

**Pays: Haiti**

**Plan de travail annuel 2011**

**Titre du Projet**

Efficacité et coordination de l'aide et appui à la CIRH

**Effet Induit de l'ISF:**

Renforcer la capacité des institutions étatiques de fournir des fonctions administratives et d'État de droit de base partout au pays, d'une manière qui soit responsable envers les citoyens, qui respecte les droits de l'homme et l'égalité entre les femmes et les hommes et qui tienne compte des besoins des plus vulnérables.

**Effet Induit du CPAP :**

Le fonctionnement des institutions publiques au niveau central et local est basé sur des outils et méthode de gestion modernes au niveau national et local.

**Résultat attendu :**

La capacité humaine, organisationnelle et institutionnelle du GdH et de la CIRH à coordonner et gérer la reconstruction d'Haiti est renforcée, y compris la gestion de l'aide humanitaire et au développement selon les principes internationaux d'efficacité de l'aide.

**Partenaire de mise en oeuvre:**

PNUD

**Brève description**

Un des objectifs du projet est d'améliorer la capacité du Gouvernement de Haiti (GdH) pour coordonner et gérer l'aide extérieure. Dans le court terme, le projet favorisera la transparence, la responsabilisation et l'information des prises de décision de toutes les parties prenantes nationales et internationales au cours du processus de reconstruction à travers un système de gestion de l'information sur l'aide publiquement accessible géré par le gouvernement. Dans le moyen terme, le projet mettra en place les bases de l'intégration de la gestion de l'aide externe au sein du système de gestion des finances publiques du gouvernement et assurera que le MPCE, en collaboration avec la CIRH, adoptera une approche globale de la coordination et de l'efficacité de l'aide prenant en compte l'ensemble des priorités gouvernementales et nationales, et les obligations de la communauté internationale. Un autre objectif est de renforcer la capacité technique et administrative du Secrétariat de la CIRH afin de permettre à la Commission de remplir son mandat portant sur la coordination de la reconstruction d'Haiti d'une manière efficace.

Période couverte par le Programme: 2009-2011  
 Résultats clé (Plan Stratégique): Gouvernance  
 Atlas Award ID: 00061251  
 # Projet: 00074601  
 Date de début: 01/01/2010  
 Date de fin : 31/12/2011  
 Date du PAC : 22 /02/2011  
 Arrangements de gestion DIM

Budget pour l'année _2011	USD 2,504,400
Dont 3% frais de gestion sur la contribution CIRH:	
Total ressources requises	USD 2,504,000
TRAC :	USD 500.000
(USD 400,000 Coordination de l'aide)	
(USD 100,000 Appui a la CIRH)	
PNUD DGTTF	USD300,000
(USD 300,000 Appui a la CIRH)	
Gouv. / CIRH (GMS 3%)	USD500,000
(USD299,215 Appui a la CIRH)	
Budget à mobiliser:	USD1,204,400
(USD 1,204,400 Coordination de l'aide)	
Contributions en nature :	USD0.00

Approuvé par le PNUD :



Date : 10.03.2011

# I. PLAN DE TRAVAIL ANNUEL : ANNEE 2011

PRODUITS ATTENDUS	ACTIVITES PREVUES	CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE				RESPONSABLES DE LA MISE EN OEUVRE DES ACTIVITES	BUDGET PREVISIONNEL (US\$)		
		T1	T2	T3	T4		Source de financement	Description du budget (code Atlas)	Montant prévu
<p>Avec situation de référence, indicateurs et cibles annuelles</p> <p><b>RESULTAT ATTENDU :</b> La capacité humaine, organisationnelle et institutionnelle du GdH et de la CIRH à coordonner et gérer la reconstruction d'Haïti est renforcée, y compris la gestion de l'aide humanitaire et au développement selon les principes internationaux d'efficacité de l'aide.</p> <p><b>PRODUIT 1</b></p> <p>Outils informatiques pour assurer une gestion transparente et responsable des flux d'aide extérieure mis en place et utilisés.</p> <p>Situation de référence:</p> <p>Pas de processus de collecte, de traitement et de dissémination de données exhaustives sur l'aide</p> <p>Indicateurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre d'organisations (donateurs, metteur en œuvre) alimentant régulièrement la base de données du MPCE sur l'aide en Haïti</li> </ul> <p>Cible 2011: au moins 10</p>	<p>Enumérer les activités prévues et les actions envisagées pour les réaliser</p> <p>Activité 1:  <i>Façonner et systématiser la collecte et la gestion des données de tous types d'assistance extérieure fournie par les bailleurs, ONGs et secteur privé pour satisfaire les besoins immédiats de coordination et appuyer à plus long terme le suivi et la planification nationale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Développer une méthodologie et construire les questionnaires pour la collecte de données</li> <li>Former les agents de collecte et de saisie, points focaux du GdH et des bailleurs</li> <li>Améliorer le suivi et l'analyse avec une attention particulière pour le niveau départemental</li> <li>Développer un code de conduite pour encourager la fourniture de données par tous les partenaires</li> <li>Préparer des rapports techniques sur les problèmes de collecte</li> <li>Documenter processus, planification des ressources, architecture et procédures SOP afin de soutenir la conception finale et l'opérationnalisation de la gestion des données sur l'aide au sein de la PI(GH).</li> </ul>	x	x	x	x	Le PNUOD	<p>1/4 PNUOD            3/4 MOBILISER            A</p>	<p>Activité 9:  <u>MGAE</u></p> <p>Account 61300:            Conseiller efficacité de l'aide</p> <p>Account 61300:            Spécialiste TIC</p> <p>Account 72100 :            Equipe locale DG (1 chef de projet et 2 agents de saisie + missions du Siège)</p> <p>Activité 11:  <u>Bureau fonctionnel</u></p> <p>Voir détail dans tableau ci-après</p>	<p>437.680 usd</p> <p>67.200 usd</p> <p>79.200 usd</p> <p>253.000 usd</p> <p>38.280 usd</p>





PRODUITS ATTENDUS	ACTIVITES PREVUES	CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE				RESPONSABLES DE LA MISE EN OEUVRE DES ACTIVITES	BUDGET PREVISIONNEL (US\$)	
		T1	T2	T3	T4		Source de financement	Description du budget (code Atlas)
<p>Avec situation de référence, indicateurs et cibles annuelles</p> <p><b>PRODUIT 2</b></p> <p>L'architecture de coordination de l'aide est rationalisée et l'appropriation par le GdH et les acteurs non étatiques est renforcée.</p> <p><u>Situation de référence:</u></p> <p>Quelques tables sectorielles fonctionnant de façon autonome sans réunion conjointe stratégique régulière.</p> <p><u>Indicateurs:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de tables sectorielles / thématiques multi-acteurs se réunissant et produisant des comptes rendus en moyenne une fois par mois</li> </ul> <p>Cible annuelle: au moins 6 tables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue régulière de réunions d'un groupe conjoint gouvernement-bailleurs stratégique (chapeautant les tables sectorielles)</li> </ul> <p>Cible annuelle: au moins une réunion avant fin décembre</p>	<p>Enumérer les activités prévues et les actions envisagées pour les réaliser</p> <p>Activité 1 :</p> <p><i>Appuyer le gouvernement dans la conception, avec les partenaires, d'une structure et d'un processus de coordination global et sectoriel de l'aide qui soit rationalisé, efficace et dirigé par les acteurs nationaux.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir les termes de référence génériques des groupements stratégiques, thématiques et sectoriels (tables sectorielles) avec les partenaires du gouvernement, de la société civile et des bailleurs;</li> <li>- Faire le suivi des résultats des groupes et de leurs relations avec les autres entités faisant de la coordination, en particulier CIRH et groupes de bailleurs;</li> <li>- Suggérer et discuter tout changement dans la structure pour sa plus grande efficacité ;</li> <li>- Obtenir les vues des utilisateurs afin d'améliorer l'exhaustivité et l'exactitude des moyens de dissémination des activités des groupements, incluant le site web du GdH</li> </ul>	x	x	x	x	Le PNUOD	<p>1/4 PNUOD</p> <p>3/4 MOBILISER</p> <p>A</p>	<p>Account 714,00 : 1 consultant national pour le suivi, évaluation, communication des coordinations sectorielles</p> <p>Account 613,00: Conseiller efficacité de l'aide</p> <p>84.000 usd</p> <p>30.000 usd</p> <p>38.280 usd</p>
<p>Total frais de gestion activité 1</p> <p>Sous-total activité 1</p>							0.000 usd	152.280 usd







PRODUITS ATTENDUS Avec situation de référence, indicateurs et cibles annuelles	ACTIVITES PREVUES Enumérer les activités prévues et les actions envisagées pour les réaliser	CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE				RESPONSABLES DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES	BUDGET PREVISIONNEL (US\$)		
		T1	T2	T3	T4		Source de financement	Description du budget (code Atlas)	Montant prévu
	Total frais de gestion activité 3								0.000 usd
	Sous-total activité 3								354.680 usd
<b>TOTAL ACTIVITES 1 a 3 USD</b>									<b>1.604.400 usd</b>



PRODUITS ATTENDUS	ACTIVITES PREVUES	CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE				RESPONSABLES DE LA MISE EN OEUVRE DES ACTIVITES	BUDGET PREVISIONNEL (US\$)	
		T1	T2	T3	T4		Source de financement	Montant prévu
Avec situation de référence, indicateurs et cibles annuelles	Enumérer les activités prévues et les actions envisagées pour les réaliser							
<p><b>PRODUIT 4</b></p> <p>Le Secrétaire de la CIRH est doté de l'expertise technique et administrative nécessaire pour assurer qu'il est capable de remplir son mandat dans tous les secteurs dont il est responsable et que son travail est coordonné avec et complémentaire aux programmes de reconstruction pilote par les différents Ministères du GdH.</p> <p><b>Situation de référence:</b> Le Secrétaire de la CIRH doit faire face à des manques de capacités dans certains secteurs ce qui l'empêche de remplir son mandat en adéquation avec le Plan National Pour la Reconstruction et le Développement d'Haïti.</p> <p><b>Indicateurs:</b> A la fin de son mandat la CIRH parvient à atteindre le résultats attendus dans son Plan Stratégique (décembre 2010)</p> <p><b>Cible Annuel:</b> 3 Experts Nationaux et Internationaux, au moins 2 Consultants ; 2 Personnel Administratifs sont déployés à la CIH afin de renforcer ses capacités.</p>	<p>Activité 4 : Résultat: La capacité de la CIRH pour la définition et le suivi de la stratégie de reconstruction nationale est renforcée par le déploiement de :</p> <p>Financé par le Projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Conseiller Principal au Premier Ministre</li> <li>● 1 Project Assistant</li> <li>● 1 Driver</li> </ul> <p>Résultat: L'expertise du Secrétaire pour la définition et la mise en œuvre de stratégies sectorielles est renforcée par le déploiement de :</p> <p>Financé par le Projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Macro-économiste (SB5) financements parallèles PNUD:</li> <li>● 1 Conseiller en RRD (P3)</li> </ul> <p>Résultat: La capacité du Secrétaire pour la gestion du portefeuille de projets et l'administration générale est renforcée par le déploiement de :</p> <p>Financé par le Projet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Directeur Audit</li> <li>● Au moins 2 Consultants</li> </ul> <p>Financements parallèles PNUD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 Directeur Projets (P4)</li> </ul> <p>Finance Bureau du CR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 Analystes de Projets (VNU)</li> </ul>	<p>x</p>	<p></p>	<p>x</p>	<p></p>	<p>IHRC (500.000 usd) DG TTF (300.000 usd) TRAC (100.000 usd)</p>	<p><b>900.000 usd</b></p> <p>180.000 usd</p> <p>180.000 usd</p> <p>280.000 usd</p> <p>69.000 usd</p> <p>29.500 usd</p> <p>13,000 usd</p> <p>10,000 usd</p> <p>26.000 usd</p> <p>40.000 usd</p> <p>17.935 usd</p>	



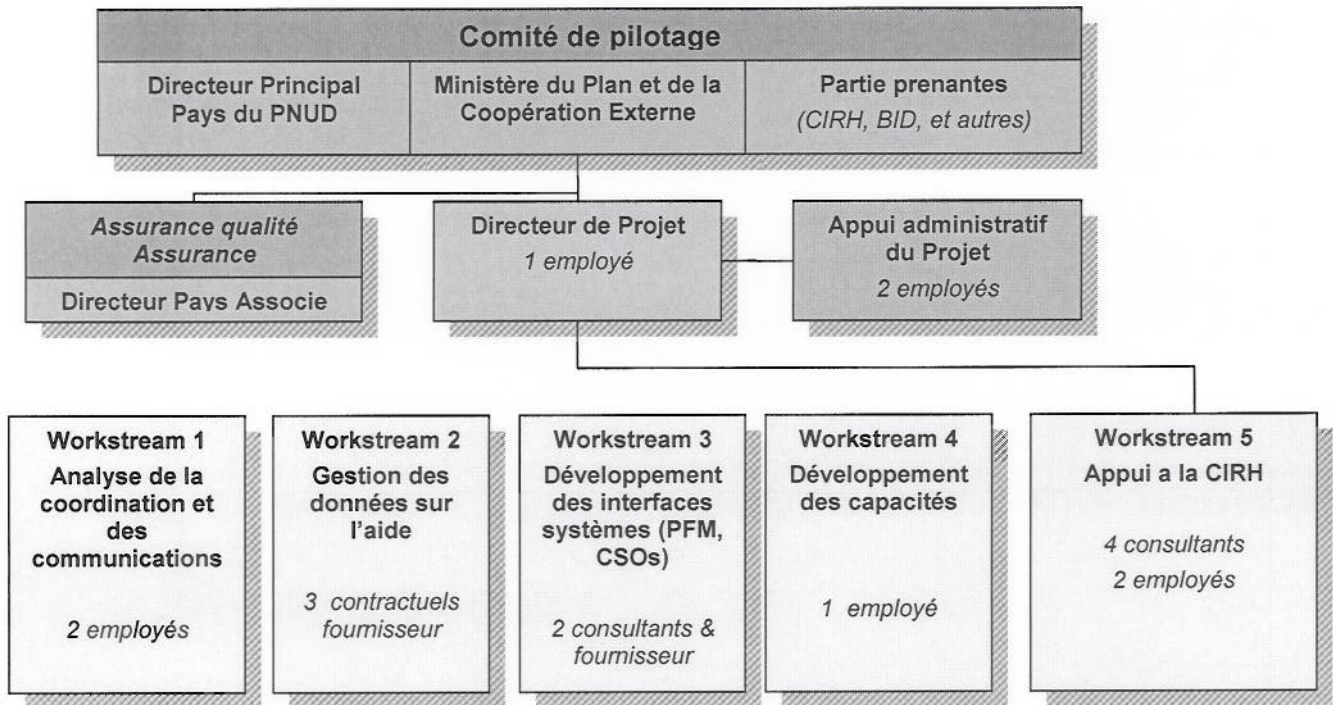
PRODUITS ATTENDUS Avec situation de référence, indicateurs et cibles annuelles	ACTIVITES PREVUES Enumérer les activités prévues et les actions envisagées pour les réaliser	CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE				RESPONSABLES DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES	BUDGET PREVISIONNEL (US\$)		
		T1	T2	T3	T4		Source de financement	Description du budget (code Atlas)	Montant prévu
	Total frais de gestion activité 4 Sous-total activité 4						3 % GMS CIRH		14.565 usd 900.000 usd
TOTAL ACTIVITE 4 USD									
TOTAL ACTIVITES 1 a 4 USD									
2.504.400 usd									





## II. ARRANGEMENTS ORGANISATIONNELS

Expliquer les rôles et responsabilités des parties prenantes impliquées dans la gestion du projet.



### ROLES ET RESPONSABILITES DANS LE CADRE DU PROJET

#### - Comité du projet

Le Comité de projet représente le groupe responsable des décisions relatives à l'orientation d'un projet en général, et lorsque des directives sont sollicitées par le Chef de projet, y compris l'approbation des révisions. Il sera présidé par le Ministère du Plan et comprendra le Représentant Résidant du PNUD ainsi que les parties prenantes impliquées financièrement ou techniquement dans un soutien l'efficacité de l'aide en Haiti.

#### - Chef de projet

Le/la Chef de projet est responsable de la gestion du projet au quotidien et à plein temps. Sa responsabilité principale est la production des résultats escomptés par le projet et décrits dans le document de projet, selon les normes de qualité requises, et en prenant en compte les spécificités et contraintes de temps et de coûts imparties.

Le/la Chef de projet travaille sous l'autorité du comité de projet et selon les normes établies par ce comité.

Le/la Chef de projet du projet assurera les fonctions suivantes :

- **Planification** : élaborer les plans de travail annuel du projet, conformément aux activités prévues dans le cadre de résultats et de ressources du document de projet et en étroite collaboration avec le PNUD et .
- **Gestion du projet** : Assurer la mise en œuvre efficace des activités, en respectant les normes de qualité imparties.

- Gestion financière : Assurer le suivi des aspects financiers et budgétaires du projet

- **Assurance du projet**

La fonction d'Assurance du projet, bien que relevant de la responsabilité de chaque membre du Comité de projet, sera déléguée dans ce projet au Directeur Pays Associé.

La fonction d'Assurance du projet soutient le Comité de projet en exécutant des fonctions objectives et indépendantes de contrôle et de suivi. Pendant le processus de mise en oeuvre d'un projet, cette fonction assure la gestion et la réalisation des étapes importantes appropriées<sup>1</sup>.

- **Support du projet**

Le rôle de support au projet fournit au/à la Chef de projet un appui d'administration et de gestion. Deux assistant(es) administratives, financières et logistiques ainsi que deux chauffeurs seront recrutés dès le démarrage du projet.

---

### III. CADRE GENERAL DE SUIVI ET EVALUATION DU PROJET

#### MODALITES DE SUIVI

En accord avec les règles et procédures du Guide de l'utilisateur du PNUD, le projet sera suivi selon les modalités suivantes:

- **Rapports obligatoires soumis par le Chef de projet**

Un rapport trimestriel élaboré sur la base d'une revue trimestrielle permettra d'enregistrer les progrès du projet en vue de la réalisation des résultats attendus. Cette revue s'effectuera selon les critères et les méthodes de qualité prévus dans le format de Gestion de la Qualité ci-dessous.

Un rapport de revue annuelle sera élaboré par le Chef de projet et partagé avec le Comité de projet et les Comités des Résultats. Le rapport annuel sera préparé sur la base des différents rapports trimestriels combinés assorti d'une analyse de la contribution annuelle du projet aux résultats attendus.

- **Outils de suivi à disposition du Chef de projet**

Un Journal des Problèmes sera élaboré et mis à jour par le Chef de projet afin de faciliter le suivi et la résolution des problèmes éventuels, ou de toute action de contrôle du changement.

Sur la base de l'analyse de risque initiale un journal des risques sera élaboré et mis à jour régulièrement suite à la revue de l'environnement externe dont certains changements pourraient affecter la mise en oeuvre du projet.

Un Journal des enseignements tirés sera aussi élaboré et mis à jour régulièrement en vue d'assurer un apprentissage continu et d'encourager les adaptations nécessaires au sein du projet, et afin de faciliter l'élaboration du rapport des Enseignements tirés en fin de projet.

---

<sup>1</sup> Il est nécessaire de séparer les fonctions d'appui au projet et d'Assurance du projet, afin de maintenir l'indépendance du contrôle qualité élaborée par l'Assurance du projet.



- **Suivi effectué par l'Assurance du projet**

Les journaux des risques et problèmes seront mis à jours dans Atlas par l'Assurance du projet sur une base trimestrielle

Les informations contenues dans le rapport trimestriel soumis par le Chef de projet devront être saisies dans Atlas à la fin de chaque trimestre

Sur la base des informations saisies dans Atlas, un rapport trimestriel sera présenté au Comité du projet par l'Assurance du projet.

Le Plan de suivi sera mis à jour régulièrement dans Atlas afin d'enregistrer les actions de suivi majeures.

Les activités se seront saisies dans Atlas dans la mesure où les capacités techniques de l'équipe auront été mises en place pour accomplir ces tâches de manière satisfaisante.

- **Suivi effectué par le Comité de projet**

Revue Annuelle : sur la base du rapport annuel mentionné ci-dessus, une revue annuelle sera réalisée. Elle sera menée par le Comité de Projet avec la participation des principales parties prenantes du projet. Elle s'attachera à évaluer les progrès du projet et sa contribution aux produits prévus, tout en assurant que cet avancement permet au projet de rester dans les résultats plus généraux de développement du CPAP. Cette revue doit être organisée par le Chef de projet pendant le 4ème trimestre de l'année, ou juste après, afin de mesurer la performance du projet et discuter du Plan de Travail Annuel pour l'année suivante. Dans la dernière année du projet, cette revue devra constituer une évaluation finale.

Le Comité de projet peut aussi être sollicité pour tout dépassement du seuil de tolérance par rapport au plan du projet (budget, activités, produits, autres), aggravation d'un risque ou émergence d'un problème majeur.

ANNEXE 1 – JOURNAL DES RISQUES

#	Description	Catégorie du risque	Impact & Probabilité	Actions proposées/ Solution de gestion	Auteur	Date d'identification	Propriétaire	Statut	Dernière mise à jour
	Brève description du risque	Environnemental Financier Opérationnel Organisationnel Politique Réglementaire Sécuritaire Stratégique Autre	Décrire l'effet potentiel sur le projet si le risque était amené à se réaliser  Noter l'impact et la probabilité (1 bas – 5 élevé) P= I=	Quelles actions seront prises pour contrer ce risque ?	Personne ayant identifié ce risque	Première date d'identification du risque	Personne désignée pour surveiller le risque	Nul, en diminution, en aggravation, stable	Dernière date de vérification du statut du risque
1	Manque de ressources financières	Financière	Arrêt du projet vers le deuxième trimestre de l'année, interrompant des actions de renforcement de capacités essentielles pour le leadership du gouvernement  P=4 et I=5	Demander au gouvernement qui pilote ce projet d'en faire la promotion et d'en accentuer la mobilisation de fonds tant nationale qu'extérieure  Faire de même du côté de la communauté des bailleurs qui a la responsabilité mutuelle de faire avancer l'agenda de l'efficacité de l'aide dans le pays	Chef de projet et membres du comité de pilotage	Décembre 2010	Tous	En aggravation	Janvier 2011
2	Agitation sociale et attentisme de nomination d'un nouveau gouvernement au cours du processus électoral	Politique, sécuritaire	Les activités du projet tourneront au ralenti. Les personnalités et fonctionnaires du projet	Travailler le plus possible avec les échelons administratifs subalternes pour augmenter la pérennisation quelque soient les changements aux niveaux supérieurs	Tout le monde	19 décembre 2010	Assurance qualité	En aggravation	28 décembre 2010



3	Manque de coordination des acteurs travaillant dans le domaine	Opérationnel, Réglementaire financier	pourront changer ou s'abstenir de prendre des décisions P=3 et I=4	Beaucoup de temps passé à clarifier les objectifs et les responsabilités impliquant des incohérences d'activités, des procédures ambivalentes et des retards P=3 et I=3	Mettre en place un groupe de concertation sur les thèmes clés du projet entre les acteurs concernés; Assurer la communication des activités, objectifs et résultats du projet auprès des parties prenantes et agents décisionnels	Tout le monde	Octobre 2010	Chef projet	du	Stable négatif	3 janvier 2011
4	Manque de motivation organisationnelle et financière du personnel de l'Administration	Opérationnel	Sous emploi des ressources humaines du gouvernement et non pérenisation des nouvelles activités P=4 et I=4	Sous emploi des ressources humaines du gouvernement et non pérenisation des nouvelles activités P=4 et I=4	Mettre en place un plan d'action et de formation du personnel du MPCE en collaboration étroite avec les personnes concernées et leur direction.	Chef de projet	Décembre 2010	Chef projet	de	Stable négatif	3 janvier 2011

## ANNEXE 2 - PLAN DES ACHATS

PLAN DES ACHATS Titre et projet ID du Projet : Coordination de l'aide - 00074601

N	Nature du bien ou service	Unité de mesure	Quantité	Coût estimé en USD	Montant du budget disponible USD	Code Atlas à débiter								Date de livraison souhaitée	Destination/lieu de livraison	Point focal	Observations
						Account	Oper Unit	Fund	DeptID	Impl Agent	Donor	Project Number	Activity Number				
1	Gasoil	litres	7650	6000	6000	73400	HTI	4000	50801	001981	12	74601	11	TOTAL	admin		
2	Fournitures de bureau	articles	multiple	13000	13000	72500	HTI	4000	50801	001981	12	74601	11	fournisseur	admin		
3	Cartes téléphone	Carte de 1000 gourdes	180	180000 gourdes	4500	72400	HTI	4000	50801	001981	12	74601	11	Digicel	admin		
4	Mobilier de bureau	set	4	40000	40000	72200	HTI	4000	50801	001981	12	74601	11	MPCE	admin		
5	Contrat Development Gateway	Cahier des charges	1	403000	403000	72100	HTI	4000	50801	001981	12	74601	9	MPCE	Chef projet		
6	Contrat installation drop in centre	Cahier des charges	1	135000	135000	72100	HTI	4000	50801	001981	12	74601	11	A definir	Chef projet		

ANNEXE 3 - PLAN DE RECRUTEMENT

PROJECT ID: 00074601

NOM DU PROJET: Aid coordination

UNITE: Aid Coordination

#	Titre du poste	Type de contrat (SC, FTA, TA)	TDR suivant format disponible (oui/non)	Durée du contrat (mois)	Titre du Superviseur	Date désirée d'entrée en fonction	Niveau du poste	Cout Pro forma annuel	Code Atlas à débiter											
									GL Unit	Act	Description	Oper. Unit	Fund	Donor	Dept	Impl. Agent	BU	Project	Activity	Activity Name
1	Assistant (e) administratif et financier	SC	oui	12	Chef de projet	01/01/11	SB-3	3.300	UNDP1	61205		HT	4000	12				00074601	11	Function al office
2	Suivi eval du syst coordination	TA	oui	12	Chef de projet	01/02/11		2500	UNDP1	71400		HTI	4000	12				00074601	12	
3	Consultant CSOs/NGOs	TA	oui	6	Chef de projet	01/03/11		3000	UNDP1	71400		HTI	4000	12				00074601	12	
4	Spécialiste GRH	TA	oui	12	Chef de projet	01/04/11		4000	UNDP1	71400		HTI	4000	12				00074601	11	

Durée min / max des contrats	
Durée minimale pour SC	6 mois
Durée minimale pour FTA	12 mois
Durée maximale pour TA	364 jours prolongation exceptionnelle
Durée maximale SSA	XX?

Délais de recrutement	
SC	53 jours
FTA	66 jours
TA	66 jours
SSA	11 à 41 jours