

Pays : Haïti

## Plan de travail annuel 2017

<b>Titre du projet</b>	Appui au Cycle Électoral en Haïti
<b>Effet ISF</b>	Effet 5/. Les institutions publiques et la société civile améliorent l'Etat de droit et la décentralisation pour une bonne gouvernance à tous les niveaux de prise de décision.
<b>Effet CPAP</b>	L'environnement politique est suffisamment stable et démocratique pour garantir la continuité des institutions nationales et un respect accru des droits humains.
<b>Résultats CPAP</b>	Effet 5/. Les institutions publiques et la société civile améliorent l'Etat de droit et la décentralisation pour une bonne gouvernance à tous les niveaux de prise de décision.
<b>Partenaire de mise en œuvre :</b>	PNUD
<b>Parties responsables</b>	Conseil Électoral Provisoire, PNUD

## Brève description

Ce projet vise à renforcer les capacités des institutions liées au contexte Électoral en Haïti. Parmi ces institutions, le CEP a un rôle capital en vue d'assurer l'organisation des élections présidentielles, législatives, municipales et locales pour que celles-ci se déroulent conformément au calendrier électoral et de façon libre, transparente, crédible et inclusive.

Conformément au calendrier électoral annoncé par le CEP le 2 mars 2015, le premier tour des législatives s'est tenu le 9 août 2015. En accord avec l'arrêté présidentiel publié le 20 mai 2016 et le calendrier électoral annoncé par le nouveau CEP le 6 juin et modifié le 14 novembre 2016, la reprise du premier tour de la présidentielle, le deuxième tour des législatives complémentaires et le premier tour d'un tiers du Sénat se sont tenus le 20 novembre 2016. Le deuxième tour pour les élections du tiers du Sénat et les élections locales devraient avoir lieu le 29 janvier 2017.

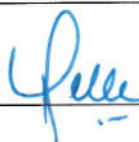
Dans ce contexte, le projet continue d'appuyer un certain nombre d'activités clés liées aux opérations électorales, conformément à la révision du document de projet signé le 5 juin 2015 et la révision substantive du ProDoc signé le 14 novembre 2016 avec le gouvernement d'Haïti. Il se focalise sur la composante 3 du ProDoc : « L'appui aux différentes opérations électorales (telles que le renforcement de la structure organisationnelle du CEP, la gestion des candidatures, le tirage au sort et l'accréditation, la formation et le paiement du personnel temporaire, la campagne d'éducation civique et d'information, le fonctionnement du centre de tabulation de votes et la transmission des résultats) ».

[Note]

- La composante 2 relative à « Appui à l'Office National d'Identification (ONI) à travers l'Organisation des États Américains », telle que stipulée dans le ProDoc est clôturée.
- En raison du manque de ressources financières et les priorités exprimées par le gouvernement d'Haïti et le CEP autour des opérations électorales, les composantes suivantes telles que stipulées dans le ProDoc sont temporairement suspendues :
  - Composante 1 relative au renforcement des capacités du CEP grâce à une assistance technique aux différents départements et comités techniques du CEP (communication et sensibilisation, contentieux et doléances, centre de tabulation des votes, opérations et loi électorales, logistique), la production de manuels de procédures et l'organisation de modules de formation à destination des membres du Conseil, des Bureaux Électorales Départementaux (BED) et des Bureaux Électorales Communaux (BEC) ;
  - Composante 4 relative à l'assistance technique ciblée aux Archives Nationales d'Haïti (ANH) et à l'ONI en vue de favoriser la cohérence et la fiabilité du registre d'état civil d'où est extraite la liste électorale générale (LEG) ;
  - Composante 5 relative à l'appui d'activités en vue de favoriser la participation des jeunes, des femmes et des autres groupes vulnérables (dont les handicapés et les personnes âgées).

Période couverte par le programme :	2017 – 2021	Budget AWP 2017 :	
Domaine de résultats prioritaires (plan stratégique) :	Output2.1	Total des ressources nécessaires	10 565 084,07
ID attribué par Atlas :	00076471	Total des ressources allouées :	10 565 084,07
Date de début :	01/10/2013	Budget ordinaire :	
Date de fin :	30/06/2017	• Autres sources :	
Date de réunion du CEP :	07/10/2013	Gouvernement d'Haïti	7 914 830,07
Mécanismes de gestion :	<b>DIM</b>	Canada	1 082 648,00
		Brésil	480 722,00
		Union Européenne	381 023,00
		FRH (Brésil)	264 905,00
		Mexique	213 193,00
		Norvège	152 773,00
		Trinidad et Tobago	70 101,00
		Argentine	4 889,00
		Contributions en nature :	

Approuvé par (PNUD) :



PLAN DE TRAVAIL ANNUEL

ANNEE : 2017

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
Composante 3 (PID 87841) « Appui aux Opérations Electorales » Les conditions requises en termes de matériels, liste électorale, personnel, formation technique des cadres et l'égalité des sexes sont réunies afin d'appuyer le Conseil Electoral Provisoire dans la réalisation des élections.	Activité 1 (résultat d'activité) <i>La structure organisationnelle du CEP est renforcée</i> Action 1 : Connexion internet aux BED et aux BEC. Action 2 : Suivi et clôture de la Lettre d'Accord (LOA) signée avec le CEP. Action 3 : Actualisation du manuel de procédures administratives et financières. Action 4 : Leçons apprises / capitalisation des expériences avec le CEP, BED, BEC et les parties prenantes : 4.1 Atteindre des leçons apprises sur le processus électoral avec le CEP. 4.2 Mise à jour et publication du premier volume du Compendium Electoral Haïtien. Action 5 : Appui à l'organisation des élections indirectes. 5.1 Assistance technique dans l'élaboration de règlements et du calendrier des élections indirectes. 5.2 Orientation des BED et BEC, élaboration du matériel / outils de formation (et d'autres activités liées aux élections indirectes). <sup>1</sup>	X	X			PNUD	GVTH	71600	37 823,03
Ligne de base : Besoin du renforcement de la structure organisationnelle du CEP pour assurer le bon déroulement des opérations électorales.		X	X				CIDA	72300	288,43
Indicateurs : Dans quelle mesure l'appui technique et opérationnel est fourni au CEP pour assurer le bon déroulement de toutes les étapes du processus électoral, notamment la formation du personnel électoral temporaire, l'exécution de la liste de paie, la disponibilité des résultats électoraux au CIV, l'exécution de la campagne de sensibilisation et d'éducation civique et la promotion de la participation des jeunes et des femmes.		X	X				DEATD	71600	208 862,72
Cible annuelle : De manière plus que satisfaisante, l'appui		X	X					72400	1 640,60
								75100	7 562,77
								75100	7 685,33
								72300	38 216,18
								75700	2 675,13
								71600	29 341,12
								72400	21 600,00
								75100	3 565,88
								71600	56 012,96
								72400	2 500,00
								73100	20 000,00
								75100	6 281,04
								71600	22 683,34
								75700	60 000,00
								75100	6 614,67
								71600	46 456,48
								75100	3 716,52
								72300	38 500,00

<sup>1</sup> Le financement de cette activité fera l'objet de l'approbation du Comité de Pilotage.



PRODUITS ATTENDUS	ACTIVITES PREVUES	CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE				RESPONSABLES DE LA MISE EN OEUVRE DES ACTIVITES	BUDGET PREVISIONNEL (US\$)		
		T1	T2	T3	T4		Description du budget (code-Atlas)	Source de financement	Montant prévu
	<p>par le DRE ; recommandations pour améliorer la liste électorale.</p> <p>1.3 Analyse du module en vue du traitement automatisé de l'information et de la préparation des statistiques.</p> <p>1.4 Appui technique et formation du staff de la DRE.</p> <p>1.5 Développement d'un plan de renforcement de la DRE.</p> <p>Action 2 : Assistance technique dans l'information de l'électorat sur leur centre de vote à travers des moyens électroniques.</p> <p>Action 3 : Publication des statistiques de participation ventilées par sexe et autres critères sur le site du CEP.</p>	X	X	X	X				
	<p><i>Activité 4 (résultat d'activité) La gestion des candidatures, tirage au sort et accréditation sont réalisés</i></p> <p>Action 1 : Appui juridique au CEP :</p> <p>1.1 Rédaction de règlements et procédures et préparation des avis juridiques.</p> <p>1.2 Préparation aux réformes au cadre juridique et constitutionnel des élections.</p> <p>Action 2 : Assistance technique au contentieux électoral.</p> <p>2.1 Formation des membres des organes contentieux électoral.</p> <p>2.2 Mise à jour du manuel de contentieux électoral.</p> <p>Action 3 : Approvisionnement des services nécessaires pour l'achat des cartes, badges, uniformes, guides, formulaires et autres matériels imprimés.</p>	X	X	X	X	PNUD	GVT H	<p>Frais de gestion activité 3</p> <p>Sous-total activité 3</p> <p>0</p>	
								<p>72300</p> <p>71800</p> <p>72120</p> <p>75100</p> <p>320 186,57</p> <p>1 215 249,20</p> <p>43 757,78</p> <p>47 375,81</p>	
								1 579 193,55	

PRODUITS ATTENDUS	ACTIVITES PREVUES	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
<i>Frais de gestion activité 4</i>									
<i>Sous-total activité 4</i>									
	<i>Activité 5 (résultat d'activité) Les centres de vote et le personnel électoral temporaire sont disponibles</i>					PNUD / CEP	GVT H	71800	43 757,78
	Action 1 : Assistance technique à la formation électorale des grands formateurs, superviseurs, MBV, etc.							75100	654 923,94
	1.1 Mise à jour de manuels et aide-mémoires.	X							19 647,72
	1.2 Planification, organisation et suivi des formations en cascade.	X							
	Action 2 : Assistance technique à la gestion du payroll du personnel vacataire du CEP :				X				
	2.1 Utilisation du système informatisé de la liste du personnel vacataire.	X							
	2.2 Exécution du payroll du personnel vacataire par le traitement et la centralisation des listes transmises par le CEP.	X							
	Action 3 : Constitution de base de données du personnel électoral (Superviseurs, MBV, etc.).	X							
	Action 4 : Développement d'un plan de renforcement de la Direction de Formation.	X							
<i>Frais de gestion activité 5</i>									
<i>Sous-total activité 5</i>									
	<i>Activité 6 (résultat d'activité) La campagne d'éducation et d'information est renforcée</i>					PNUD / CEP	GVT H		654 923,94
	Action 1 : Assistance technique dans la planification et la mise en œuvre de la campagne d'éducation civique et d'information du CEP ; inciter les femmes et hommes à aller voter en tenant compte de la spécificité de genre.								19 647,72
	1.1 Mise à jour du plan stratégique et chronogramme.	X							
	1.2 Conception des outils audiovisuels								674 571,66

PRODUITS ATTENDUS	ACTIVITES PREVUES	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
	1.3 Suivi et évaluation des activités avec le CEP et partenaires. (dépliants, affiches, spots, capsules).	X							
		X							
<i>Frais de gestion activité 6</i>									
<i>Sous-total activité 6</i>									
									0
	<i>Activité 7 (résultat d'activité) Le centre de tabulation de votes (CTV) est fonctionnel</i>					PNUD	GVTH		
	Action 1 : Assistance technique au fonctionnement du CTV :								
	1.1 Amélioration de l'infrastructure technologique du CTV.	X							2 557,10
	1.2 Gestion du processus de tabulation des votes.	X							14 533,00
	1.3 Publication sur le site internet du CEP des résultats de chaque bureau de vote.	X							2 075,52
	1.4 Appui technique et formation du staff du CTV.	X							10 400,00
	1.5 Développement d'un plan de renforcement du CTV.			X			EU		735 408,19
	1.6 Statistiques de participation ventilées par sexe et autres critères.			X					22 949,21
	Action 2 : Appui technique au CEP dans la mise en œuvre du projet de transmission photographique des procès-verbaux.								3 262,00
	2.1 Déploiement des smartphones.	X							115 000,00
	2.2 Formation sur l'utilisation des smartphones et les procédures de la transmission photographique des PV.	X							8 278,34
	2.3 Rapatriement des smartphones.	X							
<i>Frais de gestion activité 7</i>									
<i>Sous-total activité 7</i>									
									883 235,81
									31 227,55
									914 463,36

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><i>Activité 8 (résultat d'activité) L'assistance technique est fournie</i></p> <p>Action 1 : Appui technique et transfert efficace des connaissances au niveau des matières essentielles dans le cycle électoral ;</p> <p>1.1 Gestion financière et la planification et le budget.</p> <p>1.2 Logistique électorale.</p> <p>1.3 Acquisition du matériel électoral à grande échelle.</p> <p>1.4 Procédurés, les bonnes pratiques et la formation.</p> <p>1.5 Registre Electoral.</p> <p>1.6 Tabulation de votes (CTV).</p> <p>1.7 Cadre juridique et le contentieux.</p> <p>1.8 Transmission photographique des procès-verbaux.</p> <p>1.9 Gestion du payroll.</p>					PNUD				
		X	X				DFATD	71200	120 000,00	
		X	X				Brésil	75100	8 400,00	
		X	X				Norvège	71200	90 000,00	
		X	X					75100	7 200,00	
		X	X				Mexique	71200	50 000,00	
		X	X					75100	4 000,00	
		X	X				EU	71200	20 000,00	
		X	X					75100	1 600,00	
		X	X						10 000,00	
		X	X						700,00	
						Frais de gestion activité 8				290 000,00
						Sous-total activité 8				21 900,00
										311 900,00
	<p><i>Activité 9 (résultat d'activité) Coordination et gestion de projet réalisées</i></p> <p>Action 1 : Déploiement du personnel national, y compris le personnel administratif en permanence et le personnel temporaire pour des tâches spécifiques</p> <p>Action 2 : Déploiement des experts en matière électorale afin d'assurer la gestion du projet et l'assistance technique en permanence</p> <p>Action 3 : Fonctionnement régulier du projet.</p> <p>Action 4. Evaluation du projet (élaboration des TdRs, recrutement des consultants, visite de mission pour 2 semaines)</p> <p>Action 5 : Audit du projet</p> <p>5.1 Inventaire des équipements et matériels</p>					PNUD				
		X	X				CIDA	62300	13 871,26	
		X	X					75100	970,99	
		X	X				DFATD	62300	70 000,00	
		X	X					71300	8 000,00	
		X	X					75700	8 000,00	
		X	X					71600	10 000,00	
		X	X					75100	6 720,00	
		X	X				Brésil	62300	170 000,00	
		X	X					71300	2 000,00	
		X	X					73100	10 000,00	

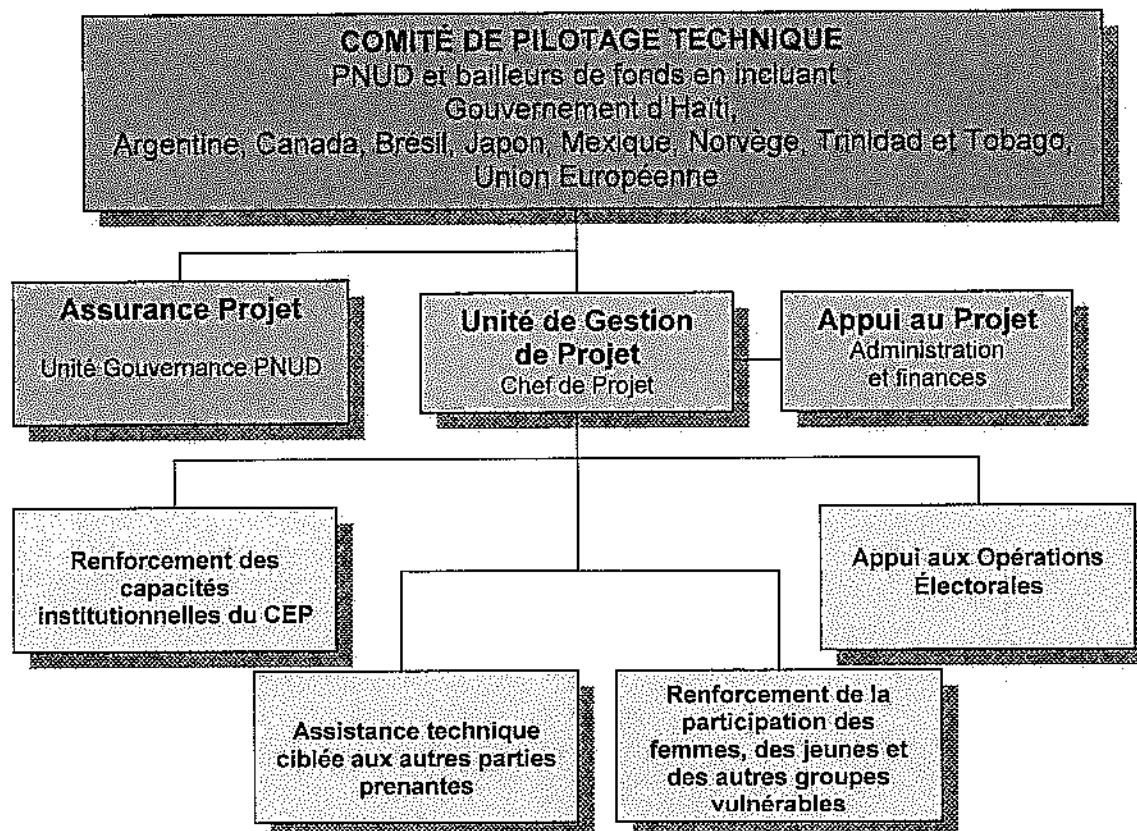
PRODUITS ATTENDUS	ACTIVITES PREVUES	CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE				RESPONSABLES DE LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITES	BUDGET PREVISIONNEL (US\$)		
		T1	T2	T3	T4		Source de financement	Description du budget (code Atlas)	Montant prévu
	acquis pour le projet et le CEP, les BED et les BEC.	X	X				73400	2 600,00	
	5.2 Revue des dépenses (analyse des comptes)	X	X				74100	60 000,00	
	Action 6 : Clôture du projet.						75700	2 000,00	
	5.1 Rapport narratif		X				71600	30 000,00	
	5.2 Rapport financier		X				75100	22 128,00	
	5.3 Comité de Pilotage		X			FRH/UNDG	71400	42 599,07	
							71300	50 000,00	
							74100	60 000,00	
							71600	10 000,00	
							75100	13 007,93	
						Norvège	73400	5 000,00	
							72200	20 000,00	
							72400	20 000,00	
							75100	3 600,00	
						Trinidad	73100	50 000,00	
							75100	4 000,00	
						Argentine	71600	4 526,85	
							75100	362,15	
						Mexique	62300	60 000,00	
							71400	46 900,93	
							73400	4 000,00	
							75100	8 872,07	
						EU	62300	132 834,26	
							71400	55 000,00	
							74100	40 000,00	
							75100	15 948,40	



PRODUITS ATTENDUS	ACTIVITES PREVUES	CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE				RESPONSAB LES DE LA MISE EN OEUVRE DES ACTIVITES	BUDGET PREVISIONNEL (US\$)				
		T1	T2	T3	T4		Source de finance ment	Description du budget (code Atlas)	Montant prévu		
						<i>Frais de gestion activité 9</i>					987 332,37
						<i>Sous-total activité 9</i>					75 609,53
											<i>1 062 941,90</i>
											10 150 905,82
											414 178,25
											10 565 084,07

## I. 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 de Pilotage Technique

Le Comité de Pilotage Technique (CPT) assure la gestion stratégique du projet d'Appui au Cycle Électoral en Haïti. Ce comité est présidé par le PNUD et il se réunit, de manière ad hoc et au besoin, sur demande de l'une ou l'autre des parties. Il est composé des bailleurs de fonds qui participent au Fonds Commun ou *Basket Fund* géré par le PNUD. Ce dernier assure le secrétariat technique du CPT. Le CEP et la MINUSTAH sont aussi invités à participer aux rencontres du CPT. Celui-ci analyse, débat et prépare les questions à soumettre au TSE. Il a pour mandat de :

- Définir les orientations stratégiques sur le financement par le Fonds Commun des activités électorales
- Instruire l'Unité de Gestion du Projet sur la gestion du Fonds Commun ;
- Décider de toute question devant garantir la gestion et le fonctionnement effectif du Fonds Commun ainsi que de l'Unité de Gestion, en conformité avec les dispositions du Document de Projet du PNUD ;
- Instruire l'Unité de Gestion du Projet sur les actions éventuelles à entreprendre si des circonstances extérieures rendent difficile le respect des délais et des indicateurs de performance d'origine ;
- Superviser l'Unité de Gestion du Projet dans son rôle de Secrétaire du CPT.

- Briefer les partenaires sur l'état d'avancement des préparatifs électoraux.

### **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 les contreparties nationales et la MINUSTAH.
- 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 relève de la responsabilité de chaque membre du Comité de projet, mais peut être déléguée.

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 œuvre d'un projet, cette fonction assure la gestion et la réalisation des étapes importantes appropriées<sup>2</sup>. Dans le cas de ce projet, l'assurance du projet sera prise en charge par un(e) chargé(e) de programme du PNUD.

### **Support du projet**

Le rôle de support au projet fournit au/à la Chef de projet un appui d'administration et de gestion, tel que requis par les besoins du projet ou du Chef de projet.

Un(e) assistant(e) pourra être recruté(e) pour assumer cette fonction.

---

## **II. CADRE GÉNÉRAL DE SUIVI ET ÉVALUATION DU PROJET**

### **I. Modalités de suivi**

En accord avec les règles et procédures du Guide de l'Utilisateur du PNUD, le projet devra être suivi selon les modalités ci-après :

#### **a. Rapports obligatoires soumis par le/la 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 devra être élaboré par le/a Chef de projet et partagé avec le Comité de projet et le Comité des Résultats. Le rapport annuel devra être préparé sur la base des différents rapports trimestriels combinés et analyser la contribution annuelle du projet aux résultats attendus.

#### **b. Outils de suivi à disposition du/de la Chef de projet**

- Sur la base de l'analyse de risque initiale, un Journal des risques devra être élaboré et mis à jour régulièrement, suite à la revue de l'environnement externe dont certains changements pourraient affecter la mise en œuvre du projet.

---

<sup>2</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 élaboré par l'Assurance du projet.

- ii. Un journal des leçons apprises devra aussi être 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.

c. Suivi effectué par l'Assurance du projet

- i. Les journaux des risques et des leçons apprises devront être mis à jour dans Atlas par l'Assurance du projet sur une base trimestrielle
- ii. Les informations contenues dans le rapport trimestriel soumis par le Chef de projet devront être saisies dans Atlas à la fin de chaque trimestre
- iii. Sur la base des informations saisies dans Atlas, un rapport trimestriel sera présenté au Comité du projet par l'Assurance du projet.
- iv. Le Plan de suivi devra être mis à jour régulièrement dans Atlas afin d'enregistrer les actions de suivi majeures.

d. Suivi effectué par le Comité de projet

- i. Revue Annuelle : sur la base du rapport annuel mentionné ci-dessus, une revue annuelle doit avoir lieu. Elle doit être menée par le Comité de Projet, et les principales parties prenantes du projet doivent y participer. Elle s'attache 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/la 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.
- ii. 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.

## 2. Evaluation

Mentionner ici les évaluations prévues pour ce projet ou dans d'autres évaluations (outcomes/transversales/thématiques...)

Le projet fera l'objet d'un suivi régulier à travers les réunions hebdomadaires de l'Unité de Gestion du Projet tenues à l'Unité Gouvernance du PNUD. Lors des réunions mensuelles et régulières du Comité de Pilotage Technique, le CEP et l'UGP présenteront des rapports d'avancement des activités et des rapports financiers aux membres du CPT.

Un rapport final d'exécution axé sur les résultats sera élaboré par le CEP, assisté par l'équipe de l'UGP et soumis à l'appréciation des bailleurs.

Une réunion d'information multipartite sera organisée à la fin du projet pour tirer les leçons apprises. Le projet pourrait faire également l'objet d'un audit conformément aux procédures du PNUD et d'une évaluation finale.

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
1	Retour à un climat d'insécurité généralisée	Sécuritaire	P=2 I=4	Monitoring de médias sur la situation politique et sécuritaire et échanges réguliers avec la MINUSTAH	Chef de projet	Octobre 2013	Chef de projet	Stable	Avril 2017
2	Événements naturels, ouragans, inondations, glissements de terrain, secousses sismiques	Environnemental	P=3 I=5	Assister le CEP dans le développement d'un plan de contingence en cas de catastrophe naturelle en collaboration avec l'unité de réduction de risques et désastres	Chef de projet	Octobre 2013	Chef de projet	Stable	Avril 2017
3	Non-respect dans l'exécution du calendrier électoral notamment dans la tenue des élections indirectes	Politique Opérationnel	P=3 I=5	Fourniture d'avis technique et poursuite de l'appui opérationnel au CEP pour minimiser l'impact négatif de ce retard sur l'atteinte des résultats du projet	Chef de projet	Décembre 2015	Chef de projet	Stable	Avril 2017
4	Retard dans le processus du contentieux électoral (élections locales)	Politique Opérationnel	P=2 I=5	Fourniture d'avis technique et juridique, contribution à la formation des juges électoraux pour améliorer leurs capacités et poursuite de l'appui au CEP pour minimiser l'impact négatif de ce retard sur l'atteinte des résultats du projet	Chef de projet	Décembre 2016	Chef de projet	En diminution	Avril 2017
5	Non-acceptation des résultats des élections du 29 janvier 2017 (élections locales)	Politique	P=2 I=5	Hors de contrôle du projet. Toutefois, le projet peut fournir un appui technique au CEP pour améliorer la sensibilisation, la transparence et la communication afin d'augmenter la confiance des parties prenantes auprès du CEP (rédaction de règlements, développement des outils liés à la tabulation des résultats, etc.)	Chef de projet	Décembre 2016	Chef de projet	En diminution	Avril 2017
6	Retard dans la soumission des requêtes du CEP au projet	Opérationnel	P=3	Fourniture d'avis technique au CEP pour minimiser l'impact	Chef de projet	Décembre 2015	Chef de projet	Stable	Avril 2017

			I = 4	négalif de ce retard sur l'atteinte des résultats du projet									
7	Retard dans la validation par le CEP sur les propositions du projet (règlements et outils tels que guides, manuels, affiches)	Opérationnel	P=3 I=4	Soumission de propositions au CEP bien en avance par rapport à la mise en œuvre d'activités spécifiques en suivant le calendrier électoral et un suivi étroit auprès du CEP	Chef de projet	Décembre 2015	Chef de projet	Stable	Avril 2017				
8	Retard dans l'exécution des activités électorales qui sont à 100% prises en charge par le CEP, mais dans lesquelles le PNUD donne un appui technique et « la responsabilité est partagée » selon le CEP	Opérationnel Institutionnel	P=3 I=4	Suivi étroit avec les directions techniques du CEP, et fourniture opportune des alertes à la Direction Exécutive et au Conseil pour débloquer la situation	Chef de projet	Décembre 2016	Chef de projet	En diminution	Avril 2017				

## ANNEXE 2 - PLAN D'ACHATS

## Data to be provided/completed by Programme/Project

#	Project name	Project ID	Type of supply	High level categorization	Description of goods, services or works	Unit of Measure	Quantity/Duration	Estimated unit Price in USD	Estimated Total Price in USD	Available budget in USD	Estimated completion of Activity	Responsible authorities	Comments
1	Operations Electorales 2016	00087841	Goods		Complément matériels & Equipement BED & BEC	Lot	5	10 000	50 000	50 000	Avril 2017	Chef de Projet	
2	Operations Electorales 2016	00087841	Service		Connexion internet BEC & BED	Unité	153	98,05	15 000	15 000	Avril 2017	Chef de Projet	
3	Operations Electorales 2016	00087841	Service		Plan d'activation des smartphones	Unité	3 000	1 800	83 000	100 000	Avril 2017	Chef de Projet	
4	Operations Electorales 2016	00087841	Service		Consultant Int. en gestion de bases de données - Senior	Contrat	2,75	15 000	41 200	45 000	Mai 2017	Chef de Projet	
5	Operations Electorales 2017	00087841	Service		Consultant Int. en Evaluation de Projet Electoraux (3 Experts)	Contrat	1	20 000	20 000	30 000	Mai 2017	Chef de Projet	
6	Operations Electorales 2017	00087841	Service		Consultant nat. en Evaluation de Projet Electoraux (2 Experts)	Contrat	2	5 000	10 000	20 000	Mai 2017	Chef de projet	
7	Operations Electorales 2017	00087841	Goods		Atelier de validation rapport d'évaluation	PO	1	10 000	10 000	10 000	Juin 2017	Chef de projet	
8	Operations Electorales 2016	00087841	Goods		Fournitures et matériels de bureau pour impression des listes électorales	Lot	01	10 000	10 000	15 000	Avril 2017	Chef de Projet	
9	Operations Electorales 2016	00087841	Service		Mission de monitoring de production de matériels sensibles	Lot	01	70 000	70 000	100 000	Avril 2017	Chef de Projet	
10	Operations Electorales 2016	00087841	Goods		Cartes pour mandataires des partis politiques et observateurs	Unité	225 000	0,15	33 750	50 000	Avril 2017	Chef de Projet	
11	Operations Electorales 2016	00087841	Goods		Acquisition de badges d'identification superviseurs centres de vote, guides, aide-vote, manuels	Lot	550	100	55 000	55 000	Avril 2017	Chef de Projet	
12	Operations Electorales 2016	00087841	Goods		Acquisition de badges d'identification orienteurs	Unités	5 200	0,6	3 160	5 000	Avril 2017	Chef de Projet	

13	Operations Electorales 2016	00087841	IC		Expert international 1-CTV	Contrat	1/ms	15 000	15 000	20 000	Avril 2017	Chef de Projet
14	Operations Electorales 2017	00087841	IC		Expert International-Audit de projet	Contrat	1	60 000	60 000	60 000	Jun 2017	Chef de Projet
15	Operations Electorales 2017	00087841	Services		Processus capitalisation-Location de chambres pour la retraite	PO	1	36 500	36 500	40 000	Mai 2017	Chef de Projet
16	Operations Electorales 2017	00087841	Goods		Processus capitalisation-Pause-café & Restauration-Groupes de travail & Focus	PO	1	10 000	10 000	10 000	Mai 2017	Chef de Projet
17	Operations Electorales 2017	00087841	Goods		Processus capitalisation-Edition & Impression Document de capitalisation	PO	1	31 000	31 000	35 000	Jun 2017	Chef de Projet
18	Operations Electorales 2017	00087841	Services		Processus capitalisation-Forum de présentation	PO	1	8 050	8 050	10 000	Jun 2017	Chef de Projet
19	Operations Electorales 2017	00087841	Goods		Elections indirectes : Matériels didactiques	PO	1	7 500	7 500	7 500	Mai 2017	Chef de Projet
20	Operations Electorales 2017	00087841	Services		Elections indirectes : Location de véhicules	PO	1	15 200	15 200	15 200	Mai 2017	Chef de Projet
21	Operations Electorales 2017	00087841	Goods		Elections indirectes : Fournitures diverses (Carburant, cartes téléphoniques)	PO	1	4 000	4 000	4 000	Mai 2017	Chef de Projet



ANNEXE 3 - PLAN DE RECRUTEMENT (N/A)

UNITE : Gouvernance	NOM DU PROJET : Appui au cycle électoral	PROJECT ID : 76471
---------------------	--	--------------------

#	Titre du poste	Type de contrat (SC, FTA, TA)	TDR suivant format disponible (oui/non)	Durée du contrat (mois)	Titre du Supérieur	Date désirée d'entrée en fonction	Niveau du poste	Cont. Proforma annuel	Code-Atlas à débiter													
									GL Unit	Acct	Description	Oper Unit	Fund	Donor	Dept	Impl Agent	BU	Project	Activity	Activity Name		

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 IC	XX

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