

ANNEXES AU MANUEL DES PROCEDURES

SUPPORTS DE TRAITEMENTS

SOMMAIRE

<u>COURRIER ET GESTION DE L'INFORMATION</u>	3
• FICHE DE COURRIER	4
• REGISTRE DU COURRIER « ARRIVEE »	5
• REGISTRE DU COURRIER DEPART	6
• TRANSMISSION EXTERNE ET INTERNE	7
• APPEL TELEPHONIQUE-VISITE	8
• AUTORISATION D'ABSENCE	9
• ORDRE DE MISSION	10
<u>COMPTABILITE FINANCIERE</u>	11
• FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE	12
• BON DE SORTIE PROVISoire CAISSE N°	13
• BROUILLARD DE CAISSE OU DE BANQUE	14
• BULLETIN DE PAIE	15
• ETAT RECAPITULATIF DES SALAIRES	16
• REÇU POUR TRANSMISSION DE COURRIER	17
• BON D'ENGAGEMENT TRESOR	18
• DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT	19
<u>COMPTABILITE MATIERE</u>	20
• LIVRE JOURNAL DES MATIERES	21
• GRAND-LIVRE DES COMPTES	22
• FICHE D'IMMOBILISATION N°	23
• FICHE D'INVENTAIRE PERMANENT DES IMMOBILISATIONS	24
• BON DE COMMANDE	25
• DEMANDE DE FOURNITURE	26
• PROCES- VERBAL DE RECEPTION	27
• DEMANDE DE CARBURANT	29
<u>MODELES DE FICHES POUR LE SUIVI-EVALUATION</u>	30
• FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES	31
• FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES DE FORMATION	32
• FICHE DE SUIVI DU CADRE LOGIQUE DU PROJET	33
• DOSSIER D'EVALUATION DU PERSONNEL	34

COURRIER ET GESTION DE L'INFORMATION

REGISTRE DU COURRIER « ARRIVEE »

Date d'arrivée	Date et n° de la correspondance	EXPEDITEUR	OBJET	Date et n° de la réponse
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____
Le _____ n° _____	du _____ n° _____			Le _____ n° _____

BON D'ENGAGEMENT TRESOR



Demande de paiement direct
RDP01

A l'usage des projets exécutés par les Agences nationales ou les ONG

A : Bureau de pays du PNUD
[à remplir par l'Agence]

ATT : Représentant résident du PNUD
[à remplir par l'Agence]

FAX Numéro de fax du Bureau de
Pays
[à remplir par l'Agence]

Cc

Fonctionnaire

De :

donnant

l'autorisation :

Signature

**Date de la
demande**

Sujet : Demande de paiement direct à effectuer par le PNUD

Conformément aux activités définies dans le plan de travail annuel (APW), nous demandons au PNUD d'effectuer par la présente le paiement direct suivant au bénéficiaire ci-dessous	
Titre et numéro du projet	
Montant total	
Objectif du paiement	
Bénéficiaire : (Veuillez fournir autant de détails que possible)	

Certification : Le fonctionnaire autorisé certifie par la présente :

- Que ce paiement n'a pas déjà été effectué antérieurement ;
- Que ce paiement est effectué conformément au Plan de Travail annuel (AWP) ;
- Que ce paiement est couvert par les fonds disponibles dans le budget du projet ;
- Que ce paiement correspond aux biens et services qui ont été fournis à la satisfaction de l'Agence requérante ;
- Que des exemplaires des factures et autres documents justificatifs seront disponibles aux fins des vérifications de contrôle.

REMARQUE : Au lieu d'être transmis par fax, le formulaire signé doit être envoyé par courrier électronique chaque fois que possible. Les documents justificatifs doivent aussi être scannés et joints au email en cas de demande du bureau.

COMPTABILITE MATIERE

FICHE D'INVENTAIRE PERMANENT DES IMMOBILISATIONS

Date :

N° Fiche :

N° du centre de responsabilité ou salle:

Nom et prénom du (de la) responsable :

n°ordre	code identification	Désignation	Montant	Etat	Observation
1				(1)	
2					
3					
4					
5					
6					
etc...					

(1) N : neuf; B : Bon Etat ; D : Défectueux ; H : Hors service

Certifié conforme par le (la) responsable
de la Comptabilité matière

ANNEXES AU MANUEL DES PROCEDURES

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

Cellule d'Appui au Projets/Programmes

DEMANDE DE FOURNITURE

N° 0	DESIGNATION	QUALITE	OBSERVATIONS

Dakar, le

L'Intéressé (e)

Le Coordonnateur

PROCES- VERBAL DE RECEPTION

Page 1/3

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE-----

Service ou Etablissement :

PROCES – VERBAL DE RECEPTION N° -----

Date de réception : -----

Noms et qualités du fournisseur : -----

Noms, qualités et signature des Membres de la Commission :-----

PROCES- VERBAL DE RECEPTION

Page 3/3

Présent PV à ----- unités que nous certifions avoir réceptionnées.

I.O.F, du C.O.F ou du C.R.F.

Présentation des pièces justificatives jointes (1)

Les justificatives jointes :-----

Facture n°-----

Exemplaire du marché----- du-----.

DEMANDE DE CARBURANT

NATURE :

Composante :.....

Quantité :

Objet de la demande.....

Lieux :.....

Date de départ :Kilométrage :.....

Date retour :Kilométrage :.....

Prénom e Nom du Demandeur (euse):.....

Prénom e Nom du chauffeur (e) :.....

N° du véhicule :

Date :.....

Série :.....

Prénom et Nom du demandeur (euse)

Signature de la (du)Directrice (teur)

**MODELES DE FICHES POUR
LE SUIVI-EVALUATION**

FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES

COMPOSANTE:

PERIODE :

DATE :

PERIODE	ACTIVITES PREVUES	RESULTATS N°	REALISATIONS EFFECTUEES	ECART CONSTATE	RAISON DES ECARTS DIFFICULTES RENCONTREES

FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES DE FORMATION

PARTENAIRE :

PERIODE :

DATE :

BENEFICIAIRES (cf 1)	MODULES DE FORMATION	CONTENUS DES MODULES	RESULTATS CONSTATES	PERIODES	LIEU DE LA FORMATION	OBSERVATIONS

FICHE DE SUIVI DU CADRE LOGIQUE DU PROJET

Activités :

PERIODE :

DATE :

OBJECTIFS	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES (IOV)	MOYENS DE VERIFICATION (MDV)	CONTRAINTES CRITIQUES

DOSSIER D'EVALUATION DU PERSONNEL	Année :
--	---------

SERVICE :

Renseignements individuels	
N° matricule	
Nom	
Prénom(s)	
Date de naissance	
Date de recrutement	
Emploi/poste dans le programme	
Supérieur hiérarchique	
Nombre d'agents supervisés	
Ancienneté dans le poste	
Poste précédent	
Diplôme(s) les plus importants	

Section 1 : PLAN DE TRAVAIL DE L'AGENT

FONCTIONS/TACHES		DESCRIPTION	
Dates d'échéance			
		<u>Objectifs globaux :</u>	
		Date et signature	
Coordonnateur	Resp. de l'unité	le superviseur Direct	Agent

SECTION 2 : NOTATION FINALE

NOTE	Description	Evaluation (case à cocher)
1	Contribution remarquable : Le comportement professionnel de l'agent est allé bien au-delà des résultats escompté en vertu de son plan de comportement professionnel et à la définition de son poste	
2	Contribution exceptionnel : Le comportement professionnel de l'agent a fréquemment été supérieur au niveau escompté en vertu de son plan de comportement professionnel et à la définition de son poste	
3	Très satisfaisant : A pleinement atteint le niveau escompté dans son plan de comportement professionnel et à la définition de son poste	
4	Certaines améliorations sont nécessaires : A satisfait certaines ou la plupart des attentes, plan de comportement professionnel et à la définition de son poste mais doit améliorer son comportement professionnel dans certains domaines importants	
5	Pas satisfaisant : N'a pas satisfait les critères de base du plan de comportement professionnel et à la définition de son poste	

Commentaires de l'encadrement

Date/signature

Date/signature

<p>Le coordonnateur: (Décision quant au renouvellement du contrat de travail ou de prestation)</p> <p align="center">Date/signature</p>

**SECTION 3 : PROPOSITION DE NOTATION
COMMENTAIRES DE L'AGENT**

NOTE	Description	Evaluation (case à cocher)
1	Contribution remarquable : Le comportement professionnel de l'agent est allé bien au-delà des résultats escompté en vertu de son plan de comportement professionnel et à la définition de son poste	
2	Contribution exceptionnel : Le comportement professionnel de l'agent a fréquemment été supérieur au niveau escompté en vertu de son plan de comportement professionnel et à la définition de son poste	
3	Très satisfaisant : A pleinement atteint le niveau escompté dans son plan de comportement professionnel et à la définition de son poste	
4	Certaines améliorations sont nécessaires : A satisfait certaines ou la plupart des attentes, plan de comportement professionnel et à la définition de son poste mais doit améliorer son comportement professionnel dans certains domaines importants	
5	Pas satisfaisant : N'a pas satisfait les critères de base du plan de comportement professionnel et à la définition de son poste	

Eléments d'appréciation : Comportement dans le travail, Connaissances professionnelles et aptitude à l'emploi, Relations humaines, Discipline

Commentaires de l'encadrement direct

Date/signature

Date/signature

<p>OBSERVATIONS DE L'AGENT (Décision quant au renouvellement du contrat de travail ou de prestation)</p> <p align="center">Date/signature</p>

SECTION 4 : AUTO-EVALUATION DU PERSONNEL

1. Plan de travail et exécution des tâches

Indiquer votre appréciation sur la qualité du travail fourni cette année et les domaines sur lesquelles vous souhaitez plus de supervision technique :

2. Objectifs de carrière

Indiquer vos objectifs professionnels pour la période à venir et après la fin de votre contrat :

3. Plan de formation

Donner votre appréciation sur chaque thème de votre plan de formation en indiquant les domaines qui pourraient améliorer la qualité de votre travail

Section 5 : ELEMENTS D'APPRECIATION DU
COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

1	Rapport avec le supérieur hiérarchique
2	Compétences techniques
3	Connaissances informatiques
4	Procédures de l'exécution nationale
5	Relation avec le personnel et l'extérieur
6	Expression écrite
7	Expression orale
8	Organisation et gestion du planning
9	Tenue et classement des dossiers
10	Qualité du travail
11	Quantité du travail
12	Initiative et indépendance
13	Motivation et ambition
14	Faculté d'adaptation