--	---

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

<p><b>Négociations de l'octroi du contrat</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le contrat est ensuite transmis au RR/DP ou DRR/O puis au fournisseur pour signature.</li> <li>✓ Il est fortement déconseillé de négocier les prix après évaluation et sélection du fournisseur. Cependant, les modalités pratiques d'exécution du marché peuvent être rediscutées.</li> <li>✓ Tout contrat doit être entré dans Atlas même s'il n'implique pas une impression et une signature physique du bon de commande. Cependant, son approbation dans Atlas est nécessaire pour réserver les fonds dans le budget.</li> </ul>	<p>transmis à la personne habilitée : réquisition Service d'Appui aux Projets, TDR, RFQ/RFP, offres, rapport PV de dépouillement et/ou d'évaluation; Compte rendu du CAP approuvé par le RR/Approbation du CPO, Contrat signé.</p>
<p><b>Livraison des biens ou réalisation des services / travaux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les procédures de réception des biens et services permettent de valider toute livraison de fournitures, d'équipements et de services acquis.</li> <li>✓ Les livraisons doivent être effectuées physiquement par les fournisseurs au lieu indiqué dans le document d'engagement (au bureau ou sur le lieu de destination finale).</li> <li>✓ Les anomalies suivantes doivent être évitées : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absence des signatures autorisées sur le bon de commande</li> <li>▪ Pas de certification du service utilisateur</li> <li>▪ Facture antérieure à la date de livraison</li> <li>▪ Absence de bon de livraison ou de réception</li> <li>▪ Calcul erroné sur la facture</li> </ul> </li> <li>✓ Pour les achats de biens durables et fournitures stockables, les biens peuvent être réceptionnés par un comité de réception. Les membres du comité attestent sur le bon de livraison (en cas d'achat de matière), ou le PV de réception (en cas de réception de travaux ou de service). Il peut être composé : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ d'un chargé des achats du Service d'Appui aux Projets</li> <li>▪ du charge des achats ou du responsable administratif/financier ou à défaut d'un assistant administratif du bénéficiaire</li> <li>▪ du responsable de la logistique du bureau</li> <li>▪ du conseiller au programme</li> <li>▪ d'un spécialiste (ex : pour le matériel informatique)</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Paiements</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A la réception de la facture, le bénéficiaire responsable certifie sur la facture que la livraison est conforme ou le service fait, en relation avec le service utilisateur (comptable matière, destinataire final du bien ou du service).</li> <li>✓ Le bénéficiaire responsable réunit la liasse (facture, contrat/ou Bon de commande, PV de réception/BL, demande d'achat ou de financement) et effectue les contrôles de conformité avant transmission aux finances pour règlement.</li> </ul>	

PNUD Burkina Faso  
Processus opérationnels

**Cheminement (Workflow) des achats de biens, travaux et/ou services**

	<b>Etapes</b>	<b>N°</b>	<b>Opérations</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Support</b>
<b>1</b>	<b>Prise de décision</b>	1	Evalue une activité ou un besoin	Demandeur	Prodoc/Plan d'achat/Plan de travail/Requête interne Notes, formulaires, Email, Numéro Requête Atlas, Réquisition Service d'Appui aux Projets "
		2	Prépare le plan d'achat	"	
		3	Prépare le cahier des charges / spécifications	"	
		4	Prépare une demande d'achat de biens ou de services	"	
		5	Certifie la disponibilité des fonds	"	
<b>2</b>	<b>Engagement</b>	1	Transmet la liasse au Conseiller de programme pour visa	Demandeur	Dossier de demande + Spécifications Dossier de demande + Spécifications Dossier de demande + Spécifications Dossier de demande visé + Spécifications Dossier de demande visé + Spécifications Formulaires d'achat, TORs, liasse requête Formulaires d'achat, TORs, liasse requête Formulaires d'achat, TORs, offres fermées Emails, téléphone etc. Rapport d'évaluation et pièces justificatives Rapport d'évaluation et pièces justificatives. Rapport d'évaluation et pièces justificatives Rapport d'évaluation et pièces justificatives Rapport d'évaluation, offres, Formulaire CAP/ACP Rapport d'évaluation, offres, Formulaire CAP/ACP Emails, téléphone, dossiers CAP... Rapport CAP approuve par le RR ou le siège Approbation des recommandations du CAP Pièces justificatives Pièces justificatives Contrat Pièces justificatives PO/contrat + pièces justificatives PO/Contrat BL avec certification service rendu BL avec certification service rendu Tout le dossier
		2	Entre la réquisition dans Atlas	Demandeur	
		3	Transmet la liasse visée au Service d'Appui aux Projets	Conseiller programme	
		4	Reçoit et évalue la demande dûment documentée	Manager du CS	
		5	Prépare le dossier de consultation	Chargé d'achats	
		6	Revoit et approuve le dossier de consultation	Chargé d'achats	
		7	Lance la consultation après approbation du Chargé d'achats	Assistant aux achats	
		8	Reçoit les offres et constitue le comité d'évaluation	Chargé d'achats	
		9	Arrange la logistique pour l'évaluation	Assistant aux achats	
		10	Assure le secrétariat du comité d'évaluation et prépare le rapport	Chargé d'achats	
		11	Contrôle de la qualité du rapport	Chargé d'achats	
		12	Approuve le rapport d'évaluation	Manager du CS	
		13	Accepte les recommandations du comité	Demandeur	
		14	Prépare dossier pour le CAP/ACP	Chargé d'achat	
		15	Contrôle la qualité du dossier CAP/ACP	Chargé d'achat	
		16	Assure logistique et administration du CAP	Secrétaire du CAP	
		17	Suivi approbation des recommandations du CAP	Chargé d'achat	
		18	Prépare le PO dans Atlas	Chargé d'achat	
		19	Approuve le PO dans Atlas	Managers Level 1 et 2	
		20	Prépare le contrat de service manuellement	Chargé d'achats	
		21	Contrôle qualité du contrat manuel		
		22	Prépare le PO-contrat dans Atlas	Chargé d'achat	
		23	Signature du PO/Contrat	DRR/O ou délégataire	
		24	Transmet copie du PO/Contrat au fournisseur pour signature	Chargé d'achat	
		25	Réception du bien ou certification service rendu.	Demandeur	
		26	Effectue le « Good receiving » en Atlas	Chargé d'achat	
		27	Classement de tout le dossier d'achat	Chargé d'achat	
<b>3</b>	<b>Paiement</b>	1	Initie le processus de paiement dans Atlas	Demandeur	PO+BL/Facture et mémo

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

## 14 Annexe 4 : SSA/RLA géré par le Centre de Services

Le SSA (SPECIAL SERVICE AGREEMENT) est un contrat de consultation d'expert **pour les consultants individuels nationaux ou internationaux.**

Le RLA (REIMBURSABLE LOAN AGREEMENT) est un contrat de consultation d'experts **pour les organismes d'Etat : gouvernement, université, institution dont l'un des employés est affecté nominativement à la mission de consultation, objet du contrat.**

Voici les différentes étapes pour l'établissement d'un contrat SSA ou RLA :

### Avec recrutement

Qui	Etape	Supports	Résultat	Délai
Demandeur	Demande de recrutement	Memo approuvé par le DRR/P, DRR/O ou CP + TDR + COA	Réception dossier	
Service d'Appui aux projets	Recherche de consultants / Cabinets	Base de données des consultants / réseaux PNUD	Liste de candidats	10 jours
Service d'Appui aux projets + Demandeur + RH	Détermination Honoraires + DSA + frais de voyage	Grilles officielles PNUD	Validation conjointe	2 jours
Service d'Appui aux projets	Sélection du consultant ou du cabinet par comité ad-hoc	CVs, TDR	CR du comité. CAP + ACP si > 100.000US\$	7 – 21 jours
Demandeur	Notification des honoraires au consultant / Cabinet + Création du vendor (si nécessaire)	Lettre d'offre au candidat retenu / email / appel téléphonique	Date de disponibilité pour la consultation + RIB + N° de vendor	3 – 7 jours
Service d'Appui aux projets	Etablissement contrat	Memo + COA +TDR + CR comité + n° vendor + honoraires + DSA + frais de voyage + date de début	Contrat signé des 2 parties puis PO dans ATLAS et transmission au demandeur	3 – 5 jours
Demandeur	Evaluation	Rapports provisoires ou finaux, confirmation de mission terminée etc.	Réception du PO dans Atlas + établissement du voucher	
Finance	Paiement	Voucher + Fond de dossier + Certificat de service + factures si nécessaire	Paiement de la mission	

Délai total entre la demande initiale et l'établissement du contrat selon complexité et valeur : 25 jours – 43 jours entre **4 – 6 semaines.**

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

**Sans recrutement**

Qui	Etape	Supports	Résultat	Délai
Demandeur	Demande de contrat	Memo approuvé par le DRR/P, DRR/O ou CP + TDR + COA + CR de sélection du candidat	Réception dossier	
Service d'Appui aux projets + Demandeur + RH	Détermination Honoraires	Grilles officielles PNUD	Validation conjointe CAP + ACP si > 100.000US\$	2 jours
Demandeur	Notification des honoraires au consultant / Cabinet + Création du vendor (si nécessaire)	Lettre d'offre au candidat retenu / email / appel téléphonique	Date de disponibilité pour la consultation + RIB + N° de vendor	3 – 7 jours
Service d'Appui aux projets	Etablissement contrat	Memo + COA +TDR + CR comité + n° vendor + honoraires + DSA + frais de voyage + date de début	Contrat signé des 2 parties puis PO dans ATLAS et transmission au demandeur	3 – 5 jours
Demandeur	Evaluation	Rapports provisoires ou finaux, confirmation de mission terminée etc.	Réception du PO dans Atlas + établissement du voucher	
Finance	Paieement	Voucher + Fond de dossier + Certificat de service + factures si nécessaire	Paieement de la mission	

Délai total entre la demande initiale et l'établissement du contrat selon valeur : **8 – 14 jours**

Extraits de quelques dispositions générales pour les SSA d'après le SSA Guidelines 2007 :

Le montant total du SSA s'entend comme suit : honoraires + DSA + Frais de voyage.

Pour un SSA d'un montant total inférieur à 2.500 US\$, il n'est pas nécessaire de faire un appel à candidatures.

Un SSA dont le montant total atteint 750 US\$/jour doit être soumis à l'OLPS pour approbation.

Dans le cas où un candidat est l'unique source de compétences disponible du fait son expertise dans le domaine, de son leadership reconnu, et à un niveau acceptable de qualité/coûts/délais, le dossier d'établissement du SSA doit être complété par une note du RR approuvant le choix du candidat.

Tout individu qui travaillera sous contrat SSA dans un bureau du PNUD doit fournir un certificat médical de bonne santé.

Dans l'éventualité où l'individu aurait à se déplacer dans le cadre de sa mission hors de son pays de résidence, il devra fournir un certificat médical de capacité à voyager et être à jour des vaccinations obligatoires.

En cas d'établissement d'un avenant au contrat, le taux de rémunération reste le même.

Salaries/Allowances/ Benefits/Entitlements (as applicable)	100 SERIES (Fixed-Term or Permanent)	100 SERIES (Fixed-Term or Permanent)	200 SERIES (Fixed-Term)	200 SERIES (Fixed-Term)	200 SERIES (Fixed-Term)
	<u>International Staff</u> (contract duration 1 year or more)	<u>Locally-recruited Staff</u> (contract duration 1 year or more)	<u>International Staff</u> (contract 1 year or more) <u>Intermediate</u> <u>Term (1-4 years); Long</u> <u>Term (5 years and</u> <u>more)</u>	<u>International Staff</u> (contract 6 months or more but less than 1 yr) <u>Short Term</u>	<u>International Staff</u> (contract duration less than 6 months) <u>Short Term</u>
<u>Accelerated Salary Increment (See also Promotion)</u>	Not eligible for UNDP	Not eligible for UNDP	Not eligible for UNDP	Not eligible	Not eligible
<u>Accompanied Excess Baggage</u>	Eligible (per Manual of Operation Management 1.2.3)	Not eligible	Eligible (per Manual of Operation Management 1.2.3)	Eligible (per Manual of Operation Management 1.2.3)	Eligible (per Manual of Operation Management 1.2.3)
<b><u>Advance</u> (see Car Advances, Education Grant/Advance, Rental Advance, Salary Advance)</b>					
<u>Aetna Group Life Insurance (GLI)</u>	Optional (appointment 6 months or longer)	Optional (appointment 6 months or longer)	Optional (appointment of 6 months or longer); automatic for JPO and paid by Donor	Optional (appointment 6 months or longer)	Not eligible
<u>Adoption Leave (Record as Special Leave With Full Pay) - 8 weeks maximum</u>	Eligible (if completed minimum 6 months of continuous service) - may be taken in 1 or 2 periods only	Eligible (if completed minimum 6 months of continuous service) - may be taken in 1 or 2 periods only	Eligible (if completed minimum 6 months of continuous service) - may be taken in 1 or 2 periods only	Eligible (if completed minimum 6 months of continuous service) - may be taken in 1 or 2 periods only	Not eligible

PNUD Burkina Faso  
Processus opérationnels

<b><u>After-Service Health Insurance (ASHI)</u></b>	Optional (per ASHI conditions)	Optional (per ASHI conditions)	Optional (per ASHI conditions)	Eligible only for disability under Appendix D	Eligible only for disability under Appendix D
<b><u>Allowance (see Children Allowance, Funeral Allowance, EMEA, Language Allowance; MHA, Representation Allowance, Secondary Dependency Allowance, Special Op</u></b>					
<b><u>Annual Leave</u></b>	2.5 days per full month (Cut-off date is 31MAR - maximum 60 days carried over from one year to another)	2.5 days per full month (Cut-off date is 31MAR - maximum 60 days carried over from one year to another)	2.5 days per full month (Cut-off date is EOD anniversary date - maximum 45 days carry over end of second year and 60 days thereafter)	2.5 days per full month	Not eligible
<b><u>Appendix D</u></b>	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible
<b><u>Assignment Grant</u></b>	30 days DSA & lumpsum	Not eligible	30 days DSA & lumpsum	Not eligible	Not eligible
<b><u>Base Salary</u></b>	Single or dependency rate	Single rate	Single or dependency rate	Single rate	Single rate (+ DSA)
<b><u>Bonus (see Safe Driving Bonus)</u></b>					
<b><u>Breastfeeding (see Time-off for Breastfeeding)</u></b>					
<b><u>Car Advance</u></b>	Eligible up to P-4 level only	Not Eligible	Eligible up to L-4 level only	Not eligible	Not eligible
<b><u>Children Allowance</u></b>	Eligible	Eligible	Eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Cigna Dental Insurance</u></b>	Eligible (for New York duty station)	Eligible (for NY staff only and see MIP for others)	Eligible (for New York duty station)	Eligible (for New York duty station)	Not eligible

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

<b><u>Compensation for Loss/Damage to Personal Effects</u></b>	Eligible (S/R 106.5)	Eligible (SR 106.5)	Eligible (S/R 206.6)	Eligible (S/R 206.6)	Eligible (S/R 206.6)
<b><u>Compensatory Time Off</u></b> (see Overtime & CTO)					
<b><u>Decedents</u></b> (see Transportation of Decedents)					
<b><u>Dental Insurance</u></b> (see Medical & Dental Insurance Plan and Cigna Dental Insurance)					
<b><u>Dependency</u></b> (see Dependency Benefits for Spouse, Secondary Dependency Allowance)					
<b><u>Dependency Benefits for Spouse</u></b>	Eligible	Spouse allowance where applicable	Eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Differential</u></b> (see Night Differential)					
<b><u>Disability Benefits</u></b> (see also Annual Leave & Sick Leave)					
<b><u>Driving</u></b> (see Safe Driving Bonus)					
<b><u>Education Grant/Advance</u></b> (See also Special Edgrant)	Eligible (for appointment of 6 months or more)	Eligible per EG rules (for S/M on mission assignment of 6 months duration or more and for disabled child)	Eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Education Grant Travel</u></b>	Eligible	Eligible only for disabled child approved by UN Medical Director	Eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Extended Monthly Evacuation Allowance (EMEA)</u></b>	Eligible	Not eligible	Eligible	Eligible	Eligible
<b><u>Evacuation</u></b> (see Medical Evacuation, Security Evacuation)					
<b><u>Examination for Medical</u></b> (see Medical Examination)					

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

<b><u>Family Leave in place of Uncertified Sick Leave (see also Uncertified Sick Leave)</u></b>	Eligible (maximum 7 working days per year from 01APR-31MAR) - S/R 106.2	Eligible (maximum 7 working days per year from 01APR-31MAR) - S/R 106.2	Eligible (maximum 7 working days per year @ anniversary date of initial appointment)	Eligible (certified and uncertified sick leave combined cannot exceed 2 working days per month) - S/R 206.3	Eligible (certified and uncertified sick leave combined cannot exceed 2 working days per month) - S/R 206.3
<b><u>Family Visit Travel (FVT)</u></b>	Eligible	Not eligible	Eligible	In 12 months DS as per FVT guidelines, as long s/m returns to DS to serve for 3 months	Not eligible
<b><u>Fund (see Pension Fund)</u></b>					
<b><u>Funeral Allowance</u></b>	Not eligible	Eligible (CO where it is applicable)	Not eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Grant (see Assignment Grant, Education Grant, Education Grant Travel, Relocation Grant, Repatriation Grant)</u></b>					
<b><u>Group Health Insurance (see Medical &amp; Dental Insurance Plan and ASHI)</u></b>					
<b><u>Group Life Insurance (see AETNA GLI)</u></b>					
<b><u>Hardship (see Mobility &amp; Hardship Allowance)</u></b>					
<b><u>Hazard Pay</u></b>	Eligible (for designated duty station)	Eligible (only if staff is asked to report for work in designated duty station)	Eligible (for designated duty station)	Eligible (on travel status to designated duty stations)	Eligible (on travel status to designated duty stations)
<b><u>Health Insurance (see After-Service Health Insurance)</u></b>					
<b><u>Holidays (see UN Official Holidays)</u></b>					
<b><u>Home Leave</u></b>	Eligible	Not eligible	Eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Increment (see Salary Increment)</u></b>					
<b><u>Insurance (see Aetna GLI, ASHI, Cigna Dental Insurance, MAIP, Medical &amp; Dental Insurance Plan, Van Breda Insurance, USA Insurance Plan)</u></b>					

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

<b><u>Indemnity</u> (see Termination Indemnity)</b>					
<b><u>International SOS</u></b>	Eligible (PM 20905/9.0-9.6)	Eligible (PM 20905/9.0-9.6)	Eligible (PM 20905/9.0-9.6)	Eligible (PM 20905/9.0-9.6)	Eligible (PM 20905/9.0-9.6)
<b><u>Inter-organization Agreement on Loan/Secondment/Transfer</u></b>	Eligible (PM 20204)	Eligible for Transfer & Secondment (PM 10207)	Not eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Languages Allowance</u></b>	Not eligible	Eligible	Not eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Leave</u> (see Adoption Leave, Annual Leave, Family Leave, Home Leave, Maternity Leave, Paternity Leave, Sick Leave, Special Leave Without Pay)</b>					
<b><u>Life Insurance</u> (see AETNA GLI)</b>					
<b><u>Living Allowance</u> (see Special Operations Living Allowance)</b>					
<b><u>Malicious Acts Insurance Policy (MAIP)</u></b>	Eligible (for designated duty station)	Eligible (for designated duty station)	Eligible (for designated duty station)	Eligible (for designated duty station)	Eligible (for designated duty station)
<b><u>Maternity Leave (Maximum 16 weeks)</u></b>	Eligible (per S/R 106.3)	Eligible (per S/R 106.3)	Eligible (per S/R 206.7)	Eligible (per S/R 206.7)	Eligible (per S/R 206.7)
<b><u>Medical &amp; Dental Insurance Plan (see also Cigna Dental Insurance, Van Breda Insurance, USA Insurance Plan)</u></b>	Optional (medical insurance for staff holding appt of 3 months or longer; dental insurance for staff holding appointment of 6 months or longer). For appointment of less than 3 months, Van Breda International coverage is possible	Eligible (automatic for s/m on appointment 3 months or longer; optional for dependents) - USA Insurance Plan for NY staff and MIP for staff in other duty stations	Obligatory (USA Insurance Plan for New York staff & Van Breda Insurance for others)	Obligatory (USA Insurance Plan for New York staff & Van Breda Insurance for others)	Obligatory (USA Insurance Plan for New York staff & Van Breda Insurance for others)
<b><u>Medical Evacuation</u></b>	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible

PNUD Burkina Faso  
Processus opérationnels

<b>Medical Examination (See Periodic Medical Examination)</b>					
<b><u>Mobility and Hardship Allowance (MHA) - Mobility/Hardship/Non-removal</u></b>	Eligible (Mobility with 5 years service; Hardship; Non-removal if shipment authorized)	Not eligible	Eligible (Mobility with 5 years service; Hardship; Non-removal if shipment authorized)	Eligible at single rate (Mobility with 5 years service; Hardship; Non-removal if shipment authorized)	Not eligible
<b><u>Mobilization Element</u></b>	Not eligible	Not eligible	Not eligible	Not eligible	Not eligible
<b>Net Salary (see Base Salary)</b>					
<b><u>Night Differential</u></b>	Not eligible	Eligible	Not eligible	Not eligible	Not eligible
<b>Official Holidays (see UN Official Holidays)</b>					
<b>Operations (see Special Operations Living Allowance)</b>					
<b><u>Overtime &amp; Compensatory Time-Off (CTO)</u></b>	Not eligible	Eligible	Not eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Paternity Leave (8 weeks maximum)</u></b>	Eligible (if completed minimum 6 months continuous service) - may be taken in 1 or 2 periods only	Eligible (if completed minimum 6 months continuous service) - may be taken in 1 or 2 periods only	Eligible (if completed minimum 6 months continuous service) - may be taken in 1 or 2 periods only	Eligible (if completed minimum 6 months continuous service) - may be taken in 1 or 2 periods only	Not eligible
<b><u>Periodic Medical Examination</u></b>	Eligible	Eligible	Eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Pension Fund (UNJSPF)</u></b>	Eligible (Article 21 of PF Rules)	Eligible (Article 21 of PF Rules); JPO depends on Donor	Eligible (Article 21 of PF Rules)	Eligible (Article 21 of PF Rules)	Not eligible
<b>Plan (see Medical &amp; Dental Insurance Plan)</b>					
<b><u>Post Adjustment</u></b>	Single or dependency amount	Not Eligible	Single or dependency amount	Single amount	Not eligible

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

<b><u>Promotion</u></b>	Eligible (Accelerated salary increment is not applicable for UNDP)	Eligible (Accelerated salary increment is not applicable for UNDP)	Eligible (Accelerated salary increment is not applicable for UNDP)	Not eligible	Not eligible
<b><u>Procurement Travel</u></b>	Eligible (for designated duty station)	Not eligible	Eligible (for designated duty station)	Not eligible	Not eligible
<b><u>Rental Advance (For other advances see Car Advance and Salary Advance)</u></b>	Eligible	Not eligible	Eligible	Eligible	Not eligible
<b><u>Rental Subsidy</u></b>	Eligible	Not eligible	Eligible	Eligible	Not eligible
<b><u>Relocation Grant</u></b>	In lieu of shipment for initial appointment, reassignment, repatriation	Not eligible	In lieu of shipment for initial appointment, reassignment, repatriation (JPO has different amount)	In lieu of shipment for initial appointment, reassignment, repatriation	In lieu of limited shipment for initial appointment, reassignment, repatriation
<b><u>Repatriation Grant</u></b>	Eligible per Staff Rule 109.5	Not eligible	Eligible per Staff Rule 209.6	Not eligible	Not eligible
<b><u>Representation Allowance</u></b>	Eligible (for RR-RC, RR a.i or OIC)	Eligible (if National Officer is OIC for extended period)	Not eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Rest &amp; Recuperation (R&amp;R) Travel</u></b>	Eligible (for designated duty station)	Not eligible (unless on travel status to designated duty station)	Eligible (for designated duty station)	Eligible (for designated duty station)	Eligible (for designated duty station)
<b><u>Safe Driving Bonus</u></b>	Not eligible	Eligible	Not eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Salary (see Base Salary)</u></b>					
<b><u>Salary Advance (for other advances see Car Advance and Rental Advance)</u></b>	Eligible per staff rules	Eligible per staff rules	Eligible per staff rules	Eligible per staff rules	Eligible per staff rules

PNUD Burkina Faso  
Processus opérationnels

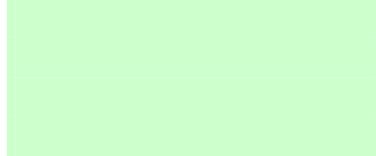
<b><u>Salary Increment or Within-grade Salary Increment</u></b>	Eligible per staff rules	Eligible per staff rules	Eligible per staff rules	Not eligible	Not eligible
<b><u>Secondary Dependency Allowance</u></b>	Eligible (if spouse is not a recognized dependant)	Where applicable	Eligible (if spouse is not a recognized dependant)	Not eligible	Not eligible
<b><u>Security Measures</u></b>	Eligible (per UNDSS instructions)	Not eligible	Eligible (per UNDSS instructions)	Eligible (per UNDSS instructions)	Eligible (per UNDSS instructions)
<b><u>Security Evacuation</u></b>	Eligible	Not eligible	Eligible	Eligible	Eligible
<b><u>Shipment</u></b> (see Travel & Shipment)					
<b><u>Sick Leave with full pay (see also Uncertified Sick Leave) - Same entitlement applies for sick leave with half pay upon exhaustion of sick leave with full pay. Disability applicable upon exhaustion of all annual and sick leave entitlement as approved by UN Medical Director.</u></b>	Eligible (certified and uncertified combined not to exceed maximum 65 working days within any 1-year period for appointment of 1-3 years and maximum 195 days within any 4-year period for appointment of 3 years or more per Staff Rule 106.2)	Eligible (certified and uncertified combined not to exceed maximum 65 working days within any 1-year period for appointment of 1-3 years and maximum 195 days within any 4-year period for appointment of 3 years or more per Staff Rule 106.2)	Eligible (certified and uncertified combined not to exceed maximum 65 working days within any 1-year period for appointment of 1-5 years and maximum 195 days within any 4-year period for appointment of 5 years or more per Staff Rule 206.3)	Eligible (certified and uncertified combined maximum 2 working days per month per Staff Rule 206.3)	Eligible (certified and uncertified combined maximum 2 working days per month per Staff Rule 206.3)
<b><u>SOS</u></b> (see International SOS)					
<b><u>Special Education Grant</u></b>	Eligible	Eligible	Eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Special Leave Without Pay (SLWOP)</u></b>	Eligible (not an entitlement, may be exceptionally approved per Staff Rule 105.2)	Eligible (not an entitlement, may be exceptionally approved per Staff Rule 105.2)	Eligible (not an entitlement, may be exceptionally approved per Staff Rule 205.3)	Eligible (not an entitlement, may be very, very exceptionally approved per Staff Rule 205.3)	Eligible (not an entitlement, may be exceptionally approved per Staff Rule 205.3)

PNUD Burkina Faso  
Processus opérationnels

<b><u>Special Post Allowance (SPA)</u></b>	Eligible	Eligible	Not eligible	Not eligible	Not eligible
<b><u>Special Operations Living Allowance (SOLA)</u></b>	Eligible (for designated duty station)	Not eligible	Eligible (for designated duty station)	Eligible (for designated duty station)	Not eligible
<b><u>Spouse</u></b> (see Dependency Benefits for Spouse)					
<b><u>Subsidy</u></b> (see Rental Subsidy)					
<b><u>Termination Indemnity</u></b>	Eligible (for contract of 5 years or more)	Eligible (for contract of 5 years or more)	Eligible (for contract of 5 years or more)	Not eligible	Not eligible
<b><u>Time-Off</u></b> (see Overtime & CTO, Time-off for Breastfeeding)					
<b><u>Time-off for Breastfeeding</u></b>	Eligible (when mother does not bring infant to work) - 2 times per day (60 minutes each time for infant under 6 months and 30 minutes each time for infant from 6 months to 2 years)	Eligible (when mother does not bring infant to work) - 2 times per day (60 minutes each time for infant under 6 months and 30 minutes each time for infant from 6 months to 2 years)	Eligible (when mother does not bring infant to work) - 2 times per day (60 minutes each time for infant under 6 months and 30 minutes each time for infant from 6 months to 2 years)	Eligible (when mother does not bring infant to work) - 2 times per day (60 minutes each time for infant under 6 months and 30 minutes each time for infant from 6 months to 2 years)	Eligible (when mother does not bring infant to work) - 2 times per day (60 minutes each time for infant under 6 months and 30 minutes each time for infant from 6 months to 2 years)
<b><u>Transportation of Decedents</u></b>	Eligible	Not eligible	Eligible	Eligible	Eligible
<b><u>Transportation of Private Vehicle (Partial Reimbursement)</u></b>	Eligible (appointment of two years or more)	Not eligible	Eligible (appointment of two years or more)	Not eligible	Not eligible
<b><u>Travel</u></b> (see Education Grant Travel, Family Visit Travel, Procurement Travel, R&R Travel, Travel & Shipment)					
<b><u>Travel and Shipment</u></b>	Eligible	Not eligible	Eligible	Eligible with limited shipment	Eligible with limited shipment (Less than 3 months no shipment)

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

<b><u>UN Official Holidays</u></b>	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible	Eligible
<b><u>UNJSPF (see Pension Fund)</u></b>					
<b><u>Uncertified Sick Leave (see also Sick Leave and Family Leave)</u></b>	Eligible (maximum 7 working days per year from 01APR-31MAR) - S/R 106.2	Eligible (maximum 7 working days per year from 01APR-31MAR) - S/R 106.2	Eligible (maximum 7 working days per year at anniversary date of EOD) - S/R 206.3	Eligible (certified and uncertified combined cannot exceed 2 working days per month) - S/R 206.3	Eligible (certified and uncertified combined cannot exceed 2 working days per month) - S/R 206.3
<b><u>USA Medical Insurance Plan (Aetna, Blue Cross, HIP)</u></b>	Eligible (for New York duty station) -	Eligible for NY Duty Station - MIP for Other Duty Stations	Eligible (for New York duty station)	Eligible (for New York duty station)	Not eligible (see Van Breda)
<b><u>Van Breda Medical/Dental Insurance</u></b>	Eligible (except for NY staff see USA Medical Insurance Plan)	Not eligible	Eligible (except for NY staff see USA Medical Insurance Plan)	Eligible (except for NY staff see USA Medical Insurance Plan)	Eligible (except for NY staff see USA Medical Insurance Plan)
<b><u>War-risk Insurance (see Malicious Act Insurance)</u></b>					
<b><u>Within-grade Salary Increment (see Salary Increment)</u></b>					



## **15 Annexe 6- processus d'établissement d'objectifs de formation dans le LMS.**

### **Se donner un superviseur**

- Aller à Quick Links
- 1. Cliquer Supervisor Assignment
- 2. Cliquer Add Supervisor et remplir les cases utiles : Nom de famille et Organisation (Burkeno Faso)
- 3. Noter v dans select
- 4. Cliquer select : le nom du superviseur apparaît
- 5. Cliquer dans le radio button : petit rond
- 6. Cliquer Notify : petit carré à droite pour notifier votre superviseur
- 7. 7. Cliquer Final rater : le petit rond pour permettre à votre superviseur d'approuver vos goals
- 8. 8. Cliquer Update selected pour sauvegarder le superviseur sélectionné
- 9. 9. Cliquer enter pour finir.

### **définir les objectifs d'apprentissage**

Aller à Quick Links

Personal final goal

Create Goal : remplir tous les éléments utiles et utiliser help en cas de besoin

Goal Name

Goal Description : explication du but ou objectif général à donner à votre superviseur qui va approuver le goal par exemple

Goal Type : choisir : career, competency development, learning for results

Start Date

Due Date

Save

10. Add indicator : indicateurs de succès : résultats tangibles prouvant le degré de succès

11. 10. Save

12. 11. Add Objective : vous pouvez donner plus de détails sur votre but ou objectif général, à court terme

13. 12. Save

14. 13. Add learning activity

15. 14. Go : vous pouvez choisir des cours online; create a new learning event

16. 15. Search : choisir le cours et cliquer

17. Cliquer Add learning Activity

18. 17. Due date : remplir

19. 18. Save

20. 19. Cliquer OK

21. 20. Retourner à My home page pour recommencer.

**PNUD Burkina Faso**  
**Processus opérationnels**

C'est maintenant à votre superviseur d'approuver votre objectif

**S'inscrire à un cours**

Browse catalog

Topic : Les thèmes apparaissent en choisir un

Les cours relatifs au thème choisi apparaissent, choisir un cours

Register (obtenir l'accord du supérieur au préalable)

Submit

**Approuver un objectif**

My Quick Links/Pending Approval ou choisir Approver role (voir dans la fenêtre learner)

1. Sélectionner Approver
2. Cliquer view all requests
3. Personal Development Goal worksheep : revoir le goal et ensuite cliquer return
4. Cliquer le bouton approve
5. Cliquer Submit
6. Cliquer Accept