

**Programme des Nations Unies Pour le Développement - Haïti**  
**Appui à la mise en oeuvre du Programme 2009-2012**  
**Plan de Travail Annuel 2011**

<b>Titre du Projet</b>	Appui à la mise en œuvre du Programme 2009-2012
<b>Effets Induits de l'ISF :</b>	<i>Renforcer les capacités des collectivités territoriales et du gouvernement pour la mitigation et la réponses aux désastres ; planifier et gérer le retour et le « resettlement » des populations affectées, incluant la gestion des débris et de développer des plans d'aménagement basés sur l'analyse des populations affectées.</i>
<b>Effet(s) Induits escompté :</b>	Renforcement des capacités pour la prévention des conflits et pour la gestion de la vulnérabilité des populations aux désastres naturels
<b>Résultat(s) attendus</b>	Stratégie de mobilisation des ressources pour le financement du Programme d'Appui du PNUD développée et mise en œuvre et appuyée d'outils de communication et de suivi.
<b>Partenaire de mise en oeuvre</b>	PNUD/MSU

**Brève Description**

Le projet permettra au Gouvernement d'Haïti de recevoir un appui renforcé du PNUD grâce aux ressources, outils, méthodologies et compétences nécessaires à une mise en œuvre efficace du Programme qui seront développées dans le cadre de ce projet. Ce projet permettra également d'avoir un programme avec des normes de qualité élevées et en conformité avec les règles et régulations du PNUD, et plus particulièrement les directives relatives à la Gestion Axée sur les Résultats et le Suivi Evaluation, ainsi que les principes de la communication pour le développement et la mobilisation des ressources. Le bureau pourra également répondre de façon plus efficace aux requêtes du Gouvernement.

Le projet s'articule autour des 5 axes suivants : (1) Partenariats & relations avec les bailleurs ; (2) Assurance qualité: Gestion axée sur les résultats, suivi et évaluation pour les projets et le programme ; (3) Communication ; (4) Formation ; (5) Appui financier ; (6) Appui Stratégique et Expertise dédiée au développement programmatique.

Période du Programme :	2009-2012	Budget Plan de travail 2011:	\$1,779,238
Résultat clé (Plan Stratégique PNUD):	"Enhancing conflict and disaster risk management capabilities"	Ressources nécessaires 2011:	\$1,779,238
Atlas Award ID:	00057026	Régulières (TRAC – 4000):	
Atlas Project ID :	00070275	Autres:	
Date de début :	Janvier 2011	- PNUD/DSS (4400)	\$75,000
Date de fin :	Décembre 2011	- Undetermined (11888)	\$1,400,000
Date de la réunion du PAC :	13 février 2010	- A mobiliser	\$304,238
Arrangements de Gestion :	(DIM)		

Approuvé par le PNUD :




Date :

16/02/2011

05  
16/02/2011

RÉSULTAT ATTENDU	ACTIVITÉS INDICATIVES	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE				RESPONSABLE	BUDGET		
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4		Code Source de Fonds	Description Budgétaire	Montant
		X	X	X	X				
<p><b>Ouput - Stratégie de mobilisation de ressources pour le programme est élaborée et mise en œuvre, appuyée d'outils de communication et de suivi</b></p> <p><b>Baseline:</b> Une stratégie de mobilisation de ressources existe pour le bureau mais n'est pas opérationnelle.</p> <p>24MM\$ ont été reçus comme contribution des bailleurs de fonds en 2009</p> <p>Le site web a été mis à jour sur une base régulière et le contenu rencontre les critères de transparence fixés par Siège. Le site web a obtenu la note de 10 en 2008.</p> <p>Le CPD et le CPAP sont élaborés mais aucun des mécanismes prévus n'est mis en place pour le suivi/évaluation du programme</p> <p>Les outils de base pour le suivi des projets sont connus (rapport trimestriels, journal des risques et problèmes, revue à mi parcours, réunion du comité de pilotage, rapports annuels, visites de terrain, rapports périodiques aux bailleurs) mais leur utilisation n'est pas systématique.</p> <p><b>Indicateurs:</b> Stratégie de mobilisation de ressources &amp; partenariats : mise à jour/connue des collègues , de nouveaux partenariats sont signés</p> <p>Montant des ressources mobilisées au cours de l'année ;</p> <p>Nombre et qualité des outils de suivi/évaluation mis en place</p> <p>Note pour le site web du PNUD</p> <p>Stratégie et Outils de communication mis en place :</p> <p>Nombre de publications ou d'événements sur les résultats du programme ;</p>	<p><b>Activité 1 - Partenariats et relations avec les bailleurs.</b> Les capacités du bureau pour le développement de Partenariat et la Mobilisation de Ressources pour le financement du CPAP sont améliorées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualisation de la stratégie de partenariats pour la mise en œuvre du CPAP basée sur une analyse des besoins et des risques</li> <li>▶ Préparation de notes stratégiques et des briefs sur les bailleurs et partenaires institutionnels</li> <li>▶ Outil analytique de suivi des accords et des ressources permet de faire un suivi efficace du portefeuille et sert de base pour la stratégie de partenariats</li> <li>▶ Des propositions de qualité et conformes à la gestion axée sur les résultats sont élaborées par le staff programme avec appui du MSU et en conformité avec les directives du PNUD</li> <li>▶ Formation sur les différents modèles d'accords de partenariats et sensibilisation sur les guidelines relatives aux partenariats</li> </ul>					11888 11888	61300 Salary&Post Adjust Cost-IP Staff 75100 Facilities&Administration	245,000 7,350 <b>US\$252,350</b>	

05  
16/02/2011

RÉSULTAT ATTENDU	ACTIVITÉS INDICATIVES	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE				RESPONSABLE	BUDGET		
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4		Code Source de Fonds	Description Budgétaire	Montant
		<p>Nombre de « learning forums et autres événements organisés ». Nbre de personnel du bureau ayant participé à un séminaire de formation. Nombre de séances d'examen pour la certification organisés ;</p> <p><b>Cibles 2011</b></p> <p>La stratégie de mobilisation de ressources est développée, validée et appropriée par le Bureau. Les partenariats sont consolidés (nouveaux partenariats sont signés, le reporting est à jour et conforme aux obligations contractuelles)</p> <p>Des outils de Suivi/Évaluation sont en place dans 50% des projets. Au moins deux évaluations sont effectuées.</p> <p>Stratégie et Outils de communication mis en place. 10 événements sont organisés et ou documents/ articles sont publiés sur le programme de développement du pays</p> <p>Le plan d'apprentissage du bureau est élaboré et mis en œuvre</p> <p>Les outils sur la situation financière incluant les GMS sont régulièrement mis à jour et soumis au management. Les rapports financiers et les budgets sont régulièrement revus. Les audits NIM sont coordonnés et achevés dans les délais.</p>	<p><b>Activité 2. Suivi/Évaluation</b> - Le Suivi et l'Évaluation du Programme pour une plus grande efficacité sont améliorés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appui à la mise en place des systèmes de suivi/évaluation des projets dont (rapports trimestriels, journal des risques et problèmes, revue a mi parcours, réunion du comité de pilotage, rapports annuels, visites de terrain, rapports périodiques aux bailleurs) Les outils développés et mis en œuvre permettent un suivi régulier et de qualité</li> <li>Le Plan d'évaluation est révisé et mis en œuvre : au moins deux évaluations sont effectuées</li> <li>Formation du staff Programme/Projets sur la gestion axée sur les résultats et les outils Atlas disponibles pour faire du M&amp;E.</li> <li>Participation à des visites de terrain conjointe avec la communication (et personnel d'autres projets)</li> </ul>	X	X		X	X	PNUD

05  
16/02/2011

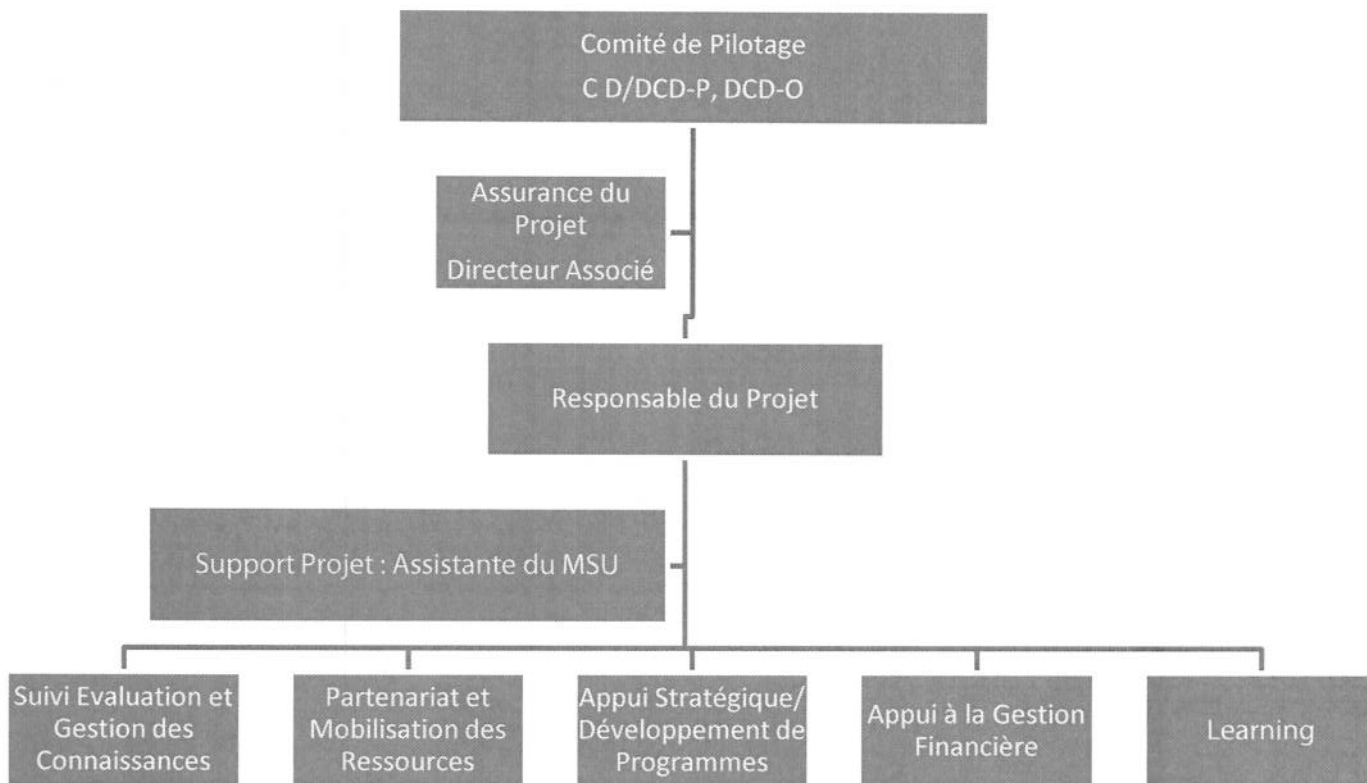
RÉSULTAT ATTENDU	ACTIVITÉS INDICATIVES	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE				RESPONSABLE	BUDGET		
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4		Code Source de Fonds	Description Budgétaire	Montant
				X	X		X	X	PNUD
	<p>Activité 3 Communication. La communication interne et sur les réussites et les leçons des projets et programme est améliorée et contribue à la mobilisation de ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation d'un plan de communication pour le bureau</li> <li>• Préparation d'un briefing kit</li> <li>• Maintient d'un contact solide et pro-actif avec les medias</li> <li>• Appui aux projets pour le développement de stratégies de communication adaptées</li> <li>• Préparation de pamphlets, promotion de bonnes pratiques ; enrichir la galerie de photos ; développement de reportages vidéos</li> <li>• Appui au développement de plans et d'outils de communication adaptés aux besoins des projets et des parties prenantes (bailleurs, bénéficiaires, gouvernement) (i) Conception de modèle de partage et de diffusion de l'information à l'interne et à l'externe (iii) Participation de l'équipe communication dans les visites des projets</li> <li>• Appui aux conceptions graphique des supports de communication (préparation de films, pamphlets, banderoles, affiches, bulletins, magazine etc...)</li> <li>• Communiquer avec les communautés affectées</li> <li>• Gestion du site web du pnud haiti (contenu et technique)</li> <li>• Migrer le contenu du site web a la nouvelle plateforme standardisée du PNUD</li> <li>• Utiliser les nouvelles technologies d'infos (Facebook, twitter, flicker, youtube)</li> <li>• Développement d'applications web</li> <li>• Appui pour la communication interne</li> <li>• Mise en place de solutions innovantes favorisant une bonne communication interne (support informatique, compilation d'information liée à l'actualité du Programme du PNUD en Haïti de préférence sur support informatique)</li> </ul>						61300 Salary and Post Adjustment Costs 70000 Operating Expenses 71200 International Consultants 71400 Contract Service Individual 71500 UN Volunteers 71600 Travel 72200 Furniture and Equipment 74100 Professional Services 72800 Information Technology&Equip 74200 Audio visual&PrintProd Costs 75100 Facilities&Administration	130,000 11,000 150,000 113,000 105,000 5,000 60,000 1,000 7,000 4,000 17,580	
								US\$603,580	

OS  
16/02/2014

RÉSULTAT ATTENDU	ACTIVITÉS INDICATIVES	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE				RESPONSABLE	BUDGET			
		Q 1	Q 2	Q 3	Q 4		Code Source de Fonds	Description Budgétaire	Montant	
	<p><b>Activité 4. Formation Continue.</b> La formation continue pour une plus grande efficacité du bureau est renforcée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La gestion de la formation est plus décentralisée au bureau (implications des superviseurs, Comité d'apprentissage, Point focaux IPSAS, Procurement, Personnel de soutien...)</li> <li>Préparation du plan d'apprentissage 2011</li> <li>Organisation des examens pour la certification</li> <li>Organisation de Learning Forum (formation et sensibilisation interne) et création de forum de discussions autour des thèmes du programme</li> <li>Participation à des cours à l'extérieur en fonction des besoins du bureau ;</li> </ul>					11888 11888	75100 Facilities&Administration 75700 Training ,Workshops&Conf	1,500 50,000		
	<p><b>Activité 5. Appuis stratégiques et Développement de programmes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Appui technique ponctuel au Gouvernement</li> <li>Appui au développement du programme : concept notes, documents de projet, propositions de programmes conjoint, identification de best practices, knowledge sharing</li> <li>Revue du CPAP et alignement avec l'ISF et suivi de l'ISF</li> <li>Coordination pour le nettoyage du module de Gestion de Projets</li> <li>Organisation du preaudit</li> </ul>	X	X			11888 04400 11888 11888 11888 11888	61300 Salary&Post Adjust Cost-IP Staff 70000 Operating Expenses 72200 Equipment & Furniture 72800 Information Technology&Equip 74100 Professional Services 75100 Facilities&Administration	595,000 75,000 5,600 30,000 40,000 20,118		
	<p><b>Activité 6. Gestion Financiere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation et mise à jour sur une base régulière d'outils de suivi et d'analyse sur la situation financière du Programme à l'intention du management</li> <li>Appui pour la preparation des budgets et la certification des rapports financiers</li> <li>Coordination pour l'Audit NIM 2009 et 2010</li> <li>Suivi des GMS et Préparation de rapport d'analyse</li> <li>Suivi des ressources financières du Programme</li> </ul>	X	X							
<b>TOTAL</b>										<b>US\$1,779,238</b>

03  
16/02/2010

### Structure Organisationnelle du Projet



#### Le Comité de Pilotage

Le comité de pilotage du projet est le groupe responsable de la prise, par consensus de décisions de gestion concernant un projet lorsque son avis est sollicité par le chef de projet, y compris les recommandations sur l'approbation des plans et révisions de projets par le PNUD ou l'organisme de mise en œuvre.

Dans le but de garantir la responsabilité financière finale du PNUD les décisions du comité de pilotage devraient être prises dans le respect de normes pouvant garantir une gestion axée sur les résultats de développement, le meilleur rapport qualité-prix, l'équité, l'intégrité, la transparence et la compétition internationale optimale

Au cas où un consensus ne pourrait être trouvé au sein du comité de pilotage, il reviendra au « Programme Manager » du PNUD de prendre la décision finale.

De plus, le comité de pilotage de projet joue un rôle essentiel dans les évaluations de projet commanditées par le PNUD en s'assurant de la qualité du processus et des résultats des évaluations et de leur utilisation pour l'amélioration des performances, l'imputabilité et la prise en compte des leçons apprises.

OS  
16/01/2011

L'examen des projets par le comité de pilotage est effectué à des étapes prédéterminées au cours de l'exécution du projet ou lorsque le chef de projet le juge nécessaire.

Le Comité de Pilotage est consulté par le chef de projet pour la prise de décision lorsque les marges de tolérance (concernant généralement le calendrier d'exécution et le budget) ont été dépassées (flexibilité).

Sur la base du Plan de travail annuel approuvé, le comité de pilotage peut si nécessaire évaluer et approuver des plans de travail trimestriels ainsi qu'autoriser tout écart important par rapport à ces plans.

Le comité de pilotage a la responsabilité de se prononcer sur l'exécution de chaque plan trimestriel ainsi que d'autoriser le démarrage du plan trimestriel suivant.

Le comité de pilotage s'assure que les ressources nécessaires sont engagées et arbitre tous les conflits pouvant survenir au sein du projet ou négocie la solution de problèmes entre le projet et des tiers.

En outre le Comité de pilotage approuve la nomination et les responsabilités du chef de projet et la délégation à une tiers personne (le plus souvent le chargé de programme) de ses responsabilités d'assurance de projet.

#### **Le Chef de projet :**

Le chef de projet a la responsabilité de la gestion quotidienne du projet au nom du partenaire de mise en oeuvre et dans les limites fixées par le comité de pilotage. Le chef de projet est responsable de la gestion et de la prise de décision au jour le jour pour le projet. La responsabilité principale du chef de projet est de s'assurer que le projet atteint les résultats indiqués dans le document de projet, avec le niveau de qualité exigé, dans les délais impartis et le respect du budget.

#### **L'Appui au Projet:**

Le rôle d'appui au projet concerne l'appui administratif, technique et à la gestion fourni au projet en fonction des besoins du projet ou du chef de projet. Il est nécessaire de maintenir séparés les rôles d'appui au projet et « assurance du projet » afin de garantir l'indépendance de « assurance du projet. »

#### **L'Assurance de Projet**

Le rôle « d'Assurance du Projet » relève de la responsabilité de chaque membre du comité de pilotage du projet ; cependant ce rôle peut être délégué. Le rôle de « d'Assurance du Projet » concerne les fonctions objectives et indépendantes de supervision et de suivi exercées en appui au comité de pilotage du projet. Ce rôle permet d'assurer que les étapes importantes et appropriées de la gestion de projet sont gérées et accomplies. Le rôle de « d'Assurance du Projet » doit être indépendant du chef de projet ; par conséquent, le comité de pilotage ne peut déléguer aucune de ces responsabilités au chef de projet. Un responsable de programme du PNUD assure généralement le rôle de « d'Assurance du Projet ».

## Cadre de Suivi & Evaluation

#### **Durant le cycle annuel :**

Un journal des problèmes sera activé dans ATLAS et mis à jour par le Chef de Projet pour faciliter le suivi et la résolution des problèmes ou des demandes de changement.

Sur la base de l'analyse initiale des risques soumis (voir annexe 1), un journal des risques sera ouvert dans ATLAS et mis à jour régulièrement en analysant l'environnement externe qui peut affecter la mise en oeuvre du projet.

Basé sur l'information ci-dessus enregistrée dans ATLAS, les rapports sur l'état d'avancement de projet (PPR) seront soumis par le chef de projet au Comité de Pilotage du projet via le chargé de programme, en utilisant le format de rapport standard disponible dans le « Executive Snapshot ».

Un journal des enseignements tirés du projet sera activé et régulièrement mis à jour pour s'assurer que les leçons apprises soient enregistrées et que le projet soit révisé régulièrement pour en tenir compte et pour faciliter la préparation du rapport sur les leçons apprises à la fin du projet

Un plan de suivi du projet sera activé dans l'atlas et mis à jour pour prendre en compte les actions/événements principaux de gestion du projet

#### **Annuellement :**

**Rapport de Revue Annuelle du Projet.** Le chef de projet prépare un rapport de revue annuelle qui sera partagé avec le comité de pilotage du projet et le comité pour l'effet induit. Le rapport de revue annuelle comprendra au minimum les informations contenues dans le format standard d'atlas pour le rapport trimestriel. Cependant, les informations pour le rapport de revue annuelle couvriront toute l'année avec les informations mises à jour pour chacun des éléments du QPR ainsi qu'un résumé des résultats par rapport aux cibles annuelles prédéfinies.

**Revue annuelle du projet.** Basé sur le rapport ci-dessus, une revue annuelle de projet sera conduite pendant le quatrième trimestre ou peu après, pour évaluer la mise en oeuvre du projet et le plan de travail annuel (AWP) de l'année suivante. Pour la dernière année, cette revue sera une revue finale du projet. Cette revue est conduite par le comité de pilotage auquel peuvent s'associer au besoin d'autres partenaires/bénéficiaires du projet. Cette revue fera le point sur les progrès réalisés par rapport aux cibles et à l'« Output » et que ces derniers continuent de concourir à la réalisation de l'effet induit.



#### IV. Contexte Juridique

Ce document ainsi que le CPAP signé par le gouvernement et le PNUD qui fait partie de cet accord constituent ensemble un document de projet tel que mentionné dans l'Accord de Base Standard conclu entre le Gouvernement de la République d'Haiti et le Programme des Nations Unies pour le Développement signé le 28 juin 1973 et toutes les dispositions du CPAP s'appliquent à ce document.

Conformément à l'article III de l'Accord de Base Standard, la sûreté et de la sécurité de l'organisme de mise en œuvre, de son personnel, de ses biens et des biens du PNUD placés sous sa protection sont de la responsabilité de l'organisme de mise en œuvre.

L'organisme de mise en œuvre devra :

- mettre en place et maintenir un plan approprié de sécurité, en tenant compte de la situation de sécurité dans le pays où le projet est mis en œuvre ;
- prendre en charge tous les risques et responsabilités liés à la sécurité du partenaire de mise en œuvre et la mise en application du plan de sécurité.

Le PNUD se réserve le droit de vérifier si un tel plan est en place et de suggérer des modifications au plan si nécessaire. Le fait par l'organisme de ne pas mettre en œuvre et de ne pas maintenir comme requis un plan de sécurité approprié, sera considéré une infraction à cet accord

L'organisme de mise en œuvre accepte de faire tous les efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucun des fonds du PNUD reçus conformément au document de projet n'est utilisé pour fournir l'appui à des individus ou à des entités liés au terrorisme et que les bénéficiaires des fonds fournis par le PNUD dans ce cadre ne figurent pas sur la liste maintenue par le Comité du Conseil de Sécurité établi conformément à la résolution 1267 (1999). La liste des individus et des entités liés au terrorisme peut être obtenue à <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. Cette disposition doit être incluse dans tous les sous contrats ou les accords subsidiaires passés dans le cadre de la mise en œuvre du projet..

OJ  
16/02/2011



ANNEXE 1 – JOURNAL DES RISQUES

#	Description	Catégorie du risque	Impact & Probabilité	Actions proposées/ Solution de gestion	Auteur	Date d'identification	Propriétaire	Statut	Dernière mise à jour
1	Instabilité sociopolitique nationale affecte le calendrier des projets et entrave la qualité du travail.	Politique	Difficulté d'assurer le suivi et l'évaluation des projets qui seront affectés dans leur calendrier. Ce qui pourrait reléguer au second plan certaines activités de l'unité et empêcher l'atteinte de résultats de qualité. P=3 I=3	- Mise à jour du journal des risques et des problèmes de manière trimestrielle ainsi que le calendrier de reporting aux bailleurs - Suivi régulier avec tous les projets sur la base d'une matrice de suivi établi conjointement avec les équipes de projets qui identifient pour chaque activité de M&E des risques et des mesures de mitigation.	MSU	20-12-10	Monique P.A		
2	Expansion rapide du programme avec l'arrivée de beaucoup de nouveaux projets et de staffs	Opérationnel	En plus des surcharges de travail au sein des différentes unités, il peut y avoir manque d'appropriation, ou de maîtrise des outils du système de gestion au PNUD. P=2 I=3	Réalisation de plusieurs formations pour les nouvelles recrues et aussi des séances pour présenter les nouvelles mesures de gestion (en l'occurrence les BP) à tout le staff	MSU	20-12-10	Monique P.A		
3	Retard dans la mise en œuvre du programme	Organisationnel	Le bureau en phase de réorganisation structurelle avec de nouveaux postes et nouveaux projets sans oublier les multiples demandes (du gouvernement par exemple) qui arrivent incessamment, peut prendre du temps avant de s'organiser surtout à cause de confusions relatives aux rôles et responsabilité. P=3 I=3	Bonne intégration des nouvelles recrues et attention particulière à accorder aux structures des nouveaux projets. S'assurer que tout le monde s'approprie du tableau qui décrit les rôles et responsabilités et le ICF. Au niveau interne des différentes unités, en raison du titre de certains postes qui ne figurent pas dans le tableau des rôles et responsabilités, il faudra s'assurer que tout le monde s'approprie son rôle en dehors de ce cadre.	MSU	20-12-10	Osian Jones		
4	Perception erronée de la population et des bailleurs de fonds qui mélangent ce que	Stratégique	Les bailleurs de fonds n'étant pas bien imbus des succès de nos projets (à Port au Prince et en région) et des domaines d'intervention de l'institution	Elaboration de stratégie de communication coordonnée qui permet de diffuser une vision claire et nette des succès du PNUD et vendre une image positive de l'institution à travers un	MSU	20-12-10	Frances Kinon		

OJ  
16/02/2014

#	Description	Catégorie du risque	Impact & Probabilité	Actions proposées/ Solution de gestion	Auteur	Date d'identification	Propriétaire	Statut	Dernière mise à jour
	fait le PNUD et ce que font d'autres institutions dans la reconstruction du pays		nous pouvons perdre notre leadership dans certains domaines et ne pas bénéficier de certaines opportunités de financement. Si nous n'arrivons pas à nous vendre mieux l'erreur d'autres institutions peuvent nous desservir en terme d'image et de reconnaissance de la population et nous faire perdre notre crédibilité. P= 2 I= 3	discours et une approche commune dans tous les projets					

05  
16/02/2011

**PLAN D'ACHATS**

Titre et projet du Projet: Appui au programme

Award ID : 00057026

Project ID : 00070275

N	Nature du bien/service	Unité de mesure	Qtité	Coût estimé USD	Budget disponible	Code Atlas à débiteur						Date de livraison souhaitée	Destination lieu de livraison	Point focal	Observations			
						Account	Oper Unit	Fund	DepID	Implement Agent	Donor					Project Number	Activity Number	
1	Memory cards 4 GB	3	2	\$30		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/70	Marriana Nissen	Kingslon - Carte mémoire flash - 4 Go - Class 4 - SDHC 500 mb		
2	Portable hard disk	1	1	\$200		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/71	Marriana Nissen	Usb card reader		
3	Card reader	1	1	\$15		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/72	Marriana Nissen	18 MP CMOS Sensor Full HD 1080p Video 3.0 * 1.04 Million Dot Clear View Up to 3.7 fps Raw, JPEG or Raw +Jpeg iso 100-6400		
4	Camera Photo - Canon EOS 1000D	1	1	\$979		72400	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/73	Marriana Nissen			
5	Telephoto Lens 55-250	1	1	\$200		72400	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/74	Marriana Nissen	www.amazon.com/Canon-55-250mm-4-5-6-Stabilizer.		
6	Camera bag	1	1	\$50		72400	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/75	Marriana Nissen	www.amazon.com/Canon-55-250mm		
7	Western Digital My Book Studio II - 4 TB (2 x 2 TB) Desktop External Hard Drive	1	1	\$350		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/76	Marriana Nissen	USB 2.0/FireWire 800/400/eSATA		
8	Laptop/Dual-Core x86	1	1	\$1,200		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/77	Marriana Nissen			
9	hp color laserjet 5500th color laser printer	1	1	\$3,785		74200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/78	Marriana Nissen			
10	1 laptop MAC, Apple 15.4 Macbook pro notebook	1	1	\$2,350		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/79	Marriana Nissen	Apple 15.4 Macbook pro notebook		
11	Apple Final Cut Studio 3	1	1	\$795		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/80	Marriana Nissen			
12	Voice recorder Zoom H2 Handy Portable Stereo Recorder, WXY mic patterns with 4 mic	1	1	\$150		72400	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/81	Marriana Nissen	www.zoom.co.jp/english/		
13	Memory card 2 GB	2	2	\$20		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/82	Marriana Nissen	memory card to use with voice recorder and one extra		
14	Memory with 32 gb	2	2	\$106		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/83	Marriana Nissen	To be used with flipcam		
15	Microphone clip	1	1	\$50		72400	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/84	Marriana Nissen	For digital media recording with Kodak flipcam		
16	Kodak Lithium recharge battery	1	1	\$20		72400	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/85	Marriana Nissen			
17	Formula guide, coated, uncoated, matte	1	1	\$50		74200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/86	Marriana Nissen	to help select colours and printing shops to use right tones		
18	wall hand sanitizer dispenser+ refill	1	1	\$35		74500	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/87	Marriana Nissen			
19	Standard fridge	1	1	\$150		74500	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/88	Marriana Nissen			
20	Coffee maker	1	1	\$20		74500	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/89	Marriana Nissen			
21	Vehicle	1	1	\$60,000		74800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	3	L'Unite Coms.69/90	Marriana Nissen			
<b>TOTAL</b>					\$70,555													

05  
16/02/2014

**PLAN D'ACHATS**

Titre et projet du Projet : Appui au programme

Award ID : 00057026

Project ID : 00070275

(suite)

N	Nature du bien/service	Unité de mesure	Qtité	Coût estimé USD	Budget disponible	Code Atlas à débiter							Destination lieu de livraison	Point focal	Observations	
						Account	Oper Unit	Fund	DepID	Implement Agent	Donor	Project Number				Activity Number
1	Chaises de visiteurs		3	\$300		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Similaires à celles du bureau de la Directrice Principale
2	Classeur altral		2	\$1,000		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	
3	Climatiseur mini-split		1	\$500		74500	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	
4	Etagère		2	\$1,200		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	
5	Mobilier à finir avec clé		1	\$400		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	
7	Bureau complet		1	\$1,000		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	
8	Bureau simple		2	\$1,200		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	
6	Docking stations		7	\$4,500		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
9	Digital Scanner		1	\$5,000		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
10	Wireless mice		7	\$700		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
11	Cartidges		10	\$2,000		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
12	Laptops		7	\$10,000		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
13	21" screens		7	\$2,000		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
14	Key boards		6	\$2,000		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
15	Computer locks		7	\$1,000		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
16	Power strips		7	\$2,500		72200	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
17	Casques		7	\$150		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
18	Filtre écran		1	\$100		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
19	Tapis de souris		7	\$50		72800	HTI	11888	50803	1981	12	70275	5	MSU	Léopold Fénelon	Requisition 2010
<b>TOTAL</b>					\$35,600											

OS  
16/02/2014

ANNEXE 3 - PLAN DE RECRUTEMENT

UNITE: \_\_\_\_\_ NOM DU PROJET: \_\_\_\_\_ PROJECT ID: \_\_\_\_\_

#	Titre du poste	Type de contrat (SC, FTA, TA)	TDR suivant format disponible (oui/non)	Durée du contrat (mois)	Titre du Superviseur	Date désirée d'entrée en fonction	Niveau du poste	Cout Proforma annuel	Code Atlas à débiter								Activity Name			
									GL Unit	Acct	Description	Oper. Unit	Fund	Donor	Dept	Impl. Agent		BU	Project	Activity
	Assistante MSU	SC	Oui	Un an	Directeur Associé	1 <sup>er</sup> mars	SB3		UN DP1	71400	Contrat actual Service Individuel	HTI	11888	12	50803	1981	HTI 10	70275	2	Suivi /Evaluation
	Assistante Communication	SC	Oui	Un an	Chef Unité Communication	1 <sup>er</sup> avril	SB3		UN DP1	71400	Contrat actual Service Individuel	HTI	11888	12	50803	1981	HTI 10	70275	3	Communication

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

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

Handwritten signature/initials: *MS*