**COMPTE-RENDU DES SESSIONS DE FORMATION MANDATAIRES SUR LE PROCESSUS D’ACHAT DU PNUD**

Conformément aux recommandations de l’audit et sous le leadership du Management, la série de sessions de formation sur le processus d’achat du PNUD a démarré conformément à l’agenda prévu à cet effet.

* Thème : Processus d’achat du PNUD
* Formatrice : Salomé Beia SAFI / Procurement
* Facilitateur: Learning Committee (Mamadou Oury Diallo) Talent Development Manager
* Audience : Tous les employés du PNUD (avec la participation effective de 95 membres du personnel)
* Dates : Lundi 06, Mardi 07 et Mercredi 08 février 2017

Le tableau résumant les trois sessions du Lundi 06, Mardi 07 et Mercredi O8 Février 2017 est ci-dessous (En annexe, vous trouverez une synthèse des questions posées par les participants réparties en thèmes mobilisateurs devant faire l’objet de suivi au niveau du bureau).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POINTS : Thèmes débattus/Questions**  | **Observations**  | **DECISIONS / RECOMMANDATIONS** **ACTIONS A PRENDRE** | **DEADLINE** | **RESPONSABLE** | **OBSERVATION** |
| 1. **Les acronymes anglais/français utilisés Exemple d’acronymes CAP/RACP**
2. **L’utilisation des SOP n’est pas encore systématique**
3. **La préparation de la Note au dossier (justification de recrutement en contrat direct et publication infructueuse)**
4. **Recours au LTA**
5. **Formation des membres de panel d’évaluation des offres et création des conditions d’une participation effective des membres au processus**
6. **Problèmes de spécifications des items (services, biens et travaux) dans Atlas**
7. **Le Roster : un outil de gestion stratégique, une base de données RH**
8. **E-tendering**
9. **La planification de modules de formation liés aux recommandations de l’audit et de la formation sur le processus d’achat du PNUD**
 | Traduire et expliquer les acronymes à l’attention du staff, ce, en vue de faciliter une meilleure compréhension des processus d’achat par tout un chacunSOPs : Quoique le document ait été approuvé par le Management et partagé, son utilisation n’est pas encore généraliséeIl n’était pas assez clair qui du Procurement et du Programme devait préparer la note au dossierLe recours au LTA est important pour accélérer le processus et atteindre les objectifs assignés Les membres de panel d’évaluation ne sont pas toujours disponibles, d’où le retard dans la finalisation du processus des offres d’achat influant ainsi sur le taux de delivery du bureauLe mauvais choix du bon catalogue (UNDP ou pas) est récurrent Le Roster qui est un bon dispositif/outil de gestion stratégique des personnes-ressources/RH n’est pas bien connu/utiliséLe e-Tendering sou soumission des offres par voie électronique/Internet pas encore une réalité dans les bureau RBA et pourtant est en voie d’être l’approche privilégiée tant pour son aspect de transparence que d’équité Il est temps qu’une planification annuelle de formation du staff soit faite, adoptée et mise en œuvre pour le renforcement des capacités du staff en vue de l’atteinte des objectifs de développement du bureau-pays/PNUD-Guinée | Traduire et partager les acronymes les plus couramment utilisés Partager le document sur les acronymes et le CAPImprimer le document, en faire des brochures et partager avec tout le staffLe Programme rédige la note au dossier pour justifier une préférence ou approche au niveau PA, et le Procurement une fois le plan d’achat reçu et le traitement amorcéInclure les explications /normes de l’utilisation du LTA dans le paquet d’outils à partager avec le staff Faire une formation des membres du panel CAP et inclure les responsabilités dans leur PMDProgrammer une session de formation sur le *e-procurement*/réquisition à l’école du savoir à l’attention de tous les requérants et approbateurs de réquisitions Développer le *roster* en vue de son afin de faciliter l’anticipation sur les actions de procurementVu son adoption tenant compte des valeurs d’équité et de transparence prônée par les nations unies, prendre les dispositions de son utilisation systématique au niveau bureau-pays Guinée. Planifier tous les modules de formation recommandés dans le cadre du dernier audit mais aussi des recommandations de la dernière formation du staff en Processus d’achat du PNUD sur lequel repose un fort pourcentage du taux de delivery du bureau-pays PNUD/Guinée | Immédiat Immédiat Immédiat 13/02/2016Immédiat ImmédiatImmédiat Immédiat Planifier, partager et mettre en œuvre le plan de formation global du bureau  | Salomé/Unité PROC PMSU/CLProc/SaloméSaliou/ComProc/ProgrammeProcurement Procurement + Talent Development Manager (TDM)ManagementManagementLearning ComitéDirection/RHManagement ManagementComité de Learning  | Déjà fait Déjà fait  |

 *Compte rendu préparé par :*

 **Mamadou Oury DIALLO**, Associé au Programme, Chargé de formation (Talent Development Manager) PNUD-Guinée

 *Compte rendu revu par :*

 **Salomé Beia SAFI**, Procurement Associate DRC/Formatrice