



Rapport de mission

Période du rapport : Du 16 Avril au 13 Mai 2016

Experte en administration, budgétisation & planification électorale

Projet d'Appui au Processus Electoral _PNUD Haïti

Durant la période allant du 16 Avril au 15 Mai 2016 et afin d'atteindre les objectifs de ma mission qui se traduisent par la production des livrables suivants :

Elaboration et finalisation d'un Manuel de Procédures Administratives et Financières au profit du Conseil Électoral Provisoire (CEP)

J'ai mis en place la stratégie de travail qui se traduit par les actions suivantes :

- Reprendre les réunions de travail avec le reste de l'équipe administrative et financière du CEP afin de réaliser les interviews nécessaires au recensement de l'existant ;
- Evaluer la pertinence et l'efficacité des procédures appliquées et jusqu'à présent suivie par le CEP ;
- Recenser la réglementation en vigueur et vérifier si elle est respectée par le CEP ;
- Proposer les améliorations nécessaires ;
- Discuter les propositions avec les responsables concernés ;
- En cas d'accord, matérialiser les procédures dans un manuel de procédures administratives et financières ;
- Proposer une session de formation pour les cadres concernés des directions : administrative, financière et logistique.

1. Manuel de Procédures Administratives et Financières du CEP :

Ainsi, et en exécutant les actions, ci-haut citées, j'ai élaboré un projet de manuel de procédures administratives et financières du CEP. Ce manuel est un recueil de vingt-trois procédures avec les formulaires correspondants. Pour l'élaboration desdites procédures, le point de départ était l'existant cela revient à dire que la première étape a consisté à prélever les pratiques existantes et poursuivies par les directions concernées : la direction financière, la direction administrative et la direction logistique.

Ensuite, il a été nécessaire d'évaluer lesdites pratiques et les vérifier par rapport à la réglementation en vigueur ou par rapport aux bonnes pratiques de gestion communément admises. C'est ainsi que j'ai relevé plusieurs cas de non-conformité ou des discordances et j'ai en conséquence proposé les actions correctives. Ces corrections ont été traduites à travers les procédures que j'ai développées mais aussi à travers les formulaires standards que j'ai proposés.

Pour plus d'assurance, j'ai soumis le projet de ce manuel à l'avis des collègues du projet et du bureau avant le partage avec le CEP.

2. Vérification du rapport du CEP sur la première tranche de la LOA

Le projet a reçu le 19 avril 2016, le premier rapport du CEP sur l'utilisation de la première tranche de la LOA de 37, 588,100.00 GHT. J'ai ainsi procédé à la vérification de toutes les pièces justificatives. A l'issue de cette opération de vérification j'ai remis un rapport au CTA comportant les non conformités de fonds et de forme détectées. Mes vérifications ont abouti à l'acceptation de dépenses effectuées et justifiées totalisant un montant de 19, 110,664.85 gourdes.

3. Suivi des paiements effectués au profit du CEP

J'ai assuré le suivi des paiements effectués au profit du CEP (hors de la LOA) et essayé de collecter les pièces justificatives probantes. Pour y arriver, nous avons eu plusieurs réunions de travail avec le service de la comptabilité du CEP. La toute dernière réunion a eu lieu avec le Directeur Exécutif et le Directeur Administratif pour leur faire part des entraves que nous avons rencontrées pour collecter certaines pièces justificatives. Le suivi de ce travail m'a permis de collecter la majorité des pièces justificatives et il ne reste pour le moment que 7 opérations à justifier (alors que j'ai commencé avec un tableau contenant 16 opérations à justifier par des pièces justificatives)

J'ai recommandé et fait le suivi avec l'assistante financière (Manne) pour la tenue d'un classeur contenant toutes les pièces justificatives des virements effectués au profit du CEP.

En outre, La tenue physique d'un recueil avec tous les paiements que le projet a effectué au lieu et place du CEP est aussi effectuée. Cette tenue physique servira lors de la mission d'audit et aidera l'équipe à avoir sous la main - et sans délais indus- les justifications nécessaires regroupées par thème et requête correspondante. L'état des requêtes classé et ci-joint annexé.

4. Coordination de la mission d'inventaire physique aux BEC/BED

Parmi les recommandations de la mission de pré- audit est de considérer les biens acquis au profit du CEP comme faisant toujours partie du patrimoine du PNUD. Et que leur transfert à la contrepartie

nationale, ne peut avoir lieu qu'à la fin du projet et après accord des bailleurs de fonds. Ainsi, il a été nécessaire d'assurer un inventaire physique exhaustif de tous ces articles et de leur attribuer une codification propre au PNUD. Ainsi, j'ai assuré la coordination et la formation des deux équipes d'inventaires qui sont parties en mission depuis le 9 mai 2016.

Cette mission a été l'occasion de former le chef du service de l'inventaire du CEP sur la nouvelle méthode de codes- barres que le projet va utiliser lors de ces missions d'inventaire.

Je lui ai montré la différence entre la méthode traditionnelle de codification et de gestion des immobilisations et la méthode de codes – barres ainsi que l'avantage de cette dernière méthode notamment en termes de :

- Facilité d'utilisation,
- Économie de temps,
- Utilisation d'un système de codification standard, claire et concis,
- Mise à jour automatique de la base de données de gestion des immobilisations sans avoir à ressaisir les données manuellement.

Cette formation au profit du chef du service d'inventaire, nous aidera à convaincre le CPE de l'utilité de cette méthode.

Par ailleurs, j'ai inséré dans le manuel des procédures administratives et financières du CEP cette nouvelle méthode tout en gardant la méthode traditionnelle et tout en faisant ressortir l'avantage d'utiliser la méthode de codes-barres.

ANNEXE 1 – Handover Note

N°	Action	Responsable proposé pour le suivi												
1	Envoyer l'email que j'ai préparé et soumis à l'avis des collègues – à destination du directeur Exécutif et Directeur Administratif du CEP (mail envoyé le jeu. 12/05/2016 10:39). Faire le suivi du tableau des 7 virements en instance de justifications par le CEP	Manne rappeler Philippe												
2	Pour les actions en cours de justification (tel qu'indiqué sur le tableau des justif en instance), lier le CEP par un deadline. Cela fait une bonne période depuis que l'équipe comptabilité du CEP nous promet les rapports de la 2 ^{ème} tranche des fonds de roulements accordés aux BEC. BED (8,200,000.00 GHT) et les preuves de justification de la location des centres de vote et des mobiliers de centre de vote (8,553,000.00 GHT)	Noura/Manne												
3	Imprimer les pièces justificatives du paiement des Perdiem au profit des Grands formateurs (action de formation du 10-12 juillet 2015) (mon mail du jeu. 12/05/2016 10:52) et les classer dans le dossiers des preuves des virements effectués au profit du CEP	Manne												
4	Continuer à faire des photocopies des dossiers de paiements des avocats et de juges et de constituer le classeur de pièces justificatives (paiements initialement prévus dans la LOA mais payés par le PNUD)	Manne												
5	Faire le suivi avec Florence sur le paiement des 3 juges, demander preuves de la SOGEBANK dès que les virements effectués. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 15%;">Vanel</td> <td style="width: 15%;">Leneus</td> <td style="width: 25%;">0410044836 BNC</td> <td style="width: 45%;">100 000,00</td> </tr> <tr> <td>Felixe</td> <td>Gustave</td> <td>0410042439 BNC</td> <td>100 000,00</td> </tr> <tr> <td>Victor</td> <td>Nelson</td> <td>0410030174 BNC</td> <td>100 000,00</td> </tr> </tbody> </table>	Vanel	Leneus	0410044836 BNC	100 000,00	Felixe	Gustave	0410042439 BNC	100 000,00	Victor	Nelson	0410030174 BNC	100 000,00	Manne
Vanel	Leneus	0410044836 BNC	100 000,00											
Felixe	Gustave	0410042439 BNC	100 000,00											
Victor	Nelson	0410030174 BNC	100 000,00											

6	<p>Requête 731/15, qui a été reprise sous le numéro 963/16 (pour un montant de 2,856.00 USD), Vanessa m'a confirmé (emails ci-joint) que les noms figurant sur cette liste n'ont jamais travaillé en tant qu'« agents du CEP ayant travaillé à la configuration des smartphones dans le cadre du transfert électronique de données à partir des bureaux de vote pour les élections du 25 octobre 2015 » tel qu'indiqué sur lesdites requêtes.</p> <p>Suite à une décision commune prise lors du dernier weekly staff meeting : « Appeler Matador et s'enquérir sur cette situation avant d'envoyer un mail officiel au président du CEP »</p>	Philippe
7	<p>Requête 877/15 portant sur « le Paiement des manutentionnaires ayant travaillé dans la mise en place des BCEN » (montant = 35,000.000 HTG). Faire un paiement au profit de Philippe et inviter les 6 bénéficiaires à retirer leur argent directement du bureau contre signature de la liste. Proposition de Merline qui a été encouragée par Florence.</p>	Manne / Merline
8	<p>Assurer des missions de suivi et de correction du rapport de la LOA auprès du CEP. Un rapport d'évaluation du 1^{er} rapport soumis par le CEP a été envoyé (vérifier avec Philippe si ça été fait). Il ne faut pas attendre la réponse du CEP mais plutôt aller sur place et demander à vérifier d'autres pièces pouvant être acceptées conformément à la LOA.</p> <p>Si le CEP n'arrive pas à justifier d'autres dépenses effectuées dans le cadre de la LOA, appliquer la recommandation de Judee : arrêter le solde exacte et le re-planifier d'un commun accord avec le CEP.</p>	Noura /martin
9	<p>Mettre à jour la base de données de l'inventaire physique des biens acquis par le projet au profit du CEP, au fur et à mesure de la communication par les équipes d'inventaires des résultats des missions sur terrains</p>	Cesar
10	<p>Mettre l'équipe Payroll à la disposition de Cesar pour compléter les travaux de vérification et de compléments de données (email sent jeu. 12/05/2016 05:25) – pour la finalisation de l'application gestion du Payroll du personnel vacataire</p>	Philippe / Equipe Payroll