

Burkina Faso



*Au service
des peuples
et des nations*

Projet d'Appui aux Élections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012

(PAE-BF)

Effet UNDAF 3: La gouvernance politique, administrative, locale et économique est rendue plus efficace et plus respectueuse des droits humains et de l'égalité genre

Produits escomptés: Les institutions et systèmes nationaux de gouvernance sont mieux outillés pour consolider l'Etat de Droit, l'égalité de genre et l'effectivité des droits humains.

Résultats attendus: La Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI) et les autres acteurs du processus électoral sont rendus plus efficaces dans l'organisation et le suivi des élections.

Agence d'exécution: PNUD

Partenaire de mise en œuvre : Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI)

Description sommaire

Le PNUD et les Partenaires au développement du Burkina Faso, participants au présent projet, visent principalement à apporter un appui à la Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI) en vue de l'organisation d'élections législatives et municipales libres, transparentes, crédibles et inclusives. Cette assistance technique et financière qui s'inscrit dans le cadre d'un processus électoral pérenne, vise à renforcer les capacités de la CENI et de l'administration électorale du Burkina Faso, leur permettant ainsi de conduire de manière efficiente un processus électoral conforme aux standards internationaux, dans un cadre sécurisé.

Période du Programme : 1/01/2011-31/12/2015
Composante du Programme de Pays : Programme de Renforcement de la Gouvernance

Titre du projet : Projet d'Appui aux Elections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

Atlas Award ID: 00067552

Date de démarrage: 1/07/2012
Date de clôture estimée: 31/05/2013

Date du CLEP: 24/05/2012

Budget Indicatif


Total ressources nécessaires 9.392.120 USD
Total ressources allouées: 1.060.000 USD

- Gouvernement : Contributions en nature
- Ressources régulières PNUD : 405 000 USD
- Autres ressources - Luxembourg: 655.000 USD



Budget non couvert : 8.332.120 USD
Contributions en nature :

Approuvé par :

Ministre de l'Economie et des Finances:


Lucien Marie Noël BEMBAMBA

PNUD:
Représentant Résident


Pascal KARORERO

Signature
PNUD
Burkina Faso


17 JUL 2012
Date

17 JUL 2012
Date

Projet d'Appui aux Elections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

TABLE DES MATIERES

I. ANALYSE DE LA SITUATION	1
I.1.1 Contexte politique et social	1
I.1.2 La situation politique récente (2011-2012)	2
I.1.3 Les réformes politiques et les acteurs	2
I.1.4 Cadre électoral	3
I.1.5 Les élections législatives et municipales de 2012	3
II. STRATEGIE	4
> Composante 1- Gestion et Coordination du Projet	5
> Composante 4 – Formation des agents des bureaux de vote	5
II.1 Composante 1- Gestion et Coordination du Projet	5
II.1.1 Gestion du Projet et Unité de Gestion	5
II.1.2 Coordination du Projet	6
II.2 Composante 2 : Appui à la CENI pour l'organisation des scrutins de 2012	7
II.2.1 Appui ponctuel dans le cadre de l'informatisation des listes électorales.	7
II.2.2 Planification et appui logistique pour le déroulement des scrutins 2012	7
Acquisition du matériel électoral	7
Planification et appui logistique pour un déroulement des séquences planifiées	8
II.2.3 Activités post-scrutin. pérennisation des acquis et planification du cycle électoral	9
II.3 Composante 3 – Éducation civique électorale. sensibilisation des électeurs et communication institutionnelle	9
II.3.1 Campagne de sensibilisation des électeurs et appui à l'éducation civique	9
II.3.2 Communication Institutionnelle	11
II.3.3 Genre	12
II.4 Composante 4 : Formation du Personnel Électoral	13
III. CADRE DES RESSOURCES ET DES RESULTATS	14
IV. ARRANGEMENTS DE GESTION	18
IV.1 Mécanisme de fonctionnement du Panier Commun	19
IV.2 Exécution du Projet	19
IV.3 Rôle des Partenaires du Projet	20
L'équipe de gestion du projet	20

IV.3.1	Procédures de recrutement et d'acquisitions des biens et services	20
IV.3.2	Rapports financiers et d'activités	21
IV.4	Communication et Visibilité	21
IV.5	Analyse de risques	21
V.	SUIVI-EVALUATION	22
VI.	CONTEXTE LEGAL	24
VII.	ANNEXES	25
VII.1	Termes de Références du Comité de Pilotage du Projet	25
VII.1.1	Composition	25
VII.1.2	Présidence et réunions	25
VII.1.3	Responsabilités	25
VII.1.4	Prise de décision et Quorum	26
VII.2	Termes de Références de l'Unité de Gestion du Projet	26
VII.3	Termes de Références individuels de l'équipe de projet	29
VII.3.1	Conseiller Technique Principal (CTP)	29
VII.3.2	Expert en Administration, Finances et Acquisitions	32
VII.3.3	Expert en télécommunication	35
VII.3.4	Expert en logistique et planification	53
VII.4	Budget	59

I. ANALYSE DE LA SITUATION

I.1.1 Contexte politique et social

Le Burkina Faso est un État unitaire subdivisé en 13 régions et 45 provinces. Le système politique est fondé sur une Constitution adoptée par référendum le 02 Juin 1991 et modifiée successivement en 1997, 2000 et 2002. La Constitution promulguée le 11 juin 1991 instaure formellement un régime semi-présidentiel avec un Premier ministre responsable devant l'Assemblée Nationale qui peut être dissoute par le Président du Faso. Le Président du Faso nomme le Premier Ministre et met fin à ses fonctions.

Le pouvoir exécutif est exercé, d'une part, par le Président de la République, Chef de l'État et, d'autre part, le Premier ministre, Chef du Gouvernement. Le Président du Faso, élu au suffrage universel direct pour 5 ans, est rééligible une seule fois depuis la modification constitutionnelle opérée par l'Assemblée nationale en avril 2000. Le Président Blaise Compaoré dirige le Burkina Faso depuis Octobre 1987, à la suite d'un coup d'État militaire qui avait mis fin au régime du Président Thomas Sankara. Une fois la normalité constitutionnelle rétablie avec l'adoption de la Constitution de 1991, Monsieur Blaise Compaoré a été élu Président en Décembre 1991 ; il a été réélu à trois reprises, notamment en 1998, 2005 et 2010. Un premier amendement constitutionnel a été introduit en 1997 par la loi du 27 Janvier 1997 qui a abrogé l'article 37 de la Constitution limitant le nombre de mandats présidentiels à deux mandats. Un deuxième amendement constitutionnel a été introduit en 2000 avec le rétablissement de l'article 37 et la réduction de la durée du mandat présidentiel de 7 à 5 ans.

L'Assemblée nationale a le monopole du pouvoir législatif. Elle compte 111 députés, élus pour un mandat de cinq ans. Il convient de signaler que le parlement avait une deuxième Chambre, appelée Chambre des Représentants. Composée de représentants des divers groupes de la société civile, notamment les syndicats, les autorités coutumières et religieuses, ainsi que les associations, la Chambre des Représentants ne disposait que de pouvoirs purement consultatifs. En Janvier 2002, un projet de loi adopté en Conseil des Ministres supprimait la Chambre des Représentants.

Le parlement Burkinabé a adopté en avril 2000 une révision constitutionnelle qui consacre l'éclatement de la Cour Suprême, initialement composée de quatre Chambres (Administrative, Constitutionnelle, Judiciaire, et des Comptes), en quatre entités : Cour de cassation, Conseil d'État, Cour des comptes et Conseil constitutionnel. La Constitution consacre le principe de l'indépendance du pouvoir judiciaire. La Constitution établit également une Haute Cour de Justice devant laquelle le Président du Faso et les membres du gouvernement peuvent répondre de leurs actes qualifiés de crimes ou délits dans l'exercice de leurs fonctions.

Il existe également un Conseil Économique et Social composé de représentants des principales catégories socioprofessionnelles. Son rôle est d'émettre des avis consultatifs sur les projets de loi, d'ordonnance ou de décret, ainsi que sur les propositions de lois qui lui sont soumis. Un Médiateur du Faso a été institué en mai 1996.

En matière de contrôle de constitutionnalité des lois, c'est le Conseil Constitutionnel, composé de dix membres nommés pour un mandat unique de neuf ans qui est compétent. Sa saisine s'opère par voie d'exception et n'est pas ouverte aux simples citoyens. Ses décisions ne sont pas susceptibles de recours.

Pour sa part, le Contentieux électoral est de la compétence matérielle du Conseil Constitutionnel et du Conseil d'Etat suivant qu'il porte, d'une part, sur les élections présidentielle et législative et, d'autre part, sur les élections municipales.

L'article 13 de la Constitution garantit le multipartisme au Burkina Faso. Le pays dispose d'un grand nombre de partis politiques, avec un peu plus de 160 partis enregistrés. Les partis politiques sont régis par une charte qui confère également un statut juridique au chef de file de l'opposition parlementaire.

I.1.2 La situation politique récente (2011-2012)

Le Burkina Faso a connu des troubles sociaux majeurs et une série de mutineries militaires en 2011. Des soulèvements des étudiants, des révoltes au sein de l'armée, les grèves, l'incendie des bureaux du parti au pouvoir et des domiciles des personnalités y affiliées et bien d'autres manifestations violentes ont eu lieu dans plusieurs régions du pays et dans les villes, dont Ouagadougou, Bobo-Dioulasso et Koudougou. Cette situation insurrectionnelle a été causée par le décès d'un élève de la ville de Koudougou en février 2011 à la suite de mauvais traitements qui lui ont été infligés par un policier.

Afin de résoudre cette révolte sociale et militaire, le Président du Faso a décidé d'adopter une approche pragmatique basée sur le dialogue et la concertation. Dès la fin du mois de mars 2011, le Président Compaoré recevait tour à tour les représentants des hommes du rang et des commandants des forces de défense et de sécurité, les syndicats de la magistrature et d'autres corps de l'Etat, des représentants des autorités religieuses et traditionnelles, des syndicats et du secteur privé.

Le 16 Avril 2011, le Président Compaoré a dissous le gouvernement, remplacé le chef de l'armée, et assumé depuis les responsabilités de ministre de la Défense. Il a également nommé un nouveau Premier ministre, avec comme pour mission principale de trouver des solutions à la crise sociale. Le cabinet, a été réduit de 38 à 30 postes.

Le nouveau gouvernement a immédiatement poursuivi les consultations initiées par le Chef de l'Etat pour résoudre la crise et indiqué qu'il était disposé à engager des réformes et de maintenir un dialogue permanent entre l'État et la société. A la suite de ces consultations, le gouvernement a pris des mesures immédiates, y compris le paiement de primes aux soldats et quelques mesures économiques dont la réduction d'impôt de 10% (impôt unique sur le traitement et salaire), les dédommagements pour les victimes des pillages et des subventions pour les denrées alimentaires de base.

Les partis de l'opposition et les syndicats considéraient les actions du gouvernement comme étant insuffisantes pour favoriser la justice sociale et améliorer le bien-être social et économique de la population. Pour eux, les causes profondes du malaise social sont principalement la pauvreté généralisée, la corruption et l'impunité persistante.

I.1.3 Les réformes politiques et les acteurs

À la fin du mois d'Avril 2011, le Conseil Consultatif sur les Réformes Politiques (CCRP) a été mis en place par décret. Le CCRP était composé de 68 personnalités représentant les partis politiques de la majorité, les partis politiques de l'opposition, la société civile, les autorités religieuses et coutumières.

Certains partis de l'opposition ont décidé de boycotter les travaux du CCRP, invoquant l'absence d'indépendance du Conseil, y compris dans le traitement de l'article 37 de la Constitution limitant

le mandat présidentiel. D'autres parties prenantes, y compris des organisations de la société civile, ont également mis en doute la pertinence du CCRP compte tenu des recommandations antérieures formulées par des structures similaires au CCRP comme le Conseil des Sages (1999) et le Mécanisme Africain d'Évaluation par les Pairs (MAEP) (2009) et qui n'ont pas été entièrement appliquées.

Le CCRP a tenu une session de travail du 23 juin au 14 juillet à l'issue de laquelle, il a publié un rapport portant sur des propositions de réformes portant sur quatre axes thématiques principaux, à savoir : (1) l'extension du dialogue démocratique par la création de nouveaux cadres d'expression et de dialogue direct entre autorités et populations au niveau national, régional et provincial ; (2) la redéfinition de l'équilibre des pouvoirs exécutif, législatif et judiciaire; (3) l'amélioration de la gouvernance électorale et enfin (4) les politiques sectorielles et le renforcement de la gouvernance globale. Le rapport a ensuite été discuté dans toutes régions du pays avant de faire l'objet d'un forum national tenu en décembre 2011 qui a connu la participation de quelques 2000 représentants des partis politiques, des chefs traditionnels et religieux, et des organisations de la société civile. Le CCRP avait précisé que seules les propositions qui avaient recueilli un consensus seraient mises en œuvre. Un comité de suivi des recommandations consensuelles a été mis en place par le gouvernement.

Parallèlement aux propositions de réforme politique, le gouvernement a continué à mettre en œuvre des réformes dans l'administration publique et dans l'armée. Le président Compaoré avait, entre autres, procédé à la refonte complète de l'armée, avec la réorganisation et la nomination de nouveaux commandants pour chaque corps d'armée. De même, le portefeuille de l'État avait également connu des mouvements de réforme avec le remplacement de nombreux gestionnaires des entreprises publiques.

1.1.4 Cadre électoral

Suite aux réformes institutionnelles et électorales entreprises en 2001, le Code électoral a été réexaminé de manière consensuelle par vingt six (26) partis politiques sur les trente-quatre (34) qui étaient légalement reconnus. La relecture du Code électoral a abouti à l'adoption d'une nouvelle loi portant Code électoral – la loi n° 014-2001/AN du 3 juillet 2001 – qui a enregistré le consensus de tous les protagonistes de la scène politique nationale. L'article 2 de cette loi consacre la création de la CENI en la redimensionnant, tant dans ses missions et ses attributions, que dans sa composition et son administration. C'est cette CENI "nouvelle formule" qui a la charge de l'organisation des élections législatives qui seront couplées avec les élections municipales en 2012.

Le Ministère de l'Administration territoriale, de la décentralisation et de la sécurité (MATDS) a le mandat d'assister la CENI à s'acquitter de ses fonctions. Le MATDS est chargé de mettre à la disposition de la CENI le personnel administratif requis dans l'exécution de ses missions. Le MATDS est également chargé de fournir à la CENI non seulement les immeubles devant servir des bureaux pour ses organes subsidiaires aux niveaux provincial et communal, mais également avec l'équipement nécessaire, y compris les véhicules pour ses opérations.

D'autres institutions nationales sont impliquées dans le processus électoral ; il s'agit entre autres, du Conseil Supérieur de la Communication, du Conseil Constitutionnel et du Conseil d'État. Ces institutions jouent un rôle très important dans la régulation du secteur des médias et communication, ainsi que le règlement du contentieux électoral.

1.1.5 Les élections législatives et municipales de 2012

Les préparatifs pour les élections législatives et municipales ont connu des retards importants en 2011. Ce qui a forcé la CENI à demander le report de la date de mai 2012 prescrite dans la Constitution. Durant le premier semestre de 2011, le processus devait aboutir aux deux scrutins

couplés a été confronté à des obstacles majeurs, y compris le manque de confiance dans la liste électorale existante et un désaccord sur la direction de la CENI. Après le lancement du CCRP en Juin 2011 et d'autres initiatives de dialogue menées par le gouvernement, une nouvelle dynamique de coopération semblait régner entre les acteurs politiques car le gouvernement adoptait des décisions qui allaient dans le sens de satisfaire les revendications de l'opposition.

Avec le limogeage de l'ancien bureau de la CENI en Juillet 2011 et la nomination concertée d'une nouvelle équipe, un autre consensus s'est progressivement dégagé au cours de l'automne 2011 pour le remplacement de la liste électorale existante avec une nouvelle liste électorale basée sur l'identification biométrique des électeurs. L'opposition estimait que la liste utilisée pour les élections présidentielles de 2010 n'était pas fiable et préconisait ainsi l'utilisation de la technologie biométrique afin d'éliminer le risque de fraude dans le processus d'enrôlement des électeurs. Suite à un audit effectué en Novembre 2011 par l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF), qui a tiré des conclusions et des recommandations semblables, le gouvernement a approuvé la demande présentée par la CENI pour établir une nouvelle liste électorale basée sur la technologie biométrique.

Le gouvernement a choisi l'opérateur français GEMALTO SA et alloué les fonds nécessaires pour la fourniture de 3.500 kits biométriques d'une valeur de 11.6 milliards de francs CFA. Étant donné le petit nombre de kits achetés et disponibles, les opérations d'inscription des électeurs ne peuvent pas être effectuées simultanément sur toute l'étendue du pays. Par conséquent, la CENI a décidé de diviser le territoire national en 4 zones opérationnelles. Selon son chronogramme actualisé, les opérations d'enrôlement commencées le 1^{er} juin 2012, dans la première zone opérationnelle, devraient être finalisées en août 2012. La difficulté pour la CENI de procéder à l'inscription optimale des électeurs dans une période de temps relativement courte est aggravée par le fait que de nombreux électeurs potentiels ne sont pas en possession des documents d'identification requis (certificat de naissance, carte nationale d'identité, etc.). En plus, les opérations d'inscription des électeurs devraient être menées pendant la saison des pluies, avec tout ce que cela pourra occasionner comme difficultés sur le plan logistique.

II. STRATEGIE

La stratégie d'intervention du Projet d'Appui aux élections législatives et municipales du Burkina Faso se situe dans le cadre de l'objectif global du PNUD en matière de Gouvernance Démocratique. Elle vise, spécifiquement, à appuyer les institutions en charge de l'administration électorale à acquérir les capacités d'organisation et de gestion de cycles électoraux répondant aux normes de qualité internationalement reconnues, et à aider les citoyens du Burkina Faso, notamment les femmes et les jeunes, à exercer leurs droits et accomplir leurs devoirs civiques pour le choix de leurs représentants dans les instances dirigeantes.

Cette stratégie vise spécifiquement à appuyer la CENI dans l'organisation des échéances électorales dans les meilleures conditions et à mobiliser les ressources nécessaires. Elle repose sur les avantages comparatifs en termes d'expertise technique et d'impartialité des Nations Unies et des autres Partenaires qui accompagneront le processus, en collaboration avec le Département des Affaires Politiques des Nations Unies à travers la Division Électorale.

Ce projet vise à accroître les capacités en matière électorale et avec des retombées pour les futurs scrutins. Les interventions proposées visent en outre à renforcer la participation de la société civile au processus. Le projet prévoit la mise en place d'une équipe d'assistance technique dotée de compétences spécifiques à mettre à la disposition de la CENI. Un programme de sensibilisation et d'éducation civique et un volet communication permettront en outre de garantir le déroulement du processus dans un cadre apaisé.

Le projet refuse une logique de substitution aux rôles et responsabilités gouvernementales et toutes les actions visent le renforcement des capacités nationales.

Par ailleurs, les activités préparatoires et post électorales sont aussi importantes que les élections elles-mêmes, rendant nécessaires les activités de soutien avant, pendant et après les périodes électorales afin de tirer des enseignements, développer des capacités et fonder une mémoire institutionnelle visant à améliorer les processus électoraux du Burkina Faso, pour maintenant et pour le futur.

Les experts internationaux qui apporteront leur appui à la CENI et à la société civile devront former et transférer leurs compétences aux partenaires nationaux dans le cadre de leur mandat. Le projet sera mis en œuvre en respectant les principes de transparence et d'équité. Les questions de genre et la promotion de la participation des femmes à tous les niveaux seront prises en compte.

En tout état de cause, le domaine des élections étant particulièrement sensible, il doit bénéficier d'une garantie morale, matérielle et financière à travers un mécanisme de coordination permettant d'assurer l'efficacité du processus. La stratégie adoptée dans ce cadre est la mise en commun des contributions des Partenaires extérieurs dans un mécanisme de financement appelé "Basket fund" dit « Panier Commun », qui sera géré par le PNUD pour permettre un meilleur suivi du niveau du financement et une allocation judicieuse des ressources, sous la supervision d'un Comité de Pilotage.

Ce projet procède de la volonté des Partenaires Extérieurs d'accompagner le processus électoral, dont la réussite constitue un défi majeur pour le pays. En ce sens, il se propose de renforcer les capacités organisationnelles, techniques, financières et opérationnelles des acteurs impliqués dans l'organisation des élections, notamment la CENI, principal bénéficiaire de l'assistance électorale et les Organisations de la Société Civile. Le Projet est axé sur 4 composantes.

- **Composante 1- Gestion et Coordination du Projet**
- **Composante 2 - Appui à la CENI pour l'organisation des scrutins 2012**
- **Composante 3 – Communication Institutionnelle, Éducation civique et sensibilisation des électeurs**
- **Composante 4 – Formation des agents des bureaux de vote**

II.1 Composante 1- Gestion et Coordination du Projet

II.1.1 Gestion du Projet et Unité de Gestion

L'assistance électorale sera exécutée par la mise à disposition de la Commission Électorale Nationale Indépendante (CENI) d'experts pour toute la durée du projet, couvrant l'ensemble du processus électoral de 2012. Cette assistance se fera dans un cadre d'étroite concertation entre le PNUD et la CENI. Les experts, seront mis à la disposition de la CENI mais travailleront également avec d'autres acteurs, notamment, les organisations de la Société Civile et les médias et les autres partenaires intervenant dans le cadre global de l'appui au processus électoral du Burkina Faso.

Ces experts seront sous la supervision d'un Conseiller Technique Principal (CTP), chef de l'Unité de Gestion du Projet (UGP). Ils seront sélectionnés, suivant les règles et procédures du PNUD, en collaboration avec la CENI, la Division de l'Assistance Électorale du Département des Affaires Politiques des Nations Unies et les Partenaires contribuant au Panier commun.

L'appui technique sera assuré par l'équipe de l'Unité de Gestion du Projet (UGP), composé de 2 experts internationaux de longue durée (le Conseiller Technique Principal et l'Expert Administration/Finance/Acquisitions) qui seront appuyés par des experts de courte durée recrutés selon le besoin. En outre de l'appui - conseil permanent à la CENI et la gestion du projet, ces experts auront la tâche d'appuyer la CENI à finaliser ses différents plans d'activité. L'UGP comprendra également un personnel local de support.

En définitive, l'Unité de Gestion du Projet est ainsi constituée :

Equipe du Projet

- 1 Conseiller Technique Principal/Project Manager (CTP) (11 Mois)
- 1 Expert Administration/Finance/Acquisitions (11 Mois)

Elle est appuyée par un personnel local de support ci-après :

- 1 Assistant/e Administratif/Finance (11 mois).
- 1 Chauffeur (11 mois).

Appuis ponctuels

Des experts internationaux de courte durée seront recrutés, pour des besoins spécifiques tels que :

- 1 Expert en Recensement Biométrique.
- 1 Expert en sécurisation des bulletins de vote (2 mois).
- 1 Expert en télécommunication pour la transmission des résultats de vote (2 mois)
- 1 Expert en Education Civique Electorale, sensibilisation et communication (6mois)
- 1 Expert en Formation Electorale (6 mois)
- 1 Expert en Logistique (6 Mois Consultants recrutés par séquence du processus électoral dont la durée totale de prestation ne peut dépasser 6 mois)

Enfin, pour renforcer les capacités opérationnelles de la CENI dans une perspective de collaboration et de transfert de compétence entre l'UGP et la CENI, trois (3) autres experts, préférentiellement des nationaux, seront recrutés pour six (6) mois :

- 1 Expert en Procédures électorales ;
- 1 Expert Juridique ;
- 1 Expert en Planification – logistique.

II.1.2 Coordination du Projet

Afin de parvenir à une bonne synergie entre les interventions des différents Partenaires, il est prévu dans le cadre de ce projet, d'assurer la coordination de l'ensemble des activités d'assistance électorale.

Le Comité de Pilotage du projet sera mis en place, afin d'appuyer le processus électoral à travers le Panier commun géré par le PNUD. Sur la base des priorités du chronogramme de la CENI, ce comité supervisera la gestion des fonds et adoptera le plan d'activités opérationnel détaillé du projet d'appui au processus électoral. Il inclut, en qualité de membres, les représentants de la Commission Électorale Nationale Indépendante, le Ministère de l'Economie et des Finances, représentant du Gouvernement et l'ensemble des contributeurs au financement du projet. Le Comité de Pilotage est co-présidé par la CENI et le Représentant Résident du PNUD. Les travaux du Comité de Pilotage sont facilités par le Représentant Résident du PNUD en étroite collaboration avec la CENI et avec l'appui du Conseiller Technique Principal (CTP).

Projet d'Appui aux Élections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

Le Secrétariat du Comité est assuré par le CTP, qui rend compte des activités du projet et informe les intervenants sur l'utilisation des ressources. Le CTP fait le point sur l'état d'avancement des activités et des contraintes susceptibles d'en compromettre le bon déroulement.

Le Comité de Pilotage se réunit sur une base mensuelle et autant de fois que de besoin, sur convocation du Représentant Résident du PNUD. Il délibère et statue de manière consensuelle. (Voir TDR du Comité de Pilotage).

Le Comité de Coordination Technique (CCT) comprend les représentants désignés par les membres du Comité de Pilotage. Ses réunions auront lieu au PNUD et seront présidées par le Directeur Pays du PNUD. La Commission Électorale Nationale Indépendante (CENI) sera invitée à ses réunions autant de fois que nécessaire. Le CCT servira de structure de coordination technique de l'appui de la communauté internationale au processus électoral. Il rédigera régulièrement des rapports au Comité de Pilotage sur les progrès accomplis et les contraintes rencontrées dans l'appui au processus électoral.

Le CCT se réunira initialement deux fois par mois sur convocation du Président en vue de faire le point sur l'état d'avancement des activités d'appui au processus électoral. Des réunions ad hoc du comité technique peuvent être convoquées à l'initiative de son président ou à la demande de l'un ou plusieurs de ses membres, après consultation. Les décisions sont prises par consensus. Le Secrétariat du Comité technique sera assuré par le Conseiller Technique Principal.

II.2 Composante 2 : Appui à la CENI pour l'organisation des scrutins de 2012

L'activité la plus importante de la mission de la CENI en 2012 consistera à organiser les 2 scrutins suivants dont les dates et l'ordre d'enchaînement sont confirmés au 2 décembre 2012:

1. Les législatives
2. Les Municipales

II.2.1 Appui ponctuel dans le cadre de l'informatisation des listes électorales.

Étant donné les délais du chronogramme du recensement électoral adopté, le projet sera dans l'impossibilité de répondre efficacement aux attentes de la CENI notamment dans les domaines de la formation des agents recenseurs des populations. Néanmoins un appui ponctuel, sous forme d'appui conseil, sera fourni en fonction des besoins exprimés par la CENI.

II.2.2 Planification et appui logistique pour le déroulement des scrutins 2012

Acquisition du matériel électoral

L'unité de gestion du projet, en étroite relation avec le CENI, sera chargée de gérer les acquisitions et les livraisons des biens et matériel électoraux. Ces opérations se feront en conformité avec les dispositifs du code électoral et des règles et procédures administratives du PNUD. Cela inclut :

- La mise à jour du plan d'acquisition couvrant toutes les activités financées par le Projet;

- L'obtention de cotations/devis de la part des vendeurs locaux et étrangers pour l'impression des imprimés électoraux et de l'encre indélébile ;
- La préparation de comparatifs des prix, comprenant les analyses nécessaires, et l'attribution des contrats de fournitures et de services ;
- Le traitement des factures des fournisseurs sur reçu et certification des biens ou des services et la liaison avec l'Unité Finances du PNUD pour assurer un paiement rapide ;
- L'établissement d'une mise à jour du registre des actifs pour tout le matériel et les moyens acquis par le Projet, et faire la liaison avec le responsable financier de la CENI.

Les opérations concernent les acquisitions suivantes :

- Urnes transparentes grand format avec scellés (20 urnes/BV x 14 000)
- Isoloirs - 2 unités par BV (14 000 BV x 2 isoloirs)
- Encre indélébiles - 2 flacons par BV (14 000 BV x 2 flacons)
- Encreurs - 2 unités par BV (14 000 BV x 2 unités)
- Encre à tampon - 1 unité par BV (14 000 BV)
- Encre à tampon rigide - 3 unités par BV (14 000 BV x 3 unités)
- Stylos à billes: bleus et rouges [14 000 BV x 5 Membres de BV]
- Colle liquide - 1 unité par BV (14 000 BV)
- Marqueurs - 1 unité par BV (14 000 BV)
- Cire à cacheter 2 unités par BV (14 000 BV)
- Cachets rectangulaires
- Lampes à piles

Planification et appui logistique pour un déroulement des séquences planifiées

Le CTP contribuera à rendre plus précise la planification du support logistique apportée par le PNUD à la CENI.

Le projet se focalisera dans l'immédiat par un soutien à la CENI dans le développement et l'élaboration d'un plan logistique et opérationnel qui servira de cadre structuré pour la définition de ses missions et de ses stratégies de mise en œuvre. Ce plan prendra en compte les distances à parcourir entre les chefs lieu de provinces, des départements et les bureaux de vote et l'état des infrastructures et des moyens de transport disponibles afin de garantir le déploiement dans les délais des matériels électoraux.

Les actions d'appui inscrites dans le cadre de ce plan opérationnel seront axées sur :

- La préparation et l'adoption des plans méthodologiques, opérationnels et des calendriers électoraux ;
- L'évaluation rationnelle des coûts et la préparation des budgets ;
- Les recrutements à effectuer ;
- L'élaboration d'un plan d'approvisionnement, matériels électoraux nécessaires à l'organisation des scrutins ;
- L'élaboration d'appels d'offres pour les services et les acquisitions ;
- L'appui à l'inventaire et au stockage du matériel électoral;
- La collecte et transmission des résultats : étude et acquisition d'un dispositif logistique et électronique

Il conviendra d'évaluer le dispositif à mettre en place pour l'exploitation diligente des résultats du vote par les voies électronique et documentaire, à l'issue des opérations de dépouillement. Une étude sera réalisée pour, d'une part, évaluer le dispositif et le type de matériel approprié pour la transmission des résultats par voie électronique et, d'autre part, déterminer les avantages qu'il y a de recourir à une double voie de transmission des résultats de vote.

II.2.3 Activités post-scrutin. pérennisation des acquis et planification du cycle électoral

Ce projet organisera une session afin de tirer les leçons de la conduite des élections et impliquera toutes les parties prenantes, dont le Conseil constitutionnel, le Conseil d'Etat, le Conseil Supérieur de la Communication, les partis politiques et les organisations de la société civile afin de discuter des acquis ainsi que des déficiences potentielles rencontrées, lors des élections et des moyens à mettre en œuvre pour les éviter lors des prochaines échéances.

L'évaluation du processus électoral devrait permettre de tirer les leçons apprises tout au long de la conduite des consultations électorales. .

Le projet se concentrera également à ce que la CENI puisse conserver les acquis matériels et informationnels qui faciliteront la suite du cycle électoral. Cette action permettra d'assurer le ramassage, l'inventaire et l'entreposage de l'ensemble du matériel électoral réutilisable en prévision des prochaines élections. Le coût du matériel de l'organisation des scrutins prochains devrait conséquemment être plus réduit.

II.3 Composante 3 – Éducation civique électorale, sensibilisation des électeurs et communication institutionnelle

II.3.1 Campagne de sensibilisation des électeurs et appui à l'éducation civique

L'éducation civique et la sensibilisation des électeurs ont pour fonctions le transfert de l'ensemble des connaissances nécessaires pour promouvoir la participation effective et efficace des populations aux échéances électorales de 2012. Le volet aura pour objectifs d'identifier, de définir, concevoir, coordonner et/ ou appuyer la réalisation de contenus et outils de communication, de sensibilisation et d'éducation civique électorale en vue de fournir de l'information objective, claire et précise aux électeurs, aux populations en général et aux autres parties prenantes aux élections sur :

- Toutes les questions autour de l'enrôlement biométrique des électeurs et électrices : qu'est-ce que c'est, en quoi consiste-t-il, pourquoi est-il nécessaire ou important, quelles en sont les conséquences positives et éventuellement les limites dans le déroulement et le résultat des prochaines élections et des suivantes?, etc.);
- Aux prochaines élections couplées : l'importance du vote et particulièrement, de ces élections couplées;
- Comment, qui doit voter, où, en fournissant quels documents réglementaires, qui est privé du droit de vote, pour quelle(s) raison(s), jusqu'à quand, etc.
- Le processus et le cycle électoral, etc.

Quelques-uns des moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs seront, d'une part, une campagne par les mass media pour atteindre les populations et les autres groupes concernés en vue de la diffusion des informations et la collecte de leurs réactions sur tout ce qui concerne les

élections. d'autre part, une campagne de proximité avec les OSC nationales ou locales, sur la sensibilisation, l'éducation citoyenne et la communication qui couvriront les différents aspects et phases du processus électoral (comportement pendant la campagne, procédures de vote notamment l'utilisation du bulletin, l'acceptation du résultat des urnes). Un accent particulier devra être mis sur la prévention des conflits post-électoraux.

Une analyse de la situation concernant la sensibilisation et l'éducation civique électorale sera conduite dès l'arrivée de l'expert en communication et éducation civique et devra identifier les besoins et insuffisances qu'il faudra adresser de façon articulée et compréhensive pour permettre aux différents acteurs d'apporter leurs contributions et ainsi contribuer à une participation massive et éclairée des électeurs aux scrutins et à des élections crédibles, inclusives transparentes, et apaisées. Cette analyse qui se traduira par un plan opérationnel devra proposer une méthodologie de mise en œuvre ainsi qu'une analyse détaillée des coûts ;

Parmi les défis identifiés, ceux méritant une attention particulière se résument comme suit :

1. Les Acteurs Non Étatiques s'estiment insuffisamment impliqués dans la préparation et la mise en œuvre des actions d'Éducation civique et électorale ;
2. Les partenaires et agents de la CENI pour la mise en œuvre des activités d'éducation civique et électorale souffrent d'un déficit en formation (en quantité et en qualité), mais aussi en moyens techniques et logistiques.

Il s'en suit le besoin d'un programme cohérent et permanent d'éducation civique et électorale. Par conséquent, cette composante vise à apporter un appui financier et en expertise à la CENI permettant à l'institution de concevoir et développer son programme de sensibilisation/éducation civique visant respectivement l'information de l'électeur et l'éducation civique des citoyens, des partis politiques et autres groupes concernés.

Le programme s'articulera autour des principaux axes suivants :

- L'information objective, précise et à temps (selon les séquences programmées du processus des élections couplées) ;
- Les changements de comportements effectivement attendus des électeurs par l'éducation citoyenne, en vue d'atteindre les résultats escomptés en termes d' enrôlement massif des électeurs, de leur participation tout aussi massive et effective aux deux scrutins, et enfin, en termes d'élections transparentes, crédibles, paisibles et acceptées de toutes les parties prenantes.

Pour sa mise en œuvre, le programme empruntera les canaux et se déroulera dans les importants lieux de sensibilisation, éducation citoyenne ou nœuds de communication suivants :

1. Éducation par la radio, notamment les radios à rayonnement national et les radios communautaires ou associatives locales
2. Éducation civique à la télé, éducation civique par des représentations théâtrales et du théâtre-forum ;
3. Éducation civique par les supports visuels (presse écrite, affiches, panneaux publics, dépliants, BD, livrets, T-shirts, etc.).
4. Éducation civique par la chanson.
5. Éducation civique à l'école.
6. Éducation civique dans les casernes.
7. Éducation civique dans les prisons.
8. Éducation civique dans les commissariats.
9. Éducation civique auprès des leaders d'opinion.

10. Sensibilisation de proximité, en utilisant les canaux et supports connus des communautés

Par le biais de ce programme, il est espéré que la campagne de sensibilisation mise en œuvre par la CENI et les OSC permettra, entre autres, d'informer l'électeur sur :

- Ses droits et obligations constitutionnels ;
- Les délais légaux ;
- Les procédures et la méthodologie adoptée dans la conduite des opérations électorales.

Par ailleurs, la campagne de sensibilisation/éducation civique devra cibler les populations en mettant l'accent sur les aspects suivants:

- les comportements citoyens à adopter pendant les différentes phases du processus en vue de préserver la paix et la sécurité pour tous ;
- la vulgarisation du Code de conduite des partis politiques ;
- la vulgarisation du Code de conduite de la société civile ;
- la compréhension des modalités de vote, notamment l'utilisation du bulletin, et la confidentialité du vote ; la configuration du bureau de vote ;
- l'acceptation du résultat des urnes.

Dans ce cadre, un appel à propositions sera lancé, en vue de recruter des coalitions de la société civile expérimentées dans ce domaine. Le plan d'éducation comprendra donc, entre autres, le mode d'approche, les coûts des séminaires et le déploiement d'équipes mobiles dans le pays.

Le suivi et l'évaluation du programme d'éducation civique et électorale seront coordonnés par un comité technique et de pilotage présidé par la CENI et composé de représentants de bailleurs de fonds finançant la communication et la sensibilisation, ainsi que d'un représentant de la société civile. Sur la base d'attribution de subventions, l'appel à propositions sera lancé sous l'autorité de la CENI et du PNUD.

La sélection des organisations sera faite dans le cadre de ce comité technique et de pilotage, sur la base de critères d'éligibilité clairement prédéfinis et de présentation d'expression d'intérêt.

II.3.2 Communication Institutionnelle

La communication institutionnelle et publique a deux composantes : interne et externe. Leurs objectifs et cibles peuvent être différents mais ils sont complémentaires et souvent les mêmes outils peuvent être utilisés, par exemple le site web.

La communication institutionnelle doit axer ses actions sur la promotion de l'image de marque et la notoriété de l'institution électorale tandis que la communication publique s'adresse par le biais d'une campagne de sensibilisation à un public plus large. De fait les cibles externes sont l'opinion publique, les électeurs, les partis politiques, les institutions nationales et internationales.

Les cibles internes sont les différents responsables des départements de la CENI mais aussi les agents au sein de l'administration, ainsi que le personnel des Commissions électorales locales. La communication externe doit atteindre une variété de cibles en accord avec les objectifs de communication et pour cela il est important d'utiliser des moyens qui font partie intégrante du plan stratégique de communication. Ceux-ci sont les relations publiques et les relations presse, par le biais d'un média planning des médias de masse, la communication événementielle sous forme de points de presse et de déjeuners de presse.

Il est important d'associer une stratégie de communication basée sur les médias de masse avec des outils de communication appropriés afin d'augmenter la visibilité, la transparence de la CENI pour influencer positivement sur sa notoriété. Afin de pouvoir pallier les problèmes récurrents d'attaques externes il est important de mettre en place des outils d'une communication plus ouverte, proactive, qui aidera la CENI à prévenir les attaques et d'éviter d'éventuelles critiques externes, afin de devenir moins réactive et mieux préparée d'avance à faire face à toute situation négative, voire de crise.

La campagne de sensibilisation doit prendre aussi en compte la stratégie de communication proposée et adapter dans l'appel d'offre les quelques propositions et idées nouvelles faites par le Consultant afin que les messages de sensibilisation touchent plus efficacement leurs cibles. Diversifier les supports et l'utilisation des langues locales afin d'atteindre toutes les cibles.

Les objectifs de communication qui sont proposés couvrent dans l'immédiat le court terme, mais vont inclure également les moyen et long termes afin d'en maximiser l'impact. Il est capital pour le futur de prendre en compte la campagne de sensibilisation qui doit faire partie intégrante de la stratégie de communication de la CENI.

A court et moyen termes les objectifs de communication de la CENI sont définis de la manière suivante :

- Maintenir et renforcer l'image de marque.
- Développer la transparence et la crédibilité de l'institution et créer ou asseoir sa notoriété.
- Améliorer la communication interne.
- Améliorer et développer la communication à travers les médias, en activant les cadres de collaboration existants.

II.3.3 Genre

L'intégration du concept genre dans le processus électoral ne doit pas être réduite à la sensibilisation des femmes en tant qu'électrices, mais doit aussi viser la participation effective des femmes au processus électoral à tous les niveaux.

L'expert en éducation civique devra envisager une stratégie de communication et développer des activités pour garantir que la question du genre soit prise en compte à toutes les étapes du processus. Afin d'augmenter le taux de participation des femmes au processus électoral et de façon générale à mettre en valeur le rôle qu'elles doivent jouer dans le processus électoral, il veillera aussi à encourager l'intégration de l'aspect genre dans le recrutement du personnel administratif, le personnel des bureaux de vote, les commissaires, etc.

Le projet soutiendra des activités spécifiques en faveur de la participation des femmes portant notamment sur:

- le cadre juridique;
- la participation à la vie politique des femmes comme militantes et candidates;
- l'inscription sur le fichier électoral ;
- l'éducation des électeurs ;
- l'administration des élections.

II.4 Composante 4 : Formation du Personnel Électoral

Compte tenu de la complexité opérationnelle et des contraintes techniques liées à l'organisation des élections de 2012, la CENI sera confrontée à un vaste défi pour assurer la formation opérationnelle spécifique et spécialisée durant une période très courte. formation à dispenser à un nombre très élevé de participants aussi bien au siège de la CENI qu'au niveau de ces démembrements. Dans l'hypothèse de 8.000.000 électeurs inscrits il est à envisager 14.000 bureaux de vote ; le personnel électoral à mobiliser à raison de cinq agents électoraux par bureau de vote s'élève à 70.000 agents plus 10% de réserve.

Le volet formation du personnel électoral permettra donc d'assister la CENI dans la mise en œuvre d'une série d'initiatives de développement des capacités visant à améliorer la compétence technique de son personnel. Ceci consistera notamment à :

- contribuer au développement de toutes les étapes du processus de formation en cascade au bénéfice des intervenants impliqués dans l'organisation des élections, particulièrement ceux qui seront impliqués dans les opérations de vote et de dépouillement;
- concevoir et produire des supports de formation, tels que les manuels, aide-mémoires, présentations multimédias;
- définir les dispositifs et équipements pour les formateurs principaux;
- mettre en œuvre le programme de formation en cascade, en commençant par le groupe des formateurs principaux au niveau du siège de la CENI;
- exercer les activités de supervision, de contrôle et d'évaluation par des visites de terrain pendant le déroulement des formations.

III. CADRE DES RESSOURCES ET DES RESULTATS

Effet attendu: La Commission Electorale Nationale Indépendante (CENI) et les autres acteurs du processus électoral sont rendus plus efficaces dans l'organisation et le suivi des élections.

Indicateurs d'effets:

MYFF Ligne de Service applicable: Systèmes et processus électoraux

Stratégie de partenariat : Collaboration et transfert de compétence entre l'UGP et la CENI. le PNUD assurant la coordination des partenaires et la mobilisation de ressources

Titre du projet: Projet d'Appui aux Elections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAEB)

Produits	Résultats attendus et actions	Responsable	Apports		Budget USD
			Gov	B. F. Aut.	
I. Gestion et Coordination du Projet d'Assistance Technique Electorale					
Baseline :					
<ul style="list-style-type: none"> Le Bureau de la CENI est normé et les autres structures en place et opérationnelles 	I.1 L'unité de gestion est mise en place et renforce les capacités de la CENI	PNUD		x	1.415.429
Indicateurs :					
<ul style="list-style-type: none"> Capacité de l'UGP à opérer selon son mandat Ressources mobilisées pour le processus Renforcement des capacités et transfert des compétences techniques à la CENI 	<ul style="list-style-type: none"> Processus de Recrutement des experts Recrutement du personnel national I.2 Les équipements requis pour le fonctionnement de l'UGP sont définis et acquis dans les délais Évaluation des besoins Élaboration des spécifications techniques Acquisition des équipements Frais de fonctionnement 	PNUD		x	
	I.3 Les activités post-élections permettent la pérennisation du processus	PNUD		x	

Projet d'Appui aux Elections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

Produits	Résultats attendus et actions		Responsable	Apports			Budget USD'
				Gov	B. F.	Aut.	
Satisfaction des partenaires sur les dispositifs de coordination du processus	Mise en exécution des activités postélectorales						
II. Appui à la CENI pour l'organisation des scrutins de 2012							
BaseLine:	II.1 Le cadre légal et réglementaire est finalisé		CENI/PNUD				4.500.340
• Cadre légal et réglementaire à finaliser	Concertation et finalisation d'éventuels amendements du cadre existant			x			
• La nouvelle CENI ne dispose pas des capacités pour la constitution et le traitement du fichier électoral	Vulgarisation du cadre légal. campagne de sensibilisation			x			
• La CENI ne dispose pas d'une méthodologie et d'un cadre opérationnels de transmission des résultats de vote de nature à renforcer la crédibilité de la légitimité des urnes et du processus électoral							
Indicateurs :							
• Délai de mise à disposition du matériel électoral et des équipements							
• Succès du déroulement des élections législatives et municipales de 2012							
• Acceptation des résultats							
III. Communication Institutionnelle. Éducation civique et sensibilisation des électeurs							
BaseLine :	III.1 L'éducation civique électorale sensibilise les électeurs sur les procédures de vote, ainsi que leurs droits et devoirs en matière électorale		CENI/PNUD				954.700
• Existence d'ONG et d'organisations communautaires à la base ayant l'expérience de la participation aux élections précédentes	Élaboration d'un plan d'éducation civique, d'une stratégie et d'un plan de communication			x			
	Mise en place d'un cadre de concertation avec les membres de la société civile, des leaders d'opinion, des médias et des autres acteurs						

Produits		Résultats attendus et actions		Responsable	Apports		Budget USD
					Gov	B. F. Aut.	
<ul style="list-style-type: none"> Existence d'un cadre de régulation des médias et engagement des médias indépendants dans l'accompagnement du processus électoral 	<p>Exécution des activités de validation, contrôle et d'évaluation de l'exécution des formations et des productions médiatiques par les organisations de la société civile, la CENI et les autres acteurs</p>						
	<p>Campagne intensive et extensive d'éducation civique et de sensibilisation</p>						
	<p>III.2 Une observation électorale nationale et internationale permet une couverture efficace des scrutins</p>	CENI/PNUD					
	<p>Appui à la CENI pour la mise en place d'une cellule sur l'accréditation des observateurs</p>						
	<p>Production et distribution de matériel destiné aux observateurs</p>						
	<p>Appui logistique à l'observation électorale</p>						
	<p>Synergie des médias pour la couverture de la campagne et des scrutins</p>						
	<p>Elaboration d'une stratégie de prise en question de la dimension genre dans le processus électoral</p>						
	<p>Appui technique et plaidoyer pour la prise en compte du genre</p>						
							1.514.150
IV. Formation du Personnel Electoral							
Baseline:							
<ul style="list-style-type: none"> Le personnel de la CENI et les agents électoraux temporaires en charge des opérations des scrutins ne sont familiers avec les procédures 	<p>IV.1. Le personnel électoral maîtrise les procédures électorales</p>	CENI/PNUD					
	<p>Production de matériels de formation et de support</p>						
	<p>Développer le contenu du matériel de formation pour le personnel électoral</p>						
	<p>Séances de formations organisées sur tout le territoire</p>						
IV.2. Les agents électoraux maîtrisent et appliquent les procédures électorales							
	<p>Production de matériels de formation et de support</p>						
	<p>Développer le contenu du matériel de formation pour les agents électoraux</p>						
	<p>Séances de formations organisées sur tout le territoire à l'intention des agents électoraux sur les procédures relatives aux scrutins</p>						
Indicateurs:							
<ul style="list-style-type: none"> Nombre des membres de la CENI et des agents électoraux formés 							

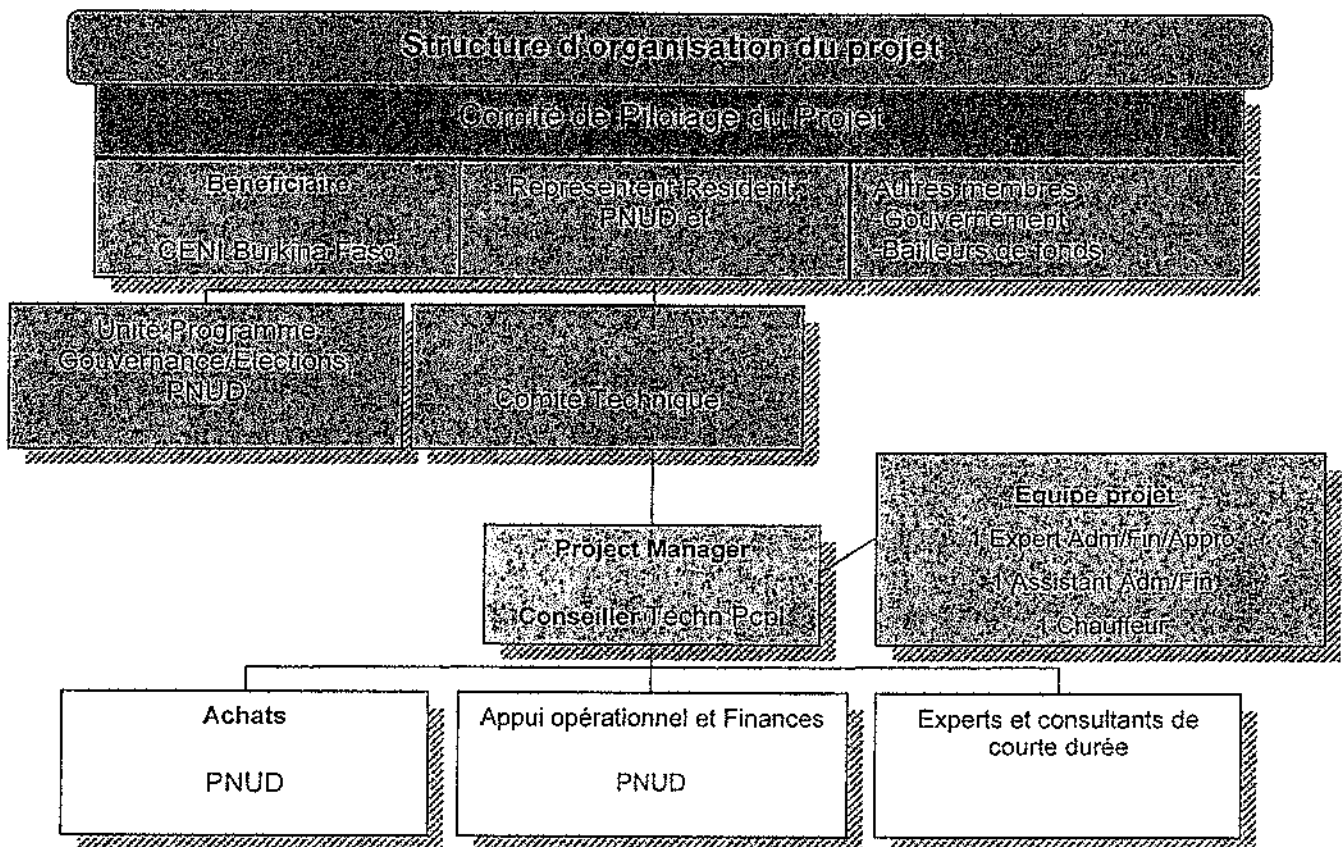
IV. ARRANGEMENTS DE GESTION

Les contributions financières au profit du Projet d'Appui au Processus Électoral au Burkina Faso se feront à travers le mécanisme commun de financement appelé Panier Commun qui sera mis en place par le PNUD. Ce Panier Commun permettra la mise en commun des contributions extérieures afin d'en faciliter la gestion, faciliter les procédures d'acquisition des différents biens et services et la préparation des différents rapports. La participation au Panier Commun nécessite la signature d'un Protocole d'Accord qui sera adopté entre la Partie Nationale, le PNUD et les Partenaires.

Le Projet sera mis en œuvre selon la modalité dite de l'exécution directe (DEX). Conformément aux exigences de cette modalité, les règles et procédures du PNUD qui sont par ailleurs, conformes aux principes généraux du Système des Nations Unies (SNU) en matière de transparence, de compétitivité et d'équité, s'appliqueront dans la mise en œuvre du Projet.

Dans cette modalité, le PNUD assume l'ensemble des responsabilités de gestion, de reddition des comptes et des résultats (gestion du panier, mise à disposition, sur la base du plan de travail, des moyens nécessaires, rendre compte de l'utilisation des fonds etc.).

L'organigramme de la structure de gestion du projet est le suivant :



IV.1 Mécanisme de fonctionnement du Panier Commun

L'accord type de participation aux coûts, signé entre le donateur et le PNUD, constitue l'accord juridique entre les deux parties. Cet accord précise la contribution du donateur ainsi que l'échéancier de paiement. Le PNUD doit s'assurer que les paiements sont reçus avant la mise en œuvre des activités planifiées.

La participation aux coûts fait ainsi partie des autres ressources du PNUD et est entièrement intégrée dans le budget du PNUD et enregistrée en tant que partie du document de Projet et des budgets de Projet. Une contribution au titre de la participation aux coûts ne peut pas être allouée à une ligne de budget spécifique, à des apports spécifiques ou à un élément spécifique. La contribution s'applique à l'ensemble du budget du Projet.

La contribution au titre de la participation aux coûts doit inclure une part calculée au prorata de tous les frais de Service d'Appui Opérationnel payables, ainsi que des remboursements des frais engagés par le PNUD. Le solde non dépensé de la portion de participation aux coûts du budget du Projet est reporté à l'année suivante. L'utilisation des contributions non dépensées en raison de changements dans l'application du Projet est négociée avec le donateur. Si les activités sont annulées, les fonds inutilisés peuvent soit être remboursés, soit réaffectés après consultation avec le donateur et le pays du programme.

Une participation aux coûts des frais de gestion (7%) sera prélevée sur les contributions recueillies au niveau du Panier Commun conformément à la décision du Conseil d'Administration du PNUD en sa session annuelle de juin 2007.

Le PNUD informera périodiquement les donateurs de l'utilisation de leurs ressources. Les rapports remis aux donateurs vont décrire entre autres:

- la progression des activités du Projet
- les activités planifiées
- les problèmes rencontrés
- la situation financière, y compris les revenus et les dépenses actuelles et futures.

Les échéanciers de rapports doivent être déterminés dans l'accord de partage de coûts.

IV.2 Exécution du Projet

Le Projet sera géré et exécuté par le PNUD, en collaboration avec la CENI, et les Partenaires participant au financement du Panier Commun.

Le PNUD assurera la gestion financière de ce fonds. A ce titre, il recrutera une équipe qui assurera la gestion quotidienne des ressources.

La CENI, assurera la programmation cohérente des activités en vue d'atteindre les objectifs du présent document de Projet. Soutenue par l'assistance bilatérale et multilatérale, la CENI élaborera un plan d'activités opérationnel détaillé du processus électoral. Les activités de ce plan opérationnel seront financées d'une part par le Panier Commun et d'autre part par l'assistance bilatérale directe et le budget de l'Etat.

Le projet disposera des contributions au Panier Commun par leur affectation au financement des activités ici identifiées, suivant un ordre de priorité décidé par le Comité de Pilotage en référence au chronogramme électoral arrêté par la CENI.

IV.3 Rôle des Partenaires du Projet

La mise en œuvre du présent projet fait intervenir les partenaires suivants :

- La CENI : institution dont le mandat est d'organiser les élections. devra à ce titre. élaborer avec l'appui de l'équipe de gestion. un plan opérationnel d'activités ; s'assurer avec l'ensemble de l'équipe du Projet du bon déroulement du processus électoral et de l'obtention des résultats à chaque étape d'activités ;
- Le Gouvernement : il assure le leadership institutionnel et devra s'assurer que les apports et facilités des autres structures nationales (notamment la sécurité. les propositions de lois. ...) soient libérés dans les délais requis ; il doit assurer les frais de fonctionnement de la CENI (bureaux. salaire du personnel. etc.) ;
- Les Partenaires Extérieurs : ils contribuent au financement du Projet d'appui au processus électoral ou soutiennent le processus bilatéralement (coordonné au sein du comité technique). participent à l'élaboration du plan d'activités opérationnel pour ceux qui le souhaitent. approuvent le plan détaillé des activités au sein du Comité de Pilotage et les règlements intérieurs des structures de supervision et mènent le plaidoyer politique sur certaines questions.
- Le PNUD : apporte une assistance technique et financière ainsi qu'un appui à la mobilisation des ressources au Burkina Faso. dans l'organisation d'élections transparentes. crédibles et inclusives. Il appuie la Commission Électorale Nationale Indépendante (CENI) notamment par la mise à disposition à la CENI. conformément au plan de travail. des moyens nécessaires (matériel et technique) pour la mise en œuvre des activités. Il gère le Panier Commun et rend compte de son utilisation.

L'équipe de gestion du projet

Le PNUD mettra en place une Unité de Gestion du Projet qui appuiera la CENI dans toutes ses activités. Cette unité sera composée d'une équipe permanente et d'une équipe d'appui selon les besoins et priorités des activités préalablement établis en accord avec la CENI.

Le Conseiller Technique Principal fera la liaison avec le Comité de Pilotage et les parties prenantes nationales. La CENI mettra à disposition le personnel d'appui en cas de besoin.

La durée du projet pourra être prolongée en cas de besoin après négociation entre les bailleurs et la CENI. La CENI. avec l'appui des experts de l'UGP. élabore les plans d'activités détaillés qui seront approuvés par le Comité de Pilotage.

IV.3.1 Procédures de recrutement et d'acquisitions des biens et services

Le recrutement du personnel et l'acquisition des biens et services se feront selon les procédures du PNUD qui sont par ailleurs conformes aux principes généraux du Système des Nations Unies en matière de transparence. de compétitivité et d'équité et répondent aux normes généralement admises.

Sur base des plans d'activités. des descriptions des besoins et de la spécification du matériel établie par la CENI. l'équipe du Projet élaborera en accord avec la CENI un cahier de charge et procédera à l'appel d'offre. Le dépouillement et l'analyse des offres seront assurés par le PNUD en relation avec la CENI. Il est à préciser que compte tenu de la complexité et de la sensibilité du Projet. afin de s'assurer à la fois de la nature. la qualité et les quantités requises pour les scrutins et les autres opérations électorales. le PNUD pourrait faire appel. pour avis et conseils. à la CENI

Projet d'Appui aux Élections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

au niveau des différents comités de préparation, d'analyse, d'évaluation des offres, de validation et de sélection des fournisseurs et prestataires des biens et services.

Afin de faire un suivi adéquat et approprié pour le compte du Comité de Pilotage qui sera régulièrement informé sur les offres publiées et les résultats de l'analyse, il sera fait selon les besoins, recours à des agents de réalisation pour l'exécution des activités spécifiques (sous-traitance des activités).

A cet effet, des termes de référence devront être élaborés et validés par la CENI. Ils détermineront les activités à réaliser, les résultats attendus ainsi que la nature des services requis.

IV.3.2 Rapports financiers et d'activités

L'équipe de gestion du Projet produira conformément aux procédures du PNUD ainsi qu'à l'Accord portant établissement d'un Panier Commun et des accords de Partage des Coûts, des rapports financiers réguliers. La CENI avec l'appui de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) préparera régulièrement des rapports d'avancement des activités, y compris un plan de dépenses détaillé. Les rapports seront présentés aux bailleurs contribuant au Panier Commun.

Les informations pertinentes sur le Panier Commun seront mises à la disposition des Parties Signataires et autres parties intéressées. L'UCTPGP rédigera le Procès-Verbal des réunions du Comité de Pilotage et le communiquera aux Parties Signataires dans les trois jours suivant la réunion. Des rapports périodiques et d'autres documents seront fournis aux Parties Signataires.

L'UGP devra, dans la mesure du possible, concevoir, développer et actualiser un archivage électronique des documents et informations sur le processus électoral au Burkina Faso et le rendre disponible pour toutes les parties prenantes.

IV.4 Communication et Visibilité

Le PNUD reconnaît l'importance de garantir la visibilité des Partenaires Extérieurs contribuant au Panier Commun, à chaque phase du Projet. Des mesures et des initiatives spécifiques seront prises afin d'assurer la perception adéquate et la visibilité du rôle et des efforts de chaque Partenaire dans la mise en œuvre du Panier Commun. Les actions de visibilité qui seront planifiées et mises en œuvre viseront trois groupes clés : la communauté des bailleurs, les décideurs et les bénéficiaires. Elles pourront être spécifiées ultérieurement dans des accords de partage des coûts. Dans cette logique, les coûts liés aux actions de visibilité sont considérés comme éligibles au budget du Projet.

IV.5 Analyse de risques

Les principaux risques liés à la réalisation de ce Projet sont :

Risques Potentiels	Mesures d'Atténuation Proposées
Retard dans l'adoption du chronogramme électoral	Accélération de l'élaboration d'un chronogramme d'ensemble du processus électoral. Mise à la disposition de la CENI d'un expert en planification et gestion du processus électoral
Retard dans le processus de recensement	Intensification de la sensibilisation avec une forte implication des OSC, des partis politiques

	et des autorités locale et administratives
Report de la date électorale	Maintien d'un climat de confiance entre les acteurs ; suivi rigoureux du chronogramme. Disponibilisation de ressources financières pour prendre en charge les incidences d'un éventuel report de la date des élections
Climat d'insécurité	Sensibilisation, éducation civique et citoyenne en impliquant toutes les couches sociopolitiques, les autorités coutumières et religieuses
Non respect du calendrier électoral	Mobilisation et disponibilisation de ressources financières pour prendre en charge les incidences d'un éventuel report de la date des élections
Financement non bouclé	Poursuivre le plaidoyer pour la mobilisation des ressources auprès des partenaires du Burkina Faso. Prioriser les interventions compte tenu de l'enveloppe de financement disponible.

La mise en œuvre de ce projet dépend également de la réalisation des préalables ci-après :

- Opération relative aux listes électorales bien définie tant sur le plan technique que sur le plan financier ;
- Un climat apaisé et sécurisé ;
- Publication par la CENI d'un calendrier électoral réaliste, ayant reçu l'approbation du Gouvernement ;
- Respect du plan des décaissements des fonds et de toutes les autres ressources nécessaires à la tenue des scrutins par toutes les parties participant au financement du processus électoral (Gouvernement et Partenaires Extérieurs).

En cas de besoin, le Comité de Pilotage sera saisi pour la conduite à tenir afin de minimiser ces risques.

V. SUIVI-EVALUATION

Le Projet fera l'objet d'un suivi régulier à travers les réunions hebdomadaires de l'Unité de Gestion, les réunions bi-hebdomadaires du Comité technique et les réunions mensuelles du Comité de Pilotage pour faire l'état d'avancement des activités. Tous les mois, lors des réunions régulières du Comité, la CENI et le CTP du Projet présenteront des rapports d'avancement des activités et des rapports financiers aux membres du Comité qui les adopteront.

Un rapport final d'exécution axé sur les résultats sera élaboré par la CENI, assistée de l'équipe de gestion 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 fera également l'objet d'un audit annuel conformément aux procédures du PNUD et d'une évaluation finale.

Cette évaluation aura pour objet de déterminer dans quelle mesure les indicateurs préalablement identifiés auront été remplis. Ces indicateurs, qui reflètent les standards internationaux en la matière, portent, en particulier, sur les aspects suivants :

- Évaluation des attributions de la CENI et de ses relations avec l'Administration ;
- Évaluation de la qualité des listes électorales ;
- Participation des acteurs nationaux aux décisions relatives au processus électoral ;
- Mécanisme de règlement des contentieux électoraux ;
- Appui à la Société Civile et prise en compte du Genre.

VI. CONTEXTE LEGAL

Ce document et le Plan d'Action du Programme de Pays (CPAP) signé par le Gouvernement et le PNUD le 4 mai 2011 constituent l'instrument visé à l'Article premier du Paragraphe 2 de l'Accord - type d'assistance de base conclu le 19 juillet 1976, entre le Gouvernement du Burkina Faso et le Programme des Nations Unies pour le Développement. Aux fins de l'accord de base, le Partenaire de mise en œuvre dans le pays hôte sera le Ministère de l'Economie et des Finances. Tenant compte de ce qui précède, la responsabilité de la sûreté et de la sécurité du partenaire de mise en œuvre, de son personnel et de ses biens, et des biens du PNUD gérés par le partenaire de mise en œuvre relève du partenaire de mise en œuvre.

Le partenaire de mise en œuvre devra :

- mettre en place un plan approprié de sécurité ;
- mettre à jour ledit plan en prenant en compte la situation sécuritaire du pays ;
- assumer tous les risques liés à la sécurité du partenaire de mise en œuvre et la mise en œuvre intégrale du plan de sécurité.

Le PNUD se réserve le droit de vérifier la mise en place du plan de sécurité et de suggérer des modifications si nécessaire. Une défaillance dans la mise en œuvre et la mise à jour du plan approprié de sécurité tel que requis sera considérée comme une rupture du présent accord. Le partenaire de mise en œuvre s'engage à entreprendre tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucun financement reçu du PNUD dans le cadre du projet n'est alloué à une personne ou une entité associée au terrorisme et qu'aucun bénéficiaire des financements du PNUD n'apparaît sur la liste du Comité du Conseil de Sécurité établie conformément à la Résolution 1267 (1999).

Cette liste est accessible par le lien HYPERLINK « <http://un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng/> ». Cet engagement doit être inclus dans tous les sous-contrats ou sous-engagements entrant dans le cadre de ce document de programme. Les équipements et fournitures nécessaires au fonctionnement du projet bénéficieront de l'exonération des droits, taxes et impôts en vigueur au Burkina Faso. Le projet bénéficiera également de l'enlèvement immédiat sous douane de tous les équipements et fournitures importés au titre du projet. La régularisation douanière devra être effectuée dans un délai de trois (3) mois.

Les modifications suivantes ne peuvent être apportées au document qu'avec la signature du Représentant Résident du PNUD, à condition que celui-ci ait l'assurance que les autres signataires du document n'ont pas d'objections à l'égard des changements proposés :

1. les révisions ou compléments apportés aux annexes du descriptif du projet ;
2. les révisions n'ayant pas d'incidences notables sur les objectifs, les produits et les activités du projet, mais qui sont dues à un réaménagement des apports déjà convenus ou à des augmentations de coûts dues à l'inflation ;
3. les révisions annuelles obligatoires ayant pour objet le rééchelonnement de la fourniture d'apports déjà prévus, l'accroissement dû à l'inflation des coûts des services d'experts ou d'autres charges et la prise en considération du traitement préférentiel accordé à l'Agence d'exécution pour le remboursement de ses dépenses.

VII. ANNEXES

VII.1 Termes de Références du Comité de Pilotage du Projet

Le Comité de Pilotage est le plus haut organe décisionnel du Panier commun. Il définit les orientations stratégiques du Panier commun, notamment pour son mode de fonctionnement et sa gestion opérationnelle.

VII.1.1 Composition

Le Comité de Pilotage est composé des représentants des Partenaires Extérieurs participant au Panier commun (voir liste des signataires), de la CENI et du Gouvernement. Si un nouveau Partenaire Extérieur décidait de se joindre au Panier commun, la représentation sera revue et modifiée, le cas échéant, avec l'avis favorable des membres du Comité de Pilotage.

Le Comité de pilotage a le pouvoir de décider d'inviter d'autres parties, en plus des membres ordinaires, pour assister, ex-officio, aux réunions. Chaque Partie Signataire peut soumettre des requêtes de ce type au Coordonnateur du Comité.

Le Comité de Pilotage dispose d'un secrétariat assuré par l'Unité de Gestion du Projet (UGP) qui rend compte de ses travaux au Comité de Pilotage.

L'Unité de Gestion du Projet est animée et coordonnée par le Conseiller Technique Principal (CTP).

VII.1.2 Présidence et réunions

Le Comité de Pilotage sera co-présidé par le Président de la CENI et le Représentant Résident du PNUD avec l'assistance du CTP. En outre, le Représentant Résident du PNUD assurera le rôle de facilitateur et de coordonnateur de la programmation et de l'organisation des réunions. Le Comité de Pilotage se réunit une fois par mois et, plus fréquemment, selon que de besoin.

VII.1.3 Responsabilités

Le Comité de Pilotage est chargé de :

- Définir les orientations stratégiques de la mobilisation des financements destinés au Panier commun;
- Orienter l'UGP sur la gestion du Panier commun ;
- Décider de toutes les questions permettant d'assurer la gestion et le fonctionnement effectif du Panier commun et le fonctionnement de l'UGP, en conformité avec les dispositions du Protocole d'Accord, de ses annexes et du Document de Projet du PNUD ;
- Valider la sélection des évaluateurs et auditeurs externes du Projet ;
- Indiquer à l'UGP les actions à entreprendre si des circonstances extérieures rendent difficile le respect des délais et des indicateurs de performance d'origine ;
- Superviser l'UGP dans son rôle de Secrétaire du Comité de Pilotage.

VII.1.4 Prise de décision et Quorum

Les décisions au sein du Comité de Pilotage doivent être prises par consensus et un vote ne sera organisé qu'en dernier ressort. Il reste entendu également que la décision arrêtée ne devra être contraire aux dispositions d'aucun des accords de financement du Projet, ni des règles et procédures du PNUD ou d'un document ayant fait l'objet d'un consensus. Elle ne pourra porter en outre que sur les modalités de gestion du Panier commun.

Pour la validité des décisions prises par vote, le quorum est fixé à 75% des membres du Comité de Pilotage, avec au moins deux Partenaires Extérieurs présents.

VII.2 Termes de Références de l'Unité de Gestion du Projet

L'Unité de Gestion du Projet (UGP) est l'organe en charge de la gestion quotidienne du Basket et doit rendre compte au Comité de Pilotage. Le PNUD est chargé de mettre en place et de gérer l'UGP. Le personnel de l'Unité de Gestion est sélectionné par le PNUD avec, en qualité d'observateurs, la CENI et les partenaires au projet.

Le PNUD mettra en place une Unité de Gestion du Projet qui appuiera la CENI dans toutes ses activités. L'UGP est composée d'une équipe permanente et d'une équipe d'appui selon les besoins et priorités des activités préalablement établis en accord avec la CENI.

Le Conseiller Technique Principal fait la liaison avec le Comité de Pilotage et les parties prenantes nationales.

La CENI, avec l'appui des experts de programmation, élabore les plans d'activités détaillés qui sont approuvés par le Comité de Pilotage au début de chaque phase de programmation.

Les candidats internationaux retenus doivent avoir une d'expérience professionnelle avérée dans l'administration des élections. Ils doivent avoir obtenu des résultats reconnus dans la planification et la mise en œuvre de Projets d'assistance électorale avec des financements d'organisations internationales. Ils doivent avoir de l'expérience en matière de législation électorale et de systèmes électoraux. Ils doivent avoir un excellent niveau en français, écrit et parlé. Ils doivent être capables de fournir des conseils expérimentés aux parties prenantes au processus électoral dans leurs domaines d'expertise. Le Conseiller Technique Principal doit avoir une expérience approfondie en gestion de Projet, de personnel et de finances à un niveau supérieur.

L'UGP sera installée dans des locaux au sein de la CENI. Ses responsabilités sont les suivantes:

- Fournir une assistance technique électorale qualifiée à la CENI ;
- Proposer au Comité de Pilotage et mettre en place des procédures de financement en conformité avec les règles et les règlements du PNUD et gestion des accords de partage des coûts ;
- Assurer la gestion financière et la préparation des audits et des évaluations ;
- Gérer, coordonner et superviser des sous-programmes du Panier commun, le cas échéant ;
- Prendre les actions requises pour passer les marchés, acquérir du matériel et les services nécessaires dans le cadre de l'exécution des activités du Panier commun et superviser les actifs ;
- Assurer le secrétariat du Comité de Pilotage ;
- Transmettre les suggestions au Comité de Pilotage en matière de planification stratégique et de prise de décision ;

- Produire les rapports d'avancement réguliers sur le financement, la planification et la mise en œuvre des activités du Basket au Comité de Pilotage ;
- Consulter, faire la liaison et partager les informations avec les parties prenantes ;
- Coordonner les réunions du Comité de Pilotage.

L'Unité de Gestion exerce son mandat auprès de la CENI en tant qu'organe de consultation de l'Institution. Ses initiatives devront donc s'inscrire dans les perspectives et les urgences de la CENI tout en assurant la cohésion de l'ensemble des opérations. Elle ne devra en aucun cas contrarier le bon déroulement du processus électoral ni occasionner des pesanteurs.

L'UGP en étroite relation avec la CENI, est chargée de gérer les acquisitions liées aux élections et assurer le suivi pour garantir une livraison dans les délais, suivre les règles et règlements du PNUD. Cela inclut :

- La préparation et la mise à jour d'un plan d'acquisition couvrant toutes les activités d'acquisition financées par le Panier commun;
- L'obtention de cotations de la part des vendeurs locaux et étrangers pour l'acquisition en équipements et matériel électoral ;
- La préparation de comparatifs des prix, comprenant les analyses nécessaires, et l'attribution des contrats de fournitures et de services ;
- Le traitement des factures des fournisseurs sur reçu et certification des biens ou des services et la liaison avec l'Unité Finances du PNUD pour assurer un paiement rapide ;
- L'établissement d'une mise à jour du registre des actifs pour tout le matériel et les moyens acquis par le Projet d'Appui du Panier commun, et faire la liaison avec le responsable financier de la CENI.

L'UGP, en accord avec les règles et règlements du PNUD, doit :

- S'assurer du décaissement rapide des fonds par tous les Partenaires contractuels tel que prévu dans le budget et les calendriers de décaissement ;
- Fournir un contrôle financier et des directives à tous les Partenaires contractuels en collectant des rapports, des comptes, des reçus de la part des sous-traitants ;
- Préparer les rapports d'activités (une fois par mois), les rapports analytiques des progrès (bimestriel), ainsi que les états financiers trimestriels et un état financier consolidé à la fin du Projet, et les présenter à la CENI puis au Comité de Pilotage ;
- Préparer les Termes de Référence pour un audit financier et technique et une évaluation du Panier commun et les présenter au Comité de pilotage ;
- Faciliter le travail des auditeurs et évaluateurs ;

L'UGP agit comme un point focal en matière d'information pour toutes les Parties Signataires dans le cadre du processus électoral. Il sera chargé de transmettre les informations aux parties prenantes le cas échéant.

L'UGP soumet des rapports et développe des moyens de communication aux intervalles suivants :

- Rapport d'activités (une fois par mois) - Description de la mise en œuvre des activités par rapport aux résultats et aux indicateurs de performance figurant dans le Document de Projet ;
- Rapport analytique sur les progrès (bimestriel) - État des activités financées par le Panier commun dans le contexte général de préparation et de tenue des élections, en attirant l'attention sur les aspects importants qui auront un impact sur le calendrier de tenue des élections ;


- États financiers (trimestriel) et État financier consolidé (à la fin du Projet) ;
- Procès-verbaux des réunions du Comité de Pilotage (voir la section sur le Secrétariat) ;
- Un site Internet du Projet ;
- Archives Électroniques (mise à jour régulière) - Documents et informations sur le processus électoral, disponibles pour toutes les parties prenantes au processus pendant et après les élections de 2012.

L'UGP, en tant que secrétariat du Comité de Pilotage, a la responsabilité de transmettre toutes les informations pertinentes sur le Panier commun, formellement validées par le Comité de Pilotage, à la CENI ainsi qu'aux Parties Signataires et aux parties prenantes le cas échéant.

Les Procès-verbaux des réunions du Comité de Pilotage sont transmis aux Parties Signataires dans les trois jours suivant une réunion.

VII.3 Termes de Références individuels de l'équipe de projet

VII.3.1 Conseiller Technique Principal (CTP)

	Programme des Nations Unies pour le Développement
	Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste	
Job Code Title: Conseiller Technique Principal (CTP) Position Number: Reports to: Reports:	Proposed Grade: P5 Approved Grade: Position Classified by: Classification Approved by:
II. Contexte Organisationnel	
<p>Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficience, la transparence, la crédibilité et la sécurité.</p> <p>Afin de coordonner l'unité de Gestion du projet, le PNUD recrute un Conseiller Technique Principal (CTP).</p>	
III. Fonctions et Résultats clés attendus	
<p>Sous l'autorité du Représentent Résident et sous la supervision du Directeur Pays, le Conseiller Technique Principal (CTP), est responsable de mettre en œuvre et d'administrer le Projet, de coordonner l'équipe de projet dans ses différentes tâches inscrites dans les termes de références de l'UGP.</p> <p>Le CTP, en sa qualité de Chef de l'UGP, travaillera en étroite collaboration avec la CENI et, à travers celle-ci, avec les autres acteurs, afin de promouvoir un processus électoral le plus exhaustif, crédible et transparent.</p> <p>Toutefois, il reste entendu qu'il ne prendra ses instructions que des Nations Unies et ne répondra de ses fonctions qu'envers elles.</p> <p>Les tâches principales qui lui incombent sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mettre en place et organiser l'Unité de Gestion du Projet ;2. Gérer, superviser et coordonner, sur le plan technique et administratif, le personnel de l'UGP, y compris les experts, les consultants et le personnel local ;3. Conseiller la CENI en matière d'organisation des scrutins (enregistrement des électeurs, procédures de vote, décompte des bulletins, etc.) et, sur la base de l'expérience acquise, faire des recommandations sur les réformes et ajustements susceptibles d'améliorer le système électoral ;4. Être responsable devant le Comité de pilotage du fonds commun et en assurer le secrétariat ;5. Fournir au Comité de pilotage les conseils et informations pour la planification stratégique	

- et la prise de décision ;
6. Préparer des rapports mensuels d'avancement sur les activités du fonds commun, à l'attention du PNUD et du comité de pilotage ;
 7. Tenir le secrétariat des séances périodiques d'information et de concertation du PNUD de la CENI avec les partenaires au développement ;
 8. Assurer le partage d'information avec les parties prenantes au processus électoral ;
 9. Superviser et assurer la coordination des sous-programmes du fonds commun ;
 10. Préparer et assister les missions d'évaluation du projet ;
 11. Superviser le travail de préparation de l'audit du projet.

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électoral au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

Compétences organisationnelle:

1. Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
2. Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
3. Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
4. Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
5. Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
6. Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
7. Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.

VI. Qualifications

Education:	Un niveau de troisième cycle universitaire en sciences politiques, relations internationales, droit, sciences sociales, administration publique, gestion publique ou domaine équivalent ;
Expérience:	Un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle spécifique dans le domaine des systèmes électoraux, de législation et de gestion des processus électoraux ; Une expérience confirmée dans la formulation des conseils techniques supérieurs aux parties prenantes dans les processus électoraux, notamment aux organismes de gestion des élections et aux partenaires de développement ; Une expérience confirmée et éprouvée dans la planification, la mise en œuvre et la supervision des projets d'assistance électoral sur financement des organisations internationales au niveau directeur ; Une expérience en gestion du projet et en gestion de ressources humaines.
Langues:	Une maîtrise parfaite de la langue française, aussi bien écrite qu'orale, est indispensable. Une solide connaissance pratique de l'Anglais est aussi

nécessaire pour une bonne interaction avec les partenaires.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :

Nom
Date

Signature

Superviseur

Nom/Titre
Date

Signature

Chef Division/Section

Nom/Titre
Date

Signature

VII.3.2 Expert en Administration. Finances et Acquisitions

Programme des Nations Unies pour le Développement

Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste	
Job Code Title: Expert en Administration/Finance/Acquisitions Position Number: Reports to: Reports:	Proposed Grade: P4 Approved Grade: Position Classified by: Classification Approved by:
II. Contexte Organisationnel	
<p>Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées. une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficience. la transparence. la crédibilité et la sécurité.</p> <p>Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe. le PNUD recrute une ou un Expert en Administration et Finances</p>	
III. Fonctions et Résultats clés attendus	
<p>Sous l'autorité du Directeur Pays et sous la supervision directe du Conseiller Technique Principal (CTP). le titulaire est responsable de mettre en œuvre dans son domaine d'expertise les actions et tâches contribuant à la mission de l'UGP comme définie dans ses termes de références.</p> <p>Les tâches principales qui lui incombent sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assister et veiller. au niveau du bureau du PNUD. à l'utilisation adéquate et efficiente des ressources et des moyens mis à la disposition du Projet par les partenaires ; 2. Gérer toutes les activités relatives à l'acquisition du matériel électoral. maintenir un registre d'actifs. préparer les documents nécessaires pour les décaissements et veiller à une livraison des biens et services à temps. suivant les règles et réglementations du PNUD ; 3. Conseiller la CENI sur les procédures de gestion budgétaire et financière applicables. selon les normes du PNUD ; 4. Elaborer un Manuel de Procédures. en assurer la vulgarisation auprès de la CENI et des acteurs nationaux ; 5. Fournir aux contractants les informations sur le monitoring financier et les lignes directrices en ce qui concerne les comptes. les rapports et les pièces justificatives ; 6. Veiller à ce que tout déboursement de fonds se fasse à temps. dans le respect des procédures. du calendrier budgétaire et de décaissement ; 7. Fournir des rapports d'avancement. ainsi que des informations substantielles et/ou ad hoc. au Conseiller Technique Principal dans le domaine spécifique de sa compétence ; 8. Préparer les rapports financiers réguliers et des comptes consolidés du fonds commun ; 9. Assurer le suivi des documents du personnel du Secrétariat ; 	

Projet d'Appui aux Élections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

10. Assister le Conseiller Technique Principal dans la concertation avec les parties prenantes au processus électoral ;

11. Contribuer à la rédaction des Termes de Référence et à la constitution de la documentation relative aux acquisitions nécessaires pour les besoins de l'audit du fonds commun, à la préparation des réponses aux observations de l'audit et de l'examen des comptes ;

12. En collaboration avec la CENI, établir le plan d'approvisionnement mettant en évidence le calendrier des acquisitions, les budgets y afférents et les spécifications pour les appels d'offres.

13. Prodiger une assistance technique et des conseils de qualité à la CENI en matière d'acquisition des biens et services.

14. Elaborer des outils de formation en vue de contribuer au renforcement des capacités de la CENI en matière d'approvisionnement.

15. Gérer, coordonner et superviser toutes les activités en matière d'approvisionnement liées aux élections

16. Elaborer et proposer les documents d'appel d'offres et d'appel à soumission et de manifestation d'intérêt, avec les critères techniques, les propositions d'arrangement pour ces acquisitions, en conformité avec les procédures du PNUD.

17. En liaison avec les utilisateurs finaux, s'assurer de la conformité technique et de la valeur financière des propositions reçues et de leur adéquation avec les règles et procédures du PNUD.

18. Certifier la livraison des biens et services et, en liaison avec la section Opérations du PNUD, s'assurer des paiements aux fournisseurs dans les délais requis.

19.

12. Exécuter, à la demande du CTP, toute autre tâche entrant dans le cadre des attributions, du mandat du projet et de l'UGP

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électoral au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

Compétences organisationnelles:

- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

VI. Qualifications

Education:	Niveau BAC+5, de préférence en sciences économiques ou de gestion, finances, comptabilité ou équivalents ; Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS-Office : Windows, Word, Excel...)
Expérience:	Parfaite connaissance d'Atlas et maîtrise des procédures du Système des Nations Unies en matière d'approvisionnement, de gestion, finances et acquisition des biens et services; Certificat en procurement du PNUD Expérience avérée en matière de gestion d'un projet sous la modalité "Panier commun" souhaitable;
Langues:	Une maîtrise parfaite de la langue française, aussi bien écrite qu'orale, est indispensable. Une solide connaissance pratique de l'Anglais est aussi nécessaire pour une bonne interaction avec les partenaires.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :	
Nom Date	Signature
Superviseur	
Nom/Titre Date	Signature
Chef Division/Section	
Nom/Titre Date	Signature

VII.3.3 Expert en télécommunication

Programme des Nations Unies pour le Développement



Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste

Job Code Title: **Expert en télécommunication pour la transmission des résultats de vote**
Position Number:
Reports to:
Reports:

Proposed Grade:
Approved Grade:
Position Classified by:
Classification Approved by:

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficacité, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute un Expert en Télécommunication

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous l'autorité du Directeur Pays et sous la supervision générale du Conseiller Technique Principal (CTP) et directe du Président de la CENI, le titulaire est responsable de mettre en œuvre dans son domaine d'expertise les actions et tâches contribuant à la mission de l'UGP comme définie dans ses termes de références.

Les tâches principales qui lui incombent sont les suivantes :

- Réaliser une étude pour la mise en place d'une plate-forme de télécommunication permettant la transmission électronique sécurisée des données électorales ;
- Déterminer la plate-forme de télécommunication en identifiant (qualitativement et quantitativement) les besoins en ressources humaines et matérielles pour son opérationnalisation ;
- Déterminer les avantages et les inconvénients de transmission des données électorales par voie électronique ;
- Elaborer un Manuel d'utilisation pour tous les usagers et préposés de la plate-forme ;
- Préparer le cahier de charge et les termes de référence pour le développement d'un(es) logiciel(s) de collecte, de transmission et de traitement des résultats de vote ;
- Préparer le cahier de charge et les termes de référence pour le développement des applications de gestion de la base des données pour les résultats de vote ;
- Contribuer à la rédaction des Termes de Référence et à la constitution de la documentation relative aux acquisitions nécessaires Proposer un chronogramme pour l'opérationnalisation de la plate-forme ;
- Exécuter, à la demande du CTP, toute autre tâche entrant dans le cadre des attributions, du mandat du projet et de l'UGP

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électoral au Burkina

Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

Compétences organisationnelle:

- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

VI. Qualifications

Education:	Niveau BAC+5, de préférence en sciences informatiques ou en télécommunication ou équivalents ; Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS-Office : Windows, Word, Excel...)
Expérience:	Expérience avérée en matière de collecte, de transmission et de traitement des données électorales;
Langues:	Une maîtrise parfaite de la langue française, aussi bien écrite qu'orale, est indispensable. Une solide connaissance pratique de l'Anglais est aussi nécessaire pour une bonne interaction avec les partenaires.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :	
Nom	Signature
Date	



Programme des Nations Unies pour le Développement

Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste

Job Code Title: Expert en recensement biométrique	Proposed Grade:
Position Number:	Approved Grade:
Reports to:	Position Classified by:
Reports:	Classification Approved by:

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficacité, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute un Expert en recensement biométrique

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous l'autorité du Directeur Pays et sous la supervision générale du Conseiller Technique Principal (CTP) et directe du Président de la CENI, le titulaire est responsable de mettre en œuvre dans son domaine d'expertise les actions et tâches contribuant à la mission de l'UGP comme définie dans ses termes de références.

Les tâches principales qui lui incombent sont les suivantes :

- procéder à l'actualisation de l'état des lieux du processus d'enregistrement, de la mise à jour du fichier électoral et des besoins en informatisation du processus/cycle électoral ;
- évaluer l'opération d'enregistrement des électeurs, de mise à jour du fichier et mettre en place un système ou une méthodologie appropriée de recueil et traitement des données ;
- apporter un appui à la CENI dans la mise en œuvre, du suivi de l'enrôlement biométrique des électeurs, de la consolidation des données et de la production des listes électorales ;
- contribuer à la mise en place d'un système d'information électorale globale permettant l'échange d'information sur le projet, ainsi que les actions des autres acteurs ou intervenants en liaison avec le processus ;
- préparer une méthodologie/technologie appropriée pour la capitalisation des données de l'enregistrement des électeurs, de mise à jour du fichier électoral, la pérennisation des acquis techniques ;
- préparer, en liaison avec le Conseiller et la CENI, les TDR pour l'évaluation de la qualité de la liste électorale au regard des critères d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité et d'exclusivité ;
- s'assurer de la bonne tenue de l'opération de croisement des données en vue d'éviter les multiples enregistrements ;
- apporter une expertise dans un objectif de validation et de généralisation des solutions retenues en matière de recensement ;

- exécuter à la demande

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électorale au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électorale, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

Compétences et capacités organisationnelles:

- Capacité à concevoir, appliquer et assurer la mise en œuvre d'une méthodologie de gestion informatique des données liées à l'enregistrement des électeurs et à la mise à jour du fichier électorale ;
- Bonne connaissance des outils informatiques de gestion des bases de données et de la sécurité de l'informatisation ;
- Polyvalence dans différentes tâches informatiques relatives au processus électorale ;
- Capacité à dialoguer avec des responsables informatiques électoraux de haut niveau ;
- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions ;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité ;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel ;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées ;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués ;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

VI. Qualifications

Education:	<p>-Diplôme de Spécialisation (BAC+5) en informatique, statistiques ou domaine assimilé.</p> <p>-Attesté d'une certification en Système de gestion de base de données et sécurité informatique ;</p> <p>-Attesté d'une formation en administration électorale notamment en BRIDGE serait un atout.</p>
Expérience:	<p>-Expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans l'informatisation des processus électoraux ;</p> <p>-Bonne expérience de constitution d'un fichier électorale informatisé dans un pays africain en général et des pays de la sous région ouest africaine en particulier ;</p> <p>-Connaissance avérée de l'utilisation de la biométrie dans l'enrôlement des</p>

électeurs ;
-Bonne connaissance des procédures du PNUD serait un atout.

Langues: Une maîtrise parfaite de la langue française, aussi bien écrite qu'orale, est indispensable. Une solide connaissance pratique de l'Anglais est aussi nécessaire pour une bonne interaction avec les partenaires.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :

Nom
Date

Signature



Programme des Nations Unies pour le Développement

Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste

Job Code Title: Expert en Sécurisation des bulletins de vote.	Proposed Grade:
Position Number:	Approved Grade:
Reports to:	Position Classified by:
Reports:	Classification Approved by:

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficacité, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute un Expert en Sécurisation des bulletins de vote.

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous l'autorité du Directeur Pays et sous la supervision générale du Conseiller Technique Principal (CTP) et directe du Président de la CENI, le titulaire est responsable de mettre en œuvre dans son domaine d'expertise les actions et tâches contribuant à la mission de l'UGP comme définie dans ses termes de références.

Les tâches principales qui lui incombent sont les suivantes :

- Rassembler les informations nécessaires pour la confection et la création des bulletins de votes et autres imprimés de vote (procès-verbal des opérations de vote, procès-verbal de dépouillement, fiches de résultat, ...) pour les élections législatives et municipales ;
- Scanner les photos et images et préparer les fichiers pour la création des bulletins de votes ;
- Préparer des fichiers électroniques pour impressions ;
- Proposer les variables des mesures de sécurité et les éléments de traçabilité du bulletin de vote sans porter atteinte au secret de vote ;
- Proposer des bulletins de vote selon les spécificités pré-établies par la Commission Electorale Nationale Indépendante ;
- Produire les bulletins de vote en version électronique, dans les délais impartis, par circonscription et par type de scrutin ;
- Actualiser les documents à publier sur le site de la CENI et assister à les publier si nécessaire
- Evaluer les capacités des imprimeries nationales pour la production, en qualité et en quantité requises, des bulletins de vote et autres imprimés de vote (procès-verbal des opérations, procès-verbal de dépouillement, fiches de résultat,) ;
- Proposer une planification pour la production des bulletins de vote ;
- Contribuer à la rédaction des Termes de Référence et à la constitution de la documentation relative à la commande des bulletins de vote et autres imprimés de vote ;
- Exécuter, à la demande du CTP, toute autre tâche entrant dans le cadre des attributions.

du mandat du projet et de l'UGP

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électorale au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

Compétences organisationnelle:

- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

VI. Qualifications

Education:	Niveau BAC+5, de préférence en sciences informatiques ou équivalents ; Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS-Office : Windows, Word, Excel...)
Expérience:	Expérience avérée en matière de conception des maquettes et des spécimen des bulletins de vote
Langues:	Une maîtrise parfaite de la langue française, aussi bien écrite qu'orale, est indispensable. Une solide connaissance pratique de l'Anglais est aussi nécessaire pour une bonne interaction avec les partenaires.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :

Nom _____ Signature
Date _____



Programme des Nations Unies pour le Développement

Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste

Job Code Title: **Expert en Logistique**

Position Number:

Reports to:

Reports:

Proposed Grade:

Approved Grade:

Position Classified by:

Classification Approved by:

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficacité, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute un Expert en Logistique.

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous l'autorité du Directeur Pays et sous la supervision générale du Conseiller Technique Principal (CTP) et directe du Président de la CENI, le titulaire est responsable de mettre en œuvre dans son domaine d'expertise les actions et tâches contribuant à la mission de l'UGP comme définie dans ses termes de références.

Les tâches principales qui lui incombent sont les suivantes :

- Concevoir ou collaborer à l'élaboration, pour chaque phase du cycle électoral, des plans logistiques de déploiement, de ravitaillement et de ramassage du matériel ;
- Appuyer la CENI dans les opérations de production, de conditionnement, de déploiement, de ramassage et d'entreposage du matériel électoral ;
- Constituer la base des données des prestataires des services logistiques sur le territoire national ;
- Proposer la cartographie des entrepôts électoraux sur le territoire national ;
- Assurer le suivi-évaluation des prestations délivrées ;
- Collecter les données indicatives sur le coût des prestations en matière de transport ;
- Pourvoir à la planification des activités en rapport avec la logistique des opérations ;
- Elaborer des outils de formation en vue de contribuer au renforcement des capacités de la CENI en matière logistique ;
- Inventorier, entreposer et Développer des outils et un système adéquat de gestion, de suivi et de traçabilité du matériel et du patrimoine de la CENI ;
- Produire régulièrement les rapports requis sur le déroulement des activités logistiques ;
- Exécuter, à la demande du CTP et/ou du Président de la CENI, toute autre tâche conforme à son profil et rentrant dans le cadre de ses attributions et du mandat du projet

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électoral au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections

transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

Compétences organisationnelle:

- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

VI. Qualifications

Education:	Niveau BAC+5, de préférence en logistique, sciences sociales, informatiques ou équivalents ; Bonne maîtrise de l'outil informatique (MS-Office : Windows, Word, Excel...)
Expérience:	Expérience avérée en matière dans la gestion des opérations logistiques
Langues:	Une maîtrise parfaite de la langue française, aussi bien écrite qu'orale, est indispensable. Une solide connaissance pratique de l'Anglais est aussi nécessaire pour une bonne interaction avec les partenaires.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :	
Nom	Signature
Date	



Programme des Nations Unies pour le Développement

Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste

Job Code Title: **Expert en Education Civique Electorale. sensibilisation et communication**
Position Number:
Reports to:
Reports:

Proposed Grade:
Approved Grade:
Position Classified by:
Classification Approved by:

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficience, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute une ou un Expert en Education Civique Electorale

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous l'autorité du Directeur Pays et sous la supervision générale du Conseiller Technique Principal (CTP) et directe du Président de la CENI, le titulaire est responsable de mettre en œuvre dans son domaine d'expertise les actions et tâches contribuant à la mission de l'UGP comme définie dans ses termes de références.

Les tâches principales qui lui incombent sont les suivantes :

1. Contribuer à la réalisation d'une campagne d'éducation civique (avec l'utilisation des mass media) adressée à la population, aux partis politiques et autres groupes concernés qui couvrira les différents aspects et phases du processus électoral (importance des élections, comportement pendant la campagne, confidentialité du vote, procédures de vote)
2. Contribuer à l'élaboration d'outils graphiques en rapport avec l'éducation civique
3. Assister les équipes d'éducateurs dans la préparation des présentations sur les différents aspects et phases du processus électoral en vue de sensibiliser les communautés locales, les ONG, etc.), contribuer à la planification et à la mise en œuvre d'activités liées, comme l'assistance dans la formation de ces équipes.
4. Lancer les appels d'offre pour les ONG à participer aux programmes d'éducation civique
5. Lancer les appels d'offre aux ONG visant à augmenter la participation des femmes au vote

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électoral au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

- **Compétences organisationnelle:**
- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

VI. Qualifications

Education:	Un diplôme universitaire en sciences politiques, administration (Maîtrise)
Expérience:	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience de 7 ans minimum en assistance technique, organisation et supervision du programme de sensibilisation des électeurs en liaison avec les ONG, y compris une expérience certifiée en formation. • Une expérience de terrain. • Une excellente maîtrise du français, oral et écrit • De bonnes connaissances informatiques (MS Word, Excel) • Une capacité à travailler de façon harmonieuse avec des personnes de cultures différentes • Une connaissance du paysage de la société civile Burkinabè serait un atout • Au moins 2 ans d'expérience dans les programmes sur l'égalité des sexes dans le domaine de la bonne gouvernance et du développement de la société civile • Une expérience dans des ONG internationales hautement souhaitée
Langues:	Une maîtrise parfaite de la langue française, aussi bien écrite qu'orale, est indispensable. Une solide connaissance pratique de l'Anglais est aussi nécessaire pour une bonne interaction avec les partenaires.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :	
Nom	Signature
Date	
Superviseur	
Nom/Titre	Signature
Date	
Chef Division/Section	
Nom/Titre	Signature
Date	



Programme des Nations Unies pour le Développement

Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste

Job Code Title: **Expert en Formation Electorale**
Position Number:
Reports to:
Reports:

Proposed Grade:
Approved Grade:
Position Classified by:
Classification Approved by:

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficacité, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute une ou un Expert en Formation Electorale

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous l'autorité du Directeur Pays et sous la supervision directe du Conseiller Technique Principal (CTP), le titulaire est responsable de mettre en œuvre dans son domaine d'expertise les actions et tâches contribuant à la mission de l'UGP comme définie dans ses termes de références.

Les tâches principales qui lui incombent sont les suivantes :

- Elaborer les plans organisationnels, financier et de formation (comportant un détail des coûts) pour le programme de formation en collaboration avec la CENI
- Conseiller l'Unité de Formation quant aux stratégies opportunes, délais et outils nécessaires à la formation pour les différents formateurs de la structure avec une attention particulière à la programmation à long terme
- Conseiller et aider l'Unité Technique dans le processus du développement et des modifications du contenu du matériel de formation pour les différents niveaux des membres du personnel électoral
- Contribution à la formation des éducateurs dans le développement du matériel et dans la façon de dispenser les formations, y compris l'organisation de séances de formation si nécessaire
- Conseiller et aider l'Unité Technique dans l'élaboration de matériel de formation simple d'utilisation sur les lignes directrices, les manuels et autres outils comme des vidéos de formation et autres produits vidéo
- Contrôler la présence des participants et s'assurer de leur rémunération
- Superviser la qualité des formations données et la rédaction de rapports finaux sur la formation et l'inventaire du matériel fourni grâce à la contribution financière du PNUD
- Disposer d'une capacité à travailler de façon harmonieuse avec des personnes de cultures différentes

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électorale au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes	
Compétences organisationnelle:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions; • Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité; • Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel; • Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées; • Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués; • Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs; • Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences. • Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ; • Etre en mesure de travailler sous pression ; • Capacité à planifier et à organiser les tâches ; • Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B. 	
VI. Qualifications	
Education:	Un diplôme universitaire, sciences politiques, administration (Maîtrise)
Expérience:	<ul style="list-style-type: none"> • Un minimum de 7 ans d'expérience dans le domaine de l'assistance technique électorale et organisation de programmes de formation électorale • Une grande expérience dans les élections et plus particulièrement dans le domaine du développement des ressources humaines; excellentes capacités d'organisation et de supervision
Langues:	Une maîtrise parfaite de la langue française, aussi bien écrite qu'orale, est indispensable. Une solide connaissance pratique de l'Anglais est aussi nécessaire pour une bonne interaction avec les partenaires.
VII. Signatures- Certification de Description de Poste	
Occupant :	
Nom Date	Signature
Superviseur	
Nom/Titre Date	Signature
Chef Division/Section	
Nom/Titre Date	Signature



Programme des Nations Unies pour le Développement

Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste

Job Code Title: Assistant/e Administratif/Finance	Proposed Grade: Approved Grade: Position Classified by: Classification Approved by:
Position Number: Reports to: Reports:	

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées. une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficience, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute une ou un ASSISTANT A L'ADMINISTRATION ET AUX FINANCES

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous la supervision générale du CTP et directe de l'Expert international en approvisionnement, administration et finances, l'Assistant (e) à l'Administration et aux Finances aura pour tâches :

- appui au responsable à la mise à jour et l'application des procédures de gestion administrative et financière ;
- élaborer les divers contrats et assurer leur suivi ;
- tenir le tableau du personnel (congés, missions, absences) ;
- superviser et assurer la gestion du personnel d'appui conformément aux règles et procédures en vigueur ;
- réaliser les activités inhérentes à la préparation et à la tenue du compte du projet ;
- assurer les opérations avec les banques ;
- assurer la fourniture et la gestion du matériel et des biens du bureau et tenir le registre y relatif ;
- contribuer à la préparation et à l'organisation des appels d'offres ;
- assurer et exercer un suivi au niveau de l'entretien et de la préparation des véhicules de la sous-composante et tenir le registre de réparations ;
- établir les bons de commande et préparer les paiements des fournisseurs et prestataires de service ;
- assurer la gestion du parc automobile de la sous-composante ;
- tenir le registre du carburant ;
- organiser les réunions des différents comités d'acquisition des biens et prestations de services de la sous-composante, y participer, élaborer et soumettre aux approbations nécessaires les différents rapports y relatifs et autres documents administratifs requis ;
- suivre les achats et les approvisionnements de la sous-composante;

- appuyer au bon déroulement de l'audit du projet ;
- participer à l'organisation des missions, ateliers/séminaires, etc. ;
- tenue régulière des documents comptables ;
- assurer la production des états financiers et le suivi du budget conformément aux prévisions ;
- préparer les rapports financiers requis par le PNUD et le Gouvernement afin d'assurer leur soumission ponctuelle selon les dispositions prévues dans le document de sous-programme ;
- aider à la préparation des révisions budgétaires du projet et cela de concert avec le CTP et l'Expert en Administration et finances;
- exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le Coordonnateur Technique National de la sous-composante.

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électorale au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

Compétences organisationnelle:

- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

VI. Qualifications

Education:	Diplôme DUT comptable, ou équivalent avec une expérience d'assistant administratif et financier
Expérience:	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une expérience d'au moins 5 ans dans l'Administration publique ou privée et/ou au niveau des programmes/projets en Exécution nationale et/ou des projets de développement, notamment ceux financés par le PNUD et/ou par d'autres bailleurs de fonds ; • avoir une bonne connaissance des procédures du Système des Nations Unies, notamment le PNUD ; • être d'une grande disponibilité et apte à travailler sous pression ;

	<ul style="list-style-type: none"> avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (WinWord, Excel, logiciel comptable, etc.) et du système de gestion ATLAS ; avoir une connaissance parfaite de la langue française (surtout sur le plan rédactionnel) et un bon usage de l'anglais.
Langues:	avoir une connaissance parfaite de la langue française (surtout sur le plan rédactionnel) et un bon usage de l'anglais.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :	
Nom Date	Signature
Superviseur	
Nom/Titre Date	Signature
Chef Division/Section	
Nom/Titre Date	Signature



Programme des Nations Unies pour le Développement

Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste	
Job Code Title: Expert en Procédures électorales Position Number: Reports to: Reports:	Proposed Grade: Approved Grade: Position Classified by: Classification Approved by:
II. Contexte Organisationnel	
<p>Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficacité, la transparence, la crédibilité et la sécurité.</p> <p>Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute une ou un Expert en Procédures électorales</p>	
III. Fonctions et Résultats clés attendus	
<p>Sous l'autorité du Directeur Pays et la supervision générale du CTP et directe du Président de la CENI, l'Expert en Procédures électorales aura pour tâches :</p> <ul style="list-style-type: none">• conception des procédures des opérations électorales et outils opérationnels ;• élaboration des aires de compétence pour la supervision des opérations ;• suivi du déroulement des activités opérationnelles sur terrain ;• monitoring de toutes les activités sur terrain ;• organisation des évaluations opérationnelles ;• contribution à la production des modules de formation ;• Produire régulièrement les rapports requis sur le déroulement des activités• exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le Président de la CENI et/ou le CTP.	
IV. Impact des résultats	
<p>Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électoral au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.</p>	
V. Aptitudes	

Compétences organisationnelles:

- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

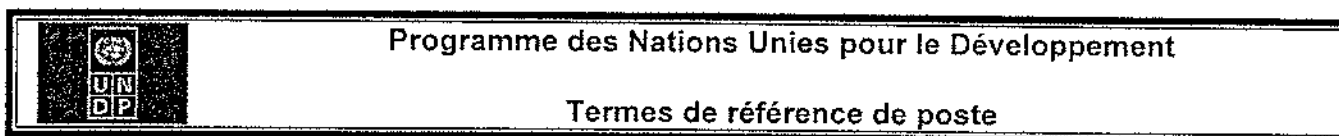
VI. Qualifications

Education:	Un diplôme universitaire (Maîtrise) en sciences sociales ou en droit
Expérience:	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une expérience d'au moins 5 ans dans l'Administration publique ou privée et/ou au niveau des programmes/projets en Exécution nationale et/ou des projets de développement ; • avoir une bonne connaissance du cycle électoral et des règles de transparence et d'équité en matière électorale ; • être d'une grande disponibilité et apte à travailler sous pression ; • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (WinWord, Excel, MS Project, etc.) ;
Langues:	avoir une connaissance parfaite de la langue française (surtout sur le plan rédactionnel) et un bon usage de l'anglais.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :	
Nom Date	Signature
Superviseur	
Nom/Titre Date	Signature
Chef Division/Section	
Nom/Titre Date	Signature

VII.3.4 Expert en logistique et planification



I. Information sur le Poste

Job Code Title: Expert en logistique et planification	Proposed Grade:
Position Number:	Approved Grade:
Reports to:	Position Classified by:
Reports:	Classification Approved by:

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso et des élections législatives et municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficacité, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute une ou un Expert en Logistique et planification

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous l'autorité du Directeur Pays et la supervision générale du CTP et directe du Président de la CENI le (la) titulaire de ce poste est responsable de mettre en œuvre dans son domaine d'expertise les actions et tâches contribuant à la mission de l'UGP comme définie dans ses termes de références.

Les tâches principales qui lui incombent sont les suivantes :

- établir la planification intégrale des activités et sous activités électorales ;
- pourvoir au conditionnement et à l'entreposage du matériel ;
- Concevoir ou collaborer à l'élaboration des plans logistiques de déploiement, de ravitaillement et de ramassage du matériel ;
- Constituer la base des données des prestataires des services logistiques sur le territoire national ;
- Assurer le suivi-évaluation des prestations délivrées;
- Collecter les données indicatives sur le coût des prestations ;
- Elaborer des outils de formation en vue de contribuer au renforcement des capacités de la CENI en matière logistique ;
- Gérer, coordonner et superviser toutes les activités logistiques ;
- Inventorier, entreposer et Développer un système adéquat de suivi et de traçabilité du matériel et du patrimoine de la CENI;
- Produire régulièrement les rapports requis sur le déroulement des activités de planification et logistiques ;
- exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le Président de la CENI et/ou le CTP.

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électorale du PNUD au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans

sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso en vue de la tenue d'élections transparentes, démocratiques, crédibles. Ils influenceront la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

Compétences organisationnelles:

- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais, des résultats attendus et des attentes des partenaires, en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Ouverture d'esprit et volonté d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
- Pédagogue et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression, tout en restant calme et composé ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Posséder un permis de catégorie B et savoir conduire un véhicule automobile.

VI. Qualifications

Education:	Niveau BAC+3, de préférence en sciences économiques ou de gestion, finances ou équivalents ;
Expérience:	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une expérience d'au moins 5 ans dans l'Administration publique ou privée et/ou au niveau des programmes/projets en Exécution nationale et/ou des projets de développement ; • avoir une bonne connaissance du cycle électoral ; • être d'une grande disponibilité et apte à travailler sous pression ; • Bonne maîtrise de l'outil informatique (logiciels de logistique, MS-Office : Windows, Word, Excel, MS Project....)
Langues:	Parfaite maîtrise de la langue française aussi bien écrite qu'orale indispensable. Une solide connaissance pratique de l'Anglais est un atout.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :	
Nom Date	Signature
Superviseur	
Nom/Titre Date	Signature
Chef Division/Section	
Nom/Titre Date	Signature



I. Information sur le Poste

Job Code Title: Expert Juriste	Proposed Grade:
Position Number:	Approved Grade:
Reports to:	Position Classified by:
Reports:	Classification Approved by:

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficacité, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute une ou un Expert Juriste

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous l'autorité du Directeur Pays et la supervision générale du CTP et directe du Président de la CENI, l'Expert Juriste aura pour tâches :

- étude de la législation nationale et proposer, le cas échéant, sa mise en conformité avec les exigences pour l'organisation des élections libres, démocratiques, crédibles et transparentes ;
- conception et élaboration des actes réglementaires, administratifs et juridiques portant sur le processus électoral et le fonctionnement de la CENI ;
- étude juridique des dossiers électoraux et autres ;
- conseil et appui juridique et administratif à l'UGP et à la CENI ;
- gestion et suivi du contentieux électoral, administratif et prud'homal ;
- exécuter toutes autres tâches conformes à son profil et demandées par le Président de la CENI et/ou le CTP.

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électoral au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Aptitudes

Compétences organisationnelles:

- Solides capacités d'analyse et de synthèse des situations et habilités à trouver des solutions;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro activité;
- Aptitude et intérêt à travailler en équipe dans un environnement multiculturel;
- Solides capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées;
- Aptitude à communiquer de façon efficace avec les différents partenaires impliqués;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs;
- Pédagogie et désir de s'inscrire dans un cadre de transfert de compétences.
- Aptitude à travailler dans une équipe pluridisciplinaire et à coordonner les activités d'un groupe de travail ;
- Etre en mesure de travailler sous pression ;
- Capacité à planifier et à organiser les tâches ;
- Savoir conduire un véhicule et disposer d'un permis catégorie B.

VI. Qualifications

Education:	Un diplôme universitaire (Maîtrise) en droit
Expérience:	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une expérience d'au moins 5 ans dans l'Administration publique ou privée et/ou au niveau des programmes/projets en Exécution nationale et/ou des projets de développement ; • avoir une bonne connaissance du cycle électoral et des règles de transparence et d'équité en matière électorale ; • être d'une grande disponibilité et apte à travailler sous pression ; • avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (WinWord, Excel, MS Project, etc.) ;
Langues:	avoir une connaissance parfaite de la langue française (surtout sur le plan rédactionnel) et un bon usage de l'anglais.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :	
Nom Date	Signature
Superviseur	
Nom/Titre Date	Signature
Chef Division/Section	
Nom/Titre Date	Signature



Programme des Nations Unies pour le Développement

Termes de référence de poste

I. Information sur le Poste

Job Code Title: Chauffeur	Proposed Grade: Approved Grade: Position Classified by: Classification Approved by:
Position Number: Reports to: Reports:	

II. Contexte Organisationnel

Le Gouvernement du Burkina Faso a sollicité les Nations Unies afin de s'assurer l'appui des partenaires pendant le processus électoral du Burkina Faso e des élections Législatives et Municipales prévues de se tenir au mois de décembre 2012. Le projet d'appui à ce processus électoral devra à cet effet apporter à la CENI et aux autres institutions du Burkina Faso impliquées, une assistance technique de qualité dans toutes les opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral afin d'en garantir l'efficacité, la transparence, la crédibilité et la sécurité.

Afin de permettre à l'Unité de Gestion du Projet d'appuyer efficacement la CENI pour la mission qui lui incombe, le PNUD recrute un Chauffeur

III. Fonctions et Résultats clés attendus

Sous la supervision directe du Conseiller Technique Principal du projet, le Chauffeur – agent de liaison responsable du parc de véhicules, assurera les tâches de gestion opérationnelle de l'ensemble du parc automobile. Il exécutera les tâches suivantes :

- assurer le transport du personnel du projet et des biens selon les instructions du Conseiller Technique Principal ;
- assurer le nettoyage et l'entretien courant des véhicules qui lui sont affectés ;
- assurer la surveillance des réparations de ces véhicules ;
- assurer la gestion quotidienne du parc de véhicules acquis pour la sous-composante;
- signaler tout dysfonctionnement des véhicules afin d'assurer à temps le service de garage ;
- la transmission du courrier extérieur ;
- assurer toutes autres tâches à lui confiées par le Conseiller Technique Principal.

IV. Impact des résultats

Les résultats clés auront un impact sur le résultat global de l'assistance électoral au Burkina Faso. En particulier, ces résultats clés auront un impact sur la crédibilité du PNUD dans sa mission d'appui au Gouvernement du Burkina Faso dans son effort de réalisation d'élections transparentes, démocratiques, et influencera la perception des partenaires impliqués dans le processus électoral, et plus généralement l'appui à la promotion de la bonne gouvernance au Burkina Faso.

V. Qualifications requises

- Détenteur d'un permis de conduire catégories B. C ;
- Niveau BEPC ;
- Expérience d'au moins 5 ans dans la conduite ;
- Bonne connaissance en mécanique ;
- Aptitude aux voyages, notamment de longue distance et sur voies non bitumées.

VII. Signatures- Certification de Description de Poste

Occupant :

Nom
Date

Signature

Superviseur

Nom/Titre
Date

Signature

Chef Division/Section

Nom/Titre
Date

Signature

VII.4 Budget

Projet d'Appui aux Élections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAEB)

Planification et budgétisation des activités du Projet relevant du Panier Commun

Lignes et Rubriques	Total en FCFA	Total en USD	Total en EURO
Composante I - Gestion et Coordination du Projet d'Assistance Technique Electorale	707.714.660	1.415.429	1.080.480
<i>I.1. Unité de Gestion du Projet</i>	245.184.000	490.368	374.327
<i>I.1.1. Conseiller Technique Principal</i>	126.717.000	253.434	193.461
<i>I.1.2. Chargé de l'Administration et des finances</i>	118.467.000	236.934	180.866
<i>I.2. Experts ponctuels</i>	365.740.660	731.481	558.383
<i>I.2.1. Expert en logistique</i>	65.982.000	131.964	100.736
<i>I.2.2. Expert en formation électorale</i>	65.982.000	131.964	100.736
<i>I.2.3. Expert en éducation civique électorale. sensibilisation et communication</i>	64.482.000	128.964	98.446
<i>I.2.4. Expert en télécommunication pour la transmission des résultats de vote</i>	23.994.000	47.988	36.632
<i>I.2.5. Expert en recensement biométrique</i>	64.482.000	128.964	98.446
<i>I.2.6. Expert en sécurisation des bulletins de vote.</i>	23.994.000	47.988	36.632
<i>I.2.7. Autres Experts (Préférentiellement des Nationaux: 1 Expert en Procédures électorales. 1 Expert Juriste et 1 Expert en Planification-logistique)</i>	56.824.660	113.649	86.755
<i>I.3. Personnel d'appui du projet</i>	20.240.000	40.480	30.901
<i>I.3.1. Assistant(e) administratif/Finance</i>	16.500.000	33.000	25.191
<i>I.3.2. Chauffeur</i>	3.740.000	7.480	5.710

Projet d'Appui aux Élections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

Lignes et Rubriques	Total en FCFA	Total en USD	Total en EURO
I.4. Equipement et Fonctionnement	76.550.000	153.100	116.870
I.4.0. Location Bureau pour Unité de Gestion	14.400.000	28.800	21.985
I.4.1. Vehicule 4 x 4	20.000.000	40.000	30.534
I.4.2. Ordinateur portable	2.250.000	4.500	3.435
I.4.3. Ordinateurs de bureau	2.250.000	4.500	3.435
I.4.4. Imprimante	1.500.000	3.000	2.290
I.4.5. Photocopieur	750.000	1.500	1.145
I.4.6. Onduleur 2KVA	1.000.000	2.000	1.527
I.4.8. Consommables informatiques et fournitures de bureau	2.500.000	5.000	3.817
I.4.9. Maintenance et carburant pour le véhicule	5.000.000	10.000	7.634
I.4.10. Assurance de base pour véhicule	1.500.000	3.000	2.290
I.4.11. Voyages internationaux	11.000.000	22.000	16.794
I.4.12. Missions locales	9.000.000	18.000	13.740
I.4.13. Communication et telephones	5.400.000	10.800	8.244
Composante II - Appui à la CENI pour l'organisation des scrutins 2012	2.250.170.000	4.500.340	3.435.374
II.1. Kits Bureau de vote			
II.1. Urnes transparentes grand format avec scellés (20 urnes/BV x 14 000)	280.000.000	560.000	427.481
II.2. Isoloirs - 2 unités par BV (12 000 FCFA x 14 000 BV x 2 isoloirs)	336.000.000	672.000	512.977
II.3. Encre indélébiles - 2 flacons par BV (12 000 FCFA x 14 000 BV x 2 flacons)	336.000.000	672.000	512.977
II.4. Encreurs - 2 unités par BV (1 500 FCFA x 14 000 BV x 2 unités)	42.000.000	84.000	64.122
II.5. Encre à tampon - 1 unité par BV (1 000 FCFA x 14 000 BV)	14.000.000	28.000	21.374
II.6. Encre à tampon rigide - 3 unités par BV (6 000 FCFA x 14 000 BV x 3 unités)	252.000.000	504.000	384.733

Projet d'Appui aux Elections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

Lignes et Rubriques	Total en FCFA	Total en USD	Total en EURO
II.7. Stylos à billes: bleus et rouges [(100 F +100 F) x 14 000 BV x 5 Membres de BV]	14.000.000	28.000	21.374
II.8. Colle liquide - 1 unité par BV (1 000 FCFA x 14 000 BV)	14.000.000	28.000	21.374
II.9. Marqueurs - 1 unité par BV (750 FCFA x 14 000 BV)	10.500.000	21.000	16.031
II.10. Cire à cacheter 2 unités par BV (2 000 FCFA x 14 000 BV)	28.000.000	56.000	42.748
II.11. Cachets rectangulaires	35.000.000	70.000	53.435
II.12. Lampes à piles	105.000.000	210.000	160.305
II.13. Gilets électoraux pour le personnel (70 100) - 70 000 (5 par BV) + 100 (Bureau CENI et Cadres d'appui)	246.750.000	493.500	376.718
Total II-1 Kits Bureau de vote	1.713.250.000	3.426.500	2.615.649
II.2. Plate forme pour la télécommunication	499.420.000	998.840	762.473
II.3. Appui logistique - Ramassage matériel	37.500.000	75.000	57.252
Total II - Kits Bureau de vote Plate forme, matériel et Appui logistique	2.250.170.000	4.500.340	3.455.374
Composante III – Éducation civique/électorale, sensibilisation et communication	477.350.000	954.700	728.779
<i>Publicité, Sensibilisation et Communication Institutionnelle</i>			
III.1. Communication à la radio	30.000.000	60.000	45.802
III.2. Communication dans la presse écrite	10.000.000	20.000	15.267
III.3. Spots radiodiffusés (conception et diffusion)	20.000.000	40.000	30.534
III.4. Spots télé (conception et diffusion)	100.000.000	200.000	152.672
III.5. Couverture médiatique	41.150.000	82.300	62.824
III.6. Appui aux OSC, média et leaders d'opinion pour la sensibilisation et l'éducation électorale	251.200.000	502.400	383.511
III.7. Kits pour observateurs internationaux	10.000.000	20.000	15.267

Projet d'Appui aux Élections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

Lignes et Rubriques	Total en FCFA	Total en USD	Total en EURO
III.8. Badges pour observateurs nationaux et internationaux	15.000.000	30.000	22.901
III.9. Mise en place du centre de Presse de la CENI	PM	PM	PM
Composante IV - Formation du Personnel Electoral	757.075.000	1.514.150	1.134.466
<i>IV.1. Formation des bureaux de vote aux opérations électorales</i>			
IV.1.1. Niveau I - Provinces (415 démembrements)	24.375.000	48.750	37.214
IV.1.1.1. Prise en charge des membres des BV à former (2 000 FCFA x 3 jours x 6 personnes x 415)	14.940.000	29.880	22.809
IV.1.1.2. Indemnités de transport des démembrements (50 FCFA x 85 kms x 370 CECI/CEIA x 6 personnes)	9.435.000	18.870	14.405
IV.1.2. Niveau II - Communes	717.500.000	1.435.000	1.095.420
IV.1.2.2. Indemnités de transport des personnes à former (50 FCFA x 85 kms x 70 000 MBV)	297.500.000	595.000	454.198
IV.1.2.3. Prise en charge des personnes à former (2 000 FCFA x 3 jours x 70 000 MBV)	420.000.000	840.000	641.221
Total IV.1. Formation des membres des bureaux de vote aux opérations électorales	749.875.000	1.483.750	1.139.634
IV.2. Matériels pour la formation des membres des BV aux opérations électorales			
IV.2.1. Niveau I - Provinces	1.200.000	2.400	1.832
IV.2.1.1. Fournitures - Cahiers de 200 pages	900.000	1.800	1.374
IV.2.1.2. Fournitures - Stylos à billes (paquets)	300.000	600	458
IV.2.2. Niveau II - Communes	14.000.000	28.000	0
IV.2.2.1. Fournitures - Cahiers de 200 pages	7.000.000	14.000	10.687
IV.2.2.2. Fournitures - Stylos à billes (paquets)	7.000.000	14.000	10.687
Total IV.2. Matériels pour la formation des membres des BV aux opérations électorales	15.200.000	30.000	1.832

Projet d'Appui aux Élections Législatives et Municipales du Burkina Faso 2012 (PAE-BF)

Lignes et Rubriques	Total en FCFA	Total en USD	Total en EURO
Total partiel	4.192.309.660	8.384.619	6.400.473
Divers (5%)	209.615.483	419.231	320.024
Contribution PNUD	200.000.000	400 000	305 343
Total partiel pour application frais de gestion	4.201.925.143	8.403.850	6.415.153
Frais de gestion (7%)	294.134.760	588.270	449.061
TOTAL GENERAL	4.696.059.903	9.392.120	7.169.557

' Ce budget ne contient pas les frais de gestion (usd 588,270) et les divers (usd 419,231)