Bureau Pays du PNUD en Algérie

**Processus standards de travail**

Equipes, Fonctions, Processus et Communication

Janvier 2017

|  |  |
| --- | --- |
| Document Properties | |
| **Title** | **UNDP ALGERIA Programme Standard Operating Procedures** |
| **Document Language** | French |
| **Responsible Unit** | **UNDP ALGERIA Country Office** |
| **Approver** | **Eric Overvest ( Senior Country Director)** |
| **Creator (individual)** | Khaled Halouane |
| **Contributors** | All office staff |
| **Subject (Taxonomy)** | Team structure, functions, business processes |
| **Date approved** | … |
| **Audience** | UNDP Algeria Country Office, Project teams |
| **Applicability** | UNDP Country Office Algeria |
| **Replaces** | n.a. |
| **Related documents** | UNDP Algeria ICF |
| **Document Type** | Process guidance (prescriptive) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revision History | | | |
| **Ver.** | **Date** | **Author** | **Summary of Changes** |
| 1 | 25 Jan 2017 | Khaled Halouane | * Création |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

# Table des Matières

[Table des Matières 3](#_Toc473816654)

[Introduction 4](#_Toc473816655)

[Les unités du bureau 5](#_Toc473816656)

[Processus standards de travail 6](#_Toc473816657)

[Révision budgétaire 6](#_Toc473816658)

[Achat de service d’un prestataire de service individuel (IC) 8](#_Toc473816659)

[Recrutement d’un contrat de service 11](#_Toc473816660)

[Paiement direct dans le cadre d’un projet NIM 14](#_Toc473816661)

[Autorisation de voyage 16](#_Toc473816662)

[Achats < 2,500 USD avec PO non Atlas 18](#_Toc473816663)

[Achats avec PO Atlas > à 2,500 USD 20](#_Toc473816664)

[Cadre de contrôle interne 23](#_Toc473816665)

[Réunions internes essentielles 25](#_Toc473816666)

[Annexe 1 : Formulaire de Demande de Service 26](#_Toc473816667)

[Annexe 2 : Autorisation de Voyage 27](#_Toc473816668)

[Annexe 3 : Demande de Paiement Direct 28](#_Toc473816669)

[Annexe 4 : Bon de commande non Atlas 29](#_Toc473816670)

# Introduction

Ce document offre un aperçu du bureau pays, notamment de ces **structures, fonctions et processus clés de travail**. En effet, il détermine les processus standardisés (« Standard Operation Procedures ») pour l’ensemble des unités du bureau et pour les équipes de projet y afférents. Le document détermine également les **délais de traitement des dossiers**, c’est-a-dire le temps nécessaire pour compléter une étape d’un processus par une unité particulière.

Le guide est basé sur les règles et procédures financiers du PNUD, le cadre de contrôle interne du bureau pays ICF-Algérie ainsi que “UNDP Programme and Operations Policies and Procedures (POPP)”. Il ne replace nullement, ni ne dispense, les utilisateurs de se conformer à ces derniers. Il s’agit cependant d’un document de support qui précise l’application des règles et procédures du PNUD dans le contexte spécifique du bureau pays en Algérie.

Les processus ont été élaborés en vue des principes clés suivants :

* Responsabilisation du personnel
* Délégation au niveau approprié
* Efficience des processus, notamment la réduction des « va-et-vient » des dossiers
* Elimination des étapes sans valeur ajoutée

# Les unités du bureau

Le bureau pays du PNUD est composé de 2 unités de programme (Portefeuille Gouvernance et Portefeuille Environnement & Développement Humain), de 4 unités des opérations (HR, Finance, Admin & General services et ICT), d’une unité de soutien à la gestion (RBM/M&E, Communication et Programme Finance) et d’une unité pour le Coordinateur Résident.

Des fonctions précises sont attribuées à chaque unité, et les chefs d’unités sont responsables de la réalisation de ces fonctions à travers une gestion axée sur les résultats. A cette fin, chaque unité devra établir un plan de travail mensuel qui sera revue toutes les semaines en réunion d’équipe. Les plans de travail mensuels définissent les prestations attendues ainsi que les délais et le responsable au sein de l’équipe. Il est attendu des chefs d’unités fournissent une brève mise à jour sur la mise en œuvre du plan de travail mensuel à leurs superviseurs tous les mois.

Figure 1: Structure du bureau pays du PNUD en Algérie



# Processus standards de travail

Dans la présente section les étapes, responsables et documentation requise pour les processus clés du bureau sont décrit. De plus, l’unité responsable (« process owner ») pour chaque processus est désignée, c’est-a-dire **l’unité responsable de la gestion et du résultat du processus**. Cette notion est importante du point de vue de la **performance** car l’unité responsable doit assurer l’accompagnement et le suivi du processus dans son entièreté, ainsi que l’identification et la levée de potentiels goulots d’étranglement. Tous les processus ont été revus de manière participative, et les délais ainsi convenus représentent des accords sur les délais de traitement des dossiers.

## Révision budgétaire

L’objectif de ce processus est de réviser un budget de projet suite à un changement de la situation des fonds ou d’un besoin de réallocation. La durée totale du processus dont l’unité gérant le budget « budget owner » est responsable est d’environ 6 jours.

Le processus est déclenché par une augmentation / diminution des fonds ou par le besoin de réallocation. L’unité responsable établi le nouveau budget en format « Excel » et ensuite inscrit le budget révisé dans Atlas. Le budget en question doit être approuvé au préalable par le comité de pilotage, soit dans sa globalité, soit par tranches périodiques. Le budget demandé doit être justifié par un plan d’achat et un plan de réquisition. Le dossier de révision est soumis à l’unité de programme pour revue et ensuite au Programme Finance Associate FPA pour vérification. Il est soumis par la suite au DRR/OM pour envoi au KK (« commitment control ») et signature de la page de garde. Cette dernière sera téléchargée en ATLAS par l’unité de projet.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Délais | Action | Fonction | Documentation requise / formats |
| Elément-déclencheur: **Augmentation ou diminution du budget en fonction de la disponibilité des ressources ou de l’avancement du projet** | | | | |
| 1 | 2 jours | * Inscription du budget approuvé par le comité de pilotage dans Atlas | Unité de projet | Approbation comité de pilotage  Plan d’achat et plan de REQ  AWP Atlas + page de révision budgétaire + budget révisé (.xls) |
| 2 | 1 jour | * Vérification du plan de travail | Unité de programme |
| 3 | 1 jour | * Vérification des ASL et des allocations budgétaires | FPA |
| 5 | * Notification sur atlas de la soumission du budget ainsi que les docs de support | Unité de projet |
| 6 | 1 jour | * Approbation du budget révisé * Envoi au KK | DRR/OM | Idem |
| 7 | 1 jour | * Upload de la page de couverture signée dans ATLAS * Upload de la révision dans le share drive | Unité de projet | Idem |
|  | **6 jours** |  |  |  |



## Achat de service d’un prestataire de service individuel (IC)

L’objectif de ce processus est de contracter un prestataire de service individuel pour la réalisation d’un service bien précis. La durée totale du processus dépend de la nature du service, de la disponibilité des prestataires de service potentiel identifié et ainsi du mode de sélection choisi. Il y a 5 scénarios possibles :

* Desk review: 11 jours
* Entretien sans publication: 16 jours
* Publication sans entretien: 31 jours
* Publication avec entretien: 36 jours
* Publication avec entretien et CAP: 45 jours

Le processus est déclenché par une demande d’un projet ou d’une unité du bureau sur base d’une identification des besoins. L’unité qui émet la requête se charge de développer les termes de référence en consultation avec le superviseur de l’unité (dans le cas d’un projet : unité de programme). S’il s’agit d’un achat pour le bureau, la validation des termes de référence sera faite par le DRR.

La requête doit être adressée à l’unité achat en utilisant le formulaire « demande de service »-annexe1 pour les projets sous modalité NIM supportée par le bureau. Elle doit indiquer clairement le Numéro de la REQ ainsi que les termes de références validés par le superviseur de l’unité. Les exceptions sont possibles sur autorisation du Représentant Résident.

La sélection des candidats sera faite par un comité d’évaluation ad hoc qui sera nommé par le DRR/OM en tenant en compte la disponibilité des membres. Ce comité évalue le besoin d’organiser des entretiens ou de décider sur base d’un « desk review ». Sur la base de son rapport qui recommande un (des) candidat(s), les Buyers de l’unit achats vont préparer le contrat / PO et le soumettre à l’approbation.

Dans le cas où le coût du contrat (ou contrats cumulés du même IC) dépasse 100 000$, le dossier doit être revue par le CAP locale (ou RACP si le coût dépasse 150 000$). L’autorisation de RBAS est requise au cas où l’honoraire journaliser dépasse 1350 $/jour ou la durée cumulée des contrats du prestataire sélectionné dépasse 24 mois.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Délais | Action | Fonction | Documentation requise |
| Elément-déclencheur : **Besoin au sein du projet / bureau** | | | | |
| 1 | 2 jours | Identification du besoin et préparation des TDR | Equipe du Projet  « requisting unit » | TDR, COA, formulaire de demande de service, liste des candidats potentiels |
| 2 | Préparation et envoi du formulaire de demande de service et e-réquisition |
| 3 | 1 jour | Approbation de la e-Réquisition | Project Manager |
| 4 | 1 jour | Validation des TdRs et prise en charge de la demande | Operations Manager |
| 5 | 5 jours | Invitation des candidats potentiels et/ou Publication des TDR (optionnel pour les marchés <100 000$) | Unité Achats |
| 6 | 5 jours | Réception des offres | Unité Achats | TDR, Offres reçues |
| 7 | 1 jour | Désignation du comité d’évaluation | DRR/OM |
| 8 | 5 jours | Tenue du comité d’évaluation | Comité d’évaluation |
| 9 | 2 jours | Ouverture des plis (offres techniques) | Unité Achats en présence du comité d’évaluation |
| 10 | 3 jours | Entretien avec les candidats short listés (optionnel) | Comité d’évaluation |
| 11 | 3 jours | Rapport finalisé et signé | Unité Achats |
| 12 | 5 jours | Vérification des Références des candidats recommandés | Unité Achats |
| 13 | 5 jours | Option (contrat > $100.000 : soumission au CAP/RACP | Equipe du Projet | Rapport d’évaluation + Offres reçues |
| 14 | 1 jour | Approbation du rapport | DRR/OM |
| 15 | 1 jour | Préparation du contrat | Unité Achats | Rapport approuvé |
| 16 | 1 jour | Signature du contrat | DRR/OM |
| 17 | 1 jour | Création et approbation du vendor + vérification ‘UN sanctions list’ | Unité Achats | Contrat signé |
| 18 | 1 jour | Création PO | Unité Achats |
| 19 | 1 jour | Approbation PO | DRR/OM |
| 20 | 1 jour | Emission du contrat | Unité Achats |
| 21 |  | Suivi du contrat et réception du service | Equipe du Projet |
| 22 |  | Soumission du certificat de paiement | Equipe du Projet | Certificat du paiement et visa service fait |
| 23 | 1 jour | Finalisation du paiement | Unité Finance |
| 24 | 1 jour | Approbation du paiement | DRR/OM | Budget check valide |
| Desk review : 11 jours | Entretien sans publication : 16 jours | Publication sans entretien : 31 jours | Publication avec entretien : 36 jours | Publication avec entretien  et CAP: 45 jours | | | | |



## Recrutement d’un contrat de service

L’objectif de ce processus est de recruter une personne pour remplir une fonction au niveau d’un projet ou au niveau du bureau (mais fonction non core liée à aux projets) pendant au moins 6 mois. La durée totale du processus sera de 33 à 21 jours.

Le processus est déclenché par une demande d’un projet ou d’une unité du bureau sur base d’une identification des besoins. L’unité qui émet la requête se charge de développer les termes de référence en consultation avec le superviseur de l’unité (dans le cas d’un projet : unité de programme). S’il s’agit d’un poste au niveau du bureau, la validation des termes de référence sera faite par le DRR/OM.

La requête doit être prévue dans le plan d’action soumis au début de l’année. Elle doit être formalisée en adressant à l’unité Ressources Humaines en utilisant le formulaire « demande de service »-annexe1. Elle doit indiquer clairement la disponibilité du budget de la proforma cost de la position et la COA ainsi que les termes de références validés par le superviseur de l’unité. Les exceptions doivent être autorisées explicitement par le Représentant Résident. L’unité des ressources humaines publie l’appel à candidature sur eRecruit après classification pendant au moins 7 jours.

La sélection des candidats sur base de Desk review ou des entretiens et – si nécessaire – des tests écrits sera fait par un comité de recrutement désigné par le DRR/OM. Il sera convoqué par les ressources humaines après finalisation du long-listing par les ressources humaines et le short-listing par deux personnes désignées. Les ressources humaines finalisent le rapport de sélection sur base de la recommandation du panel et la vérification des références (y compris les diplômes). Le rapport et tout le dossier sera téléchargé sur ERecruit-Atlas, puis approuvé par le RR/DRR/OM. L’offre et l’émission du contrat doivent être fait sur eHire-Atlas et signé par le DRR/OM.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Délais | Action | Fonction | Documentation requise / formats |
| Elément-déclencheur : **Besoin au niveau du projet / bureau** | | | | |
| 1 | 2 jours | Identification des besoins | Unité Projet  « Requesting unit » | Plan de travail annuel avec budget approuvé  Format standard des termes de référence,  Formulaire de demande service Annexe 1  Termes de référence et COA |
| 2 | Inscription dans le plan d’action annuel |
| 3 | Préparation termes de référence et des questions d’entrevue, soumission de la requête |
| 4 | 1 jour | Approbation de la requête et transmission au HR avec proposition de stratégie de recrutement | Unité programme [ou superviseur] |
| 5 | 2 jours | Inscription dans le plan de recrutement du Bureau | Unité HR |
| 6 | Création de la position sur Atlas | Unité HR |
| 7 | Révision TDR pour classification et validation de la stratégie de recrutement | Unité HR |
| 8 | 1 jour | Préparation avis de vacance de poste et Publication | Unité HR |
| 9 | 1 jour | Validation des TdR sur eRecruit-Atlas | DRR/OM |
| 10 | 7 jours | Période de publication |  | Publication Web, presse (optionnel) |
| 11 | 2 jours | Dépouillement candidatures par eRecruit et lister les candidats qualifiés « long listing » | Unité HR | Avis (coupure de presse) + Termes de référence + CV des candidats qualifiés + Liste des candidats qualifiés |
| 12 | 1 jour | Désignation du comité de recrutement | DRR/OM |
| 13 | Préparation de la ‘short-list’ sur eRecruit | Personnes désignées |
| 14 | 5 jours | Desk review, Interviews ou test écrit | Comité de recrutement | + Grille d’évaluation + Questions orales et/ou écrites |
| 15 | 1 jour | Préparation rapport | Unité HR | Minutes du comité de recrutement |
| 16 | 5 jours | Vérification des références et finalisation du rapport | Unité HR | Formulaire de vérification des références |
| 17 | 1 jour | Approbation rapport | RR/DRR/OM | Dossier complet |
| 18 | 1 jour | Téléchargement des documents sur eRecruit | Unité HR |
| 19 | Notification et offre au candidat sur eRecruit | Unité HR | Approbation du RR/DRR/OM |
| 20 | 2 jours | Requête pour médical clearance | Unité HR | Lettre standard |
| 21 | 1 jour | Emission du contrat pour signature sur eHire-Atlas | Unité HR | Termes de référence et CV du candidat retenu |
| 22 | Signature contrat | DRR/OM | Terme de référence et CV du candidat retenu |
|  | **33 jours** |  |  |  |



## Paiement direct dans le cadre d’un projet NIM

L’objectif de ce processus est d’effectuer un paiement direct au nom d’un projet NIM sur base d’un accord des modalités du projet avec le gouvernement. La durée totale du processus est d’environ 7 jours de travail.

Le processus est déclenché par le besoin identifié au niveau de l’unité de projet pour le paiement d’un service ou bien reçu. Le requête formulée à travers la DPD (Demande de paiement direct – Annexe 3) est préparée par l’équipé de projet et signée par le Directeur National de Projet. Elle obtiendra le visa de l’unité de programme avant d’être vérifiée par le Programme Finance Associate PFA, en conformité avec le FACE approuvé au préalable. L’unité de projet créera le voucher et soumettra la DPD avec les documents de support à l’unité Finance. Cette dernière effectue un contrôle financier des documents puis soumis le dossier à l’approbation de la 3ème autorité (Disbursing officer).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Délais | Action | Fonction | Documentation requise / formats |
| Elément déclencheur : **Besoin du projet NIM** | | | | |
| 1 | 1 jour | Préparation requête et notification mensuelle de la trésorerie  (3 semaines à l’avance si>10 000$) | Unité de Projet | FACE approuvé, document de support  Plan de travail approuvé + DPD signé |
| 2 | 1 jour | Approbation de la DPD | Directeur National |
| 3 | 1 jour | Valide la DPD (service fait selon le plan de travail) | Unité programme |
| 4 | Vérification du FACE / COA | PFA |
| 5 | 1 jour | Création du Voucher et soumission de la DPD avec documents de support à l’unité Finance | Unité de Projet |
| 6 | 1 jour | Vérification financière et soumission pour approbation | Unité Finance |
| 7 | 1 jour | Approbation du paiement | 3ème autorité | Idem + voucher ATLAS |
| 8 | 1 jour | Générer le paiement Paycycle et dépôt de l’ordre de paiement à banque et Réconciliation bancaire | Unité Finance | Ordre de paiement |
|  | **7 jours** |  |  |  |



## Autorisation de voyage

L’objectif de ce processus est l’autorisation de voyager d’un détenteur d’un contrat avec le PNUD (Staff, SC ou IC) sur base d’une justification de mission. La durée totale du processus est d’environ 7 jours (sans tenir en compte de la durée de la mission).

Sur base du besoin identifié, l’unité de projet (ou le demandeur) prépare la requête à travers le formulaire de Demande d’Autorisation de Voyage DAV– annexe 2, ainsi que les documents de support justifiant le voyage (invitation, échange d’email, note logistique, agenda …etc.). Le demandeur doit obtenir au préalable la « security clearance » et introduire le plan de son voyage dans eService Atlas HRM.

Suite à l’approbation de la requête par le superviseur direct du demandeur et le chef du bureau (ou les personnes agissant sous sa délégation d’autorité), le dossier doit être soumis à l’administration qui procédera au calcul des DSA et l’achat du billet le plus direct et le plus économique. Les dérogations concernant l’itinéraire ou la class du billet doivent être obtenues au préalable à travers le formulaire DAV. Afin de pouvoir acheter le billet avec des prix avantageux, la requête doit parvenir à l’administration 21 jours avant la date prévue du voyage. Dans le cas contraire, la dérogation doit être justifiée et autorisée en utilisant le formulaire DAV. L’administration établira le PO qui sera approuvé par la 2nd autorité selon ICF du bureau. Le dossier sera transmis à l’unité finance pour l’établissement du paiement des DSA. Le paiement des DSA en avance ne devrait pas atteindre 100 % du montant. Les TRM seront toujours payés après le voyage, à la soumission du F10 avec les cartes d’embarquement.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Délais | | Action | Fonction | Documentation requise / formats |
| Elément déclencheur : Besoin identifié | | | | | |
| 1 | 2 jours | Préparation de la requête  Demande la Security Clearance  Introduction du voyage dans eService Atlas HRM  Signature du formulaire DAV | | Unité de projet  Demandeur | Demande d’Autorisation de Voyage DAV– annexe 2  Documents de support, REQ  Security Clearance  eService Atlas HRM REQ |
| 2 | Signature du formulaire DAV | | Superviseur direct du demandeur |
| 3 | Signature du formulaire DAV | | Chef de bureau ou personnes déléguée |
| 4 | 1 jour | Achat du billet après validations de l’itinéraire avec le demandeur | | Unité Administration | Formulaire DAV signé avec les documents de support |
| 5 | 1 jour | Calcul des DSA | | Unité Administration |
| 6 | Emission de PO | | Unité Administration |
| 7 | 1 jour | Approbation du PO | | 2ème autorité ICF |
| 8 | Préparer le paiement | | Unité Finance |
| 9 | 1 jour | Soumettre F10 et Cartes d’embarquement au retour | | Demandeur | cartes d’embarquements et autres factures |
| 10 | 1 jour | Paiement des TRM | | Unité Finance | F10+cartes d’embarquements |
|  | **7 jours** |  | |  |  |



## Achats < 2,500 USD avec PO non Atlas

L’objectif de ce processus est d’effectuer un achat des biens ou service en-dessous de 2500 $ qui ne nécessitent pas une immobilisation en ATLAS. La durée totale du processus est d’environ 8 jours.

Le processus est déclenché par l’identification du besoin de la part de l’unité bénéficiaire. Suite à la vérification de disponibilité des fonds et l’élaboration des spécifications techniques, l’unité de projet sollicite les fournisseurs afin d’obtenir la meilleure offre possible. Un bon de commande est préparé par l’unité de projet (modèle standard est proposé en Annexe 4) selon les termes de l’offre reçu. Le formulaire de demande de service – annexe 1 doit être signé par le DNP autorisant la dépense. Lorsqu’il s’agit d’achat de bien, une demande d’exonération de TVA est systématiquement émise si sa valeur dépasse 15 000 DZD. Si le cumul de l’achat du même service ou bien sur l’année dépasse 2500$, l’unité de projet devrait prévoir dans son plan d’achat l’établissement de contrat à long terme sur une base compétitive. Le dossier (PO non Atlas et offre reçue) est soumis à l’approbation de la seconde autorité selon l’ICF du bureau.

À la réception et vérification des biens ou services, l’unité de projet indique la mention ‘Service fait’ sur la facture finale reçue et génère sur Atlas le voucher. Le dossier est par la suite soumis à l’unité finance pour vérification et émission du paiement. La 3ème autorité selon ICF du bureau approuve le paiement sur Atlas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Délais | Action | Fonction | Documentation requise / formats |
| Elément-Déclencheur : **Identification de besoin** | | | | |
| 1 | 1 jour | Définir le besoin et la disponibilité budgétaire | Unité de projet | Plan de travail + plan d’achat  spécifications techniques :  Formulaire de demande de service |
| 2 | Signature du formulaire de demande de service | DNP |
| 3 | 1 jour | Solliciter les offres des fournisseurs | Unité de projet | spécifications techniques |
| 4 | 1 jour | Demander l’exonération de TVA si nécessaire | Unité de projet | Facture Pro-forma, Note verbale |
| 5 | 1 jour | Préparer le PO non Atlas | Unité de projet | Formulaire de PO non Atlas Spécifications techniques |
| 6 | 1 jour | Signature du PO non Atlas | 2ème autorité |
| 7 | Emission du PO au fournisseur | Unité de projet | + Choix du pro-forma visé |
| 8 | 1 jour | Réception des biens ou service | Unité de projet | Bon de réception ou facture finale |
| 9 | Création du voucher dans Atlas | Unité de projet | Facture finale |
| 10 | 1 jour | Vérification financière | Unité Finance | spécifications techniques, Formulaire signé de demande de service PO non Atlas signé, Bon de réception ou facture finale visé ‘service fait’ |
| 11 | 1 jour | Approbation du Voucher | 3ème autorité |
| 12 | Paiement | Unité Finance |
|  | **8 jours** |  |  |  |



## Achats avec PO Atlas > à 2,500 USD

L’objectif de ce processus est d’effectuer un achat des biens ou services d’une valeur au-delà de US $ 2,500. La durée totale du processus est d’environ 25 jours et varie selon la méthode d’achat RFQ, RFP, ITB et DC.

Le processus est déclenché par l’identification du besoin et son inscription dans le plan de travail et le plan d’achat annuel. L’unité de projet doit, aussitôt que le budget annuel est approuvé, établir la e-réquisition sur Atlas et la faire approuver par le responsable du projet. Le formulaire de demande de service – Annexe 1 doit être rempli et signé par le Directeur National du Projet DNP avant qu’il ne soit envoyé, avec les spécifications techniques validés par l’unité programme, à l’unité des achats en copiant l’Operations manager et l’adresse email [registry.dz@undp.org](mailto:registry.dz@undp.org).

Le processus d’achat sera planifié selon les priorités du plan d’achat annuel en considérant les achats groupés ou les contrats à long terme LTA. L’unité des achats vérifie la conformité des spécifications techniques (critères de sélection, définition des livrables ...etc.) et consulte l’unité de projet en cas de besoin d’ajustement ou de changement de la méthode d’achat à choisir (RFQ, RFP, ITB ou DC). L’unité de projet devrait proposer une liste des fournisseurs potentiels pour les achats spécifiques. En cas de besoin, une étude du marché ou appel à manifestation d’intérêt pourrait être commandée au préalable.

Les offres doivent parvenir soit par voie postale, soit électroniquement à l’adresse [procurement.project.dz@undp.org](mailto:procurement.project.dz@undp.org), dont l’accès ne sera accordé qu’à l’unité achat. Cette dernière prépare les offres reçues et les grilles d’évaluation pour le comité d’évaluation qui sera désigné par le DRR/OM. Le rapport d’évaluation sera rédigé par le secrétaire Ex-officio et soumis à l’approbation du DRR/OM. Au cas où la valeur du marché ou la valeur accumulée du fournisseur sélectionné dépasse 50 000 $ le dossier doit être soumis au CAP/RACP en ligne par l’unité de projet.

Dès la validation du processus d’attribution du marché, l’unité d’achat établira le PO sur Atlas et le fera signer par la 2ème autorité selon l’ICF du bureau. Elle établira le contrat avec le fournisseur en tenant l’unité de projet informé.

À la réception et vérification des biens ou services, l’unité de projet établi un e-receipt sur Atlas, télécharge la documentation correspondante sur le DMS en indiquant la mention ‘Service fait’ sur la facture finale reçue et génère sur Atlas le voucher. Le dossier est par la suite soumis à l’unité finance pour vérification et émission du paiement.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Délais | Action | Fonction | Documentation requise / formats |
| Elément-Déclencheur : **Identification du besoin** **dans le plan d’achat annuel** | | | | |
| 1 | 1 jour | Définir le besoin et l’inscrire dans le plan d’achat annuel en consultation avec l’unité d’achat | Unité de projet | Plan de travail + plan d’achat  spécifications techniques, liste des fournisseurs potentiels  Formulaire de demande de service |
| 2 | 1 jour | Etablir une eREQ sur Atlas | Unité de projet |
| 3 | Approuver la eREQ sur Atlas | Responsable de projet |
| 4 | 1 jour | Signature du formulaire de demande de service | DNP |
| 5 | Transmission à l’unité d’achat | Unité de projet | Demande de service signé + annexes |
| 6 | 1 jour | Validation de la demande de service | Unité d’achat |
| 7 | 1 jour | Solliciter les offres des fournisseurs ou publication selon la méthode d’achat choisie (RFQ, RFP, ITB, DC) | Unité d’achat | spécifications techniques  fournisseurs potentiels |
| 8 | 1 jour | Réception des offres et préparation du comité d’évaluation | Unité d’achat | Par Voie postale ou email |
| 9 | 1 jour | Désignation du comité d’évaluation | DRR/OM | Mémo |
| 10 | 5 jours | Evaluation des offres reçues | Comité d’évaluation | Offres, grille d’évaluation |
| 12 | 2 jours | Rédaction du rapport | Unité d’achat | Grilles d’évaluation signées |
| 13 | 1 jour | Soumission au CAP/RACP si nécessaire | Unité de projet | Tout le dossier |
| 14 | 1 jour | Validation de la passation du marché | DRR/OM |
| 15 | 1 jour | Demander l’exonération de TVA si nécessaire | Unité de projet | Facture Pro-forma, Note verbale |
| 16 | 1 jour | Préparer le PO Atlas | Unité d’achat | Tout le dossier |
| 17 | 1 jour | Signature du PO non Atlas | 2ème autorité |
| 18 | Emission du PO au fournisseur | Unité d’achat | + Choix du pro-forma visé |
| 19 | 1 jour | Préparer le contrat | Unité d’achat | Tout le dossier |
| 20 | 1 jour | Signer le contrat avec le fournisseur | DRR/OM |  |
| 21 | Archiver le dossier justifiant la passation du marché | Unité d’achat | Tout le dossier |
| 22 | 1 jour | Réception des biens ou service et établissement de eReceipt sur Atlas | Unité de projet | Bon de réception ou facture finale |
| 23 | 1 jour | Téléchargement des documents de support sur DMS (Facture finale reçue) | Unité de projet |  |
| 24 | Création du voucher dans Atlas | Unité de projet | Facture finale |
| 25 | 1 jour | Vérification financière et Paycycle | Unité Finance | spécifications techniques, Formulaire signé de demande de service, PO Atlas signé, Bon de réception ou facture finale visée ‘service fait’ |
| 26 | 1 jour | Paiement | Unité Finance |
|  | **25 jours** | |  |  |



# Cadre de contrôle interne

Les principes inscrits dans le cadre de contrôle interne du PNUD doivent être mis en place au niveau des bureaux pays du PNUD, notamment les principes de ségrégation des trois autorités et de ségrégation des autres fonctions clés. L’application du cadre de contrôle interne au bureau pays d’Algérie est régulée par un document séparé. Cependant, le tableau ci-dessous reflète la distribution des 3 autorités principales impliquées dans le traitement des transactions du PNUD harmonisé avec les processus décrits ci-dessus.

Table 1: Règles financiers du PNUD

|  |
| --- |
| **Règlement 2.01**   * L’Administrateur du PNUD demeure pleinement responsable de toutes les phases et de tous les aspects des activités du PNUD et il est tenu d’en rendre compte au Conseil d’Administration. * (…) un **agent d’exécution est responsable de la tenue d’un système de comptabilité** et d’un système de contrôle interne conformes aux normes reconnues et aptes à assurer l’exactitude et la fiabilité des données financières et des rapports du programme ou projet. Le RR du PNUD doit rendre compte à l’Administrateur du PNUD et est responsable du contrôle financier des programmes et projets. **Le Bureau de pays du PNUD doit mettre en place un système de contrôle interne** permettant au RR de contrôler l’activité financière et le budget de tout programme ou projet relevant de sa compétence (…).   **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 règles de gestion financière et ou aux instructions connexes peut être tenu personnellement et financièrement responsable des conséquences de cette mesure ou de cette décision. |

Il est à noter que les délégations de la 2eme et 3eme autorité (“approving and disbursing) seront faites ***en écrit par le directeur pays aux individués sur base d’une évaluation individuelle des connaissances des règles du PNUD et des capacités de gestion***.

| CCI autorité | Profile ATLAS | Limite | Fonction |
| --- | --- | --- | --- |
| First Authority | Gestionnaire de projet | / | **Approuve réquisitions après confirmation**:   * activités financées sont en conformité avec notre mandat et le plan de travail * le catalogue des comptes est correct * réquisition spécifie les articles à acheter (spécifications, TOR) |
| Second authority | Level 1 Manager | < US$ 5,000 | **Responsabilités POs:**   * Règles et procédures ont été respectées et que le PNUD en a pour son argent « best value for money » * Les exceptions sont proprement traitées * Responsabilités non-PO: * Requête pour paiement a été approuvée * non-PO paiement est conforme aux procédures et règles * Confirme qu’il n’y a pas de raison de refuser ce paiement |
| Level 2 Manager | < US$ 30,000 |
| Senior Manager | >30,000 |
| Third authority | n.a. | / | * **Revoir et approuver les déboursements** * Comparer la liste Atlas des déboursements à la liste des déboursements en attente (e.g. chèques) * En fonction de l’évaluation par l’OM du risque engendré par des déboursements non autorises, cette révision peut inclure des vérifications des documents d’appui |

# Réunions internes essentielles

Afin d’assurer une bonne communication interne, les réunions précisées ci-après seront tenues de façon systématique. De plus, il est attendu des chefs d’unités de tenir des réunions hebdomadaires avec leurs équipes respectives pour assurer une bonne coordination et planification de travail.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Désignation* | *Audience* | *Présidence* | *Fréquence* |
| *Réunion de programme* | *Chefs d’unités programme, MSU* | *DRR* | *Toutes les deux semaines* |
| *Réunion des opérations* | *Unités HR, Achat, Finance, IT* | *OM* | *Toutes les deux semaines* |
| *Réunion senior management* | *Chefs d’unités programme et opérations* | *RR/DRR* | *1 fois par mois* |
| *Réunion de tout le staff* | *Tout le personnel* | *RC/RR* | *1 fois par mois* |

# Annexe 1 : Formulaire de Demande de Service

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE**  **POUR L’ACQUISITION DE BIEN OU DE SERVICE** | |
| **A : Bureau de pays du PNUD**  **ATT: Représentant Résident**  **FAX : 021.92.54.60**  [**registry.dz@undp.org**](mailto:registry.dz@undp.org) | **De :**  **Fonctionnaire donnant l’autorisation :**  **Signature:**  **Date de la demande :** |
| **Référence No:** |  |
| Conformément aux activités définies dans le Plan de travail annuel (PTA) et le plan d’achat soumis, nous demandons au PNUD d’acquérir pour le compte du projet le service ci-dessous : | |
| **Intitulé du service :** | |
| **Instructions de service attaché:** | Spécifications techniques  Termes de références  Cahier des charges  Autre |
| **Réquisition Atlas approuvée**  **REQ N°** |  |
| **Chart Of Accounts (COA)/ Imputation comptable:** | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Montant** | **GL/BU** | **Compte**  **budgétaire** | **Opert.**  **Unit** | **Fond** | **Dept.** | **N° projet** | **N° Activité** | **Agence de mise en œuvre** | **Donateur** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Délais de livraison souhaitée |  |
| **Lieu de livraison (Adresse complète et numéro Tel.**) |  |
| Coût du service d’appui | Selon la grille tarifaire du PNUD Algérie |
|  |  |
| **Dispositions particuliéres** |  |
| **Visa du Chargé de programme** |  |
| **Visa des opérations pour la prise en charge** |  |

# Annexe 2 : Autorisation de Voyage

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT**  **BUREAU ALGERIE**  **FORMULAIRE DE DEMANDE DE**  **AUTORISATION DE VOYAGE** | | | | | |
| **Demande de :** | **Objet du voyage :** | | | | |
| **Nom :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Prénom :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Fonction :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **Détails du voyage** | | | | | |
| **Dates officielles du voyage** :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Départ :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Retour :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | **Si délai <21 jours**  Demande express justifiée et autorisée |
| **Destination (s):** | | **Mode de transport** : avion, train ou voiture | | | |
| **Déviation personnelle** Non  Oui**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Congé lié :**  avant, pendant ou après  **Transport offert Hébergement offert**  **TRM offert partiellement/ Totalement** | | | | **Repas offert**    **Nbr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Documents de support:** | Note logistique  Agenda / programme  Autre :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | **Security clearance**  **Official business**  **on Atlas HCM** |
| **REQ approuvée N°** |  | | **Projet ID** | |  |
| **Chart Of Accounts (COA)/ Imputation comptable:** | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Montant** | **GL/BU** | **Compte**  **budgétaire** | **Opert.**  **Unit** | **Fond** | **Dept.** | **N° projet** | **N° Activité** | **Agence de mise en œuvre** | **Donateur** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| **Signature du demandeur**  (date de la demande) | **Visa du superviseur**  (Nom & fonction) | | | **Visa du Chef du bureau**  **RR/DRR** | |
|  |  | | |  | |

# Annexe 3 : Demande de Paiement Direct

|  |  |
| --- | --- |
| **Demande de Paiement direct N°/XX/ANNEE**  **FACE N° :** | undplogo2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A :** | | Bureau de pays du PNUD | | | | | **De :** | | | |  | | |
| **ATT:** | | *Représentant résident PNUD* | | | | | **Fonctionnaire donnant l’autorisation :** | | | | **DNP** | | |
| **FAX** | | 021.92.54.60 | | | | | **Signature:** | | | |  | | |
| **Cc** | |  | | | | | **Date de la demande** | | | | XX/XX/XXXX | | |
| **Sujet:** | | **Demande de paiement direct à effectuer par le PNUD** | | | | | | | | | | | |
| Conformément aux activités définies dans le Plan de travail annuel (PTA), nous demandons au PNUD d’effectuer par la présente le paiement direct suivant au bénéficiaire ci-dessous | | | | | | | | | | | | | |
| **Titre et numéro du projet** | | | |  | | | | | | | | | |
| **Montant total** | | | |  | | | | | | | | | |
| **Objet du paiement** | | | |  | | | | | | | | | |
| **Bénéficiaire :**  (veuillez fournir autant de détails que possible) | | | | Nom :  Adresse :  Facture No.: Contrat No.:  Date de versement :  Mode de paiement demandé : Virement  *Pour les virements bancaires seulement*  Nom de la banque :  Compte No.: | | | | | | | | | |
| Répartition des coûts | | | | | | | | | | | | | |
| **Montant/monnaie** | **GL/BU** | | **Compte**  **budgétaire** | | **Opert.**  **Unit** | **Fond** | | **Dept.** | **N° projet** | **N° Activité** | | **Agence de mise en œuvre** | **Donateur** |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |

Certification: Le fonctionnaire autorisé certifie par la présente :

* Que ce paiement n’a pas déjà été effectué antérieurement;
* Que ce paiement est effectué conformément au Plan de travail annuel (AWP);
* Que ce paiement est couvert par les fonds disponibles sur le budget du projet;
* Que ce paiement correspond aux biens et services qui ont été fournis à la satisfaction de l’Agence requérante;
* Que des exemplaires des factures et autres documents justificatifs seront disponibles aux fins des vérifications de contrôle.

# Annexe 4 : Bon de commande non Atlas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programme des Nations Unies pour le développement**  s information   |  |  | | --- | --- | | **N°** | **01 /2017** | |  |  | | Date | **01/01/2017** |   s sur la société | | | | | | | | | | | | | | kPCpnud20mm   |  | | --- | |  | | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | **BON DE COMMANDE** | | | |  |  |  |  |  | | **Fournisseur** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Nom |  |  |  |  |  |  |  | **N°** |  | **01 /2017** | |  |  | | | | |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  |  | Date |  | **08/01/2017** | | Pays | Algérie |  |  |  | Alger |  |  |  |  |  | | Téléphone |  | | | | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  |  |
| **Qté** | **Description** | | | | | | | | | | **Prix unitaire** | | | **TOTAL** | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |  | | | 0,00 | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | 0,00 | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | 0,00 | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | 0,00 | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | 0,00 | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  | | |  |  |  | | | | | 0,00 | | | |
|  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | | |
| Approuvé par : | |  | |  | | |  | TVA 17% |  | | | | | 0,00 | | | |
|  | |  | |  | | |  | Timbre |  | | | | | 0,00 | | | |
| Compte à débiter | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | | |  | **Total en TTC DZD** | | | | | | **0,00** | | | |
|  |  | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | |