

Consulter et répondre à un appel à manifestation d'intérêt

Objective : Les organisations de la société civile (OSC) partenaires peuvent consulter les appels à manifestation d'intérêt (*Call for Expression of Interest, CFEI*) publiés par des organismes des Nations Unies en vue d'un éventuel partenariat, et présenter leur candidature. Les actions liées à la consultation d'un CFEI et à la soumission d'une candidature mentionnées ci-après sont décrites dans ce manuel et peuvent être réalisées par des OSC partenaires potentielles :

- Consulter et télécharger les détails d'un CFEI (date limite de soumission, contexte, objectifs, critères de sélection)
- Envoyer des questions et des demandes de clarifications concernant le CFEI
- Télécharger réponse de l'organisme des Nations Unies à toutes les questions sur le CFEI
- Télécharger le modèle conceptuelle conceptuelle propre à l'organisme
- soumettre une note conceptuelle conceptuelle en réponse à un CFEI
- Modifier conceptuelle une note conceptuelle soumise

Étape	Description	Action	Remarques
1	Consulter les CFEI	Sur la barre de navigation située à gauche, cliquez sur « Partnership Opportunities » (1) pour accéder à la page correspondante.	Vous serez redirigé vers la page « Overview ». Sur cette page, vous pouvez appliquer des filtres pour rechercher un CFEI en particulier. Vous pouvez également cliquer sur l'onglet « Pinned » pour voir les CFEI que vous avez épinglés. Vous pouvez appliquer des filtres pour rechercher un CFEI en particulier.
2	Consulter les CFEI	Cliquez sur l'intitulé de l'appel à manifestation (CFEI) que vous souhaitez consulter.	Vous serez redirigé vers la page de l'appel à manifestation d'intérêt.
3	Menu « Call for Expressions of Interest » – Onglet « Overview »	Un résumé de l'appel à manifestation d'intérêt apparaît dans l'onglet « Overview ».	Vous pouvez consulter les différents délais liés à cet appel à manifestation d'intérêt (1). Il inclut la date de publication, la date limite d'envoi des demandes de clarification, la date limite de candidature, la date estimative de notification des résultats et la date estimative de démarrage du projet. Vous pouvez consulter les <i>Détails du projet</i> (2) du CFEI, soit : <ul style="list-style-type: none"> - le nom du projet (2) ; - le(s) coordonnateur(s) du projet/programme ; - le pays et l'emplacement précis (survolez les épingles pour visualiser celui-ci) ; - les secteur(s) et domaine(s) de spécialisation ; - les organismes des Nations Unies qui ont publié le CFEI ; - Le contexte du projet ; - les résultats escomptés ; - d'autres informations ; - les pièces jointes ; - les dates clés (telles qu'elles apparaissent dans le schéma des délais

			<p>Vous pouvez télécharger le <i>Modèle approprié de note conceptuelle</i> (3) en fonction de l'agence ayant fait l'appel à manifestation d'intérêt. Votre candidature risque d'être rejetée si vous n'utilisez pas le modèle établi par l'organisme.</p> <p>Vous pouvez consulter la <i>Réponse des Nations Unies aux demandes de précisions ou d'informations complémentaires</i> (4). Il s'agit d'un PDF téléchargeable contenant les réponses de l'organisme des Nations Unies à l'ensemble des questions posées au sujet du CFEI. Veuillez noter que les questions similaires peuvent faire l'objet d'une même réponse de la part de l'organisme.</p> <p>Vous pouvez <i>demandeur des précisions/informations complémentaires</i> (5). Veuillez noter que vous ne pourrez pas envoyer de demandes supplémentaires une fois l'échéance passée.</p> <p>Vous pouvez consulter les <i>Critères de sélection</i> (6) de ce CFEI. Vous verrez également si l'organisme a pondéré chacun de ces critères (sur un total de 100). Si les critères du CFEI ne sont pas pondérés, les valeurs de pondération ne seront pas visibles.</p>
3a	Télécharger le modèle de note conceptuelle	Sur la page générale du CFEI : Cliquez sur l'icône « Download » (1) pour télécharger le modèle de note conceptuelle.	Chaque modèle de note conceptuelle est propre à l'agence qui a publié le CFEI. Veuillez utiliser le modèle ad hoc de note conceptuelle ; les candidatures envoyées à partir d'un modèle inadéquat risquent d'être rejetées.
3b	Demander des précisions/informations complémentaires	Sur la page générale du CFEI : Pour ouvrir la boîte de dialogue, cliquez sur les trois points verticales (1), puis sur + <i>Add New request</i> (2). Saisissez votre demande et cliquez sur « OK » (3) pour l'envoyer.	<p>Veuillez noter que vous ne pouvez pas demander des informations ou des précisions supplémentaires une fois que la date limite d'envoi des demandes a expiré.</p> <p>Vous pouvez consulter les demandes que vous avez envoyées précédemment et celles envoyées par votre organisation en cliquant sur l'icône « View details » pour <i>afficher les détails</i>.</p>
3c	Consulter la réponse des Nations Unies aux demandes de précisions ou d'informations complémentaires	Sur la page générale du CFEI : Cliquez sur le document téléchargé sous « UN Response to requests for additional information/clarifications	Veuillez noter que l'ONU ne répondra aux demandes de précisions ou d'informations après la date limite d'envoi des demandes.
4	Soumission de la note conceptuelle	Cliquez sur l'onglet « Concept note submission » pour soumettre une note conceptuelle (1).	<p>Assurez-vous d'utiliser le modèle de note conceptuelle fourni par l'organisme des Nations Unies qui a publié le CFEI. Le modèle de note conceptuelle se trouve dans l'onglet « Overview ».</p> <p>Veuillez à soumettre la note conceptuelle avant l'échéance du CFEI. La date limite de dépôt des candidatures est indiquée en dessous de la section « Upload file ». Vous ne pouvez pas</p>

			répondre à un CFEI après la date limite de dépôt des candidatures.
--	--	--	--------------------------------------------------------------------

		<p>Cliquez sur « Upload file » pour télécharger votre note conceptuelle un fichier (2) pour charger la note conceptuelle.</p> <p>Cochez la case (3) pour confirmer que le profil de votre organisation est à jour</p> <p>Cliquez sur l'icône « Submit » pour envoyer pour soumettre la note conceptuelle.</p>	<p>Veillez noter que dans le cas des ONG internationales, les sièges ne peuvent pas soumettre de notes conceptuelles. Les ONG internationales doivent le transférer à leur entité locale pour soumettre leur note conceptuelle.</p> <p>Veillez à ce que votre profil soit à jour avant de soumettre votre note conceptuelle. Vous pouvez cliquer sur « view your profile » pour vous assurer que votre profil est à jour ou le mettre à jour. Cochez la case « I confirm my profile is up to date » pour confirmer que votre profil est à jour. Le profil de votre organisation sera consulté lors de l'évaluation de la note conceptuelle.</p> <p>Veillez noter que les organisations dont le profil est incomplet ne peuvent pas soumettre de candidature aux opportunités de partenariat publiées sur le Portail des partenaires des Nations Unies.</p> <p>Une fois que vous avez téléchargé la note conceptuelle et confirmé que votre profil est à jour, cliquez sur « Send » pour soumettre la note conceptuelle.</p>
5	Résultats	<p>Cliquez sur l'onglet « Results » (1) pour connaître le résultat du CFEI.</p>	<p>Vous pourrez consulter le résultat du CFEI une fois que vous aurez reçu une notification à ce sujet. Vous la recevrez par courriel et sur la page de la candidature, grâce à la fonctionnalité de notification.</p> <p>Vous pouvez également lire les commentaires formulés au sujet de votre candidature.</p>
6	Modifier une note conceptuelle	<p>Pour accéder à la page consacrée aux candidatures que vous avez présentées, cliquez sur l'icône « your applications » (1) sur la barre de navigation située à gauche</p> <p>Cliquez sur le numéro dans la colonne « CFEI ID » de la candidature (2) que vous souhaitez modifier.</p>	<p>Dans l'onglet « Call for expression of interest », utilisez les filtres pour trouver la candidature de votre organisation.</p> <p>Cliquez sur le code de l'appel à manifestation d'intérêt dans la colonne « application ID » pour être redirigé vers la page générale du CFEI.</p>
7	Modifier une note conceptuelle	<p>Cliquez sur l'onglet « Concept note submission » (1) pour consulter la note conceptuelle envoyée.</p> <p>Cliquez sur l'icône de la corbeille pour supprimer la note conceptuelle (2).</p> <p>Si vous êtes sûr de vouloir supprimer la note conceptuelle, cliquez sur « Yes, Delete » (3).</p>	<p>Pour consulter la note conceptuelle soumise, cliquez sur le document l'encadré « Concept note submission » pour de la télécharger sur votre ordinateur.</p> <p>Un message de confirmation de la suppression s'affiche lorsque vous cliquez sur la corbeille. Vous ne pouvez supprimer votre note conceptuelle qu'avant la date limite de dépôt des candidatures.</p> <p>Vous pouvez aussi soumettre à nouveau une nouvelle note conceptuelle, à condition que la date limite de dépôt des candidatures n'ait pas expiré.</p>

Étape	Description	Action	Remarques
1	Consulter les appels à manifestation d'intérêt (CFEI)	Cliquez sur l'icône « Partnership Opportunities » située sur la barre de navigation à gauche (1) pour accéder à la page correspondante.	Vous serez redirigé vers la page « Overview » Sur cette page, vous pouvez appliquer des filtres pour rechercher un CFEI en particulier. Vous pouvez également cliquer sur l'onglet « Pinned » pour voir les CFEI que vous avez épinglés. Vous pouvez appliquer des filtres pour rechercher un CFEI en particulier.
2	Consulter les CFEI	Cliquez sur le nom du CFEI que vous souhaitez consulter.	Vous serez redirigé vers la page du CFEI.

ÉTAPE 1

UNPP

- Dashboard 1
- Partnership Opportunities
- Your Applications
- Profile
- Resource Library

Partnership Opportunities

OVERVIEW
PINNED

Search

Country

Location

Sector & Area of Specialization

UN Agency

CLEAR SEARCH

1-1 of 1 results

Project Title	Country	Sector & Area of Specialization	UN Agency	Application Deadline	Estimated Start Date
Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas	Tanzania, United Republic of	Education, Livelihoods	UNICEF	06 Nov 2018	30 Nov 2018

Rows per page: 10 1 of 1 < 1 >

ÉTAPE 2

United Kingdom - HQ

Help

Étape	Description	Action	Remarques
3	CFEI – aperçu	Consulter un résumé du CFEI dans l'onglet « <i>Overview</i> »	<p>Vous pouvez consulter les différents délais liés à cet appel à manifestation d'intérêt (1). Il inclut la date de publication, la date limite d'envoi des demandes de clarification, la date limite de candidature, la date estimative de notification des résultats et la date estimative de démarrage du projet.</p> <p>Vous pouvez consulter les <i>Détails du projet</i> (2) du CFEI, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom du projet (2) ; - le(s) coordonnateur(s) du projet/programme ; - le pays et l'emplacement précis (survolez les épingles pour visualiser celui-ci) ; - les secteur(s) et domaine(s) de spécialisation ; - les organismes des Nations Unies qui ont publié le CFEI ; - Le contexte du projet ; - les résultats escomptés ; - d'autres informations ; - les pièces jointes ; <p>les dates clés (telles qu'elles apparaissent dans le schéma des délais)</p> <p>Vous pouvez télécharger le <i>Modèle approprié de note conceptuelle</i> (3) en fonction de l'agence ayant fait l'appel à manifestation d'intérêt. Votre candidature risque d'être rejetée si vous n'utilisez pas le modèle établi par l'organisme.</p> <p>Vous pouvez consulter la <i>Réponse des Nations Unies aux demandes de précisions ou d'informations complémentaires</i> (4). Il s'agit d'un PDF téléchargeable contenant les réponses de l'organisme des Nations Unies à l'ensemble des questions posées au sujet du CFEI. Veuillez noter que les questions similaires peuvent faire l'objet d'une même réponse de la part de l'organisme.</p> <p>Vous pouvez <i>demande des précisions/informations complémentaires</i> (5). Veuillez noter que vous ne pourrez pas envoyer de demandes supplémentaires une fois l'échéance passée.</p> <p>Vous pouvez consulter les <i>Critères de sélection</i> (6) de ce CFEI. Vous verrez également si l'organisme a pondéré chacun de ces critères (sur un total de 100). Si les critères du CFEI ne sont pas pondérés, les valeurs de pondération ne seront pas visibles.</p>

- Dashboard
- Partnership Opportunities
- Your Applications
- Profile
- Resource Library

ÉTAPE 3

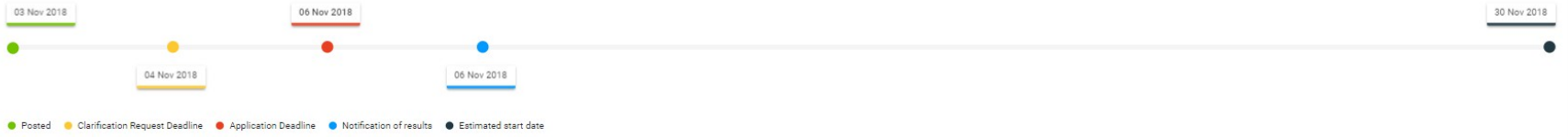
OPEN SELECTION

Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas

Published

OVERVIEW | CONCEPT NOTE SUBMISSION | RESULTS

Timeline 1



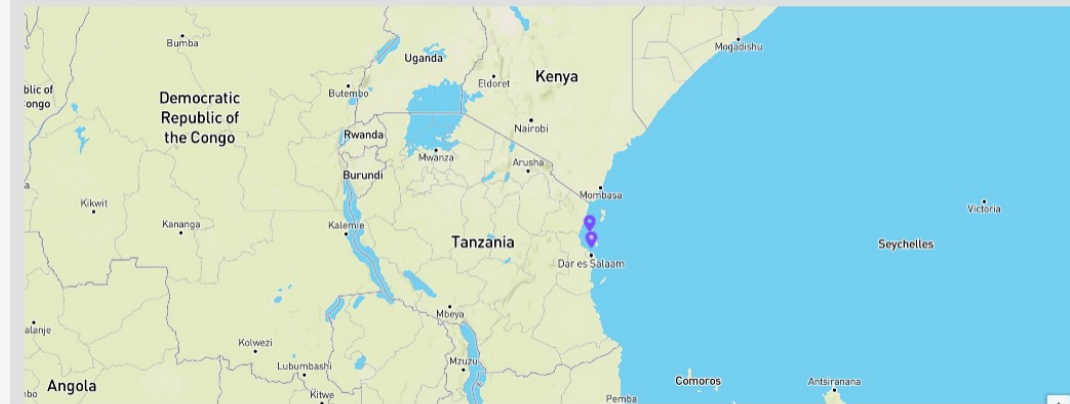
Project Details 2

CFEJ ID: CEF/TZA/2018/078

Project Title
Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas

Project/Programme Focal Point(s)
Shevonne Chan

Country: Tanzania, United Republic of



Concept Note Template 3

DOWNLOAD

UN Response to Requests for Additional Information/Clarifications 4

UN Response will be available after Clarification Request Deadline date.

Requests for additional Information/Clarifications 5

1 Request(s)

VIEW DETAILS

Selection Criteria 6

- Local experience and presence
- Cost effectiveness
- Project management
- Innovative approach

Logged in as: International Action for Humanitarian Assistance-Tanzania

Tanzania, United Republic of

Help

Étape	Description	Action	Remarques
3a	Télécharger le modèle de note conceptuelle	Sur la page générale du CFEI : Cliquez sur l'icône « Download » (1) pour télécharger le modèle de note conceptuelle.	Chaque modèle de note conceptuelle est propre à l'agence qui a publié le CFEI. Veuillez utiliser le modèle ad hoc de note conceptuelle ; les candidatures envoyées à partir d'un modèle inadéquat risquent d'être rejetées.
3b	Demander des précisions/informations complémentaires	Sur la page générale du CFEI : Pour ouvrir la boîte de dialogue, cliquez sur les trois points verticales (1), puis sur <i>+ Add New request</i> (2). Saisissez votre demande et cliquez sur « OK » (3) pour l'envoyer.	Veillez noter que vous ne pouvez pas demander des informations ou des précisions supplémentaires une fois que la date limite d'envoi des demandes a expiré. Vous pouvez consulter les demandes que vous avez envoyées précédemment et celles envoyées par votre organisation en cliquant sur l'icône « View details » pour <i>afficher les détails</i> .
3c	Consulter la réponse des Nations Unies à une demande de précisions ou d'informations complémentaires	Sur la page générale du CFEI : Cliquez sur le document téléchargé sous « UN Response to requests for additional information/clarifications	Veillez noter que l'ONU ne répondra aux demandes de précisions ou d'informations après la date limite d'envoi des demandes.

ÉTAPE 3a

Concept Note Template

↓ DOWNLOAD ¹

ÉTAPE 3b

ÉTAPE 3c

UN Response to Requests for Additional Information/Clarifications

🗉 Clarifications ¹

Étape	Description	Action	Remarques
4	Envoi d'une note conceptuelle	<p>Cliquez sur l'onglet « Concept note submission » pour soumettre une note <i>conceptuelle</i> (1).</p> <p>Cliquez sur « Upload file » pour <i>télécharger votre note conceptuelle un fichier</i> (2) pour charger la note conceptuelle.</p> <p>Cochez la case (3) pour confirmer que le profil de votre organisation est à jour</p> <p>Cliquez sur l'icône « Submit » pour <i>envoyer</i> pour soumettre la note conceptuelle</p>	<p>Assurez-vous d'utiliser le modèle de note conceptuelle conceptuelle fourni par l'organisme des Nations Unies qui a publié le CFEI. Le modèle de note conceptuelle se trouve dans l'onglet « <i>Overview</i> ».</p> <p>Veillez à soumettre la note conceptuelle conceptuelle avant l'échéance du CFEI. La date limite de dépôt des candidatures est indiquée en dessous de la section « Upload file ». Vous ne pouvez pas répondre à un CFEI après la date limite de dépôt des candidatures.</p> <p>Veillez noter que dans le cas des ONG internationales, les sièges ne peuvent pas soumettre de notes conceptuelles. Les ONG internationales doivent le transférer à leur entité locale pour soumettre leur note conceptuelle.</p> <p>Veillez à ce que votre profil soit à jour avant de soumettre votre note conceptuelle. Vous pouvez cliquer sur « view your profile » pour vous assurer que votre profil est à jour ou le mettre à jour. Cochez la case « I confirm my profile is up to date » pour confirmer que votre profil est à jour. Le profil de votre organisation sera consulté lors de l'évaluation de la note conceptuelle.</p> <p>Veillez noter que les organisations dont le profil est incomplet ne peuvent pas soumettre de candidature aux opportunités de partenariat publiées sur le Portail des partenaires des Nations Unies.</p> <p>Une fois que vous avez téléchargé la note conceptuelle et confirmé que votre profil est à jour, cliquez sur « <i>Send</i> » pour soumettre la note conceptuelle</p>

ÉTAPE 4

UNPP

- Dashboard
- Partnership Opportunities
- Your Applications
- Profile
- Resource Library

Logged in as:
International Action for
Humanitarian Assistance-Tanzania

OPEN SELECTION

Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas

Published

OVERVIEW **CONCEPT NOTE SUBMISSION** RESULTS

Concept Note

1 [CONCEPT NOTE SUBMISSION](#)

2 [UPLOAD FILE](#)

Please ensure that the Concept Note is submitted using the template provided by the UN agency that published the Call for Expressions of Interest. Concept notes not adhering to the agency-mandated template may be disqualified.

Application deadline: 06 Nov 2018

3 I confirm that my profile is up to date
Last profile update: 12 Oct 2018. Not sure? [View your profile.](#)

4 [SUBMIT](#)

Étape	Description	Action	Remarques
5	Résultats	Cliquez sur l'onglet « Results » (1) pour connaître le résultat du CFEI.	Vous pourrez consulter le résultat du CFEI une fois que vous aurez reçu une notification à ce sujet. Vous la recevrez par courriel et sur la page de la candidature, grâce à la fonctionnalité de notification. Vous pouvez également lire les commentaires formulés au sujet de votre candidature.

Étape 5

The screenshot displays the UNPP web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Dashboard, Partnership Opportunities, Your Applications, Profile, and Resource Library. The main content area shows a project titled "Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas" with a status of "Published". Below the title are three tabs: "OVERVIEW", "CONCEPT NOTE SUBMISSION", and "RESULTS", with the "RESULTS" tab highlighted by an orange box and a red notification badge. The "RESULTS" section contains two panels: "Result" with the text "Notification of results will be made by: 06 Nov 2018" and "Feedback to partner" with the text "No feedback available."

Étape	Description	Action	Remarques
6	Modifier une note conceptuelle	<p>Pour accéder à la page consacrée aux candidatures que vous avez présentées, cliquez sur l'icône « your applications » (1) sur la barre de navigation située à gauche</p> <p>Cliquez sur le numéro dans la colonne « CFEI ID » de la candidature (2) que vous souhaitez modifier.</p>	<p>Dans l'onglet « Call for expression of interest », utilisez les filtres pour trouver la candidature de votre organisation.</p> <p>Cliquez sur le code de l'appel à manifestation d'intérêt dans la colonne « application ID » pour être redirigé vers la page générale du CFEI.</p>

ÉTAPE 6

UNPP

- Dashboard
- Partnership Opportunities 1
- Your Applications
- Profile
- Resource Library

Your Applications

CALLS FOR EXPRESSIONS OF INTEREST
UNSOLICITED CONCEPT NOTES
DIRECT SELECTION/RETENTION

Search

Sector & Area of Specialization Select sector & area of specialization

Country

CN Status Select cn status

Location

Agency Select agency

CLEAR SEARCH

1-8 of 8 results

Project Title	CFEI ID	UN Agency	Country	Sector	Application Date	Status
Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas	CEF/TZA/2018/078 2	UNICEF	Tanzania, United Republic of	Education, Livelihoods	04 Nov 2018	● Application Under Review

Étape	Description	Action	Remarques
7	Modifier une note conceptuelle	<p>Cliquez sur l'onglet « Concept note submission » (1) pour consulter la note conceptuelle envoyée.</p> <p>Cliquez sur l'icône de la corbeille pour supprimer la note conceptuelle (2).</p> <p>Si vous êtes sûr de vouloir supprimer la note conceptuelle, cliquez sur « Yes, Delete » (3).</p>	<p>Pour consulter la note conceptuelle soumise, cliquez sur le document l'encadré « Concept note submission » pour de la télécharger sur votre ordinateur.</p> <p>Un message de confirmation de la suppression s'affiche lorsque vous cliquez sur la corbeille. Vous ne pouvez supprimer votre note conceptuelle qu'avant la date limite de dépôt des candidatures.</p> <p>Vous pouvez aussi soumettre à nouveau une nouvelle note conceptuelle, à condition que la date limite de dépôt des candidatures n'ait pas expiré.</p>

ÉTAPE 7

The screenshot displays the UNPP web application interface. On the left is a navigation menu with options: Dashboard, Partnership Opportunities, Your Applications, Profile, and Resource Library. The main content area shows a project titled "Improving Employment Opportunities for Out of School Children in Urban Areas" with a "Published" status. Below the title are tabs for "OVERVIEW", "CONCEPT NOTE SUBMISSION" (highlighted with an orange box and a red '1'), and "RESULTS". A modal dialog box is open in the center, asking "Are you sure you want to delete this Concept Note?". The dialog contains the text: "Your Concept Note, once deleted, will be removed from funding consideration. A new Concept Note may be uploaded." At the bottom of the dialog are two buttons: "CANCEL" and "YES, DELETE" (highlighted with an orange box and a red '3'). In the background, a trash can icon (highlighted with an orange box and a red '2') is visible next to a concept note submission. The application deadline is noted as "06 Nov 2018" and the submission date as "04 Nov 2018".