**Examiner et approuver**

**2.0 Politique**

*Autorité de programmation et redevabilité*

1. L’administrateur ou l’administratrice du PNUD est redevable devant le [Conseil d’administration du PNUD](http://www.undp.org/execbrd/) des résultats de la programmation du PNUD, y compris des Fonds et Programmes associés, conformément aux décisions des organes directeurs compétents. Dans l’exercice de sa redevabilité, l’administrateur ou l’administratrice délègue l’autorité de conclure un accord avec les gouvernements des pays du programme par l’intermédiaire d’un plan-cadre de coopération lorsque le Conseil d’administration a approuvé le programme pays.
2. Le directeur ou la directrice du bureau régional délègue au ou à la représentant∙e résident∙e, en tant que gestionnaire du programme, l’autorité d’approuver les projets et autres instruments d’exécution au niveau du pays, lorsqu’un document de programme pays a été approuvé par le Conseil d’administration. Le ou la représentant∙e résident∙e peut déléguer le rôle de gestionnaire du programme au ou à la représentant∙e résident∙e adjoint∙e ou à un∙e autre membre du personnel approprié∙e.
3. Dans l’exercice de cette autorité, la ou le gestionnaire du programme/représentant∙e résident∙e sera guidé∙e par la recommandation du Comité local d’examen du projet. La ou le gestionnaire du programme/représentant∙e résident∙e est redevable devant l’administrateur ou l’administratrice, par l’intermédiaire du directeur ou de la directrice du bureau régional, de la qualité et de la durabilité des interventions du PNUD, ainsi que de la conformité avec les politiques et procédures du PNUD. Toute divergence entre les recommandations du Comité local d’examen de projet et les décisions de la ou du gestionnaire du programme doit être notée dans le dossier.
4. **Exceptions :** la ou le gestionnaire du programme/représentant∙e résident∙e ne dispose pas de l’autorité d’approuver un document de projet dans les cas suivants, à moins qu’elle ou il n’ait reçu une autorisation spécifique du directeur ou de la directrice du bureau régional :
5. Lorsqu’un soutien est proposé pour un projet d’infrastructure (construction ou autre exécution majeure d’infrastructures ; voir la politique relative aux [Travaux de Construction](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=487&Menu=BusinessUnit&lng=French)) ; et
6. Lorsque le montant de l’allocation des ressources régulières (core/TRAC) affecté en subventions de faible valeur fait augmenter le montant total consacré aux dites subventions au-delà de 10 % de l’allocation de base du pays pour la période du programme pays.
7. L’autorité d’approuver des documents de projet engageant des ressources régulières ne peut excéder les fonds alloués par le siège pour la ou les année(s) indiquées. Cela s’applique également aux fonds alloués en partage des coûts lorsqu’il s’agit d’un accord standard de partage des coûts. Lorsqu’il s’agit de partage des coûts avec un gouvernement, le document de projet standard accompagné d’un calendrier de paiement constitue la base juridique du partage des coûts.
8. Aucun∙e responsable du PNUD ne peut signer de document de projet désignant une entreprise privée ou une organisation non gouvernementale pour mener des activités et recevoir des contributions du PNUD à moins a) d’avoir préalablement obtenu une dérogation pour mise en concurrence, b) qu’un partenaire de financement conditionne sa participation au fait qu’un acteur spécifique du secteur privé ou d’une ONG serve de partenaire de mise en œuvre ou partie responsable et qu’il l’ait formellement indiqué par écrit, ou c) que la méthode de sélection de l’avantage collaboratif ait été employé avec les ONG.
9. Pour les projets financés avec des ressources du FEM ou du FVC, le coordinateur exécutif ou la coordinatrice exécutive du fond pour l’environnement mondial du PNUD rend compte devant le Conseil du FEM et/ou le Conseil du FVC, conformément à l’accord juridique conclu avec les fonds verticaux. L’autorité de signer un document de projet pertinent de fonds vertical est en outre délégué au ou à la représentant∙e résident∙e dans la lettre de délégation de pouvoir du FEM ou du FVC émise par l’unité PNUD-FEM. Cependant, pour assurer la conformité totale avec les politiques du FEM et du FVC, les questions relatives à la gestion de projet, notamment les plans de travail, les décisions-clés de gestion, les révisions du budget, les rapports sur l’état d’avancement annuels et les évaluations de projets doivent être supervisées par l’équipe régionale du PNUD-FEM et par l’unité finance de l’environnement mondial du PNUD, en plus des rôles que jouent le partenaire de mise en œuvre concerné, le bureau pays et le bureau régional du PNUD.

*Objectif de l’examen*

1. L’examen a pour but d’examiner la qualité et la faisabilité du programme ou du projet et de donner des conseils sur son niveau de finalisation pour approbation.
2. L’examen s’applique aux programmes du PNUD (aux niveaux national et régional) ainsi qu’à tous les projets de développement. Il ne s’applique pas aux projets d’efficacité institutionnelle, à la facilité d’engagement ou aux services de développement. Dans les situations de crise urgentes, la nécessité d’un examen peut être levée temporairement, mais elle doit être faite dès que les conditions permettent d’apporter des conseils sur les modifications nécessaires au programme ou au projet.

*Rôle du PNUD dans l’examen et approbation d’un plan-cadre de coopération*

1. La qualité d’un plan-cadre de coopération doit être évaluée par rapport aux critères énoncés dans les [Orientations relatives au plan-cadre de coopération](https://unsdg.un.org/sites/default/files/2019-10/UN-Cooperation-Framework-Internal-Guidance-Final-June-2019_1.pdf).
2. Une auto-évaluation de la qualité de l’ébauche d’un plan-cadre de coopération doit être menée par l’équipe de pays des Nations Unies. Ceci afin de garantir l’appropriation, la haute qualité et le positionnement stratégique optimal du système des Nations Unies au niveau pays. Le PNUD contribue à cette auto-évaluation et est redevable de la formulation de contributions de haute qualité visant l’atteinte des effets d’un plan-cadre de coopération. De plus amples informations relatives á l’examen et à l’approbation d’un plan-cadre de coopération peuvent être trouvées dans la directive d’un plan-cadre de coopération y afférente.

*Examen et approuver du programme (D’un plan-cadre de coopération /Document de programme pays ou régional)*

1. Tous les programmes pays doivent être examinés dès le début du processus de conception par le comité intégré d'évaluation des programmes (IPAC), un organisme permanent nommé par l'Administrateur où Administratrice associé-e. L'évaluation consiste en un examen approfondi des forces comparatives du PNUD dans le pays et du mandat général du PNUD, ainsi qu'une articulation de la manière dont ces forces sont effectivement intégrées dans la théorie du changement du cadre de coopération..
2. Il s'agit d'un mécanisme permettant de tirer parti de l'apprentissage mondial et transfrontalier pour obtenir des contributions structurées et expertes qui serviront à la conception d'un nouveau programme. L'IPAC se tient suffisamment tôt pour pouvoir contribuer à l'identification des priorités et de la proposition de valeur du Plan cadre de coopération. Il est convoqué par un cadre supérieur du bureau responsable de l'assurance qualité du programme, généralement le Directeur ou la Directrice adjoint-e du bureau régional concerné.
3. La version quasi finale du document de programme par pays (CPD) sera évaluée en fonction des normes de qualité de la programmation par un comité d'évaluation du programme convoqué par le Bureau Régional concerné. Une revue indépendante de la qualité du CPD sera effectué par le groupe d'efficacité du BPPS et constituera une contribution au processus d'évaluation. L'objectif de cette évaluation est de s'assurer que le document de programme répond aux normes de qualité du PNUD en matière de programmation et d'évaluer les capacités de mis en œuvre du programme proposé. Le mécanisme d'assurance qualité permet également de s'assurer que les leçons pertinentes tirées des examens et évaluations antérieurs sont prises en compte dans la formulation de la nouvelle conception du programme par pays. L'évaluation fait des recommandations et fournit un soutien pour combler les lacunes en matière de capacités.
4. Les programmes régionaux sont examinés par le Groupe sur la performance organisationnelle (OPG, Organizational Performance Group, pour ses sigles en Anglais).
5. Tous les documents de programme finaux (c'est-à-dire les DPC, les RPDs) sont soumis au Secrétariat du Conseil d'Administration par le Bureau Régional afin de recevoir les autorisations appropriées.
6. Avant l’examen, la ou le gestionnaire du programme (représentant∙e résident∙e pour les programmes pays, directeur ou directrice du bureau régional pour les programmes régionaux ou personnel avec délégation d’autorité) doit s’assurer que le document de programme, notamment un plan d’évaluation chiffré, est conforme aux normes de qualité de l’Organisation, et qu’il a été examiné par les parties prenantes, y compris les entités gouvernementales et de la société civile concernées, les agences des Nations Unies, les bailleurs de fonds et les autres partenaires multilatéraux et bilatéraux. Ce processus comprend l’évaluation de l’appropriation, la pertinence et d’autres considérations relatives à la qualité et peut comprendre l’examen par le comité de pilotage du programme/le comité directeur national, selon le cas.

*Approbation du programme (PNUAD/Document de programme pays ou Régional)*

1. Le directeur ou la directrice du bureau régional est redevable de la soumission d’ébauches de documents de programme pays de haute qualité à l’administrateur ou l’administratrice associé∙e, qui les transmet au Conseil d’administration pour examen et approbation. Avant d’être soumis au Conseil d’administration, le gouvernement du pays du programme approuve et signe le document (PNUAD avec l’annexe légale ou CPAP en l’absence de PNUAD) pour mettre en place l’exécution nationale.
2. Le directeur ou la directrice du bureau régional est redevable de la soumission d’un programme régional de haute qualité pour examen et approbation par le Conseil d’administration.

***Examen du projet***

1. L’examen de projet est un processus obligatoire pour tous les projets de développement du PNUD. Un comité local d’examen de projet (CLEP) est convoqué avant l’approbation pour examiner la qualité du projet proposé ainsi que la capacité du partenaire de mise en œuvre de l’exécuter. Lorsque le PNUD fournit un service en mettant en œuvre l’ensemble ou une partie du projet d’un partenaire, l’approbation du projet et le processus d’approbation du partenaire remplace le processus du comité local d’examen de projet. Par exemple, lorsque l’agent de gestion (MA, Managing Agent, pour ses sigles en anglais) est le PNUD, l’examen du projet et l’approbation du partenaire se feront conformément au Manuel opérationnel du fonds de financement commun pays. Aucun examen n’est nécessaire pour la facilité d’engagement/les plans d’initiation ou les services de développement.
2. Le PNUD convoque un CLEP au sein de l’unité chargée de l’assurance qualité et de la supervision du projet. Sa principale responsabilité consiste à évaluer la qualité du projet proposé au regard des normes de qualité établies par le PNUD en matière de programmation.
3. Le contrôleur ou la contrôleuse de l’assurance qualité remet au comité, l’ébauche du document de projet, la [Procédure d’examen préalable social et environnemental](http://www.undp.org/content/undp/en/home/librarypage/operations1/undp-social-and-environmental-screening-procedure.html) complétée, ainsi que le rapport d’évaluation de l’assurance qualité du projet, au moins une semaine avant la réunion d’examen prévue. Si les conditions exigent un examen plus rapide, toutes ou tous les membres du comité doivent accepter une période d’examen plus courte.
4. Le comité doit comprendre au moins quatre personnes nommées par la ou le gestionnaire du programme/représentant∙e résident∙e du PNUD. Cette composition peut inclure le contrôleur ou la contrôleuse de l’assurance qualité, au titre de président∙e ou membre de l’équipe. La réunion du comité peut se tenir en présence physique des membres, ou virtuellement. Le comité est composé des membres suivants :
   1. Président∙e : Membre du personnel du PNUD désigné·e par le ou la chef∙fe de bureau/unité. Dans les petits bureaux pays, le ou la président∙e peut être le ou la cadre supérieur∙e. Un partenaire du gouvernement peut coprésider le comité. Le ou la président∙e est redevable de la précision, de la complétude, et de l’objectivité de l’information documentée dans le rapport d’évaluation de l’assurance qualité du projet.
   2. Membres de l’équipe d’examen (au moins trois personnes choisies par le ou la président∙e) : personnel du PNUD possédant les qualifications appropriées, représentant∙es du partenaire de mise en œuvre et représentant∙es compétent∙es du gouvernement, y compris de l’autorité en charge de la coordination du développement, selon le cas. Des représentant∙es extérieur∙es possédant des connaissances pertinentes aux niveaux thématiques, techniques et du pays peuvent être invité∙es à participer, le cas échéant, ainsi que des représentant∙es de partenaires de financement et des groupes ciblés. La participation à l’équipe d’examen varie selon la taille du projet, de sa complexité et des modalités de mise en œuvre.
5. Le directeur ou la directrice du bureau régional peut décider que certains projets de grande envergure, de haute sensibilité, à visibilité élevée ou à haut risque, requièrent des représentant∙es du PNUD du bureau de la sécurité, des centres de services régionaux ou du siège.
6. Les membres du CLEP sont tenus d’examiner la documentation fournie et de recommander l’une des trois décisions possibles :
   1. Approuver : La qualité de la conception du projet est suffisante pour passer à la phase de mise en œuvre. Les critères concernant les normes environnementales et sociales (NES) doivent être à minima satisfaisants pour que le projet soit approuvé.
   2. Approuver sous réserve : La conception du projet requiert certaines modifications, relevées dans le résumé de l’assurance qualité et les actions de direction, qui doivent être résolues avant la mise en œuvre du projet.
   3. Désapprouver : La qualité de la conception du projet n’est pas suffisante pour passer à la phase de mise en œuvre ; cela demande des changements conséquents. Si les scores des critères NES sont insuffisants, la note globale du projet est insuffisante et le projet n’est pas approuvé.
7. Le résumé des commentaires et recommandations du CLEP, selon le cas, sont consignés dans le rapport narratif d’assurance qualité, lui-même téléchargé dans le système de planification centrale, avec une liste de participation qui témoigne des membres du comité.
8. Le contrôleur ou la contrôleuse d’AQ remplit le rapport d’assurance qualité sur la base des recommandations du CLEP, puis le transmet au ou à la représentant∙e du PNUD habilité∙e à approuver les projets si la recommandation consiste à approuver ou à rejeter le projet. Si la recommandation est d’approuver sous réserve, le concepteur ou la conceptrice de projet du PNUD doit réviser le document de projet et le soumettre à nouveau au ou à la président∙e du comité pour approbation. Le ou la président∙e transmet ensuite le document modifié au ou à la représentant∙e du PNUD habilité∙e à approuver les projets.
9. Si le rapport final d’assurance qualité du projet attribue une note amélioration nécessaire ou inadéquat, il n’est pas conseillé d’approuver le projet. Si les avantages qui résulteraient de l’approbation d’un projet l’emportaient sur les défis, le projet peut être approuvé ; cependant, un plan de gestion doit être rédigé avant l’approbation, décrivant les mesures d’atténuation des risques et les étapes pour renforcer la qualité du projet dès que les conditions le permettront. Ceci est suivi dans l’inventaire des risques.
10. Pour les programmes conjoints (en tant que projet autonome ou dans le cadre d’un fonds d’affectation spéciale multi-donateurs des Nations Unies), un document de projet de programme commun doit être préparé et examiné conformément à la [Note d’orientation du GNUD sur la programmation conjointe](https://undg.org/document/guidance-note-on-joint-programmes/). Avant qu’un programme conjoint ne soit officiellement examiné par les partenaires, le PNUD doit procéder à une revue interne des éléments dont il est responsable, conformément à ses propres procédures d’examen de projets, notamment les normes de qualité en matière de programmation. Les décisions prises à la suite de cette revue doivent éclairer l’examen du programme conjoint dans son ensemble. Le PNUD ne doit approuver le programme conjoint que si le document final répond aux exigences de l’organisation. L’approbation et le suivi du programme conjoint dans son ensemble doivent être effectués conjointement.
11. Toute demande faite au PNUD pour qu’il agisse comme agent administratif d’un programme conjoint doit être adressée au Bureau des fonds d’affectation spéciale multipartenaires avant l’examen conjoint. Voir [Gestion canalisée des fonds : PNUD choisi comme agent administratif](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=395&Menu=BusinessUnit&Beta=0&lng=French).

*Approbation du projet*

1. Le document de projet constitue un engagement à mettre en œuvre le projet conformément au mandat, aux politiques, aux règlements et règles du PNUD et à toute autre exigence mentionnée. Cela comprend les projets de développement, la facilité d’engagement et les services de développement, tous considérés comme des instruments de projet conformément au cadre juridique régissant la capacité du PNUD à fournir une aide, l’Accord de base type en matière d’assistance (SBAA, Standard Basic Assistance Agreement, pour ses sigles en Anglais) ou l’équivalent.
2. Le PNUD est responsable de la décision finale, que le projet soit approuvé ou non et de tout engagement de ressources du PNUD. Cette responsabilité incombe à la au membre du personnel du PNUD ayant délégation d’autorité pour approuver les projets. Le ou la représentant∙e résident∙e possède la délégation d’autorité pour signer un document de projet. Cela peut être délégué plus avant à un∙e représentant∙e résident∙e adjoint∙e ou d’autres membres du personnel, selon le cas. Pour les projets financés par le GEF, un Accord de Délégation d'Autorité doit être signé au préalable par le/la Représentant(e) Résident(e) et le/la Directeur(rice) du Bureau Regional afin que le document de projet puisse être signé.
3. Le document de projet doit être signé par le PNUD et le partenaire de mise en œuvre. Pour les projets pays, l’autorité gouvernementale en charge de la coordination du développement doit également accepter le document de projet, y compris pour les projets mis en œuvre par le PNUD. Cela peut s’effectuer de l’une des quatre manières suivantes :
   1. Inclusion du produit du projet et du partenaire dans les plans de travail du groupe conjoint des résultats du PNUAD signés par l’autorité gouvernementale en charge de la coordination du développement, au cas où le gouvernement aurait également signé un PNUAD, avec une annexe légale spécifiant que toutes les formes d’aide fournies par le PNUD dans le cadre du PNUAD seront couvertes par le SBAA (ou l’accord précédent accompagné de l’annexe légale supplémentaire) ; ou
   2. Une autre forme d’accord ou d’instruction délivrée par l’autorité gouvernementale en charge de la coordination du développement du programme au PNUD, indiquant que le SBAA (ou l’accord précédant accompagné de l’annexe légale supplémentaire) s’applique à toute aide au développement du PNUD dans le pays sans que le gouvernement du pays du programme n’ait besoin de signer le document de projet ; ou
   3. Preuve de l’accord de l’autorité gouvernementale en charge de la coordination du développement pour le développement de projets individuels et services de développement, à travers un échange de lettres, ou par une autre méthode, approuvant les produits et le partenaire de mise en œuvre sélectionné, par exemple procès-verbal du CLEP. Il est possible de passer outre la preuve de l’accord du gouvernement, à la discrétion du directeur ou de la directrice du bureau régional, dans les pays où l’exécution directe du programme (DEX) a été approuvée ; ou
   4. Signature par l’autorité gouvernementale en charge de la coordination du développement du document de projet pour les projets de développement individuels et les services de développement.
4. Bien que les projets mis en œuvre par le PNUD ne nécessitent plus l’autorisation du bureau régional avant la signature du projet, le bureau régional peut imposer une telle exigence à un bureau pays selon les besoins. Pour les projets financés par le GEF, un Accord de Délégation d'Autorité doit être signé au préalable par le/la Représentant(e) Résident(e) et le/la Directeur(rice) du Bureau Regional afin que le document de projet puisse être signé.

*Autorisation d’avance des ressources financières*

1. Les autorisations d’avance permettent au partenaire de mise en œuvre de prendre des engagements et d’effectuer des dépenses sans délai, conformément à un document de projet (ou à un document de révision substantielle) qui a été finalisé mais n’est pas encore signé par toutes les parties. Une telle situation peut être due à des retards dans la sécurisation de ces signatures. Une autorisation d’avance peut également être utilisée dans le cadre de paiements basés sur les performances en vue de contracter l’évaluateur ou l’évaluatrice indépendant·e devant valider la théorie du changement avant l’approbation officielle du projet.
2. Une autorisation d’avance est valable seulement 90 jours. Elle doit être remplacée dans les 90 jours par un document de projet (ou un document de révision substantielle) signé en bonne et due forme.
3. Avant de signer l’autorisation d’avance, la ou le gestionnaire de programme doit s’assurer que les étapes de formulation et d’examen de l’ensemble du projet ont été complétées et que toutes les politiques du PNUD relatives au programme ont été respectées.
4. Le bureau pays du PNUD doit préparer la page de couverture de l’autorisation d’avance selon le modèle existant défini dans les procédures. Le budget du document de projet ou du document de révision doit être annexé à la page de couverture.
5. La ou le gestionnaire de programme signe l’autorisation d’avance après s’être assuré·e de son acceptation par l’autorité gouvernementale en charge de la coordination du développement et le partenaire de mise en œuvre.

**Avertissement:** Ce document a été traduit de l'anglais vers le français. En cas de divergence entre cette traduction et le document anglais original, le document anglais original prévaudra.

**Disclaimer:** This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.