**Programme des Nations Unies pour le développement**

Guide opérationnel du cadre de contrôle interne du PNUD

Bureau des services de gestion

Bureau de la gestion financière

Table des matières

[1. Introduction 4](#_Toc156307719)

[2. Exigences minimales de contrôle interne applicables à l’ensemble des bureaux 5](#_Toc156307720)

[2.1 Séparation minimale des tâches 5](#_Toc156307721)

[2.2 Identification et gestion des conflits d’intérêts 10](#_Toc156307722)

[2.3 Fonctions de contrôle minimales incombant au personnel du PNUD 11](#_Toc156307723)

[2.3.1 Fonctions pouvant être exercées par du personnel non fonctionnaire 12](#_Toc156307724)

[2.4 Actions ou exceptions requérant l’approbation ou l’autorisation d’un détenteur de pouvoir 13](#_Toc156307725)

[2.5 Documenter le cadre de contrôle interne local du bureau 13](#_Toc156307726)

[2.6 Suivi de la gestion des risques et établissement de rapports 14](#_Toc156307727)

[2.7 Signalement d’incidents de fraude 14](#_Toc156307728)

[2.8 Atténuation des risques associés au blanchiment d’argent et au financement du terrorisme 14](#_Toc156307729)

[2.9 Redevabilité individuelle 15](#_Toc156307730)

[2.10 Aperçu de la séparation des tâches requise 15](#_Toc156307731)

[3. Présentation des principales fonctions de contrôle interne 18](#_Toc156307732)

[4. Fonctions de contrôle interne en matière de gestion des programmes et des projets 20](#_Toc156307733)

[4.1 Chef de projet (première autorité, agent certificateur) 20](#_Toc156307734)

[4.2 Responsable des programmes 25](#_Toc156307735)

[4.3 Gestionnaire de fonds fiduciaires 27](#_Toc156307736)

[5. Achats et paiements – Fonctions de contrôle interne 30](#_Toc156307737)

[5.1 Acheteur 31](#_Toc156307738)

[5.2 Maintenance des fournisseurs 33](#_Toc156307739)

[5.3 Responsable de l’approbation des fournisseurs 34](#_Toc156307740)

[5.4 Responsable de l’approbation (deuxième autorité, agent vérificateur) 35](#_Toc156307741)

[5.5 Responsable des décaissements (troisième autorité, responsable des décaissements) 40](#_Toc156307742)

[5.6 Ouvrir et fermer un compte bancaire et rôle des signataires de compte bancaire 42](#_Toc156307743)

[6. Rôles de contrôle interne relatifs aux voyages 45](#_Toc156307744)

[6.1 Organisateur des déplacements (dans UNall) 45](#_Toc156307745)

[6.2 Gestionnaire des déplacements (dans UNall) 45](#_Toc156307746)

[6.3 Approbateur des déplacements (responsable de l’approbation dans Quantum) 46](#_Toc156307747)

[7. Responsabilités en matière de contrôle interne pour la gestion des actifs et des stocks 46](#_Toc156307748)

[7.1 Responsable des actifs 47](#_Toc156307749)

[7.2 Coordonnateur des actifs 47](#_Toc156307750)

[7.3 Coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels 48](#_Toc156307751)

[7.4 Responsable des stocks 49](#_Toc156307752)

[7.5 Coordonnateur des stocks 49](#_Toc156307753)

[7.6 Coordonnateur de l’inventaire physique des stocks 50](#_Toc156307754)

[8. Fonctions de contrôle interne de la gestion financière générale 51](#_Toc156307755)

[8.1 Personnel financier 51](#_Toc156307756)

[9. Fonctions de contrôle interne en matière de gestion des ressources humaines 60](#_Toc156307757)

[9.1 Coordonnateur local des ressources humaines 60](#_Toc156307758)

[9.2 Responsable des ressources humaines (première autorité, agent certificateur) 64](#_Toc156307759)

[9.3 Responsable des états de paie mondiaux (deuxième autorité, agent vérificateur) 66](#_Toc156307760)

[9.4 Responsable des décaissements – Paie (troisième autorité, responsable des décaissements) 67](#_Toc156307761)

[9.5 Personnel du service de la paie 67](#_Toc156307762)

[9.6 Administrateur des postes 68](#_Toc156307763)

[10. Fonctions de contrôle interne en matière de gestion des bureaux 69](#_Toc156307764)

[10.1 Chef de bureau 69](#_Toc156307765)

[11. Autres rôles de contrôle interne 86](#_Toc156307766)

[11.1 Responsables désignés pour soumettre les demandes de services au BMS/GSSC 86](#_Toc156307767)

[11.2 Coordonnateur IDAM 86](#_Toc156307768)

[12. Transactions effectuées pour le compte d’autres bureaux ou organisations 87](#_Toc156307769)

[12.1 Transactions effectuées à la demande d’autres bureaux ou organisations des Nations Unies 87](#_Toc156307770)

[12.1.1 Effectuer des paiements pour d’autres bureaux ou organismes des Nations Unies qui ne disposent pas d’installations bancaires dans certains pays 87](#_Toc156307771)

[12.1.2 Signer les contrats des organismes des Nations Unies à la demande d’un autre bureau ou d’une autre organisation des Nations Unies 88](#_Toc156307772)

[12.1.3 Contractualiser les passations de marchés, les recrutements, les déplacements et d’autres services pour le compte d’un autre bureau ou d’une autre organisation des Nations Unies, et conclure des contrats pour des organisations des Nations Unies au nom du PNUD 88](#_Toc156307773)

[12.2 Transactions effectuées à la demande des partenaires de mise en œuvre 90](#_Toc156307774)

[12.2.1 Paiements directs à la demande d’un partenaire de mise en œuvre 90](#_Toc156307775)

[12.2.2 Avances aux partenaires de mise en œuvre 91](#_Toc156307776)

[12.2.3 Passation de marchés, recrutement et services relatifs aux déplacements à la demande du partenaire de mise en œuvre 91](#_Toc156307777)

[Annexe 1. Vue d’ensemble des exigences du cadre de contrôle interne appliquées grâce au progiciel de gestion intégré 93](#_Toc156307778)

[Annexe 2. Corrélation entre les profils Quantum et les processus opérationnels 97](#_Toc156307779)

# Introduction

Les dispositifs de contrôle interne, qui constituent une composante essentielle de la gestion d’une organisation, aident le PNUD à réaliser ses objectifs stratégiques de manière efficace, efficiente, transparente et responsable. La [Politique relative au cadre de contrôle interne du PNUD](https://popp.undp.org/fr/node/171) en énonce les éléments principaux : a) les documents législatifs et administratifs ; b) l’approche de mise en œuvre du contrôle interne, qui applique les meilleures pratiques du secteur pour organiser notre action dans le contexte des activités du PNUD dans les environnements groupés ou non ; c) la manière dont le PNUD évalue l’efficacité du contrôle interne et en rend compte.

Le présent Guide opérationnel du cadre de contrôle interne complète cette politique. Compte tenu de la complexité des activités du PNUD ainsi que de l’étendue et du niveau de détail des POPP qui en résultent, **le présent Guide opérationnel du cadre de contrôle interne** rassemble les principales exigences en matière de contrôle interne énoncées dans l’ensemble des POPP dans le but d’aider les bureaux du PNUD à mettre en œuvre des mesures de contrôle interne efficaces, que les environnements soient groupés ou non. Plus précisément, le Guide opérationnel : i) présente les principales fonctions quotidiennes liées au contrôle interne ainsi que **les pouvoirs, les obligations redditionnelles et les responsabilités** associés ; ii) fournit une description générale de certains **points de contrôle clés des processus** ; iii) identifie **les fonctions technologiques de soutien (progiciel de gestion intégré, etc.), les droits et les outils disponibles** pour l’affectation et le suivi de la mise en œuvre du contrôle interne.

Les dispositifs de contrôle interne qu’il décrit s’appliquent dans l’ensemble de l’organisation et dans tous ses sites pour les fonctions exercées. Le présent guide indique à qui incombent, en tout ou partie, les fonctions de contrôle interne associées aux processus groupés et non groupés. Le Bureau des services de gestion du Centre mondial de services partagés (BMS/GSSC) regroupe la majorité des processus opérationnels des bureaux de pays. Il ne regroupe en revanche pas encore tous les processus des divisions du siège. L’ensemble des bureaux sont donc tenus de suivre les orientations groupées ou non pertinentes pour leurs processus.

Le présent guide vise à renforcer les capacités de gestion des chefs de bureau et d’unité ainsi que les capacités de supervision ou de suivi (le cas échéant) des bureaux, afin de les aider à comprendre et à mieux respecter les exigences en matière de contrôle interne, ainsi qu’à concevoir eux-mêmes des procédures de contrôle interne et des approches de supervision qui prennent en compte leur situation et les caractéristiques de leur pays, de leur région ou des opérations de leur bureau ou unité détachée, ainsi que les risques auxquels ils sont exposés. Bien que le présent Guide opérationnel décrive certaines normes minimales de contrôle interne à respecter, les chefs de bureau ou d’unité disposent, en collaboration avec leur bureau, d’une marge de manœuvre considérable pour concevoir un système de contrôle interne qui soit logique pour leur bureau et région, en particulier dans les bureaux de petite taille. Le système de contrôle interne ainsi conçu doit être documenté, examiné et mis à jour régulièrement.

En vertu du Règlement financier et des règles de gestion financière du PNUD, le contrôleur (ci-après le « directeur financier ») approuve par écrit et au préalable toute exception au cadre de contrôle interne, notamment l’attribution des trois niveaux d’autorité[[1]](#footnote-2) et la séparation des tâches en général. Lorsque le cadre de contrôle interne exige que des fonctions soient assumées par le personnel pour des raisons de gestion des risques financiers (voir section 2.3), le directeur financier doit également approuver les exceptions demandées à cet égard. Pour les autres fonctions, le responsable du processus opérationnel concerné peut décider d’attribuer la fonction au personnel fonctionnaire ou non fonctionnaire selon son évaluation du niveau de risque tolérable, conformément à la Politique de gestion globale des risques et à la Déclaration sur l’appétit pour le risque du PNUD.

L’accès à Quantum et Quantum+ est géré par le biais de l’application Identity and Access Management (IDAM). Les mesures de contrôle préventives intégrées à l’application IDAM garantissent la mise en œuvre de la séparation des tâches au stade de leur attribution et permettent de s’assurer que les fonctions incombant aux membres du personnel fonctionnaire ne peuvent être attribuées à personne d’autre.

# Exigences minimales de contrôle interne applicables à l’ensemble des bureaux

Quel que soit l’endroit où le processus de gestion est mis en œuvre, plusieurs domaines impliquent des mesures de contrôle interne minimales : i) le BMS/GSSC en tant que plateforme de services partagés ; ii) les bureaux de pays lorsqu’ils effectuent des transactions d’urgence pour des processus groupés et que le BMS/GSSC indique ne pas pouvoir traiter la transaction dans les délais ; iii) les divisions ou unités du siège qui ne font pas appel au BMS/GSSC (contrôle direct). Ces mesures de contrôle interne minimales concernent les éléments suivants (chacun est décrit plus en détail dans les sections suivantes) :

|  |
| --- |
| **Exigences minimales de contrôle interne applicables à l’ensemble des bureaux** |
| 2.1 Séparation minimale des tâches | 2.2 Procédures d’identification et de gestion des conflits d’intérêts |
| 2.3 Fonctions de contrôle minimales incombant au personnel du PNUD |
| 2.4 Actions ou exceptions qui doivent être autorisées par un détenteur de pouvoir | 2.5 Documentation d’un cadre de contrôle interne local |
| 2.6 Suivi de la gestion des risques et établissement de rapports | 2.7 Signalement d’incidents de fraude |
| 2.8 Atténuation des risques associés au blanchiment d’argent et au financement du terrorisme | 2.9 Redevabilité individuelle |

## Séparation minimale des tâches

La séparation des tâches est ancrée dans le règlement financier 20.02 du PNUD et constitue un contrôle clé qui aide le PNUD à protéger ses actifs et à atténuer le risque de fraude et d’erreur. La séparation des tâches consiste à s’assurer qu’aucun membre du personnel ne peut : i) avoir la garde des actifs ; ii) autoriser et approuver l’utilisation des actifs ; et iii) enregistrer et rapporter les actifs. Elle réduit par ailleurs le risque de dépendance et de partialité : le personnel du PNUD doit être libre de toute influence pour exercer ses fonctions avec indépendance et objectivité. Dans une relation fiduciaire, le rapport entre supérieur et subordonné peut compromettre l’indépendance et l’objectivité professionnelles. Afin de réduire le risque d’erreur ou de fraude et d’améliorer la détection des erreurs, des entités telles que les comités de projet et les comités des achats (présidence des comités sur les contrats, les actifs et les achats, comités des fournisseurs) ainsi que les processus de délégation de pouvoirs doivent aussi tenir compte des conflits d’intérêts et de la séparation des tâches.

La séparation des tâches s’impose dans huit domaines, **sauf exception accordée par écrit par le directeur financier**, pour une durée définie, dans des conditions précises et sur la base de la mise en œuvre de mesures de contrôle compensatoires (conformément à la règle 120.04), comme l’illustre le tableau 1 ci-dessous.

#### Tableau 1 : Séparation minimale des tâches exigée dans l’ensemble des bureaux

| **Domaine** | **Exigences en matière de séparation minimale des tâches** |
| --- | --- |
| 1. **Première, deuxième et troisième autorités**
 | Pour i) les achats, les engagements, les dépenses et les décaissements, ainsi que ii) les transactions de paie, les trois autorités doivent être séparées. Il convient également de les séparer lorsque le personnel des bureaux de pays traite des transactions urgentes que le BMS/GSSC ne peut pas réaliser à temps[[2]](#footnote-3). |
| **Exceptions :** Le contrôleur peut approuver des exceptions pour les bureaux de petite taille ou confrontés à des circonstances particulières et dotés de mesures de contrôle compensatoires adaptées. Vous trouverez de plus amples informations à la suite de ce tableau. |
| 1. **Les membres du personnel doivent avoir un profil utilisateur Quantum IDAM**
 | Les profils d’utilisateurs IDAM standard ont été conçus pour séparer les fonctions. **Par conséquent, chaque membre du personnel ne doit disposer que d’un seul profil utilisateur Quantum IDAM correspondant à sa fonction.** Les annexes 1 et 2 indiquent la manière dont Quantum IDAM facilite la séparation des tâches. |
| **Exceptions à l’attribution d’un profil utilisateur Quantum IDAM :** Les membres du personnel suivants peuvent avoir plusieurs profils d’utilisateur Quantum IDAM à condition que la séparation des tâches soit respectée : Les chefs de bureau, les représentants résidents adjoints et les responsables des opérations peuvent avoir besoin des profils de chef de projet et de responsable de l’approbation s’ils jouent le rôle de chef de projet dans certaines transactions et de responsable de l’approbation dans d’autres. Dans de tels cas, le chef de bureau, le représentant résident adjoint et le responsable des opérations (détenant les profils de responsable principal, de responsable de niveau 2 ou de responsable de niveau 1 sur IDAM) peuvent toujours être sélectionnés comme chef de projet dans le module Quantum de gestion de projet et de portefeuille pour un projet donné. Cependant, **ils ne peuvent pas** : i) approuver une demande et le bon de commande associé (Quantum dispose de mesures de contrôle au niveau des transactions pour empêcher cela) ; ii) exercer les fonctions de responsable de l’approbation dans les transactions liées à leurs propres projets. Le BMS surveille les utilisations et violations des profils.L’exception susmentionnée n’est autorisée que pour les fonctions de responsable de l’approbation et de chef de projet dans les circonstances indiquées ci-dessus. Remarque : Il est possible de détenir plusieurs profils de ressources humaines, à l’exception de ceux de responsable des ressources humaines, de responsable du programme mondial et de responsable des décaissements (outil de validation de la paie), car ces fonctions doivent être séparées. Quantum intègre des dispositifs de contrôle automatisés pour empêcher les violations du cadre de contrôle interne. Ces dispositifs de contrôle automatisés simplifient et rationalisent le cadre de contrôle interne afin qu’aucun droit conflictuel ne puisse être accordé en premier lieu. Si un membre du personnel d’un bureau régional, d’un bureau de pays ou d’un bureau de coordination sollicite une exception en raison de circonstances au niveau local, la décision d’accorder ou non une approbation exceptionnelle revient au directeur financier. Cette approbation doit être jointe en justificatif à la demande d’accès IDAM. |
| 1. **Responsables de l’approbation des fournisseurs (fonctions supplémentaires de maintenance des fournisseurs [niveau 1] et d’approbation des fournisseurs [niveau 2])**
 | La création de fournisseurs incombe au bureau de pays ou au siège, selon le cas. Les acheteurs peuvent enregistrer des fournisseurs sur Quantum, mais pas les approuver. Le personnel chargé de la maintenance des fournisseurs peut créer un fournisseur et accorder l’approbation de niveau 1.Le personnel des bureaux de pays et des divisions du siège chargé de la maintenance des fournisseurs a accès aux coordonnées bancaires des fournisseurs et peut les modifier. Il s’agit donc d’un rôle particulièrement délicat que les membres du personnel sont tenus d’exercer avec précaution et diligence, sans quoi des erreurs de paiement pourraient survenir ou l’organisation risquerait de subir des pertes financières (c’est-à-dire d’être victime de fraude). Assigner la maintenance des fournisseurs à un représentant résident adjoint ou à un chef des opérations n’est pas nécessaire. Il convient toutefois que le représentant résident ou le chef de bureau confère ce rôle en tenant compte de la gestion des risques susmentionnés et justifie son choix. Le personnel chargé de la maintenance des fournisseurs ne peut créer de factures. Les bureaux de grande taille dont les programmes atteignent une valeur supérieure à 50 millions de dollars des États-Unis par an peuvent charger trois membres du personnel de l’approbation des fournisseurs, rôle que les petits bureaux dont les programmes sont d’une valeur inférieure à 50 millions de dollars É.-U. par an ne peuvent confier qu’à un maximum de deux membres du personnel. Déroger à ces règles nécessite de soumettre une demande entièrement justifiée à l’approbation du trésorier, laquelle devra être incluse dans les pièces justificatives fournies avec la demande d’accès IDAM.Pour l’ensemble des bureaux de pays, le BMS/GSSC assume la fonction d’approbation des fournisseurs (niveau 2) et d’approbation finale des fournisseurs sur le portail des fournisseurs Quantum. **Pour les divisions du siège :**Les divisions du siège créent des fournisseurs et octroient des approbations de niveau 1 et 2 sans la participation du BMS/GSSC. Elles ne peuvent attribuer plus de deux fonctions de maintenance des fournisseurs et d’approbation de fournisseurs à leur personnel. Les responsables de l’approbation des fournisseurs doivent également faire preuve de prudence lorsqu’ils approuvent des fournisseurs et leurs informations bancaires sur Quantum, afin d’éviter que le PNUD ne soit exposé à des risques excessifs. Dans tous les cas, le personnel chargé de la maintenance ou de l’approbation des fournisseurs ne peut pas : i) créer de fournisseurs, de bons de commande ou de factures ; ii) préparer de rapprochements bancaires ; iii) être le signataire unique d’un compte bancaire.  |
| 1. **Acheteurs**
 | Les acheteurs peuvent enregistrer des fournisseurs sur Quantum, mais pas les approuver.Ils ne peuvent recevoir de biens, de services ou de travaux. Ils ne peuvent traiter les paiements et approuver les factures (contrôle empêché par IDAM/Quantum). |
| 1. **Préparateurs de rapprochements bancaires**
 | Les préparateurs de rapprochements bancaires ne peuvent pas être signataires bancaires ni approuver les factures ou les fournisseurs. |
| 1. **Signataires bancaires**
 | Les signataires bancaires ne peuvent pas préparer de rapprochements bancaires ni créer de factures ou de dépôts de comptes créditeurs. Lorsque, sur approbation du trésorier, ils sont les seuls signataires d’un compte bancaire, ils ne doivent pas approuver les fournisseurs. |
| 1. **Enregistrement et**

**inventaire des actifs et des stocks** | Le coordonnateur des actifs communiquant les modifications des actifs au BMS/GSSC ne doit pas être impliqué dans l’inventaire physique des immobilisations ni en être responsable : il ne peut pas coordonner la vérification physique ou faire partie de l’équipe d’inventaire. De même, le coordonnateur des stocks enregistrant et déclarant l’inventaire au BMS/GSSC ne doit pas être impliqué dans l’inventaire physique ni en être responsable : il ne peut pas coordonner l’inventaire physique des stocks ni faire partie de l’équipe d’inventaire. |
| 1. **Transactions d’urgence**
 | Lorsque le personnel d’un bureau de pays traite des transactions d’urgence que le BMS/GSSC ne peut réaliser dans les délais, les première, deuxième et troisième autorités doivent être correctement séparées. Voir la [procédure opérationnelle standard du GSSC relative aux transactions essentielles et urgentes des clients](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c). |

**Séparation des pouvoirs dans les bureaux de petite taille ou dans ceux qui connaissent des absences prolongées de membres du personnel exerçant des fonctions essentielles de contrôle interne (responsables de l’approbation, etc.) :** Dans certaines circonstances, en particulier dans les petits bureaux (il peut s’agir de bureaux de pays, de bureaux de projet ou de bureaux de représentation) ou en raison d’une absence prolongée, le nombre de membres du personnel disponibles pour remplir des fonctions essentielles de contrôle interne (responsables de l’approbation, etc.) peut être réduit. Dans de telles circonstances, les bureaux de pays et les divisions du siège doivent demander à un pôle régional ou à des bureaux d’appui régionaux ou centraux de les aider à remplir les fonctions d’approbation nécessaires (deuxième et troisième autorités). IDAM peut étendre un profil à une autre unité opérationnelle. Par exemple, si un utilisateur est responsable de niveau 1 dans le pôle régional, le coordonnateur IDAM du bureau de pays peut soumettre une demande IDAM pour étendre l’accès de l’utilisateur responsable de niveau 1 au bureau de pays et permettre ainsi aux bureaux régionaux d’assurer les fonctions d’approbation pour le bureau de pays. IDAM traite automatiquement les droits d’accès aux données et d’approbation.

Si nécessaire, les pièces justificatives peuvent être envoyées pour signature par voie électronique aux unités du bureau de pays et du siège assurant les fonctions d’approbation. Dans de tels cas, il convient de discuter de la stratégie de mise en œuvre du cadre de contrôle interne pour le bureau concerné avec ce dernier et en étroite consultation avec le BMS/Bureau de la gestion financière.

La règle de gestion financière 120.04 du PNUD exige : a) que le contrôleur approuve les demandes d’exception à la séparation des tâches ; b) qu’au moins deux signataires autorisent la dépense des fonds ; c) que l’exception soit accordée pour une durée maximale de 30 jours calendaires ; et d) que l’exception soit accordée sur la base des mesures de contrôle compensatoires proposées par le bureau de pays ou les bureaux régionaux ou centraux, notamment d’un examen *a posteriori* par une autre unité de l’ensemble des transactions effectuées pendant la période de dérogation à la séparation des tâches. En outre, les bureaux peuvent envisager de mettre en œuvre d’autres bonnes pratiques pour renforcer les mesures de contrôle visant à séparer les fonctions, telles que la politique de vacances obligatoires, la rotation périodique des fonctions et les examens analytiques.

**Les unités opérationnelles peuvent demander l’approbation exceptionnelle du directeur financier pour des dérogations au cadre de contrôle interne limitées dans le temps en ce qui concerne la séparation des tâches ou l’attribution des rôles incombant au personnel (voir la section 2.3 du présent guide).** Il s’agit notamment des exceptions pour les fonctions transactionnelles des ressources humaines qui comportent un risque financier en matière de contrôle interne, telles que celle du responsable des ressources humaines (première autorité), du responsable du programme mondial (deuxième autorité), du responsable des décaissements (outil de validation de la paie, troisième autorité) et de l’Administrateur des postes. Le directeur du BMS/Bureau des ressources humaines peut approuver les demandes d’exception relatives aux autres fonctions des ressources humaines.

Les demandes d’exception concernant le financement et les fonctions transactionnelles des ressources humaines mentionnées ci-dessus doivent être envoyées au directeur financier par l’intermédiaire du coordonnateur pour le cadre de contrôle interne du bureau de pays ou du bureau régional (en mettant en copie les conseillers financiers à l’adresse fba.all@undp.org), et l’approbation de la demande par le directeur financier doit être jointe à la demande d’accès IDAM comme pièce justificative lors de la demande d’accès spécial. Les demandes d’exception relatives aux autres fonctions des ressources humaines doivent être envoyées à la direction du BMS/Bureau des ressources humaines, et leur approbation doit être jointe à la demande d’accès IDAM comme pièce justificative lors de la demande d’accès spécial.

**Séparation des tâches au sein du BMS/GSSC :** Le BMS/GSSC veille à ce que ses équipes respectent la séparation des tâches et l’attribution des rôles réservés au personnel fonctionnaire dans l’exercice de leurs fonctions de prestation de services, à moins que le directeur ou le directeur financier du BMS n’ait accordé une dérogation.

## Identification et gestion des conflits d’intérêts

**Conflit entre les intérêts du PNUD et les intérêts individuels :** Le règlement applicable au personnel 1.2(g) stipule que les membres du personnel du PNUD ne doivent pas faire usage des connaissances acquises dans le cadre de leurs fonctions officielles pour obtenir des avantages sur le plan privé, qu’ils soient financiers ou d’une autre nature, ou en faveur d’une partie tierce quelle qu’elle soit, et notamment des membres de leur famille, des amis ou toute personne qu’ils favoriseraient. Il peut arriver qu’une personne agissant pour le compte du PNUD soit confrontée à un conflit potentiel entre les intérêts du PNUD et ses propres intérêts. Si le règlement applicable au personnel 1.2(m) prévoit en outre que les fonctionnaires ont l’obligation concrète de signaler à leur chef de bureau tout conflit d’intérêts possible ou réel afin que celui-ci puisse être résolu en faveur des intérêts de l’organisation, il convient par ailleurs d’appliquer les procédures et mesures de contrôle interne dans chaque bureau en vue d’identifier et de gérer tout conflit potentiel, et de protéger ainsi les intérêts du PNUD. Vous trouverez ci-dessous des exemples de conflits d’intérêts.

1. **Paiements à des personnes** :Création ou approbation de transactions liées à des personnes ou à des entités dans lesquelles la personne agissant pour le compte du PNUD a un intérêt, comme un paiement à elle-même, à un parent, à un ami ou à une entreprise dans laquelle elle possède un intérêt financier, ou **autorisation de voyage** pour soi-même, un parent ou un ami.
2. **Gestion de projets :** Lorsqu’un membre du personnel est à la fois chef de projet et responsable de l’approbation, il ne peut approuver les bons de commande, factures sans bon de commande ou factures prépayées pour ses projets.

**Actions requises :** En cas de conflit potentiel, la personne doit informer la direction du PNUD et déléguer le traitement de la transaction à un autre responsable. Lorsqu’il est possible d’éviter de telles transactions de manière systématique, la possibilité d’excuser ou de récuser la personne formellement par écrit doit être discutée avec son supérieur hiérarchique et transmise au chef de bureau. Dans le cadre de sa responsabilité globale, le chef de bureau peut alors déterminer si ce conflit d’intérêts présente un risque opérationnel pour le bureau.

## Fonctions de contrôle minimales incombant au personnel du PNUD

Certaines fonctions incombent aux membres du personnel du PNUD titulaires de lettres d’engagement du PNUD régies par le Statut et Règlement du personnel de l’Organisation des Nations Unies (engagements à durée déterminée, continus ou permanents, engagements temporaires), mais **à l’exclusion des** titulaires de contrats de services professionnels nationaux et internationaux ou d’accords de prêt remboursables ou non remboursables provenant d’entités extérieures aux Nations Unies, des Volontaires des Nations Unies, des contractants individuels et des stagiaires. Le personnel des autres organismes des Nations Unies affecté au PNUD peut exercer certaines fonctions de contrôle comme décrit ci-dessous dans la section « Circonstances particulières ». Fonctions incombant aux membres du personnel :

|  |
| --- |
| **Fonctions de contrôle minimales incombant au personnel** |
| **Finances et achats** | **Ressources humaines** |
| * Deuxième autorité : Responsables de l’approbation (transactions de déplacements comprises)
* Troisième autorité : Responsable des décaissements
* Signataire de compte bancaire
* Responsable de l’approbation des rapprochements bancaires
* Gestionnaire de fonds fiduciaires
* Gardien du coffre-fort
* Responsable de la petite caisse
* Rôles Quantum supplémentaires :
	+ Maintenance des fournisseurs
	+ Approbation des fournisseurs
	+ Dérogation aux exceptions de rapprochement
	+ Gestion de fonds
	+ Mise hors service d’actifs
 | * Première autorité : Responsable des ressources humaines\*
* Deuxième autorité : Responsable du programme mondial
* Troisième autorité : Responsable des décaissements – Outil de validation de la paie
* Administrateur des postes

*\*Le 5 février 2021, le directeur du BMS a approuvé une exception qui permet l’attribution des fonctions d’administrateur des ressources humaines (ancien nom du responsable des ressources humaines) et d’associé aux ressources humaines à des titulaires de contrats de services professionnels du BMS/GSSC issus des services des avantages sociaux et droits au niveau local, ainsi que du recrutement du BMS/GSSC pour les transactions liées à ces avantages, droits et processus de recrutement.* |

Il convient de noter que la liste ci-dessus des fonctions de contrôle interne incombant aux membres du personnel n’inclut pas les fonctions de la première autorité, à l’exception du responsable des ressources humaines, qui doit être un membre du personnel fonctionnaire, sauf approbation exceptionnelle du directeur du BMS. Cet aspect importe d’autant plus que les chefs de projet ont des modalités contractuelles différentes (accords sur les services du personnel national et international, notamment). Cependant, même lorsque la fonction de chef de projet est attribuée sur Quantum à du personnel externe recourant à un accès externe aux projets, les bureaux de pays doivent envisager sérieusement l’attribution des fonctions de la première autorité sur Quantum à du personnel non fonctionnaire, car les responsables des programmes se voient généralement attribuer ce droit. Dans le cas des fonds verticaux, les bureaux de pays doivent aussi veiller au respect de la séparation requise entre les fonctions de mise en œuvre et de supervision.

***Circonstances particulières :*** Il arrive qu’un membre du personnel d’une autre entité postule et soit nommé dans le cadre d’un contrat à durée déterminée ou d’un contrat temporaire du PNUD. Sur instruction du BMS/Bureau des ressources humaines, ce membre du personnel est alors placé sur un accord de prêt remboursable ou non remboursable pour la première année de sa nomination (au lieu d’être détaché) en raison du privilège détenu sur leur poste par l’organisme des Nations Unies qui les transfère. Dans une telle situation, le membre du personnel de l’autre organisme des Nations Unies concerné par l’accord de prêt remboursable ou non remboursable doit être considéré comme un membre du personnel fonctionnaire du PNUD conformément au cadre de contrôle interne, en fonction de la délégation et des autres obligations redditionnelles établies dans l’accord de prêt remboursable.

### Fonctions pouvant être exercées par du personnel non fonctionnaire

Le PNUD engage du personnel non fonctionnaire dans diverses catégories, notamment dans le cadre d’accords sur les services du personnel national et international, dans le cadre d’accords de prêt non remboursables auprès d’organismes extérieurs aux Nations Unies, des stagiaires et des Volontaires des Nations Unies. En principe, le personnel non fonctionnaire ne peut pas exercer de fonctions « inhérentes » aux Nations Unies, notamment : a) obliger le PNUD à prendre certaines mesures par contrat (à contracter des engagements juridiques ou financiers) ; b) exercer un contrôle ultime sur l’acquisition, l’utilisation ou la cession de biens des Nations Unies ; c) établir des politiques ou des procédures de collecte, de contrôle ou de décaissement des fonds ; d) agir en tant que responsable du contrôle interne de l’organisation.

En conséquence, le personnel non fonctionnaire ne peut pas exercer de fonctions de contrôle qui englobent ces domaines, notamment l’approbation des transactions (deuxième et troisième autorités) ou les responsabilités de protection et de cession des actifs (comme en témoignent les fonctions susmentionnées, qui incombent aux membres du personnel fonctionnaire du PNUD). Dans ce contexte et à l’exception des fonctions mentionnées ci-dessus, qui incombent aux membres du personnel fonctionnaire du PNUD, les chefs de bureau doivent faire preuve de prudence lorsqu’ils attribuent les fonctions restantes spécifiées dans le présent Guide opérationnel, et tenir compte des circonstances et risques propres à leur contexte, ainsi que des capacités de leur bureau.

Comme indiqué dans les sections pertinentes du présent guide, les membres du personnel non fonctionnaire, par exemple dans le cadre d’accords sur les services du personnel national et international ainsi que les entrepreneurs individuels, peuvent se voir attribuer un profil d’utilisateur financier sur Quantum IDAM pour effectuer des tâches financières, car les fonctions de contrôle auparavant comprises dans ce rôle reviennent désormais au BMS/GSSC. Le personnel non fonctionnaire peut exercer les fonctions suivantes :

| **Fonctions pouvant être exercées par du personnel non fonctionnaire** | **Plus d’informations dans le présent guide** |
| --- | --- |
| * Acheteur
 | [Section 5.1](#_Acheteur) |
| * Gestionnaire des déplacements
 | [Section 6.2](#6.2_Travel_Approver) |
| Titulaire d’une avance de petite caisse pour un projet de développement (soumis à la politique [de gestion de la petite caisse)](https://popp.undp.org/node/11051) | [Section 8.1 « Personnel financier »,](#8.1_Finance_Staff)[point 3 « Rapprochement de la petite caisse »](#3._Overview_of_Key_Internal_Control_Role)[POPP : Gestion de la petite caisse](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-de-la-petite-caisse) |
| * Chef de projet (première autorité)
 | [Section 4.1 « Chef de projet »](#4.1_Project_Manager_(first_authority,_co) |
| * Utilisateur financier
 | Section [8.1\_Personnel\_financier](#8.1_Finance_Staff) |
| * Les titulaires d’un contrat de services professionnels peuvent siéger à des comités si leur mandat le permet. Ils ne peuvent toutefois pas les présider ni être présidents suppléants ou

membres votants majoritaires. | Pour plus d’informations sur les fonctions accessibles au personnel non fonctionnaire, veuillez vous référer aux [POPP](https://popp.undp.org/taxonomy/term/176) pour la [gestion des ressources humaines](https://popp.undp.org/fr/taxonomy/term/176)  [(personnel non fonctionnaire)](https://popp.undp.org/fr/human-resources-management/no-personnel). |
| * Les titulaires d’un contrat de services professionnels peuvent également administrer ou gérer un processus de sélection conformément aux politiques standard et aux processus établis du PNUD, car il ne s’agit pas d’une « fonction inhérente ». En revanche, le choix des règles à intégrer aux manuels et politiques de l’organisation,

ainsi que les exceptions à ces politiques dans l’intérêt des Nations Unies,sont des « fonctions inhérentes » qui ne leur sont pas accessibles. |

## Actions ou exceptions requérant l’approbation ou l’autorisation d’un détenteur de pouvoir

Conformément à la Politique relative à la délégation de pouvoirs et aux sections y afférentes des POPP, certaines actions nécessitent l’autorisation du détenteur de pouvoir compétent. Vous trouverez de plus amples informations à l’annexe A de la [Politique relative à la délégation de pouvoirs,](https://popp.undp.org/node/10601) dans les POPP ou dans les sections pertinentes du présent guide.

## Documenter le cadre de contrôle interne local du bureau

Chaque chef de bureau ou d’unité a la responsabilité globale de mettre en place et de maintenir des mesures de contrôle interne adaptées dans son bureau ou son unité, ainsi que d’assurer la documentation des procédures de contrôle interne du bureau d’une manière cohérente avec le présent guide. Régulièrement et au moins une fois par an, le chef de bureau doit examiner, mettre à jour et approuver les documents relatifs au cadre de contrôle interne de son bureau et les téléverser dans le  [référentiel des cadres de contrôle interne locaux du siège](https://undp.sharepoint.com/teams/OFRM_Archive/fbp/fbat/Lists/ICF%20Repository/Official.aspx) (en anglais) pour référence et audit. Les documents du cadre de contrôle interne local doivent comprendre au moins les éléments suivants : i) répartition des rôles ; ii) délégation de pouvoirs ; iii) politique relative aux dépassements de budgets ; iv) organigramme du bureau. *(Remarque : La fonction de responsable de l’approbation des dépassements de budgets est en cours de configuration sur Quantum)*

Les bureaux peuvent utiliser des outils locaux ou régionaux pour la gestion et l’émission de délégations de pouvoirs. Ils doivent néanmoins téléverser les informations requises sur leur cadre de contrôle interne local dans le [référentiel des cadres de contrôle interne locaux du siège](https://undp.sharepoint.com/teams/OFRM_Archive/fbp/fbat/Lists/ICF%20Repository/Official.aspx) (en anglais). Lorsque les bureaux utilisent un outil spécifique de délégation de pouvoirs, ils doivent tout de même téléverser les informations requises sur leur cadre de contrôle interne local, notamment un lien vers l’outil dans lequel les informations relatives à la délégation des pouvoirs sont stockées. Le cadre de contrôle interne local doit indiquer tous les pouvoirs attribués au personnel, y compris ceux exercés en dehors du progiciel de gestion intégré.

Pour les bureaux de pays dont les processus opérationnels sont exécutés par l’intermédiaire du BMS/GSSC, le cadre de contrôle interne local doit indiquer quels processus ont été transférés au BMS/GSSC et quel(s) responsable(s) désigné(s) le chef du bureau a autorisé(s) à envoyer des demandes de services au BMS/GSSC. L’envoi d’une demande de service au BMS/GSSC par un bureau de pays ou une division du siège autorise à lui seul le BMS/GSSC à réaliser l’intégralité de la transaction au nom de l’entité requérante.

Les services fournis tous les mois par le BMS/GSSC sans demande de service sont les rapprochements entre la trésorerie et le grand livre, les rapports de créance, le traitement et l’examen d’autres créances, les rapports d’inventaire et l’examen *a posteriori* des projets. Les bureaux doivent veiller au respect de la séparation des tâches lors de l’attribution des rôles en vue de l’envoi de demandes de services au BMS/GSSC.

Dans le cours normal des activités, les membres du personnel peuvent identifier des faiblesses dans le cadre de contrôle interne du bureau ou des domaines de non-conformité. Le chef de bureau doit mettre en place des procédures facilitant la réception des rapports du personnel faisant état de faiblesses ou de défauts de conformité à la règle de gestion financière 102.02. Il doit prendre des mesures correctives s’il estime que le défaut de conformité présente un risque opérationnel pour le bureau.

## Suivi de la gestion des risques et établissement de rapports

La gestion des risques fait partie intégrante du cadre de contrôle interne du PNUD, et les résultats du suivi et de l’examen des risques doivent être consignés et communiqués de manière à éclairer les décisions de gestion des programmes et des projets ainsi que les audits, et à contribuer ainsi à la performance organisationnelle. Il convient en outre de surveiller l’état d’avancement et l’efficacité des mesures de traitement pour détecter les risques modérés, substantiels et élevés, et d’intégrer ces informations aux plans de suivi et budgets de la gestion des programmes et des projets. Pour plus d’informations, veuillez vous référer aux [POPP pour la gestion du risque institutionnel](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-du-risque-institutionnel-gri).

## Signalement d’incidents de fraude

Tout acte de fraude et de corruption entachant les activités du PNUD épuise les fonds, actifs et autres ressources nécessaires à l’accomplissement du mandat de l’organisation. Les pratiques frauduleuses et la corruption peuvent également nuire gravement à la réputation du PNUD et diminuer la confiance des donateurs, des partenaires et des bénéficiaires dans sa capacité à obtenir des résultats d’une manière responsable et transparente. Elles peuvent influer sur l’efficacité, la motivation et le moral du personnel, ainsi que sur la capacité de l’organisation à attirer et à retenir une main-d’œuvre talentueuse. Le PNUD ne tolère aucune forme de fraude ou de corruption, que ce soit de la part des membres du personnel fonctionnaire, du personnel non fonctionnaire, des fournisseurs, des partenaires de mise en œuvre ou des parties responsables.

Tout incident de fraude ou de corruption doit être signalé rapidement afin d’améliorer les chances de recouvrement des fonds ou ressources. Les incidents seront évalués et, le cas échéant, feront l’objet d’une enquête conforme aux directives d’enquête du Bureau de l’audit et des investigations du PNUD et au Cadre juridique du PNUD applicable aux violations des normes de conduite des Nations Unies (ci-après, « Cadre juridique du PNUD »). Pour plus d’informations, veuillez consulter les [POPP pour la lutte contre la fraude](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/politique-anti-fraude-du-pnud).

## Atténuation des risques associés au blanchiment d’argent et au financement du terrorisme

Le PNUD s’engage à respecter les normes éthiques les plus strictes et ne tolérera pas que les ressources qui lui sont confiées soient détournées au profit du blanchiment d’argent ou du financement du terrorisme. Par ailleurs, le PNUD ne s’associera pas à des entités qui tolèrent le détournement de leurs ressources à ces fins. La Politique du PNUD en matière de lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme (2022) définit les exigences du PNUD concernant : i) l’établissement de normes et de principes directeurs fondamentaux en matière de lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme, conformément aux procédures et aux dispositifs de contrôle relevant de son cadre politique et procédural, et ii) la définition des rôles et des responsabilités des membres de l’équipe de direction et du personnel en matière de lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme.

La Politique en matière de lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme fournit des orientations sur l’application obligatoire du principe de précaution fondée sur les risques (avec critères d’évaluation des risques et distinction entre le processus de vérification habituel et amélioré), sur la mise en place et la résiliation d’accords contractuels, sur le signalement et la prise en charge des activités suspectes, ainsi que sur les mesures de protection applicables contre les représailles.

Au niveau du bureau de pays, du bureau ou du pôle, la fonction de coordination de la lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme est attribuée à un membre du personnel du PNUD disposant de l’expérience, de l’indépendance et de l’ancienneté nécessaires pour contribuer à la mise en œuvre de la Politique en matière de lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme, ainsi que des processus de gestion des risques pour le bureau ou pôle concerné. Pour éviter les conflits d’intérêts, le coordonnateur de la lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme ne doit pas avoir la responsabilité d’établir ou d’entretenir des relations avec des contreparties. Parmi les membres du personnel du PNUD susceptibles de remplir cette fonction, on peut citer les responsables des opérations des bureaux de pays, les responsables financiers ou d’autres responsables. La [Politique en matière de lutte contre le blanchiment d’argent et le financement du terrorisme](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/politique-du-pnud-en-matiere-de-lutte-contre-le-blanchiment-dargent-et) fournit de plus amples informations à ce sujet.

## Redevabilité individuelle

La règle 102.02 du Règlement financier et des règles de gestion financière stipule que « Tous les membres du personnel du PNUD sont responsables devant l’administrateur de la régularité des actes qu’ils accomplissent dans l’exercice de leurs fonctions officielles. Tout membre du personnel qui prend des mesures contraires au présent Règlement financier ou aux instructions qui peuvent être émises à cet égard peut être tenu **personnellement et financièrement responsable** des conséquences de ces mesures ».

##  Aperçu de la séparation des tâches requise

| **Rôles des profils financiers** |
| --- |
| **Rôle** | **Dispositions (fonctions que ce poste NE PEUT PAS remplir…)** |
| **Chef de projet****(Première autorité)** | * Agir en tant que deuxième autorité
* Agir en tant que troisième autorité
 |
| **Responsable de l’approbation *(responsables de niveaux 1 et 2 et responsables principaux inclus)*****(Deuxième autorité)** | * Agir en tant que première autorité
* Agir en tant que troisième autorité

(voir les exceptions indiquées dans le domaine 2 du tableau 1 concernant les représentants résidents, les représentants résidents adjoints et les chefs des opérations) |
| **Responsable des décaissements****(Troisième autorité)** | * Agir en tant que première autorité
* Agir en tant que deuxième autorité
 |
| Chef de bureau(Deuxième autorité) | * Signer les accords de fonds fiduciaires, sauf autorisation de l’administrateur associé
* Ouvrir et fermer des comptes bancaires
 |
| Acheteur | * Détenir les fonctions d’approbation ou de maintenance des fournisseurs
* Approuver les bons de commande
* Recevoir des biens, services et travaux
* Approuver des paiements
* Traiter des factures
 |
| Signataire de compte bancaire | * Réaliser des rapprochements bancaires
* Créer des factures de paiement
* Créer des dépôts
* Approuver un fournisseur s’il est autorisé par le trésorier à fonctionner en tant que signataire unique du compte bancaire
* Jouer le rôle de signataire pour les comptes bancaires NEX/NIM ouverts par les partenaires de mise en œuvre
 |
| Coordonnateur des actifs | * Coordonner la vérification physique des immobilisations
 |
| Coordonnateur des immobilisations | * Coordonner les actifs
 |
| Responsable des stocks | * Coordonnateur des stocks
* Coordonnateur de l’inventaire physique des stocks
 |
| Coordonnateur des stocks | * Coordonner l’inventaire physique des stocks
 |
| Coordonnateur de l’inventaire physique des stocks | * Tenir les registres des stocks
* Assurer la protection et la comptabilité des stocks
 |
| Responsable de l’approbation des fournisseurs (fonctions de maintenance des fournisseurs [niveau 1] et d’approbation des fournisseurs [niveau 2]) *(Remarque : Les divisions du siège, dont le processus d’approbation des fournisseurs n’est pas groupé, désignent à la fois les responsables de l’approbation de niveau 1 et de niveau 2 ; les bureaux de pays désignent uniquement les responsables de l’approbation de niveau 1, car l’approbation de niveau 2 revient au BMS/GSSC)* | * Avoir plus de deux membres du personnel exerçant cette fonction au sein du bureau (trois pour les bureaux dont les programmes atteignent une valeur supérieure à 50 millions de dollars É.-U.)
* Créer des fournisseurs
* Créer des bons de commande
* Créer des factures
* Préparer des rapprochements bancaires
* Être le signataire unique du compte bancaire s’il est autorisé à être le signataire unique pour la banque
 |
| Préparateur de rapprochements bancaires | * Être signataire d’un compte bancaire
* Approuver des factures
* Créer des factures
* Créer des dépôts
 |
| Gardien du coffre-fort | * Avoir un seul membre du personnel par bureau ayant accès au coffre-fort. Le chef du bureau doit désigner des gardiens de coffre-fort suppléants.
 |
| Responsable de l’approbation des dépassements de budgets | * Approuver les dépassements de budgets sur Quantum en l’absence d’une politique de dépassement de budget approuvée par le directeur financier pour l’ensemble du bureau
* Approuver les dépassements de budgets qui ne sont pas conformes aux [Directives de gestion des risques](https://popp.undp.org/fr/accountability/gestion-des-risques) du PNUD (*la fonction de responsable de l’approbation des dépassements de budgets est en cours de configuration sur Quantum*)
 |
| Gestionnaire des déplacements | * Autoriser et traiter ses déplacements ou demandes générant un conflit d’intérêts
 |
| **Rôles des profils de ressources humaines** |
| Responsable des ressources humaines(Première autorité) | * Être responsable du programme mondial
* Être responsable des décaissements
 |
| Responsable du programme mondial(Deuxième autorité) | * Être responsable des ressources humaines
* Être responsable des décaissements
 |
| Responsable des décaissements –Outil de validation de la paie(Troisième autorité) | * Être responsable du programme mondial
* Être responsable des ressources humaines
 |

# Présentation des principales fonctions de contrôle interne

Avec le déploiement des services partagés, certains éléments des fonctions de contrôle interne sont assurés directement par les bureaux de pays, les autres étant exécutés par le BMS/GSSC au nom du bureau de pays. Pour les divisions du siège qui exécutent encore des processus directement, l’ensemble des fonctions de contrôle interne est assuré par le bureau, à l’exception :

1. de la gestion des revenus et des contributions, de la comptabilité générale, de la comptabilité de projet et de certains services payables fournis par le BMS/GSSC ;
2. des états de paie mondiaux, des avantages sociaux et des droits, du recrutement et des transitions de personnel, dont le BMS/GSSC se charge (sauf pour les bureaux du siège détachés) ;
3. de l’autorisation des décaissements (troisième autorité) et du rôle de signataire bancaire pour les comptes bancaires du siège, assurés par le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Trésorerie.

Le **BMS/Bureau des ressources humaines/Unité des programmes d’acquisition de talents et des ressources humaines remplit les fonctions suivantes** pour les services du programme des administrateurs auxiliaires :

* 1. Finances : 1) Maintenance et approbation des fournisseurs, 2) création et approbation des bons de commande et des factures, 3) gestion des contrats et des revenus.
	2. Ressources humaines : 1) Gestion des postes, 2) administration des avantages sociaux et des droits, 3) recrutement.

Les sections 4 à 11 du présent guide décrivent les fonctions et obligations redditionnelles des principaux rôles de contrôle interne au sein du PNUD, et indiquent qui assume ces rôles si les processus sont groupés au sein du BMS/GSSC ou exécutés directement par un bureau.

**Présentation des fonctions quotidiennes de contrôle interne abordées dans le présent guide**

|  |
| --- |
| [Section 5 :](#_bookmark19) [Achats et paiements](#_bookmark19) |
| Acheteur |
| Responsable de l’approbation des fournisseurs |
| Maintenance des fournisseurs |
| Responsable de l’approbation (deuxième autorité, agent vérificateur) |
| Responsable des décaissements (troisième autorité, responsable des décaissements) |
| Signataire de compte bancaire |

|  |
| --- |
| [Section 7 :](#_bookmark28) [Gestion des actifs et](#_bookmark28)[des stocks](#_bookmark28) |
| Gestionnaire des actifs |
| Coordonnateur des actifs |
| Coordonnateur de la vérification physique des immobilisations |
| Responsable des stocks |
| Coordonnateur des stocks |
| Coordonnateur de l’inventaire physique des stocks |

|  |
| --- |
| [Section 6 :](#_bookmark25) [Déplacements](#_bookmark25) |
| Organisateur des déplacements |
| Gestionnaire des déplacements |

Approbateur des déplacements

|  |
| --- |
| [Section 4 :](#_bookmark14) [Gestion](#_bookmark14) des programmes et [des projets](#_bookmark14) |
| Chef de projet (première autorité, agent certificateur) |
| Responsable des programmes |
| Gestionnaire de fonds fiduciaires |

Personnel du service financier

[Section 8 :](#_bookmark35) [Gestion financière générale](#_bookmark35)

|  |
| --- |
| [Section 9 :](#_bookmark37)[Gestion des ressources humaines](#_bookmark37) |
| Coordonnateur local des ressources humaines |
| Responsable des ressources humaines (première autorité, agent certificateur) |
| Responsable des états de paie mondiaux (deuxième autorité, agent vérificateur) |
| Responsable des décaissements – Paie (troisième autorité, responsable des décaissements) |
| Personnel du service de la paie |
| Administrateur des postes |

Chef de bureau

[Section 10 :](#_bookmark44) [Gestion des bureaux](#_bookmark44)

|  |
| --- |
| [Section 11 :](#_bookmark46) [Autres fonctions](#_bookmark46) |
| Responsables désignés à soumettre les demandes de services au BMS/GSSC |
| Coordonnateur IDAM et approbateur des demandes IDAM |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Légende :** | Actif dans tous les bureaux |  | Actif au sein du BMS/GSSCuniquement | Actif dans les bureaux avec processus non groupés et dans le BMS/GSSC | Actif dans les bureaux avec processus groupés, dans le BMS/GSSC et dans la Trésorerie | Actif dans tous les bureaux et dans le BMS/GSSC, mais pas pour tous les types ou éléments de transaction |
|  |

# Fonctions de contrôle interne en matière de gestion des programmes et des projets

Les [POPP relatives à la gestion des programmes et des projets](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-programmes-et-projets) fournissent une description exhaustive des rôles et responsabilités des chefs de projet, des responsables des programmes et des gestionnaires de fonds fiduciaires. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des principales responsabilités de contrôle interne associées à ces rôles.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [4.1 Chef de projet](#_bookmark15) | [4.2 Responsable des programmes](#_bookmark17) | [4.3. Gestionnaire de fonds fiduciaires](#_bookmark18) |

## Chef de projet (première autorité, agent certificateur)

Les chefs de projet sont responsables de la gestion quotidienne du projet et de la prise de décisions. Ils veillent à ce que les projets produisent les résultats (« produits ») indiqués dans les descriptifs de projet, selon les normes de qualité applicables, dans les délais établis et dans les limites prévues en matière de coût. Dans le présent Guide opérationnel, le rôle de chef de projet fait référence à la personne assumant la responsabilité principale de la gestion des ressources, dans la mesure où tous les budgets, engagements et décaissements sont affectés à un projet sur Quantum.

|  |  |
| --- | --- |
| **Chef de projet (première autorité, agent certificateur) : Responsabilités en matière de contrôle interne** | **Au sein du bureau****(pour tous les bureaux)** |
| * Gérer le projet (planification, mise en œuvre, suivi et clôture)
 | ✔ |
| * Gérer le budget (définir des budgets annuels et pluriannuels sur Quantum)
 | ✔ |
| * Procéder aux achats (approuver les demandes d’achat électroniques sur Quantum)
 | ✔ |
| * Demander des paiements (approuver les demandes de paiement sans bon de commande)
 | ✔ |
| * Demander des paiements anticipés (approuver les demandes de factures de paiement anticipé)
 | ✔ |
| * Recevoir des biens, services et travaux
 | ✔ |
| * Assurer l’ouverture et la clôture opérationnelles des projets
 | ✔ |
| **Profil Quantum – Chef de projet** |

**Pour les projets d’encadrement**, la fonction de chef de projet incombe aux cadres tels que les représentants résidents, les représentants résidents adjoints, les représentants résidents assistants et les responsables des opérations des bureaux de pays. Dans les unités du siège, il peut s’agir de chefs de bureau, de chefs de bureau adjoints ou de cadres supérieurs.

**Pour les projets de développement directement mis en œuvre par le PNUD**, les chefs de projet peuvent être des représentants résidents, des représentants résidents adjoints chargés des programmes (nombre de postes limité), des représentants résidents assistants chargés des programmes ou des chefs de projet.

**Pour les projets de développement qui ne sont pas directement mis en œuvre par le PNUD**, le partenaire de mise en œuvre (institution gouvernementale, organisme des Nations Unies, organisation intergouvernementale, organisation non gouvernementale, etc.) nomme le chef de projet conformément aux POPP (voir les sections consacrées à la gestion des projets). Pour ces projets, le directeur externe du projet au niveau national ou le conseiller technique en chef externe est souvent le principal responsable de l’obtention des résultats de développement et de la bonne utilisation des ressources du PNUD, conformément au descriptif de projet. Dans ce scénario, le directeur externe du projet au niveau national ou le conseiller technique en chef externe peut utiliser la fonction d’accès externe de Quantum pour remplir ses fonctions de chef de projet, ou peut approuver et soumettre les transactions autorisées au gestionnaire des programmes du PNUD responsable du projet pour saisie et approbation sur Quantum. (Voir la section 12.2 [« Transactions effectuées à la demande des partenaires de mise en œuvre »](#12.2.2_Advances_to_Implementing_Partners).)

Les [POPP relatives à la gestion des programmes et des projets](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-programmes-et-projets) décrivent les responsabilités du chef de projet, dont les principales sont indiquées ci-après.

| **Chef de projet – Responsabilités** |
| --- |
| **1. Gérer les projets : planification, mise en œuvre, suivi, clôture** |
| Le chef de projet gère le projet au quotidien au nom du comité de projet et selon les exigences fixées par celui-ci. Il assume de nombreuses responsabilités :* Préparer les budgets annuels et les plans de travail soumis à l’approbation de la direction du bureau.
* Atteindre les résultats décrits dans le plan de travail.
* Passer en revue les comptes débiteurs de ses projets et assurer le suivi des montants impayés auprès des donateurs.
* Examiner sur une base mensuelle les budgets et les plans de travail et porter à l’attention de la haute direction toute proposition de modification.
* Préparer et suivre la mise en œuvre des plans d’achats et de recrutement liés au projet.
* Examiner régulièrement les rapports relatifs aux projets sur Quantum, en veillant à ce que les informations sur les revenus, les engagements, les dépenses et les décaissements soient complètes et exactes, et en identifiant les frais erronés ou non autorisés.
* Assurer la protection physique des actifs du projet.
* Veiller à ce que les fonds réservés couvrent l’intégralité des coûts du personnel.
* Assurer le suivi des activités des projets et entreprendre le signalement de la clôture opérationnelle, puis financière des projets.
 |
| **2. Gérer les budgets : établir des budgets annuels et pluriannuels sur Quantum** |
| Avant de finaliser le budget sur Quantum, le chef de projet doit i) s’assurer que les activités et intrants ont été saisis correctement et sont cohérents avec le plan de travail annuel ii) pour les activités impliquant des ressources autres que des ressources ordinaires, conformément à l’accord de contribution signé, et que iii) le plan financier a été créé et est cohérent avec le budget proposé dans le descriptif de projet. * **Les budgets pluriannuels doivent être saisis sur Quantum :** Les chefs de projet veillent à ce que les budgets des projets soient saisis sur Quantum sur une base pluriannuelle si les projets durent plus d’un an. En principe, les budgets totaux saisis sur Quantum ne doivent pas être supérieurs au montant du financement (le montant total de l’accord) des subventions.
* **Des engagements ne peuvent être pris que si la contribution a été reçue :** Quantum permet la création d’un budget lors de la configuration de la subvention même si la contribution n’a pas été reçue, mais **ne permet pas** aux bureaux de prendre des engagements (d’approuver les bons de commande) dans cette situation.
* **Délégation des fonctions de création de budgets de projet sur Quantum :** Avec l’approbation du chef de bureau, le chef de projet peut documenter son approbation des budgets de projet en dehors de Quantum et déléguer la création de budgets sur Quantum au personnel financier. Il demeure responsable de la cohérence du budget créé sur Quantum par l’utilisateur financier avec le budget approuvé. L’approbation réelle du budget sur Quantum incombe alors aux responsables de l’approbation.
 |
| **3. Lancer la procédure d’achat : approbation des demandes d’achat électroniques au premier niveau d’autorité** |
| Le chef de projet exerce la première autorité, conférée par le directeur des achats conformément à la règle de gestion financière 120.01(a), et exerce cette fonction pour le traitement des transactions liées au projet. Il est chargé d’approuver les demandes d’achat électroniques conformément aux [POPP connexes](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/soumission-de-demandes-electroniques). Le concept de première autorité s’applique uniquement aux engagements et dépenses[[3]](#footnote-4) directement gérés par le PNUD, tels que les engagements et les dépenses liés aux projets de gestion, aux projets mis en œuvre par le PNUD et aux projets mis en œuvre par des institutions nationales dans le cadre desquels le bureau aide l’institution en question. Il ne s’applique pas aux projets mis en œuvre par les institutions nationales dans lesquels la fonction du PNUD se limite à l’émission d’avances ou de paiements directs. Pour de plus amples informations sur les responsabilités du bureau dans les projets mis en œuvre par des institutions nationales, veuillez vous référer à la [section 12.2 « Transactions effectuées à la demande des partenaires de](#12.2.2_Advances_to_Implementing_Partners) [mise en œuvre »](#_bookmark51).**Obtenir l’approbation au premier niveau d’autorité pour les paiements directs du PNUD qui ne nécessitent pas de bon de commande :** Pour les paiements dans le cadre d’un projet unique, tels que les avances de fonds et les subventions, l’approbation du chef de projet se fait manuellement et doit être jointe au paiement (qu’il s’agisse d’une autorisation par courrier électronique, d’une signature physique, d’une signature électronique, etc.) afin de conserver une piste d’audit. Pour les factures englobant plusieurs projets, il suffit que le bureau de pays documente son processus de partage des coûts, notamment sa méthode de répartition des coûts entre les plans comptables, et que la facture (y compris le reçu des paiements basés sur un bon de commande) soit signée par un responsable délégué du bureau de pays. Les avances sur salaire sont traitées sur l’outil d’avance sur salaire en ligne et approuvées par un responsable de l’approbation. |
| **4. Exiger des paiements : approbation des demandes de paiements sans bon de commande** |
| Le chef de projet détient la première autorité pour les transactions liées au projet et se charge de l’approbation des demandes de paiement sans bon de commande (par exemple, les demandes de paiement d’un atelier de formation) après avoir confirmé que : i) les activités à financer correspondent au mandat du PNUD ; ii) le paiement est conforme aux procédures d’achat définies dans les POPP ou d’autres directives applicables ; iii) les biens ont été reçus, les services fournis et les étapes des travaux atteintes.Les factures sans bon de commande peuvent être traitées et approuvées de deux manières :**Bureaux dont les processus relatifs aux comptes créditeurs sont groupés :**1. Portail des fournisseurs – Le fournisseur envoie la facture et les pièces justificatives par le biais du portail des fournisseurs. Le personnel du bureau de pays procède à la validation, à la vérification des fonds et à l’approbation de premier niveau. Les membres du personnel du BMS/GSSC procèdent à l’approbation finale en fonction des seuils correspondants à leur rôle (niveaux 1 à 3).
2. Directement sur Quantum par le bureau de pays – Le bureau de pays crée la facture sans bon de commande sur Quantum, la valide et lance la procédure d’approbation. Le BMS/GSSC procède à l’examen et à l’approbation finaux de la facture sans bon de commande.

Une fois la facture créée et enregistrée, le système lance automatiquement les processus de validation et d’approbation, toutes les quatre heures.Le chef du bureau attribue les fonctions ci-dessus à un membre du personnel du bureau de pays, qui prendra toutes les précautions nécessaires en raison de la nature sensible de ces fonctions et veillera à assurer une séparation suffisante des tâches. **Création de factures par le BMS/GSSC :** Les factures (micro-achats compris) doivent être saisies directement par les fournisseurs sur le portail des fournisseurs sur Quantum, ou par les partenaires du projet au moyen de la fonction d’accès externe de Quantum. Si, et seulement si, aucun de ces modes de facturation n’est disponible, le bureau de pays crée les factures directement sur Quantum. Lorsqu’un grand nombre de factures doivent être payées pour la même activité avec les mêmes pièces justificatives, le BMS/GSSC crée des factures au nom des bureaux groupés à l’aide d’outils de paiement groupé.**Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau ne sont pas groupés**, le chef de projet soumet à l’unité financière du bureau une demande de paiement sans bon de commande, accompagnée des pièces justificatives qui attestent de la transaction. Si la demande est complète et exacte, le personnel financier crée la facture des comptes créditeurs et l’envoie au responsable de l’approbation (deuxième autorité). En cas de paiement avec bon de commande, le reçu est saisi sur Quantum, l’utilisateur financier prépare la facture, un processus de correspondance à trois voies est effectué et le paiement est traité. **Pour les processus relatifs aux comptes créditeurs groupés et non groupés**, le chef de projet doit résoudre les erreurs budgétaires identifiées par les dispositifs de contrôle automatique de Quantum, par le BMS/GSSC ou par l’unité financière locale (le cas échéant), et expliquer la non-conformité aux POPP. |
| **5. Paiements anticipés** |
| Les paiements anticipés sur Quantum sont utilisés pour les éléments suivants :1. Paiements anticipés pour les avances aux fournisseurs
2. Transferts de fonds directs (les avances ou avances NEX sont appelées « paiements anticipés » sur Quantum) aux partenaires de mise en œuvre ou aux parties responsables.
3. Petite caisse et avances de fonds liées aux projets

Le chef de projet est chargé de soumettre les demandes de paiements anticipés et de s’assurer que celles-ci sont conformes aux [POPP relatives aux paiements anticipés](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/paiements-anticipes) pour les avances aux fournisseurs.Il examine le formulaire de demande de facture de paiement anticipé et les pièces justificatives avant de les transmettre au service financier, qui les traite. Le responsable de l’approbation examine les pièces justificatives et approuve la facture de paiement anticipé sur Quantum, le cas échéant. 1. Transferts de fonds directs (les avances ou avances NEX sont appelées « paiements anticipés » sur Quantum) : Veuillez vous référer à la section des POPP pour les [transferts et remboursements directs en espèces](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/transferts-directs-de-fonds-et-remboursements).

 e) Petite caisse et avances de fonds liées aux projets : Veuillez vous référer aux sections des POPP pour la petite caisse et les avances de fonds liées aux projets. |
| **6. Recevoir des biens, services et travaux : vérification de la réception de biens, services et travaux** |
| Le chef de projet doit vérifier, documenter et enregistrer la bonne réception des biens, services et travaux sur Quantum en temps opportun, conformément aux [POPP relatives à la réception des biens, services et travaux](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/reception-des-biens-services-et-travaux). Le chef de projet désigné sur Quantum a la responsabilité globale de la gestion du projet et veille à ce que la réception satisfasse aux exigences. Il peut toutefois déléguer la réception réelle dans le système, notamment dans les situations où une autre unité opérationnelle se charge de la réception (le BMS ou l’unité de soutien aux projets, par exemple). En fonction de la taille du projet et des volumes, le chef de projet peut déléguer cette fonction à d’autres membres du personnel du projet. Lorsque les volumes sont importants, cette délégation doit être effectuée par écrit en mettant en copie le responsable des opérations afin d’informer l’unité financière. Des copies de cette démarche doivent être classées et conservées en lieu sûr. Dans de nombreux bureaux, le membre du personnel qui reçoit physiquement les biens confirme la réception et transmet sa confirmation au chef de projet pour approbation écrite avant de l’enregistrer sur Quantum. **Important : La réception des biens, services et travaux ne peut être confiée à des membres du personnel ayant le profil « Acheteur ».**Le rôle de « receveur des dépenses » peut être attribué à d’autres utilisateurs de Quantum que les chefs de projet, tels que les utilisateurs généraux, les responsables de niveau 1 ou 2 et les responsables principaux. La réception est une fonction essentielle qui nécessite d’appliquer le principe de précaution. Il convient d’en tenir compte lors de l’attribution de la fonction de receveur des dépenses.**Alerte comptable !** La date de réception joue un rôle déterminant dans i) le lancement de l’enregistrement des dépenses le cas échéant, ii) l’enregistrement des immobilisations, iii) le titre et l’assurance, iv) la gestion et le contrôle, ainsi que v) tous les droits associés à l’article. Les scénarios q’impliquent l’application de politiques de réception spécifiques sont détaillés dans la politique relative à la [Réception des biens, services](https://popp.undp.org/node/11411) et travaux (en anglais)**Exigences particulières de fin d’année pour la réception de travaux de construction :** Les travaux de construction doivent être enregistrés au stade auquel les étapes du contrat sont achevées et acceptées par le PNUD dans le cadre des activités habituelles de suivi du projet. Il est de la plus haute importance que le chef de projet saisisse sur Quantum la date correcte (aussi proche que possible du 31 décembre) et les montants des travaux terminés afin que la plateforme indique correctement les performances du fournisseur et les charges du PNUD pour les services. Ces travaux de construction ou assimilés sont souvent de nature très spécialisée, et l’acceptation ainsi que la réception par le PNUD ne doivent être confiées qu’à du personnel possédant les connaissances requises en matière de construction et de travaux. Les montants reçus sur Quantum se fondent sur le certificat d’avancement ou le rapport de chantier, selon le cas.Comptabilisation des dépenses de fin d’année associées aux travaux de construction ou assimilés : Lorsqu’un certificat d’avancement ou un rapport d’évaluation du site n’est pas disponible au 31 décembre (à la fin de l’exercice financier du PNUD), le chef de projet est tout de même tenu d’estimer l’avancement des travaux achevés au 31 décembre afin de recevoir les travaux sur Quantum et de garantir l’exactitude des pièces comptables. Le dernier certificat d’avancement ou rapport de chantier disponible peut servir à estimer la valeur des travaux non reçus entrepris au 31 décembre. Compte tenu de la nature spécialisée des travaux de construction, l’estimation ne doit être réalisée que par du personnel possédant les connaissances requises en la matière. Cette estimation est généralement réalisée par l’ingénieur du site et confirmée par le chef de projet, le cas échéant.Retenues : Bien que le contractant soit payé ultérieurement, les reçus enregistrés sur Quantum et basés sur les certificats d’avancement doivent comprendre les retenues, car le jalon a été atteint alors que les fonds sont retenus dans le cadre d’une stratégie d’atténuation des risques ou de protection du PNUD contre tout problème potentiel pendant la période de responsabilité du contractant. |
| **7. Ouverture et clôture de projets** |
| Le chef de projet est chargé de surveiller les activités du projet et d’entreprendre le signalement de leur clôture opérationnelle conformément aux POPP relatives à la [clôture et à la transition](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/cloture-et-transition) (gestion de projet et de portefeuille). Le BMS/GSSC se charge de la clôture financière des projets. Pour plus d’informations, veuillez consulter les POPP pour la clôture financière des projets de développement. **Lorsqu’un bureau effectue directement son processus de clôture de projet**, son unité financière examine les projets en cours et se coordonne avec les chefs de projet pour entreprendre la clôture financière. *Remarque : Le bureau régional supervise la clôture en temps opportun des projets dans les bureaux de la région.* |

**Aux fins de la séparation des tâches**, le chef de projet ne doit pas agir en tant que deuxième ou troisième autorité dans les transactions pour lesquelles il agit en tant que première autorité.

## Responsable des programmes

Généralement, le responsable des programmes est en charge d’un portefeuille de projets, souvent des projets de développement, et s’acquitte de la fonction d’assurance du projet. L’assurance du projet relève de la responsabilité de chaque membre du comité de projet. Le PNUD dispose cependant d’une fonction d’assurance distincte pour chacun de ses projets, et exerce des fonctions objectives et indépendantes de supervision et de suivi des projets. **L’assurance du projet doit être indépendante du chef de projet.** Pour les projets de développement, un responsable des programmes du PNUD ou un responsable du suivi et de l’évaluation occupe généralement la fonction d’assurance de projet au nom du PNUD.

Le responsable des programmes s’assure que les projets de son portefeuille sont préparés et suivis conformément aux POPP, et que les projets qu’il supervise sont correctement ouverts, attribués et fermés opérationnellement sur Quantum conformément aux pièces justificatives convenues (descriptif de projet, accords de contribution, etc.). Cette responsabilité s’applique quelles que soient les modalités de mise en œuvre du projet.

Les responsables des programmes peuvent également jouer le rôle de responsables de l’approbation lorsque le chef de bureau a l’assurance qu’ils disposent de solides connaissances concernant les règles d’achat du PNUD et **peuvent examiner de manière indépendante l’autorité exercée par le chef de projet**. Néanmoins, un responsable des programmes ne peut avoir à la fois le profil de chef de projet et de responsable de l’approbation.

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable des programmes : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Au sein du bureau****(pour tous les bureaux)** |
| * Suivre un portefeuille de projets de manière indépendante et superviser la planification des projets et la saisie des budgets ; surveiller la mise en œuvre des projets et la fourniture des pièces justificatives ; s’assurer que les accords de contribution sont enregistrés en temps opportun et que les contributions à recevoir font l’objet d’un suivi ; assurer la clôture opérationnelle des projets en temps opportun
 | ✔ |
| **Profil Quantum – Utilisateur général** |

Les POPP détaillent les responsabilités des responsables des programmes (voir les POPP relatives à la [gestion des programmes et](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-programmes-et-projets) [des projets](https://popp.undp.org/taxonomy/term/36), ainsi que les sous-sections [relatives à la supervision](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/assurer-la-supervision-revoir-et-ajuster) et à la [sélection d’un partenaire de mise en œuvre](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/selectionner-le-partenaire-de-mise-en-oeuvre)). Le tableau ci-dessous décrit les principales responsabilités des responsables des programmes en matière de contrôle interne dans le cycle de gestion des programmes et des projets. Ce récapitulatif a vocation à les aider à remplir leur fonction de suivi des projets.

| **Responsable des programmes** |
| --- |
| **1. Suivi des projets de la planification à la clôture, en passant par la mise en œuvre** |
| * **Planification :** Créer une proposition sur Quantum, bien que la saisie des données puisse être déléguée ; préparer et valider le plan de travail annuel du projet (intrants, activités et produits) ; s’assurer que les projets sont planifiés et approuvés conformément aux POPP ; veiller à ce que les plans d’achat du projet soient préparés et envoyés.
* **Budget :** Saisir des budgets pluriannuels sur Quantum si le projet dure plus d’un an, sur la base des documents approuvés (descriptif de projet, accord de contribution, cadre de planification des ressources, budget institutionnel émis, etc.) avant de transmettre le budget au gestionnaire des programmes (le représentant résident du PNUD [autorité déléguée] qui approuve et signe le descriptif de projet).
 |
| * **Mise en œuvre :** i) Vérifier que les activités, les engagements et les dépenses du projet s’alignent sur le plan de travail annuel du projet, examiner les progrès vers l’obtention des produits et des résultats ; ii) gérer et suivre les avances versées aux partenaires de mise en œuvre ; iii) visiter les sites des projets et examiner les rapports descriptifs et financiers du projet ; iv) veiller à ce que les actifs du projet soient bien entretenus et enregistrés.
* **Gestion des revenus** : i) Fournir des accords de contribution signés (ou des descriptifs de projet pour le partage des coûts avec le gouvernement) au personnel du service financier pour qu’il les transmette au BMS/GSSC afin d’enregistrer les informations sur les contributions en temps opportun ; ii) veiller au respect des exigences des donateurs, notamment des calendriers de paiement des contributions et des comptes débiteurs. **Alerte comptable !** Un envoi tardif des accords signés au BMS/GSSC en fin d’année peut entraîner des anomalies significatives en ce qui concerne les revenus du PNUD dans les états financiers, et conduire ainsi à une opinion d’audit avec réserve. **Les responsables des programmes doivent veiller à ce que les accords signés soient transmis au personnel financier, pour envoi au BMS/GSSC dès leur signature.**
* **Clôture :** Veiller à ce que la clôture opérationnelle des projets sur Quantum soit effectuée en temps opportun et conformément aux pièces justificatives convenues. Le BMS/GSSC gère la clôture financière des projets. (Veuillez vous référer au tableau de bord pour la clôture de projets sur Quantum, à utiliser conformément aux POPP pour la [clôture financière des projets de développement](https://popp.undp.org/fr/node/10801).
* **Gestion des documents :** Conserver, classer et gérer des copies de tous les documents clés relatifs aux projets (descriptifs de projet, accords de contribution, rapports d’audit, etc.).
 |

## Gestionnaire de fonds fiduciaires

En vertu de la règle de gestion financière 108.01(b), l’administrateur associé est habilité à créer des fonds fiduciaires et à signer des accords de contribution aux fonds fiduciaires. Il peut déléguer ce pouvoir au directeur du bureau régional ou central concerné ou à un chef de bureau qui, à son tour, peut nommer un « gestionnaire de fonds fiduciaires » lorsqu’un tel fonds est créé.

Le gestionnaire de fonds fiduciaires suit le règlement financier, les règles, les politiques et les procédures du PNUD. La gestion des fonds fiduciaires incombe normalement au chef de bureau, qui peut toutefois déléguer ce pouvoir à un autre membre du personnel à condition d’en informer l’administrateur associé et le contrôleur. Le gestionnaire de fonds fiduciaires demeure responsable du contrôle des pouvoirs exercés. De même, si le gestionnaire de fonds fiduciaires peut déléguer des tâches au personnel placé sous sa supervision, il conserve la responsabilité globale du fonds. **Seul un membre du personnel fonctionnaire du PNUD peut être nommé gestionnaire de fonds fiduciaires.** Les responsabilités des gestionnaires de fonds fiduciaires sont énoncées dans les POPP relatives à la [gestion des fonds fiduciaires](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-des-fonds-fiduciaires).

La gestion de fonds est une fonction supplémentaire attribuée sur Quantum pour faciliter l’émission de plafonds de dépenses autorisées dans le cadre des fonctions liées aux fonds fiduciaires et aux fonds verticaux ainsi que d’autres fonctions gérées par le siège. Les demandes d’accès envoyées par les gestionnaires de fonds doivent être autorisées par le BMS/Bureau de la gestion financière.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gestionnaire de fonds fiduciaires : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Au sein du bureau (pour tous les bureaux)** |
| * Conclure des accords de contribution avec les donateurs et assurer la réception des contributions en temps opportun
 | ✔ |
| * Gérer les ressources des fonds fiduciaires conformément aux règlement financier, règles, politiques et procédures du PNUD, notamment en assurant le suivi d’un plan de ressources ; assurer la cohérence entre les activités du projet et le mandat du fonds fiduciaire ; veiller à ce que les montants alloués ne dépassent pas les ressources disponibles ; veiller à ce que les activités liées au fonds fiduciaire soient correctement enregistrées
 | ✔ |
| * Assurer l’établissement de rapports et un suivi précis et en temps opportun, conformément à l’accord de fonds fiduciaire
 | ✔ |
| * Assurer la clôture en temps opportun des fonds fiduciaires, actifs ou non, conformément aux POPP relatives à la [clôture financière des fonds fiduciaires](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/cloture-financiere-du-fonds-daffectation-speciale)
 | ✔ |
| * Superviser les projets de partage des coûts dans le cadre des fonds fiduciaires ouverts contrôlés par la Trésorerie
 | ✔ |
| **Profil Quantum – Profil supplémentaire de gestionnaire de fonds** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |

**Tout nouveau fonds fiduciaire doit être approuvé** par le siège et l’administrateur associé. Les demandes d’approbation des mandats et des accords de contribution doivent être envoyées au BMS/Bureau des services juridiques ou à l’adresse cosupport@undp.org.

Dans certaines circonstances, un projet de partage des coûts peut avoir lieu dans le cadre d’un fonds fiduciaire ouvert (Fonds pour l’environnement mondial, guichets de financement, etc.). Même lorsqu’un projet de partage des coûts dans le cadre de fonds fiduciaires ouverts a été créé par le biais d’un accord de partage des coûts distinct, le gestionnaire du fonds fiduciaire sous-jacent a toujours la responsabilité de superviser la gestion des fonds et les exigences en matière d’établissement de rapports tant que ces projets de partage des coûts sont financés par l’intermédiaire dudit fonds fiduciaire. Compte tenu de la responsabilité des bureaux régionaux en matière de surveillance des performances des bureaux au sein de leur région, les gestionnaires de fonds fiduciaires doivent collaborer avec les bureaux régionaux pour identifier et résoudre tout problème de performance programmatique ou opérationnel lié à ces projets.

|  |
| --- |
| **Pourquoi les chefs de projet, les responsables des programmes et les gestionnaires de fonds fiduciaires****doivent-ils surveiller de près les revenus ?** |
| 1. **Les états financiers annuels du PNUD peuvent être inexacts et émis avec réserve** si les revenus ne sont pas enregistrés en temps voulu en raison d’un envoi tardif des accords au BMS/GSSC, d’une déclaration tardive des événements de facturation au BMS/GSSC, d’une facturation tardive de services fournis à des tiers ou de l’inclusion de créances non recouvrables.
2. **Un retard de mise en œuvre des programmes et une perte de confiance des donateurs** peuvent survenir si les contributions reçues restent dans des dépôts inutilisés pendant de longues périodes en raison de l’envoi tardif des accords de contribution au BMS/GSSC.
3. **Un retard de mise en œuvre des programmes et une perte de revenus** peuvent survenir si les comptes débiteurs ne sont pas suivis et recouvrés en temps opportun.
 |
| **Ressources :*** [POPP relatives à la gestion des pipelines et des revenus](https://popp.undp.org/fr/financial-resources-management/gestion-des-pipelines-et-des-revenus)
* [POPP relatives à la planification des ressources et au recouvrement des coûts](https://popp.undp.org/taxonomy/term/116/) (en anglais)
 |  |

# Achats et paiements – Fonctions de contrôle interne

Les sections des POPP relatives à la [gestion des programmes et des projets, aux](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-programmes-et-projets) [achats](https://popp.undp.org/fr/approvisionnement) et à la [gestion des ressources financières](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-ressources-financieres) fournissent une description exhaustive des fonctions et responsabilités des personnes impliquées dans les activités d’achat et de paiement, notamment des chefs de projet (première autorité), des acheteurs, des responsables de la maintenance et de l’approbation des fournisseurs, des responsables de l’approbation (deuxième autorité), des responsables des décaissements (troisième autorité) et des signataires autorisés pour les opérations bancaires. Cette section du guide fournit un aperçu des principales responsabilités de contrôle interne assumées dans le cadre de ces fonctions (à l’exception du chef de projet, décrit à la section 4.1).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 Chef de projet (première autorité) | 5.1 Acheteur | 5.2 Responsable de la maintenance des fournisseurs |
| 5.3. Responsable de l’approbation des fournisseurs |  [5.4 Responsable de l’approbation (deuxième autorité)](#_bookmark22) | 5.5. Responsable des décaissements (troisième [autorité)](#_bookmark23) |
| 5.6. Signataire autorisé pour les opérations bancaires |

Trois de ces fonctions (chef de projet, responsable de l’approbation et responsable des décaissements) exercent l’autorité sur les achats, les engagements, les dépenses[[4]](#footnote-5) et les décaissements du PNUD. Ces trois fonctions sont particulièrement importantes pour le contrôle interne et correspondent aux trois autorités décrites dans le règlement financier 20.02.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Première autorité – Chef de projet (première autorité)** | **Deuxième autorité – Responsable de****l’approbation** | **Troisième autorité – Responsable des****décaissements** |
| La personne détenant la première autorité, appelée ici « chef de projet », a la responsabilité principale de gérer les ressources dépensées. Elle approuve les demandes d’achat électroniques pour les transactions avec bons de commande, les demandes de paiement sans bon de commande pour les transactions sans bon de commande et les demandes de paiement anticipé. Cette autorité équivaut à l’« **agent certificateur** » visé à la règle de gestion financière20.02 (a). | La personne détenant la deuxième autorité, appelée ici « responsable de l’approbation », approuve les bons de commande, les factures de paiement sans bon de commande pour les transactions sans bon de commande et les factures prépayées. Cette autorité équivaut à l’« **agent vérificateur** » visé au règlement financier 20.02 (a).Le responsable de l’approbation doit être un **membre du personnel fonctionnaire du PNUD**. | La personne qui détient la troisième autorité autorise les décaissements en attente. Il s’agit du « **responsable des décaissements** » visé au règlement financier20.02 (b).Le responsable des décaissements doit être un **membre du personnel fonctionnaire du PNUD**. |
| **Ces trois autorités doivent être séparées lors d’une transaction** |
| Nul ne peut exercer les première et deuxième autorités sur une même transaction, car la deuxième autorité fait office de mesure de contrôle indépendante de la première et consiste à vérifier que les politiques et procédures applicables ont été suivies. De même, la troisième autorité, à l’exception du signataire autorisé pour les opérations bancaires, doit être distincte de la première ou de la deuxième.**Exceptions :** Le contrôleur peut approuver des exceptions pour les bureaux de petite taille ou confrontés à des circonstances particulières, à condition que des mesures de contrôle compensatoires adaptées soient en place. |

## Acheteur

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Processus d’achat et de gestion des fournisseurs** |
| **Acheteur : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Tous les****bureaux** | **BMS/GSSC** |
| * Pour les achats et les accords à long terme portant sur des biens, des services et des travaux – Diriger le processus d’achat et créer des bons de commande.
 | ✔ |  |
| * Vérification et archivage des fournisseurs sanctionnés (après avoir été approuvés) – Le bureau de pays examine la liste et envoie une demande d’archivage au BMS/GSSC.
 | ✔ |  |
| * Archivage des fournisseurs en double – Le BMS/GSSC effectue un examen trimestriel et contacte les bureaux de pays pour confirmer les fournisseurs à archiver.
 |  | ✔ |
| * **Fonction d’enregistrement des fournisseurs** – Les acheteurs peuvent se voir attribuer cette fonction supplémentaire, qui consiste à réaliser un premier examen et à octroyer une première approbation des demandes provenant du portail des fournisseurs, et leur permet d’enregistrer directement des fournisseurs sur le portail.

*(Les acheteurs assumant la fonction d’enregistrement des fournisseurs ne peuvent pas les approuver, car ils ne peuvent pas se voir attribuer la fonction de maintenance des fournisseurs [responsable de l’approbation de niveau 1].)* | ✔ |  |
| **Profil Quantum IDAM – Acheteur avec fonction supplémentaire d’enregistrement des fournisseurs**  | **Peut être attribué au personnel non fonctionnaire** |

La fonction d’acheteur fait référence au personnel chargé des achats (y compris auprès de contractants individuels). **Le chef de bureau peut déléguer le profil d’acheteur sur Quantum IDAM aux titulaires d’un contrat de services professionnels nationaux et internationaux.** Les acheteurs doivent bien connaître les politiques relatives aux achats du PNUD et avoir achevé le cours de certification sur les achats de niveau 1 du PNUD. Pour les acheteurs nouvellement recrutés, le bureau peut lever cette exigence pour une période n’excédant pas six mois. Les acheteurs peuvent **créer** des bons de commande sur Quantum, mais pas les approuver.

|  |
| --- |
| **Acheteur – Responsabilités** |
| **1. Pour les achats et les contrats de vacataire : Les acheteurs dirigent le processus d’achat et créent des bons de commande dans tous les bureaux.**  |
| Un acheteur doit être désigné pour chaque bon de commande. Le nom de l’acheteur est joint au bon de commande sur Quantum. L’acheteur :* Entreprend les procédures d’achat uniquement sur la base d’une demande approuvée.
* Mène le processus d’achat et de passation de marchés conformément aux POPP relatives aux [achats](https://popp.undp.org/fr/approvisionnement) et conserve les documents connexes.

Pour les achats réalisés dans le cadre d’accords à long terme, l’acheteur : i) élabore et met en œuvre une stratégie en matière d’achats fondée sur la description des besoins, le mandat et les spécifications fournies par le bureau requérant ; ii) signe et exécute l’accord à long terme ; iii) enregistre le fournisseur ou le contrat sur Quantum ; iv) fournit une assistance aux utilisateurs finaux ; v) gère les réclamations concernant les achats. Le bureau requérant est responsable i) de l’évaluation des contrats ; ii) de la demande d’achat et du traitement des bons de commande ; et iii) de l’analyse des performances du fournisseur ou du contractant.* Vérifie que les conditions de livraison et de paiement énoncées dans le contrat sont conformes aux POPP (voir la politique sur la [passation de marchés](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-des-marches) ainsi que [le paiement et les impôts](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/paiement-et-impots)).
* Obtient un justificatif écrit de la part du chef de projet lorsqu’un processus relatif aux achats n’est pas conforme aux POPP, puis signale cette exception au responsable de l’approbation avant l’approbation du bon de commande.
* Examine les pièces justificatives reçues de la part du fournisseur et du transporteur afin de vérifier que le fournisseur a remis les biens au transporteur.
* Effectue un suivi auprès du fournisseur et du transporteur, si nécessaire, et informe l’entité requérante et/ou le gestionnaire des programmes de la livraison, afin que ce dernier sache quand prévoir la réception physique des biens.
* Transmet les informations de paiement à l’unité financière afin qu’elle procède au paiement du fournisseur.
 |
| **3. Crée le lien d’enregistrement des fournisseurs**  |
| Après avoir terminé le processus d’achat, l’acheteur sélectionne un nouveau fournisseur, puis génère et envoie le lien d’auto-enregistrement au fournisseur, qui saisit les informations dans le portail des fournisseurs. L’enregistrement du fournisseur peut être directement effectué dans le portail des fournisseurs par ce dernier ou par le bureau de pays/la division du siège. Dans tous les cas, le personnel du bureau de pays ou du siège chargé de la maintenance des fournisseurs (et **non** l’acheteur) procède à l’approbation de niveau 1 des fournisseurs. Si le BMS/GSSC effectue l’approbation de niveau 2 de tous les fournisseurs enregistrés par des bureaux de pays, les divisions du siège assurent elles-mêmes l’approbation de niveau 2 de leurs fournisseurs. Veuillez consulter les POPP sur la gestion des fournisseurs pour en savoir plus. |
| **4. Réalise un examen trimestriel des données sur les fournisseurs, dont une vérification de la mise à jour des sanctions** |
| L’acheteur doit examiner et nettoyer les données sur les fournisseurs une fois par trimestre, **ce qui suppose de vérifier si les sanctions imposées aux fournisseurs ont été modifiées, conformément à la** [politique sur la gestion des fournisseurs](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-des-fournisseurs). **Si les processus de gestion des fournisseurs du bureau sont groupés :** le BMS/GSSC réalise un examen trimestriel des données sur les fournisseurs pour vérifier s’ils ont été enregistrés en double, tandis que l’acheteur du bureau requérant examine les sanctions imposées aux fournisseurs une fois par trimestre en fonction d’une liste de données sur les fournisseurs envoyée par le BMS/bureau des achats. **Au sein des divisions du siège**, l’acheteur doit suivre la politique sur la gestion des fournisseurs pour examiner et nettoyer les données sur les fournisseurs une fois par trimestre.Grâce au passage à Quantum, aucun fournisseur ne devrait être enregistré en double. Le système Oracle Cloud empêche d’enregistrer un fournisseur dont le nom, le numéro d’identification fiscale ou les coordonnées bancaires sont identiques à ceux d’un fournisseur existant. Le BMS a pris l’initiative de supprimer les fournisseurs du PNUD enregistrés en double du fait du changement de portail. En 2021 et en 2022, le BMS/GSSC avait supprimé la grande majorité des fournisseurs Atlas enregistrés en double avec la collaboration des bureaux de pays et des bureaux régionaux.  |

## Maintenance des fournisseurs

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de bureau** | **Tous les bureaux** |
| **Maintenance des fournisseurs : responsabilités en matière de contrôle interne** |  |
| * Le personnel chargé de la maintenance des fournisseurs procède à leur enregistrement en interne ou dans le portail des fournisseurs, télécharge les pièces justificatives et vérifie qu’elles sont toutes complètes, maintient les informations sur les fournisseurs à jour et détermine si les fournisseurs potentiels peuvent accéder au statut de fournisseur autorisé ou apte à recevoir un paiement.
 | ✔ |
| **Profil Quantum – Rôle supplémentaire : maintenance des fournisseurs (approbateur de niveau 1)**  | **Doit être un fonctionnaire du PNUD** |

La maintenance des fournisseurs est un rôle assuré par les membres du personnel qui autorisent l’enregistrement d’un fournisseur dans Quantum. Il ne peut être conféré qu’à des fonctionnaires du PNUD. Dans les bureaux de pays, le personnel chargé de la maintenance des fournisseurs procède à l’approbation de niveau 1 des fournisseurs (ce qui n’est pas la responsabilité des responsables de l’approbation de niveau 1). Les membres du personnel du BMS/GSSC désignés en tant que responsables de l’approbation des fournisseurs effectuent l’approbation de niveau 2 des fournisseurs.

Les bureaux de pays ne doivent compter que deux membres du personnel chargés de la maintenance des fournisseurs s’ils mettent en œuvre des programmes d’une valeur annuelle inférieure à 50 millions de dollars É.-U. Au-delà de ce seuil, ils doivent en compter trois. En fonction de sa connaissance du contexte d’intervention et des activités menées, le personnel chargé de l’approbation de niveau 1 confirme que la demande d’enregistrement du fournisseur est légitime et vérifie que toutes les pièces justificatives sont complètes avant d’effectuer l’approbation de niveau 1 dans Quantum. Comme indiqué précédemment, le personnel chargé de la maintenance des fournisseurs a accès à leurs coordonnées bancaires et peut les modifier. Il s’agit donc d’un rôle particulièrement délicat que les membres du personnel sont tenus d’exercer avec précaution et diligence, sans quoi des erreurs de paiement pourraient survenir ou l’organisation risquerait de subir des pertes financières (c’est-à-dire d’être victime de fraude). Assigner la maintenance des fournisseurs à un représentant résident adjoint ou à un chef des opérations n’est pas nécessaire. Il convient toutefois que le représentant résident ou le chef de bureau confère ce rôle en tenant compte de la gestion des risques susmentionnés et justifie son choix. Le personnel chargé de la maintenance des fournisseurs ne peut pas créer de factures.

Dans les divisions du siège, la maintenance des fournisseurs ne peut pas être assignée à plus de deux membres du personnel.

**Afin d’assurer la bonne séparation des tâches**, le personnel chargé de la maintenance des fournisseurs ne doit pas être en mesure de créer des bons de commande ou des bordereaux de paiement ni de préparer le rapprochement bancaire. Les signataires de compte bancaire qui sont les seuls à être désignés en tant que tels ne peuvent pas être chargés en parallèle de la maintenance des fournisseurs.

## Responsable de l’approbation des fournisseurs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de bureau** | **Bureaux de pays – Processus de gestion des fournisseurs** |  | **Divisions du siège**  |
| **Responsable de l’approbation des fournisseurs : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Bureau****requérant** | **BMS/****GSSC** |
| * Les membres du personnel désignés en tant que responsables de l’approbation des fournisseurs effectuent l’approbation de niveau 2 des fournisseurs dans Quantum après avoir vérifié qu’il ne manque pas de données sur le fournisseur, que celui-ci est légitime et ne fait pas l’objet de sanctions, que ses coordonnées bancaires ont bien été saisies dans Quantum et qu’il existe une adresse électronique valide pour le contacter.
 |  | ✔ | ✔ |
| **Profils Quantum – Rôles supplémentaires : Responsable de l’approbation des fournisseurs (approbateur de niveau 2)** | **Doit être un fonctionnaire du PNUD** |

L’approbation des fournisseurs est un rôle assuré par les membres du personnel qui autorisent l’enregistrement d’un fournisseur dans Quantum. Il ne peut être conféré qu’à des fonctionnaires du PNUD. Dans le cas des bureaux de pays, le BMS/GSSC procède à l’approbation de niveau 2 des fournisseurs. Veuillez consulter les POPP sur la gestion des fournisseurs pour en savoir plus.

**Exécution d’opérations d’urgence dans les bureaux dont les processus de gestion des fournisseurs sont groupés :** Le chef du bureau requérant doit désigner un responsable de l’approbation des fournisseurs habilité à exercer ce rôle lors des situations d’urgence dans lesquelles le BMS/GSSC indique ne pas pouvoir exécuter une opération en temps voulu. Il convient alors de suivre les étapes d’exécution des transactions d’urgence décrites dans la [procédure opérationnelle standard du GSSC relative aux transactions d’urgence et critiques pour le client (en anglais)[. Pour les transactions d’urgence, les grands bureaux dont les programmes ont atteint une valeur supérieure à 50 millions de dollars É.-U. au cours de l’année précédente peuvent désigner trois membres du personnel en tant que responsables de l’approbation des fournisseurs. En revanche, les petits bureaux dont les programmes ont été d’une valeur inférieure à 50 millions de dollars É.-U. au cours de l’année précédente ne peuvent pas confier ce rôle à plus de deux membres du personnel.](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c)](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c)

Les chefs de divisions du siège dont les processus de gestion des fournisseurs ne sont pas groupés ne doivent pas charger plus de deux membres du personnel d’effectuer l’approbation de niveau 2 des fournisseurs de la division en tant que responsables de l’approbation des fournisseurs. Déroger à ces règles nécessite de soumettre une demande entièrement justifiée à l’approbation du trésorier, qui devra être incluse dans les pièces justificatives fournies avec la demande d’accès à IDAM.  Veuillez consulter les POPP sur la gestion des fournisseurs pour en savoir plus.

**Afin d’assurer la bonne séparation des tâches**, les responsables de l’approbation des fournisseurs ne doivent pas être en mesure de créer des bons de commande ou des factures de paiement ni de préparer le rapprochement bancaire. Les signataires de compte bancaire qui sont les seuls à être désignés en tant que tels ne peuvent pas être chargés en parallèle de l’approbation des fournisseurs. Quantum permet à un responsable de l’approbation des fournisseurs de créer et de mettre à jour des profils de fournisseurs, mais l’approbation des profils ainsi créés ou mis à jour doit être assurée par un autre responsable de l’approbation des fournisseurs.

## Responsable de l’approbation (deuxième autorité, agent vérificateur)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de bureau** | **Bureaux de pays** |  | **Divisions du siège dont les processus ne sont pas groupés** |
| **Responsable de l’approbation (deuxième autorité, agent vérificateur) : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Bureau****requérant** | **BMS/****GSSC** |
| * Achats : approuve les bons de commande dans Quantum (ce qui suppose de signer les bons de commande et les contrats pour l’acquisition de biens, de services ou de travaux) ainsi que tous les accords sur les services du personnel
 | ✔ |  | ✔ |
| * Exceptions au processus de correspondance à trois voies pour les bons de commande : approuve les dérogations exceptionnelles
 | ✔ |  | ✔ |
| * Paiements : réalise l’examen de niveau 2 des factures avec bon de commande pour les achats de valeur élevée
 |  | ✔ |  |
| * Paiements : approuve les factures de paiement sans bon de commande dans Quantum selon les seuils d’approbation établis *Remarque : le remplissage d’un formulaire de micro-achat dans Quantum entraîne la création automatique d’un bon de commande.*
 | ✔ | ✔ | ✔ |
| * Facture à montant nul : approuve les factures dont le montant est nul dans Quantum (responsabilité réservée aux responsables de niveau 2 et aux responsables principaux)
 | ✔ | ✔ | ✔ |
| * Paiements anticipés : approuve les factures de paiement anticipé dans Quantum
 | ✔ | ✔ | ✔ |
| **Profil Quantum – Responsable de niveau 1, responsable de niveau 2 ou responsable principal** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |
| * Entrées du journal de grand livre : approuve les entrées du journal de grand livre (approbateur des entrées du journal de grand livre)
 | ✔ | ✔ |  | ✔ |
| **Rôle supplémentaire dans Quantum – Approbateur des entrées du journal de grand livre – Attribué aux responsables de niveau 2 ou aux responsables principaux dans les bureaux de pays et les divisions du siège** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |

« Responsable de l’approbation » (deuxième autorité, agent vérificateur) est le rôle assigné aux membres du personnel qui réalisent un examen indépendant de l’autorité exercée par le chef de projet (première autorité, agent certificateur), qui vérifient que les politiques et les procédures applicables ont été suivies et qui approuvent les bons de commande, les factures de paiement sans bon de commande et les factures de paiement anticipé. Les responsables de l’approbation ont notamment la responsabilité d’examiner et d’approuver tous les paiements en inspectant les pièces justificatives, de vérifier la validité et l’exactitude des paiements ainsi que de veiller au respect des règles relatives aux achats (ce qui est bien la responsabilité du responsable de l’approbation, et non du responsable des décaissements).

Les responsables de l’approbation sont officiellement désignés par le chef de bureau (ou par le BMS/GSSC en cas de regroupement des processus) au nom du directeur financier. Il doit s’agir de fonctionnaires du PNUD. Conformément à la règle de gestion financière 122.01, la deuxième autorité conférée aux chefs approbateurs ne peut être à nouveau déléguée. **Toute dérogation est à faire approuver au cas par cas par le directeur financier sur la base d’une demande entièrement justifiée et après exécution des contrôles requis par le bureau concerné.** Le chef de bureau doit également s’assurer que les membres du personnel désignés en tant que chefs approbateurs comprennent les exigences en matière d’achats énoncées dans les POPP, notamment la nécessité de vérifier que l’approbation du Comité consultatif sur les achats ou du Comité consultatif régional sur les achats a été demandée et obtenue avant d’approuver des bons de commande dont le montant dépasse le seuil d’approbation du bureau.

**Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau sont groupés**, le chef de bureau nomme un responsable de l’approbation chargé d’approuver les bons de commande ainsi que de valider les paiements sans bon de commande à l’échelle du bureau de pays. La fonction de validation automatique de Quantum rejette toutes les factures qui ne peuvent être validées par une correspondance à trois voies ou par une vérification du budget. L’entité requérante (tel qu’indiqué par le fournisseur ou le créateur de la facture) doit alors résoudre ces erreurs ou demander une dérogation au responsable de l’approbation. Le BMS/GSSC effectue également des contrôles par échantillonnage sur les factures dont le montant est inférieur aux seuils établis avant de lancer le cycle de paiement, supervise le livre des comptes créditeurs dans Quantum pour les bureaux dont les processus sont groupés et consulte le bureau requérant pour régler les anciens soldes créditeurs, le cas échéant.

Les factures sans bons de commande sont transmises au bureau de pays pour leur approbation de niveau 1 et au BMS/GSSC pour leur approbation de niveau 2. Lorsque leur montant ne dépasse pas les seuils établis, les factures sans bons de commande sont intégrées au cycle de paiement dès leur approbation par le responsable de l’approbation du bureau de pays/de la division du siège. Le BMS/GSSC effectue des contrôles par échantillonnage au moment du cycle de paiement, y compris pour les transactions de faible montant.

**Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau ne sont pas groupés**, le chef de bureau nomme un responsable de l’approbation chargé d’approuver les bons de commande, les paiements sans bon de commande, les paiements anticipés et les demandes d’autorisation de voyage. Le chef de bureau désigne un responsable de l’approbation chargé d’exercer la fonction de dérogation exceptionnelle, qui consiste à examiner et à approuver les dérogations exceptionnelles.

Le rôle de responsable de l’approbation doit au moins être assuré par le représentant résident, l’un ou plusieurs de ses adjoints et le responsable des opérations (ou par leurs équivalents dans une division du siège). Le chef de bureau peut également assigner le rôle de responsable de l’approbation à des responsables des programmes afin qu’ils **réalisent un examen indépendant de l’autorité exercée par le chef de projet**, ce qui représente un élément clé de la supervision des projets du PNUD. Il convient alors que les responsables des programmes possèdent une connaissance approfondie des règles du PNUD en matière d’achats et supervisent les projets avec le soutien du représentant résident ainsi que de son ou ses adjoints. Le document écrit par lequel le chef de bureau désigne officiellement les responsables de l’approbation doit être conservé en lieu sûr.

Les membres du personnel que le chef de bureau désigne en tant que responsables de l’approbation sont habilités à conclure des contrats au nom du PNUD, c’est-à-dire à **approuver et à signer des bons de commande, des autorisations de voyage et des contrats pour l’acquisition de travaux.** Désigner un responsable de l’approbation nécessite d’en décrire précisément les responsabilités et l’autorité qu’il peut exercer, telle que celle d’approuver des bons de commande, des paiements sans bon de commande et des paiements anticipés d’un montant inférieur à un certain seuil (les seuils correspondant aux responsables principaux, aux responsables de niveau 2 et aux responsables de niveau 1 sont détaillés ci-dessous). Le chef de bureau doit également s’assurer que les membres du personnel désignés en tant que chefs approbateurs comprennent les exigences en matière d’achats énoncées dans les POPP, notamment la nécessité de vérifier que l’approbation du Comité consultatif sur les achats ou du Comité consultatif régional sur les achats a été demandée et obtenue avant d’approuver des bons de commande dont le montant dépasse le seuil d’approbation du bureau. Les responsables de l’approbation (responsables principaux, responsables de niveau 1 ou de niveau 2) approuvent le paiement des frais de voyage en tant qu’élément standard du livre des comptes créditeurs dans Quantum.

**Exécution d’opérations d’urgence dans les bureaux dont les processus relatifs aux comptes créditeurs sont groupés :** Le chef du bureau requérant doit désigner des responsables de l’approbation habilités à effectuer l’approbation de niveau 2 des paiements sans bon de commande et des paiements anticipés lors des situations d’urgence dans lesquelles le BMS/GSSC ne peut pas exécuter une opération en temps voulu. Il convient alors de suivre les étapes d’exécution des transactions d’urgence décrites dans la [procédure opérationnelle standard du GSSC relative aux transactions d’urgence et critiques pour le client[.](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c)](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c)

|  |
| --- |
| **Types de responsables de l’approbation et seuils d’approbation correspondants****(doivent être des fonctionnaires du PNUD recrutés en tant qu’agents nationaux ou internationaux)** |
| **Responsable principal** | **Responsable de niveau 2** | **Responsable de niveau 1** |
| * Aucune limite d’approbation dans Quantum, autorité soumise aux limites prescrites par le directeur des achats dans les POPP et exercée selon les seuils définis par le chef de bureau (voir les rôles de gestion financière[)](https://popp.undp.org/node/4681)
* Doit obtenir l’approbation préalable du directeur des achats avant d’approuver des opérations d’un montant supérieur aux limites correspondant au rôle de responsable principal dans Quantum
 | * Limite d’approbation dans Quantum : 50 000 dollars É.-U.
 | Limite d’approbation dans Quantum : 10 000 dollars É.-U.* **Possibilité** d’habiliter davantage de membres du personnel à effectuer des approbations de niveau 2. L’autorité d’effectuer des approbations de niveau 2 peut être déléguée à des fonctionnaires de grade GS-7 dans les **grands bureaux**, à des fonctionnaires de grade GS-6 au sein du BMS/GSSC et, si le directeur financier l’approuve, à des fonctionnaires du BMS/GSSC de grade GS-5 pour les opérations de faible montant.
 |
| **Exclusions et exceptions** |
| **Exclusions :** les seuils d’approbation par les responsables de l’approbation décrits ci-dessus ne s’appliquent pas aux avances pour la mise en œuvre nationale, aux paiements effectués au titre de l’appui budgétaire direct, de lettres d’accord ou de mémorandums d’accord ainsi qu’aux petites subventions accordées à des partenaires de mise en œuvre sans lien avec les achats. Le paiement de ces montants doit être approuvé par le chef de bureau ou le représentant résident adjoint en fonction des accords correspondants. |
| **Exceptions :** en tant que deuxième autorité, les responsables de l’approbation doivent agir indépendamment du chef de projet (première autorité) et du responsable des décaissements (troisième autorité). Il convient donc que, dans les rares circonstances où un membre du personnel est à la fois chef de projet et responsable de l’approbation, les bons de commande et les paiements sans bon de commande (ou les factures de paiement anticipé) relatifs à ses projets soient approuvés par une autre personne. **Il est possible de déroger à cette règle lorsque le chef de projet est également le chef de bureau.** En pareil cas, il est impraticable de s’attendre à ce qu’un responsable de l’approbation, tenu de rendre compte au chef de bureau, assure un contrôle indépendant des actions que celui-ci réalise au vu de leur relation fiduciaire. |

Les responsabilités en matière de contrôle interne des responsables de l’approbation sont les suivantes :

| **Responsable de l’approbation – Responsabilités** |
| --- |
| **1. Approuve les bons de commande** |
| Un responsable de l’approbation approuve des bons de commande après avoir suivi la procédure d’examen décrite dans la [POPP sur les bons de commande (engagements, entretien et clôture)](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/bons-de-commande-engagements-maintenance-et-cloture).Tout membre du personnel (du BMS/GSSC ou d’un bureau extérieur) qui approuve un bon de commande dans Quantum engage la responsabilité du PNUD et sera tenu responsable de l’application des procédures de l’organisation. Le PNUD n’exige donc pas la signature parallèle du bon de commande sur papier. Cependant, la plupart des fournisseurs demandent un bon de commande signé pour obtenir la preuve que le PNUD a autorisé l’engagement de sa responsabilité. Le membre du personnel qui a approuvé le bon de commande doit alors aussi en signer une copie à la conclusion de contrats pour l’acquisition de services ou de travaux. *(Remarque : dans tous les cas, l’obligation de rendre compte reste celle du membre du personnel qui a approuvé le bon de commande dans Quantum.)* Les copies des bons de commande sont à conserver en lieu sûr. Aucune signature n’est requise si le fournisseur accepte de recevoir un bon de commande électronique par l’intermédiaire de Quantum. |
| **2.** **Approuve les dérogations au processus de correspondance à trois voies pour les bons de commande dans Quantum** |
| Six fois par jour, les factures avec bon de commande font l’objet d’un processus automatique de correspondance à trois voies dans Quantum. Si la facture peut être validée, le paiement est automatiquement approuvé et enregistré, ce qui met à jour les écritures comptables du grand livre. Lorsque la facture, le reçu et le bon de commande sont différents, Quantum suspend le traitement de la facture et indique qu’elle doit être revalidée. Le processus de correspondance à trois voies peut échouer s’il manque un reçu, un montant ou une quantité. Si le montant (la quantité) facturé est inférieur ou égal au montant (à la quantité) indiqué sur le bon de commande, la facture est validée et intégrée au cycle de paiement pour traitement.**Dans les divisions du siège dont les processus relatifs aux comptes créditeurs ne sont pas groupés**, les **dérogations exceptionnelles** que l’équipe financière estime nécessaire d’effectuer dans Quantum **sont à faire examiner et approuver par le** **responsable de l’approbation désigné pour exercer cette fonction.** Les responsables des opérations (ou leur équivalent au siège) assurent le suivi permanent des dérogations exceptionnelles, avec le soutien de l’unité financière. Les [POPP sur les comptes créditeurs](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/comptes-crediteurs) contiennent davantage de directives sur le processus de correspondance dans Quantum et les réglages à effectuer pour utiliser la fonction de dérogation.**Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau sont groupés**, l’entité requérante (tel qu’indiqué par le fournisseur ou le créateur de la facture) doit corriger les factures qui ne peuvent être validées par une correspondance à trois voies ou par une vérification du budget, ou demander une dérogation au responsable de l’approbation du bureau au sein duquel les processus sont groupés.  |
| **3. Approuve les factures de paiement sans bon de commande (responsabilité du BMS/GSSC si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau sont groupés)** |
| Conformément aux [POPP sur les comptes créditeurs,](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/comptes-crediteurs) le responsable de l’approbation est chargé d’approuver les factures de paiement sans bon de commande. Dans Quantum, il est désormais possible de remplir des formulaires de micro-achat qui entraînent la création automatique d’un bon de commande sans intervention humaine. Le responsable de l’approbation est tenu d’examiner la version électronique ou papier des pièces justificatives. La liste des pièces à fournir dépend de la nature de l’opération et de l’évaluation des risques réalisée par le responsable de l’approbation. Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau ne sont pas groupés, le chef de bureau doit guider le chef approbateur dans l’évaluation des risques. Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau sont groupés, la [procédure opérationnelle standard du BMS/GSSC relative à la gestion des comptes créditeurs](https://undp.sharepoint.com/%3Ab%3A/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_AP%20voucher/SOP_Voucher%20Processing%20-%20V1.6-Final%20on%2030%20June%202020.pdf?csf=1&web=1&e=51NwkN) s’applique. |
| **4. Approuve les paiements anticipés**  |
| Le responsable de l’approbation est chargé de vérifier que les paiements anticipés ont été correctement créés, que les pièces justificatives attestent de leur conformité et que les paiements ont été effectués dans le respect de la règle de gestion financière 125.11 (a). Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau sont groupés, le BMS/GSSC approuve les paiements anticipés. Les [POPP sur les paiements anticipés](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/paiements-anticipes) contiennent davantage de directives sur les exigences applicables en cas de paiement anticipé. |
| **5. Approuve les entrées du journal de grand livre** |
| L’enregistrement d’écritures comptables dans le grand livre est limité aux cas exceptionnels dans lesquels il n’est pas possible d’utiliser ou pas nécessaire de modifier les modules d’origine ou les sous-livres. Le grand livre ne peut pas servir à saisir des entrées qui représentent des dépenses imputables au budget d’un projet et intégrées à sa comptabilité. Les bureaux de pays et les divisions du siège peuvent faire approuver les entrées du journal de grand livre par des responsables de niveau 2 ou des responsables principaux en leur assignant le rôle supplémentaire d’approbateur des entrées de journal de grand livre.Une autre solution est d’utiliser des factures à montant nul. Sous réserve de certaines conditions, la facturation à montant nul dans Quantum permet d’équilibrer les projets sans avoir à enregistrer des écritures comptables dans le grand livre. Veuillez vous reporter à la formation sur la [facturation à montant nul](https://web.microsoftstream.com/video/e3ef574c-fe50-45e9-a9e6-cc39c0bec550?channelId=c1b407c8-ae9e-41ad-b619-726765e0aa9a) (en anglais). Les responsables de l’approbation examinent, approuvent et enregistrent les entrées du journal de grand livre selon les limites correspondant à leur rôle. Une écriture comptable dans le grand livre ne peut pas être approuvée par la personne qui l’a créée ou modifiée. Toutes les entrées du journal de grand livre doivent être accompagnées de pièces justificatives, qu’il convient de classer et de conserver en lieu sûr dans le cadre de la tenue des registres des bureaux du PNUD.Les entrées du journal de grand livre sont directement enregistrées sans faire l’objet des contrôles normalement intégrés aux sous-modules de Quantum. Il est donc essentiel qu’elles soient réalisées et approuvées par des membres du personnel compétents. Le bon exercice des responsabilités conférées aux **membres du personnel** qui approuvent les entrées du journal de grand livre nécessite qu’il s’agisse de responsables principaux ou de responsables de niveau 2 appartenant à l’unité financière ou à l’unité des opérations et maîtrisant les principes et les concepts fondamentaux de la comptabilité. |

**Afin d’assurer la bonne séparation des tâches**, les responsables de l’approbation ne doivent pas exercer la première ou la troisième autorité sur l’opération qu’ils approuvent en tant que deuxième autorité.

## Responsable des décaissements (troisième autorité, responsable des décaissements)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de bureau** | **Bureaux dont les processus de décaissement de fonds sont groupés** |  | **Divisions du siège** |
| **Responsable des décaissements (troisième autorité, responsable des décaissements) : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Bureau****requérant** | **BMS/****GSSC** |
| * Autorise les décaissements en attente, ce qui suppose d’examiner les paiements en fonction des pièces justificatives, d’introduire la demande de traitement des paiements et de télécharger les fichiers relatifs à un paiement avant approbation par les signataires autorisés pour les opérations bancaires
 |  | ✔ | ✔BMS/Bureau de la gestion financière/Trésorerie pour les divisions du siège |
| * Exerce le rôle de signataire autorisé pour les opérations bancaires, ce qui suppose i) de signer les chèques ; ii) de signer la lettre d’envoi transmise à la banque dans le cadre des interfaces locales de transfert électronique de fonds ; et iii) d’effectuer l’approbation électronique des paiements au moyen du logiciel de la banque locale
 | ✔ | ✔Exerce la responsabilité iii) dans certainscas | ✔BMS/Bureau de la gestion financière/Trésorerie pour les divisions du siège |
| **Profil Quantum – Responsable des décaissements** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |

La personne qui détient la troisième autorité autorise les décaissements en attente. Elle correspond au « personnel qui peut décaisser des ressources » visé au règlement financier 20.02 (b). La troisième autorité, à l’exception du signataire autorisé pour les opérations bancaires, doit être distincte de la première ou de la deuxième. Il convient également qu’elle soit exercée par un fonctionnaire du PNUD. **Toute dérogation à cette règle est à faire approuver au cas par cas par le trésorier, en mettant le directeur financier en copie, sur la base d’une demande entièrement justifiée et après exécution des contrôles supplémentaires requis par le bureau concerné.** Les [POPP sur le décaissement de fonds (effectuer des paiements)](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/debourser-des-fonds-effectuer-des-paiements) contiennent des directives plus détaillées sur les décaissements.

Le responsable des décaissements détient la troisième autorité sur la demande de traitement des paiements, qui consiste à a) autoriser les décaissements en attente ; et/ou b) remplir la fonction de signataire autorisé pour les opérations bancaires en ce qui concerne la méthode de paiement. Le responsable des décaissements :

* **Autorise les décaissements en attente** i) en vérifiant que le compte bancaire concerné est pourvu de fonds suffisants ; et ii) en examinant si la devise et le montant du bordereau approuvé correspondent à ceux de la lettre d’instruction transmise à la banque ou du chèque lorsqu’ils ont été préparés manuellement. *(Remarque : il convient de préparer les chèques au moyen du logiciel pour remplir les chèques du PNUD, à moins que leur émission soit urgente, par exemple lorsqu’il n’est pas possible de lancer le cycle de paiement) ;* ***ET/OU***
* **Exerce le rôle de signataire autorisé pour les opérations bancaires** en ce qui concerne la méthode de paiement, ce qui suppose i) de signer les chèques ; ii) de signer la lettre d’envoi transmise à la banque dans le cadre des interfaces locales de transfert électronique de fonds ; et iii) d’effectuer l’approbation électronique des paiements au moyen du logiciel de la banque locale.

Dans les divisions du siège, la troisième autorité est exercée par le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Trésorerie. Si les processus de décaissement de fonds du bureau sont groupés, le responsable des décaissements du BMS/GSSC autorise tous les décaissements en attente (c’est-à-dire exerce la responsabilité a) indiquée ci-dessus), ce qui suppose d’examiner les paiements en fonction des pièces justificatives, d’introduire la demande de traitement des paiements, de vérifier la disponibilité des fonds, d’approuver la demande de traitement des paiements ainsi que de télécharger les fichiers relatifs aux paiements sur le portail électronique des banques conformément à la réglementation nationale sur les opérations bancaires en ligne.

Le responsable des décaissements du bureau requérant (bureau de pays), tel que désigné par le chef de bureau, assume le rôle de signataire autorisé pour les opérations bancaires (c’est-à-dire exerce la responsabilité b) indiquée ci-dessous) pour toutes les banques locales du pays d’intervention sur la base des fichiers de paiement préparés et téléchargés par le BMS/GSSC. En tant que signataire autorisé pour les opérations bancaires, le responsable des décaissements du bureau de pays examine et i) signe les chèques ; ii) signe la lettre d’envoi transmise à la banque dans le cadre des interfaces locales de transfert électronique de fonds ; et/ou iii) effectue l’approbation électronique des paiements au moyen du logiciel de la banque locale. Le responsable des décaissements du bureau de pays n’est pas habilité à saisir ou à modifier des informations de paiement préparées par le BMS/GSSC, mais peut rejeter un paiement pour qu’il soit revu par le BMS/GSSC. Dans certains cas, le bureau requérant peut demander au BMS/GSSC d’exercer la responsabilité indiquée au point iii) ci-dessous, c’est-à-dire d’effectuer l’approbation électronique des paiements au moyen du logiciel de la banque locale.

**Exécution d’opérations d’urgence dans les bureaux dont les processus de décaissement sont groupés :** Le chef du bureau requérant doit nommer un ou plusieurs responsables des décaissements afin qu’ils exercent toutes les responsabilités découlant de la troisième autorité (autoriser les décaissements en attente, approuver les transferts électroniques de fonds et/ou exceptionnellement signer des chèques manuels) lors des situations d’urgence dans lesquelles le BMS/GSSC ne peut exécuter une opération en temps voulu. Il convient alors de suivre les étapes d’exécution des transactions d’urgence décrites dans la [procédure opérationnelle standard du GSSC relative aux transactions d’urgence et critiques pour le client](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en anglais).

## Ouvrir et fermer un compte bancaire et rôle des signataires de compte bancaire

Seul le trésorier est habilité à ouvrir et à fermer des comptes bancaires détenus par le PNUD au sein du siège ou des bureaux de pays. Les bureaux de pays doivent obtenir l’approbation du trésorier avant d’ouvrir ou de fermer un compte bancaire et le consulter pour en faire de même en cas d’urgence locale. Veuillez vous reporter à la POPP sur l’[ouverture et la fermeture de comptes bancaires.](https://popp.undp.org/node/11176)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de bureau** | **Bureaux dont les processus de décaissement de fonds sont groupés ou non** |  | **Divisions du siège et comptes bancaires gérés par des organismes**  |
|  |  |
| **Signataire de compte bancaire (à faire approuver par le** | **Bureau requérant** | **BMS/GSSC** |
| **trésorier) : responsabilités en matière de contrôle interne** |  |  |  |
| * i) Signe les chèques ; ii) signe les lettres d’envoi transmises à la banque dans le cadre des interfaces locales de transfert électronique de fonds ;
 | ✔ | ✔Exerce la responsabilité indiquée au point iii)dans certains cas | ✔BMS/Bureau de la gestion financière/Trésorerie pour lesdivisions du siège |
| et/ou iii) effectue l’approbation électronique des paiements au moyen du logiciel de la banque locale. |
| **Profil Quantum – s.o.** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |

Le rôle de signataire de compte bancaire est assigné aux membres du personnel qui signent les chèques, signent les lettres d’envoi transmises à la banque dans le cadre des interfaces locales de transfert électronique de fonds et effectuent l’approbation électronique des paiements au moyen du logiciel de la banque locale. Ce rôle est exercé en dehors de Quantum une fois qu’un décaissement est entièrement approuvé dans Quantum, ce qui permet d’agir avec toute la diligence raisonnable. Seul le trésorier peut ouvrir ou fermer des comptes bancaires du PNUD et désigner les signataires initiaux qui seront responsables de la gestion des comptes bancaires du PNUD. Cependant, le trésorier délègue au représentant résident l’autorité d’**inclure des membres du personnel, notamment recrutés sur le plan local,** dans la liste des signataires du ou des comptes bancaires locaux du PNUD. Les documents désignant ces membres du personnel doivent être classés et conservés en lieu sûr. Si le nombre de signataires de compte bancaire est à limiter au strict minimum, il doit en exister suffisamment pour assurer la gestion requise en cas d’absence de l’un d’entre eux. Veuillez consulter les [POPP sur la désignation et les responsabilités des signataires](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/designation-et-responsabilites-des-signataires) pour obtenir des directives plus détaillées.

**Les signataires de compte bancaire doivent être des fonctionnaires du PNUD et ne peuvent à nouveau déléguer leur autorité après avoir été nommés par le représentant résident.** Pour exercer les contrôles requis, les signataires de compte bancaire doivent avoir connaissance des exigences suivantes :

* Il convient de suivre toutes les procédures et d’exercer toutes les responsabilités d’administration des comptes bancaires locaux, ce qui suppose de respecter les règles applicables au dépôt, au retrait, à la distribution et au transfert de fonds.
* Les chèques vierges non encore utilisés doivent être conservés dans un coffre-fort de bureau et n’être accessibles qu’aux membres du personnel qui sont habilités à préparer des chèques, mais qui n’ont pas été désignés en tant que signataires.
* À moins d’y être autorisé, aucun membre du personnel ne doit signer de chèque lui étant adressé.
* Il est interdit de signer des chèques vierges en avance.
* Les signataires qui changent de lieu d’affectation doivent être aussitôt retirés de la liste des signataires autorisés pour les opérations bancaires.

**Afin d’assurer la séparation des tâches**, les signataires de compte bancaire ne doivent pas préparer le rapprochement bancaire ni créer de pièces justificatives des comptes créditeurs ou de dépôts. En outre, les signataires de compte bancaire qui sont les seuls autorisés à exercer cette fonction ne peuvent assurer en parallèle la maintenance ou l’approbation des fournisseurs.

|  |
| --- |
| **Pourquoi est-il important que tous les bureaux surveillent de près la passation de marchés et les achats ?** |
| * **Des dépenses non autorisées ou inappropriées** pourraient être engagées si l’exercice des première, deuxième et troisième autorités n’est pas correctement séparé et/ou si les acheteurs réceptionnent des biens ou des services.
 |
| * **Les états financiers annuels du PNUD pourraient contenir des anomalies ou faire l’objet d’un avis avec réserves** si la réception erronée ou retardée de biens, de services ou de travaux entraîne l’enregistrement incorrect ou tardif de dépenses.
 |
| **Ressources :*** [POPP pour les achats](https://popp.undp.org/fr/approvisionnement)
* [POPP sur la gestion des dépenses](https://popp.undp.org/fr/financial-resources-management/gestion-des-depenses)
 | *
 |

# Rôles de contrôle interne relatifs aux voyages

Toutes les personnes qui effectuent des voyages d’affaires officiels dont le PNUD assure l’organisation et est responsable du financement doivent soumettre une demande d’autorisation de voyage dans UNall afin de recevoir l’autorisation d’engager des frais de voyage et de voyager. Les bons de commande et les factures créés sur la base de la demande d’autorisation de voyage approuvée dans UNall sont traités et approuvés dans Quantum. La présente section résume les principales responsabilités en matière de contrôle interne exercées par l’organisateur, le gestionnaire et l’approbateur des déplacements. Vous trouverez de plus amples informations dans les [POPP sur les voyages de service](https://popp.undp.org/fr/administrative-services/voyage-de-service).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1 Organisateur des déplacements | 6.2 Gestionnaire des déplacements | 6.3 Approbateur des déplacements |

**Afin d’assurer la séparation des tâches**, les rôles d’approbation de niveau 1 (gestionnaire des déplacements) et de niveau 2 (approbateur des déplacements) doivent être exercés par des personnes différentes.

## Organisateur des déplacements (dans UNall)

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de bureau** | **Tous les bureaux** |
| **Organisateur des déplacements : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Organisateur des déplacements** |
| * Crée et soumet les demandes d’autorisation de voyage
 | ✔ |
| * Soumet les demandes de remboursement de frais de voyage
 | ✔ |
| **Profil IDAM/UNall – organisateur des déplacements** |

Conformément aux POPP sur l’[autorisation de voyages d’affaires officiels](https://popp.undp.org/node/4071) (en anglais), la demande d’autorisation de voyage peut être créée par le voyageur ou l’organisateur des déplacements (qui peut aussi être le gestionnaire des déplacements).

## Gestionnaire des déplacements (dans UNall)

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de bureau** | **Tous les bureaux** |
| **Gestionnaire des déplacements : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Gestionnaire des déplacements** |
| Examine les demandes d’autorisation de voyage et de remboursement des frais de voyage pour vérifier qu’elles sont conformes à la politique applicable, que des fonds sont disponibles et que le plan comptable est correct avant de traiter les demandes dans UNall. | ✔ |
| **Profil IDAM/UNall – Gestionnaire des déplacements** |

Le rôle supplémentaire de gestionnaire des déplacements est assigné dans UNall par l’intermédiaire d’IDAM. Le gestionnaire des déplacements doit vérifier que les demandes d’autorisation de voyage sont conformes à la politique applicable, que des fonds suffisants sont disponibles et que le plan comptable est correct avant de traiter les demandes dans UNall. Pour plus d’informations sur la gestion des voyages de service, veuillez consulter [les POPP sur l’autorisation de voyages d’affaires officiels](https://popp.undp.org/node/10446) (en anglais) et le guide UNall.

## Approbateur des déplacements (responsable de l’approbation dans Quantum)

|  |  |
| --- | --- |
| **Approbateur des déplacements : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Approbateur des déplacements** |
| Approuve la facture et le bon de commande liés au voyage dans Quantum | ✔ |
| **Profil Quantum/IDAM – Responsable de l’approbation (responsable principal, responsable de niveau 2, responsable de niveau 1)** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |

Une fois que le gestionnaire des déplacements a traité la demande d’autorisation de voyage dans UNall, l’approbateur des déplacements approuve la facture et le bon de commande correspondants dans Quantum. Conformément à la [POPP sur l’autorisation de voyages d’affaires officiels](https://popp.undp.org/node/10446) (en anglais), l’approbateur des déplacements : i) confirme que le voyage est un voyage officiel et autorisé ; ii) confirme que le voyage prévu commence le plus tard possible et se termine le plus tôt possible ; iii) approuve la délégation du droit d’assister aux réunions des Nations Unies à au moins deux membres du personnel occupant un rôle essentiellement similaire par bureau ; vi) certifie qu’il n’existe pas d’autre moyen praticable d’atteindre les objectifs du voyage proposé ; v) contrôle le niveau du voyage en fonction des fonds disponibles et des objectifs en matière de pratiques respectueuses de l’environnement ; et vi) confirme qu’un plan comptable a été établi.

Le rôle d’approbateur des déplacements est généralement exercé par les membres du personnel désignés comme responsables de l’approbation par le chef de bureau (responsables de niveau 1, responsables de niveau 2 ou responsables principaux). En tant que deuxième autorité, l’approbateur des déplacements approuve les voyages de service conformément aux POPP et auPOPP Authorizing Official Business Travel guide UNall sur les déplacements.

**Rapprochement des billets et paiement :** **si les processus de décaissement de fonds du bureau sont groupés**, le BMS/GSSC lance le cycle de paiement après approbation de la demande d’autorisation de voyage dans Quantum afin que le voyageur soit payé. Après réception des factures transmises par l’agent de voyages du bureau requérant, le BMS/GSSC rapproche le billet de la facture enregistrée dans Quantum avant de traiter le remboursement des avances en espèces faites par le voyageur et de les rapprocher. Les bureaux peuvent également permettre au fournisseur de facturer les billets par l’intermédiaire du portail des fournisseurs, auquel cas les billets d’une valeur inférieure à 5 000 dollars É.-U. seront transmis au gestionnaire des déplacements pour examen, puis au BMS/GSSC pour approbation. Le BMS/GSSC effectue également des contrôles par échantillonnage sur les factures correspondant à des billets d’une valeur inférieure à 5 000 dollars É.-U. avant le décaissement. Pour plus d’informations, veuillez consulter la [procédure opérationnelle standard du GSSC relative au rapprochement des billets d’avion](https://undp.sharepoint.com/%3Ab%3A/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_Air%20ticket/SOP_Air%20Ticket%20Reconciliation%20for%20CO-Final_%284%20Oct%202019%29%20%282%29.pdf?csf=1&web=1&e=Cn7qDr) (en ainglais).

# Responsabilités en matière de contrôle interne pour la gestion des actifs et des stocks

Les POPP sur la [gestion des immobilisations](https://popp.undp.org/fr/services-administratifs) et la [gestion des stocks](https://popp.undp.org/fr/financial-resources-management/gestion-de-linventaire) décrivent les rôles et les responsabilités du personnel chargé de la gestion des actifs et des stocks, notamment les rôles de responsable des actifs, de coordonnateur des actifs, de coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels, de responsable des stocks, de coordonnateur des stocks et de coordonnateur de l’inventaire physique des stocks. La présente section résume les principales responsabilités en matière de contrôle interne correspondant à ces rôles. En fonction des demandes de services déposées par tous les bureaux du PNUD, le BMS/GSSC enregistre les écritures comptables correspondant aux actifs et aux stocks dans Quantum et apporte les ajustements nécessaires au fil du cycle de vérification physique des actifs et d’inventaire des stocks.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [7.1 Responsable des actifs](#_bookmark29) | [7.2 Coordonnateur des actifs](#_bookmark30) | [7.3 Coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels](#_bookmark31) |
| [7.4 Responsable des stocks](#_bookmark32) | [7.5 Coordonnateur des stocks](#_bookmark33) | [7.6 Coordonnateur de l’inventaire physique des stocks](#_bookmark34) |

## Responsable des actifs

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de bureau** | **Processus groupés****au niveau mondial** |
| **Responsable des actifs (normalement le responsable des opérations) : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Tous les bureaux** | **BMS/****GSSC** |
| * Procède de manière générale à l’administration, au suivi et au compte rendu des actifs
 | ✔ |  |
| * Assure la protection physique des actifs de gestion
 | ✔ |  |
| * Soumet toutes les demandes de services pour des transactions portant sur des actifs au BMS/GSSC
 | ✔ |  |
| * Comptabilise tous les actifs dans Quantum, ce qui suppose d’enregistrer les transactions portant sur des actifs et les ajustements voulus selon l’inventaire des actifs
 |  | ✔ |

Le rôle de responsable des actifs, qui est normalement exercé par le responsable des opérations (ou son équivalent dans la division du siège), consiste à assurer la gestion globale des actifs. Le responsable des actifs vérifie que les actifs font l’objet de la surveillance, des rapports et des mesures de suivi nécessaires et autorise les transactions portant sur des actifs pour qu’elles soient traitées par le BMS/GSSC. Plus précisément, le responsable des actifs est chargé i) d’autoriser toutes les demandes de services pour des transactions portant sur des actifs soumises au BMS/GSSC en vue de leur traitement dans Quantum ; ii) d’assurer la protection physique des actifs de gestion ; et iii) d’examiner les lettres de certification établies en milieu et en fin d’année avant leur signature par le chef de bureau et leur transmission au BMS/Service des opérations générales.

Le BMS/GSSC effectue toutes les opérations de gestion et de comptabilisation des actifs dans Quantum pour tous les bureaux du PNUD dans le monde, sur la base des demandes de services autorisées par le responsable des actifs qui lui ont été transmises. Il se charge notamment de traiter les ajouts, les liquidations, les ajustements, les transferts, les dépréciations et les recatégorisations d’actifs, ainsi que d’enregistrer et de comptabiliser les locations.

**Afin d’assurer la bonne séparation des tâches,** leresponsable des actifs (normalement le responsable des opérations) ne doit pas exercer les fonctions de coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels.

## Coordonnateur des actifs

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnateur des actifs : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Exercées au sein du****bureau (pour tous les bureaux)** |
| Assure la gestion quotidienne des actifs du bureau, ce qui suppose de vérifier que les acquisitions d’actifs sont bien identifiées et enregistrées, que les actifs sont physiquement protégés et que les transactions portant sur des actifs sont rapidement signalées au BMS/GSSC en vue de leur traitement. | ✔ |

Le coordonnateur des actifs est la personne que le chef de bureau nomme responsable de la gestion quotidienne des actifs conformément aux [POPP sur la gestion des immobilisations](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/immobilisations-corporelles-ppe) et aux instructions relatives aux opérations périodiques de clôture financière publiées par le BMS. Le coordonnateur des actifs doit maîtriser le module de gestion des actifs dans Quantum, les plateformes de soumission de demandes de services au BMS/GSSC et les procédures de contrôle interne. Pour des raisons d’ordre pratique, les unités dont le personnel occupe plusieurs étages ou bâtiments doivent désigner plus d’un coordonnateur des actifs.

**Afin d’assurer la bonne séparation des tâches**, le coordonnateur des actifs ne doit pas être coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels, ni faire partie de l’équipe de vérification physique des actifs corporels.

Plus précisément, le coordonnateur des actifs est responsable de vérifier que les informations requises sur les actifs sont saisies en temps voulu dans le module de gestion des actifs de Quantum, que les actifs sont labellisés, que leur déplacement est contrôlé et suivi et qu’ils sont protégés conformément aux procédures de contrôle interne ainsi qu’aux politiques et aux règlements du PNUD. Le coordonnateur des actifs est chargé de soumettre toutes les demandes de services pour des transactions portant sur des actifs au BMS/GSSC.

Le coordonnateur des actifs doit également informer le BMS/service des opérations générales de la réception d’actifs afin qu’ils soient labellisés et enregistrés dans Quantum en fonction du bon de commande correspondant. Cette mesure est essentielle à la vérification et au rapprochement des actifs au niveau du siège en milieu et en fin d’année. Pour plus d’informations, veuillez consulter les [POPP sur la gestion](https://popp.undp.org/node/11361) [des immobilisations.](https://popp.undp.org/node/11361)

## Coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Exercées au sein du****bureau (pour tous les bureaux)** |
| Coordonne le processus de vérification de l’existence physique des actifs de gestion et de projet dont le PNUD a le contrôle physique | ✔ |

Le coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels est la personne que le chef de bureau, par l’intermédiaire du responsable des opérations (ou de son équivalent au siège), nomme responsable de coordonner la vérification de l’existence physique des actifs de gestion et de projet dont le PNUD a le contrôle physique. Ce rôle impose la responsabilité d’établir une équipe afin de procéder à la vérification physique des actifs deux fois par an (à la fin des mois de juin et de décembre). Le coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels utilise la liste d’actifs issue du registre des actifs de Quantum pour procéder aux vérifications et rapprocher les résultats, avec l’aide du coordonnateur des actifs qui signale tout ajustement ou toute dépréciation au BMS/GSSC. Le coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels doit être compétent en matière de finances et de comptabilité.

**Afin d’assurer la bonne séparation des tâches**, le coordonnateur des actifs et le responsable des actifs ne doivent pas être coordonnateur de la vérification physique des actifs corporels, ni faire partie de l’équipe de vérification physique des actifs corporels.

## Responsable des stocks

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de bureau** | **Processus groupés****au niveau mondial** |
| **Responsable des stocks (normalement le responsable des opérations) : responsabilités en matière de contrôle interne**  | **Tous les****bureaux** | **BMS/****GSSC** |
| * Assure de manière générale la coordination des opérations périodiques d’inventaire physique, d’évaluation de la valeur, de compte rendu et de certification des stocks à des fins d’information financière, et approuve les ajustements des soldes de stock
 | ✔ |  |
| * Examine les rapports d’inventaires avant leur soumission au BMS/GSSC
 | ✔ |  |
| * Comptabilise tous les stocks dans Quantum, ce qui suppose d’enregistrer les ajustements voulus en fonction de l’inventaire des stocks
 |  | ✔ |

Le responsable des stocks assure de manière générale la coordination des opérations périodiques d’inventaire physique, d’évaluation de la valeur, de compte rendu et de certification des stocks à des fins d’information financière, conformément aux [POPP sur la gestion des stocks](https://popp.undp.org/fr/financial-resources-management/gestion-de-linventaire) ainsi qu’aux instructions et aux notes d’orientation relatives à l’inventaire et à la certification des stocks en fin d’année publiées par le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Section chargée de l’établissement de rapports financiers opérationnels et des services aux institutions (CFRA). Le responsable des stocks est chargé en dernier ressort i) d’examiner et de soumettre les rapports de contrôle des stocks et les certifications des stocks au BMS/au Bureau de la gestion financière/à la CFRA par l’intermédiaire du chef de bureau ; ii) de vérifier que la valeur des stocks est correctement calculée ; et iii) d’approuver tous les ajustements des soldes dans les registres des stocks.

Le BMS/GSSC effectue toutes les opérations de comptabilisation des stocks dans Quantum pour tous les bureaux du PNUD dans le monde, sur la base des rapports de contrôle des stocks et des certifications correspondantes des stocks examinés par le responsable des stocks, signés par le chef de bureau et transmis par le coordonnateur des stocks. Le BMS/GSSC i) examine le caractère exact des rapports de contrôle des stocks transmis par les bureaux ; ii) vérifie que les soldes sont certifiés par le chef de bureau ; et iii) enregistre une écriture comptable pour faire état du solde des stocks.

## Coordonnateur des stocks

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnateur des stocks : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Exercées au sein du****bureau (pour tous les bureaux)** |
| Procède à la gestion quotidienne des articles en stock dont le PNUD a le contrôle et qui sont entreposés dans différents lieux de stockage du PNUD | ✔ |

Le coordonnateur des stocks est la personne chargée de la gestion quotidienne des articles en stock dont le PNUD a le contrôle et qui sont entreposés dans différents lieux de stockage du PNUD. Les articles en stock peuvent notamment être conservés dans des entrepôts, des points de distribution et des centres de services. Le coordonnateur des stocks est responsable :

* de vérifier que des plans appropriés sont établis et que des ressources sont mobilisées afin de réaliser un inventaire physique des stocks tous les trimestres ;
* de vérifier que les articles en stock entreposés dans les lieux de stockage détenus et/ou contrôlés par le PNUD sont bien comptabilisés conformément aux [POPP sur la gestion des stocks](https://popp.undp.org/fr/financial-resources-management/gestion-de-linventaire).

Pour des raisons d’ordre pratique, les divisions du siège ou les bureaux de pays dont les articles en stock sont entreposés dans différents lieux peuvent désigner plusieurs coordonnateurs des stocks. Lorsque des articles en stock sont entreposés dans des entrepôts gérés par des tiers, le coordonnateur des stocks est chargé de collaborer avec ces tiers de manière à garantir l’application des politiques et des procédures de contrôle du PNUD pour lesdits articles. Le coordonnateur des stocks doit maîtriser le fonctionnement de Quantum, les procédures de contrôle interne et la comptabilité.

**Afin d’assurer la bonne séparation des tâches**, le coordonnateur des stocks ne doit pas être coordonnateur de l’inventaire physique des stocks.

## Coordonnateur de l’inventaire physique des stocks

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnateur de l’inventaire physique des stocks : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Exercées au sein du****bureau (pour tous les bureaux)** |
| Coordonne le processus trimestriel d’inventaire physique de tous les articles enregistrés en stock dont le PNUD a le contrôle | ✔ |

Le coordonnateur de l’inventaire physique des stocks est la personne que le chef de bureau, par l’intermédiaire du responsable des opérations (ou de son équivalent au siège), nomme responsable de coordonner le processus d’inventaire physique de tous les articles enregistrés en stock dont le PNUD a le contrôle. Ce rôle requiert la mise en place d’une équipe afin de réaliser un inventaire physique des articles enregistrés en stock tous les trimestres, en utilisant les fiches et les registres des stocks disponibles dans tous les lieux de stockage détenus et/ou contrôlés par le PNUD.

**Afin d’assurer la bonne séparation des tâches**, le coordonnateur des stocks ne doit pas être coordonnateur de l’inventaire physique des stocks, ni faire partie de l’équipe d’inventaire physique.Par ailleurs, le coordonnateur de l’inventaire physique des stocks ne doit pas tenir de registres des stocks, ni être responsable de la protection et de la comptabilisation quotidiennes des articles en stock.

# Fonctions de contrôle interne de la gestion financière générale

La gestion financière générale des bureaux du PNUD est régie par les [POPP sur la gestion des ressources financières](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-ressources-financieres) et couvre un large éventail d’activités intégrant la gestion des revenus et des dépenses, la gestion des liquidités, la gestion des créances et la préparation des écritures comptables. Ces activités sont généralement menées par les membres du personnel financier dont le profil utilisateur dans Quantum est « financier ». Le BMS/GSSC exerce bon nombre des fonctions du personnel financier pour les bureaux dont les processus de gestion financière sont groupés. Si les processus de gestion financière du bureau ne sont pas groupés, le BMS/GSSC procède au rapprochement bancaire ainsi qu’à la comptabilisation des revenus, des actifs et des stocks.

## Personnel financier

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de bureau** | **Bureaux dont les processus de gestion financière sont groupés** |  | **Bureaux dont les processus de gestion financière ne sont pas groupés** |
| **Personnel financier (dont l’unité d’appui aux programmes) : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Bureau****requérant** | **BMS/****GSSC** |  | **BMS/****GSSC** |
| * Réalise un examen mensuel de la situation financière du bureau (le BMS fournit une série de rapports pour faciliter l’examen par les bureaux de pays)
 | ✔ | ✔ | ✔ |  |
| * Crée et met à jour des projets dans Quantum
 | ✔ |  | ✔ |  |
| * Gestion des liquidités : rapproche la petite caisse, gère le coffre-fort du bureau et prépare les chèques manuels
 | ✔ |  | ✔ |  |
| * Transmet le détail des accords de contribution au BMS/GSSC
 | ✔ |  | ✔ |  |
| * Crée/approuve des contrats dans Quantum et met en place l’appui général à la gestion
 |  | ✔ |  |  |
| * Enregistre les contributions, les recettes issues des contributions et les recettes diverses dans Quantum
 |  | ✔ |  | ✔ |
| * Contrôle et rapproche les créances des donateurs et du personnel pour la prise de mesures de suivi par les bureaux de pays/divisions du siège, avec le soutien nécessaire
 |  | ✔ | ✔ |  |
| * Enregistre les revenus de tous les services aux institutions d’après les demandes soumises dans le portail institutionnel UNall et rapproche le compte de compensation des services
 |  | ✔ |  | ✔ |  |
| * Procède à l’administration et au compte rendu des services communs
 | ✔ | ✔ |  | ✔ |  |
| * Rapproche le compte de compensation des services
 |  | ✔ |  | ✔ |  |
| * Création de paiements et résolution des problèmes : examine le livre des comptes créditeurs dans Quantum pour les bureaux dont les processus sont groupés et facilite le traitement des opérations en attente ; examine/approuve les factures de paiement (ainsi que les paiements anticipés) dans Quantum
 |  | ✔ |  | ✔ |  |
| * Introduit la demande de traitement des paiements dans Quantum
 |  | ✔ |  | ✔BMS/Bureau de la gestion financière/Trésorerie pour les comptes bancairesdu siège | ✔ |
| * Télécharge les pièces justificatives relatives aux paiements
 | ✔ | ✔ |  | ✔ |  |
| * Prépare les rapprochements bancaires
 |  | ✔ |  |  | ✔ |
| * Crée les entrées du journal de grand livre dans Quantum
 | ✔ |  |  | ✔ |  |
| * Facture et rapproche les allocations et les frais de déplacement
 | ✔ | ✔ |  | ✔ |  |
| **Profil Quantum – Utilisateur financier** | **Peut être attribué au personnel non fonctionnaire**  |

Le lancement de Quantum a rendu possible l’attribution d’un profil d’utilisateur financier aux membres du personnel qui n’ont pas la qualité de fonctionnaire (notamment les titulaires de contrats de services professionnels nationaux et internationaux et les vacataires), car les fonctions de contrôle précédemment exercées dans le cadre de ce rôle sont désormais assumées par le BMS/GSSC et le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Trésorerie.

Ce fonctionnement suppose que l’unité d’appui aux programmes fasse partie de l’unité financière. Les bureaux n’ont pas l’obligation de combiner ces deux unités, mais cela permet souvent d’optimiser les synergies. **Si l’unité d’appui aux programmes n’est pas combinée à l’unité financière, les bureaux doivent maintenir une relation hiérarchique directe ou matricielle avec le responsable des opérations.**

 Les responsabilités du personnel financier sont détaillées ci-après.

|  |
| --- |
| **Personnel financier – Responsabilités** |
| **1. Réalise un examen mensuel de la situation financière du bureau** |
| Chaque mois, le BMS élabore une série de rapports et de tableaux de bord fondés sur les informations saisies dans Quantum (notamment dans le cadre des pipelines, des prévisions et des rapports de situation) afin que le personnel financier des bureaux dont les processus de gestion financière sont groupés les examine et y donne suite. Si les processus de gestion financière du bureau ne sont pas groupés, cette fonction est entièrement exercée par le personnel financier du bureau.Le personnel financier et de l’unité d’appui aux programmes du bureau doit examiner tous les mois les éléments suivants :- les retards de participation aux coûts et les ressources qu’il pourrait manquer ;* la situation financière des projets financés autrement que par des ressources de base en fonction des engagements et des décaissements, l’objectif étant de vérifier que ces projets ne manquent jamais des liquidités nécessaires à l’exécution des engagements et des décaissements. Si le personnel détermine qu’aucune liquidité n’est disponible ou qu’il en faudrait davantage pour exécuter les engagements et les décaissements prévus, il convient de réviser la planification des liquidités dans l’accord de partage des coûts ;
* les revenus, les engagements et les décaissements extrabudgétaires prévus, ainsi que la détection des déficits ;
* le recouvrement des créances, les fonds reçus en avance et les opérations en attente liées à des accords de contribution ;
* les fonds disponibles pour chaque projet afin de vérifier qu’ils suffiront à financer l’entièreté des contrats de service existants, ce qui n’est pas fait automatiquement dans Quantum ;
* la situation des projets de manière à déterminer s’ils sont inactifs ou s’il convient de procéder à leur clôture financière ou opérationnelle ;
* le contenu du coffre-fort de bureau pour en rendre compte au chef de bureau comme prescrit dans la politique du PNUD sur la[**gestion**](https://popp.undp.org/fr/node/11496)[**du coffre-fort**](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-du-coffre-fort);
* les bons de commande dans Quantum pour vérifier qu’ils sont complets ou clôturés ;
* les bons de commande en cours pour déterminer s’ils doivent être clôturés ;
* la date d’échéance des paiements anticipés non soldés.

Le personnel financier doit avertir la haute direction des problèmes qui pourraient exister lors de la réunion mensuelle. |
| **2. Crée et met à jour des projets dans Quantum** |
| Avant de créer un projet dans Quantum, le personnel financier doit vérifier i) que le comité d’évaluation des projets a terminé d’examiner le projet ; ii) que le descriptif de projet est signé ; iii) que le procès-verbal et le descriptif de projet du comité d’évaluation des projets sont joints à la proposition dans Quantum ; et iv) que l’allocation de ressources de base est confirmée ou qu’il est prévu d’allouer d’autres ressources. |
| **3. Exerce des fonctions de gestion des liquidités** |
| Le personnel financier exerce les fonctions suivantes de gestion des liquidités :* Rapprocher les comptes de petite caisse conformément à la [POPP sur la gestion de la petite caisse](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-de-la-petite-caisse).
* Gérer le coffre-fort du bureau conformément à la [POPP sur la gestion du coffre-fort](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-du-coffre-fort) et à la directive sur les [normes](https://popp.undp.org/fr/node/10916) [de reprise après sinistre en matière d’informatique et de communications pour les bureaux du PNUD](https://popp.undp.org/fr/node/10916).
* Effectuer des paiements manuels. Les « chèques manuels » ou les « lettres d’envoi de paiement » sont des paiements effectués en dehors de Quantum avant d’y être enregistrés. Ils sont enregistrés dans Quantum en tant que paiements de type « MAN », c’est-à-dire « manuel ». Les paiements manuels présentent un risque majeur en matière de contrôle qui ne doit être pris que dans des cas exceptionnels. Ils échappent à tous les dispositifs de contrôle intégrés dans Quantum, tels que la vérification du budget. Il est également possible qu’un paiement manuel mal effectué échappe aux contrôles manuels. Un paiement manuel doit être enregistré dans Quantum avant son envoi ou, s’il n’est pas possible d’utiliser Quantum et que le paiement est urgent, dès que l’accès à la fonction d’enregistrement dans Quantum est rétabli une fois le paiement effectué. **Le directeur financier a autorisé les bureaux à effectuer un maximum de cinq paiements manuels par mois. Au-delà de ce seuil, il est nécessaire d’obtenir son approbation écrite.**
 |
| **4. Exerce des fonctions de gestion des revenus et des créances** |
| Le personnel financier exerce les fonctions suivantes de gestion des revenus et des créances :* **Communiquer les informations et transmettre les documents au BMS/GSSC pour l’enregistrement des contributions**. Le personnel financier doit saisir toutes les informations nécessaires dans Unity/UNall, télécharger les accords et les documents signés, puis les soumettre aux fins de leur enregistrement par le BMS/GSSC **dès leur réception de la part des responsables des programmes**. Il est également nécessaire d’avertir le BMS/GSSC par l’intermédiaire d’Unity/UNall dès que des dépôts sont effectués, que des rapports sont approuvés ou que d’autres opérations en attente sont achevées afin que Quantum soit mis à jour en conséquence. Si la transmission des accords signés ou le signalement d’opérations au BMS/GSSC prend du retard en fin d’année, les états financiers peuvent contenir des anomalies significatives concernant les revenus du PNUD et ainsi faire l’objet d’un avis avec réserves.
* **Enregistrer les recettes issues des contributions**. Le personnel financier doit enregistrer les recettes issues des contributions conformément aux [POPP](https://popp.undp.org/fr/financial-resources-management/gestion-des-pipelines-et-des-revenus) [sur la gestion des revenus,](https://popp.undp.org/fr/financial-resources-management/gestion-des-pipelines-et-des-revenus) aux [POPP sur le traitement des espèces et des reçus en trésorerie](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/traitement-des-especes-et-des-recus-en-tresorerie) et à la [procédure opérationnelle standard du BMS/GSSC relative à la gestion des revenus](https://undp.sharepoint.com/%3Ab%3A/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_Revenue/SOP_REV_Revenue%20Management%20v4.0_ready%20for%20GPO.pdf?csf=1&web=1&e=FmuZCc) (en ainglais).
* **S’agissant des comptes bancaires du siège,** le BMS/GSSC reçoit un rapport quotidien sur les reçus non affectés élaboré par le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Trésorerie. Ce rapport détaille tous les dépôts à enregistrer dans Quantum, dont les contributions des donateurs et les recettes diverses. Le BMS/GSSC enregistre les dépôts dont le rapport quotidien sur les reçus non affectés fait état dans Quantum. La division du siège est responsable de communiquer les informations relatives aux reçus par l’intermédiaire d’Unity/UNall. **S’agissant des comptes bancaires des bureaux de pays,** le BMS/GSSC crée les dépôts en fonction des relevés bancaires du bureau de pays, qu’il peut obtenir par l’intermédiaire de son accès aux services bancaires en ligne ou recevoir de la part du bureau de pays. Les bureaux de pays qui reçoivent directement des dépôts doivent soumettre une demande de service de création de dépôt dans Unity/UNall pour que le BMS/GSSC crée et affecte les dépôts reçus. Le bureau de pays ou la division du siège est responsable de communiquer les informations relatives aux reçus par l’intermédiaire d’Unity/UNall.
* **Enregistrer les recettes diverses.** Au moyen d’Unity/UNall, le personnel financier prépare une demande de service de création de dépôt à soumettre au BMS/GSSC pour l’enregistrement dans Quantum de toutes les recettes diverses qui pourraient être issues du remboursement d’appels personnels, de petits montants reçus en espèces dans le bureau de pays ou d’autres d’activités personnelles. Pour plus de directives sur la gestion des reçus, veuillez consulter les [[POPP sur le traitement des espèces et des reçus en trésorerie](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/traitement-des-especes-et-des-recus-en-tresorerie)](https://popp.undp.org/SitePages/POPPSubject.aspx?SBJID=308&Menu=BusinessUnit&Beta=0) et la [procédure opérationnelle standard du BMS/GSSC relative à la gestion des revenus](https://undp.sharepoint.com/%3Ab%3A/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_Revenue/SOP_REV_Revenue%20Management%20v4.0_ready%20for%20GPO.pdf?csf=1&web=1&e=FmuZCc) (en anglais).
* **Contrôler et rapprocher les créances des donateurs et du personnel. Si les processus de gestion des créances du bureau sont groupés**, le BMS/GSSC réalise un examen et une analyse périodique i) des anciennes créances dues (qu’il s’agisse de créances des donateurs ou d’autres créances, notamment du personnel) ; et ii) des opérations en attente ou en retard, qu’il traite en collaboration avec le bureau requérant. En outre, le BMS/GSSC rapproche le grand livre des comptes débiteurs et du solde des comptes. **Si les processus de gestion des créances du bureau ne sont pas groupés,** le personnel du bureau est responsable de contrôler, recouvrer ou traiter les créances dans tous les cas.
 |

|  |
| --- |
| **Personnel financier – Responsabilités** |
| **5. Facture les services aux institutions** |
| **Si les processus de facturation aux institutions du bureau sont groupés**, le BMS/GSSC comptabilise le recouvrement des frais et assure le contrôle des services fournis par le bureau de pays à des organismes des Nations Unies, y compris la facturation et le rapprochement des services ainsi que l’affectation des revenus qu’ils génèrent. Plus précisément, le BMS/GSSC prépare la facturation des services aux organismes des Nations Unies en fonction de l’accord de prestation de services signé et des listes de prix locales négociées par le bureau de pays, traite et affecte les revenus tirés des services et procède au compte rendu ainsi qu’au rapprochement des sommes recouvrées après leur facturation et leur affectation. Le BMS/GSSC se charge également de rapprocher le compte de compensation des services. Les bureaux dont les processus de facturation aux institutions sont groupés suivent l’affectation des revenus tirés des services. **Si les processus de facturation aux institutions du bureau ne sont pas groupés,** le personnel du bureau exerce toutes les fonctions de facturation des services aux institutions. |
| **6. Procède à l’administration et au compte rendu des services communs** |
| **Si les processus d’administration des services communs du bureau sont groupés, le** BMS/GSSC procède à la gestion, à l’administration et au compte rendu des services communs des organismes des Nations Unies, y compris l’établissement des factures aux organismes avant la réception des paiements/fonds, l’enregistrement de toutes les transactions relatives à des projets (autres gammes de service- comptes créditeurs, entrées du journal de grand livre, dépôts), le contrôle et le suivi des projets et des dépenses imputées au budget (entités des Nations Unies) ainsi que l’élaboration de rapports périodiques à l’attention des organismes des Nations Unies. **Si les processus d’administration des services communs du bureau ne sont pas groupés,** le personnel du bureau exerce toutes les fonctions de facturation des services communs. |
| **7. Exerce des fonctions de création de paiements et de résolution des problèmes** |
| Le personnel financier exerce les fonctions suivantes de création de paiements et de résolution des problèmes :* **Dresser des factures de paiement pour les factures avec bon de commande, les factures sans bon de commande et les paiements anticipés.** Les factures de paiement sont à préparer conformément aux [POPP sur les comptes créditeurs](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/comptes-crediteurs). Les factures doivent normalement être dressées par les fournisseurs dans le portail des fournisseurs. Cependant, elles peuvent également être établies par le créateur de factures du bureau de pays ou, sur demande, téléchargées en masse par le BMS/GSSC. Les factures sont automatiquement comparées au bon de commande et à la réception des biens ou des services avant d’être intégrées au cycle de paiement lorsqu’il existe une correspondance à trois voies. Les paiements qui dépassent un certain seuil ne sont effectués qu’après avoir fait l’objet d’un examen final par le BMS/GSSC.
* **Circonstances particulières : Créer des factures pour d’autres bureaux dont les processus relatifs aux comptes créditeurs sont groupés :** Il est possible qu’un bureau/une unité (dont le service des ressources humaines du BMS/GSSC) crée une facture pour verser une avance sur salaire dans un bureau de pays. Le service des ressources humaines du BMS/GSSC n’a pas de processus groupés relatifs aux comptes créditeurs, contrairement aux bureaux de pays. Quantum envoie alors la facture au responsable de l’approbation du bureau de pays plutôt qu’au service des ressources humaines du BMS/GSSC. Les factures d’un montant supérieur à 5 000 dollars sont soumises à l’approbation de l’unité financière du BMS/GSSC. En dessous de ce seuil, les factures peuvent être uniquement approuvées au sein du bureau de pays.
* **Payer les avances aux partenaires de mise en œuvre nationaux ou à des parties responsables :** Les membres du personnel du bureau requérant désignés à cet effet sont responsables de vérifier que la demande de paiement est non seulement conforme aux versions approuvées du plan de travail annuel et du budget, mais remplit également les trois critères de versement d’avances à des partenaires de mise en œuvre ou à des parties responsables. **L’approbation du bureau régional est requise :** i) lorsqu’un projet est mené sans formulaire d’autorisation de financement et de certification des dépenses ; et ii) pour verser des avances non conformes aux trois critères et d’un montant supérieur aux seuils de traitement du BMS/GSSC à des partenaires de mise en œuvre nationaux/parties responsables. **Le bureau requérant est responsable d’obtenir les approbations requises de la part du bureau régional.** Veuillez consulter la section des POPP relative aux [avances aux partenaires de mise en œuvre nationaux](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/mise-en-oeuvre-nationale) pour en savoir plus sur les critères à appliquer.

**Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau ne sont pas groupés**, le personnel financier de l’unité financière du bureau dresse des factures de paiement en fonction des factures ou des demandes de paiement reçues de la part des équipes chargées des programmes ou des finances.* **Passer en revue et faciliter le traitement des exceptions au processus de correspondance à trois voies pour les bons de commande dans Quantum :** Plusieurs fois par jour, Quantum lance automatiquement un processus de correspondance à trois voies. Si le processus de validation peut être mené à bien, le paiement est automatiquement approuvé et enregistré, ce qui met à jour les écritures comptables du grand livre. Lorsque la facture, le reçu et le bon de commande sont différents, Quantum suspend le traitement de la facture et indique qu’elle doit être revalidée. Le processus de correspondance à trois voies peut échouer s’il manque un reçu, un montant ou une quantité. Si le montant (la quantité) facturé est inférieur ou égal au montant (à la quantité) indiqué sur le bon de commande, la facture est validée et intégrée au cycle de paiement pour traitement.

**Dans les bureaux dont les processus relatifs aux comptes créditeurs ne sont pas groupés**, les **dérogations exceptionnelles** que l’équipe financière estime nécessaire d’effectuer dans Quantum **sont à faire examiner et approuver par le responsable de l’approbation désigné pour exercer cette fonction.** Dans la plupart des bureaux, le responsable des opérations (ou son équivalent au siège) est chargé d’assurer le suivi continu des dérogations aux exceptions, avec le soutien de l’unité financière. Les [POPP sur les comptes créditeurs](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/comptes-crediteurs) fournissent davantage d’orientations concernant le processus de validation dans Quantum et les réglages à effectuer pour utiliser la fonction de dérogation.**Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau sont groupés**, le BMS/GSSC supervise le processus de correspondance à trois voies pour les bons de commande dans Quantum et consulte le bureau requérant, le cas échéant, afin de résoudre les problèmes rencontrés. Pour obtenir plus d’informations sur ce processus, veuillez consulter la [procédure opérationnelle standard du BMS/GSSC relative à la gestion des comptes créditeurs](https://undp.sharepoint.com/%3Ab%3A/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_AP%20voucher/SOP_Voucher%20Processing%20-%20V1.6-Final%20on%2030%20June%202020.pdf?csf=1&web=1&e=51NwkN) (en anglais).* **Transmettre pour approbation les bordereaux de paiement sans bon de commande au responsable de l’approbation :** Quantum permet désormais de remplir des formulaires de micro-achat, ce qui entraîne la création automatique d’un bon de commande sans intervention humaine. Les factures sans bon de commande peuvent être traitées et approuvées de deux manières :

Bureaux dont les processus relatifs aux comptes créditeurs sont groupés :* + Portail des fournisseurs – Le fournisseur envoie la facture et les pièces justificatives par le biais du portail des fournisseurs. Le personnel du bureau de pays procède à la validation, à la vérification des fonds et à l’approbation de premier niveau. Les membres du personnel du BMS/GSSC procèdent à l’approbation finale en fonction des seuils correspondants à leur rôle (niveaux 1 à 3).
	+ Directement sur Quantum par le bureau de pays – Le bureau de pays crée la facture sans bon de commande sur Quantum, la valide et lance la procédure d’approbation. Le BMS/GSSC procède à l’examen et à l’approbation finaux de la facture sans bon de commande.

Le chef du bureau attribue les fonctions ci-dessus à un membre du personnel, qui prendra toutes les précautions nécessaires en raison de la nature sensible de ces fonctions et veillera à assurer une séparation suffisante des tâches.  **Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau ne sont pas groupés**, le chef de projet soumet à l’unité financière du bureau une demande de paiement sans bon de commande, accompagnée des pièces justificatives qui attestent de la transaction. Si la demande est complète et exacte, le personnel financier crée un bordereau de débit et l’envoie au responsable de l’approbation (deuxième autorité). En cas de paiement avec bon de commande, le reçu est saisi sur Quantum, l’utilisateur financier prépare la facture, un processus de correspondance à trois voies est effectué et le paiement est traité. **Si les processus relatifs aux comptes créditeurs du bureau sont groupés**, le BMS/GSSC introduit la demande de traitement des paiements pour les banques locales et internationales. Le BMS/GSSC est chargé de veiller au bon enregistrement de tous les décaissements dans Quantum ainsi que de vérifier que les informations de chacun d’entre eux (bénéficiaire, coordonnées bancaires et somme) correspondent aux données de paiement saisies dans Quantum. Le responsable des décaissements du bureau de pays, tel que désigné par le chef de bureau, assume le rôle de signataire autorisé pour les opérations bancaires (c’est-à-dire exerce la responsabilité b) indiquée ci-dessous) pour toutes les banques locales du pays d’intervention sur la base des fichiers de paiement préparés et téléchargés par le BMS/GSSC. Le responsable des décaissements du bureau de pays n’est pas habilité à saisir ou à modifier des informations de paiement préparées par le BMS/GSSC, mais peut rejeter un paiement pour qu’il soit revu par le BMS/GSSC.  |

|  |
| --- |
| **Personnel financier – Responsabilités** |
| **Si les processus relatifs aux comptes créditeurs des divisions du siège ne sont pas groupés**, la demande de traitement des paiements est introduite par le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Trésorerie. Si le BMS/GSSC ne peut traiter un paiement dans une situation d’urgence, le personnel financier doit automatiser la préparation de chèques au moyen du logiciel de production de chèques du PNUD, ce qui réduit les opérations manuelles et le risque d’erreur humaine. Les chèques ne doivent pas être préparés manuellement (c’est-à-dire en saisissant la date, le bénéficiaire ou la somme à la main) une fois le cycle de paiement terminé.* **Gérer les pièces justificatives relatives aux paiements :** Après avoir créé des factures avec bon de commande, sans bon de commande ou de paiement anticipé, le personnel financier doit conserver les pièces justificatives correspondantes (telles que les factures, les demandes de remboursement de frais de voyage et les rapports financiers) en lieu sûr. Il est également possible de satisfaire à cette exigence au moyen de systèmes d’enregistrement électronique des pièces justificatives, conformément aux directives et aux politiques élaborées par le chef de bureau. Veuillez vous référer aux POPP sur la [rétention des documents, la sécurité des données et la contingence](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/retention-des-documents-securite-des-donnees-et-contingence).
 |
| **8. Préparer les rapprochements bancaires (fonction exercée par le BMS/GSSC pour tous les bureaux)** |
| Il est essentiel d’effectuer des rapprochements bancaires réguliers aux fins du contrôle interne, et ce, au moins sur une base mensuelle. Le rapprochement bancaire sert à démontrer que les entrées saisies dans Quantum sont correctes et correspondent aux transactions enregistrées par la banque. Toute différence doit être analysée et signalée.Le BMS/GSSC prépare et approuve les rapprochements bancaires pour tous les bureaux. Les bureaux de pays fournissent des informations ou des documents sur le rapprochement entre la trésorerie et le grand livre au BMS/GSSC, s’entretiennent avec les banques locales pour résoudre les erreurs ou les problèmes bancaires, et compensent les éléments non rapprochés ou historiques. Ces fonctions sont exercées par le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Trésorerie pour les divisions du siège. Pour obtenir plus d’informations sur le rapprochement de la trésorerie et du grand livre ainsi que sur les responsabilités du BMS/GSSC et du bureau requérant en la matière, veuillez consulter les POPP et la procédure opérationnelle standard applicables ( [POPP pour le](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/rapprochement-de-compte-bancaire) rapprochement [bancaire](https://popp.undp.org/node/10451) et [procédure opérationnelle standard relative au rapprochement de la trésorerie et du grand livre par le BMS/GSSC](https://undp.sharepoint.com/%3Ab%3A/r/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/01_SOPs/SOP_B2B/SOP_RTR_B2B%20Bank%20Reconciliation%20Version%2011%20%28Signed%20Off%29.pdf?csf=1&web=1&e=0F8kKi)) (en anglais). Au moment du regroupement, le BMS/GSSC est devenu responsable de tous les éléments non rapprochés enregistrés six mois auparavant ou moins. Les soldes plus anciens demeurent la responsabilité du bureau de pays, le BMS/GSSC ne disposant pas des dossiers correspondants. Le représentant résident/représentant résident adjoint doit approuver le rapprochement bancaire tant qu’il concerne des éléments enregistrés avant le regroupement. Le rapprochement bancaire est entièrement approuvé par le BMS/GSSC dès qu’il ne porte que sur des soldes enregistrés après le regroupement.**Afin d’assurer la séparation des tâches :**1. **Les préparateurs de rapprochements bancaires** ne doivent pas exercer le rôle de signataire autorisé pour les opérations bancaires, ni être habilités à approuver les fournisseurs ou les factures.
2. **Les superviseurs qui examinent et approuvent les rapprochements bancaires** ne doivent pas enregistrer de dépôts sur les comptes créditeurs, créer des paiements de créances dans Quantum ou exercer la fonction de rapprochement en ligne entre la trésorerie et le grand livre.
3. **Les signataires bancaires ne peuvent pas préparer de rapprochements bancaires, ni créer de factures ou de dépôts relatifs aux comptes créditeurs.**
 |
| **9. Créer des écritures de journal dans le grand livre sur Quantum** |
| Les exigences en matière de comptabilité régissent la création d’entrées de journal dans le grand livre. Toute entrée de journal dans le grand livre doit être saisie dans Quantum et soumise à l’approbation du responsable de l’approbation (responsable de niveau 2 ou responsable principal). Une écriture comptable dans le grand livre ne peut pas être approuvée par la personne qui l’a créée ou modifiée. Toutes les pièces justificatives relatives aux entrées de journal dans le grand livre doivent être classées et conservées en lieu sûr. Veuillez vous référer aux [POPP sur les écritures de journal dans le grand livre](https://popp.undp.org/node/4446) (en anglais) pour plus d’informations sur la création d’entrées de journal dans le grand livre.  |

# Fonctions de contrôle interne en matière de gestion des ressources humaines

Les [POPP pour la gestion des ressources humaines](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-ressources-humaines) détaillent les politiques et les procédures à suivre en matière de ressources humaines.

Les transactions de paie nécessitent de respecter le concept des trois autorités, selon lequel une même personne ne peut exercer le rôle de responsable des ressources humaines (première autorité) et de responsable des états de paie mondiaux (deuxième autorité) dans le cadre de tout état de paie mensuel. De fait, le responsable des états de paie mondiaux contrôle de manière indépendante l’exercice des fonctions du responsable des ressources humaines et s’assure que les politiques et les procédures applicables ont été suivies. Le responsable des décaissements chargé de la paie (troisième autorité) ne doit pas exercer la première ou la deuxième autorité. La troisième autorité consiste à effectuer la validation finale des états mensuels et à autoriser le décaissement des paiements. Le BMS/GSSC exerce les première (responsable des ressources humaines), deuxième (responsable des états de paie mondiaux) et troisième (responsable des décaissements chargé de la paie) autorités dans le cadre des états de paie mensuels pour tous les bureaux (à l’exception des états locaux pour les divisions extérieures du siège). Si les processus relatifs aux états de paie locaux sont groupés, le personnel du bureau de paysexerce le rôle de signataire autorisé pour les opérations bancaires **pour les paiements au niveau local**, ce qui suppose i) de signer les chèques ; ii) de signer la lettre transmise à la banque pour les interfaces locales de transfert électronique des fonds ; et iii) d’approuver électroniquement les paiements au moyen du logiciel de la banque locale.

La présente section résume les principales responsabilités en matière de contrôle interne correspondant aux fonctions de gestion des ressources humaines.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.1 Coordonnateur local des ressources humaines | 9.2 Responsable des ressources humaines [(première autorité)](#_bookmark39) | 9.3 Responsable des états de paie mondiaux (deuxième autorité) |
| 9.4 Responsable des décaissements chargé de la paie (troisième autorité) | 9.5 Personnel du service de la paie | 9.6 Administrateur des postes |

## Coordonnateur local des ressources humaines

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coordonnateurs locaux des ressources humaines** | **Bureau****de pays** | **Division du siège** |
| **responsabilités en matière de contrôle interne** | **Division du siège** | **BMS/Bureau des ressources humaines** |
| * Administre les actions de gestion des ressources humaines menées par le bureau local
 | ✔ | ✔ |  |
| * Soumet au BMS/GSSC les demandes de services de gestion des ressources humaines dûment approuvées par le chef de bureau (le cas échéant)
 | ✔ | ✔(pour les titulaires de contrats de services professionnels internationaux) | ✔(pour le personnel des divisions du siège et les titulaires de contrats de services professionnels, à l’exception des titulaires de contrats de services professionnels internationaux) |

Le coordonnateur local des ressources humaines est chargé : i) d’administrer les actions de gestion des ressources humaines directement menées par le bureau requérant ; et ii) de soumettre pour traitement les demandes de services de gestion des ressources humaines approuvées par le chef de bureau (si besoin) au BMS/GSSC, dont les demandes liées aux embauches, aux événements de la vie, aux prolongations de contrat, à des événements organisationnels, à des cessations et à la gestion des postes. Les demandes de services autorisées concernant les divisions du siège ou des titulaires de contrats de services professionnels internationaux sont soumises par le BMS/Bureau des ressources humaines au BMS/GSSC pour traitement, à l’exception des demandes relatives à des titulaires de contrats de services professionnels internationaux, envoyées directement au BMS/GSSC par la division du siège.

|  |
| --- |
| **Coordonnateur local des ressources humaines – Responsabilités** |
| **1. Gérer les actions de gestion des ressources humaines menées par le bureau** |
| Le coordonnateur local des ressources humaines, en collaboration avec le superviseur local, est chargé de faciliter les actions de gestion des ressources humaines suivantes du bureau requérant :* Élaborer des descriptions de postes/cahiers des charges
* Retenir des candidats après un processus de sélection initial ; fournir des questions d’évaluation technique ; mener des entretiens et préparer des procès-verbaux
* Gérer l’orientation et le déploiement des employés
* Gérer les visas, la délivrance de documents d’identification et d’autres formalités
* Coordonner l’examen des performances des employés
* Gérer la santé, le bien-être, la sûreté et la sécurité des employés
* Faciliter l’approbation de mesures en faveur de l’équilibre entre vie professionnelle et vie privée
* Examiner les indicateurs de rétention et de motivation (plan d’intervention du GSSC)
* Gérer le budget de formation
* Faciliter le traitement local des demandes de remboursement des frais médicaux auprès de Cigna
 |
| **2. Soumettre les demandes de services approuvées au BMS/GSSC (fonction exercée par le BMS/Bureau des ressources humaines pour les divisions du siège et la cessation ou la prolongation de contrats de services professionnels de niveau P5 ou supérieur, sauf pour les demandes relatives à des contrats de services professionnels internationaux, envoyées directement au BMS/GSSC par la division du siège)** |
| **Embauches, événements de la vie, événements organisationnels et cessations :** Le coordonnateur local des ressources humaines soumet les demandes de services au BMS/GSSC accompagnées des autorisations nécessaires (délivrées par le chef de bureau ou le superviseur), des certifications de la disponibilité des fonds (si besoin) et des pièces justificatives requises, conformément à la [procédure opérationnelle standard du GSSC relative aux ressources humaines (avantages sociaux et droits au niveau local)](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/ap/b-59584e83/?url=https%3A%2F%2Fundp.sharepoint.com%2F%3Ab%3A%2Fr%2Fteams%2FGSSU%2FContact_Centre%2FContact%2520Centre%2520Document%2520Library%2F01_SOPs%2FSOP_Local%2520BES%2FGSSU%2520HR%2520Local%2520BES%2520SOPs%25201.1.pdf%3Fcsf%3D1%26web%3D1%26e%3DN0i3zw&data=05%7C01%7Cshazma.nathwani%40undp.org%7C5f21da561bb54e625f4808db3c2f5f3a%7Cb3e5db5e2944483799f57488ace54319%7C0%7C0%7C638169946370435069%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=t1jrVjGjEJOcYBqhRK18IEm%2B%2B7JMu5FiQ9QLSJY144k%3D&reserved=0) (en anglais), en plus des demandes relatives aux postes occupés par le personnel des partenaires de mise en œuvre dans les bureaux de pays. Les demandes de services déposées par les divisions du siège ou relatives au personnel des partenaires de mise en œuvre dans les bureaux de pays sont directement soumises au BMS/GSSC par le BMS/Bureau des ressources humaines, l’équipe de recrutement du BMS/GSSC ou les coordonnateurs des ressources humaines/de l’Unité de recrutement des unités opérationnelles concernées, conformément aux procédures opérationnelles standard applicables.**Prolongation ou expiration d’un contrat :** Le coordonnateur local des ressources humaines est chargé de surveiller les prochaines échéances contractuelles des membres du personnel et des titulaires d’un contrat de services professionnels nationaux et internationaux, et de prendre des mesures pour soumettre des instructions au BMS/GSSC (par l’intermédiaire du BMS/Bureau des ressources humaines pour le personnel du siège et les partenaires de mise en œuvre à New York, à l’exception des demandes d’accord sur les services de personnel national/international, que les divisions du siège soumettent directement au BMS/GSSC). Les prolongations de contrats de niveau P5 et supérieur du personnel des partenaires de mise en œuvre dans les bureaux de pays sont soumises par le BMS/Bureau des ressources humaines à la demande des bureaux de pays. La demande d’action contractuelle doit être soumise au BMS/GSSC au moins un mois avant expiration. Avant de soumettre la demande d’action contractuelle au BMS/GSSC, le coordonnateur national des ressources humaines ou le BMS/Bureau des ressources humaines, le cas échéant, doit échanger avec les superviseurs et les responsables du budget en vue d’obtenir confirmation sur la prolongation – et, le cas échéant, sur la durée – du contrat ou sa cessation. Le coordonnateur national des ressources humaines ou le BMS/Bureau des ressources humaines, le cas échéant, vérifie également la disponibilité du budget et s’assure que la direction a approuvé la durée de prolongation. Le coordonnateur national des ressources humaines (ou le BMS/Bureau des ressources humaines pour le personnel des divisions du siège ou pour les prolongations de contrats de niveau P5 et supérieur du personnel des partenaires de mise en œuvre dans les bureaux de pays) soumet la demande d’action contractuelle au BMS/GSSC et s’assure que le personnel des postes qui requièrent des autorisations médicales régulières dispose d’une autorisation médicale à jour et valide. Toutes les cessations de contrats des partenaires de mise en œuvre sont soumises au BMS/GSSC par le BMS/Bureau des ressources humaines, à l’exception des cessations de contrats temporaires du personnel des partenaires de mise en œuvre dans les bureaux de pays, dont la gestion est déléguée à ces derniers.**Gestion des postes** : Le coordonnateur national des ressources humaines soumet au BMS/GSSC les demandes d’administration des postes approuvées par le chef de bureau, y compris les documents justificatifs et la certification des fonds disponibles fournis par le responsable du budget/coordonnateur national des finances/bureau (le cas échéant). |

## Responsable des ressources humaines (première autorité, agent certificateur)

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable des ressources humaines (première autorité, agent certificateur) : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Exécutées au sein du BMS/GSSC (pour tous les bureaux, à l’exception des divisions extérieures du siège[[5]](#footnote-6))** |
| * Gère et certifie les avantages sociaux et les droits du personnel
 | ✔ |
| * Gère les embauches
 | ✔ |
| * Gère les événements de la vie
 | ✔ |
| * Gère les contrats
 | ✔ |
| * Gère les événements organisationnels
 | ✔ |
| * Gère les cessations de service
 | ✔ |
| **Profil Quantum – Responsable des ressources humaines** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD (sauf exception****approuvée par le directeur du BMS)** |

Les responsables des ressources humaines sont chargés de l’administration des ressources humaines, y compris des processus d’embauche, des événements organisationnels, des événements de la vie et des cessations de service. Dans Quantum, cette fonction correspond au profil utilisateur « Responsable des ressources humaines ». Le responsable des ressources humaines agit en tant que première autorité et assume la responsabilité principale de la gestion et de la certification des avantages sociaux et des droits du personnel. Cette autorité équivaut à l’« agent certificateur » visé au règlement financier 20.02 (a) du PNUD. Le BMS/GSSC occupe la fonction de responsable des ressources humaines pour toutes les transactions relatives aux avantages sociaux et aux droits de l’ensemble du personnel du PNUD et des titulaires d’un contrat de services professionnels nationaux et internationaux, y compris les embauches, les événements de la vie, l’administration des contrats, les événements organisationnels et les cessations de service. Le BMS/GSSC agit également en tant qu’administrateur des postes. Ce rôle est décrit plus en détail dans la section 9.6 ci-après.

Dans le cadre établi des salaires et autres droits et conformément au Statut et Règlement du personnel de l’Organisation des Nations Unies, l’octroi de droits par le responsable des ressources humaines et les responsables associés des ressources humaines entraîne des dépenses imputables sur les ressources de projet sans approbation explicite au niveau transactionnel du chef de projet (première autorité, agent certificateur). Le responsable des ressources humaines agit à cet égard en tant que première autorité pour les transactions relatives aux avantages sociaux et aux droits du personnel. Il s’agit par exemple de tous les droits et avantages accordés, tels que l’allocation de dépendance, les primes de mobilité et de pénibilité, la contribution au fonds de pension et l’assurance médicale. Les chefs de projet doivent s’assurer que des fonds sont prévus pour couvrir ces coûts afin d’éviter tout déficit dans les projets.

Dans le cadre de leur travail, les pouvoirs, responsabilités et obligations redditionnelles des membres du personnel financier s’appliquent au responsable des ressources humaines ainsi qu’au personnel du service de la paie chargé de l’approbation, du calcul ou du traitement des avantages sociaux. Le personnel du service de la paie calcule et enregistre de manière adéquate les droits et avantages sociaux dans le cadre du régime commun des Nations Unies en matière de traitement et indemnités ou selon les consignes des responsables des ressources humaines.

| **Responsable des ressources humaines – Responsabilités** |
| --- |
| **1. Gère les embauches** |
| Dans Quantum, le recrutement est désigné par le terme « embauche ». L’embauche s’applique également aux réembauches (y compris de retraités), aux modifications de contrat et aux mouvements interorganisations tels que les transferts, les détachements et les prêts non remboursables en provenance d’un autre organisme des Nations Unies. Tout ajout d’une nouvelle embauche ou d’une réembauche (y compris de retraités) dans Quantum engendre des engagements financiers pour le PNUD et est effectué par le BMS/GSSC pour l’ensemble du personnel ainsi que pour les titulaires d’un contrat de services professionnels nationaux et internationaux. Une fois que le processus de recrutement a été finalisé et que le candidat retenu a été sélectionné, le responsable des ressources humaines ajoute une nouvelle embauche dans Quantum. Le bureau de pays soumet au BMS/GSSC une demande d’embauche de personnel local ou de titulaires d’un contrat de services professionnels nationaux et internationaux, accompagnée des pièces justificatives requises dans le cadre de la procédure opérationnelle standard relative aux ressources humaines du BMS/GSSC portant sur les avantages et les droits au niveau local.Avant d’ajouter une nouvelle embauche dans Quantum, le BMS/GSSC doit : * Confirmer que le contrat est conforme aux procédures du PNUD et faire part de toute préoccupation au responsable des opérations (ou à son équivalent au siège) ou au chef de bureau. *Remarque : Le BMS/GSSC peut également confirmer la conformité du processus de recrutement aux procédures du PNUD une fois le regroupement des processus de recrutement terminé.*
* S’assurer que les documents justificatifs minimums requis pour les embauches ont été fournis, conformément aux POPP ainsi qu’aux procédures opérationnelles standard correspondantes du BMS/GSSC.
 |
| **2. Gestion des événements de la vie** |
| Il s’agit des événements de la vie personnelle qui surviennent au cours d’une carrière au sein des Nations Unies. Par nature, les événements de la vie sont toujours déclenchés par des changements de situation familiale (par exemple, la naissance d’un enfant ou l’arrivée d’une personne à charge et l’enregistrement d’un nouveau conjoint), le versement d’allocations aux employés (par exemple, la prime de connaissances linguistiques et les primes de conduite), ou l’exercice de droits (par exemple, les voyages de congés dans les foyers, l’allocation pour frais d’études et la prime de rapatriement). Le BMS/GSSC doit s’assurer de disposer des documents justificatifs relatifs aux événements de la vie avant de prendre des mesures dans Quantum (par exemple, un certificat de naissance pour le versement de l’allocation de dépendance) ou d’accorder des autorisations (par exemple, un certificat médical autorisant un congé maladie prolongé). |
| **3. Gérer les contrats** |
| Afin de faciliter le suivi des dates d’expiration des contrats et des actions nécessaires, le BMS/GSSC met à disposition un tableau de bord d’administration des contrats à l’usage des bureaux dont le processus d’administration annexe est groupé. Le BMS/GSSC exécute les prolongations ou les expirations de contrats dans Quantum sur la base des demandes de services approuvées soumises par les bureaux requérants. |
| **4. Gestion des événements organisationnels** |
| Les « événements organisationnels » surviennent au cours d’une carrière au sein des Nations Unies. Par nature, les affectations sont toujours précédées par des décisions de gestion (par exemple, une réaffectation ou une promotion), des changements organisationnels (par exemple, une augmentation de salaire ou le versement d’une prime de risque) ou l’application d’accords standard (par exemple, détachements, prêts et transferts). Avant de prendre des mesures dans Quantum, le BMS/GSSC doit s’assurer de disposer des documents justificatifs relatifs aux événements organisationnels. Certaines autorisations sont implicites, comme les augmentations de salaire publiées sur le site Web de la Commission de la fonction publique internationale et l’application d’avantages et d’allocations. D’autres, comme l’approbation des décisions prises par la direction, les conseils et les comités, sont explicites. Le personnel du BMS/GSSC doit recevoir et conserver ces autorisations par voie électronique ou sur papier. |
| **5. Cessations de service** |
| Le BMS/GSSC gère les actions relatives à la cessation de service pour l’ensemble du personnel et des titulaires d’un contrat de services professionnels nationaux et internationaux. Il s’agit de tous les types de cessation de service, y compris l’expiration de contrat, la rupture conventionnelle, la retraite et la démission. En ce qui concerne les cessations d’emploi, la documentation varie selon qu’il s’agit d’une démission, d’une résiliation de contrat ou d’un licenciement. Une liste complète des documents nécessaires à la cessation de service figure dans les POPP. **Remarque : Le chef de bureau n’a pas le pouvoir de licencier les membres du personnel ; ce pouvoir appartient au siège (directeur du BMS, administrateur associé ou administrateur, en fonction de la situation et du niveau du personnel).** |

## Responsable des états de paie mondiaux (deuxième autorité, agent vérificateur)

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable des états de paie mondiaux (deuxième autorité, agent vérificateur) : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Exécutées au sein du BMS/GSSC (pour tous****les bureaux)** |
| * Approuve les opérations de paie mensuelles, en vérifiant le respect des politiques et des procédures (aux niveaux mondial et local)
 | ✔(Sauf pour les opérations de paie au niveau local dans les divisions extérieures du siège) |
| **Profil Quantum – Responsable des états de paie mondiaux** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |

La gestion de la paie implique l’administration et le traitement des opérations de paie sur une base mensuelle et inclut : i) la mise à jour des informations bancaires du personnel (membres du personnel et titulaires d’un contrat de services professionnels nationaux et internationaux) ; ii) l’examen et la saisie manuels des revenus et des retenues ; iii) la validation des résultats de la paie et la résolution des problèmes liés à la paie ; ainsi que iv) l’approbation initiale de la paie. Le responsable des états de paie mondiaux **vérifie** les avantages et les droits du personnel et définit des revenus ainsi que des retenues ponctuels et récurrents. En accordant l’approbation initiale concernant la paie mensuelle, le détenteur de cette autorité, qui doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD, confirme que les politiques et procédures pertinentes ont été suivies. Cette deuxième autorité équivaut à l’« agent vérificateur » visé au règlement financier 20.02 (a) du PNUD. Dans le cadre de la validation de la paie et de l’approbation initiale par la deuxième autorité, les écarts non standard (c’est-à-dire les écarts qui ne résultent pas de modifications des avantages sociaux standard, telles que les révisions de l’échelle des salaires, l’adhésion aux régimes de retraite et d’assurance, etc.) doivent être examinés pour en vérifier l’exactitude. Toute erreur doit être résolue au cours d’un mois donné.

## Responsable des décaissements – Paie (troisième autorité, responsable des décaissements)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsable des décaissements – Paie (troisième autorité, responsable des décaissements) : Responsabilités en matière de contrôle interne** | **Bureau de pays** | **BMS/GSSC** |  | **Siège** |
| * Approbation finale de la paie mensuelle autorisant le décaissement du paiement (aux niveaux mondial et local)
 |  | ✔(Sauf pour les opérations de paie au niveau local dans les divisions extérieures du siège) |  |
| * Exerce le rôle de signataire autorisé pour les opérations bancaires en ce qui concerne le **paiement des salaires nationaux**, ce qui suppose i) de signer les chèques ; ii)

de signer la lettre d’envoi transmise à la banque en cas d’utilisation des interfaces locales de transfert électronique des fonds ; et iii) d’effectuer l’approbation électronique des paiements au moyen du logiciel de la banque locale | ✔ |  | s.o. |
| **Profil IDAM/Quantum – Responsable des décaissements – Outil de validation de la paie** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |

Le responsable des décaissements de la paie détient la troisième autorité dans les processus de paie mondiaux et locaux. Il accorde l’approbation finale pour les opérations de paie mensuelles et autorise ainsi le décaissement des paiements. Cette approbation confirme que les montants de la paie sont corrects et prêts à être décaissés, et envoie automatiquement une notification par courrier électronique aux états de paie mondiaux pour demander la finalisation de la paie. Seul un membre du personnel fonctionnaire du PNUD peut être nommé responsable des décaissements de la paie. Cette fonction est assurée par le BMS/GSSC pour tous les bureaux de pays du PNUD. Cette troisième autorité correspond au « responsable des décaissements » visé au règlement financier 20.02 (b) du PNUD. **En ce qui concerne les bureaux de pays,** les signataires autorisés pour les opérations bancaires du bureau local se réfèrent à la composante (b) du rôle de troisième autorité. Ils passent en revue et signent les chèques, signent la lettre de transmission à la banque pour les interfaces locales de transfert électronique des fonds et/ou approuvent électroniquement les paiements des salaires locaux par le biais du logiciel de la banque locale.

## Personnel du service de la paie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel du service de la paie : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Pays** | **BMS/****GSSC** |  | **Siège** |
| * Prépare la paie mensuelle (niveau mondial) pour l’ensemble des bureaux
 |  | ✔ |  |
| * Envoie des informations sur les revenus et les retenues récurrents et manuels au BMS/GSSC
 | ✔ |  | s.o. |
| * Prépare la paie mensuelle (niveau local)
 |  | ✔ | ✔(pourles divisions extérieuresdu siègeuniquement) |

En ce qui concerne les transactions financières liées à la rémunération et aux avantages sociaux du personnel, les « spécialistes de la paie », les « responsables de la paie », les « responsables associés de la paie » ou d’autres membres du personnel du BMS/GSSC enregistrent les dépenses des projets sans l’approbation explicite du chef de projet au niveau transactionnel, mais doivent fournir les documents de référence ainsi que les pièces justificatives adéquats à l’appui. Par exemple, il convient de citer l’imputation des remboursements d’impôts au plan comptable du poste, les allocations pour frais d’études, les fonds de pension ajustés, les frais de service de la paie ainsi que d’autres frais compris dans la paie. Les chefs de projet doivent s’assurer que des fonds sont prévus pour couvrir ces coûts afin d’éviter tout déficit dans les projets.

En ce qui concerne les processus groupés de paie au niveau local dans les bureaux de pays, le bureau de pays transmet les informations sur les revenus et les retenues au responsable des états de paie mondiaux du BMS/GSSC en s’assurant que les revenus et retenues ponctuels (c’est-à-dire les saisies manuelles de données) ont été dûment approuvés par le responsable des opérations/représentant résident adjoint avant d’être soumis au BMS/GSSC. Le responsable des états de paie mondiaux du BMS/GSSC vérifie les informations relatives aux avantages sociaux et aux droits du personnel mondial et local dans Quantum **(en tant que deuxième autorité, agent vérificateur)**, définit les revenus et retenues ponctuels et récurrents, et procède à l’approbation initiale de la paie mensuelle.

## Administrateur des postes

|  |  |
| --- | --- |
| **Administrateur des postes : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Exécutées au sein du BMS/GSSC (pour tous****les bureaux)** |
| * Crée et met à jour les dossiers de postes dans Quantum
 | ✔ |
| **Profil Quantum – Administrateur des postes** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |

La « gestion des postes » désigne la création et la mise à jour des dossiers de postes dans Quantum. Cette fonction est assurée par les administrateurs de postes du BMS/GSSC sur la base des demandes de services autorisées soumises par les coordonnateurs locaux des ressources humaines au sein des bureaux de pays groupés ainsi que par le BMS/Bureau des ressources humaines pour les divisions du siège. Pour l’ensemble des bureaux, le chef de bureau doit approuver les demandes de services d’administration de postes soumises au BMS/GSSC, lesquelles doivent être accompagnées d’une certification des fonds disponibles. Il s’agit d’une importante fonction de contrôle interne en ce qu’elle affecte les modalités de financement de la **création et de la prolongation des postes non essentiels**. Il s’agit du profil utilisateur « Administrateur des postes » sur Quantum. L’administrateur des postes du BMS/GSSC est chargé de s’assurer que les approbations nécessaires ont été fournies, que la disponibilité des fonds a été confirmée et que les documents justificatifs adéquats ont été produits, comme indiqué dans la procédure opérationnelle standard du BMS/GSSC relative à l’administration des postes.

1. **Gestion des postes** : La création et/ou la gestion des postes jusqu’au niveau G3 (engagement à durée déterminée/temporaire) et les accords sur les services du personnel national de niveau 3 relèvent de la responsabilité des unités opérationnelles/bureaux de pays qui n’ont aucune observation d’audit en suspens en matière de ressources humaines.
2. **Recrutements** : Le processus de recrutement des postes jusqu’au niveau G3 (engagements à durée déterminée/temporaires) et les accords sur les services du personnel national de niveau 3 relèvent de la responsabilité des unités opérationnelles/bureaux de pays qui n’ont aucune observation d’audit en suspens en matière de ressources humaines.

# Fonctions de contrôle interne en matière de gestion des bureaux

Les chefs de bureau dirigent une unité du siège ou un bureau de pays ; il s’agit des directeurs des bureaux régionaux et centraux, des directeurs régionaux et des représentants résidents. Aucun profil Quantum n’a été prévu pour le chef de bureau. Celui-ci se voit attribuer un rôle de responsable de l’approbation (deuxième autorité) dans Quantum, avec le profil utilisateur « Responsable principal ». Dans le cadre de sa responsabilité globale, le chef de bureau est chargé de la mise en place ainsi que du maintien de mesures de contrôle interne adéquates au sein de son bureau, et doit s’assurer que les procédures de contrôle interne de son bureau sont documentées.

## Chef de bureau

| **Chef de bureau : responsabilités en matière de contrôle interne** | **Au sein du bureau****(pour tous les bureaux)** |
| --- | --- |
| * **Assure la planification et la suivi** : Veille à la préparation des plans de travail annuels du bureau ; veille à la mise en place et au fonctionnement d’un système de suivi efficace, y compris pour les services groupés ; documente les procédures de contrôle interne du bureau
 | ✔ |
| * **Autorise les contrats et les déplacements :** Signe les contrats et accords standard (mémorandums d’accord, accords de partage des coûts, documents des projets de développement et révisions budgétaires, bons de commande et contrats de vacataires) ; autorise les déplacements
 | ✔ |
| * **Gère des transactions :** Désigne trois autorités pour les achats du PNUD ; désigne le personnel chargé de préparer et de vérifier les demandes de services soumises au BMS/GSSC
 | ✔ |
| * **Gère les ressources humaines :** Dans les limites de l’autorité qui lui est conférée et du financement accordé, approuve les postes, les embauches, les actions d’administration des contrats (nouveaux accords sur les services du personnel national et international, expirations et prolongations de contrats), les cessations (à l’exception des cessations disciplinaires) et les demandes de services connexes soumises au BMS/GSSC
 | ✔ |
| * **Gère la trésorerie :** Désigne les signataires autorisés pour les opérations bancaires ; désigne les gardiens du coffre-fort ; limite la fréquence des opérations de paiement manuelles ; veille à l’installation ainsi qu’à l’utilisation d’un logiciel d’émission de chèques
 | ✔ |
| * **Gère les actifs :** Certifie l’exactitude du registre des actifs et du rapport de contrôle des stocks ; soumet des demandes de cession et de radiation de créance
 | ✔ |
| * **Supervise la gestion des créances du personnel :** Approuve et surveille le recouvrement en temps opportun des créances du personnel ; veille à ce que la déclaration annuelle de représentation soit complète et exacte en ce qui concerne l’état et le recouvrement des créances du personnel
 | ✔ |
| * **Gestion de l’information financière :** Certifie les informations financières de fin d’année pour l’utilisation des états financiers du PNUD ; conserve les documents justificatifs annexes ; et complète la déclaration d’assertion annuelle
 | ✔ |
| * **Gestion du contrôle technologique :** Attribue des profils d’utilisateur Quantum au personnel, y compris des rôles supplémentaires le cas échéant, en veillant à la séparation des tâches
 | ✔ |
| * **Gestion du budget :** définit une politique de dépassement de budget dans les limites établies
 | ✔ |
| * **Gestion des dossiers :** conformément à la [politique de conservation des documents, de sécurité des données et d’urgence](https://popp.undp.org/fr/document/retention-des-documents-securite-des-donnees-et-contingence), définit une politique relative aux documents justificatifs au sein du bureau local, notamment pour les demandes de services auprès du BMS/GSSC
 | ✔ |
| **Profil Quantum – Responsable principal** | **Doit être un membre du personnel fonctionnaire du PNUD** |

De plus amples informations sur les principaux éléments des responsabilités du chef de bureau en matière de contrôle interne sont fournies ci-après.

|  |
| --- |
| **Chef de bureau – Responsabilités** |
| **1. Planification et suivi** |
| * **Planification :** La planification constitue une composante essentielle d’un système de contrôle interne efficace. Le chef de bureau utilise l’outil de planification du travail de la plateforme de gestion axée sur les résultats afin de planifier les résultats globaux en matière de développement et de gestion dans le cadre de la budgétisation axée sur les résultats. Le chef de bureau est chargé de veiller à ce qu’un plan de travail aligné sur les priorités de l’organisation soit préparé pour les unités du bureau sur une base annuelle et communiqué à tous les membres du personnel.
* **Suivi :** Le chef de bureau doit veiller à la mise en place et au bon fonctionnement d’un système de suivi, y compris pour les processus groupés. Le chef de bureau doit avoir mis en place un système de suivi afin de contrôler les progrès en matière de mise en œuvre des plans de travail annuels du bureau et vérifier le bon fonctionnement du système de contrôle interne.
 |
|  | **Rapports de gestion et questions à examiner** |  |
| * Pour chaque projet, une liste d’activités, d’engagements, de décaissements, de dépenses et de résultats (par exemple, résultats ou indicateurs clés de performance, le cas échéant) du mois précédent à comparer au plan de travail.
* Une liste des accords signés avec les donateurs, des accords avec les donateurs dont les opérations sont en attente, des comptes débiteurs et des rapports aux donateurs en attente.
* La situation générale en ce qui concerne les ressources du bureau, notamment la cible pour l’affectation des ressources du noyau (TRAC), le partage des coûts, les ressources extrabudgétaires, etc.
* Les exceptions telles que la liste des paiements sans bon de commande, le cas échéant, sachant que les formulaires de micro-achat sont désormais remplis dans Quantum, ce qui génère automatiquement un bon de commande sans intervention humaine.
* Une liste des modifications apportées aux données relatives aux ressources humaines et leur impact sur la paie.
* Les exceptions, telles que la liste des dépassements de budgets, afin de repérer les membres du personnel qui exécutent des fonctions Quantum ne correspondant pas à leur niveau d’autorité ou ne respectent pas la séparation des tâches. (*Remarque :* *la fonctionnalité de dépassement de budget est encore en cours de configuration dans Quantum.*)
* Le suivi des dépenses budgétaires dérogatoires et des créances correspondantes, conformément à la politique relative aux dépassements de budgets.
* Une liste des bons de commande émis au cours du mois précédent (par exemple, passation de marchés, contrats de vacataires), avec une attention particulière accordée aux dérogations.
* La rapidité des demandes de services adressées au BMS/GSSC, l’efficacité du BMS/GSSC dans l’accomplissement de ces tâches, et tout problème récurrent de gestion de cas soulevé par le BMS/GSSC qui pourrait être traité par le bureau afin d’améliorer l’efficience du traitement des transactions.
 |

|  |
| --- |
| **Chef de bureau – Responsabilités** |
| Remarque : Des considérations particulières s’appliquent lorsque le chef de bureau agit également en tant que représentant local d’autres organismes des Nations Unies6 et signe des contrats ainsi que des accords ou approuve des demandes d’achat électroniques dans Quantum **au nom de** ces organisations. Lorsque le chef de bureau signe un contrat au nom d’une autre organisation, il le fait en sa qualité de représentant de cette dernière. Le contrat ou l’accord doit être préparé sur du papier à en-tête ou tout autre modèle de l’organisation pour le compte de laquelle le représentant résident agit et ne doit pas faire référence au PNUD. Toute référence au PNUD dans l’accord ou le contrat doit être supprimée, de même que les logos du PNUD. Les copies de ces contrats ou accords doivent être conservées en lieu sûr.* **Signature des mémorandums d’accord.** Les mémorandums d’accord s’appliquent généralement aux accords conclus entre le PNUD et d’autres organismes des Nations Unies et institutions gouvernementales. Ils sont également utilisés dans le cadre de partenariats (et non de passations de marchés) pour consigner toute intention de collaborer avec une autre entité dans des domaines d’intérêt mutuel, tels que des services ou des locaux communs. Les mémorandums d’accord ne doivent pas être utilisés à la place de contrats ordinaires lorsque l’achat de biens ou de services constitue l’essence même de la relation. Toute proposition de mémorandum d’accord qui s’écarte des textes types figurant dans les POPP (voir [sélection d’un](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/selectionner-le-partenaire-de-mise-en-oeuvre) [partenaire de mise en œuvre)](https://popp.undp.org/node/11526) doit être approuvée par le BMS/Bureau juridique et soumise au Bureau des relations extérieures et du plaidoyer (BERA) (cosupport@undp.org) lorsqu’elle concerne des activités de financement. Tous les mémorandums d’accord doivent être conservés en lieu sûr au bureau.
* **Signature des accords de partage des coûts.** Les chefs de bureau sont habilités à signer des accords de partage des coûts pour autant que l’accord ne s’écarte pas du format standard. Si le donateur insiste pour obtenir un accord non standard, le chef de bureau doit alors demander l’autorisation du directeur du BMS. La preuve de cette autorisation doit être classée et conservée en lieu sûr. Remarque : Les chefs de bureau ne sont pas habilités à signer les accords de fonds fiduciaires. Ceux-ci doivent recevoir l’autorisation écrite du BERA et être signés par l’administrateur associé. Les représentants résidents sont également habilités à signer des accords de partage des coûts avec les entités et organismes participants dans le cadre de services communs, de locaux communs, de la Maison des Nations Unies ou de l’initiative « Unis dans l’action ». Tous les accords lucratifs doivent être enregistrés dans Quantum par le BMS/GSSC dans un délai d’une semaine à compter de la signature.
* **Signature des documents de projet et des révisions du budget des projets de développement.** Comme décrit dans la [Politique relative à la délégation de pouvoirs des POPP,](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/delegation-de-pouvoirs) le pouvoir de signer au nom du PNUD est délégué au représentant résident chargé de veiller au respect des exigences énoncées dans les [POPP pour la gestion de projet](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-programmes-et-projets). Par exemple, le représentant résident s’assure qu’une réunion du Comité d’évaluation des projets a eu lieu et que le plan de travail annuel tient désormais compte des commentaires de ce comité. **Exceptions :** Le gestionnaire des programmes/représentant résident n’est pas habilité à approuver un document de projet dans les cas suivants, à moins qu’il n’ait reçu une autorisation spécifique du directeur du bureau régional : i) lorsqu’un soutien à un projet d’infrastructures est proposé (construction ou autre développement majeur d’infrastructures ; voir la politique connexe sur les [travaux de construction](https://popp.undp.org/node/10536)) ; et ii) lorsque le montant des ressources ordinaires/TRAC à dépenser en subventions de faible valeur est susceptible d’augmenter le montant global dépensé pour les subventions de faible valeur au-delà de 10 % de l’allocation de base du pays pour la période de mise en œuvre du programme de pays. ([Voir le paragraphe 4 des POPP pour l’examen et l’approbation](https://popp.undp.org/fr/node/10441/).)
* **Signature des bons de commande et des contrats de vacataires.** Comme décrit dans les POPP (voir [responsabilité en matière d’achats)](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/responsabilite-et-augmentation-de-delegation-dautorite-en-matiere), le directeur des achats délègue des pouvoirs aux chefs de bureau chargés de veiller au respect des exigences énoncées dans les POPP (voir [gestion des contrats, des actifs et des achats).](https://popp.undp.org/fr/approvisionnement) Par exemple, au-delà de certains seuils, le chef de bureau doit soumettre les propositions de contrat au Comité sur les contrats, les actifs et les achats, au Comité consultatif sur les achats ou au Comité consultatif régional sur les achats. Remarque : Seuls les contrats et les bons de commande standard mentionnant les conditions générales contractuelles du PNUD peuvent être
 |

*6 Il a été noté que de nombreux bureaux de pays ne suivent pas cette pratique. Des consultations supplémentaires seront donc entreprises auprès d’autres organismes des Nations Unies et des instructions détaillées seront émises par le BMS.*

|  |
| --- |
| **Chef de bureau – Responsabilités** |
| conclus au niveau des bureaux de pays. Toute modification doit être soumise pour approbation au BMS/Bureau des services juridiques avant signature. La preuve de cette autorisation doit être classée et conservée en lieu sûr. Comme indiqué ci-dessous, le chef de bureau peut déléguer ce pouvoir par écrit au personnel du bureau.* **Autorisation des déplacements :** Ce pouvoir est délégué au chef de bureau, lequel est chargé de veiller au respect des exigences énoncées dans les POPP (voir [autorisation des voyages d’affaires officiels).](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/autoriser-les-voyages-daffaires-officiels)

Remarque : Les chefs de bureau ne sont pas autorisés à signer des accords de fonds fiduciaires, sauf si l’administrateur associé leur en a délégué le pouvoir. Pour en savoir plus, voir la section 4.3 « Gestionnaire de fonds fiduciaires ». |
| **3. Gestion des transactions** |
| * **Désignation de trois autorités pour les achats du PNUD :** Le chef de bureau a le pouvoir d’approuver tous les bons de commande, les factures sans bon de commande et les paiements anticipés, et peut également se voir attribuer la fonction de chef de projet pour tous les projets assignés à son bureau. Le chef de bureau est chargé de désigner par écrit les détenteurs des trois autorités décrites aux [sections 4.1 « Chef](#4.1_Project_Manager_(first_authority,_co) [de projet (première autorité) »,](#_bookmark15) [5.3 « Responsable de l’approbation (deuxième autorité) »,](#5.3_Approving_Manager_(second_authority,) et [5.4 « Responsable des décaissements (troisième](#5.4_Disbursing_Officer_(third_authority,) [autorité) »](#_bookmark23) du présent guide, ainsi que leurs suppléants. La trace écrite de ces désignations doit être classée et conservée en lieu sûr. Celles-ci doivent décrire les responsabilités et les pouvoirs de chaque autorité, et le chef de bureau doit s’assurer que les responsables désignés ont pris connaissance de leurs responsabilités ainsi que de leurs obligations redditionnelles. Le chef de bureau doit également veiller à ce qu’aucune personne ne puisse exercer à la fois les fonctions de chef de projet et de responsable de l’approbation pour une même transaction.

**Remarque : En ce qui concerne les bureaux dont les processus relatifs aux comptes créditeurs sont groupés,** le BMS/GSSC nomme le responsable de l’approbation (deuxième autorité) des paiements sans bon de commande et des paiements anticipés effectués au nom du bureau de pays. Le BMS/GSSC attribue également au responsable des décaissements (troisième autorité) le pouvoir d’autoriser les décaissements pour les paiements avec ou sans bon de commande effectués au nom du bureau requérant.**Traitement de transactions d’urgence dans les bureaux dont les processus relatifs aux comptes créditeurs sont groupés :** Le chef du bureau requérant doit désigner des responsables de l’approbation et des responsables des décaissements autorisés à exercer respectivement les deuxième et troisième autorités dans les situations d’urgence dans le cadre desquelles le BMS/GSSC a indiqué ne pas pouvoir traiter une transaction en temps voulu. Il convient alors de séparer les autorités conformément au présent guide et de suivre les étapes de traitement des transactions d’urgence décrites dans la [procédure opérationnelle standard du GSSC relative aux transactions d’urgence et critiques pour le client](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en anglais) .* **Désigner le personnel chargé de préparer et de vérifier les demandes de services soumises au BMS/GSSC :** Le chef de bureau doit désigner le personnel chargé de saisir les informations dans le système de gestion des dossiers UNall/Quantum, ainsi que le personnel chargé de vérifier l’exactitude et l’exhaustivité des informations afin que le BMS/GSSC puisse traiter la demande de service. **Les désignations doivent être conformes aux procédures opérationnelles standard et aux guides d’utilisation publiés par le BMS/GSSC.** Il est recommandé que deux personnes soient chargées de vérifier l’exactitude et l’exhaustivité des informations saisies pour chaque catégorie de demande de service.
 |

|  |
| --- |
| **Chef de bureau – Responsabilités** |
| **4. Gestion des ressources humaines : Approbation des postes et des embauches** |
| * **Approbation des postes.** Les chefs de bureau sont habilités à approuver les postes financés grâce à des ressources autres que les ressources ordinaires, ainsi que les engagements temporaires. Remarque : Seul le BMS/Bureau de la gestion financière peut approuver les nouveaux postes financés grâce aux ressources ordinaires. La création de postes dans Quantum est effectuée par le BMS/GSSC.

**Gestion des postes** : La création et/ou la gestion des postes jusqu’au niveau G3 (engagement à durée déterminée/temporaire) et les accords sur les services du personnel national de niveau 3 relèvent de la responsabilité des unités opérationnelles/bureaux de pays qui n’ont aucune observation d’audit en suspens en matière de ressources humaines. * **Approuver les embauches (y compris les engagements à durée déterminée, les engagements temporaires, ainsi que les accords sur les services du personnel national et international) :** L’administrateur a délégué aux chefs de bureau le pouvoir de recruter et de sélectionner les membres du personnel du PNUD, sous réserve de l’approbation de l’organe central d’examen/de la commission centrale d’examen, conformément aux politiques de recrutement et de sélection applicables du PNUD (voir les POPP pour la [gestion des ressources humaines).](https://popp.undp.org/fr/gestion-des-ressources-humaines)

**Recrutements** : Le processus de recrutement des postes jusqu’au niveau G3 (engagements à durée déterminée/temporaires) et les accords sur les services du personnel national de niveau 3 relèvent de la responsabilité des unités opérationnelles/bureaux de pays qui n’ont aucune observation d’audit en suspens en matière de ressources humaines.**S’agissant des bureaux dont les processus de recrutement sont groupés**, une fois que le candidat a été sélectionné et approuvé par le chef de bureau, le coordonnateur local des ressources humaines du bureau soumet une demande de service d’embauche au BMS/GSSC afin d’émettre la lettre d’intention (pour les engagements à durée déterminée et les engagements temporaires) ou le contrat (pour les accords sur les services du personnel national et international), ainsi que de mener à bien l’ensemble des actions d’embauche dans Quantum. **En ce qui concerne les bureaux dont les processus de recrutement ne sont pas groupés**, le BMS/Bureau des ressources humaines soumet cette demande de service au BMS/GSSC, à l’exception des demandes d’accord sur les services du personnel national/international et des demandes de personnel local des divisions extérieures du siège. |
| **5. Gestion de la trésorerie** |
| * **Désigne les signataires autorisés pour les opérations bancaires :** Le chef de bureau désigne les signataires autorisés pour les opérations bancaires conformément aux [POPP concernant la désignation et les responsabilités des signataires.](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/designation-et-responsabilites-des-signataires)
* **Désigne un gardien du coffre-fort :** Conformément à la [politique de gestion du coffre-fort](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/gestion-du-coffre-fort) du PNUD, le chef de bureau est chargé de **désigner un ou plusieurs gardiens de coffre-fort ainsi qu’un ou plusieurs gardiens de coffre-fort suppléants pour assurer la surveillance des activités liées au coffre-fort du bureau. Ces fonctions ne peuvent être assumées que par des membres du personnel fonctionnaire du PNUD.**
* **Veille à limiter la fréquence des paiements manuels :** Les paiements manuels désignent les paiements effectués en dehors de Quantum et qui y sont enregistrés par la suite. Tous les paiements manuels doivent être accompagnés de pièces justificatives et enregistrés immédiatement dans Quantum. Sous réserve de l’approbation du chef de bureau, les bureaux sont autorisés à émettre jusqu’à cinq paiements manuels par mois, et les circonstances de ces paiements manuels doivent être consignées par écrit. **Si ce montant maximum est insuffisant, le chef de bureau doit demander au directeur financier l’autorisation écrite préalable de le dépasser.**
* **Veille à l’installation ainsi qu’à l’utilisation d’un logiciel d’émission de chèques :** L’utilisation de ce logiciel garantit le chiffrement des données de paiement de Quantum transférées sur le chèque. Le risque d’erreur ou de fraude lors de la préparation des chèques est ainsi réduit.

Remarque : Les soldes de trésorerie maintenus doivent être soumis chaque année **au BMS/au Bureau de la gestion financière/à la Trésorerie dans le cadre de la procédure de clôture de l’exercice financier. Le directeur du bureau concerné doit également en être notifié**. Outre le solde des liquidités détenues, le chef de bureau peut, à sa discrétion, rendre compte de tout autre **élément significatif ou susceptible de présenter un risque** pour l’organisation à tout moment. |

|  |
| --- |
| **Chef de bureau – Responsabilités** |
| **6. Gestion des actifs** |
| * **Certifie l’exactitude du registre des actifs :** Le chef de bureau est tenu de s’assurer que les [actifs](https://popp.undp.org/fr/administrative-services/immobilisations-corporelles-ppe) de son bureau sont enregistrés de manière exhaustive et exacte dans le module de gestion des actifs de Quantum. Plus précisément, le chef de bureau doit certifier personnellement la lettre de certification des actifs émise en milieu (c’est-à-dire à la fin du mois de juin) et en fin d’année (c’est-à-dire à la fin du mois de décembre). Cette lettre comprend la certification des actifs utilisés et contrôlés par le PNUD, tels que l’équipement et le mobilier, les baux immobiliers, les baux d’équipement, les terrains et les bâtiments appartenant au PNUD, ainsi que les améliorations locatives.
* **Attribue des rôles distincts en matière de gestion des actifs :** Le chef de bureau doit désigner des personnes distinctes pour les rôles suivants : gestionnaire des actifs, coordonnateur des actifs et coordonnateur de la vérification physique des actifs. Le chef de bureau doit également désigner un membre du personnel chargé d’initier les transactions portant sur des actifs (généralement le coordonnateur des actifs) et un membre du personnel chargé d’autoriser les transactions (généralement le gestionnaire des actifs) en vue de leur enregistrement ultérieur par le BMS/GSSC dans Quantum.
* **Veille à ce que la vérification des actifs ait lieu :** À la fin de l’exercice de vérification des actifs, le chef de bureau signe personnellement le rapport détaillé de la gestion des actifs en service généré par Quantum, le rapport d’acquisition, le rapport de cession, le rapport d’ajustement ainsi que le rapport de synthèse, afin de certifier leur exactitude et d’attester que les éléments qui figurent dans ces rapports correspondent à l’inventaire physique des éléments dans les locaux du bureau, et que le rapport de cession est étayé par les procès-verbaux du Comité sur les contrats, les actifs et les achats ou du Comité consultatif sur les achats, et approuvé par le chef de bureau ou le directeur des achats, le cas échéant. Ces rapports doivent être classés et conservés en toute sécurité comme preuve de leur examen.
* **Veille à ce que des mesures soient prises pour remédier aux écarts en matière d’actifs et affecter les radiations :** Le chef de bureau s’assure également i) que les éléments qui ne peuvent être localisés sont marqués comme des exceptions et que toute anomalie concernant les actifs, leur numéro d’identification, leur description, leur emplacement et le rapprochement effectué est documentée ; ii) que des mesures sont prises pour procéder à un examen et formuler des recommandations de radiation justifiées de manière appropriée par le biais du Comité sur les contrats, les actifs et les achats, du Comité consultatif régional sur les achats ou du Comité consultatif sur les achats ; et iii) d’approuver la radiation lorsqu’elle relève de l’autorité du chef de bureau ou de vérifier que le directeur des achats a approuvé la radiation ; et iv) que la radiation approuvée est communiquée au BMS/GSSC en vue de son enregistrement dans Quantum.
* **Autorise les cessions d’actifs dans les limites fixées par le directeur des achats :** Le directeur des achats a délégué aux représentants résidents, aux chefs des unités extérieures du siège, aux chefs des unités du siège et au chef des opérations générales le pouvoir de radier et d’attribuer des responsabilités individuelles au regard des actifs et des biens sous garde comme suit :
	+ Actifs dont la valeur comptable nette ne dépasse pas 5 000 dollars É.-U. et qui sont obsolètes ou non fonctionnels.
	+ Actifs endommagés involontairement – jusqu’à une valeur comptable nette de 5 000 dollars É.-U.
	+ Actifs endommagés intentionnellement (négligence) – jusqu’à une valeur comptable nette de 1 000 dollars É.-U.
	+ Actifs perdus ou volés – jusqu’à une valeur comptable nette de 1 000 dollars É.-U.

Le montant autorisé pour la renonciation à l’enquête, la déclaration et la radiation s’élève à 1 000 dollars. Voir les lignes directrices sur la [perte ou](https://popp.undp.org/fr/node/10676) [le vol d’actifs](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/mobilier-et-materiel-cessions-et-comptabilisation-en-pertes-dactifs). |

|  |
| --- |
| **Chef de bureau – Responsabilités** |
| * **Soumet les demandes de radiation d’actifs :** Le chef de bureau doit soumettre toute autre demande de radiation d’actifs, le cas échéant et si de telles demandes sont jugées inévitables et nécessaires, à l’administrateur adjoint du BMS par l’intermédiaire du Comité sur les contrats, les actifs et les achats, du Comité consultatif régional sur les achats ou du Comité consultatif sur les achats en ce qui concerne les immobilisations corporelles, et du chef de la comptabilité du BMS/Bureau de la gestion financière en ce qui concerne les actifs, y compris les immobilisations corporelles. Après une enquête approfondie, l’administrateur adjoint du BMS peut autoriser la radiation des pertes de liquidités, de créances et d’immobilisations corporelles (valeur la plus élevée entre la valeur comptable nette et la valeur marchande) jugées irrécouvrables jusqu’à une valeur de 100 000 dollars É.-U. Les demandes de radiation supérieures à 100 000 dollars É.-U. doivent être soumises à l’approbation de l’administrateur. Dans chaque cas, une enquête doit déterminer la responsabilité éventuelle d’un fonctionnaire du PNUD dans la perte en question. Ce fonctionnaire peut être tenu de rembourser la perte en tout ou en partie. Pour en savoir plus à ce sujet, voir la [politique de cession et de radiation des immobilisations corporelles](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/mobilier-et-materiel-cessions-et-comptabilisation-en-pertes-dactifs) ; et les [POPP pour les comptes débiteurs](https://popp.undp.org/node/3571) (en anglais).

Toute perte ou tout vol d’un actif du PNUD sous la garde d’un représentant résident ou d’un coordonnateur résident, du chef d’une unité extérieure du siège ou du chef d’une unité du siège doivent toujours être soumis au Comité consultatif sur les achats, quelle que soit la valeur du bien perdu. |
| 1. **Supervise la gestion des créances du personnel :**
 |
| Le chef de bureau doit approuver les créances du personnel conformément aux POPP et s’assurer qu’un suivi approprié ainsi que des mécanismes de recouvrement en temps opportun sont en place. Le représentant résident/chef de bureau peut déléguer l’approbation des avances sur salaire au représentant résident adjoint (opérations) ou à une fonction similaire. Voir les [POPP pour les avances sur salaire](https://popp.undp.org/fr/node/10441/) pour en savoir plus. Il est particulièrement important d’examiner et de traiter le recouvrement de l’ensemble des créances du personnel pendant les processus de transition ou de cessation d’emploi du personnel ; en effet, leur recouvrement est beaucoup plus complexe une fois que le personnel a quitté l’organisation.En outre, le chef de bureau doit s’assurer que la déclaration annuelle de représentation est complète et exacte en ce qui concerne l’état et le recouvrement des créances du personnel. |
| **8. Gestion des informations financières** |
| * **Certifie les informations financières de fin d’année pour l’utilisation des états financiers du PNUD et conserve les documents justificatifs annexes :** Le chef de bureau doit examiner, certifier et soumettre toutes les certifications de fin d’année au BMS/Bureau de la gestion financière/chef des services de gestion et de suivi des performances financières en temps opportun, et conserver localement l’ensemble des analyses et des rapprochements pouvant être mentionnés dans les [instructions de clôture de fin d’année du BMS/Bureau de la gestion financière](https://intranet.undp.org/unit/bom/ofrm/accounts/CST/FinancialClosure/financialclosure.aspx) (en anglais).
* **Remplit la déclaration annuelle de représentation à l’appui de la préparation des états financiers annuels :** Le chef de bureau doit remplir la [déclaration annuelle de représentation (en anglais)](https://undp.sharepoint.com/sites/OFMFPM/SitePages/Annual-Representation.aspx) émise par le BMS/Bureau de la gestion financière en temps opportun et confirmer que :
	+ Les principales mesures de contrôle interne définies dans le cadre de contrôle interne ont été mises en place.
	+ Le bureau a appliqué les politiques et procédures ainsi que le Règlement financier et des règles de gestion financière du PNUD.
	+ Les informations financières du bureau reflétées dans Quantum et communiquées au BMS/Bureau de la gestion financière dans le cadre du processus de clôture financière sont complètes et exactes.
	+ Les problèmes notables découlant de la non-conformité avec un ou plusieurs des éléments cités ci-dessous ont été présentés dans la déclaration annuelle de représentation, et les problèmes qui influent sur les états financiers ont été communiqués au BMS/Bureau de la gestion financière pour qu’ils puissent être examinés lors de la préparation des états financiers.

Afin de remplir la déclaration annuelle, le chef de bureau doit obtenir une assurance similaire de la part de son personnel. Procéder ainsi permet également de s’assurer que les problèmes auxquels le bureau est confronté sont portés à l’attention du chef de bureau et que les délais de résolution sont discutés et établis. Le chef de bureau est tenu responsable de l’exhaustivité et de l’exactitude de toutes les sections de la déclaration annuelle de représentation. |

|  |
| --- |
| **Chef de bureau – Responsabilités** |
| **9. Gestion du contrôle technologique** |
| * **Attribue les profils Quantum au personnel afin d’assurer l’efficacité des activités de contrôle, notamment grâce à la séparation des tâches :** Le chef de bureau doit autoriser toutes les demandes d’accès du personnel à Quantum. Le chef de bureau doit désigner un coordonnateur IDAM chargé d’initier les demandes relatives aux profils d’utilisateurs (c’est-à-dire de création/modification/suppression) et de veiller à ce qu’elles soient approuvées par un approbateur des demandes IDAM désigné par le chef de bureau. Les documents désignant ces membres du personnel doivent être classés et conservés en lieu sûr. Une fois approuvée dans UNall/IDAM, la demande relative au profil d’utilisateur est traitée par le BMS/Bureau de gestion de l’information et des technologies (les droits d’accès sont attribués) et une notification est envoyée à l’utilisateur de pair avec ses informations d’identification. Le chef de bureau doit fournir au coordonnateur IDAM des instructions écrites conformes aux exigences de ce guide et passer en revue chaque mois la liste des membres du personnel ainsi que leurs profils d’utilisateurs Quantum. Le tableau figurant à l’annexe 2 relie les profils Quantum standard aux processus opérationnels. **Exceptions :** L’approbation des demandes non conformes aux profils IDAM standard doit être accordée par le chef de bureau et, le cas échéant, par le responsable du processus opérationnel mondial concerné (par exemple, le BMS/Bureau de la gestion financière, le BMS/Bureau des ressources humaines, etc.). Ces demandes doivent être soumises dans UNall/IDAM à l’aide de la fonctionnalité « instruction spéciale », avec les approbations pertinentes à l’appui.

**Séparation des tâches** Les profils d’utilisateurs IDAM standard ont été conçus pour séparer les tâches (voir [annexe](#_bookmark62) [2, « Corrélation entre les profils Quantum et les processus opérationnels »](#_bookmark62). Afin de satisfaire à l’exigence selon laquelle chaque membre du personnel ne doit détenir qu’un seul profil Quantum (par exemple, un profil de chef de projet, d’utilisateur général, d’utilisateur financier, d’acheteur, de responsable de niveau 1, de responsable de niveau 2 ou de responsable principal, de responsable des décaissements), les bureaux séparent les fonctions de la manière suivante : i) les membres du personnel chargés d’approuver les factures (responsables de l’approbation) ne peuvent pas créer de factures (utilisateurs financiers) ; et ii) les membres du personnel chargés d’approuver les bons de commande (responsables de l’approbation) ne peuvent pas créer de bons de commande (acheteurs).Afin de distinguer la **première autorité (chef de projet) et la deuxième autorité (responsable de l’approbation) pour une transaction donnée**, les profils de chef de projet et de responsable de l’approbation (c’est-à-dire de responsable principal, de responsable de niveau 2 ou de responsable de niveau 1) sont attribués séparément.**Exceptions :** Certains membres du personnel, tels que les chefs de bureau, les représentants résidents adjoints et les responsables des opérations peuvent avoir besoin des profils de chef de projet et de responsable de l’approbation s’ils doivent jouer le rôle de chef de projet dans certaines transactions et de responsable de l’approbation dans d’autres. Lorsqu’ils doivent assumer cette double responsabilité, **les membres du personnel détenant à la fois le profil de chef de projet et de responsable de l’approbation ne doivent pas approuver les demandes d’achat et les bons de commande associés**, car cela enfreindrait l’obligation de séparer la première de la seconde autorité. **Un système de contrôle a été mis en place dans Quantum afin d’éviter cette situation.** Ils ne **doivent en outre pas agir en tant que deuxième autorité pour les transactions relatives à leurs propres projets**, car cela engendre un conflit d’intérêts. **Suivi :** Le BMS surveille l’utilisation de ces profils et traite toute violation relative à l’utilisation des autorités.* **Désigne les membres du personnel qui reçoivent des rôles supplémentaires dans Quantum par l’intermédiaire de l’application IDAM :** Certains rôles Quantum sensibles ne sont pas compris dans les profils d’utilisateurs Quantum standard. Compte tenu des risques encourus, leur attribution à des membres du personnel doit être soigneusement examinée et approuvée par le chef de bureau. Ces fonctions sont l’approbation des fournisseurs (de niveau 1 et/ou 2, selon le cas), la dérogation aux exceptions de rapprochement, la gestion des fonds, ainsi que [la cession et la comptabilisation en perte d’](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/mobilier-et-materiel-cessions-et-comptabilisation-en-pertes-dactifs) [actifs](https://popp.undp.org/fr/node/10676). Seuls des membres du personnel fonctionnaire du PNUD peuvent exercer ces rôles supplémentaires dans Quantum.

**S’agissant des bureaux dont les processus de gestion des fournisseurs sont groupés**, toutes les approbations des fournisseurs de niveau 2 sont effectuées par le BMS/GSSC. Le chef de bureau doit nommer un responsable de l’approbation des fournisseurs de niveau 2 afin de traiter les transactions d’urgence que le BMS/GSSC ne peut pas traiter dans les délais. Il convient alors de suivre les étapes de traitement des transactions d’urgence décrites dans la [procédure opérationnelle standard du GSSC relative aux transactions d’urgence et critiques pour le client](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs%2FSOP%5FCritical%20and%20emergency%20case&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en anglais). |

|  |
| --- |
| **Chef de bureau – Responsabilités** |
| **10. Gestion du budget : Définit une politique de dépassement de budget** |
| * **Fonds soumis à un contrôle de caisse.** Dans Quantum, tous les partages de coûts et toutes les contributions de l’Union européenne (UE) sont définis comme des « fonds contrôlés ». Selon le Règlement financier et des règles de gestion financière du PNUD, les bureaux ne sont pas autorisés à prendre des engagements en l’absence de liquidités disponibles. L’utilisation du mécanisme de contrôle budgétaire de Quantum garantit que seuls les bons de commande, les factures et les écritures comptables pour lesquels des fonds sont disponibles (c’est-à-dire qui passent le contrôle budgétaire) peuvent être finalisés. (*Remarque : la fonction de responsable de l’approbation des dépassements de budgets est en cours de configuration sur Quantum)*

Néanmoins, étant donné que des circonstances particulières dans un bureau donné peuvent justifier des déficits à court terme, le chef de bureau est chargé de définir la politique de dépassement budgétaire du bureau conformément aux [directives de gestion des risques pour les contributions des donateurs aux « autres ressources » (en anglais),](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fbp/fbat/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/unit/ofrm/fbp/fbat/Shared%20Documents/ICF&FolderCTID=0x0120002D75E1B572B6414EBE2CBB511AA65024&View=%7b8AD414C6-9A5C-4243-A04D-D3F27D7437BB%7d) qui spécifient les circonstances d’engagement des ressources même si les contributions n’ont pas été reçues en intégralité. L’approbation préalable de la politique de dépassement de budget doit être délivrée par le directeur financier (fba.all@undp.org). La preuve de cette approbation doit être classée et conservée en lieu sûr. Cette politique doit détailler les circonstances acceptables de dépassement de budget, les personnes autorisées à déroger à l’exception budgétaire dans Quantum, ainsi que les personnes chargées de surveiller l’utilisation des dérogations. Pour la plupart des bureaux, la politique attribue au représentant résident adjoint (opérations) la responsabilité du suivi continu des dépenses dérogatoires avec l’appui de l’Unité des finances ; le représentant résident adjoint (opérations) est tenu d’en informer régulièrement le représentant résident. Afin d’assurer la vérification des dépassements de budgets, les chefs de projet doivent suivre de près les paiements des contributeurs reçus aux dates indiquées dans les calendriers de versement convenus ainsi qu’assurer le suivi des paiements à venir auprès du donateur. De plus amples informations sont fournies dans les [lignes directrices sur la gestion des risques, le modèle de politique de dépassement de budget et le guide d’utilisation de l’outil de surveillance des dépassements de budgets](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fbp/fbat/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=/unit/ofrm/fbp/fbat/Shared%20Documents/ICF&FolderCTID=0x0120002D75E1B572B6414EBE2CBB511AA65024&View=%7b8AD414C6-9A5C-4243-A04D-D3F27D7437BB%7d). (en anglais)Lorsqu’une dérogation a été exercée, le chef de bureau doit s’assurer que les fonds sont reçus dans les 30 jours, à moins que des conditions spéciales ne soient acceptées et appliquées par le donateur. Ces conditions spéciales doivent néanmoins figurer dans la politique de dépassement de budget du bureau et être approuvées au préalable par le directeur financier. Si les fonds ne sont pas reçus dans les 30 jours, sauf indication contraire ci-dessus, cette question doit être communiquée au **chef du bureau régional concerné ainsi qu’au directeur financier**.**Concernant les projets financés par l’UE**, le chef de bureau a l’autorisation générale d’autoriser un dépassement de budget afin de traiter les montants retenus des projets financés par l’UE, sous réserve que les conditions suivantes soient remplies : i) le bureau de pays formule sa politique de dépassement de budget ; ii) l’autorisation générale de dépassement de budget pour les projets financés par la Commission européenne (CE) ne s’applique qu’au montant retenu du financement de la CE ; et iii) si le paiement final du montant retenu par la CE reste impayé pour quelque raison que ce soit (par exemple, en raison du non-respect de l’accord de la CE, comme l’insuffisance des rapports des donateurs), le bureau de pays comble les déficits créés à partir de ses propres ressources de substitution (par exemple, des fonds extrabudgétaires), ou le bureau régional couvre le réapprovisionnement. L’outil de surveillance des dépassements de budgets a été conçu pour aider le chef de bureau à suivre l’utilisation des dépassements de budgets au sein du bureau, conformément au processus de suivi défini dans la politique de dépassement de budget. **Fonds soumis à un contrôle basé sur les plafonds de dépenses autorisées.** Dans Quantum, toutes les ressources ordinaires et certaines des autres ressources (par exemple, les fonds d’affectation spéciale ouverts et les fonds d’affectation spéciale thématiques) sont définies comme « soumis à un contrôle basé sur les plafonds de dépenses autorisées » et financés par l’intermédiaire d’un plafond de dépenses autorisées. Le plafond de dépenses autorisées constitue une « autorisation de dépenser » délivrée par le gestionnaire du fonds. Les bureaux ne doivent pas prendre d’engagements qui dépassent les plafonds de dépenses autorisées. |

|  |
| --- |
| **Chef de bureau – Responsabilités** |
| **11. Gestion des dossiers : Définit une politique relative aux pièces justificatives** |
| Conformément au Règlement financier et des règles de gestion financière ainsi qu’aux POPP du PNUD pour la [gestion des dossiers,](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/retention-des-documents-securite-des-donnees-et-contingence) le chef de bureau doit s’assurer que des documents justificatifs adéquats sont conservés (par exemple, concernant un processus de passation de marchés concurrentiel). Ces pièces justificatives peuvent être conservées sous forme électronique, mais uniquement en conformité avec la [politique du PNUD relative aux signatures électroniques (en anglais).](https://popp.undp.org/node/10691) Lorsque les pièces justificatives ne sont pas conservées sous forme électronique, des copies sur papier doivent être classées et conservées en toute sécurité pendant au moins sept ans afin d’étayer les transactions enregistrées dans Quantum. La politique de documentation doit également inclure l’obligation de conserver les pièces justificatives d’origine relatives aux demandes de services soumises au BMS/GSSC, y compris des copies papier le cas échéant, conformément à la politique de conservation des documents du PNUD. |

# Autres rôles de contrôle interne

## Responsables désignés pour soumettre les demandes de services au BMS/GSSC

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsables désignés pour soumettre les demandes de services au BMS/GSSC : Responsabilités en matière de contrôle interne** | **Au sein du bureau****(pour tous les bureaux)** |
| * Examine les demandes de services soumises au BMS/GSSC, vérifie leur validité, leur exhaustivité, leur exactitude et leur conformité aux POPP ainsi qu’aux procédures opérationnelles standard pertinentes du BMS/GSSC, et

s’assure qu’elles sont dûment étayées par des pièces justificatives | ✔ |

Le chef de bureau désigne le personnel fonctionnaire et non fonctionnaire responsable de la saisie des informations sur la ou les plateforme(s) de demande de service du BMS/GSSC ou dans Quantum, ainsi que le personnel responsable de la vérification de l’exactitude et de l’exhaustivité des informations afin de faciliter le traitement de la demande de service par le BMS/GSSC. Les désignations doivent être conformes aux [procédures opérationnelles standard](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&id=%2Fteams%2FGSSU%2FContact%5FCentre%2FContact%20Centre%20Document%20Library%2F01%5FSOPs&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) et aux [guides d’utilisation](https://undp.sharepoint.com/teams/GSSU/Contact_Centre/Contact%20Centre%20Document%20Library/Forms/AllItems.aspx?OR=Teams%2DHL&CT=1640294916048&viewid=b258c3f7%2D2974%2D4922%2D8b86%2De902e3c3da3c) (en anglais) publiés par le BMS/GSSC. Il est recommandé que deux personnes soient chargées de vérifier l’exactitude et l’exhaustivité des informations saisies pour chaque catégorie de demande de service.

## Coordonnateur IDAM

L’application IDAM de la plateforme UNall constitue le système d’approvisionnement des utilisateurs de Quantum. Les rôles de coordonnateur IDAM et d’approbateur des demandes IDAM sont établis dans chaque bureau afin de faciliter l’approbation des demandes de profil d’utilisateur Quantum par le chef de bureau. Le coordonnateur IDAM et l’approbateur des demandes IDAM doivent connaître les différentes fonctions du bureau, avoir une connaissance approfondie du Guide opérationnel du cadre de contrôle interne et appréhender les questions relatives à la gestion des risques, afin de s’assurer que les demandes d’accès sont à la fois nécessaires et appropriées dans le contexte des activités du bureau.

|  |  |
| --- | --- |
| **Coordonnateur IDAM : Responsabilités en matière de contrôle interne** | **Au sein du bureau****(pour tous les bureaux)** |
| * Le coordonnateur IDAM initie les demandes relatives aux profils d’utilisateurs (par exemple, de création/modification/suppression) et les soumet à l’approbateur des demandes IDAM (désigné par le chef de bureau) afin de traiter les demandes approuvées dans Quantum.
 | ✔ |

# Transactions effectuées pour le compte d’autres bureaux ou organisations

## Transactions effectuées à la demande d’autres bureaux ou organisations des Nations Unies

Les bureaux du PNUD fournissent certains services administratifs et transactionnels à d’autres bureaux du PNUD ou à d’autres organisations des Nations Unies. Ils peuvent notamment :

* Effectuer des paiements pour les bureaux ou les organismes des Nations Unies qui ne disposent pas d’installations bancaires dans certains pays.
* Signer les contrats des organismes des Nations Unies à la demande d’un autre bureau ou d’une autre organisation des Nations Unies.
* Contractualiser les passations de marchés, les recrutements, les déplacements et d’autres services pour le compte d’un autre bureau ou d’une autre organisation des Nations Unies, et conclure des contrats pour des organisations des Nations Unies au nom du PNUD.

Chacun de ces scénarios est décrit ci-après, y compris les principaux éléments de contrôle interne à respecter.

### Effectuer des paiements pour d’autres bureaux ou organismes des Nations Unies qui ne disposent pas d’installations bancaires dans certains pays

Le BMS/GSSC du PNUD et le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Trésorerie fournissent des services de paiement aux organismes qui ne disposent pas d’installations bancaires dans certains pays, y compris les organismes partenaires utilisateurs de Quantum (Fonds d’équipement des Nations Unies [UNCDF], Fonds des Nations Unies pour la population, ONU Femmes, Université des Nations Unies, Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche et École des cadres du système des Nations Unies) et non utilisateurs de Quantum (ONUSIDA, Organisation des Nations Unies pour l’éducation, la science et la culture, Bureau de la coordination des affaires humanitaires, Organisation des Nations Unies pour l’alimentation et l’agriculture, etc.).

Le concept d’autorité ne s’applique pas au BMS/GSSC et au BMS/au Bureau de la gestion financière/à la Trésorerie (les bureaux de décaissement) lorsqu’ils effectuent un décaissement (c’est-à-dire qu’ils exécutent une demande de traitement des paiements) à la demande de l’autre organisation (le bureau requérant). Toutefois, le BMS/GSSC et le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Trésorerie prennent les mesures suivantes à des fins de gestion des risques :

Concernant les demandes de paiement des organismes utilisateurs de Quantum :

* Bien qu’il incombe à l’organisme requérant de veiller au respect de ses propres procédures de création et d’approbation des factures de paiement et des fournisseurs dans Quantum, le BMS/GSSC et le BMS/le Bureau de la gestion financière/la Trésorerie vérifient que la facture de paiement a été correctement traitée par l’organisme requérant, c’est-à-dire que la facture de paiement est assignée au groupe de paiement du compte bancaire adéquat au moyen du mode de paiement approprié avant la réalisation du paiement.

Concernant les demandes de paiement des organismes non utilisateurs de Quantum :

* Étant donné que le bureau requérant n’a pas accès à Quantum, il doit faire parvenir sa demande de service aux institutions approuvée de pair avec les pièces justificatives adéquates au bureau de pays afin qu’elle soit soumise au BMS/GSSC. Le bureau de pays : i) crée le fournisseur dans Quantum en suivant la politique de création de fournisseurs du PNUD détaillée dans les POPP (et vérifie toute éventuelle sanction prononcée à l’encontre du fournisseur) ; et ii) crée et délivre la première approbation de la facture du compte créditeur dans Quantum en joignant la demande de service de l’organisme à la transaction de la facture dans Quantum. Le BMS/GSSC : i) examine et approuve le fournisseur dans Quantum conformément à la politique d’approbation des fournisseurs du PNUD détaillée dans les POPP ; et ii) procède à la deuxième approbation de la facture du compte créditeur dans Quantum. Le BMS/GSSC vérifie que le montant de la demande de service aux institutions et les informations bancaires correspondent à la facture fournie comme pièce justificative, et que cette demande a été approuvée par un responsable désigné figurant sur la [liste des organismes signataires autorisés (en anglais),](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fpmr/CFRA/SitePages/Agency%20Services.aspx) mise à jour par le BMS/le Bureau de la gestion financière/la CFRA. Lorsqu’il approuve la facture du compte créditeur dans le cadre de ce processus, le responsable de l’approbation du bureau de pays doit s’assurer que le service a été fourni conformément à la demande/l’accord conclu avec l’organisme non utilisateur de Quantum et que les frais de recouvrement des coûts pertinents ont été appliqués. Le BMS/GSSC vérifie que le formulaire approuvé de demande de service de l’organisme non utilisateur de Quantum et la facture correspondante sont joints dans Quantum comme preuve de l’approbation.

### Signer les contrats des organismes des Nations Unies à la demande d’un autre bureau ou d’une autre organisation des Nations Unies

Il peut être demandé aux représentants résidents du PNUD de signer un contrat de biens et/ou de services entre une entité des Nations Unies représentée par le PNUD et un contractant. Lorsque le représentant résident signe un contrat au nom d’une autre organisation, le contrat ne doit pas faire référence au PNUD. Le contrat doit être préparé sur du papier à en-tête ou tout autre modèle de l’organisation pour le compte de laquelle le représentant résident agit et non sur le papier à en-tête du PNUD, afin de ne pas laisser entendre qu’il s’agit d’un contrat du PNUD. Veuillez vous référer aux [considérations générales relatives à la passation de marchés](https://popp.undp.org/fr/document/considerations-generales-relatives-la-passation-de-marches) (paragraphe 20). Des copies de ce contrat doivent être classées et conservées en lieu sûr.

Remarque : Ces contrats ne doivent pas être enregistrés dans Quantum, du moins pas au sein de l’unité opérationnelle du PNUD, car ils appartiennent à d’autres organisations des Nations Unies et doivent être enregistrés dans le système comptable des organisations concernées.

### 12.1.3 Contractualiser les passations de marchés, les recrutements, les déplacements et d’autres services pour le compte d’un autre bureau ou d’une autre organisation des Nations Unies, et conclure des contrats pour des organisations des Nations Unies au nom du PNUD

Dans une certaine mesure, le concept d’autorité s’applique lorsque le bureau, appelé « bureau contractant », conclut un **contrat avec le PNUD** à la demande d’un autre bureau ou d’une autre organisation : le « bureau requérant ». Dans de tels cas, il convient de suivre les POPP du PNUD en matière de [passation de marchés](https://popp.undp.org/fr/document/considerations-generales-relatives-la-passation-de-marches). Cette section s’applique également aux demandes d’organisation des déplacements (c’est-à-dire les billets de transport et les indemnités journalières de subsistance).

***Passation de marchés et autres services pour le compte d’un autre bureau ou d’une autre organisation***

*\** ***Lorsque la fonction d’accès externe est utilisée****, l’organisme requérant crée et approuve la demande. Le PNUD entreprend le processus de passation de marchés en suivant les règles du PNUD, y compris concernant la création et l’approbation des bons de commande. Sur la base des instructions écrites de l’organisme requérant, le bureau contractant du PNUD saisit le reçu dans la fonction d’accès externe de Quantum, et l’organisme requérant crée la facture en vue du paiement. Le PNUD approuve la facture et paie le fournisseur.*

Le bureau requérant envoie au bureau contractant un mémo interne (facultatif) ainsi qu’un formulaire de **demande approuvée de service aux institutions**.

Le bureau contractant vérifie la signature du formulaire sur la base de la [liste](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fpmr/CFRA/SitePages/Agency%20Services.aspx)

[des organismes signataires autorisés](https://intranet.undp.org/unit/ofrm/fpmr/CFRA/SitePages/Agency%20Services.aspx) mise à jour par le BMS/le Bureau de la gestion financière/la CFRA ; crée et approuve la demande d’achat au nom du bureau requérant ; entreprend le processus d’achat conformément aux POPP du PNUD ; et un responsable de l’approbation approuve le bon de commande dans Quantum et en signe la copie papier du PNUD ou approuve la demande de voyage.

S’agissant des demandes de paiement, le responsable des décaissements vérifie la signature du formulaire de demande de service aux institutions au moyen de la liste des signataires autorisés maintenue à jour par le BMS/Bureau de la gestion financière avant de procéder au décaissement. Concernant les paiements à haut risque, il est recommandé d’obtenir une seconde confirmation de l’organisme.

Avant d’exécuter toute demande de paiement par fax, courrier électronique ou tout moyen autre que Quantum, le PNUD doit fournir des assurances raisonnables (par exemple, confirmer à nouveau la réception des instructions de paiement auprès de l’expéditeur) avant de réaliser le paiement.

**Organismes utilisateurs de Quantum (n’utilisant pas la fonction d’accès externe)\***

**Le bureau requérant agit en tant que première autorité** en créant et en approuvant la demande d’achat ou la demande de voyage dans Quantum.

Le bureau requérant effectue les achats conformément aux POPP du PNUD, et un **responsable de l’approbation approuve le bon de commande ou la demande de voyage** dans Quantum et signe la copie papier du bon de commande.

**Organismes utilisateurs de Quantum**

## Transactions effectuées à la demande des partenaires de mise en œuvre

Les bureaux du PNUD fournissent certains services administratifs et transactionnels aux partenaires de mise en œuvre (gouvernements et ONG). Ils peuvent notamment :

* Effectuer des paiements directs à la demande d’un partenaire de mise en œuvre, y compris des gouvernements ou des ONG.
* Verser des avances aux partenaires de mise en œuvre.
* Fournir des services de passation de marchés, de recrutement et de gestion des déplacements à la demande d’un partenaire de mise en œuvre lorsque le bureau lui fournit des services d’appui, c’est-à-dire lorsque le PNUD est responsable des dépenses du projet.

Chacun de ces scénarios est décrit ci-après, y compris les principaux éléments de contrôle interne à respecter.

### Paiements directs à la demande d’un partenaire de mise en œuvre

Dans le cadre des « paiements directs à la demande d’un partenaire de mise en œuvre », le bureau fournit des services comptables et bancaires au partenaire de mise en œuvre. **Cette section du Guide opérationnel ne s’applique qu’à la modalité de paiement direct**, c’est-à-dire lorsque le partenaire de mise en œuvre est responsable des dépenses du projet. Cette section ne s’applique pas lorsque le bureau du PNUD fournit des services d’appui au partenaire de mise en œuvre.

***Différence entre les « paiements directs » et les « services d’appui du bureau contractant »***

|  |  |
| --- | --- |
| ✔ **Cette section du Guide opérationnel s’applique aux :** |  **Cette section du Guide opérationnel ne s’applique pas aux :** |
| Paiements directs à la demande d’un partenaire de mise en œuvre | Services d’appui du bureau contractant au partenaire de mise en œuvre |
| **Comment les distinguer ?** |
| Dans le cas des « paiements directs », le gouvernement procède au recrutement ou à la passation de marchés et signe le contrat conformément à ses propres règles et règlements. Le **gouvernement assume la responsabilité** du processus de passation de marchés et des dépenses du projet. | Dans le cas des « services d’appui du bureau contractant », le **bureau contractant du PNUD assume la responsabilité** du processus de passation des marchés conformément aux règlements et règles du PNUD. |
| **Les « paiements directs » ne doivent pas être confondus avec les « services d’appui du bureau contractant » en ce que les responsabilités qui s’y rattachent varient considérablement !** |

Les principales exigences et responsabilités relatives aux paiements directs effectués au nom d’un partenaire de mise en œuvre sont les suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigence** | **Description** |
| **Condition préalable à l’utilisation des****paiements directs** | La modalité de paiement direct ne peut être choisie que si le bureau du PNUD a procédé à une évaluation des capacités du partenaire de mise en œuvre, y compris une évaluation du contrôle interne, et établi le caractère adéquat de ces capacités. (Cette exigence s’applique également à la modalité d’avance.) |
| **Responsabilités du partenaire de mise en œuvre** | * Conserver toutes les pièces justificatives relatives aux engagements et aux dépenses
* Envoyer les demandes de paiement direct approuvées au bureau contractant du PNUD par l’intermédiaire du directeur national de projet du partenaire de mise en œuvre
* Le bureau contractant du PNUD **peut**, à sa discrétion, demander au partenaire de mise en œuvre de soumettre des documents justificatifs aux fins du paiement afin que le bureau puisse suivre les activités du projet sur une base transactionnelle. Quoi qu’il en soit, le partenaire de mise en œuvre ne doit envoyer que des copies des documents originaux et conserver ces derniers à des fins d’audit dans

son bureau. |
| **Responsabilités du bureau contractant du PNUD** | * Avec l’autorisation du chef de bureau ou du chef de bureau adjoint, soumettre la

demande de paiement direct approuvée du partenaire de mise en œuvre au BMS/GSSC afin de créer et d’approuver le bordereau de paiement, étant donné que le partenaire de mise en œuvre n’a pas accès à Quantum.* Suivre les activités du projet afin de détecter rapidement tout écart par rapport au plan de travail et au budget du projet.
* Organiser des audits annuels du partenaire de mise en œuvre afin de s’assurer que les dispositifs de contrôle interne sont adéquats et que les ressources du PNUD sont utilisées aux fins prévues. (Voir les [autres liens utiles concernant les audits relatifs à l’approche harmonisée de transfert de fonds](https://intranet.undp.org/unit/office/oai/audits/SitePages/ngonim-useful.aspx).)
 |

### Avances aux partenaires de mise en œuvre

**Seuil financier à appliquer pour la sélection des partenaires lors des micro-évaluations :** En ce qui concerne le PNUD, tout partenaire de mise en œuvre ou toute partie responsable qui devrait recevoir des transferts en espèces annuels d’un montant supérieur à 150 000 dollars est présumée présenter un risque important pour le PNUD et devra se soumettre à la micro-évaluation de l’approche harmonisée de transfert de fonds par un prestataire de services tiers qualifié. Les partenaires qui devraient recevoir moins de 150 000 dollars par an ne sont pas tenus de se soumettre à une micro-évaluation sauf si le bureau, à sa discrétion, le juge nécessaire en raison d’autres risques, par exemple si le bureau ne dispose d’aucune expérience antérieure de travail avec le partenaire ou si l’environnement opérationnel présente un risque élevé. Les bureaux sont fortement encouragés à réaliser une micro-évaluation des partenaires qui se trouvent en dessous du seuil annuel, mais qui devraient recevoir plus de 150 000 dollars en espèces au cours d’un cycle de programme. Veuillez vous référer aux [POPP pour l’approche harmonisée de transfert de fonds](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/approche-harmonisee-de-transfert-de-fonds-hact)  pour en savoir plus.

**Suivi des avances :** Comme indiqué dans les POPP, le bureau du PNUD doit suivre de près les avances accordées aux partenaires de mise en œuvre et s’assurer qu’aucune nouvelle avance n’est émise avant qu’au moins 80 % de l’avance précédente n’ait été autorisée. Qui plus est, aucune nouvelle avance ne pourra être versée, même pour un nouveau projet, à un partenaire de mise en œuvre titulaire d’avances non régularisées depuis longtemps. (Voir les POPP pour les  [transferts directs de fonds et](https://popp.undp.org/fr/page-de-politique-generale/transferts-directs-de-fonds-et-remboursements) [les remboursements](https://popp.undp.org/fr/node/10651)).

###  Passation de marchés, recrutement et services relatifs aux déplacements à la demande du partenaire de mise en œuvre

Cette section ne s’applique qu’aux services d’appui du bureau contractant fournis au partenaire de mise en œuvre. Veuillez vous référer à l’image 7 ci-dessus pour plus d’informations sur les services d’appui des bureaux contractants. Les chefs de projet doivent utiliser la fonction d’accès externe de Quantum pour approuver les demandes relatives aux projets de développement mis en œuvre par des institutions nationales. Si le chef de projet ne peut pas utiliser la fonction d’accès externe (par exemple, en l’absence de connexion Internet), les demandes doivent être approuvées en dehors de Quantum et soumises au gestionnaire des programmes du PNUD chargé du projet pour saisie et approbation dans Quantum. Le membre du personnel du PNUD qui approuve la demande dans Quantum ne peut le faire que pour une demande approuvée par le chef de projet en dehors de Quantum.

*Remarque : Même lorsque les projets sont financés par des institutions financières internationales telles que la Banque mondiale, le Règlement financier et des règles de gestion financière ainsi que les POPP du PNUD doivent être respectés. Par conséquent, le PNUD ne doit pas demander l’approbation tacite de la Banque mondiale tant que les exigences du PNUD n’ont pas été satisfaites.*

**Passation de marchés, recrutement et services relatifs aux déplacements à la demande du partenaire de mise en œuvre**

Le bureau contractant du PNUD chargé de la passation de marchés : i) entreprend le processus d’achat ; ii) soumet une demande de service au BMS/GSSC en vue de créer et d’approuver le fournisseur et/ou de créer le bon de commande ; et iii) approuve le bon de commande.

Le partenaire de mise en œuvre crée le reçu grâce à la fonction d’accès externe de Quantum et génère la facture de paiement avec bon de commande.

Le BMS/GSSC approuve le paiement de la facture avec bon de commande par le biais du processus de correspondance automatisé et procède au décaissement.

Le partenaire de mise en œuvre crée et approuve la demande.

**Le partenaire de mise en œuvre utilise la fonction d’accès externe de Quantum**

**Le partenaire de mise en œuvre n’utilise pas la fonction d’accès externe de Quantum**

Le partenaire de mise en œuvre (bureau requérant) envoie la demande approuvée par un responsable désigné au bureau contractant du PNUD.

Le bureau contractant : i) crée et approuve la demande d’achat au nom du bureau requérant ;

ii) entreprend la procédure de passation de marchés conformément aux POPP du PNUD ; et iii) approuve et signe le bon de commande.


# Annexe 1. Vue d’ensemble des exigences du cadre de contrôle interne appliquées grâce au progiciel de gestion intégré

|  |  |
| --- | --- |
| Profil financier | Rôles incompatibles ou rôles d’autorisation qui ne peuvent être attribués dans IDAM |
| Responsable principal et responsable de niveau 2  | Acheteur, acheteur de services aux institutions, superviseur des paiements des comptes créditeurs, gestionnaire de la trésorerie, spécialiste des comptes créditeurs du GSSC, gestionnaire des déplacements, coordonnateur des actifs |
| Responsable de niveau 1 | Acheteur, acheteur de services aux institutions, superviseur des paiements des comptes créditeurs, gestionnaire de la trésorerie, spécialiste des comptes créditeurs du GSSC, gestionnaire des déplacements, coordonnateur des actifs, approbateur des entrées du journal de grand livre |
| Chef de projet | Acheteur, acheteur de services aux institutions, superviseur des paiements des comptes créditeurs du PNUD (administrateur), gestionnaire de la trésorerie, approbateur des entrées du journal de grand livre |
| Acheteur | Maintenance des fournisseurs, responsable de l’approbation des fournisseurs, gestionnaire de la trésorerie, superviseur des factures des comptes créditeurs du GSSC, superviseur des comptes créditeurs du GSSC, responsable des comptes créditeurs, approbateur des entrées du journal de grand livre |
| Utilisateur financier | Acheteur, acheteur de services aux institutions, responsable de l’approbation des fournisseurs (administrateur), gestionnaire de la trésorerie (administrateur), superviseur des factures des comptes créditeurs du GSSC (administrateur), superviseur des comptes créditeurs du GSSC (administrateur), gestionnaire des comptes créditeurs, receveur de dépenses, approbateur des entrées du journal de grand livre |
| Utilisateur général | Acheteur, acheteur de services aux institutions, approbateur des entrées du journal de grand livre |
| Responsable des décaissements | Accès limité au rôle fonctionnel |

Profils opérationnels relatifs aux ressources humaines :

|  |
| --- |
| Profil opérationnel |
| Extension de l’intermédiation bancaire des Nations Unies par le GSSC |
| Aperçu de tous les flux de paiement du GSSC |
| Coordonnateurs bancaires du module de gestion du capital humain du GSSC |
| Administrateur de la répartition de la main-d’œuvre du GSSC (PNUD) – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Responsable du recrutement du GSSC (PNUD) |
| Administrateur des avantages sociaux du GSSC – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Responsable des états de paie du GSSC – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Administrateur des ressources humaines du GSSC – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Tâches administratives de gestion de projet et de budget du GSSC |
| Utilisateur de l’outil de validation de la paie du GSSC |
| Gestionnaire des avantages sociaux – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Gestionnaire de la rémunération des Nations Unies – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Administrateur des postes – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Responsable des ressources humaines – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Évaluateur des avances au personnel – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Approbateur des avances au personnel – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Agent de certification des allocations de logement – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Responsable des ressources humaines – Prestataire de services |
| Profil de téléchargement de fichiers plats universels des Nations Unies |
| Analyste des avantages sociaux de l’employeur légal (en lecture seule) du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Analyste des postes – Accès à toutes les données du GSSC |
| Analyste de la paie du PNUD – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Analyste des avantages sociaux – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Analyste de la paie de l’employeur légal (en lecture seule) du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Responsable des états de paie du GSSC |
| Analyste de la paie (en lecture seule) du GSSC |
| Administrateur de la paie du GSSC |
| Administrateur des avantages sociaux du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Responsable du recrutement des Volontaires des Nations Unies |
| Responsable du recrutement de l’UNCDF |
| Responsable des états de paie des Volontaires des Nations Unies – Accès aux données par type de volontaire |
| Responsable des ressources humaines du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Gestionnaire de la rémunération du GSSC |
| Responsable des états de paie de l’employeur légal (en lecture seule) du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Administrateur de la paie du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Analyste des ressources humaines de l’employeur légal (en lecture seule) du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Administrateur des postes du GSSC |
| Administrateur des postes du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Administrateur de l’outil de validation de la paie du GSSC |
| Administrateur de la répartition de la main-d’œuvre du GSSC |
| Administrateur des ressources humaines du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Gestionnaire de la rémunération du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |

Profils opérationnels relatifs aux ressources humaines pour le personnel

|  |
| --- |
| Profil opérationnel |
| Extension de l’intermédiation bancaire des Nations unies par le GSSC |
| Aperçu de tous les flux de paiement du GSSC |
| Coordonnateurs bancaires du module concernant la gestion du capital humain du GSSC |
| Administrateur de la répartition de la main-d’œuvre du GSSC (antenne du PNUD) – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Gestionnaire du recrutement du GSSC (antenne du PNUD) |
| Administrateur des avantages sociaux du GSSC – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Gestionnaire de la paie du GSSC – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Administrateur RH GSSC – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle  |
| Tâches administratives de gestion de projet et de budget du GSSC |
| Gestionnaire RH du GSSC |

**Les profils suivants peuvent être attribués aux personnes ne faisant pas partie du personnel (recruteur, apprentissage, gestion et développement des performances, congés)**

|  |
| --- |
| Profil opérationnel |
| Recruteur du FENU |
| Rapports sur le module concernant la gestion du capital humain |
| Administrateur de l’évaluation des talents |
| Administrateur de formation |
| Administrateur de la gestion des performances |
| Super utilisateur des ressources d’apprentissage |
| Administrateur de catalogue |
| Gestionnaire des inscriptions |
| Administrateur de la réserve de talents |
| Responsable du développement des talents |
| Administrateur des questions de recrutement |
| Recruteur du PNUD |
| Coordonnateur de la gestion et du développement des performances – Accès aux données au niveau de l’unité opérationnelle |
| Contrôle des congés – Niveau de l’unité opérationnelle du PNUD  |
| Contrôle des congé s du PNUD  – Accès à toutes les données de l’organisme |
| Point focal de la gestion et du développement des performances du PNUD – Accès à toutes les données de l’organisme |

# Annexe 2. Corrélation entre les profils Quantum et les processus opérationnels





***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.*

***Attention:****En cas de divergence entre les textes français et anglais de cette politique, le texte anglais fait foi, sauf disposition expresse écrite contraire.*

1. Il s’agit du chef de projet (première autorité), du responsable de l’approbation (deuxième autorité) et du responsable des décaissements (troisième autorité) ; et pour les transactions de paie, du responsable des ressources humaines (première autorité), du responsable du programme mondial (deuxième autorité) et du responsable des décaissements (outil de validation de la paie, troisième autorité). [↑](#footnote-ref-2)
2. Le tableau de bord des performances du BMS/GSSC (disponible sur son site Sharepoint) fournit la liste des indicateurs clés de performance relatifs aux processus groupés. Il indique également les niveaux de service. Vous pouvez le consulter en suivant ce [lien](https://app.powerbi.com/groups/me/reports/2043ee97-c2e2-4745-9d19-75a04e4f3b62/ReportSection). Lorsqu’un bureau de pays doit réaliser une transaction urgente, il doit la justifier et en rendre compte à son bureau régional. [↑](#footnote-ref-3)
3. Les termes sont définis dans le Règlement financier et des règles de gestion financière du PNUD. [↑](#footnote-ref-4)
4. Concernant la terminologie des normes comptables internationales du secteur public, veuillez vous référer au Règlement financier et des règles de gestion financière du PNUD applicables au 1er janvier 2012. [↑](#footnote-ref-5)
5. Pour le Bureau des relations extérieures et du plaidoyer, les bureaux de représentation suivants sont inclus : Allemagne, Bruxelles, Genève, pays nordiques et Washington. [↑](#footnote-ref-6)