**Planification annuelle**

1. La mise en œuvre d’un programme, d’un projet ou d’un portefeuille exige de veiller à ce que tous les produits dans les documents de planification soient exécutés et contribuent à atteindre les effets du plan stratégique du PNUD et du document de programme pays ou régional correspondant.
2. La planification annuelle doit avoir lieu à tous les niveaux pour s’assurer que les priorités annuelles sont bien définies et convenues avec les principales parties prenantes.
3. Le plan d'évaluation doit être revu chaque année et affiné et ajusté si nécessaire. La réunion annuelle de planification des activités du bureau de pays au début de l'année offre une bonne occasion de revoir le plan d'évaluation. Un examen formel à mi-parcours du plan d'évaluation est également fortement recommandé. Pour plus d'informations, voir également le [Guide d'évaluation du PNUD](https://erc.undp.org/methods-center/guidelines/undp-evaluation-guidelines/french).

***Planification de travail intégrée***

1. Le processus de planification annuelle commence par la préparation d’un [Plan de travail intégré (IWP, Integrated Work Plan, pour ses sigles en anglais)](https://undp.sharepoint.com/SitePages/Integrated-Work-Plan.aspx), [qui](https://popp.undp.org/node/4101) établit les priorités annuelles du PNUD en vue d’atteindre les résultats fixés dans le plan stratégique. Les priorités du plan d’affaires annuel se répercutent dans toute l’organisation par le biais de plans de travail intégrés, selon une approche en deux temps :
2. Les bureaux régionaux et mondiaux ainsi que les autres unités du siège **(Groupe 1)** établissent leur plan de travail intégré en réponse au plan d’affaires annuel ; et
3. Les bureaux pays et les sous-unités du Bureau des services de gestion (BMS, Bureau Management Services, pour ses sigles en Anglais) et du Bureau des relations extérieures et du plaidoyer (BERA, Bureau for External Relations and Advocacy, pour ses sigles en Anglais) **(Groupe 2)** établissent leurs plans de travail intégrés en réponse aux priorités définies par leurs bureaux respectifs.
4. Lors de l’élaboration des plans de travail intégrés, les unités du Groupe 1 doivent s’assurer de consultation d’un niveau approprié avec leurs unités subsidiaires, tandis que les bureaux pays doivent s’assurer de consultation d’un niveau approprié des homologues nationaux et des partenaires de développement locaux.
5. Les plans de travail intégrés définissent les priorités annuelles aussi bien pour le programme comme pour les questions opérationnelles, remplaçant les autres plans de travail au niveau des unités. Ils rassemblent la planification annuelle en réponse aux priorités du PNUD, mais également les priorités nationales, régionales et autres.
6. Chaque unité est redevable pour le développement de résultats clairs, et d’assurer le suivi et de faire de rapports sur les progrès basés sur des preuves disponibles. L’approbation et l’assurance qualité des plans de travail intégrés relèvent des bureaux de supervision.

***Planification annuelle de projet***

1. Le plan de travail pluriannuel doit être revu au moins une fois par an avec le comité de pilotage du projet pour s’assurer qu’il reste valable pour obtenir les produits des projets de manière la plus efficace et efficiente possible. La planification annuelle de projet peut avoir lieu à tout moment de l’année. Les procédures spécifiques sont énoncées dans [Assurer la supervision (Revoir et ajuster)](https://popp.undp.org/fr/procedure/assurer-la-supervision-revoir-et-ajuster).
2. La planification annuelle de projet doit tenir compte de l’apprentissage et de la gestion des risques ainsi que des réorientations éventuelles qui répondent à l’apprentissage et aux changements de contexte.
3. La planification de l’approvisionnement et des ressources humaines (RH) doit respecter les [politiques d’approvisionnement](https://popp.undp.org/fr/approvisionnement) du PNUD et les [politiques de gestion des ressources humaines](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-ressources-humaines) du PNUD.

***Planification annuelle du portefeuille***

1. Le comité de pilotage du portefeuille examine et approuve le plan de travail annuel des partenaires de mise en œuvre, en intégrant les étapes. Ces jalons du portefeuille sont approuvés chaque année, couvrant chaque période de travail ultérieure de 12 mois. La planification annuelle du portefeuille peut avoir lieu à tout moment de l'année, et les procédures détaillées peuvent être trouvées dans [Assurer la supervision (Revoir et Ajuster)](https://popp.undp.org/fr/procedure/assurer-la-supervision-revoir-et-ajuster).
2. Lors de la planification annuelle du portefeuille, il faut tenir compte de la dynamique du système, de l'apprentissage du système et de la gestion des risques. Le plan doit refléter les ajustements apportés pour répondre aux nouvelles connaissances et aux changements du paysage contextuel.
3. Le comité des résultats partagés du portefeuille (*PSRC, Portfolio Shared Results Committee pour ses sigles en anglais*) se réunit au moins quatre fois par an pour mettre en œuvre des mesures correctives, approuver les ajustements au-delà des niveaux de tolérance spécifiés, approuver les révisions substantielles (amendements majeurs/mineurs) aux plans de travail, réaffecter les ressources entre les plans de travail, approuver les révisions budgétaires associées, traiter les demandes de suspension ou de prolongation des plans de travail et apporter d'autres modifications aux plans de travail dans le cadre du seuil fixé par le comité de pilotage du portefeuille. Tous les changements doivent être conformes aux accords des donateurs et sont soumis à un financement supplémentaire.
4. La planification de l’approvisionnement et des ressources humaines (RH) doit respecter les [politiques d’approvisionnement](https://popp.undp.org/fr/approvisionnement) du PNUD et les [politiques de gestion des ressources humaines](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-ressources-humaines) du PNUD.

***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.*