

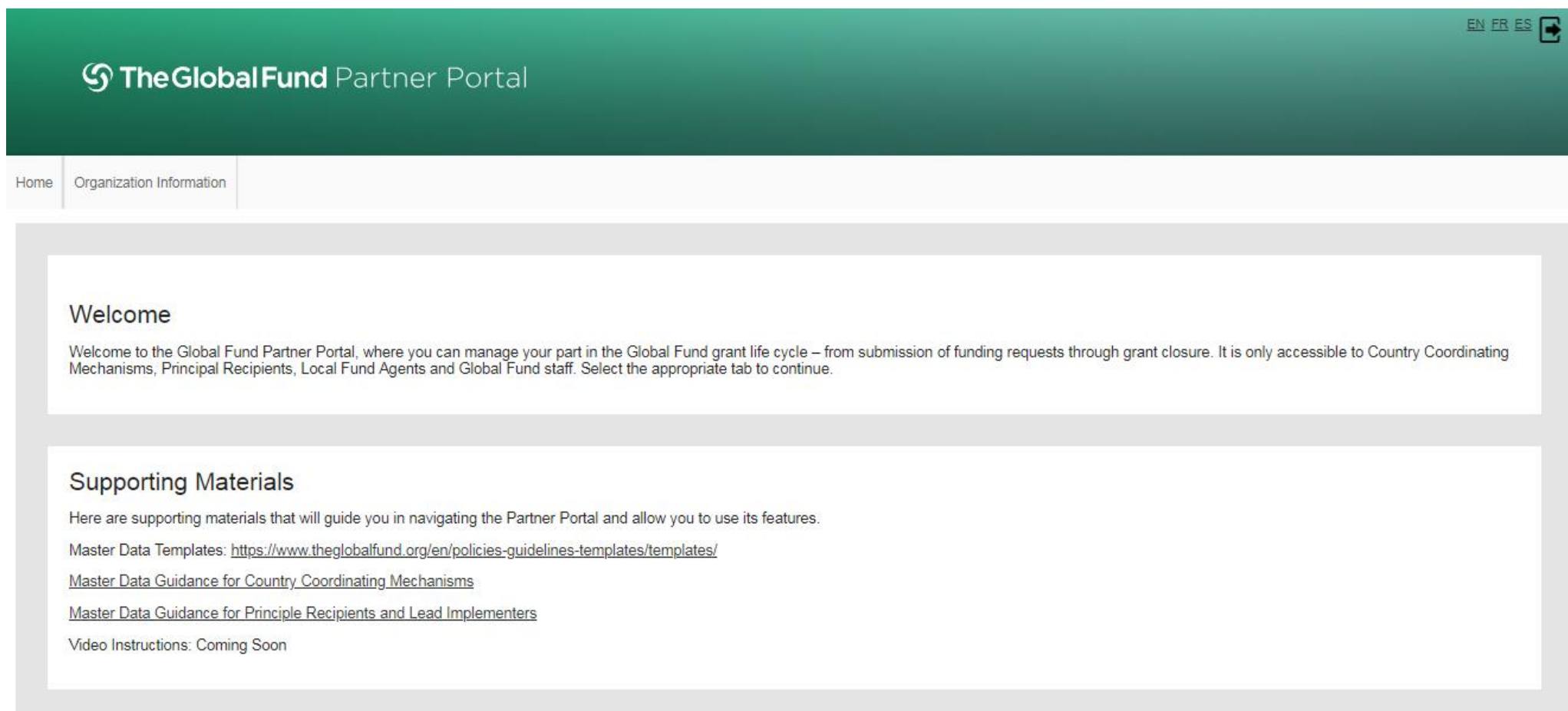
Gérer les données de référence sur le Portail des partenaires du Fonds mondial

Un guide pour les récipiendaires principaux

Février 2019

Qu'est-ce que le Portail des partenaires du Fonds mondial ?

- *Le Portail des partenaires du Fonds mondial est une plateforme en ligne qui sert de système unique pour les instances de coordination, les maîtres d'œuvre, les agents locaux du Fonds et le Secrétariat du Fonds mondial.*
- *Actuellement, le Portail des partenaires est utilisé afin de gérer les données de référence.*



Qu'est-ce que les données de référence et pourquoi sont-elles importantes ?

- Les données de référence sont des informations essentielles en lien avec les intervenants du Fonds mondial dans le pays (récipiendaire principal, instances de coordination nationale et régionale, agent local du Fonds).
- Les données de référence sont une contribution essentielle à la signature des subventions et aux décaissements.



Informations sur l'organisation

Nom de l'organisation, adresse, etc.

Informations figurant sur la confirmation de subvention



Coordonnées

Nom, poste, coordonnées, etc.

Coordonnées à jour pour les échanges



Droits d'autorisation pour les contacts

Attribution des droits d'autorisation

Signataires figurant sur les confirmations de subvention et les demandes de décaissement, personne désignée comme représentante pour les avis officiels



Droits d'accès pour les contacts

Attribution des droits d'accès au Portail des partenaires



Informations bancaires

Nom de la banque, adresse, numéro de compte, etc.

Informations bancaires utilisées pour les décaissements

Quels membres des récipiendaires principaux devraient avoir leurs coordonnées listées sur le Portail des partenaires ?

- *Il n'est pas nécessaire de faire figurer sur le Portail des partenaires tous les membres de l'organisation récipiendaire principal.*
- *Les signataires, le représentant de l'organisation pour les avis et les membres avec un accès au Portail des partenaires devraient y figurer.*
- *Plusieurs postes peuvent être assignés à la même personne.*

TheGlobalFund Partner Portal



Signataire pour les accords juridiques

Le signataire autorisé au nom du récipiendaire principal qui figure sur les accords juridiquement contraignants, tels que les confirmations de subvention et les lettres de mise en œuvre.



Signataire pour les demandes de décaissement

Le signataire autorisé au nom du récipiendaire principal figurant sur la page réservée à la signature de la demande de décaissement.



Représentant de l'organisation pour les avis

Le représentant pour les avis est une personne avec qui le Fonds mondial est en contact pour les questions contractuelles, comme indiqué dans le tableau de la confirmation de subvention. Les notifications de décaissement sont envoyées au représentant, qui doit avoir une certaine ancienneté.

Une personne seulement



Contacts ayant accès au Portail des partenaires

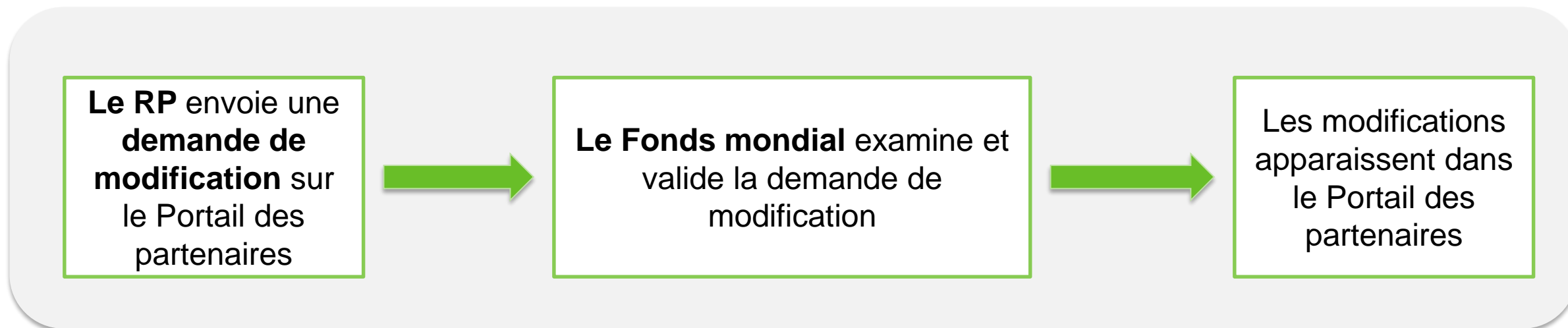
Les contacts seront en mesure d'avoir accès au Portail des partenaires du Fonds mondial afin de soumettre des demandes de modification et ainsi mettre à jour les données de référence.

Il est recommandé de toujours avoir plus d'un contact

- Pour la plupart des subventions, le récipiendaire principal est le maître d'œuvre.
- Cependant, pour certaines subventions, il existe un maître d'œuvre principal distinct :
 - Lorsque la subvention est signée avec le siège mais qu'elle est mise en œuvre par le bureau du pays, celui-ci devient alors le « **maître d'œuvre principal** ».
 - Lorsque la subvention est signée avec un ministère (le ministère des Finances, par exemple) mais qu'elle est mise en œuvre par un autre ministère (le ministère de la Santé, par exemple), ce dernier devient le « **maître d'œuvre principal** ».
- Le maître d'œuvre principal peut être créé dans les données de référence et l'accès au Portail des partenaires peut être donné au personnel de ce bureau.
- Cependant, les signataires autorisés et le représentant de l'organisation pour les avis devraient être des membres du personnel du récipiendaire principal.

Comment puis-je mettre à jour les informations ou modifier les données de référence ?

- Les données de référence peuvent être créées ou mises à jour grâce à **modifier les demandes** (« **change requests** »).



Il incombe au récipiendaire principal de s'assurer que ses données de référence sont correctes et à jour.

Cela revêt une importance particulière au moment de l'étape de l'établissement de la subvention.

Quel type de demande de modification devrais-je utiliser ?

➤ Les données de référence peuvent être créées ou mises à jour grâce à **modifier les demandes** (« **change requests** »).

Type d'actions **modifier les demandes** (« **change requests** »)

Quand les utiliser ?

Créer un nouveau contact

- Pour ajouter un **nouveau** contact à l'organisation

Mettre à jour un contact

- Pour **mettre à jour les informations personnelles** d'un contact (par exemple, le courriel, le poste, le numéro de téléphone, etc.)
- Pour **retirer** un contact d'une organisation

Mettre à jour les autorisations et droits d'accès

- Pour **mettre à jour, retirer ou ajouter des droits d'autorisation** (par exemple, le signataire des accords juridiques) **et des droits d'accès** (par exemple, l'accès au Portail des partenaires) pour les contacts déjà associés à l'organisation
- Pour rattacher un contact déjà associé à l'organisation à une ou des subventions supplémentaires

Mettre à jour l'organisation

- Pour **mettre à jour les informations sur l'organisation** (par exemple le nom, l'abréviation, l'adresse, le site internet, etc.)

Créer des informations bancaires

- Pour fournir **les informations du compte bancaire** de l'organisation

Quand dois-je joindre des pièces justificatives ?

- *Les pièces justificatives sont nécessaires lors d'une demande d'ajout de droits d'autorisation, de création d'informations bancaires ou de modification importante, comme la modification du nom officiel de l'organisation.*

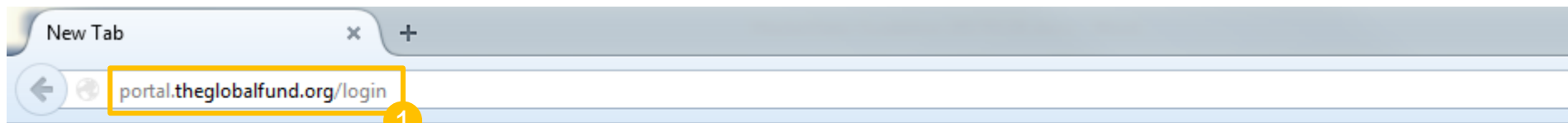
Type de modification demandée	Pièce justificative nécessaire	Modèle
Désigner un signataire pour les accords juridiques	« Récipiendaire principal : document-type d'information sur le signataire » complété	https://www.theglobalfund.org/fr/documents-by-type/implementers/
Désigner un signataire pour les demandes de décaissement		
Désigner un représentant de l'organisation pour les avis	Format de document libre confirmant que le contact proposé est employé par l'organisation récipiendaire principal	Ne s'applique pas
Créer des informations bancaires	« Récipiendaire principal : document-type de renseignements bancaires » complété	https://www.theglobalfund.org/fr/documents-by-type/implementers/
Changer le nom de l'organisation	ONG / récipiendaire principal du secteur privé : une copie des documents constitutifs du récipiendaire principal (par exemple, les statuts) et/ou les documents d'enregistrement RP gouvernemental : documentation mentionnant la modification du nom (par exemple, un article de presse lié)	Ne s'applique pas

- ✓ **Ne pas écraser les contacts** – par exemple, si le signataire des accords juridiques change, ne changez pas le nom du contact existant, mais créer un nouveau contact et retirer le précédent contact de l'organisation.
- ✓ Lorsque cela est possible, évitez d'utiliser la même adresse électronique pour plusieurs contacts.
- ✓ Entrez les **numéros de téléphone** en utilisant le format international : +xx (xxx) xxx-xxxx.
- ✓ Renseignez une **adresse complète**, avec les bons renseignements (numéro, rue, code postal, ville et pays).
- ✓ Remplissez tous **les champs obligatoires** (marqués d'une barre rouge).
- ✓ Vérifiez les **coquilles ou les irrégularités**.
- ✓ Joignez les **pièces justificatives pertinentes** à la demande de modification dans la section Gestion des documents (« Document Management ») au bas de la page.
- ✓ Lorsque vous attribuez **les autorisations et droits d'accès**, chaque RP devrait avoir :
 - Un (ou plusieurs, si nécessaire) **signataire pour les accords juridiques**
 - Un (ou plusieurs, si nécessaire) **signataire pour les demandes de décaissement**
 - Seulement un **représentant de l'organisation pour les avis**
 - Au moins deux contacts ayant un **accès au Portail des partenaires**

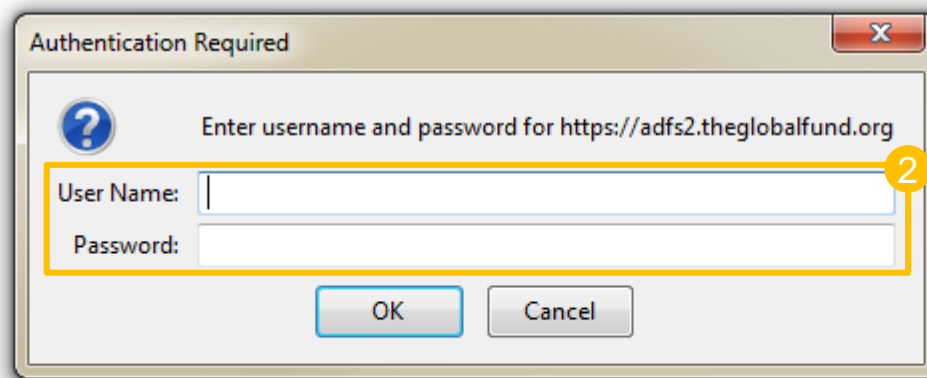
- *Le Portail des partenaires est conçu pour être utilisé sur Google Chrome.*



Accéder au Portail des partenaires du Fonds mondial



1 Pour accéder au Portail des partenaires du Fonds mondial, ouvrez un navigateur internet et tapez le lien suivant : portal.theglobalfund.org/login.



2 Entrez votre Nom d'utilisateur (« User Name ») et votre Mot de passe (« Password »), qui vous ont été envoyés par le Fonds mondial dans deux courriels distincts.



Si vous avez le moindre problème au moment de la connexion, veuillez envoyer un courriel à : GFSupport@theglobalfund.org.

Une fois ma demande de modification commencée, puis-je l'enregistrer ?



Contact Creation

Save Submit Cancel

Sauvegarder

Pour enregistrer des informations sans envoyer la demande au Fonds mondial. Vous pouvez rouvrir votre demande n'importe quand et la modifier.

La demande de modification restera à l'état de Brouillon (« Draft ») et ne sera PAS envoyée pour examen au Fonds mondial.

Envoyer

Pour envoyer les modifications proposées au Fonds mondial pour examen.

Le statut passera à Demande envoyée pour examen (« Request for [...] Review ») et la demande sera envoyée à l'équipe concernée du Fonds mondial pour examen.

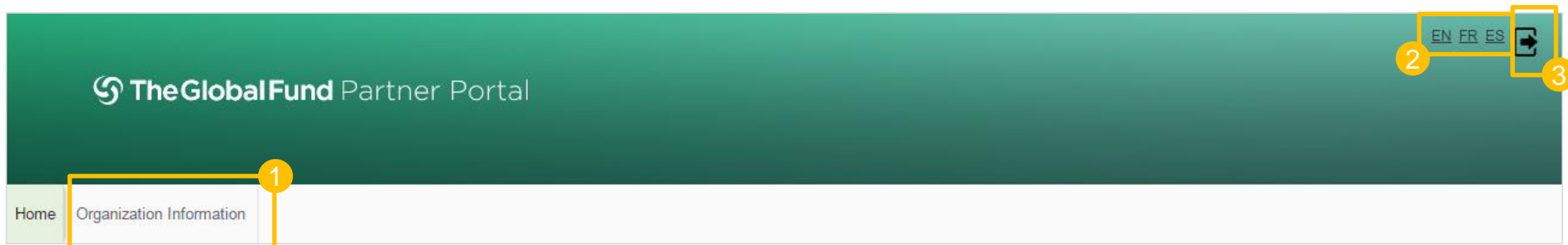
Aucune correction ne peut être apportée à la demande de modification (sauf si le Fonds mondial demande des clarifications).

Annuler

Pour quitter la page sans enregistrer les modifications apportées.

- Navigation sur le Portail.....diapositives 15 à 18
- Demande de mise à jour de l'organisation.....diapositives 19 à 21
- Demande de création d'un nouveau contact.....diapositives 22 à 23
- Demande de mise à jour d'un contact.....diapositives 24 à 25
- Demande de mise à jour des autorisations et droits d'accès (des contacts existants).....diapositives 26 à 27
- Demande de création d'informations bancaires.....diapositives 28 à 29

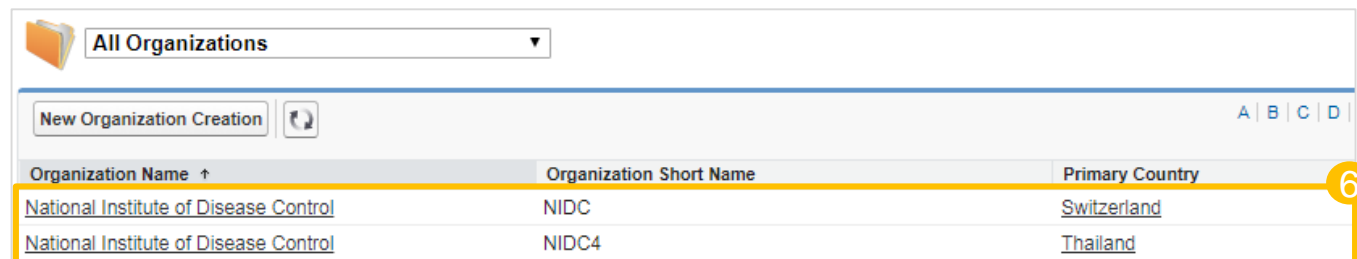
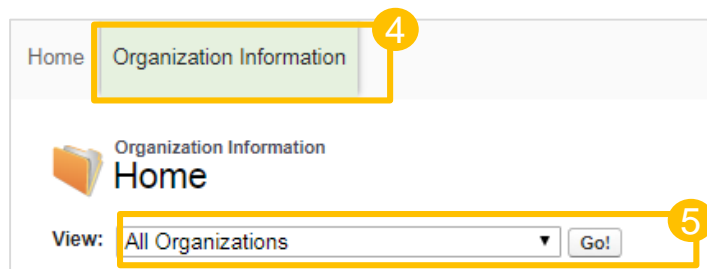
Les diapositives suivantes contiennent des données fictives



1 Cliquez sur cet onglet pour accéder aux renseignements sur votre organisation. Ici, vous pouvez consulter les données de référence de votre organisation et lancer les demandes de modification afin de créer ou de mettre à jour des informations.

2 Pour modifier la langue qui s'affiche sur le Portail, cliquez sur le lien de la langue souhaitée.

3 Cliquez sur cette icône pour vous déconnecter du Portail.




4 Sélectionnez l'onglet Comptes.

5 Sélectionnez Toutes les organisations (« All Organizations ») dans la liste déroulante et cliquez sur OK.

6 Les organisations auxquelles vous êtes affilié sont affichées. Cliquez sur le Nom du compte pour accéder aux détails sur l'organisation.

1

Organization Information

 **National Institute of Disease Control**

[« Back to List: Organization Information](#)

[Printable View](#)

[Organization Roles \[3\]](#)

Organization Information Detail

[Request Organization Update](#) [Update Authorization and Access Rights](#) [New Contact Request](#) [Create/Update Bank Information](#)

Organization Name	National Institute of Disease Control [View Hierarchy]	Email Address	nidc@lestolva.com
Organization Short Name	NIDC	Telephone Number	+12 (345) 678-1111
Parent Account		Website	http://www.nidc.le
Primary Country	Switzerland		
IATI Organization Identifier			
External GFS ID Vendor	Vendor_26513		
External GFS ID Vendor Site	VendorSite_407577		

2

▼ Contacts

Action	Contact Salutation	Contact Name	Contact Gender	Organization Name	Organization Abbreviation	Official Job Title
	Mrs.	Amy Dean	Female	National Institute of Disease Control	NIDC4	
Request Contact Update	Miss	Emma Jones	Female	National Institute of Disease Control	NIDC	Africa Team Leader, HIV, Health and Development
	Prof.	John Smith	Male	National Institute of Disease Control	NIDC2	
	Ms.	Mary Genevois	Female	National Institute of Disease Control	NIDC3	Programme Manager, Global Fund Africa Regional Grant
	Mr.	Robert Johnson	Male	National Institute of Disease Control	NIDC1	
Go to list (6) >>						

1

Les informations principales sur l'organisation sont affichées.

2

Tous les contacts associés à l'organisation sont affichés. Cliquez sur Demande de mise à jour des coordonnées si vous souhaitez mettre à jour les informations d'un contact. (Si cette action n'apparaît pas, cela signifie que ce contact a une autre organisation principale. Veuillez alors contacter GFSupport@theglobalfund.org pour toute demande de modification.)

3

Cliquez sur les boutons pour lancer les différents types de demandes de modification.

1

Authorization and Access Rights by Grant

Organization Abbreviation	Sub Type	Grant Name	Active
NIDC	GOV	SWT-H-NIDC	✓

▼ Positions (7)

Organization Abbreviation	Contact Name	Role	Job Title	Signatory for Legal Agreements	Signatory for Disbursement Request	Organization Representative for Notices	Key Contact for GF Comms - CCM only	Access to Global Fund Partner Portal	Recipient of Automatic Notifications
NIDC4	Amy Dean			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC3	Mary Genevols		Programme Manager, Global Fund Africa Regional Grant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC2	John Smith			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC1	Robert Johnson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC	William Muller		Assistant Secretary General	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NIDC	Emma Jones		Africa Team Leader, HIV, Health and Development	<input type="checkbox"/>	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC	Swami Muniz	Assistant manager		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 of 1 Organization Role Page 1 of 1 Organization Roles per page: 10

Copyright © 2010-2017 Primal Cause, Inc.

1

Les informations sur les autorisations et droits d'accès sont affichées au milieu de la page.

1

Organization Roles

Action	Organization Role	Grant Name	Sub Type	Also Implementer	Payee	Active
	PR	SWT-H-NIDC	GOV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
	Lead Implementer	SWT-H-NIDC	GOV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓

2

Change Requests


Action	Change Request	Case Record Type	Owner	Request Status	Date Opened
Edit CIs 00006541		Update Organization Information for PR	Amy Dean	Request for Global Fund CT Review	7/26/2018
Edit CIs 00001094		Update Organization Information for PR	Amy Dean	Draft	4/10/2017

1

Au pied de la page, les Rôles de l'organisation sont affichés. Cela indique pour quelles subventions l'organisation agit en tant que récipiendaire principal (« PR ») ou maître d'œuvre principal (« Lead Implementer »).

2

Toutes les demandes de modification émises pour cette organisation sont affichées, ainsi que le statut de la procédure d'examen. Cliquez sur le numéro de demande de modification pour obtenir les détails de la demande.

 Request Edit
New Request

Organization Update Save Submit Cancel

Organization Details

Current Information

Case Number
Case Record Type Update Organization Information for PR
Organization Name National Institute of Disease Control
Organization Grant Abbreviation UNDP
Organization Short Name NIDC
IATI Organization Identifier
Website <http://www.nidc.le>
Communication Language

Primary Address Information

Primary Address Line 1 Stevenson St. 5
Primary Address Line 2

Proposed Information ! = Required Information

Request Status Draft

Organization Name ! National Institute of Disease Control
Organization Grant Abbreviation ! UNDP
Organization Short Name NIDC
IATI Organization Identifier
Website www.nidc.le
Communication Language ! --None--
Description

Primary Address Line 1 ! Stevenson St. 5
Primary Address Line 2

1 Après avoir cliqué sur Demander la mise à jour de l'organisation, une page Nouvelle demande s'affiche.

2 Les informations actuelles sur l'organisation s'affichent sur le côté gauche de l'écran.

3 Sur le côté droit de l'écran, vous pouvez réaliser toutes les modifications souhaitées, vous pouvez notamment ajouter des informations nécessaires actuellement manquantes (les encadrés marqués d'une barre rouge).

Demande de mise à jour de l'organisation (2/3)

Secondary Address Information

Secondary Address Line 1
Secondary Address Line 2
Secondary Address Line 3
Secondary Address Line 4
Secondary Zip/Postal Code
Secondary City
Secondary Country
Secondary Email Address
Secondary Telephone Number

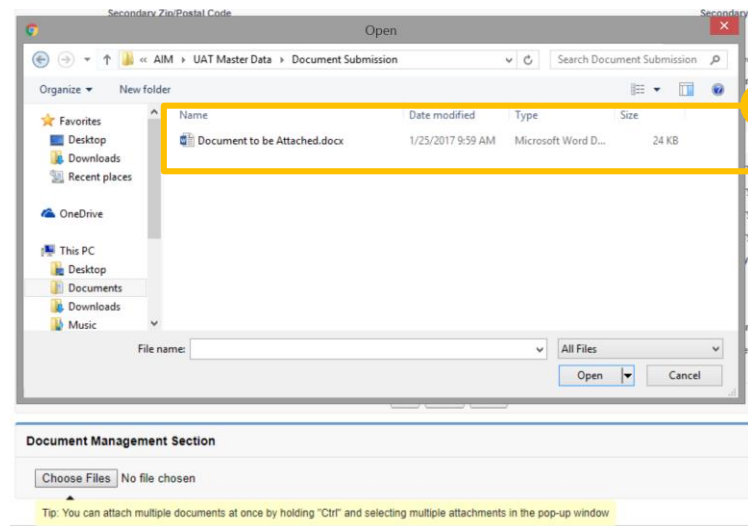
Tertiary Address Information

Tertiary Address Line 1
Tertiary Address Line 2
Tertiary Address Line 3
Tertiary Address Line 4
Tertiary Zip/Postal Code
Tertiary City
Tertiary Country
Tertiary Email Address
Tertiary Telephone Number

Save Submit Cancel

Document Management Section

Choose Files No file chosen



Save Submit Cancel

Document Management Section

Choose Files Document t...ached.docx

1 Faites défiler la page jusqu'en bas pour atteindre la Section de gestion des documents. Cliquez sur Sélectionner les fichiers (« Choose Files »).

2 Sélectionnez le fichier à joindre et cliquez sur Ouvrir (« Open »). Si vous voulez joindre plusieurs documents en une seule fois, maintenez Ctrl puis sélectionnez les différentes pièces jointes dans la fenêtre contextuelle.

3 Le(s) nom(s) des documents sélectionnés apparaîtront à côté du bouton Sélectionner les fichiers (« Choose Files »).

4 Cliquez sur Envoyer afin d'envoyer la demande de modification au Fonds mondial pour examen.

Change Request
00006541

Printable View

Hide Feed

PostFileNew TaskMore

Write something...

Share

+ Follow

Followers

No followers.

Search

Show All Updates

Amy Dean (Partner) created this change request.

00006541

Request Status: Request for Global Fund CT Review

Case Number: 00006541

Comment

Like

Today at 12:13 PM

Back to List: Organization Information

Document Management Section [1] | Case History [2]

Change Request Detail

EditSubmit

Case Number00006541

Request StatusRequest for Global Fund CT Review

Organization Short NameNIDC4

Request Record TypeUpdate Organization Information for PR

- 1
La demande de modification est créée et un numéro lui est attribué.
- 2
Le statut de la demande de modification est passé de Brouillon (« Draft ») à Demande d'examen par l'équipe de pays du Fonds mondial (« Request for Global Fund CT Review »), qui indique que la demande est à présent à l'étude auprès du Fonds mondial.

Demande de création d'un nouveau contact (1/2)

The screenshot shows a web form titled 'Request Edit New Request'. The main section is 'Contact Creation', which includes a 'Contact Details' sub-section and a 'Grant' section. The 'Contact Details' section contains fields for Case Number, Case Record Type, Create Contact for PR, Salutation, First Name, Middle Name, Last Name, Gender, Role, Official Job Title, and a list of checkboxes for various permissions. The 'Grant' section includes a table with columns for Grant and To which grant should the changes apply?, and a 'Submit' button. The 'Document Management Section' at the bottom includes a 'Choose Files' button. Numbered callouts (1-6) are placed around the form to indicate the sequence of steps for creating a new contact.

1. Request Edit New Request

2. Contact Creation

3. Contact Details

4. Grant

5. Document Management Section

6. Submit

1. Après avoir cliqué sur Demande de nouveau contact, une page Nouvelle demande s'affiche.
2. Entrez les informations du nouveau contact et remplissez tous les champs obligatoires (marqués par une barre rouge).
3. Cochez les cases pour attribuer les autorisations et droits d'accès, le cas échéant.
4. Sélectionnez les subventions auxquelles le contact doit être rattaché.
5. Joignez les pièces justificatives (voir diapositive 8 pour plus de détails).
6. Cliquez sur Envoyer.

Demande de création d'un nouveau contact (2/2)

Change Request
00005152

Hide Feed

Post File Link Poll

Write something...

Share

+ Follow

Followers

No followers.

Search | Show All Updates

Amy Dean (Partner) created this change request.

00005152
Request Status: Request for Global Fund CT Review
Case Number: 00005152

Comment · Like · Today at 1:28 PM

« Back to List: Organization Information

1

La demande de modification est créée et un numéro lui est attribué.

2

Le statut de la demande de modification est passé de Brouillon (« Draft ») à Demande d'examen par l'équipe de pays du Fonds mondial (« Request for Global Fund CT Review »), qui indique que la demande est à présent à l'étude auprès du Fonds mondial.

Demande de mise à jour d'un contact (1/2)

1 Request Edit
New Request

Contact Update [Save] [Submit] [Cancel]

Contact Details

Current Information

Case Number
Case Record Type: Update Contact Information for PR
Salutation: Miss
First Name: Emma
Middle Name:
Last Name: Jones
Gender: Female
Role:
Official Job Title: Africa Team Leader, HIV, Health and Development
Organization Name: National Institute of Disease Control
Business Email Address: jones@emma.com
Alternate Email Address:
Mobile: +22 (333) 444-4556
Business Phone Number: +12 (432) 543-7654
Fax: +251115170898
Principal Nationality: Switzerland
Communication Language: French
Access to Wambo Portal: ☐

Proposed Information

Request Status: Draft
Salutation: Miss
First Name: Emma
Middle Name:
Last Name: Jones
Gender: Female
Role: --None--
Official Job Title: Africa Team Leader, HIV, H
Business Email Address: jones@emma.com
Alternate Email Address:
Mobile Phone Number: +22 (333) 444-4556
Business Phone Number: +12 (432) 543-7654
Fax Number: +251115170898
Principal Nationality: Switzerland
Communication Language: French
Description:
Allow info to be published on website? ☐

Deactivation

Remove Contact from Organization ☐ Deactivate Access to Partner Portal ☐

[Save] [Submit] [Cancel]

1 Après avoir cliqué sur Demande de mise à jour des coordonnées, une page Nouvelle demande s'affiche.

2 Les informations actuelles sur le contact s'affichent sur le côté gauche de l'écran.

3 Sur le côté droit de l'écran, vous pouvez réaliser toutes les modifications souhaitées, vous pouvez notamment ajouter des informations nécessaires actuellement manquantes (les encadrés marqués d'une barre rouge).

4 Cochez cette case pour retirer un contact existant de l'organisation.

5 Cliquez sur Envoyer.

Demande de mise à jour d'un contact (2/2)

Change Request 00009166 Printable View

Hide Feed

Post File Link Poll

Write something... Share Follow

Followers

No followers.

Search | Show All Updates

Amy Dean (Partner) created this change request.

00009166

Request Status: Request for Global Fund CT Review

Case Number: 00009166

Comment Like Today at 5:25 PM

« Back to List: Organization Information

Document Management Section [1] | Case History [2]

Change Request Detail Edit Submit

Case Number	00009166	Request Status	Request for Global Fund CT Review
Salutation	Miss	Request Record Type	Update Contact information for PH
First Name	Emma	Business Email Address	jones@emma.com
Middle Name		Alternate Email Address	
Last Name	Jones	Mobile Phone Number	+22 (333) 444-4556
Gender	Female	Business Phone Number	+12 (432) 543-7654
Role	Assistant manager	Fax Number	+251115170898
Official Job Title	Africa Team Leader, HIV, Health and Development	Principal Nationality	Switzerland
Signatory for Legal Agreements	<input type="checkbox"/>	Description	
Signatory for Disbursement Requests	<input checked="" type="checkbox"/>	Clarification Comments History	
Recipient of Automatic Notifications	<input checked="" type="checkbox"/>		
Organization Representative for Notices	<input checked="" type="checkbox"/>		
Access to Global Fund Partner Portal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Allow info to be published on website?	<input type="checkbox"/>		
Country Team	Multiple		

1 La demande de modification est créée et un numéro lui est attribué.

2 Le statut de la demande de modification est passé de Brouillon (« Draft ») à Demande d'examen par l'équipe de pays du Fonds mondial (« Request for Global Fund CT Review »), qui indique que la demande est à présent à l'étude auprès du Fonds mondial.

Demande de mise à jour des autorisations et droits d'accès (1/2)

Request Edit

New Request

Save

Submit

Cancel

Generic Information

Case Number

Case Record Type

Communication Language

Description

Update Authorization and Access Rights

English

Request Status

Draft

Organization Name

National Institute of Disease Control

Signatory Template

<https://www.theglobalfund.org/en/policies-guide>

Grant

Grant	Name	To which grant should the changes apply?
SWT-H-NIDC	PR	<input checked="" type="checkbox"/>

Authorization and Access Rights

Contact	Role	Grant	Signatory for Legal Agreements	Signatory for Disbursement Requests	Organization representative for notices	Access to Global Fund Partner Portal	Recipient of Automatic Notifications
Amy Dean	PR	QPA-H-UNDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mary Genevois	PR	QPA-H-UNDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
John Smith	PR	QPA-H-UNDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Robert Johnson	PR	QPA-H-UNDP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
William Muller	PR	QPA-H-UNDP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Emma Jones	PR	QPA-H-UNDP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Save

Submit

Cancel

Document Management Section

Choose Files

No file chosen

Note

Si un contact existant associé à l'organisation doit être rattaché à une autre subvention, cliquez sur le bouton Ajouter des contacts existants à la subvention (« Add Existing Contacts to Grant »). Dans la fenêtre contextuelle, sélectionnez les noms des contacts devant être rattachés à la subvention, puis cliquez sur Confirmer (« Confirm »). Les noms apparaîtront alors dans la section autorisations et droits d'accès (« Authorization and Access Rights ») en dessous.

- 1

Après avoir cliqué sur Mettre à jour l'autorisation et les droits d'accès, une page Nouvelle demande s'affiche.
- 2

Suivez le lien pour accéder au modèle d'informations sur le signataire RP.
- 3

Les subventions associées à l'organisation s'affichent. Sélectionnez les subventions que vous voudriez mettre à jour.
- 4

Les contacts associés à chaque subvention sont affichés ainsi que leurs autorisations et droits d'accès. Réalisez les mises à jour nécessaires en cochant et décochant les cases.
- 5

Joignez les pièces justificatives (voir la diapositive 8 pour plus de détails).
- 6

Cliquez sur Envoyer.

Demande de mise à jour des autorisations et droits d'accès (2/2)

1 Change Request 00009165

Hide Feed

Post File New Lead More

Write something... Share

Followers

No followers.

Show All Updates

Amy Dean (Partner) created this change request.

00009165

Request Status: Request for Global Fund CT Review

Case Number: 00009165

Comment Like Today at 11:03 AM

« Back to List: Organization Information

Case History (2)

Change Request Detail

Edit Submit

Case Number	00009165
Description	
Country Team	Multiple

Request Status	Request for Global Fund CT Review
Request Record Type	Update Authorization and Access Rights
Signatory Template	https://www.theglobalfund.org/en/policies-guide...
Contact Name	Amy Dean
Contact Phone	
Clarification Comments History	

Edit Submit

1 La demande de modification est créée et un numéro lui est attribué.

2 Le statut de la demande de modification est passé de Brouillon (« Draft ») à Demande d'examen par l'équipe de pays du Fonds mondial (« Request for Global Fund CT Review »), qui indique que la demande est à présent à l'étude auprès du Fonds mondial.

Demande de création d'informations bancaires (1/2)

The screenshot shows a web interface for creating or updating bank information. At the top, there are tabs for 'Home' and 'Organization Information'. Below the tabs, a 'Request Edit' button is next to a 'New Request' link, which is highlighted with a yellow box and a circled '1'. The main section is titled 'Create/Update Bank Information' and contains a 'Please Select an action for bank information:' dropdown menu with 'Create' selected, highlighted with a yellow box and a circled '2'. Below this, there is a 'Case Record Type' section with 'Create Banking Information' selected. A checkbox labeled 'I attached the banking info template' is highlighted with a yellow box and a circled '5'. To the right, the 'Request Status' is set to 'Draft', highlighted with a yellow box and a circled '3'. A tip box states 'Tip! Banking Information Templates can be found [here](#)'. At the bottom of the form, there are 'Save', 'Submit', and 'Cancel' buttons, with 'Submit' highlighted by a yellow box and a circled '6'. Below the form is a 'Document Management Section' with a 'Choose Files' button and 'No file chosen' text, highlighted with a yellow box and a circled '4'.

- 1 Après avoir cliqué sur Créer/Mettre à jour les informations bancaires (« Create/Update Bank Information »), une page Nouvelle demande s'affiche.
- 2 Sélectionnez Créer (« Create ») dans le menu déroulant.
- 3 Téléchargez le modèle pour les informations bancaires.
- 4 Complétez le modèle pour les informations bancaires et joignez-le dans la Section de gestion des documents.
- 5 Cochez la case pour confirmer avoir joint le modèle.
- 6 Cliquez sur Envoyer.

Demande de création d'informations bancaires (2/2)

The screenshot shows a 'Change Request' interface. At the top left, a box labeled '1' contains a 'Change Request' icon and the number '00009165'. Below this is a 'Post' section with a text input field, a 'Share' button, and a 'Follow' button. A notification from 'Amy Dean (Partner)' states 'created this change request.' Below the notification, a box labeled '2' contains the request details: '00009165', 'Request Status: Request for Global Fund CT Review', and 'Case Number: 00009165'. At the bottom, a 'Change Request Detail' table is shown with columns for Case Number, Description, Country Team, Request Status, Request Record Type, Signatory Template, Contact Name, and Contact Phone. The 'Request Status' column is highlighted with a box labeled '2' and contains the text 'Request for Global Fund CT Review'.

Case Number	Description	Country Team	Request Status	Request Record Type	Signatory Template	Contact Name	Contact Phone
00009165		Multiple	Request for Global Fund CT Review	Create Banking Information	https://www.theglobalfund.org/en/policies-guide...	Amy Dean	

1 La demande de modification est créée et un numéro lui est attribué.

2 Le statut de la demande de modification est passé de Brouillon (« Draft ») à Demande d'examen par l'équipe de pays du Fonds mondial (« Request for Global Fund CT Review »), qui indique que la demande est à présent à l'étude auprès du Fonds mondial.



Si vous rencontrez des problèmes en utilisant le Portail des partenaires, veuillez contacter GFSupport@theglobalfund.org, en indiquant en objet du courriel « Problème avec le Portail des partenaires ».