

Création de profil d'ONG internationale – Profil de pays

Objectif : créer le profil de pays de votre organisation après son inscription.

Étape	Description	Action	Remarques
1	Profil	Sélectionnez « <i>Profile</i> » (1) sur la barre de navigation située à gauche, puis cliquez sur la flèche apparaissant sur les profils de pays, puis « +New pour ouvrir un nouveau profile. Si vous souhaitez modifier un profil de pays existant, cliquez sur la flèche située à droite du profil concerné (3).	Vous serez redirigé vers la page « <i>Profile</i> ». Pour pouvoir créer des profils pour une ONG internationale, l'utilisateur doit d'abord créer un profil pour le siège de l'organisation. Les profils de pays pourront être ajoutés une fois que le profil du siège aura été créé.
2	Profil de pays	Après avoir cliqué sur « +New », les les pays d'intervention s'affichent. Sélectionnez d'abord le pays (1) puis cliquez sur « <i>Create</i> » (2).	Seuls les pays d'intervention qui ont été ajoutés au profil du siège peuvent être sélectionnés à cette étape. Il affichera une vue d'ensemble du profil de pays.
3	Onglet « <i>IDENTIFICATION</i> »	Affichez les données pré-renseignées dans la section « Basic Information and legal status (1). Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur « <i>Save & continue</i> » (2). Vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet « <i>Contact Information</i> »	La section « Basic Information and Legal Status » dans l'onglet « Identification » est pré-renseignées sur la base des informations fournies lors de la création du compte, et certains champs ne peuvent pas être modifiés. Veillez noter que les champs accompagnés de la mention « Optional » ne doivent pas obligatoirement être remplis pour que le profil soit complet.
4	Onglet « <i>Contact Information</i> »	Dans l'onglet « Contact Information », indiquez les informations relatives à votre adresse. Vérifiez les données pré-renseignées concernant la direction de l'organisation. Ajoutez des données supplémentaires ou modifiez les informations existantes au besoin. Remplissez les champs relatifs à la direction de l'organisation dans le pays . Fournissezles informations sur le personnel clé de votre organisation, y compris votre conseil d'administration. Remplissez les champs relatifs à la connectivité et aux langues de travail.	Assurez-vous que les coordonnées indiquées sont à jour et qu'elles peuvent être utilisées par les agences des Nations Unies pour contacter votre organisation.
5	Onglet « <i>Mandate & mission Mission</i> »	Dans l'onglet « Mandate & Mission » donnez les informations générales sur l'organisation, y compris la raison de sa création ainsi que son mandat et sa mission. Veillez fournir les informations relatives à la gouvernance et les questions éthiques de votre organisation, ses secteurs et domaines de spécialisation, ainsi que son nombre d'années d'expérience. Indiquez si vous travaillez avec des personnes relevant de la compétence du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR).	

		Énumérez les pays dans lesquels votre organisation exerce des activités et précisez si elle est en mesure de travailler dans des conditions de sécurité difficiles.	
6	Onglet « Funding »	<p>Veillez sélectionner la fourchette correspondant au budget annuel de votre organisation (somme équivalente en dollars américain) pour l'année en cours et les deux années précédentes.</p> <p>Veillez fournir des informations sur les principaux donateurs de l'organisation.</p>	Le budget annuel correspond aux dépenses totales prévues pour un exercice comptable.
7	Onglet « COLLABORATION »	<p>Veillez répondre à la question suivante : « Votre organisation a-t-elle déjà collaboré avec une agence des Nations Unies ? ».</p> <p>Si oui, veuillez sélectionner l'agence en question dans la liste et expliquer la nature de la collaboration. Veuillez indiquer, le cas échéant, le numéro de fournisseur/partenaire de l'organisation.</p> <p>Veillez partager les accréditations de votre organisation ainsi que vos références.</p>	Pour l'UNICEF et le PAM, il s'agit du numéro de fournisseur/Partenaire. Pour le HCR, il s'agit du code partenaire (code partenaire MSRP).
8	Onglet « Project Implementation »	<p>Veillez répondre à la question suivante : « L'organisation emploie-t-elle une approche axée sur les résultats pour gérer ses projets et programmes ? ».</p> <p>Si la réponse est oui, décrivez brièvement votre l'approche.</p> <p>Veillez sélectionner le système de comptabilité de votre organisation dans la liste suivante : système comptable informatisé, système comptable sur papier, aucun système comptable.</p> <p>Veillez indiquer s'il existe une politique formelle définissant la ségrégation des tâches.</p> <p>Veillez préciser si l'organisation fait régulièrement l'objet d'audits et fournir les rapports d'audit.</p> <p>Expliquez brièvement les principaux résultats obtenus par votre organisation au cours de l'année écoulée et téléchargez, le cas échéant, son dernier rapport annuel.</p>	Approche axée sur les résultats : vise à améliorer l'efficacité et la transparence de la gestion au moyen de la définition de résultats escomptés réalistes, du suivi des progrès réalisés dans l'atteinte desdits résultats, de l'intégration des leçons apprises dans les décisions de gestion, et le rapportage des performances (2).
9	Onglet « Other Information »	<p>Veillez indiquer toute autre information que l'organisation souhaiterait fournir (facultatif). La Déclaration du partenaire a été préremplie à partir des données d'inscription.</p> <p>Veillez cocher la case indiquant : « L'organisation confirme que les informations fournies pour le profil sont, à sa connaissance, exactes, et est consciente du fait que toute découverte de fausse déclaration, de falsification ou d'omission d'un fait substantiel pourrait aboutir à une exclusion ou à une résiliation du partenariat avec l'Organisation des Nations Unies ».</p>	Cliquez sur le bouton « SAVE & EXIT » pour terminer le Profil de pays.

Étape	Description	Action	Remarques
1	Profil	Sélectionnez « <i>Profile</i> » (1) sur la barre de navigation située à gauche, puis cliquez sur la flèche apparaissant sur les profils de pays, puis « +New pour ouvrir un nouveau profil. Si vous souhaitez modifier un profil de pays existant, cliquez sur la flèche située à droite du profil concerné (3).	Vous serez redirigé vers la page <i>Profil</i> . Pour pouvoir créer des profils pour une ONG internationale, l'utilisateur doit d'abord créer un profil pour le siège de l'organisation. Les profils de pays pourront être ajoutés une fois que le profil du siège aura été créé.
2	Section « Country Profiles »	Après avoir cliqué sur « +New », les les pays d'intervention s'affichent. Sélectionnez d'abord le pays (1) puis cliquez sur « Create » (2).	Seuls les pays qui ont été ajoutés au profil du siège peuvent être sélectionnés à cette étape. Ce bouton sert à afficher une vue d'ensemble du profil de pays.

ÉTAPE 1

ÉTAPE 2

Étape	Description	Action	Remarques
3	Onglet « IDENTIFICATION » – Section « <i>Basic information</i> »	Cliquez sur le bouton « Edit » dans le coin supérieur droit (1).	Vous serez redirigé vers l'onglet <i>IDENTIFICATION</i> . La section « <i>Basic Information</i> » a été préremplie sur la base des données fournies lors de la création du compte et ne peut pas être modifiée.

ÉTAPE 3

Development & Humanitarian Aid International Last update: 29 Oct 2018 **EDIT** ⓘ

OVERVIEW UN DATA

- Identification ⓘ
- Contact information ⓘ
- Mandate & Mission ⓘ
- Funding ⓘ
- Collaboration ⓘ
- Project Implementation ⓘ
- Other Information ⓘ

? Help

< Development & Humanitarian Aid International

2 **IDENTIFICATION** ⓘ CONTACT INFORMATION ⓘ MANDATE AND MISSION ⓘ FUNDING ⓘ COLLABORATION ⓘ PROJECT IMPLEMENTATION ⓘ OTHER INFORMATION ⓘ

✓ Basic Information

Organization's Legal Name
Development & Humanitarian Aid International

Alias (if applicable)
Provide alias (if applicable)

Address (if applicable)

3a	Modifier la section « Basic Information »	Afficher les données préremplies	La section « <i>Basic Information</i> » de l'onglet <i>IDENTIFICATION</i> a été préremplie sur la base des données fournies lors de la création du compte et ne peut pas être modifiée.
----	---	----------------------------------	---

ÉTAPE 3a

✓ Basic Information

1

Organization's Legal Name

Development & Humanitarian Aid International

Alias (if applicable)

Provide alias (if applicable)

Acronym (if applicable)

Provide acronym (if applicable)

Organization's former Legal Name (optional)

Provide organization's former legal name (optional)

Country of Origin

United Kingdom

Type of organization

International NGO (INGO)

3b	Onglet « IDENTIFICATION » Section- <i>Legal Status</i> »	<p>Remplissez les champs obligatoires « Year of establishment » <i>Année d'établissement dans le pays</i> (1) et répondez à la question « L'Organisation dispose-t-elle d'un document constitutif ? » (2). Si la réponse est oui, vous devez télécharger le document (3).</p> <p>Répondez à la question « L'Organisation est-elle enregistrée pour mener ses activités dans son pays d'origine ? » (5). Si oui, remplissez les champs <i>Date d'inscription</i> et <i>Numéro d'immatriculation</i> (6). Téléchargez le <i>Document d'inscription</i> (7).</p> <p>Cliquez sur « <i>SAVE & CONTINUE</i> » (9) pour passer à la section suivante.</p>	<p>Si vous avez répondu non à la question relative à l'enregistrement, le portail vous invitera à donner une explication en lieu et place des autres informations supplémentaires.</p> <p>Les documents téléchargés ne peuvent dépasser 32 Mb.</p> <p>Cliquez sur « <i>+ ADD NEW</i> » pour ajouter un autre document constitutif (4).</p> <p>Cliquez sur « <i>+ ADD NEW</i> » pour ajouter un autre numéro d'immatriculation (8).</p>
----	--	--	--

ÉTAPE 3b

Legal Status

Year of establishment in country of operation

1 Please provide
Required

Does the Organization have a Governing Document?

2 Yes No

Governing Document ⓘ

3 [↑ UPLOAD FILE](#)
Required

4 [+ ADD NEW](#)

Is the organization registered to operate in the country?

5 Yes No

Registration Date	Name of registering authority	Registration number (If applicable)
6 Please provide Required	Please provide Required	Please provide
Expiration Date	Registration Document	
Please provide	↑ UPLOAD FILE 7 Required	

8 [+ ADD NEW](#)

9 [SAVE & CONTINUE](#) [SAVE & EXIT](#)

Étape	Description	Action	Remarques
4a	Onget « Contact Information » – Section «Mailing Address»	Dans l'onglet « Contact information », indiquez les informations demandées au sujet de l'adresse. Sélectionnez le type d'adresse (1) et fournissez la (2).	Assurez-vous que les coordonnées indiquées sont à jour et qu'elles peuvent être utilisées par les organismes des Nations Unies pour contacter votre organisation. Le champ « Street adresse » deviendra « PO Box » si vous sélectionnez cette option. Veuillez noter que les champs indiquant de la mention « (Optional) » ne doivent pas obligatoirement être remplis pour que le profil soit complet.

ÉTAPE 4a

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

⚠ Mailing Address

1

Type of mailing address

Street Address PO Box

2

Street Address

Provide street address

Required

Telephone

Provide telephone

Required

City

Provide city

Required

Fax (optional)

Provide fax (optional)

Country

Provide country

Required

Website (optional)

Provide website (optional)

Zip Code (optional)

Provide zip code (optional)

Organization Email (optional)

Provide organization email (optional)

✓ Mailing Address

Type of mailing address

Street Address PO Box

Street Address

42 Guild Street

City

London

Country

United Kingdom

Zip Code (optional)

SE26 4TY

Telephone

7848183025

Fax (optional)

Provide fax (optional)

Website (optional)

Provide website (optional)

Organization Email (optional)

Provide organization email (optional)

Exemple de section remplie.

Étape	Description	Action	Remarques
4b	Onget « Contact Information » Section «Head of Organization »	<p>Vérifiez les données préremplies concernant la direction de l'organisation (1). Ajoutez des informations additionnelles ou modifiez les informations existantes.</p> <p>Vous avez la possibilité d'ajouter des coordonnées supplémentaires en tant que dirigeant(e) de l'organisation en appuyant sur le bouton « + Add New »(2).</p> <p>Remplissez les champs relatifs à la personne qui dirige l'organisation dans le pays (3).</p>	<p>Le nom et l'adresse électronique de la personne qui dirige l'organisation, fournis lors de l'inscription, sont préremplis dans la section <i>Direction de l'organisation</i>. Ces données ne peuvent pas être modifiées.</p> <p>Vous pouvez ajouter des coordonnées supplémentaires en appuyant sur le bouton « + Add New » (4).</p>

ÉTAPE 4b

✓ Head of Organization

1

Full name Phillip Collins	Job Title/Position Executive Director	Telephone Provide telephone
Mobile (optional) Provide mobile (optional)	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email unpp_test-dhaihead@yahoo.com
Authorised Officer? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Member of the Board of Directors? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

+ ADD NEW 2

Country office - Head(s) of Organization

3

Full name Provide full name	Job Title/Position Provide job title/position	Telephone Provide telephone
Mobile (optional) Provide mobile (optional)	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email Provide email
Authorised Officer? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	Member of the Board of Directors? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

+ ADD NEW 4

Étape	Description	Action	Remarques
4c	Onglet « Contact Information » section- « Key Personnel »	<p>Répondez par oui par non à la question « Votre organisation dispose-t-elle d'un conseil d'administration ? ».</p> <p>Répondez à la question « Votre organisation compte-t-elle d'autres responsables habilités qui ne sont pas repris ci-dessus ? ».</p> <p>Cliquez sur le bouton « + Add New » pour ajouter d'autres membres du conseil d'administration ou responsables habilités.</p>	<p>Si la réponse est oui, saisissez les informations requises dans la nouvelle fenêtre de données relative au conseil d'administration. Remplissez tous les champs obligatoires : <i>Nom complet, Intitulé du poste/fonction, Téléphone, Fax, Adresse électronique.</i></p> <p>Si la réponse est oui, saisissez les informations requises dans la nouvelle fenêtre de données sur les responsables habilités. Remplissez tous les champs obligatoires : <i>Nom complet, Intitulé du poste/fonction, Téléphone, Mobile, Fax, Adresse électronique.</i></p>

ÉTAPE 4c

✓ Key Personnel

Does your organization have a board of director(s)?

Yes No

Board of Director(s)

Full Name	Job Title/Position	Authorised Officer?
Jane Smith	Chairman	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Telephone 7848183025	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email jsmith@yahoo.com

Ajouter des coordonnées

+ ADD NEW

Does your organization have any other authorized officers who are not listed above? ⓘ

Yes No

Authorised Officer(s)

Full Name	Job Title/Position	
Ronald Stiltskin	Finance Director	
Telephone 7848183025	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email rstiltskin@yahoo.com

Ajouter des coordonnées

+ ADD NEW

Étape	Description	Action	Remarques
4d	Onglet « <i>Contact Information</i> » Section « <i>Connectivity</i> »	Répondez à la question « Votre organisation dispose-t-elle d'un accès à Internet pour toutes ses activités ? » (1). Si la réponse est non, veuillez expliquer comment se passe la communication lors des activités non connectées (2).	

ÉTAPE 4d

Connectivity

Does the organization have reliable access to internet in all of its operations?

Yes No

Please explain how communication is done with non-connected operations

Briefly explain

Required

Étape	Description	Action	Remarques
4f	Onglet « <i>Contact information - Working Languages</i> »	Indiquez les langues de travail de l'organisation en cliquant sur la flèche orientée vers le bas (1). Cliquez sur « <i>SAVE & CONTINUE</i> » (2). Vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet « <i>Mandate and mission Tab</i> ».	Si l'une de vos langues de travail ne figure pas dans la liste, sélectionnez <i>Autre</i> et saisissez la langue à côté de la flèche de sélection.

ÉTAPE 4f

Working Languages

Working language(s) of your organization

Arabic English French Other

If other, please state

Urdu

SAVE & CONTINUE

SAVE & EXIT

Étape	Description	Action	Remarques
5a	Onglet « <i>Mandate & Mission</i> » section “ <i>Back ground</i> ”	Dans l’onglet « <i>Mandate & mission</i> », donnez informations générales sur l’organisation, à savoir la raison de sa creation (1) ainsi que son mandat et sa mission (2).	

ÉTAPE 5a

< Headquarters Profile

IDENTIFICATION CONTACT INFORMATION MANDATE AND MISSION FUNDING COLLABORATION PROJECT IMPLEMENTATION OTHER INFORMATION

Background

1 Briefly state the background and rationale for the establishment of the organization

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

2 Briefly state the mandate and mission of the organization

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

5b	Onglet « Mandate & Mission » - section « Governance »	<p>Décrivez la structure de gouvernance de l'organisation (1).</p> <p>Décrivez la façon dont le siège supervise les activités du bureau de pays ou de la filiale, y compris les obligations en matière de rapports auprès de celui-ci (2).</p> <p>Téléchargez l'organigramme le plus récent de l'organisation (3).</p>	<p>Cette étape est facultative.</p>
----	---	--	-------------------------------------

ÉTAPE 5b

✓ Governance

1

Briefly describe the organization's governance structure

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

2

Briefly describe the headquarters' oversight of country/ branch office operations including any reporting requirements of the country/branch offices to HQ.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Your most up-to-date organigram (optional)

3

📎 [Organization_Chart.docx?st=2018-11-11T15%3A04%3A52Z&se=2018-11-11T18%3A06%3A52Z&sp=r&sv=2014-02-14&sr=b&si...](#) ✕

Étape	Description	Action	Remarques
5c	Onglet « MANDATE & MISSION » - Section « Ethics »	<p>Décrivez brièvement les mécanismes mis en place par l'organisation pour prévenir les violations et les abus à l'égard des bénéficiaires, notamment l'exploitation et la violence sexuelles (1).</p> <p>Si ces mécanismes sont formellement documentés dans une politique ou un code de conduite, répondez oui à la question (2) et téléchargez le document afférent (3).</p> <p>Présentez brièvement les mécanismes mis en place par l'organisation pour prévenir la fraude, la corruption et d'autres types de comportements contraires à l'éthique (4).</p> <p>Si ces mécanismes sont officiellement décrits dans une politique ou un code de conduite, répondez oui à la question (5) et téléchargez le document afférent(6).</p>	<p>Dans le cas contraire, veuillez donner une explication</p> <p>Dans le cas contraire, veuillez donner une explication</p>

ÉTAPE 5c

✓ Ethics

Briefly describe the organization's mechanisms to safeguard against the violation and abuse of beneficiaries, including sexual exploitation and abuse.

1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

2

Are these mechanisms formally documented in an organizational policy or code of conduct?

Yes No

3

Copy of your policy or code of conduct

 CSSeNkUA9dQMxUW6W86%2BLpN8HAcuNoVw%3D 

Briefly describe the organization's mechanisms to safeguard against fraud, corruption and other unethical behaviour.

4

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

5

Are these mechanisms formally documented in an organizational policy or code of conduct?

Yes No

6

Copy of your policy or code of conduct

 fraud_policy.docx?st=2018-11-11T15%3A04%3A52Z&se=2018-11-11T18%3A06%3A52Z&sp=r&sv=2014-02-14&sr=b&sig=H5fKL5mHss9iK%2BbNuwrhLYS9ccikPpFJS8e... 

Étape	Description	Action	Remarques
5d	Onglet « MANDATE & MISSION » Section « Expérience »	Sélectionnez un de vos secteurs d'intervention (1) puis renseignez la fourchette correspondant au nombre d'années d'expérience pour le secteur choisi (2). Sélectionnez un ou plusieurs domaines de spécialisation pour chaque secteur choisi (3). Vous pouvez choisir plusieurs domaines de spécialisation pour un même secteur. Cliquez sur « + Add New » pour ajouter un secteur (4) et indiquez les domaines de spécialisation et les années d'expérience correspondants (5).	Voir l'exemple ci-dessous. Cliquez sur la corbeille pour supprimer un secteur précédemment ajouté.

ÉTAPE 5d

⚠ Experience

Sectors, areas of specialization, and years of experience

Sector: Food Security Years of experience: 10+ years

Area(s) of specialization: Select area(s) of specialization Required

Sector: Select sector Years of experience: Select years of experience

Area(s) of specialization: Select area(s) of specialization Required

+ ADD NEW

Cliquez sur la corbeille si vous ne voulez pas ajouter un secteur.

Voici un exemple de cette section remplie.

✓ Experience

Sectors, areas of specialization, and years of experience

Sector: Food Security | Years of experience: 10+ years

Area(s) of specialization:

- ✗ Agricultural inputs
- ✗ Cash assistance
- ✗ Food assistance
- ✗ Food assistance for assets

Sector: Livelihoods | Years of experience: 10+ years

Area(s) of specialization:

- ✗ Cash and voucher assistance
- ✗ Microfinance, microcredit and revolving loan funds
- ✗ Smallholder agricultural market support
- ✗ Technical and vocational education

Sector: Social Policy and Advocacy | Years of experience: 5-10 years

Area(s) of specialization:

- ✗ Policy advocacy
- ✗ Social policy and advocacy - general
- ✗ Social protection and multidimensional poverty
- ✗ Social safety nets

Étape	Description	Action	Remarques
5e	Onglet « MANDAT & MISSION » section « Populations of Concern »	<p>Veillez indiquer si votre organisation travaille avec des populations relevant de la compétence du HCR, telles que définies par celui-ci (2).</p> <p>Si c'est le cas, veuillez sélectionner les populations concernées dans la liste (2).</p>	La définition du terme <i>Population relevant de la compétence du HCR</i> apparaît lorsque vous pointez la souris sur le bouton information dans l'en-tête de la section (3).

ÉTAPE 5e

✓ Population of Concern ⓘ

1 Yes No

Does your organization work with populations of concern as defined by UNHCR?

Please indicate which group(s)

✗ Asylum seekers ✗ Refugees

3 Populations of Concern: is composed of various groups of people including refugees, asylum-seekers, internally displaced persons (IDPs) protected/assisted by UNHCR, stateless persons and returnees (returned refugees and IDPs).

2

5f	Onglet « <i>MANDATE & MISSION</i> “ -section “ – <i>Country presence</i> ”	<p>Veillez indiquer l’endroit où se trouvent vos bureaux de terrain dans le pays et placer épingler chaque emplacement (1).</p> <p>Veillez saisir le nombre total de membres du personnel de votre organisation à l’échelle mondiale (2) et décrire vos relations de travail dans les communautés où vous menez des activités (3).</p>	<p>Cliquez sur l’épingle pour la supprimer.</p> <p>Sélectionnez la fourchette qui correspond au nombre de membres du personnel de l’organisation.</p>
----	--	--	---

ÉTAPE 5f

Country Presence

Country
Somalia

Location of office(s) in the country of operation - pick location(s) from the map. **1**



Number of staff in country **2**
1 to 10

Briefly describe the organization's engagement with the communities in which you operate **3**
a great relationship with local communities, national government, local administrators, religious leaders and civil society actors in Somalia

Étape	Description	Action	Remarques
5g	Onglet « MANDATE & MISSION » – Section « Security »	<p>Répondez à la question « L'organisation est-elle en mesure de travailler dans des lieux présentant un risque de sécurité élevé ? » (1).</p> <p>Répondez à la question « L'organisation dispose-t-elle de politiques, procédures et pratiques relatives à la gestion des risques de sécurité ? » (2).</p> <p>Veillez décrire brièvement, la capacité de l'organisation à intensifier ses activités en cas d'urgence ou de situation exigeant une intervention rapide, le cas échéant, (3).</p> <p>Veillez cliquer sur «SAVE & CONTINUE » pour <i>enregistrer et continuer</i> (4). Vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet suivant, intitulé « Funding »</p>	

ÉTAPE 5g

✓ Security

Does the organization have the ability to work in high-risk security locations?

1 Yes No

Does the organization have policies, procedures and practices related to security risk management?

Yes No 2

Briefly describe the organization's ability, if any, to scale-up operations in emergencies or other situations requiring rapid response.

3 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

4 SAVE & EXIT

6a	Onglet « Funding » section <i>Budget</i> »	Veuillez sélectionner la fourchette qui correspond au budget annuel de votre organisation (somme équivalente en dollars É.-U.) pour l'année en cours (1) et les deux années précédentes (2).	Le budget annuel correspond aux dépenses totales prévues pour un exercice comptable(3).
----	--	--	---

ÉTAPE 6a

IDENTIFICATION	CONTACT INFORMATION	MANDATE AND MISSION	FUNDING	COLLABORATION	PROJECT IMPLEMENTATION	OTHER INFORMATION
----------------	---------------------	---------------------	---------	---------------	------------------------	-------------------

✓ Budget

What is your organization's annual budget (in USD) for the current and two previous years? ⓘ 3 Annual budget: refers to the organization's total planned expenditures for a fiscal year.

Year 2018	Budget \$10,000,001 to \$100,000,000	1	▼
Year 2017	Budget \$100,000,001 to \$1,000,000,000		▼
Year 2016	Budget \$100,000,001 to \$1,000,000,000	2	▼

6b	Onglet « Funding » – section « Major donors »	<p>Veillez sélectionner le type de donateurs qui financent votre organisation (1).</p> <p>Veillez indiquer vos principaux donateurs pour les activités relatives aux programmes (2).</p> <p>Veillez indiquer vos principaux donateurs pour votre financement de base (3).</p> <p>À la fin de l'onglet <i>FINANCEMENT</i>, cliquez sur <i>ENREGISTRER ET QUITTER</i> ou sur <i>ENREGISTRER ET CONTINUER</i> (5).</p>	Le financement de base représente l'aide financière apportée pour couvrir les coûts organisationnels et administratifs de base (4).
----	---	---	---

ÉTAPE 6b

✓ Major Donors

Please select the type of donors that fund your agency

1 Bilateral Agency/Multilateral Agency/Development Banks Private companies and corporations Trusts and foundations United Nations Agency

Please list your main donors for programme activities

2 USAID, DFID, UNICEF, UNHCR, Bill and Melinda Gates Foundation

Please list your main donors for core funding i

3 Trusts and Foundations, DFID

4

Core funding: refers to financial support that covers an organization's basic "core" organizational and administrative costs, including salaries of non-project staff, rent, equipment, utilities and communications.

5

SAVE & CONTINUE

SAVE & EXIT

7a	<p>Onglet « <i>COLLABORATION</i> » section – “History of partnership”</p>	<p>Veillez répondre à la question « Votre organisation a-t-elle collaboré avec des organismes des Nations Unies ? » (1).</p> <p>Si la réponse est oui, veuillez sélectionner l’organisme dans la liste fournie (2).</p> <p>Veillez expliquer la nature de votre collaboration avec l’organisme sélectionné (facultatif) (3).</p> <p>Veillez renseigner, le cas échéant, le numéro de fournisseur/partenaire de l’organisation (4).</p> <p>Si vous avez collaboré avec plusieurs organismes des Nations Unies, cliquez sur + <i>Add new</i> et suivez les étapes décrites ci-dessus (5).</p>	<p>Si la réponse est non, passez directement à l’étape 7b.</p> <p>Pour l’UNICEF et le PAM, il s’agit du numéro de fournisseur. Pour le HCR, il s’agit du code partenaire (code partenaire MSRP).</p>
----	---	---	--

ÉTAPE 7a

IDENTIFICATION CONTACT INFORMATION MANDATE AND MISSION FUNDING COLLABORATION PROJECT IMPLEMENTATION OTHER INFORMATION

History of Partnership

1
 Yes No

Please indicate which agency?

UNICEF 2 ▼

3 Briefly explain the collaboration with the agency selected (optional)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

4 Please provide your Vendor/Partner Number (if applicable)
 Please provide

5 + ADD NEW

Étape	Description	Action	Remarques
7b	Onglet « COLLABORATION » – section «Accreditation»	<p>Veillez répondre à la question « L'organisation a-t-elle collaboré avec/ ou été membre d'un groupe, un réseau professionnel, un consortium ou toute autre institution similaire,? » (1).</p> <p>Si oui, veuillez indiquer le nom du groupe, du réseau ou du consortium et expliquer brièvement la nature de la collaboration (2).</p>	

ÉTAPE 7b

Has the organization collaborated with or participated as a member of a cluster, professional network, consortium or any similar institution?

1 Yes No

Please state which cluster, network or consortium and briefly explain the collaboration

2
Required

7c	Onglet « COLLABORATION » – «Accreditation»	<p>Veillez indiquer si vous souhaitez télécharger une accréditation obtenue par votre organisation (1).</p> <p>Veillez nommer l'organisme d'accréditation (2).</p> <p>Veillez également indiquer la date d'obtention de l'accréditation (3).</p> <p>Cette accréditation doit être téléchargée en cliquant sur « UPLOAD FILE » (4).</p> <p>Vous pouvez ajouter d'autres accréditations en cliquant sur « + Add New »(5). Suivez la procédure décrite ci-dessus.</p>	Il n'est pas obligatoire de fournir des accréditations. Si vous répondez oui à la première question, cependant, les champs suivants doivent obligatoirement être remplis.
----	--	--	---

ÉTAPE 7c

⚠ Accreditation (optional)

Would you like to upload any accreditations received by your organization?

1 Yes No

2 Certifying/Accrediting Body
Finance Accreditation

3 Date Received
04 May 2016

4 Accreditation

Required

5

Étape	Description	Action	Remarques
7d	Onglet « COLLABORATION » Section « References »	<p>Veillez indiquer si vous souhaitez télécharger une lettre de recommandation pour votre organisation (1).</p> <p>Si oui, veuillez donner le nom de l'organisation qui a fait la recommandation (2).</p> <p>Veillez également indiquer la date d'obtention de la lettre de recommandation (3).</p> <p>Celle-ci doit être téléchargée en cliquant sur « UPLOAD FILE » (4).</p> <p>Vous pouvez ajouter d'autres références en cliquant sur « +Add New » (5). Suivez les étapes décrites ci-dessus.</p> <p>À la fin de l'onglet « COLLABORATION », cliquez sur « Save & Exit » pour enregistrer et quitter ou « Save & continue » pour enregistrer et continuer (6).</p>	

ÉTAPE 7d

References (optional)

Would you like to upload any reference letters for your organization?

1 Yes No

Name of referring organization

2 UK Foreign Ministry

Date Received

3 05 Mar 2018

Reference

4  UPLOAD FILE

Required

5 + ADD NEW

6 **SAVE & CONTINUE** SAVE & EXIT

8a	Onglet « <i>Project implementation</i> » Section « <i>Programme Management</i> »	<p>Veillez répondre à la question suivante : « L'organisation emploie-t-elle une méthode axée sur les résultats pour gérer ses projets et programmes ? » (1). Si la réponse est oui, décrivez brièvement votre méthode de gestion (3).</p> <p>Veillez répondre à la question suivante : « Votre organisation dispose-t-elle d'un système de suivi et d'évaluation de ses programmes et projets ? » (4). Si la réponse est oui, présentez brièvement le système de suivi et évaluation en place (5).</p> <p>Veillez répondre à la question suivante : « L'organisation a-t-elle instauré des systèmes ou procédures permettant aux bénéficiaires de communiquer les résultats des activités menées dans le cadre des projets ? » (6). Si oui, présentez brièvement votre système de retour d'informations (7).</p>	Méthode axée sur les résultats : vise à améliorer l'efficacité et la transparence de la gestion au moyen de la définition de résultats escomptés réalistes, du suivi des progrès réalisés dans la concrétisation des résultats, de l'intégration des enseignements tirés dans les décisions de gestion, et de l'établissement de rapport sur les performances (2).
----	--	---	--

ÉTAPE 8a

IDENTIFICATION CONTACT INFORMATION MANDATE AND MISSION FUNDING COLLABORATION PROJECT IMPLEMENTATION OTHER INFORMATION

✓ Programme Management

1 Does the organization use a results-based approach to managing programmes and projects? ⓘ 2

Yes No

Results-based approach: aims to improve management effectiveness and accountability by defining realistic expected results, monitoring progress toward the achievement of expected results, integrating lessons learned into management decisions and reporting on performance

3 Please provide a brief description of your management approach

4 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

5 Does your organization have a system for monitoring and evaluating its programmes and projects?

Yes No

6 Briefly explain your M&E system

7 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

8 Does the organization have systems or procedures in place for beneficiaries to provide feedback on project activities?

Yes No

Briefly explain your feedback mechanism

9 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Étape	Description	Action	Remarques
8b	Onglet « <i>Project implementation</i> » Section « <i>Financial Controls</i> »	<p>Veillez sélectionner le système de comptabilité de votre organisation dans la liste suivante : système comptable informatisé, système comptable sur papier, aucun système comptable (1).</p> <p>Veillez indiquer la méthode de comptabilité employée par l'organisation : comptabilité d'exercice ou de trésorerie (2).</p> <p>Veillez répondre à la question suivante : « Votre organisation a-t-elle mis en place un système de suivi des dépenses, de préparation de rapports sur les projets et de préparation des demandes de remboursement pour les donateurs ? » (3).</p> <p>Si oui, veuillez présenter brièvement le système utilisé (4).</p>	

ÉTAPE 8b

✓ Financial Controls

Your organization's accounting system

Computerized accounting system 1

What is the method of accounting adopted by the organization?

2 Accrual Cash

Does your organization have a system to track expenditures, prepare project reports, and prepare claims for donors?

3 Yes No

Briefly explain the system used

4 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Étape	Description	Action	Remarques
8c	Onglet «Project Implementation» section « Internal controls »	<p>Veillez indiquer s'il existe une politique formelle définissant une ségrégation des tâches dans les domaines suivants : autorisation d'une transaction, approbation de paiement, approvisionnement, conservation des actifs impliqués dans une transaction, rapprochement bancaire, enregistrement d'une transaction (1).</p> <p>Répondez à la question « L'organisation a-t-elle suffisamment de personnel en charge de la gestion financière de toutes les activités ? » (3) et commentez (4).</p> <p>Veillez indiquer s'il existe une politique formelle concernant les aspects suivants : gestion des actifs et des stocks, ressources humaines, approvisionnement (5).</p>	En répondant à toutes les questions de cette section, veuillez indiquer si l'organisation dispose de politiques formellement documentées pour toutes les activités relatives à chaque domaine (2).

Internal Controls

Does the organization have segregation of duties in the following areas of responsibility?

Subject Area	Segregation of Duties
<p>Authorization to execute a transaction</p> <p>Please comment</p> <p>Provide comment</p> <p>Required</p>	<p>1 <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Bank reconciliation</p> <p>Please comment</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Custody of assets involved in a transaction</p> <p>Please comment</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Procurement</p> <p>Please comment</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Payment approvals</p> <p>Please comment</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Recording of a transaction</p> <p>Please comment</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo.</p>	<p>Segregation of Duties</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>

Does the organization have an adequate number of experienced staff responsible for financial management in all operations?

3 Yes No

Please comment

4 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

Does the organization have documented policies in the following subject areas?

Subject Area Procurement	5	Documented Policies? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Subject Area Human Resources		Documented Policies? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Subject Area Asset and Inventory Management		Documented Policies? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

Étape	Description	Action	Remarques
8d	Onglet « <i>Project implementation</i> Section " <i>Banking information</i> »	<p>Veillez indiquer si l'organisation a un compte bancaire (1).</p> <p>Veillez répondre à la question « L'organisation possède-t-elle, ou a-t-elle possédé, un compte séparé portant intérêt pour les projets financés par l'ONU qui nécessitent un compte séparé ? » (2).</p>	

ÉTAPE 8d

Banking Information

Does the organization have a bank account?

1 Yes No

Does the organization currently maintain, or has it previously maintained, a separate interest-bearing account for UN funded projects that require a separate account?

2 Yes No

Étape	Description	Action	Remarques
8e	Onglet «Project implementation » Section « Audit & Assessments »	<p>Veillez préciser si l'organisation fait régulièrement l'objet d'audits (1). Si oui, veuillez sélectionner le(s) type(s) d'audits dont elle fait l'objet (3) et télécharger votre rapport d'audit le plus récent (4) ou copier un lien si votre rapport est accessible au public en ligne (5).</p> <p>Veillez répondre à la question suivante : « Les audits ont-ils mis en évidence des problèmes de transparence majeurs au cours des trois dernières années ? » (7).</p> <p>Veillez répondre à la question suivante : « L'organisation a-t-elle fait l'objet d'une évaluation formelle de ses capacités ? » (8). Si oui, veuillez préciser quelle évaluation a été réalisée (9) et télécharger votre rapport d'évaluation le plus récent (10).</p>	<p>Utilisez le bouton d'information pour comprendre en quoi consistent les différents audits (2). Cliquez sur + Add new pour ajouter d'autres rapports d'audit (6).</p> <p>Cliquez sur + Add New pour ajouter d'autres rapports d'évaluation.</p>

ÉTAPE 8e

Audit & Assessments

1. Is the organization regularly audited?
 Yes No

2. Internal audit: refers to an independent, objective assurance and consulting activity that is undertaken by either an organization's own employees, or an external auditor, to evaluate the effectiveness of an organization's risk management, control and governance processes.
 Financial statement audit: also known as an external audit, refers to an audit that is undertaken by an external auditor to provide independent assurance that an organization's management has, in its financial statements, presented a "true and fair" view of the organization's financial performance and position.
 Donor audit: refers to an audit that is undertaken, either by an organization's external auditors or commissioned by donors themselves, to obtain assurance that expenditure on a donor-funded project or programme is in compliance with the conditions of the donor agreement and any other donor regulations.

3. Please indicate the type(s) of audits the organization undergoes?
 Donor audit
 Copy of your most recent audit report
 4. Required
 Or insert the link to the report from the organization's website
 5. Please indicate
 Required

6. + ADD NEW

7. Were there any major accountability issues highlighted by audits in the past three years?
 Yes No

8. Has the organization undergone a formal capacity assessment?
 Yes No

9. Please indicate which assessment(s)
 DFID pre-grant due diligence assessment
 Required
 10. + ADD NEW

Étape	Description	Action	Remarques
8f	Onglet « <i>Project implementation</i> » Section « <i>Reporting</i> »	<p>Expliquez brièvement les principaux résultats obtenus par votre organisation au cours de l'année écoulée (1).</p> <p>Veuillez indiquer si l'organisation publie des rapports annuels (2). Si oui, veuillez télécharger le rapport le plus récent (3) /ou copier un lien si le rapport est accessible au public en ligne (4). Veuillez saisir la date du rapport d'audit le plus récent (5).</p> <p>À la fin de l'onglet « <i>Project implementation</i> », cliquez sur « Save & Exit » pour enregistrer et quitter ou sur « Save & continue » pour enregistrer et continuer <i>ENREGISTRER ET CONTINUER</i> (6).</p>	

ÉTAPE 8f

⚠ Reporting

- 1 Briefly explain the key results achieved by your organization over the last year
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc dui mi, dictum ut turpis eu, iaculis condimentum justo. Nullam risus est, mattis eu pulvinar eu, laoreet ac nisl. Nullam purus nisl, imperdiet non consectetur viverra, tincidunt vel libero. Duis pellentesque ipsum eget finibus blandit. Cras eu ante eu turpis sollicitudin ullamcorper. Cras vulputate aliquam lectus ac pharetra. Quisque nec purus non odio porttitor finibus at in lectus. Integer sit amet nisl molestie, placerat arcu nec, semper diam. Proin commodo massa et lacus tempus semper. Vivamus blandit lacinia ipsum, eu dictum diam. Vivamus volutpat nec tortor a sodales. Aliquam erat volutpat. Mauris consequat tincidunt tincidunt. Sed eget eros id ante porttitor mattis non sed leo.

2 Does the organization publish annual reports?

Yes No

3 Copy of your most recent annual report

 **UPLOAD FILE**

Required

5 Date of most recent annual report

4 Or link to the report form the organization's website

Required

6 **SAVE & CONTINUE** SAVE & EXIT

Étape	Description	Action	Remarques
9	Onglet «Other information »	<p>Facultatif : veuillez indiquer toute autre information que l'organisation souhaiterait fournir (1).</p> <p>Vous pouvez télécharger jusqu'à trois documents qui pourraient être utiles (2). Veuillez télécharger le logo de votre organisation (3). La Déclaration du partenaire a été préremplie à partir des données d'inscription (4).</p> <p>Veuillez cocher la case (5) indiquant ce qui suit : « L'organisation confirme que les informations fournies pour le profil sont, à sa connaissance, exactes, et est consciente du fait que toute découverte de fausse déclaration, de falsification ou d'omission d'un fait substantiel pourrait aboutir à une exclusion ou à une résiliation du partenariat avec l'Organisation des Nations Unies ».</p>	<p>Cliquez sur le bouton « Save & Exit » pour ENREGISTRER ET QUITTER. Vous avez fini l'inscription pour terminer le Profil de pays (6).</p>

ÉTAPE 9

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

Other information the organization may wish to share? (optional)

- 1 Provide other information the organization may wish to share? (optional)

Upload up to 3 documents that may be useful

- 2
 - UPLOAD FILE
 - UPLOAD FILE
 - UPLOAD FILE

Organization Logo

- 3
 - UPLOAD FILE

Partner Declaration

- 4
 - geJA%3D

- 5
 - The organization confirms that the information provided in the profile is accurate to the best of its knowledge, and understands that any misrepresentations, falsifications or material omissions in the profile, whenever discovered, may result in disqualification from or termination of partnership with the UN.

Required

- 6
 - SAVE & EXIT