

Orientations relatives au portail des partenaires : données de référence

(instances de coordination nationale)

Système de gestion des subventions (édition Décaissements)¹
Octobre 2017
Genève, Suisse

¹ **Portée de l'édition Décaissements** : bénéficiaire principal/instance de coordination nationale/agent local du Fonds – création et mise à jour d'informations relatives à l'organisation, création et révision de contacts, modification de droits d'autorisation, modifications groupées relatives à l'instance de coordination nationale ; équipe de pays/pôle chargé des instances de coordination nationale/équipe de coordination de l'agent local du Fonds – création d'informations relatives à l'organisation ; tiers – création et mise à jour d'informations relatives à l'organisation

Version du document : 15

1. Introduction

Ce document vise à fournir des orientations au personnel du Secrétariat du Fonds mondial concernant son rôle dans le processus de données de référence. Il précise comment les informations clés devraient être examinées et validées au moyen du processus de demande de modification des données de référence.

La gestion du cycle de vie d'une subvention peut amener à créer ou modifier des informations clés concernant un bénéficiaire principal, un maître d'œuvre principal, un agent local du Fonds, un tiers ou une instance de coordination nationale².

Le plus souvent, la création ou la modification de ces informations a lieu lors de l'établissement de la subvention, afin de finaliser le document de confirmation de la subvention. À cette étape, l'information est reçue et il est procédé à une vérification approfondie des données de référence du bénéficiaire principal, du maître d'œuvre principal, de l'agent local du Fonds, du tiers ou de l'instance de coordination nationale. Les informations suivantes sont obtenues grâce à l'outil de données de référence du système de gestion des subventions :

1. **Informations sur l'organisation** : informations essentielles, telles que le nom officiel, le type et l'adresse de l'organisation du bénéficiaire principal, du maître d'œuvre principal, de l'instance de coordination nationale, du tiers ou de l'agent local du Fonds.
2. **Coordonnées** : coordonnées importantes, telles que le nom, le poste et l'adresse des personnes de contact du bénéficiaire principal, du maître d'œuvre principal, de l'instance de coordination nationale ou de l'agent local du Fonds.
3. **Coordonnées bancaires**³ : coordonnées bancaires, telles que le nom, l'adresse, le titulaire du compte et les conditions de transfert pour le bénéficiaire principal ou les tiers. Une lettre de la banque contenant les informations détaillées au format PDF est également incluse. Actuellement, seules les coordonnées bancaires des tiers sont soumises dans le système de gestion des subventions lors de la création ou de la mise à jour d'organisations tierces. Les coordonnées bancaires des bénéficiaires principaux restent gérées hors ligne pour le moment, à l'aide du document-type disponible [ici](#).
4. **Autorisations de signataires** : signataires des accords juridiques et signataire des demandes de décaissement. Une lettre du bénéficiaire principal comprenant les spécimens de signatures au format PDF est également incluse.
5. **Autres autorisations** : l'enregistrement du représentant de l'organisation pour les avis destinés aux personnes de contact de l'agent local du Fonds ou du bénéficiaire principal est également géré via l'application propre aux données de référence dans le système de gestion des subventions.
6. **Informations sur la subvention** : dates de début et de fin, informations financières (par exemple, montants signés de la subvention, montants engagés et décaissés), description du programme et autorisations.
7. **Droits d'accès** : l'outil en ligne facilitera également l'enregistrement de personnes de contact pour l'accès au portail des partenaires du Fonds mondial et la réception de notifications automatiques du système à partir du système de gestion des subventions.



Remarque importante : Il incombe aux partenaires externes du Fonds mondial (instances de coordination nationale, bénéficiaires principaux, maîtres d'œuvre principaux, etc.) de gérer et de mettre à jour leurs données de référence dans le système de gestion des subventions/sur le portail des partenaires. Toutes les modifications de données de référence doivent être soumises via le portail des partenaires, par les partenaires externes. Des équipes de pays ne soumettront de telles demandes au nom de leurs partenaires externes qu'à titre exceptionnel et celles-ci devront alors être solidement justifiées, sous peine d'être rejetées.

Toute modification de données de référence portant sur les coordonnées bancaires, les signataires ou le représentant de l'organisation pour les avis ne pourra être validée qu'au terme d'une vérification approfondie et d'un examen (notamment un filtrage dans le cadre de la lutte contre le terrorisme international) menés par le Fonds mondial.

² Le terme « instance de coordination nationale » peut également désigner d'autres mécanismes de coordination comme les instances de coordination régionale, etc.

³ Actuellement, les coordonnées bancaires de l'instance de coordination et de l'agent local du Fonds sont obtenues par le biais d'un processus distinct qui pourrait à l'avenir migrer vers le système de gestion des subventions.

2. Parties prenantes externes

Le processus de données de référence recense les différentes parties prenantes externes et leur permet d'introduire des demandes de modification de l'organisation, de la personne de contact, des informations sur les droits d'autorisation/d'accès. Les autorisations diffèrent selon les parties prenantes externes et sont décrites dans le tableau ci-après. En outre, les orientations ci-après contiennent une présentation du concept de maître d'œuvre principal :

Tableau 1 : Autorisations

Organisation	Autorisation	Dans la confirmation de subvention ?	Définition
Réциpiendaire principal Entité, nommée par l'instance de coordination nationale, juridiquement responsable de la mise en œuvre des activités de la subvention, conformément à l'accord de subvention	Signataire autorisé des accords juridiques ⁴	Oui	Signataires autorisés agissant au nom du réциpiendaire principal, dont le nom figure sur la page de signature de documents juridiquement contraignants tels que les accords de subvention et les lettres de mise en œuvre. Remarque : Pour les accords juridiques, un seul signataire autorisé sera mentionné dans la confirmation de subvention générée à partir du système de gestion des subventions (bien que le conseiller juridique puisse modifier le document manuellement pour ajouter un signataire).
	Signataire autorisé des demandes de décaissement ³	Non	Signataires autorisés agissant au nom du réциpiendaire principal, dont le nom figure sur la page de signature de la demande de décaissement.
	Représentant de l'organisation pour les avis juridiques ⁴	Oui	Le représentant du réциpiendaire principal pour les avis juridiques est une personne en contact avec le Fonds mondial pour ce qui est des questions contractuelles (conformément aux modalités de l'accord-cadre pertinent), tel qu'indiqué dans le tableau de confirmation de subvention (section 3.8). Il est important que cette personne, qui transmet des avis officiels, ait une certaine ancienneté. Elle dépend du réциpiendaire principal et est proposée par la partie contractante. Remarque : Un seul représentant de l'organisation pour les avis juridiques sera mentionné dans la confirmation de subvention générée à partir du système de gestion des subventions ⁵ .
Maître d'œuvre principal Entité (organisation ou bureau) qui assume la responsabilité opérationnelle de la mise en œuvre des activités de la subvention	s/o ⁶	s/o ⁵	Le maître d'œuvre principal peut uniquement demander des droits d'accès, tel qu'indiqué au tableau 2 .

⁴ Dans le cas où une signature conjointe est requise ou lorsque l'entité dispose de plusieurs signataires autorisés, il peut y avoir plusieurs signataires autorisés.

⁵ Toutefois, au niveau du réциpiendaire principal, il ne peut y avoir qu'un seul représentant de l'organisation pour les avis juridiques par subvention.

⁶ Indisponible à ce stade, mais peut être ajouté manuellement pour des cas particuliers.

Organisation	Autorisation	Dans la confirmation de subvention ?	Définition
Agent local du Fonds - dans le pays⁷ Collabore étroitement avec l'équipe de pays au Secrétariat pour évaluer et contrôler les activités avant, pendant et après la mise en œuvre d'une subvention	Signataire autorisé des demandes de décaissement	Non	Signataire autorisé (un seul), agissant au nom de l'agent local du Fonds, dont le nom figure sur la page de signature de la demande de décaissement.
	Représentant de l'organisation pour les avis	Oui	Tel qu'indiqué dans le tableau de confirmation de subvention (section 3.10). La correspondance relative au portefeuille sera notifiée, tel qu'indiqué dans l'accord de subvention, au représentant de l'agent local du Fonds (un seul) (celui-ci n'est pas un représentant pour les avis émis aux fins de l'accord commercial entre le Fonds mondial et l'agent local du Fonds). Remarque : Un seul représentant de l'organisation pour les avis juridiques sera mentionné dans la confirmation de subvention générée à partir du système de gestion des subventions.
Instance de coordination Partenariat entre plusieurs parties prenantes, au niveau d'un ou de plusieurs pays, qui élabore et remet les demandes de financement au Fonds mondial. Après approbation de la subvention, cette instance supervise le déroulement de la mise en œuvre des activités de la subvention.	Signataire autorisé des accords juridiques ⁸	Oui	Signataires autorisés agissant au nom de l'instance de coordination (président ou vice-président et représentant de la société civile) qui prennent acte des accords juridiquement contraignants pour le compte de l'instance de coordination. Remarque : Un seul président ou vice-président et un seul représentant de la société civile seront mentionnés dans la confirmation de subvention générée à partir du système de gestion des subventions.
Tiers Entités habilitées à recevoir des décaissements directs du Fonds mondial (agents chargés des achats, auditeurs, agents financiers, etc.). Consulter le paragraphe 20 de la note de politique opérationnelle sur les décisions annuelles de financement et les décaissements pour voir la liste complète.	s/o	s/o	Aucune personne de contact pour les tiers n'apparaîtra dans le système de gestion des subventions (seules les organisations tierces seront documentées dans le système). Par conséquent, toutes les modifications concernant des organisations tierces (création ou mise à jour d'informations relatives aux organisations/de coordonnées bancaires) doivent être soumises par l'équipe de pays.

⁷ À l'heure actuelle, les agents locaux du Fonds n'ont pas d'accès direct au portail des partenaires du Fonds mondial pour l'administration de leurs autorisations et droits d'accès car, jusqu'à présent, c'est l'équipe de coordination de l'agent local du Fonds mondial qui s'acquitte de cette tâche.

⁸ Dans le cas où une signature conjointe est requise ou lorsque l'entité dispose de plusieurs signataires autorisés, il peut y avoir plusieurs signataires autorisés.

Tableau 2 : Droits d'accès

Organisation	Droits d'accès	Définition
S'applique aux personnes de contact des récipiendaires principaux, des maîtres d'œuvre principaux, des agents locaux du Fonds⁶ et/ou des instances de coordination⁹	Accès au portail des partenaires	La personne de contact aura accès au portail des partenaires du Fonds mondial pour gérer les documents à remettre et mettre à jour les données de référence tout au long du cycle de vie des subventions attribuées.
	Destinataire des notifications automatiques du système	La personne de contact recevra les notifications automatiques relatives au flux de travail pour les documents à remettre (rapports du récipiendaire principal, établissement de la subvention, etc.) tout au long du cycle de vie des subventions attribuées.

S'agissant du concept de récipiendaire principal et de maître d'œuvre principal, trois types de structures s'appliquent :

Structure 1 (la plus courante) : un récipiendaire principal, et pas de maître d'œuvre principal distinct. S'applique aux institutions publiques ordinaires, aux ONG locales et aux organisations non gouvernementales internationales/à l'ONU, les informations relatives au récipiendaire principal étant alors enregistrées au niveau du pays. Dans ce cas, seules les informations concernant le récipiendaire principal seront incluses dans l'outil de données de référence.

Dans le cas d'organisations non gouvernementales internationales où le récipiendaire principal est le bureau de pays (par exemple, PNUD, CRS, Plan International, World Vision, UNOPS, HIVOS, OIM, etc.) :

Les personnes de contact du récipiendaire principal/bureau de pays ayant accès au portail des partenaires verront toutes les données de référence pour chaque subvention pour laquelle elles sont enregistrées.

Dans ce scénario, pour les récipiendaires principaux d'ONG internationales/de l'ONU, au moins une ou deux personnes de contact au siège doivent disposer de droits d'accès pour toutes leurs subventions. Pour plus d'informations sur ces cas, veuillez contacter l'équipe des services de portefeuille (PST) à l'adresse Finance.IO-INGO@theglobalfund.org.

Structure 2 : s'applique aux organisations non gouvernementales internationales/à l'ONU, les informations relatives au récipiendaire principal étant alors enregistrées au niveau du siège et le bureau de pays étant le maître d'œuvre principal. Parmi les exemples les plus communs, on retrouve Population Services International, Save the Children et l'UNICEF.

Le bureau du siège de ces organisations est le récipiendaire principal, alors que les bureaux de pays sont les maîtres d'œuvre principaux.

Structure 3 : le récipiendaire principal est un ministère et le maître d'œuvre principal est un autre ministère.

Dans nombre de ces pays, le ministère des Finances est le récipiendaire principal et le ministère de la Santé est le maître d'œuvre principal.

Ce qui suit s'applique aux **structures 2 et 3** :

Les coordonnées de l'organisation du récipiendaire principal et du maître d'œuvre principal sont enregistrées séparément dans le système de gestion des subventions mais seront associées à une subvention pour laquelle une entité assume le rôle de récipiendaire principal, l'autre assumant la fonction de maître d'œuvre principal.

Les personnes de contact du maître d'œuvre principal/bureau de pays ayant accès au portail pourront voir, pour chaque subvention, les droits d'accès pour l'organisation sous laquelle elles sont enregistrées. Elles ne pourront voir les autorisations de signataires telles qu'elles sont enregistrées/conservées au niveau du siège/récipiendaire principal, par subvention.

Les personnes de contact du siège/récipiendaire principal ayant accès au portail pourront voir toutes les données de référence par subvention pour l'organisation pour laquelle elles sont enregistrées.

⁹ De manière automatique, toute personne de contact ayant un rôle de « référent administratif » bénéficiera d'un accès au portail de l'instance de coordination et sera destinataire des notifications. À l'heure actuelle, il est impossible de donner ces droits d'accès à un autre contact.

Tableau 3 : Justificatifs

Les justificatifs suivants sont requis pour les diverses autorisations de signataires :

Type de demande de modification	Justificatifs requis	Liens internet pertinents, le cas échéant
Réциpiendaire principal : signataire autorisé de documents juridiquement contraignants	Lettre de confirmation du réциpiendaire principal pour la signature de documents juridiquement contraignants et/ou de demandes de décaissement	https://www.theglobalfund.org/fr/documents-by-type/implementers/
Réциpiendaire principal : signataires autorisés des demandes de décaissement		
Réциpiendaire principal : représentant de l'organisation pour les avis	Document (format libre) confirmant que la personne de contact proposée est employée par le réциpiendaire principal	s/o
Instance de coordination nationale : signataire autorisé de documents juridiquement contraignants	Actuellement, aucun document n'est requis.	s/o
Agent local du Fonds : signataires autorisés des demandes de décaissement	Lettre de confirmation de l'agent local du Fonds pour la signature de demandes de décaissement	https://www.theglobalfund.org/en/lfa/guidelines-tools/
Agent local du Fonds : représentant de l'organisation pour les avis	Document (format libre) confirmant que la personne de contact proposée est employée par l'organisation de l'agent local du Fonds	s/o
Tiers : création/mise à jour d'informations sur les tiers	Document-type relatif aux coordonnées bancaires de tiers	https://www.theglobalfund.org/fr/documents-by-type/implementers/

3. Autres matériels et supports d'étude

Pour les utilisateurs externes :

- Les vidéos de formation seront bientôt mises à jour et publiées ici.
- Les utilisateurs externes qui rencontrent des problèmes liés au **portail des partenaires** peuvent envoyer leurs questions à l'adresse GFSupport@theglobalfund.org, en indiquant en objet « Partner Portal Issue ».

4. Orientations générales concernant les données de référence

Toute modification des données de référence est gérée au moyen d'un système de demandes de modification au sein du système de gestion des subventions. Le tableau ci-dessous décrit le flux général des opérations de réception, de validation et d'approbation de données de référence.

Étape	Description
1	Une instance de coordination soumet une demande de modification
1a.1	Comment mettre à jour les informations relatives à l'instance de coordination nationale
1a.2	Comment créer un nouveau contact de l'instance de coordination nationale
1a.3	Comment mettre à jour/désactiver un contact de l'instance de coordination nationale
1a.4	Comment mettre à jour l'autorisation et les droits d'accès de l'instance de coordination nationale
1a.5	Comment mettre à jour de façon groupée (modifier, supprimer et/ou créer) des contacts de l'instance de coordination nationale
1b.	Comment retransmettre la demande avec des informations supplémentaires/corrigées

Annexe	Description	Annexe	Description
1	Statuts possibles des demandes de modification	3	Critères permettant de déterminer si une vérification approfondie ou un examen simplifié est nécessaire
2	Comment joindre/télécharger des documents		

- 1. Une instance de coordination soumet une demande de modification :**
- des informations relatives à l'organisation de l'instance de coordination (mise à jour seulement) ;
 - des coordonnées des membres de l'instance de coordination nationale (création et mise à jour individuelle/groupée) ;
 - de l'autorisation et/ou des droits d'accès de l'instance de coordination nationale ;
 - de la liste des contacts de l'instance de coordination nationale (modification groupée).

Description du processus :

- Le membre de l'instance de coordination nationale (utilisateur externe/référent administratif) se connecte au portail des partenaires du Fonds mondial via le lien portal.theglobalfund.org/login.
 - Sous l'onglet « Organization Information » (informations sur l'organisation), il est possible de sélectionner l'organisation concernée. Une page consacrée aux informations détaillées sur l'organisation s'ouvre ; elle contient toutes les subventions, les coordonnées de l'organisation et toutes les personnes de contact possédant des autorisations. Il est possible de créer des demandes de modification sur cette page pour :
 - 1) mettre à jour les informations relatives à l'organisation ;
 - 2) créer un nouveau contact ;
 - 3) mettre à jour les informations relatives à un contact existant/désactiver un contact existant ;
 - 4) créer/mettre à jour une autorisation et des droits d'accès ;
 - 5) modifier de façon groupée la liste des membres de l'instance de coordination.
 - Après la création ou la mise à jour des informations et une fois les justificatifs joints, la demande peut être transmise au Fonds mondial pour examen et approbation. Une fois la demande transmise, son statut passe automatiquement de « **Draft** » (projet) à « **Request for Global Fund CT Review** » (demande d'examen par l'équipe de pays du Fonds mondial) ou « **Request for MDOT Review** » (demande d'examen par l'équipe de gestion des données de référence) (selon que la demande de modification a un impact sur une instance de coordination nationale ou multipays). Le numéro de la demande, qui pourra être utilisé ultérieurement, est visible dans l'angle supérieur gauche de la page de demande de modification et figurera dans le tableau de demande de modification, sur la page consacrée aux informations détaillées sur l'organisation.
 - Suivant la portée des modifications contenues dans la demande, cette dernière peut nécessiter une vérification approfondie (par l'équipe de gestion des données de référence et le conseiller juridique) ou un examen simplifié seulement – auquel cas elle peut être validée immédiatement par l'équipe de pays du Fonds mondial.
- Consultez l'[annexe 3](#) qui présente les critères permettant de déterminer si une demande de modification nécessite une vérification approfondie ou un examen simplifié. Les figures ci-après illustrent ces deux processus :



Figure 1a : Processus de vérification approfondie des demandes de modification d'une instance de coordination nationale (ne s'applique pas à la création d'une nouvelle organisation ; voir la section 1). L'étape pertinente est en bleu.

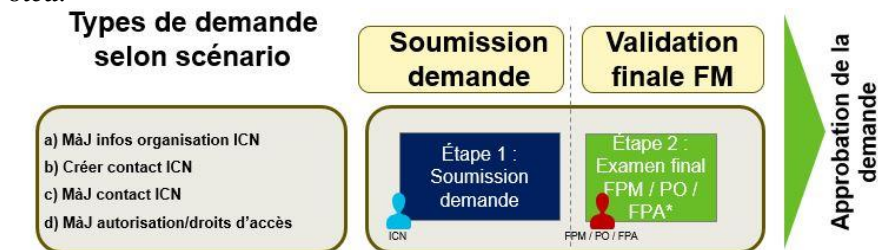


Figure 1b : Processus d'examen simplifié des demandes de modification d'une instance de coordination nationale (ne s'applique pas à la création d'une nouvelle organisation ; voir la section 1). L'étape pertinente est en bleu.

Description détaillée des cas :

1a.1 Comment mettre à jour les informations relatives à l'organisation de l'instance de coordination nationale

- Lorsque le référent administratif d'une instance de coordination nationale clique sur le bouton « **Request Organization Update** » (demander une mise à jour concernant l'organisation), une nouvelle fenêtre apparaît.
- Cette page contient sur la gauche les informations actuelles sur l'organisation, qu'il est possible de modifier sur la droite de la page.
- Il convient de s'assurer que tous les champs marqués d'une barre rouge sur la gauche (champs obligatoires) sont bien complétés :
 - o lors de la saisie de noms, particulièrement lors de la transcription de noms à partir d'une autre langue, la convention de dénomination doit être cohérente (afin d'éviter de multiplier les enregistrements pour une même personne de contact, par exemple, Tolstoi/Tolstoy) ;
 - o l'adresse courriel saisie doit être complète et sous le format suivant : [xxxx@xxx.xxx](#) ;
 - o le numéro de téléphone doit être saisi au format international : [+xx \(xxx\) xxx-xxxx](#) ;
 - o les documents et justificatifs pertinents doivent être chargés dans la section « Document Management » (gestion des documents).
- Lorsqu'il est prêt, le membre de l'instance de coordination nationale clique sur « Submit » (transmettre) pour remettre la demande au Fonds mondial pour examen.
- L'[annexe 2](#) explique comment joindre des documents.
- Le [tableau 3](#) fournit des informations sur les documents qu'il convient de joindre.

1a.2 Comment créer un nouveau contact de l'instance de coordination nationale

- Lorsque le référent administratif d'une instance de coordination nationale clique sur le bouton « **New Contact Request** » (demande de nouveau contact), une nouvelle fenêtre apparaît.
- Dans la section « Contact Details » (coordonnées), s'assurer que tous les champs marqués d'une barre rouge sur la gauche (champs obligatoires) sont bien complétés :
 - o lors de la saisie de noms, particulièrement lors de la transcription de noms à partir d'une autre langue, la convention de dénomination doit être cohérente (afin d'éviter de multiplier les enregistrements pour une même personne de contact, par exemple, Tolstoi/Tolstoy) ;
 - o l'adresse courriel saisie doit être complète et sous le format suivant : [xxxx@xxx.xxx](#) ;
 - o le numéro de téléphone doit être saisi au format international : [+xx \(xxx\) xxx-xxxx](#).
- Pour attribuer une autorisation de signataire ou un profil de communication, cocher les cases appropriées :
 - o Cocher la case « **Signatory for Legal Agreements** » (signataire d'accords juridiques) si la personne de contact a l'autorité de signer/prendre acte des documents juridiquement contraignants pour le compte de l'instance de coordination. Il doit s'agir du président ou du vice-président (pour la signature et la prise d'acte), en sus d'un ou deux signataires représentant la société civile pour la prise d'acte). Ces rôles (« Chair », « Vice Chair » et « Civil Society Signatory ») peuvent être sélectionnés dans la zone déroulante « Role ».
 - o Cocher la case « **Key Contact for GF communication** » (personne de contact clé pour la communication avec le Fonds mondial) si la personne de contact est un point de contact principal de l'instance de coordination pour le Fonds mondial. Trois ou quatre personnes au maximum doivent être définies comme personnes de contact clés pour chaque instance de coordination.
 - o Sélectionner le rôle « **Admin Focal Point** » (réfèrent administratif) pour les personnes de contact qui devraient avoir accès au portail des partenaires du Fonds mondial et recevoir les notifications automatiques du système. Il est recommandé de définir au moins deux mais jamais plus de trois référents administratifs actifs en même temps, pour chaque instance de coordination.
- Les justificatifs pertinents doivent être joints dans la section « Document Management » (gestion des documents), en bas de la page.
- Lorsqu'il est prêt, le membre de l'instance de coordination nationale clique sur « Submit » (transmettre) pour remettre la demande au Fonds mondial pour examen.
- L'[annexe 2](#) explique comment joindre des documents.
- Le [tableau 3](#) fournit des informations sur les documents qu'il convient de joindre.

1a.3 Comment mettre à jour/désactiver un contact de l'instance de coordination nationale

- Le membre de l'instance de coordination clique sur le lien « **Request Contact Update** » (demande de mise à jour de personne de contact) à côté du contact qui doit être mis à jour. Une nouvelle fenêtre apparaît.

- **Remarque** : S'il n'y a aucun lien à côté de la personne de contact, cela signifie que celle-ci a été créée, à l'origine, sous une autre organisation. Dans ce cas, elle ne peut être mise à jour que par l'organisation « d'origine ». (Par exemple, Jane Smith a été enregistrée à l'origine par l'instance de coordination nationale X. Par la suite, une demande de modification a été soumise et validée pour ajouter Jane Smith en tant que contact à l'instance de coordination nationale Y. Jane Smith est maintenant associée aux deux instances en tant que membre. Toutefois, ses coordonnées d'origine sont enregistrées pour l'instance X et de ce fait, seuls les individus associés à l'instance X peuvent les mettre à jour.)
- La section « Contact Details » (coordonnées) contient sur la gauche les informations actuelles sur la personne de contact, qu'il est possible de modifier sur la droite de la page.
- La zone déroulante « Role » (rôle) requiert une vigilance particulière : si une personne de contact est sélectionnée en tant que « Chair » (président), « Vice-Chair » (vice-président) ou « Civil Society Signatory » (signataire représentant la société civile) et que les droits de signataire pour les accords juridiques (option « Signatory Rights for Legal Agreements ») lui sont attribués via une demande de mise à jour d'autorisation et de droits d'accès, le nom de cette personne figurera sur la page de signature de confirmation de subvention pour les subventions relevant de la zone géographique couverte par l'instance de coordination nationale.
- Il convient de s'assurer que tous les champs marqués d'une barre rouge sur la gauche (champs obligatoires) sont bien complétés :
 - o lors de la saisie de noms, particulièrement lors de la transcription de noms à partir d'une autre langue, la convention de dénomination doit être cohérente (afin d'éviter de multiplier les enregistrements pour une même personne de contact, par exemple, Tolstoi/Tolstoy) ;
 - o l'adresse courriel saisie doit être complète et sous le format suivant : [xxxx@xxx.xxx](#) ;
 - o le numéro de téléphone doit être saisi au format international : [+xx \(xxx\) xxx-xxxx](#) ;
 - o les documents et justificatifs pertinents doivent être joints dans la section « Document Management » (gestion des documents).
 - o **Remarque** : Pour voir ou modifier l'autorisation et les droits d'accès de chaque contact et subvention, revenir sur la page détaillée consacrée à l'organisation et cliquer sur le bouton « **Update Authorization and Access Rights** » (mettre à jour l'autorisation et les droits d'accès).
- Dans la section « Deactivation » (désactivation), il est possible de supprimer un contact du système en cochant les cases « **Remove Contact from Organization** » (supprimer un contact de l'organisation) et « **Deactivate Access to Partner Portal** » (désactiver l'accès au portail des partenaires). Les justificatifs pertinents peuvent être joints dans la section « Document Management » (gestion des documents).
- Lorsqu'il est prêt, le membre de l'instance de coordination nationale clique sur « Submit » (transmettre) pour remettre la demande au Fonds mondial pour examen.
- L'[annexe 2](#) explique comment joindre des documents.
- Le [tableau 3](#) fournit des informations sur les documents qu'il convient de joindre.

1a.4 Comment mettre à jour l'autorisation et les droits d'accès de l'instance de coordination nationale

- Lorsque le référent administratif d'une instance de coordination nationale clique sur le bouton « **Update Authorization and Access Rights** » (mettre à jour l'autorisation et les droits d'accès), une nouvelle fenêtre apparaît.
- La section « Authorization and Access Rights » (autorisation et droits d'accès) affichera toutes les personnes de contact enregistrées pour l'instance de coordination nationale. Des autorisations de signataires ou des droits d'accès peuvent être attribués ou supprimés pour chaque contact en cochant ou en décochant les cases concernées :
 - o **Signatory for Legal Agreements** (signataire des accords juridiques) : la personne de contact est autorisée à signer/prendre acte des documents juridiquement contraignants, tels que les accords de subvention, pour le compte de l'instance de coordination.
 - o **Key Contact for GF Communications** (personne de contact clé pour la communication avec le Fonds mondial) : la personne de contact est un point de contact principal de l'instance de coordination avec le Fonds mondial. Trois ou quatre personnes au maximum doivent être définies comme personnes de contact clés pour chaque instance de coordination.
- **Remarque** : L'accès au portail des partenaires du Fonds mondial et la réception des notifications automatiques du système ne peuvent pas être attribués à partir de cette page. Pour les instances de coordination nationale, ces droits d'accès sont automatiquement attribués aux personnes de contact ayant uniquement le rôle de référent administratif. Pour modifier l'attribution du rôle de référent administratif aux personnes de contact, il est recommandé de mettre à jour les contacts (voir les sections 3a.3 et 3a.5).
- Les documents pertinents et les justificatifs peuvent être joints en bas de la page, dans la section « Document

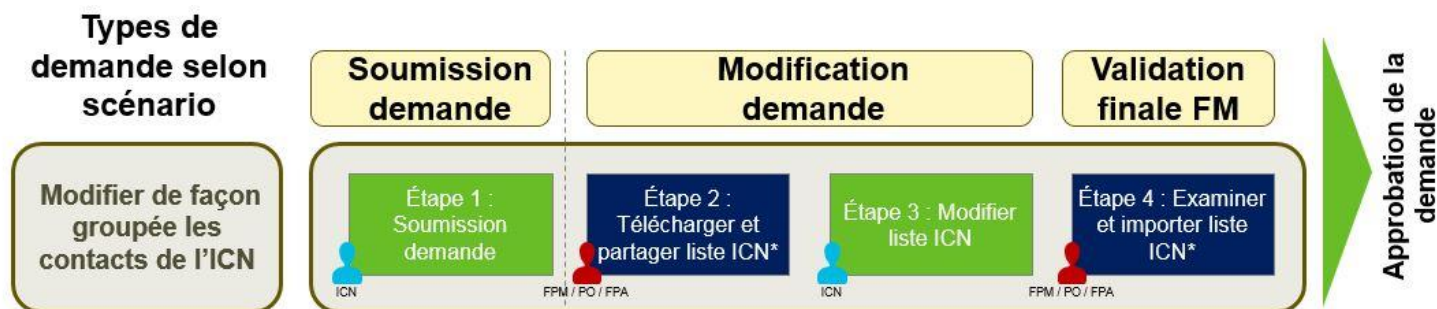
Management » (gestion des documents). Un lien vers les documents-types relatifs aux signataires est visible dans l'angle supérieur droit de l'écran.

- L'[annexe 2](#) explique comment joindre des documents.

- Le [tableau 3](#) fournit des informations sur les documents qu'il convient de joindre.

- Lorsqu'il est prêt, le membre de l'instance de coordination nationale clique sur « Submit » (transmettre) pour remettre la demande au Fonds mondial pour examen.

1a.5 Comment mettre à jour de façon groupée (modifier, supprimer et/ou créer) des contacts de l'instance de coordination nationale



* Si la demande de modification implique plusieurs équipes de pays, l'étape est exécutée par l'équipe des services de portefeuille (PST)

Figure 1c : Processus d'examen pour la modification groupée de la liste des contacts de l'instance de coordination nationale. Les étapes pertinentes sont en bleu.

- Sur le portail des partenaires, le membre de l'instance de coordination nationale clique sur le bouton « **Mass Edit CCM Contact List** » (modification groupée de la liste des contacts de l'instance de coordination nationale), ce qui provoque l'affichage d'une page d'instructions.

- Il convient de s'assurer que le champ obligatoire « Communication Language » (langue de communication) est renseigné et, le cas échéant, de saisir les informations concernant la demande dans la zone « Description ». À ce stade, cliquer sur le bouton « Submit » (transmettre) a pour effet de demander à l'équipe de pays du Fonds mondial de fournir un document Excel contenant la liste des membres de l'instance de coordination nationale la plus récente et conforme aux informations disponibles sur le portail des partenaires. Cette liste peut ensuite être utilisée par le référent administratif de l'instance de coordination pour effectuer des mises à jour multiples affectant les membres de l'instance. Lorsque l'utilisateur clique sur « Submit » (transmettre), le statut de la demande passe de « Draft » (projet) à « Request for Global Fund CT Review » (demande d'examen par l'équipe de pays du Fonds mondial).

- Lorsqu'elle reçoit une notification de la demande de modification, l'équipe de pays du Fonds mondial génère dans Excel la liste des membres de l'instance de coordination nationale la plus récente, la joint à la demande de modification et renvoie cette dernière au référent administratif de l'instance, en vue d'apporter des modifications à la liste.

- Le référent administratif de l'instance reçoit alors une notification du système de gestion des subventions l'informant que la liste des membres de l'instance a été communiquée. Il doit se connecter au portail des partenaires et cliquer sur la demande de modification pertinente. La liste jointe sera visible dans la section « Document Management » (gestion des documents) en bas de la page. Pour la télécharger, le membre de l'instance doit cliquer sur « Documents Uploaded by The Global Fund » (documents chargés par le Fonds mondial).

- Après avoir téléchargé la liste, le membre de l'instance apportera les modifications nécessaires dans Excel en procédant comme ci-après :

ATTENTION : Lisez bien ces instructions avant d'apporter des modifications à la liste des membres de l'instance de coordination dans Excel. Si ces instructions ne sont pas suivies, les modifications de la liste des membres de l'instance sur le portail des partenaires ne seront pas prises en compte.

- Dans la première colonne, identifier l'action à prendre pour chaque contact. Le système utilisera cette colonne pour déterminer comment chaque contact de la liste Excel devrait être traité :

- Supprimer des contacts : si un contact doit être supprimé de la liste des membres de l'instance, sélectionner « **Delete** » (supprimer). Il ne faut pas supprimer une ligne ni effacer toutes les informations sur un contact.
- Mettre à jour des contacts : Si un contact doit être modifié/mis à jour/complété, sélectionner « **Edit** » (modifier) dans la première colonne.

- Ajouter de nouveaux contacts : si un nouveau contact doit être ajouté à la liste des membres de l'instance, se positionner en bas de la liste existante, dans une ligne vide, sélectionner « **Create New** » (créer nouveau) dans la première colonne, puis renseigner toutes les informations sur ce nouveau contact.
- Laisser les contacts inchangés : si un contact ne nécessite aucune modification, laisser telle quelle l'information figurant dans la première colonne.
- S'assurer que toutes les colonnes obligatoires (mention « **Mandatory** ») sont renseignées pour chaque contact de la liste.
- Le format type ne doit pas être modifié. Aucune colonne/ligne ne doit être ajoutée ni supprimée.

- Une fois ces opérations terminées, le référent enregistre le document sur son ordinateur.

Remarque : Pour ajouter des droits de signataire à un nouveau contact de l'instance, commencer par mettre à jour les informations de contact à l'aide de l'option « **Mass Edit CCM Contact List** » (modification groupée de la liste des contacts de l'instance de coordination nationale) et lorsque cette opération a été validée, soumettre une demande de modification de mise à jour de contact (« **Update Contact** ») distincte pour attribuer des droits de signataire au(x) contact(s) pertinent(s).

- Le membre de l'instance de coordination se rend de nouveau sur le portail des partenaires après avoir finalisé le document et joint la liste Excel mise à jour dans la section « Document Management » (gestion des documents) visible en bas de la page, en cliquant sur le bouton « Choose Files » (choisir fichiers).

- Il clique ensuite sur le bouton « Submit » (transmettre) afin de renvoyer la liste à l'équipe de pays pour examen. Le statut de la demande devient « Request for Global Fund CT Review » (demande d'examen par l'équipe de pays du Fonds mondial).

- L'équipe de pays reçoit une notification de l'envoi et examine la liste mise à jour des membres de l'instance pour s'assurer qu'elle est complète et exacte. Elle importe ensuite cette liste dans le système de gestion des subventions. Les informations des contacts de l'instance mises à jour s'affichent immédiatement dans le portail des partenaires, sur la page « Organization Information » (informations sur l'organisation) de l'instance, et la demande de modification a le statut « Validated » (validée).

1b. Comment retransmettre la demande avec des informations supplémentaires/corrigées

- Le référent administratif de l'instance de coordination nationale recevra une notification automatique du système si une demande de modification a été rejetée ou si des éclaircissements sont requis.

- Quand il clique sur le lien figurant dans la notification automatique comportant le numéro de la demande de modification, l'utilisateur est dirigé vers l'écran « Change Request Detail » (détail de la demande de modification) associé à cette demande. Le référent administratif peut consulter tous les commentaires des examinateurs.

- Si le statut de la demande est « **Request for Clarification** » (demande d'éclaircissements), l'utilisateur clique sur le bouton « Edit » (modifier), ce qui entraîne l'affichage des commentaires des examinateurs du Fonds mondial en haut de la page. Le référent peut alors modifier tous les champs du formulaire web conformément aux instructions et/ou aux observations des examinateurs, et ajouter d'éventuels commentaires/réponses destinés aux examinateurs, selon le cas. Lorsqu'il est prêt, l'utilisateur peut joindre des documents dans la section « Document Management » (gestion des documents) en cliquant sur le bouton « Choose Files » (choisir fichiers). Le [tableau 3](#) fournit des informations sur les documents à joindre. L'utilisateur peut alors cliquer sur « Submit » (transmettre) pour renvoyer la demande à l'examineur qui a demandé des éclaircissements.

- L'[annexe 2](#) explique comment joindre des documents.

- Si le statut de la demande est « **Rejected** » (rejetée), le référent administratif clique sur le bouton « Edit » (modifier) et peut visualiser les commentaires de l'examineur du Fonds mondial ainsi que le contenu de la demande de modification rejetée ; cependant, il ne peut pas modifier les champs. Pour soumettre des informations modifiées/complémentaires tenant compte des instructions et/ou des observations du Fonds mondial, il convient de soumettre une nouvelle demande de modification, ce qui aura pour effet de relancer le processus d'examen.

Annexe 1 : Statuts possibles des demandes de modification

Les différents statuts renseignent sur les actions exigées du Fonds mondial et des parties prenantes externes :

Statut de la demande de modification	Quand ce statut est-il attribué?
Draft (projet)	<ul style="list-style-type: none"> Quand le demandeur crée et enregistre une demande de modification mais qu'il ne la transmet pas
Request for Global Fund CT Review (demande d'examen par l'équipe du Fonds mondial)	<ul style="list-style-type: none"> Quand le demandeur transmet un dossier nécessitant un examen par l'équipe de pays
Request for MDOT Check (demande de vérification par l'équipe de gestion des données de référence)	<ul style="list-style-type: none"> Quand une nouvelle organisation est proposée et qu'une vérification initiale des doublons est effectuée par l'équipe de gestion des données de référence
Request for MDOT Review (demande d'examen par l'équipe de gestion des données de référence)	<ul style="list-style-type: none"> Quand un examen par l'équipe de gestion des données de référence est requis
Request for Legal Review (demande d'examen par le conseiller juridique)	<ul style="list-style-type: none"> Quand un examen par le conseiller juridique est requis
Cleared by Legal (validée par le conseiller juridique)	<ul style="list-style-type: none"> Quand le conseiller juridique a examiné et transmis la demande et qu'une validation finale par l'équipe de gestion des données de référence est requise
Rejected (Rejetée)	<ul style="list-style-type: none"> Quand un examinateur a rejeté la demande de modification en raison d'inquiétudes/questions majeures ; le demandeur doit transmettre une nouvelle demande de modification
Request for Clarification (Demande d'éclaircissements)	<ul style="list-style-type: none"> Quand un examinateur demande plus d'informations/des modifications mineures pour une demande de modification ; le demandeur peut modifier et retransmettre la demande au même examinateur
Validated (validée)	<ul style="list-style-type: none"> Quand la demande de modification a été validée et que les informations mises à jour sont prises en compte immédiatement dans le système de gestion des subventions et sur le portail

Annexe 2 : Comment joindre/télécharger des documents

Comment joindre des justificatifs à une demande de modification :

- Ouvrir une demande de modification et cliquer sur le bouton « Review » (examiner).
- Lorsque la page « Change Request Detail » (détail de la demande de modification) s'ouvre, descendre jusqu'à la section « Document Management » (gestion des documents).
- Joindre les justificatifs en cliquant sur le bouton « Choose Files » (choisir fichiers) (Chrome) ou « Browse » (parcourir) (Internet Explorer).
- Dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche, sélectionner les documents à joindre.
- Pour joindre plusieurs documents, s'assurer que tous se trouvent dans le même dossier, puis les sélectionner en maintenant la touche Ctrl enfoncée.
- Cliquer sur le bouton « Open » (ouvrir) pour charger le fichier.
- Dans l'écran de demande de modification de la section « Document Management » (gestion des documents), le nom de chaque document chargé est visible à côté du bouton « Choose Files »/« Browse ».

Comment télécharger des justificatifs à partir d'une demande de modification :

- Ouvrir une demande de modification et cliquer sur le bouton « Review » (examiner).
- Lorsque la page « Change Request Detail » (détail de la demande de modification) s'ouvre, descendre jusqu'à la section « Document Management » (gestion des documents).
- Sous la colonne « Document Type » (type de document), cliquer sur les documents listés. Le type de document peut désigner :
 - des documents chargés par le demandeur,
 - des documents chargés par le Fonds mondial.
- Quand l'utilisateur a cliqué sur les documents, une fenêtre « Document Management Section Detail » (détail de la section Gestion des documents) s'ouvre. Elle contient la liste des documents disponibles, affichée dans la section « Notes & Attachment » (remarques et documents joints).
- Cliquer sur le lien « View » (aperçu) à côté du fichier pour ouvrir et vérifier le document transmis.

Annexe 3 : Critères permettant de déterminer si une vérification approfondie ou un examen simplifié des demandes de modification est nécessaire

Type de demande de modification	Vérification approfondie	Examen simplifié
Créer ou mettre à jour un contact	<p>Si, pour un signataire (avec les droits suivants)...</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Signataire d'accords juridiques 2. Signataire de demandes de décaissement 3. Représentant de l'organisation pour les avis <p>...les champs suivants ont été mis à jour :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. First Name (prénom) 2. Middle Name (deuxième prénom) 3. Last Name (nom) 4. Gender (genre) 5. Principal Nationality (nationalité principale) 	Toutes les autres demandes de modification
Mettre à jour une autorisation et des droits d'accès	<p>Si des autorisations ont été ajoutées/supprimées pour un ou plusieurs contacts :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Signataire d'accords juridiques 2. Signataire de demandes de décaissement 3. Représentant de l'organisation pour les avis 	Toutes les autres demandes de modification
Mettre à jour une organisation	<p>Si des informations essentielles ont été modifiées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom de l'organisation 2. Abréviation de la subvention à l'organisation 3. Ville principale 4. Pays principal 	Toutes les autres demandes de modification
Créer une organisation	s/o – processus standard pour toutes les demandes de modification	
Mettre à jour de façon groupée les contacts de l'ICN	s/o – processus standard pour toutes les demandes de modification	