

## Création d'un profil d'organisation locale – Profil d'organisation

**Objectif :** créer le profil de votre organisation locale 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>Profil</i> (1) sur la barre de navigation située à gauche.	Vous serez redirigé vers la page <i>Profil</i> .
1	Modifier le profil ONG	Cliquez sur le bouton <i>Modifier</i> 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> .
2	Modifier le profil ONG	Vous êtes redirigé vers l'onglet <i>Identification</i> .	<b>Lorsque le symbole  (2) apparaît en regard d'une section du profil, cela signifie que le partenaire ne l'a pas remplie. Les partenaires ne seront pas en mesure de soumettre une note de cadrage tant que leur profil ne sera pas complet ; prenez donc le temps de remplir tous les champs obligatoires qui seront mis en évidence dans les différents onglets.</b>
3	Modifier l'onglet <i>siège / Identification</i>	Affichez les données préremplies dans la section <i>Renseignements de base et Statut juridique</i> (1). Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur <i>Enregistrer et continuer</i> (2). Vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet <i>Coordonnées</i> .	Les sections <i>Informations de base</i> et <i>Statut juridique</i> de l'onglet <i>Identification</i> ont été préremplies 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 (facultatif) ne doivent pas obligatoirement être remplis pour que le profil soit complet.
4	Onglet <i>Coordonnées</i> –	Dans l'onglet <i>Coordonnées</i> , 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. Donnez des renseignements sur le personnel clé de votre organisation, notamment 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 <i>Mandat et mission</i> -	Dans l'onglet <i>MANDAT ET MISSION</i> , donnez des renseignements généraux 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>Financement</i> -	Veuillez sélectionner la fourchette qui correspond au budget annuel de votre organisation (somme équivalente en dollars É-U) pour l'année en cours et pour les deux années précédentes.	Le budget annuel correspond aux dépenses totales prévues pour un exercice financier.
---	--------------------------------	---	--

		<p>Veillez fournir des informations sur les principaux donateurs de l'organisation.</p>	
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 sélectionner l'organisme 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>Indiquez également ses accréditations et références.</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>
8	Onglet Exécution des projets -	<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 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 officielle établie stipulant une répartition 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>	<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).</p>
9	Onglet AUTRES 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>	<p>Cliquez sur le bouton <b>ENREGISTRER ET QUITTER</b> pour terminer le profil.</p>

0	Profil	Une fois connecté à l'application, vous accédez à la page du tableau de bord de votre organisation. Sélectionnez <i>Profil</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
- 1 Profile
- Resource Library

### Dashboard

#### New Calls for Expressions of Interest by Sector

in last 10 days

---

Camp Coordination & Camp Management

- Education
- Food Security
- Health
- Livelihoods
- Logistics
- Nutrition
- Protection
- Shelter
- WASH and Environment
- Social Policy and Advocacy
- Durable Solutions
- Cross Sectoral

Health  
count: 0

[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	Modifier le profil ONG	Cliquez sur le bouton <i>Modifier</i> 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> .
2	Modifier le profil ONG	Vous êtes redirigé vers l'onglet Identification.	<b>Lorsque le symbole <math>\Delta</math> (2) apparaît en regard d'une section du profil, cela signifie que le partenaire ne l'a pas remplie. Les partenaires ne seront pas en mesure de soumettre une note de cadrage tant que leur profil ne sera pas complet ; prenez donc le temps de remplir tous les champs obligatoires qui seront mis en évidence dans les différents onglets.</b>

ÉTAPE 1

ÉTAPE 2

3a	Modifier le profil - Renseignements de base	Afficher les données préremplies	La section <i>Renseignements de base</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

Organization's Legal Name

**Youth Network for the Rehabilitation of Afghanistan**

Alias (if applicable)

-

Acronym (If applicable)

-

Organization's former Legal Name (optional)

-

Country of Origin

**Afghanistan**

Type of organization

**National NGO**

3b	Onglet IDENTIFICATION – Statut juridique	<p>Remplissez les champs obligatoires dans <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 inscrite au registre pertinent 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'enregistrement</i> (7).</p> <p>Cliquez sur <i>ENREGISTRER ET CONTINUER</i> (9) pour passer à la section suivante.</p>	<p>Si vous avez répondu non à la question relative à l'inscription de l'entreprise, le portail vous invitera à donner une explication en lieu et place des informations supplémentaires.</p> <p>Les documents téléchargés ne peuvent dépasser 32 Mb.</p> <p>Cliquez sur + <i>AJOUTER</i> pour ajouter un autre document constitutif (4).</p> <p>Cliquez sur + <i>AJOUTER</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 Please provide	7 <a href="#">↑ UPLOAD FILE</a> Required	

8 [+ ADD NEW](#)

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

Étape	Description	Action	Remarques
4a	Onglet <i>Coordonnées</i> – Adresse postale	Dans l'onglet <i>Coordonnées</i> , indiquez les informations demandées au sujet de l'adresse postale. Sélectionnez le <i>Type d'adresse postale</i> (1) et donnez l'adresse postale. (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 <i>Rue</i> deviendra <i>Boîte postale</i> si vous sélectionnez cette option.  Veuillez noter que les champs accompagnés de la mention « (facultatif) » 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

City

Provide city

Required

Country

Provide country

Required

Zip Code (optional)

Provide zip code (optional)

Telephone

Provide telephone

Required

Fax (optional)

Provide fax (optional)

Website (optional)

Provide website (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	<p>Onglet <i>Coordonnées</i></p> <p>– <i>Dirigeant de l'organisation</i></p>	<p>Vérifiez les données préremplies concernant le dirigeant de l'organisation (1).</p> <p>Ajoutez des données supplémentaires ou modifiez les données existantes.</p> <p>Vous avez la possibilité d'ajouter des coordonnées supplémentaires en tant que dirigeant de l'organisation en appuyant sur le bouton + AJOUTER (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 + AJOUTER (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	
<a href="#">+ ADD NEW</a> 2		

3

### Country office - Head(s) of Organization

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	
<a href="#">+ ADD NEW</a> 4		

Étape	Description	Action	Remarques
4c	Onglet Coordonnées – Personnel clé	<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 + AJOUTER 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 sur le 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	Email
Ronald Stiltskin	Finance Director	rstiltskin@yahoo.com
Telephone 7848183025	Fax (optional) Provide fax (optional)	

Ajouter des coordonnées

+ ADD NEW

Étape	Description	Action	Remarques
4d	Onglet <i>Coordonnées</i> – <i>Connectivité</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 s'effectue 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>Coordonnées</i> – <i>Langues de travail</i>	Indiquez les langues de travail de l'organisation en cliquant sur la flèche orientée vers le bas (1).  Cliquez sur <i>ENREGISTRER ET CONTINUER</i> (2). Vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet <i>MANDAT ET MISSION</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

X Arabic X English X French X Other

If other, please state

Urdu

SAVE & CONTINUE

SAVE & EXIT

Étape	Description	Action	Remarques
5a	Onglet <i>Mandat et mission - Contexte</i>	Dans l'onglet <i>MANDAT ET MISSION</i> , donnez des renseignements généraux sur l'organisation, à savoir ce qui a motivé 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 MANDAT ET MISSION – Gouvernance	<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>	Cette étape est facultative.
----	---	--	------------------------------

## 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 <i>MANDAT ET MISSION – Éthique</i>	<p>Décrivez brièvement les systèmes mis en place par l'organisation pour prévenir les violations et les violences à l'égard des bénéficiaires, notamment l'exploitation et la violence sexuelles (1). Si ces systèmes sont officiellement décrits dans une politique ou un code de conduite, répondez oui 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). Si ces systèmes sont décrits dans une politique ou un code de conduite officiels consignés, répondez par oui à la question (5) et téléchargez le document (6).</p>	<p>Si la réponse est oui, téléchargez la politique. Dans le cas contraire, veuillez expliciter.</p> <p>Si la réponse est oui, téléchargez la politique. Dans le cas contraire, veuillez expliciter.</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%2BbNuwrhIYS9cciKpPpFJS8e... 

Étape	Description	Action	Remarques
5d	Onglet <i>MANDAT ET MISSION – 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 <i>+ AJOUTER</i> 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 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	<input checked="" type="checkbox"/> Agricultural inputs <input checked="" type="checkbox"/> Cash assistance <input checked="" type="checkbox"/> Food assistance <input checked="" type="checkbox"/> Food assistance for assets			
Sector	Livelihoods	Years of experience	10+ years	
Area(s) of specialization	<input checked="" type="checkbox"/> Cash and voucher assistance <input checked="" type="checkbox"/> Microfinance, microcredit and revolving loan funds <input checked="" type="checkbox"/> Smallholder agricultural market support <input checked="" type="checkbox"/> Technical and vocational education			
Sector	Social Policy and Advocacy	Years of experience	5-10 years	
Area(s) of specialization	<input checked="" type="checkbox"/> Policy advocacy <input checked="" type="checkbox"/> Social policy and advocacy - general <input checked="" type="checkbox"/> Social protection and multidimensional poverty <input checked="" type="checkbox"/> Social safety nets			

Étape	Description	Action	Remarques
5e	Onglet <b>MANDAT ET MISSION</b> – <i>Population relevant de la compétence du HCR</i>	<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 survolez le bouton d'information situé à côté de l'en-tête de section (3).

## ÉTAPE 5e



## Population of Concern

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

1

Yes  No

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>MANDAT ET MISSION – Présence dans le pays</i>	<p>Veuillez indiquer l’endroit où se trouvent vos bureaux extérieurs dans le pays et placer un repère à chaque emplacement (1).</p> <p>Veuillez 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 un repère pour le 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 <i>MANDAT ET MISSION – Sécurité</i>	<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>Veuillez décrire brièvement, le cas échéant, la capacité de l'organisation à intensifier ses activités en cas d'urgence ou de situation exigeant une intervention rapide (3).</p> <p>Veuillez cliquer sur <i>ENREGISTRER ET CONTINUER</i> (4). Vous serez automatiquement redirigé vers l'onglet suivant, intitulé <i>FINANCEMENT</i>.</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. Quisque 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 & CONTINUE**

SAVE & EXIT

6a	Onglet <i>Financement - 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 financier (3).
----	---------------------------------------	--	--

**ÉTAPE 6a**

IDENTIFICATION	CONTACT INFORMATION	MANDATE AND MISSION	<b>FUNDING</b>	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 <input type="button" value="v"/>
Year 2017	Budget \$100,000,001 to \$1,000,000,000	2 <input type="button" value="v"/>
Year 2016	Budget \$100,000,001 to \$1,000,000,000	3 <input type="button" value="v"/>

6b	Onglet <i>Financement - Principaux donateurs</i>	<p>Veillez sélectionner le type de donateurs qui financent votre agence (1).</p> <p>Veillez indiquer vos principaux donateurs pour les activités relatives aux programmes (2).</p> <p>Veillez indiquer vos principaux donateurs pour les ressources 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>	<p>Les ressources de base représentent le soutien financier apporté pour couvrir les coûts organisationnels et administratifs de base (4).</p>
----	--	--	--

**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

7a	<p>Onglet <i>COLLABORATI ON – Historique des partenariats</i></p>	<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 + AJOUTER 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

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 <i>Collaboration - Accréditation</i>	<p>Veillez répondre à la question « L'organisation a-t-elle collaboré avec un groupe, un réseau professionnel, un consortium ou toute autre institution similaire, ou été membre de ce type d'organisation ? » (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?

Yes  No

1

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

Please state

2

Required

7c	Onglet <i>Collaboration - Accréditation</i>	<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 dernière doit être téléchargée à l'étape <i>TÉLÉCHARGER UN FICHER</i> (4).</p> <p>Vous pouvez ajouter d'autres accréditations en cliquant sur <i>+ AJOUTER</i> (5). Suivez la procédure décrite ci-dessus.</p>	<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.</p>
----	---	---	---

### ÉTAPE 7c

#### ⚠ Accreditation (optional)

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

Yes  No

1

Certifying/Accrediting Body

Finance Accreditation

2

Date Received

04 May 2016

3

Accreditation

4

Required

5

Étape	Description	Action	Remarques
7d	Onglet <i>Collaboration - Références</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 effectué 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 à l'étape <i>TÉLÉCHARGER UN FICHER</i> (4).</p> <p>Vous pouvez ajouter d'autres références en cliquant sur + AJOUTER (5). Suivez la procédure décrite ci-dessus. À la fin de l'onglet <i>Collaboration</i>, cliquez sur <i>ENREGISTRER ET QUITTER</i> ou sur <i>ENREGISTRER ET CONTINUER</i> (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>Exécution des projets</i> <i>Gestion des programmes</i>	<p>Veuillez 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>Veuillez 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 en place (5).</p> <p>Veuillez 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 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.

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

Yes  No

5 Briefly explain your M&E system

6 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

7 Briefly explain your feedback mechanism

8 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>MISE EN ŒUVRE DES PROJETS – Contrôles financiers</i>	<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 des modalités 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>Exécution des projets</i> – <i>Contrôles internes</i>	<p>Veillez indiquer s'il existe une politique officielle établie stipulant une répartition des tâches dans les domaines suivants : autorisations de réaliser une transaction, autorisations de paiement, approvisionnement, garde 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 membres du personnel responsables de la gestion financière de toutes les activités ? » (3) et commentez (4).</p> <p>Veillez indiquer s'il existe une politique officielle établie 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 officielles consignées 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><b>Authorization to execute a transaction</b></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><b>Bank reconciliation</b></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><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><b>Custody of assets involved in a transaction</b></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><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><b>Procurement</b></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><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><b>Payment approvals</b></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><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><b>Recording of a transaction</b></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><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>Exécution des projets - Donnée s bancaires</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 Exécution des projets - Audit et évaluations	<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 + AJOUTER pour ajouter d'autres rapports d'audit (6).</p> <p>Cliquez sur + AJOUTER pour ajouter d'autres rapports d'évaluation.</p>

**ÉTAPE 8e**

**Audit & Assessments**

1 Is the organization regularly audited?  
 Yes  No

Please indicate the type(s) of audits the organization undergoes? **2**

Donor audit **3**

Copy of your most recent audit report **4**  **5** Or insert the link to the report from the organization's website  
Please indicate **5**  
Required

**6**

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

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

Please indicate which assessment(s)  
**9** DFID pre-grant due diligence assessment **9**

Copy of the assessment report **10**  **10**  
Required

**10**

**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.

Étape	Description	Action	Remarques
8f	Onglet Exécution des projets - <i>Rapports</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>MISE EN ŒUVRE DES PROJETS</i>, cliquez sur <i>ENREGISTRER ET QUITTER</i> ou sur <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.

Does the organization publish annual reports?

- 2  Yes  No

Date of most recent annual report

- 5 02 Apr 2018

Copy of your most recent annual report

- 3  **UPLOAD FILE**

Required

Or link to the report form the organization's website

- 4 Please provide

Required

- 6 **SAVE & CONTINUE** SAVE & EXIT

Étape	Description	Action	Remarques
9	Onglet <i>AUTRES INFORMATIONS</i>	<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 <i>ENREGISTRER ET QUITTER</i> pour terminer le profil (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**