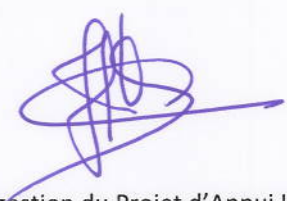


MEMORANDUM INTERNE

Date : 29 novembre 2013

A: Tout le Personnel, PNUD Togo

De: Khardiata Lo N'Diaye
Représentante Résidente
PNUD Togo



Objet: Répartition des tâches pour la gestion du Projet d'Appui Institutionnel 2

Chers collègues

- Le PNUD Togo a signé, en septembre 2012, un accord de financement avec l'Union Européenne pour la mise en œuvre du Projet d'appui à la gestion du développement et de l'aide, volet 1 du Projet d'appui institutionnel phase 2.
- Dans le but d'assurer une bonne exécution et des interactions stratégiques et opérationnelles entre le PNUD et les partenaires du projet, les modalités et principes suivants doivent être respectés :
 - Il sera organisé, une fois par mois, une réunion technique entre l'unité de gestion du projet et la Représentante Résidente. A ces réunions participeront le Représentant Résident Adjoint, l'Economiste Principal et l'Economiste National. Les réunions mensuelles consisteront à faire l'état de mise en œuvre du projet et à formuler des recommandations stratégiques devant orienter les actions dans le mois suivant.
 - Les responsabilités d'exécution, de suivi et de contrôle seront exercées selon les modalités suivantes :

Tâche	Unité de gestion du Projet	Unité Politique et Stratégie	Unité du Programme	Opérations/achat	Représentante Résidente
1. Elaboration des plans de travail annuels	Chaque expert élabore le PTA de sa composante en collaboration avec son point focal. Le chef d'équipe consolide, et s'assure de la pertinence des activités proposées.	Donne des orientations techniques et assure l'interface entre l'équipe de projet et le management du bureau sur les questions stratégiques. Fait le contrôle qualité du PTA.	Analyse le PTA et s'assure des synergies avec les autres PTA du bureau	N/A	Approuve et signe le PTA
2. Elaboration du Plan de passation des marchés	L'Assistante administrative et financière (AAF) élabore le plan de passation des marchés et le plan de décaissement.	Valide les plans et les transmet au service des opérations/achats et au PMSU	Intègre le plan de décaissement au plan du bureau	Initie et conduit les opérations d'achat et de paiement	
3. Exécution des activités planifiées et adoptées	Les experts élaborent les TDR et les budgétisent avec l'appui de l'AAF. L'AAF assure la transmission des TDR et des budgets à l'UPS.	Donne son avis sur les documents préparatoires. Fait le contrôle de qualité de tous les documents devant être diffusés. Organise les réunions mensuelles entre l'équipe technique et la Direction.	N/A	Met les fonds à disposition et assure les paiements	Prend part aux activités stratégiques.

Tâche	Unité de gestion du Projet	Unité Politique et Stratégie	Unité Programme	Opérations / achat	Représentante Résidente
4. Elaboration des rapports trimestriels et des rapports annuels au donateur	Chaque expert élabore le rapport de sa composante, l'AAF fait le rapport financier, le chef d'équipe consolide et envoie à l'UPS	Fait le contrôle qualité du rapport et transmet à la RR.	Veille à la conformité du rapport avec les exigences contractuelles	Contribue sur les aspects financiers	Approuve et signe les rapports trimestriels et annuels pour transmission
5. Suivi budgétaire	L'AAF fait le rapport financier mensuel.	S'assure de l'alignement des dépenses sur la programmation adoptée.		Vérifié la conformité	
6. Interface avec l'Union Européenne	Communication ad hoc avec le chargé de programme de l'Union Européenne sur l'exécution des activités. Préparation des rapports.	Echange avec l'UE et fait un point trimestriel, et ad hoc si nécessaire, avec le chargé de programme. Informe la Direction du PNUD des discussions avec l'UE.	Interagit avec le Chef des Operations de l'Union Européenne sur la mise en œuvre		Interagit avec l'Ambassadeur sur les questions stratégiques et la mise en œuvre.
7. Interface avec le Gouvernement	Gère les interfaces quotidiennes avec les points focaux et les contreparties gouvernementales	Echange avec le Directeur Technique national et toutes les autres contreparties nationales, au besoin			Discute avec le Ministre des questions stratégiques et de la mise en œuvre.
8. Représentation du PNUD au sein des organes de gestion: CTS; CP; réunions techniques ad hoc avec les points focaux	Appuie l'organisation des CTS et y participe.	Représente le PNUD au CTS et accompagne la RR au comité de pilotage du PAI-2			Participe au Comité de pilotage du PAI-2
9. Elaboration des notes d'étape et d'information pour la Représentation	Elabore les notes bimensuelles.	Finalise les notes et les envoie à la RR.			Donne son feedback.
10. Acquisition des biens et services	Elabore et transmet les TDR et spécifications à l'UPS	Fait le contrôle qualité des TDR des consultants.		Met en œuvre l'acquisition des biens et services à temps.	Approuve les TDR et les dossiers de passation des marchés.
11. Communication sur le projet et visibilité des parties prenantes (PNUD, UE)	Le chef d'équipe élabore et met en œuvre un plan de visibilité en étroite collaboration avec les experts des composantes 1 & 3 du volet. Il prévient le chargé de communication du PNUD sur toutes les activités du projet.	Examine et valide le plan de visibilité. S'assure de la qualité du contenu des produits de communication. Communique sur le PAI au sein des instances techniques des partenaires techniques et financiers.	Le chargé de communication apporte un appui au chef d'équipe pour l'élaboration et la mise en œuvre du plan de visibilité. Prend part aux activités et mobilise la presse		Assure l'interface avec les medias et approuve les produits de communication. Assure la communication institutionnelle sur le projet.