


Création d'un profil d'ONG internationale – Profil du siège

Objectif : créer le profil de votre organisation après l'avoir inscrite.

Étape	Description	Action	Remarques
0	Profil	Une fois connecté à l'application, vous accédez à la page du tableau de bord de votre organisation. Sélectionnez « <i>Profile</i> » (1) sur la barre de navigation située à gauche.	Vous serez redirigé vers la page <i>Profil</i> .
1	Profil	Cliquez sur la flèche (1) qui se trouve à droite de la ligne « <i>Headquarters profile</i> »	Après avoir cliqué sur la flèche au niveau du Profil du siège, vous êtes redirigé vers la page de profil de votre siège. Pour pouvoir créer des profils pour une ONG internationale, l'utilisateur doit d'abord créer un profil pour le siège. Les profils de pays pourront être ajoutés une fois que le profil du siège aura été créé.
2	Modifier le profil du siège	Cliquez sur le bouton « Edit » dans le coin supérieur droit.	Cette action permet à l'utilisateur de modifier le profil du siège et le mène à différents onglets dont le premier sera l'onglet « <i>Identification</i> ». Lorsque le symbole  (2) apparaît au niveau d'une section du profil, cela signifie que le partenaire ne l'a pas remplie. Le partenaire ne pourra donc pas soumettre une note de conceptuelle tant que son profil ne sera pas complètement renseigné. Par conséquent, ; prenez le temps de remplir tous les champs obligatoires qui seront mis en évidence dans les différents onglets.
3	Modifier l'onglet « Headquarters/ Identification »	Affichez les données préremplies dans la section <i>Informations générales et Statut juridique</i> (1). Si toutes les informations sont correctes, cliquez « Save & continue » pour <i>Enregistrer et continuer</i> (2). Vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet « <i>Contact information</i> ».	La section « Basic Information and Legal Status » de l'onglet « <i>Identification</i> » a été pré renseigné sur la base des données fournies lors de la création du compte, et certains champs ne peuvent pas être modifiés. Veuillez noter que les champs accompagnés de la mention (Optional) ne doivent pas obligatoirement être remplis pour que le profil soit complet.
4	Onglet « Contact Information »	Au niveau de l'onglet « Contact Information », indiquez les informations demandées au sujet de l'adresse postale. Vérifiez les données préremplies concernant le dirigeant de l'organisation. Ajoutez des données supplémentaires ou modifiez les données existantes si besoin. Fournissez les 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 renseignées sont à jour et peuvent être utilisées par les organismes des Nations Unies pour contacter votre organisation.
5	Onglet « Mandate & mission »	Dans l'onglet « <i>Mandate & Mission</i> », Renseignez les informations sur l'organisation, à savoir ce qui a motivé sa création ainsi que son mandat et sa mission. Veuillez donner des précisions sur la gouvernance et les règles éthiques de votre organisation, ses secteurs et domaines de spécialisation, ainsi que le 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 – « <i>Funding</i> »	<p>Veillez sélectionner la fourchette correspondant au budget annuel de votre organisation (somme équivalente en dollars des États-Unis) 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 un organisme des Nations Unies ? »</p> <p>Si oui, veuillez indiquer laquelle et expliquer la nature de la collaboration. Veuillez indiquer, le cas échéant, le numéro de fournisseur/partenaire de l'organisation.</p> <p>Indiquez également ses accréditations et références.</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).
8	Onglet –« Project implementation »	<p>Veillez répondre à la question suivante : « L'organisation emploie-t-elle une méthode axée sur les résultats pour gérer ses projets et programmes ? »</p> <p>Si la réponse est oui, décrivez brièvement votre méthode de gestion.</p> <p>Veillez sélectionner le système comptable 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 établissant 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>	l'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 la concrétisation desdits résultats, de l'intégration des enseignements tirés dans les décisions de gestion, et de l'établissement de rapport sur les performances (2)
9	Onglet « Other informations »	<p>Veillez indiquer toute autre information que l'organisation souhaiterait fournir (facultatif).</p> <p>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 enregistrer et quitter. Vous avez fini de compléter le profil du Siege !

Étape	Description	Action	Remarques
0	Profil	Une fois connecté à l'application, vous accédez à la page du tableau de bord de votre organisation. Sélectionnez « <i>Profile</i> » (1) sur la barre de navigation située à gauche.	Vous serez redirigé vers la page <i>Profil</i> .

ÉTAPE 0
UNPP

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

Dashboard

New Calls for Expressions of Interest by Sector

in last 10 days

[VIEW ALL](#)

Number Of Applications Submitted by UN Agency

Number Of Pinned Calls for Expressions of Interest with approaching application deadline

0

[VIEW ALL](#)

Number of selections to date

0

[VIEW ALL](#)

Last Profile Update

29 Oct 2018

[VIEW PROFILE](#)

Logged in as:
Development & Humanitarian Aid
International

United

Étape	Description	Action	Remarques
1	Profil	Cliquez sur la flèche (1) qui se trouve à droite de la ligne « <i>Headquarters profile</i> »	Après avoir cliqué sur la flèche au niveau du Profil du siège, vous êtes redirigé vers la page de profil de votre siège. Pour pouvoir créer des profils pour une ONG internationale, l'utilisateur doit d'abord créer un profil pour le siège. Les profils de pays pourront être ajoutés une fois que le profil du siège aura été créé.

ÉTAPE 1

UNPP

Dashboard

CFEIs

Your Applications

Profile

Profile

Headquarters Profile

1 user

29 Apr 2018

>
1

Country Profiles

+ NEW

Étape	Description	Action	Remarques
2	Modifier le profil du siège	Cliquez sur le bouton « Edit » dans le coin supérieur droit.	Cette action permet à l'utilisateur de modifier le profil du siège et le mène à différents onglets dont le premier sera l'onglet « Identification ». Lorsque le symbole ⚠ (2) apparaît au niveau d'une section du profil, cela signifie que le partenaire ne l'a pas remplie. Le partenaire ne pourra donc pas soumettre une note de conceptuelle tant que son profil ne sera pas complètement renseigné. Par conséquent, ; prenez le temps de remplir tous les champs obligatoires qui seront mis en évidence dans les différents onglets.

ÉTAPE 2

< Headquarters Profile Last update: 29 Oct 2018 EDIT 1

OVERVIEW UN DATA

^ Identification

✓ Basic Information

Organization's Legal Name
Development & Humanitarian Aid International

< Headquarters Profile

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

✓ Basic Information

Organization's Legal Name
Development & Humanitarian Aid International

Exemple de triangle d'avertissement indiquant qu'il manque encore certaines informations pour que le profil soit complet.

⚠ Legal Status

Year of establishment in country
1990

Does the Organization have a Governing Document?
 Yes No

Please comment
Provide please comment

Required

Étape	Description	Action	Remarques
3	Onglet « Identification »	Affichez les données préremplies dans la section <i>Informations générales et Statut juridique</i> (1). Si toutes les informations sont correctes, cliquez « Save & continue » pour <i>Enregistrer et continuer</i> (2). Vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet « Contact information »..	La section « Basic Information and Legal Status » de l'onglet « Identification » a été pré renseigné sur la base des données fournies lors de la création du compte, et certains champs ne peuvent pas être modifiés. Si vous n'avez pas le temps de poursuivre, vous pouvez cliquer sur « Save & Exit » pour sauvegarder les informations modifiées et quitter le portail. Vous pourrez poursuivre plus tard là où vous étiez arrêté. Veuillez noter que les champs indiquant « Optional » ne doivent pas obligatoirement être remplis pour que le profil soit complet.

1

Vérifiez les données préremplies.

< Headquarters Profile

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)
-

Acronym (if applicable)
DHA

Organization's former Legal Name (optional)
-

Country of Origin
United Kingdom

Type of organization
International NGO (INGO)

✓ Legal Status

Year of establishment in country
1990

Does the Organization have a Governing Document?
 Yes No

Governing Document ⓘ
 Governing_Document.docx?st=2018-11-11T14%3A37%3A55Z&se=2018-11-11T17%3A39%3A55Z&sp=r&sv=2014-02-14&sr=b&sig=MITgQhhUbHx5U%2BEqQdQ8%2BJNaUwrAy5PLX5PM4xYnvaQ%3D

+ ADD NEW

Is organization registered to operate in the country of origin?
 Yes No

Registration Date
 31 Oct 2015

Expiration Date
 30 Oct 2020

Name of registering authority
Ministry of the Interior

Registration number (if applicable)
GB-84789652

Registration Document
 SJ11CMKddaPj%2BjB%2BeJCUkRM%3D

+ ADD NEW

2

SAVE & CONTINUE

SAVE & EXIT

Étape	Description	Action	Remarques
4a	Onglet « <i>Information -Mailing address</i> »	Au niveau de l'onglet « Contact Information », indiquez les informations demandées au sujet de l'adresse. Sélectionnez le <i>Type d'adresse</i> (1) et fournissez la (2).	Assurez-vous que les coordonnées renseignées sont à jour et peuvent être utilisées par les organismes des Nations Unies pour contacter votre organisation. Le champ « Street » deviendra <i>Boîte postale</i> si vous sélectionnez cette option. Veuillez noter que les champs indiquant la mention « Optional » ne doivent pas obligatoirement être remplis pour que le profil soit complet.

ÉTAPE 4a

< Headquarters Profile

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

▲ Mailing Address

1

Type of mailing address

Street Address PO Box

2

<p>Street Address</p> <p>Provide street address</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p>Required</p>	<p>City</p> <p>Provide city</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p>Required</p>	<p>Country</p> <p>Provide country</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p>Required</p>	<p>Zip Code (optional)</p> <p>Provide zip code (optional)</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>
<p>Telephone</p> <p>Provide telephone</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p>Required</p>	<p>Fax (optional)</p> <p>Provide fax (optional)</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>	<p>Website (optional)</p> <p>Provide website (optional)</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>	<p>Organization Email (optional)</p> <p>Provide organization email (optional)</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>

Mailing Address

Type of mailing address			
<input checked="" type="radio"/> Street Address <input type="radio"/> PO Box			
<p>Street Address</p> <p>42 Guild Street</p> <hr/>	<p>City</p> <p>London</p> <hr/>	<p>Country</p> <p>United Kingdom</p> <hr/>	<p>Zip Code (optional)</p> <p>SE26 4TY</p> <hr/>
<p>Telephone</p> <p>7848183025</p> <hr/>	<p>Fax (optional)</p> <p>Provide fax (optional)</p> <hr/>	<p>Website (optional)</p> <p>Provide website (optional)</p> <hr/>	<p>Organization Email (optional)</p> <p>Provide organization email (optional)</p> <hr/>

Exemple de section remplie

Étape	Description	Action	Remarques
4b	Onglet « Contact information -Key personnel »	Vérifiez les données préremplies concernant le dirigeant de l'organisation. Ajoutez des données supplémentaires ou modifiez les données existantes. Vous avez la possibilité d'ajouter les contacts d'un autre dirigeant de l'organisation en cliquant sur « + Add New »	Le nom et l'adresse électronique de la personne qui dirige l'organisation, fournis lors de l'inscription, sont préremplis dans la section « Head of Organization ». Ces champs ne peuvent pas être modifiés.

ÉTAPE 4b

1

Si vous le souhaitez, ajoutez un contact supplémentaire en tant que dirigeant

✓ Head of Organization

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](#)

Saisissez les données requises pour ce nouveau contact

✓ Head of Organization

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	

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](#)

Mettez ces données dans la corbeille si vous ne voulez

Étape	Description	Action	Remarques
4c	Onglet » <i>Contact information – Key personnel</i> ”	<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 + <i>Add New</i> pour ajouter d'autres membres du conseil d'administration ou responsables habilités.</p>	<p>Si la réponse est oui, saisissez les informations relatives au conseil d'administration dans les nouveaux champs apparaissant 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 relatives aux responsables habilités dans les nouveaux champs apparaissant 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	Authorised Officer?
Ronald Stiltskin	Finance Director	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Telephone 7848183025	Fax (optional) Provide fax (optional)	Email rstiltskin@yahoo.com

Ajouter des coordonnées

+ ADD NEW

Étape	Description	Action	Remarques
4d	Onglet « Contact information » Section connectivité <i>Coordonnées – Connectivité</i>	Répondez à la question « Votre organisation dispose-t-elle d'un accès à Internet dans tous ses bureaux ? » (1) Si la réponse est non, veuillez expliquer comment s'effectue la communication avec les bureaux n'en disposant pas(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 « Contact information » Section – <i>Langues de travail</i>	Ajoutez les langues de travail de l'organisation en cliquant sur la flèche orientée vers le bas (1). Cliquez sur « Save & Continue » pour enregistrer et continuer (2). Vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet « MANDATE & MISSION »	Si l'une de vos langues de travail ne figure pas dans la liste, sélectionnez <i>Autre</i> et indiquez la langue dans le champ 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 »Mandate & mission « Section Contexte	Dans l'onglet <i>MANDAT ET MISSION</i> , donnez les informations générales demandées sur l'organisation, y compris la raison de sa création (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 « <i>Man date & Mission</i> » – Section <i>Gouvernance</i>	<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

Briefly describe the organization's governance structure

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

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 systèmes mis en place par l'organisation pour prévenir les violations et les abus à l'égard des bénéficiaires, y compris l'exploitation et la violence sexuelles (1).</p> <p>Si ces systèmes sont formellement documentés dans une politique ou un code de conduite, répondez « Yes » à la question (2) et téléchargez le document pertinent (3).</p> <p>Présentez brièvement les systèmes 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 systèmes sont formellement documentés dans une politique ou un code de conduite officiels, répondez par « Yes » à la question (5) et téléchargez le document (6).</p>	<p>Si la réponse est oui, téléchargez la politique. Dans le cas contraire, veuillez fournir une explication.</p> <p>Si la réponse est oui, téléchargez la politique. Dans le cas contraire, veuillez fournir 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 

4

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

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%2BbNuwrhIYS9ccikPpFJS8e... 

Étape	Description	Action	Remarques
5d	Onglet « <i>Mandate & mission</i> » – Section « <i>Expérience</i> »	<p>Sélectionnez le secteur (1) puis la fourchette correspondant au nombre d'années d'expérience pour le secteur choisi (2).</p> <p>Sélectionnez un ou plusieurs domaines de spécialisation pour chaque secteur choisi (3). Vous pouvez choisir plusieurs domaines de spécialisation pour un secteur.</p> <p>Cliquez sur « + Add New » pour ajouter un secteur (4) et indiquez les domaines de spécialisation et les années d'expérience correspondants (5).</p>	<p>Voir l'exemple ci-dessous.</p> <p>Cliquez sur la corbeille pour supprimer un secteur entier.</p>

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

+ 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: X Agricultural inputs X Cash assistance X Food assistance X Food assistance for assets

Sector: Livelihoods | Years of experience: 10+ years

Area(s) of specialization: X Cash and voucher assistance X Microfinance, microcredit and revolving loan funds X Smallholder agricultural market support X Technical and vocational education

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

Area(s) of specialization: X Policy advocacy X Social policy and advocacy - general X Social protection and multidimensional poverty X Social safety nets

Étape	Description	Action	Remarques
5e	Onglet « Mandate & Mission »- Section « Population of Concern »	<p>Veillez indiquer si votre organisation travaille avec des populations relevant de la compétence du HCR, telles que définies par cette agence (2).</p> <p>Si oui, 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 d'information situé à côté de l'en-tête de 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)

X Asylum seekers X 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 « Mandate & Mission » - Section « Country presence »	Sélectionnez les pays dans lesquels l'organisation exerce des activités. (1) Vous pouvez sélectionner plusieurs pays. Veuillez indiquer le nombre de membres du personnel à l'échelle mondiale (2).	Lorsque vous saisissez les premières lettres du nom du pays, une proposition du nom complet du pays apparaîtra. Sélectionnez la fourchette qui correspond au nombre de membres du personnel de l'organisation.
----	---	---	---

Étape	Description	
<div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px; text-align: center; font-weight: bold;">ÉTAPE 5f</div>	« Mandate & mission » - Section « Security »	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ✓ Country Presence </div> <p>Select the countries in which the organization operates</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 1 Afghanistan ✕ Jordan ✕ Turkey ✕ Malawi ✕ Malaysia ✕ Kenya ✕ </div> <hr/> <p>Total number of staff globally</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 251 to 500 2 </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>✓ Security</p> <p>Does the organization have the ability to work in high-risk security locations?</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No </div> </div> <div> <p>Does the organization have policies, procedures and practices related to security risk management?</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"> <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No 2 </div> </div> </div> <hr/> <p>Briefly describe the organization's ability, if any, to scale-up operations in emergencies or other situations requiring rapid response.</p> <p>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.</p> </div>

ÉTAPE 5g

- 1
 - 3
 - 4
- SAVE & CONTINUE
- SAVE & EXIT

Étape	Description	Action	Remarques
6a	Onglet – « <i>funding</i> »- Section « <i>Budget</i> »	Veillez sélectionner la fourchette correspondant au budget annuel de votre organisation (somme équivalente en dollars américain) pour l'année en cours (1) et les deux années précédentes (2).	Le budget annuel correspond aux dépenses totales prévues pour un exercice financier (3).

ÉTAPE 6a

< Headquarters Profile

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 « Save & exit » pour continuer et quitter ou « Save & Continue » pour enregistrer et continuer (5).</p>	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 ⓘ

- 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

Étape	Description	Action	Remarques
7a	Onglet « Collaboration »- Section « History of Partnership »	<p>Veillez répondre à la question « Votre organisation a-t-elle collaboré avec des organismes des Nations Unies ? » (1). 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). Veuillez 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 « + Add New » 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

< Headquarters Profile

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

✓ History of Partnership

Has your organization collaborated with any UN agency?

1

Yes No

Please indicate which agency?

UNICEF

2

Briefly explain the collaboration with the agency selected (optional)

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

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

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

Yes No


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

Please state

Required

7c	Onglet « Collaboration » - Section « Accreditation »	<p>Veillez indiquer si vous souhaitez télécharger une accréditation obtenue par votre organisation (1). Veuillez nommer l'organisme d'accréditation (2). Veuillez également indiquer la date d'obtention de l'accréditation (3). Cette accréditation doit être téléchargée en cliquant sur « UPLOAD FILE » 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 les accréditations. Si, toutefois, vous répondez oui à la première question, les champs suivants doivent obligatoirement être remplis.
----	--	--	--

ÉTAPE 7c

1  Accreditation (optional)

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

Yes No


2 Certifying/Accrediting Body

Finance Accreditation

3 Date Received

04 May 2016

4 Accreditation

 **UPLOAD FILE**

Required

Étape	Description	Action	Remarques
7d	Onglet « <i>Collaboration</i> » - <i>References</i>	<p>Veillez indiquer si vous souhaitez télécharger une lettre de recommandation pour votre organisation (1). 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 l'accréditation (3).</p> <p>La lettre de recommandation doit être téléchargée en cliquant sur « UPLOAD FILE » (4).</p> <p>Vous pouvez ajouter d'autres références en cliquant sur « +Add New » (5). Suivez la procédure décrite ci-dessus.</p> <p>À la fin de l'onglet « <i>COLLABORATION</i> », cliquez sur « <i>Save & Exit</i> » pour enregistrer et quitter ou « <i>Save & continue</i> » pour enregistrer et continuer</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

Étape	Description	Action	Remarques
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 la réponse est oui, présentez brièvement votre système de renvoi de l'information (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 desdits résultats, de l'intégration des enseignements tirés dans les décisions de gestion, et de l'établissement de rapport sur les performances (2).

ÉTAPE 8a

< Headquarters Profile

IDENTIFICATION

CONTACT INFORMATION

MANDATE AND MISSION

FUNDING

COLLABORATION

PROJECT IMPLEMENTATION

OTHER INFORMATION

✓ Programme Management

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

Yes No

Please provide a brief description of your management approach

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

Yes No

Briefly explain your M&E system

5 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.

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

Yes No

Briefly explain your feedback mechanism

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.

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

Étape	Description	Action	Remarques
8b	Onglet « Project implementation » Section « Financial controls »	<p>Veuillez 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>Veuillez indiquer la méthode de comptabilité employée par l'organisation : comptabilité d'exercice ou de trésorerie (2).</p> <p>Veuillez répondre à la question suivante : « Votre organisation a-t-elle mis en place un système de suivi des dépenses, de préparation des rapports de projet 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 « <i>Project implementation</i> » Section « <i>Controles internes</i> »	<p data-bbox="369 164 1419 289">Veuillez 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 data-bbox="369 293 1419 354">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 data-bbox="369 386 1419 446">Veuillez 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 « Project implementation » Section « Banking information »	<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 « Audits and 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 des 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 **Informational tooltip:**
 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.

Please indicate the type(s) of audits the organization undergoes?
 Donor audit
 3

4 Required
 5 Required

6

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 **DFID pre-grant due diligence assessment**

10 Required

Étape	Description	Action	Remarques
8f	Onglet « Project implementation » - Section « Reporting »	Expliquez brièvement les principaux résultats obtenus par votre organisation au cours de l'année écoulée (1). 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). 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).	

ÉTAPE 8f

⚠ Reporting


- 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 from the organization's website

Required

6 **SAVE & CONTINUE** SAVE & EXIT

Étape	Description	Action	Remarques
9	Onglet « other information »	<p>Veillez indiquer toute autre information que l'organisation souhaiterait fournir (facultatif) (1).</p> <p>Veillez télécharger jusqu'à 3 documents qui pourraient être utiles (2). Veuillez télécharger le logo de votre organisation (3). La Déclaration de partenaire a été préremplie à partir des données d'inscription (4).</p> <p>Veillez 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 <i>enregistrer et quitter</i>. Vous avez terminé (6).</p>

ÉTAPE 9

< Headquarters Profile

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**