



TRAVAILLER AVEC LE FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION (UNFPA)

**MANUEL À L'INTENTION DES
PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE**

L'UNFPA est l'agence directrice des Nations Unies en charge des questions de santé sexuelle et reproductive. Notre mission est de créer un monde dans lequel chaque grossesse est désirée et chaque accouchement sans danger, un monde dans lequel chaque jeune réalise pleinement son potentiel.

Table des matières

1. Introduction.....	1
2. Aperçu.....	2
3. Sélection, enregistrement et évaluation du partenaire de mise en œuvre.....	2
3.1 Sélection du partenaire de mise en œuvre.....	2
3.1.1 Sélection par mise en concurrence : appel à propositions.....	2
3.1.2 Sélection sans mise en concurrence.....	3
3.2 Enregistrement.....	3
3.3 Évaluation.....	3
4. Signature d'un accord de partenariat de mise en œuvre.....	3
4.1 Agents autorisés.....	4
4.2 Avenants.....	4
4.3 Suspension et résiliation.....	4
5. Élaboration et signature du plan de travail.....	5
5.1 Élaboration du plan de travail.....	5
5.1.1 Activités.....	6
5.1.2 Valeurs de référence, cibles et indicateurs.....	6
5.1.3 Budgétisation du plan de travail.....	8
5.1.4 Fournitures du programme et autres ressources non monétaires.....	9
5.1.5 Inclusion d'activités non financières dans le plan de travail.....	10
5.1.6 Sous-traitants.....	10
5.2 Signature du plan de travail.....	10
5.3 Modalités de gestion du plan de travail.....	11
5.4 Mise en œuvre du plan de travail.....	11
5.4.1 Transferts de fonds.....	11
5.4.2 Suivi et rapports programmatiques et financiers concernant le plan de travail.....	12
5.5 Révisions du plan de travail.....	13
5.6 Suspension et clôture du plan de travail.....	14
6. Présentation du système global de programmation (GPS).....	15
6.1 Accéder au GPS.....	15
6.1.1 Compte d'utilisateur Atlas des partenaires de mise en œuvre.....	15
6.1.2 Page d'accueil du GPS.....	18
6.1.3 Page de gestion « eFACE Management ».....	19

6.1.4	Page de configuration du partenaire de mise en œuvre.....	20
7.	Page du rapport sur la progression du plan de travail (WPR).....	21
7.1	Saisie de données relatives au rapport sur la progression du plan de travail	22
7.1.1	Indicateurs	23
7.1.2	Activités	24
7.1.3	Icône « No Progress to Report » (aucun progrès à signaler).....	25
7.1.4	Pièces jointes au rapport sur la progression du plan de travail.....	26
7.2	Soumission du rapport sur la progression du plan de travail	27
7.3	Approbation/Rejet du rapport sur la progression du plan de travail par l'UNFPA.....	28
8.	Transferts de fonds aux partenaires de mise en œuvre.....	29
8.1	Transferts directs de fonds (avances)	30
8.1.1	Avances	30
8.2	Dépenses	37
8.2.1	Saisie des données relatives à un rapport de dépenses et soumission du rapport dans le GPS par le partenaire de mise en œuvre	39
8.3	Remboursement.....	42
8.4	Paiement direct.....	43
8.4.1	Saisie des données relatives à une demande de paiement direct	44
8.5	Restitution	47
8.5.1	Saisie des données relatives à une restitution et soumission de celles-ci par le partenaire de mise en œuvre.....	47
9.	Fraude	48
10.	Prévention de l'exploitation et des abus sexuels.....	48
10.1	Définition de l'exploitation et des abus sexuels.....	49
10.2	Obligations des partenaires de mise en œuvre en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels.....	50
11.	Assurance et gestion des risques	50
11.1	Activités d'assurance	51
11.1.1	Vérifications ponctuelles.....	51
11.1.2	Audits	52
11.1.3	Planification des activités d'assurance.....	53
11.2	Vérifications ponctuelles.....	53
11.2.1	Ampleur et fréquence	53
11.2.2	Planification et préparation des vérifications ponctuelles	54

11.2.3	Visites de vérification ponctuelle.....	56
11.2.1	Suivi des vérifications ponctuelles.....	56
11.3	Audits.....	57
11.3.1	Planification et préparation des audits.....	57
11.3.2	Participation à l'audit.....	58
11.3.3	Comprendre le rapport d'audit.....	58
11.3.4	Opinion d'audit.....	59
11.3.5	Paragraphe d'observation du rapport de l'auditeur.....	60
11.3.6	Classification des conclusions.....	60
11.3.7	Suivi des conclusions de l'audit.....	61
11.3.8	Application du seuil d'importance relative dans le cadre d'un audit financier réalisé conformément au cadre HACT.....	62
Annexe 1.	Nature des transactions.....	64

1. Introduction

Le Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA) est l'agence directrice des Nations Unies en charge des questions de santé sexuelle et reproductive. Notre mission est de créer un monde dans lequel chaque grossesse est désirée et chaque accouchement sans danger, un monde dans lequel chaque jeune réalise pleinement son potentiel. L'UNFPA, en partenariat avec d'autres organisations et avec des gouvernements, vise à atteindre trois résultats transformateurs : mettre fin aux besoins non satisfaits en matière de planification familiale, mettre fin aux décès évitables liés à la maternité, et mettre fin aux violences sexistes et aux pratiques néfastes, y compris aux mariages d'enfants.

L'UNFPA coopère avec les gouvernements et les aide à élaborer, à adopter et à mettre en œuvre leurs politiques démographiques ainsi que leurs stratégies de développement. L'organisation met en œuvre des programmes aux niveaux national, régional et mondial. Tous sont alignés sur le Plan stratégique de l'UNFPA¹.

Au niveau national, ces programmes sont également alignés sur le cadre de coopération des Nations Unies pour le développement durable (UNSDCF)², ou son équivalent, et sont formulés dans un document de programme de pays. Bien que la prise en charge globale des programmes de pays repose sur les gouvernements concernés, ceux-ci sont mis en œuvre en coopération avec les partenaires nationaux et l'UNFPA.

L'UNFPA exécute ses programmes et s'efforce d'obtenir les résultats escomptés en coopération avec ses partenaires de mise en œuvre. Ces derniers collaborent avec le Fonds pour obtenir un ensemble de résultats par le biais d'activités programmatiques convenues d'un commun accord, précisées dans un plan de travail signé. Les partenaires de mise en œuvre peuvent être des gouvernements, des établissements universitaires, des organisations non gouvernementales (ONG) ou d'autres agences des Nations Unies.

Les partenaires de mise en œuvre sont responsables de l'utilisation efficace des ressources de l'UNFPA prévues dans la documentation relative au programme concerné, et de l'obtention des résultats convenus qui y sont indiqués. De même, l'UNFPA est responsable envers les gouvernements avec lesquels il travaille de faire en sorte que le soutien qu'il leur apporte soit conforme aux priorités nationales, et envers ses donateurs pour ce qui est de l'utilisation efficace de leurs ressources.

Le présent manuel fournit les informations, outils et liens nécessaires à la conception, à la mise en œuvre et au suivi efficaces des programmes de l'UNFPA. Une communication continue et ouverte entre l'UNFPA et ses partenaires de mise en œuvre est essentielle au succès de leur relation.

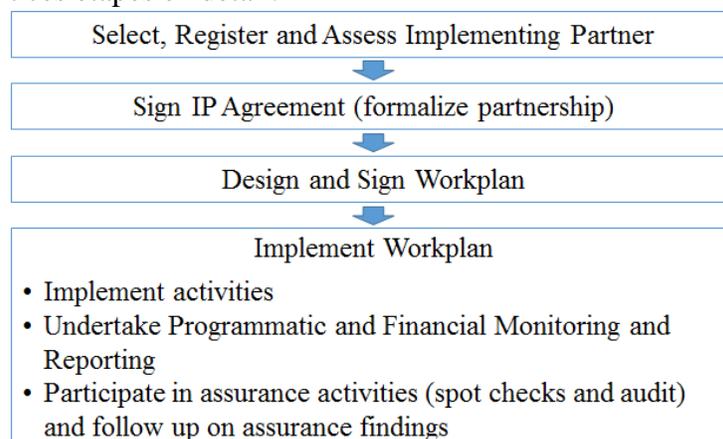
¹ Le [Plan stratégique de l'UNFPA](#) contribue à la réalisation de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes et des filles, en mettant l'accent sur l'amélioration de la santé des adolescents et des mères et l'élimination de la pauvreté.

² L'**UNSDCF** est un cadre stratégique commun pour les activités opérationnelles du système des Nations Unies au niveau des pays. Il est élaboré et approuvé par les gouvernements et par les agences des Nations Unies présentes dans chaque pays, et est aligné sur les priorités nationales et les objectifs de développement du pays concerné.

Le contenu du présent manuel est susceptible d'être revu et modifié à mesure que les politiques et procédures de l'UNFPA sur lesquelles il repose sont mises à jour. Toute modification pertinente sera communiquée à nos partenaires de mise en œuvre. Vous pouvez consulter les politiques et procédures de l'UNFPA [ici](#). Le bureau de l'UNFPA peut vous renseigner sur tout point non traité dans le présent manuel.

2. Aperçu

Le diagramme ci-dessous résume les principales étapes. Les sections suivantes du présent document décrivent ces étapes en détail.



3. Sélection, enregistrement et évaluation du partenaire de mise en œuvre

3.1 Sélection du partenaire de mise en œuvre

L'UNFPA accorde la priorité à la collaboration avec des partenaires de mise en œuvre gouvernementaux au sein de ses bureaux de pays et, à ce titre, les gouvernements sont sélectionnés en fonction des besoins et de leurs compétences. Aucun document ni processus concurrentiel n'est requis aux fins de leur sélection.

Lorsqu'il sélectionne un partenaire de mise en œuvre non gouvernemental, au niveau national, régional ou mondial, l'UNFPA a généralement recours à un processus de sélection par mise en concurrence moyennant un appel à propositions. L'UNFPA peut, dans des circonstances exceptionnelles, sélectionner ses partenaires dans le cadre d'un processus de sélection non concurrentiel.

3.1.1 Sélection par mise en concurrence : appel à propositions

Le processus de sélection concurrentiel est utilisé pour garantir que les partenaires mettront en œuvre des plans de travail rentables et de la plus haute qualité. L'unité de l'UNFPA concernée (le bureau national, le bureau régional ou la division du siège de l'UNFPA, selon le cas) lance un appel à propositions qu'elle annonce dans les médias locaux au moment où elle le juge approprié afin d'avertir les organisations de la possibilité d'un partenariat avec l'UNFPA, *ou bien* peut envoyer l'appel à propositions à des entités avec lesquelles elle a précédemment travaillé ou qu'elle a identifiées comme partenaires potentiels.

3.1.2 Sélection sans mise en concurrence

L'UNFPA a recours à un processus de sélection non concurrentiel dans des circonstances exceptionnelles. Les partenaires qui sont sélectionnés sans mise en concurrence peuvent être les seules organisations disponibles ayant la capacité de parvenir à atteindre un public particulier, de mettre en œuvre les interventions envisagées et/ou de faciliter une réponse rapide à une situation humanitaire.

Pour obtenir de plus amples informations sur la façon dont l'UNFPA sélectionne ses partenaires de mise en œuvre, veuillez consulter les [Politiques et procédures de sélection, d'enregistrement et d'évaluation des partenaires](#).

3.2 Enregistrement

Lorsque l'UNFPA sélectionne un partenaire, le bureau de l'UNFPA procède à une vérification préalable de celui-ci avant de l'enregistrer dans son système interne. Il peut être demandé aux ONG de fournir des documents tels que leur dernier rapport annuel, leurs statuts, une preuve de leur statut juridique ou un rapport d'audit, entre autres.

3.3 Évaluation

Que le partenaire ait été sélectionné dans le cadre d'un processus concurrentiel ou non, il doit faire l'objet d'une évaluation à l'aide du [questionnaire](#) de microévaluation et des [termes de référence](#) dans la mesure où il est prévu qu'il perçoive plus de 100 000 USD cumulés pendant le cycle du programme. Cette démarche s'inscrit dans le cadre de la politique harmonisée concernant les transferts de fonds (HACT) adoptée par l'UNFPA et d'autres agences des Nations Unies. La microévaluation consiste en une évaluation globale des politiques, procédures, systèmes et contrôles internes de gestion des programmes, des finances et des activités du partenaire de mise en œuvre, et permet de détecter les lacunes, le cas échéant. Elle donne lieu à l'attribution d'une note de risque (faible, modéré, significatif ou élevé) au partenaire, dont l'UNFPA se sert, aux côtés d'autres informations disponibles (par exemple, l'importance relative ou les résultats antérieurs en matière d'assurance), pour déterminer le type et la fréquence des activités d'assurance ainsi que les modalités de transferts de fonds à appliquer. Les activités d'assurance comprennent les vérifications ponctuelles et les audits. Dans le cadre des vérifications ponctuelles et des audits, l'UNFPA effectue un suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées et met à l'essai le fonctionnement des contrôles examinés au cours de l'évaluation. De plus amples informations sur les activités d'assurance figurent à la section 11. Cette évaluation est réalisée conjointement avec d'autres agences des Nations Unies dans la mesure où celles-ci travaillent avec le même partenaire de mise en œuvre, et est généralement valable pendant cinq ans. S'il n'est pas possible de procéder à une évaluation du partenaire avant le déploiement des activités, l'UNFPA attribue à celui-ci une note correspondant à un risque élevé. La note de risque est ajustée une fois l'évaluation terminée.

4. Signature d'un accord de partenariat de mise en œuvre

Une fois qu'un partenaire de mise en œuvre est sélectionné, l'UNFPA et le partenaire en question formalisent leur partenariat en signant un accord de partenariat de mise en œuvre. Il s'agit d'un accord juridique signé par l'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre, composé de deux documents : le [modèle de formulaire](#) et les [conditions générales](#). Il fixe les modalités du

partenariat et contient des informations importantes telles que les responsabilités respectives des deux parties, les modalités de transfert de fonds, les exigences en matière de tenue de dossiers et d'établissement de rapports, l'identité des agents autorisés, des informations sur la protection contre l'exploitation et les abus sexuels ainsi que sur le règlement des différends. Toutefois, il ne s'agit ni d'un engagement de financement ni d'une garantie de partenariat. L'UNFPA peut signer un accord de partenariat avec un partenaire de mise en œuvre *potentiel* dans le cadre de sa planification des interventions d'urgence. Les accords de partenariat de mise en œuvre sont valides pendant toute la durée du cycle du programme et ne doivent être signés qu'une seule fois par cycle.

Le partenaire de mise en œuvre et l'UNFPA doivent conserver une copie de l'accord signé dans leurs archives respectives. L'UNFPA peut modifier les conditions générales de l'accord.

4.1 Agents autorisés

À l'article 5 de l'accord de partenariat de mise en œuvre, le partenaire de mise en œuvre indique les noms de ses « agents autorisés ». Il s'agit des seules personnes habilitées à signer un plan de travail, des demandes de transfert de fonds et des rapports de dépenses pour le compte du partenaire de mise en œuvre. Les plans de travail et les formulaires d'autorisation de financement et de certification des dépenses (FACE) sont valables uniquement s'ils sont signés par un agent autorisé. Le partenaire de mise en œuvre choisit ses agents autorisés à son entière discrétion. Les personnes choisies doivent disposer de pouvoirs suffisants pour engager l'organisation à mener des activités, dépenser des fonds et soumettre des rapports pour le compte de cette dernière.

4.2 Avenants

Une fois qu'un accord de partenariat est signé par les deux parties, des modifications peuvent y être apportées au moyen d'un avenant. Les modifications courantes comprennent la mise à jour des coordonnées bancaires et/ou le remplacement d'un ou de plusieurs agents autorisés. Une fois la ou les modifications approuvées, les deux parties doivent signer et dater l'avenant. L'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre en conservent chacun une copie. L'UNFPA peut fournir un formulaire standard d'avenant au partenaire de mise en œuvre, si nécessaire.

4.3 Suspension et résiliation

L'UNFPA a le droit de mettre un terme à un accord de partenariat conclu avec un partenaire de mise en œuvre moyennant un préavis écrit de trente (30) jours calendaires adressé au partenaire de mise en œuvre dans les cas suivants : a) l'UNFPA a conclu que le partenaire de mise en œuvre a enfreint ses obligations au titre de l'accord de partenariat ou de tout plan de travail et n'a pas remédié à l'infraction en dépit de la réception d'une mise en demeure écrite lui laissant quatorze (14) jours calendaires, à partir d'une date spécifiée, pour ce faire ; et b) l'UNFPA a conclu que le partenaire de mise en œuvre n'est pas apte à respecter ses obligations au titre de l'accord de partenariat.

L'UNFPA peut également suspendre ou mettre un terme à l'accord de partenariat pour l'une quelconque des raisons suivantes :

- (a) si la mise en œuvre d'un plan de travail n'a pas débuté dans un délai raisonnable ;
- (b) si l'UNFPA détermine que le partenaire de mise en œuvre ou un membre de son personnel s'est livré à des activités de corruption, de collusion, de coercition ou

- d'obstruction, ou à des pratiques contraires à l'éthique ;
- (c) si le financement de l'UNFPA est amené à décroître ou à prendre fin ;
 - (d) s'il est établi que le partenaire de mise en œuvre a fait faillite, qu'une procédure de liquidation a été engagée à son encontre, ou qu'il fait l'objet d'une cession au profit de ses créanciers (auxquels cas le partenaire en question doit immédiatement en informer l'UNFPA) ; ou
 - (e) dans la mesure où le partenaire de mise en œuvre, l'un de ses collaborateurs ou agents ou toute autre personne à laquelle il a confié la prestation de services dans le cadre de l'accord de partenariat se livre ou s'est livré à une exploitation ou des abus sexuels, si le partenaire de mise en œuvre ne prend pas de mesures préventives contre l'exploitation et les abus sexuels, s'il n'enquête pas sur des allégations à cet égard, ou s'il ne prend pas de mesures correctives en cas d'exploitation ou d'abus sexuels avérés (veuillez consulter la section 12 sur la prévention de l'exploitation et des abus sexuels).

Les [Conditions générales](#) de l'accord de partenariat contiennent un nombre significatif d'informations importantes, y compris, notamment, sur des sujets tels que le règlement des différends, les droits d'auteur, l'assurance, etc.

5. Élaboration et signature du plan de travail

Le plan de travail³ est un outil de planification utilisé pour décrire les activités et indiquer le budget nécessaire à l'obtention d'un certain résultat. Il comprend des *indicateurs*, des *valeurs de référence* et des *cibles* permettant de mesurer les progrès accomplis vers la réalisation des objectifs visés. Pendant toute la durée de la mise en œuvre d'un plan de travail, un suivi régulier est effectué afin de s'assurer que des progrès sont accomplis et que les ressources sont utilisées de manière appropriée.

Un plan de travail peut couvrir une période de plusieurs années. Cependant, les fonds alloués pour les années suivantes sont fonction des ressources disponibles.

L'ensemble des conditions prévues dans l'accord de partenariat s'appliquent. Un partenaire de mise en œuvre ne peut en aucun cas engager ou dépenser des fonds : a) avant qu'un plan de travail n'ait été signé par un agent autorisé identifié dans l'accord de partenariat et par l'UNFPA ; et b) avant que l'UNFPA n'ait approuvé la demande d'autorisation de financement requise soumise par le partenaire de mise en œuvre.

5.1 Élaboration du plan de travail

Le partenaire de mise en œuvre et un gestionnaire de programme désigné de l'UNFPA collaborent afin de déterminer les activités spécifiques que le partenaire mènera pour obtenir les résultats du programme souhaités⁴. Un plan de travail peut viser l'obtention d'un ou de plusieurs résultats. Un résultat est l'évolution d'une compétence ou d'une capacité, ou la disponibilité de nouveaux produits ou services, suite à la réalisation d'une ou de plusieurs activités dans le cadre d'une intervention de développement. Chaque résultat est assorti d'indicateurs ainsi que des valeurs de référence et des cibles annuelles correspondantes qui sont utilisés pour mesurer les progrès accomplis vers l'obtention du résultat en question.

³ Un modèle de page de couverture et de tableau de plan de travail est disponible [ici](#).

⁴ Ces résultats contribuent à l'obtention des résultats attendus du programme et, en fin de compte, à l'incidence à laquelle l'UNFPA entend contribuer.

L'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre travaillent de concert pour convenir d'un ensemble d'activités et d'un budget détaillé. L'UNFPA établit un plan de travail systématique dans le système global de programmation⁵ aux fins de son examen final et de sa signature par les agents autorisés du partenaire de mise en œuvre et de l'UNFPA. Le plan de travail convenu et signé ainsi que l'autorisation de financement approuvée constituent la base de l'engagement et du versement de fonds aux fins des activités prévues⁶.

5.1.1 Activités

L'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre travaillent ensemble à l'établissement d'une liste d'activités à inclure dans le plan de travail. Les activités sont des actions programmatiques planifiées et entreprises afin de progresser vers l'obtention d'un ou de plusieurs résultats. Les biens, les services ou les intrants (par exemple, les voyages, les services de conseil ou la location de matériel) ne sont pas de nature programmatique et ne devraient pas être inclus en tant qu'activités dans un plan de travail. Les activités doivent en effet être de nature programmatique et décrites en détail (par exemple, soutien de la conférence annuelle sur la population et le développement, évaluation de suivi des tuteurs de sages-femmes formés au cours d'une année donnée). Les activités du plan de travail peuvent être divisées en sous-activités pour mieux décrire leurs objectifs. Dans l'idéal, les sous-activités devraient être de nature programmatique, mais il est acceptable de les utiliser au mieux pour répondre aux besoins de l'unité administrative et du partenaire de mise en œuvre (les sous-activités peuvent être des intrants, des services ou des biens).

5.1.2 Valeurs de référence, cibles et indicateurs

Pour mesurer les progrès accomplis, les activités du plan de travail disposent d'indicateurs assortis des valeurs de référence et des cibles annuelles correspondantes. Un indicateur est une variable quantitative ou qualitative utilisée pour mesurer les progrès accomplis vers l'obtention du ou des résultats attendus. Une valeur de référence est une description quantitative ou qualitative de la situation préalable à une intervention, et sert de point de référence à partir duquel les progrès peuvent être évalués, ou des comparaisons effectuées. Une cible représente quant à elle l'objectif visé. Les valeurs de référence et les cibles peuvent être numériques ou alphanumériques.

⁵ La section 6 présente le système global de programmation de manière détaillée.

⁶ Veuillez consulter la section 8 pour de plus amples informations sur les transferts de fonds.

Le tableau suivant indique les critères permettant d'établir de bons indicateurs.

Les indicateurs doivent être

« SMART »

- Spécifiques au plan de travail
- Mesurables
- Atteignables
- Réalistes au regard des activités et des résultats attendus du plan de travail
- Temporellement définis

Voici quelques exemples d'indicateurs de plan de travail :

- nombre de sages-femmes formées : valeur de référence : 50 – cible : 125 ;
- pourcentage de refuges atteint pour mettre en œuvre une stratégie de prévention de la violence sexiste : valeur de référence : 25 % – cible : 75 % ;
- élaboration d'une politique nationale de lutte contre l'inégalité hommes-femmes au sein de la population active : valeur de référence : aucune politique – cible : politique élaborée.

IMPORTANT : Les valeurs de référence et les cibles ne devraient pas être identiques (par exemple, valeur de référence = 2 000 et cible = 2 000) à moins que l'intention soit de maintenir la valeur de référence (par exemple, maintenir la disponibilité de cinq sages-femmes dans un village donné). Si, dans le cadre d'un plan de travail pluriannuel, un partenaire de mise en œuvre s'efforce d'atteindre le même objectif que l'année précédente, la valeur de référence doit refléter la valeur atteinte l'année précédente, et la cible doit être un objectif cumulatif. Par exemple :

- Nombre d'adolescentes bénéficiant d'une formation aux compétences nécessaires à la vie courante dans des zones prioritaires: valeur de référence : 2 000 – cible : 4 000.

Dans cet exemple, 2 000 adolescentes ont bénéficié d'une formation au cours de l'année précédente. La cible de 4 000 reflète le souhait du partenaire de mise en œuvre de former 2 000 adolescentes supplémentaires pendant l'année en cours, mais ne fait pas fi des 2 000 adolescentes formées au cours de l'année précédente.

Dans d'autres cas, il peut être plus approprié pour le partenaire de mise en œuvre d'établir la valeur de référence à « 0 ». Par exemple :

- Nombre de réunions tenues avec les parties prenantes d'une communauté pour promouvoir la fin du mariage des enfants : valeur de référence : 0 – cible : 4.

Bien que des réunions aient pu avoir lieu au cours de l'année précédente, le partenaire de mise en œuvre n'a pas l'intention d'augmenter le nombre de réunions sur ce sujet, mais plutôt de lancer une nouvelle série de réunions sur un sujet particulier.

5.1.3 Budgétisation du plan de travail

Le budget du plan de travail correspond à la somme des ressources estimées nécessaires pour la mise en œuvre des activités convenues. Pour estimer précisément les ressources nécessaires, tous les montants des activités doivent reposer sur des estimations détaillées des frais que représentent les intrants (par exemple les salaires des employés, les coûts de formation locale, les déplacements, les fournitures, etc.) décomposés selon la nature des transactions (voir le tableau de l'Annexe I).

Le budget du plan de travail peut être exprimé dans la devise locale ou en dollars des États-Unis (USD). Seuls les coûts pouvant être attribués sans équivoque à une activité spécifique du plan de travail sont considérés comme des coûts directs de programme éligibles et peuvent être inclus dans le budget du plan de travail. En ce qui concerne les partenaires de mise en œuvre non gouvernementaux, les frais d'appui, tels que définis ci-après, peuvent également être inclus dans le plan de travail.

5.1.3.1 Coûts directs de programme éligibles

Seuls les coûts liés à la réalisation d'une activité spécifique d'un plan de travail sont considérés comme des coûts directs de programme. Ils peuvent comprendre :

- (a) les coûts liés au temps effectivement consacré par un expert technique ou un gestionnaire de programme relevant du partenaire de mise en œuvre aux activités ;
- (b) les coûts liés aux heures de travail réelles des membres du personnel du partenaire de mise en œuvre investis d'un rôle opérationnel dans la mise en œuvre des activités du plan de travail (par exemple, le personnel opérationnel qui s'occupe des déplacements et de l'indemnité journalière de subsistance des participants aux ateliers) ;
- (c) les coûts liés au matériel ou au personnel nécessaire dans le cadre du plan de travail (tablettes aux fins d'un recensement par exemple) ;
- (d) les frais de locaux directement liés à une activité spécifique du plan de travail (par exemple, la location d'un espace pour délivrer des conseils dans le cadre d'un plan de travail de lutte contre la violence sexuelle) ;
- (e) les coûts de formations inclus dans le plan de travail.

Les points suivants sont des remarques particulières concernant des types spécifiques de coûts directs de programme :

- (a) l'UNFPA *ne verse pas* de suppléments salariaux aux partenaires de mise en œuvre gouvernementaux, sauf en cas de circonstances particulières. S'ils sont versés, ces suppléments doivent être conformes aux taux gouvernementaux appliqués ;
- (b) les salaires du personnel et des consultants du partenaire de mise en œuvre recrutés *au niveau local* ne sont en aucun cas supérieurs aux taux appliqués par les Nations Unies ;
- (c) le partenaire de mise en œuvre *ne peut pas* appliquer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), à moins de pouvoir démontrer à l'UNFPA qu'il lui est impossible de récupérer la TVA par ailleurs ;
- (d) les règles relatives aux voyages et les frais de déplacements du personnel du partenaire de mise en œuvre sont, en principe, déterminés par des taux

gouvernementaux officiels. Néanmoins, ces taux ne doivent pas dépasser les taux habituels du pays déterminés par le Groupe des Nations Unies pour le développement durable ou par d'autres agences des Nations Unies dans le pays de mise en œuvre.

Tous les coûts directs doivent être étayés par des justificatifs vérifiables (par exemple, des contrats, des reçus, des bordereaux de paiement, des relevés bancaires, etc.) et, à la demande de l'UNFPA ou dans le cadre d'un audit, le partenaire de mise en œuvre doit fournir des justificatifs pour l'ensemble des coûts direct du programme.

Les coûts directs de programme éligibles ne comprennent pas les frais liés à la conception ou à l'élaboration du plan de travail, ni ceux liés aux salaires des membres du personnel financier ou programmatique qui établissent les rapports de suivi du plan de travail.

Les partenaires de mise en œuvre sont encouragés à lire attentivement les Conditions Générales régissant les accords de partenariat de mise en œuvre de l'UNFPA pour obtenir une liste complète de tous les coûts non éligibles ainsi que d'autres informations importantes.

5.1.3.2 Frais d'appui

L'UNFPA engage des frais d'appui en faveur des partenaires de mise en œuvre non gouvernementaux. Il s'agit d'une contribution aux frais de fonctionnement de ces derniers convenue d'un commun accord et considérée comme juste par les deux parties. Les frais d'appui servent à couvrir les coûts directs de programme non éligibles des partenaires de mise en œuvre, tels qu'une partie des frais liés à la location des locaux, aux services publics (électricité), à la formation, aux services administratifs et comptables et à la gestion générale, ainsi que les autres frais de personnel du partenaire de mise en œuvre qui ne sont pas directement liés aux activités convenues dans le plan de travail. Le taux de frais d'appui convenu est indiqué en page de couverture du plan de travail et est inclus en tant qu'activité distincte dans celui-ci. Les frais d'appui sont versés en fonction des dépenses trimestrielles effectives approuvées. Par conséquent, aucun acompte ne peut être demandé au titre de frais d'appui. Ces frais seront remboursés au cours du trimestre pendant lequel ils ont été déclarés et comptabilisés. Conformément au Règlement financier et aux règles de gestion financière de l'UNFPA, aucun frais d'appui n'est remboursable à un gouvernement.

Aucun justificatif distinct des frais d'appui n'est requis.

5.1.4 Fournitures du programme et autres ressources non monétaires

Les produits de santé reproductive et les fournitures du programme ne peuvent être transférés qu'à des partenaires de mise en œuvre pouvant se prévaloir d'un accord de partenariat avec l'UNFPA valide au moment où les produits sont commandés et aptes à gérer ces produits.

L'ensemble des fournitures du programme, telles que les produits de santé reproductive fournis par l'UNFPA, ou les autres ressources non monétaires que l'UNFPA fournit à un partenaire de mise en œuvre doivent être incluses dans le plan de travail. Le plan de travail doit au moins inclure les informations suivantes :

- les types et les quantités estimés de fournitures du programme devant être fournies par l'UNFPA ;
- l'estimation de leur valeur ;
- les responsabilités à assumer ainsi que les coûts à prendre en charge en relation avec le dédouanement et le transport des fournitures du programme depuis leur point d'arrivée ;
- une description de l'usage prévu pour les fournitures, y compris, le cas échéant, les points de livraison du service et les populations cibles devant en bénéficier ;
- toute collaboration envisagée avec d'autres partenaires de développement ou partenaires humanitaires, s'il y a lieu, pour distribuer les fournitures du programme ; et
- les activités menées afin de veiller à ce que les fournitures du programme soient utilisées aux fins prévues.

Si le partenaire de mise en œuvre facture des frais de recouvrement des coûts ou d'autres frais aux utilisateurs des fournitures livrées, le plan de travail ou les autres documents de programme doivent préciser : i) l'usage convenu des sommes recueillies ; et ii) les mesures à prendre pour garantir l'encaissement desdites sommes et leur utilisation conformément à ce qui était prévu.

5.1.5 Inclusion d'activités non financières dans le plan de travail

Pour ce qui est des activités qui ne sont pas associées à un coût monétaire, l'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre peuvent convenir de les inclure dans le plan de travail (bien que cela ne soit pas obligatoire). Ces activités comprennent par exemple les activités de suivi (ou vérifications ponctuelles) et les contributions en nature de l'une ou l'autre partie. Il est recommandé que les contributions en nature de l'UNFPA ou du partenaire de mise en œuvre, telles qu'une assistance technique, soient reflétées dans le plan de travail afin de permettre un meilleur suivi et à titre d'accord formel concernant l'utilisation de telles contributions.

5.1.6 Sous-traitants

Si un partenaire de mise en œuvre prévoit de conclure un contrat avec une autre entité pour que celle-ci réalise tout ou partie d'une activité, il doit clairement l'indiquer dans le plan de travail, de même que le nom du sous-traitant auquel il entend faire appel, s'il le connaît. Si le sous-traitant est choisi après la signature du plan de travail, le partenaire de mise en œuvre doit obtenir l'autorisation du gestionnaire de programme désigné de l'UNFPA *avant* d'engager le sous-traitant en question. En outre, le partenaire de mise en œuvre est tenu de signer un accord écrit avec le sous-traitant, conformément à ses propres règles et procédures. Il lui incombe de s'assurer que le sous-traitant auquel il fait appel est en mesure de réaliser les activités et de respecter les échéances de présentation des rapports convenues dans l'accord de partenariat. Le partenaire de mise en œuvre demeure responsable de l'ensemble des activités confiées à un sous-traitant. Le sous-traitant ne peut pas, à son tour, sous-traiter des activités.

5.2 Signature du plan de travail

Le partenaire de mise en œuvre détermine la personne au sein de son organisation qui signe le plan de travail. Les signataires doivent en principe occuper une fonction de haut niveau, de

type directeur général ou administrateur, et *doivent être l'un des agents autorisés* identifiés dans l'accord de partenariat. Une fois le plan de travail signé par le partenaire de mise en œuvre, il est contresigné par le chef d'unité de l'UNFPA, et un exemplaire signé est ensuite remis au partenaire de mise en œuvre. L'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre conservent le plan de travail comme instrument de gestion.

L'UNFPA ne transfère aucun fonds tant que le plan de travail n'a pas été signé par l'agent autorisé du partenaire de mise en œuvre et par l'UNFPA. De même, le partenaire de mise en œuvre ne peut entreprendre aucune activité, ni engager ou dépenser de fonds tant que le plan de travail n'a pas été signé par les deux parties et que l'UNFPA n'a pas approuvé l'autorisation de financement soumise par le partenaire de mise en œuvre. Cette règle vaut même si les activités considérées sont réalisées moyennant remboursement.

5.3 Modalités de gestion du plan de travail

Le partenaire de mise en œuvre gère les fonds reçus de l'UNFPA conformément à ses propres réglementations, règles et procédures financières, et dans le respect de l'accord de partenariat.

L'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre désignent chacun un gestionnaire de programme chargé de superviser la gestion quotidienne du plan de travail. Les gestionnaires de programme de part et d'autre maintiennent un dialogue permanent concernant l'avancement des activités et traitent les problèmes rencontrés.

5.4 Mise en œuvre du plan de travail

Une fois le plan de travail signé par l'UNFPA et par le partenaire de mise en œuvre et l'autorisation de financement requise approuvée, le partenaire est autorisé à commencer la mise en œuvre. La mise en œuvre recouvre les transferts de fonds, la réalisation des activités prévues, les activités de suivi, l'établissement et la présentation de rapports et les activités d'assurance⁷.

Tout au long du cycle de vie du plan de travail, le partenaire de mise en œuvre doit présenter des rapports de suivi programmatique et financier tous les trimestres, ou selon la fréquence convenue par écrit. Les rapports sur l'avancement du programme sont dénommés « rapports sur la progression du plan de travail », et les rapports financiers sont appelés « formulaires FACE ». Ces deux types de rapports étant effectués dans le système global de programmation, ils sont abordés plus en détail à la section suivante.

5.4.1 Transferts de fonds

Une fois le plan de travail signé par les agents autorisés de l'UNFPA et du partenaire de mise en œuvre, l'UNFPA peut effectuer un transfert de fonds en faveur du partenaire de mise en œuvre selon l'une (ou plusieurs) des trois modalités suivantes :

- transferts directs de fonds – l'UNFPA avance des fonds au partenaire de mise en œuvre préalablement à la réalisation des activités, avant que le partenaire en question n'engage des dépenses ou n'assume des obligations en relation avec lesdites activités ;
- paiements directs – l'UNFPA verse des fonds directement aux fournisseurs de

⁷ Veuillez consulter la section 13 pour de plus amples informations sur les activités d'assurance.

biens et de services auxquels le partenaire de mise en œuvre fait appel ;

- remboursements – l'UNFPA rembourse au partenaire de mise en œuvre les dépenses engagées pour la réalisation des activités.

L'UNFPA effectue les transferts de fonds en faveur du partenaire de mise en œuvre au moyen des formulaires FACE, point qui est abordé plus en détail à la section 8.

5.4.2 Suivi et rapports programmatiques et financiers concernant le plan de travail

Le succès de la mise en œuvre du programme exige un suivi programmatique et financier continu de la part de l'UNFPA et du partenaire de mise en œuvre. Une surveillance régulière implique d'évaluer comment progresse la mise en œuvre des activités par rapport à ce qui avait été prévu, et si les progrès accomplis sont bien tournés vers les objectifs du plan de travail. Les observations de suivi informent et influencent les prises de décisions relatives au plan de travail, c'est-à-dire qu'elles contribuent à déterminer s'il convient de modifier la conception du plan de travail ou l'ensemble de la conception du programme.

5.4.2.1 Suivi programmatique

Le suivi programmatique des activités peut se faire dans le cadre de réunions⁸ ou de discussions entre le partenaire de mise en œuvre et son interlocuteur de l'UNFPA. Ces réunions et discussions visent à évaluer précisément le degré de mise en œuvre des activités⁹. Il convient donc d'évaluer périodiquement les progrès programmatiques accomplis « sur le terrain », ainsi que les dépenses réelles par rapport au budget initial du plan de travail. Le suivi programmatique sert également à évaluer les progrès accomplis vers les cibles annuelles précisées dans le plan de travail, à recenser les lacunes ou obstacles potentiels entravant la mise en œuvre du plan et à y remédier, et, si nécessaire, à adapter le plan à l'évolution du contexte extérieur. Ce suivi peut conduire à une révision des activités du plan de travail (voir la section 5.5).

Dans le cadre du suivi continu, l'UNFPA peut visiter les bureaux du partenaire de mise en œuvre, ou le ou les sites sur lesquels celui-ci réalise des activités. Lors de leurs visites du ou des sites en question, les membres du personnel de l'UNFPA consignent et partagent leurs observations et rapports de suivi pour obtenir les impressions et réactions du partenaire de mise en œuvre.

5.4.2.2 Suivi financier

Le partenaire de mise en œuvre et l'UNFPA assurent tous deux un suivi financier continu pour vérifier que les dépenses sont cohérentes avec les progrès accomplis et respectent le budget convenu. Le suivi financier permet également de déterminer les révisions qui pourraient s'avérer nécessaires. Des mesures correctives telles que l'accélération de la réalisation des activités du plan de travail, une nouvelle planification de celles-ci ou d'autres révisions du plan de travail peuvent être appropriées dans certaines situations.

⁸ Les réunions virtuelles avec le partenaire de mise en œuvre sont encouragées si cela est possible sur le plan technologique.

⁹ Y compris les activités réalisées par des sous-traitants.

L'UNFPA peut également demander au partenaire de mise en œuvre de rembourser les soldes des fonds ayant fait l'objet d'un transfert direct si elle estime que celui-ci ne sera pas en mesure de réaliser les activités du plan de travail comme prévu (voir la section 8.5 pour de plus amples informations sur les remboursements).

5.4.2.3 Rapports programmatiques

Le partenaire de mise en œuvre soumet un rapport sur la progression du plan de travail chaque trimestre, à moins qu'il n'en soit convenu autrement par écrit, pour rendre compte des progrès accomplis vers la réalisation des objectifs du plan de travail, dans lequel il décrit ses activités et celles de ses sous-traitants. Ce rapport sert de mécanisme de suivi de la réalisation des activités, de la valeur des indicateurs et des taux d'utilisation du budget, mais il ne saurait remplacer une communication directe entre le bureau de l'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre. Il convient que le partenaire de mise en œuvre soit en contact permanent avec son interlocuteur de l'UNFPA quant à l'état d'avancement de chaque activité. Les rapports sur la progression du plan de travail, qui sont soumis au moyen du système global de programmation de l'UNFPA, sont abordés plus en détail à la section 7.

5.4.2.4 Rapports financiers

Les partenaires de mise en œuvre de l'UNFPA et d'autres organisations des Nations Unies utilisent les formulaires FACE pour établir leurs rapports financiers. Les formulaires FACE sont soumis au moins une fois par période (c'est-à-dire par trimestre), sauf s'il en a été convenu autrement par écrit, en même temps que le rapport sur la progression du plan de travail. Les formulaires FACE, qui sont soumis au moyen du système global de programmation de l'UNFPA, sont abordés plus en détail à la section 8.

5.5 Révisions du plan de travail

À un certain moment du cycle de vie d'un plan de travail existant, le partenaire de mise en œuvre ou l'UNFPA peuvent l'un et l'autre proposer de modifier le plan de travail. Les révisions proposées peuvent se contenter d'entraîner des changements du plan de travail, *ou* peuvent provoquer la nécessité de modifications du budget correspondant. Les deux parties doivent convenir de toute révision avant que l'UNFPA n'effectue les changements dans le système global de programmation. L'approbation formelle des révisions peut être indiquée directement sur le plan de travail, par de nouvelles signatures du chef d'unité de l'UNFPA et de l'agent autorisé du partenaire de mise en œuvre, *ou* par la préparation de la documentation requise, comme mis en évidence dans le tableau 1 ci-dessous. Il convient que le partenaire de mise en œuvre mette à jour les documents de décomposition du budget joints au plan de travail, afin de veiller à ce que le budget concorde avec les montants prévus dans le plan.

Tableau 1 : Documentation nécessaire à la révision des plans de travail et des budgets

Modification nécessaire	Documentation nécessaire
Modification des montants des activités	<p><u>Échange de lettres</u>¹⁰ (entre les agents autorisés du partenaire de mise en œuvre et de l'UNFPA) auxquelles est joint un aperçu du plan de travail révisé, et le document de décomposition détaillée du budget ;</p> <p><i>OU</i></p> <p>plan de travail nouvellement signé et décomposition détaillée du budget.</p>
Permutation de financements entre les activités (avec ou sans modification du montant total du plan de travail)	
Suppression ou ajout d'activités	
Extension du plan de travail sur l'année calendaire suivante (il est conseillé de configurer le plan de travail sur plusieurs années)	
Révision dans le libellé de l'activité sans changement du budget	
Révision de la formulation d'une activité, sans modification du budget	
Révision des sous-activités, y compris leur ajout ou leur suppression, sans modifier le montant attribué à chaque activité	
Extension du plan de travail dans la <i>même</i> année calendaire	
Suppression, ajout ou modification des indicateurs, des valeurs de référence ou des cibles	
Permutation du type et du montant des intrants et de la nature des transactions (par exemple attribution de financements aux impressions plutôt qu'aux déplacements) <u>sans modification du montant total de l'activité</u>	Décomposition détaillée du budget
Modifications dans la colonne du sous-traitant	Le partenaire de mise en œuvre doit informer <u>par écrit</u> le personnel de l'UNFPA désigné du programme <i>avant</i> d'engager un sous-traitant

5.6 Suspension et clôture du plan de travail

Si, pour une raison quelconque, la mise en œuvre du plan de travail ne se déroule pas de manière satisfaisante ou si des conditions figurant dans l'accord de partenariat ne sont pas respectées, l'UNFPA est en droit de suspendre l'appui accordé au partenaire de mise en œuvre concerné. Dans ce cas, l'UNFPA en informe le partenaire de mise en œuvre par écrit. L'avis écrit indique les conditions qui peuvent décider l'UNFPA à accorder de nouveau son appui. La suspension se poursuit jusqu'à ce que les conditions soient acceptées par le partenaire de mise en œuvre et que l'UNFPA émette un avis écrit indiquant que son appui peut reprendre.

¹⁰ Un échange de courriers électroniques entre les agents autorisés du partenaire de mise en œuvre et l'UNFPA est considéré comme un échange de lettres.

Dans les cas où l'UNFPA suspend un plan de travail, le partenaire de mise en œuvre doit immédiatement prendre toutes les mesures nécessaires pour suspendre ou clôturer (selon le cas) ses activités d'une manière organisée, qui permette de limiter au maximum les dépenses continues. L'UNFPA, au moment d'envoyer ou de recevoir un avis de clôture ou de suspension, cesse immédiatement le versement des financements ou des fournitures/équipements. Le partenaire de mise en œuvre ne prend aucun engagement à terme, financier ou autre. Les dépenses engagées jusqu'à la date de l'avis écrit sont honorées en effectuant les paiements directs et les remboursements en suspens, ou en validant les dépenses des avances ayant été notifiées.

Si le partenaire de mise en œuvre ne prend pas les mesures nécessaires pour remédier à la situation dans un délai raisonnable, en général entre quatorze (14) jours et un mois après la réception d'un avis, l'UNFPA peut, par avis écrit, mettre un terme au plan de travail en vigueur à la date indiquée dans l'avis. Dans de tels cas, le partenaire de mise en œuvre est tenu de rendre les financements versés en avance qui n'ont pas été dépensés et de soumettre des rapports financiers de clôture. L'UNFPA peut aussi demander la restitution de tout bien immobilisé ou fourniture du programme pourvu par l'UNFPA au partenaire de mise en œuvre ou acquis par le partenaire de mise en œuvre avec des financements versés par l'UNFPA.

6. Présentation du système global de programmation (GPS)

Le système global de programmation (GPS) est le système de gestion électronique des programmes de l'UNFPA. Le personnel de l'UNFPA génère des plans de travail dans le GPS, lequel utilise les informations contenues dans le plan de travail pour :

- 1) préparer et soumettre les formulaires FACE ;
- 2) préparer et soumettre les demandes de paiement direct ;
- 3) préparer et soumettre les rapports sur la progression du plan de travail.

Le GPS étant un système web, aucun logiciel particulier n'est requis pour l'utiliser. Il suffit de disposer d'un ordinateur muni d'une connexion internet et d'un navigateur internet. Le GPS fonctionne avec n'importe lequel des principaux navigateurs internet (ex. : Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari).

Bien que le GPS puisse être utilisé sur la plupart des appareils, l'utilisation d'un ordinateur de bureau ou d'un ordinateur portable est recommandée pour mieux visualiser les pages du GPS, qui sont généralement trop grandes pour les écrans de tablettes ou de téléphones portables.

6.1 Accéder au GPS

Le GPS fait partie intégrante de Atlas, le progiciel de gestion intégré de l'UNFPA. Par conséquent, l'UNFPA met à la disposition de ses partenaires de mise en œuvre un compte d'utilisateur Atlas qu'ils peuvent utiliser pour accéder au GPS.

6.1.1 Compte d'utilisateur Atlas des partenaires de mise en œuvre

Un seul compte d'utilisateur est créé pour chaque partenaire de mise en œuvre. Celui-ci peut être utilisé par autant de membres du personnel du partenaire de mise en œuvre que nécessaire. Le GPS n'est pas doté d'une fonction d'approbation/de signature électronique. Par conséquent, chaque partenaire de mise en œuvre est libre de décider qui utilise le

compte pour saisir des informations dans le GPS. Le même compte d'utilisateur peut rester actif pendant plusieurs années. Il n'est pas nécessaire d'obtenir un compte différent chaque fois qu'un nouveau plan de travail est signé.

A) Demander l'attribution d'un compte

Le partenaire de mise en œuvre demande un compte d'utilisateur en s'adressant à son interlocuteur de l'UNFPA verbalement ou par écrit. La personne qui formule la demande de compte doit désigner un collègue en tant que **point focal** pour le compte. Le point focal désigné ne doit pas nécessairement être l'un des signataires de l'accord de partenariat. Il est plutôt recommandé qu'il s'agisse d'une personne appelée à utiliser le GPS plus fréquemment et pouvant accéder facilement au service de messagerie électronique. Les mots de passe et autres informations liées à la gestion du compte d'utilisateur seront envoyés à l'adresse électronique du point focal. La plupart des demandes de compte sont traitées par l'UNFPA dans un délai de deux à trois jours ouvrés.

B) Activer le compte

Dès que le compte est créé par l'UNFPA, un courrier électronique provenant d'une adresse électronique sans réponse de l'UNFPA est envoyé au point focal. S'il ne reçoit pas ce courrier électronique, le point focal est invité à vérifier le dossier « courrier indésirable » de sa boîte électronique, certains fournisseurs de services étant susceptibles de considérer comme tel le message de notification du GPS.

Ce courrier électronique contient le nom d'utilisateur et le mot de passe requis pour accéder au GPS :

- ❖ « **User name** » (nom d'utilisateur) : il s'agit du nom d'utilisateur attribué au compte du partenaire de mise en œuvre que les utilisateurs doivent indiquer chaque fois qu'ils souhaitent se connecter au GPS. Exemple de nom d'utilisateur : « *PN1234.1* ». Veuillez noter que « PN1234 » et « 1 » sont séparés par un point (.) ;
- ❖ « **Password** » (mot de passe) : il s'agit du mot de passe lié au nom d'utilisateur du partenaire de mise en œuvre.

Le courrier électronique susmentionné contient également un hyperlien vers la page de connexion au GPS. Cliquez sur l'hyperlien pour être dirigé vers le système eSupplier, la sous-composante d'Atlas permettant d'accéder au GPS. Au moment de l'activation du compte, le système demandera à l'utilisateur de modifier le mot de passe.

Comme mentionné ci-dessus, tous les membres du personnel du partenaire de mise en œuvre utiliseront le même nom d'utilisateur et le même mot de passe.

C) Modification du mot de passe du compte

Les points suivants décrivent la marche à suivre pour modifier le mot de passe :

The screenshot shows a login form with the following elements:

- User name:** A text input field.
- Password:** A text input field.
- Login:** A button.
- Change Password:** A link highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.
- Forgotten Password:** A link.

- 1) Sur la page de connexion, cliquez sur l'hyperlien « **Change Password** » (modifier le mot de passe).
- 2) La page de demande de modification du mot de passe s'ouvre alors. Saisissez le **nom d'utilisateur** indiqué dans le courrier électronique.
- 3) Saisissez le **mot de passe** indiqué dans le courrier électronique.
- 4) Saisissez un **nouveau mot de passe** pour le compte. Le nouveau mot de passe doit respecter les règles suivantes : il doit comporter entre 8 et 16 caractères, contenir au moins deux lettres (une majuscule et une minuscule), et au moins un chiffre.
- 5) Saisissez le **nouveau mot de passe** une deuxième fois.
- 6) Cliquez sur l'icône « **Change Password** » pour achever le processus.

The screenshot shows the 'Password Change Request' form with the following content:

Password Change Request

Please enter name and current password then propose new password and confirm before continuing.
 Password should be 8 - 16 characters in length, must contain at least 2 letters, 1 upper case and 1 lower case, and at least 1 digit.
 Your new password must be different from any of the last 3 passwords that you have used.

UserName*

Old Password*

New Password*

Confirm New Password*

Si les informations saisies comportent des erreurs, Atlas en informe l'utilisateur. Dans le cas contraire, il confirme que la modification du mot de passe s'est faite avec succès.

The screenshot shows the 'Password Change Information' confirmation message:

Password Change Information

your new password has been set.
 Use this new password the next time you log into your account.

Après avoir cliqué sur « **Continue** » (continuer), le GPS dirigera l'utilisateur vers la page d'accueil.

Modification périodique du mot de passe

Pour des raisons de sécurité, les mots de passe Atlas expirent tous les 90 jours. Lorsque le mot de passe est sur le point d'expirer, le système dirige automatiquement l'utilisateur vers la page de modification du mot de passe. Les mots de passe ne peuvent pas être réutilisés (un mot de passe différent est requis pour chaque nouvelle période de 90 jours).

D) Mot de passe incorrect ou oublié

Si un mot de passe Atlas incorrect est saisi trois fois de suite, Atlas bloque automatiquement le compte. Débloquer un compte prend beaucoup de temps. C'est pourquoi il convient de faire preuve d'une grande prudence lorsque la connexion échoue en raison d'un mot de passe incorrect¹¹.

Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, s'il cesse de fonctionner ou si l'adresse électronique du point focal pour le compte doit être modifiée, veuillez demander à votre interlocuteur de l'UNFPA de vous fournir un nouveau mot de passe pour accéder au compte. Le nouveau mot de passe est communiqué par courrier électronique. Pour des raisons de sécurité, le lien « Forgotten Password » (mot de passe oublié) figurant sur la page de connexion d'Atlas ne fonctionne pas pour les partenaires de mise en œuvre. Seul l'UNFPA peut réinitialiser le mot de passe du compte.

6.1.2 Page d'accueil du GPS

Une fois le nom d'utilisateur et le mot de passe saisis sur la page de connexion, Atlas dirige l'utilisateur vers la page d'accueil du GPS. Suivez les étapes suivantes :

- 1) Cliquez sur le lien **UNFPA - eFACE** situé sur le côté gauche du menu.



- 2) Un nouveau menu apparaît avec un lien vers la page **eFACE Management** (gestion eFace), la page principale du système.



¹¹ Si, malgré vos précautions, le compte est bloqué, veuillez en informer votre interlocuteur de l'UNFPA. Veuillez noter toutefois qu'il faudra un certain temps à l'UNFPA pour résoudre ce problème. Il est plus rapide de demander un nouveau mot de passe après la deuxième tentative infructueuse de connexion.

6.1.3 Page de gestion « eFACE Management »

La page de gestion « *eFACE Management* » fournit au partenaire de mise en œuvre des informations relatives aux rapports programmatiques (rapports sur la progression du plan) et aux rapports financiers (formulaires FACE et demandes de paiement directs)¹². La page de gestion « eFACE Management » contient les éléments suivants :

1. « **Dept Name** » (nom du département) désigne le département de l'UNFPA qui travaille avec le partenaire de mise en œuvre. Ce champ est prérempli et, si le partenaire de mise en œuvre a élaboré des plans de travail avec plusieurs départements de l'UNFPA, une liste déroulante des départements respectifs apparaît. Il convient que le partenaire de mise en œuvre sélectionne le département correspondant au plan de travail pour lequel il souhaite saisir des informations.
2. Icône de sélection « **WP ID** » : Si le partenaire de mise en œuvre exécute plus d'un plan de travail (abrégé sous la forme « WP » dans le système) au cours de l'année considérée, la liste déroulante « WP ID » (identifiant du plan de travail) lui permet de sélectionner le plan de travail correspondant.
3. Les champs « **WP Amount** » (montant du plan de travail) et « **WP Currency** » (devise du plan de travail) affichent les informations correspondantes du plan de travail. Ces informations sont automatiquement saisies par le GPS. Si le montant ou la devise du plan de travail affichés à l'écran ne correspond pas à ce qui a été convenu dans la dernière version du plan, le partenaire de mise en œuvre doit en informer son interlocuteur de l'UNFPA.
4. Les menus déroulants « **Display Mode** » (mode d'affichage) et « **Status** » (statut) sont utiles pour filtrer (à des fins de visualisation) les informations qui s'affichent à l'écran suite à la saisie des formulaires FACE et des demandes de paiement direct.
5. L'**icône de sélection de l'année** permet à l'utilisateur du partenaire de mise en œuvre de rapidement changer l'année affichée à l'écran.
6. Les onglets « **Start New FACE** » (créer un nouveau formulaire FACE) et « **Request Direct Payment** » (demander un paiement direct) servent à créer des formulaires FACE et des demandes de paiement direct.
7. L'onglet « **Implementing Partner Setup** » (configuration du partenaire de mise en œuvre) sert à accéder à la page du GPS sur laquelle l'UNFPA a saisi les informations relatives au partenaire en question.
8. L'onglet « **Workplan Progress Report** » (rapport sur la progression du plan de travail) sert à accéder à la page du GPS permettant de préparer et de soumettre lesdits rapports.

¹² La question des rapports financiers sera abordée plus en détail à la section 8.

Lorsque les formulaires FACE et les demandes de paiement direct ont été traités, la page « *eFACE Management* » commence à afficher les informations financières relatives à chaque demande ainsi que la synthèse de ces transactions. Les pages qui s'ouvrent en cliquant sur « **Start New FACE** », « **Request Direct Payment** » et « **Workplan Progress Report** » sont présentées plus en détail dans les sections correspondantes du présent manuel d'utilisation.

6.1.4 Page de configuration du partenaire de mise en œuvre

La page de configuration du partenaire de mise en œuvre est utilisée par le personnel de l'UNFPA pour saisir des informations clés au sujet du partenaire en question dans le GPS. L'utilisateur du partenaire de mise en œuvre peut voir ces informations sur la page de configuration du partenaire de mise en œuvre mais ne peut pas les modifier. Ces informations sont utilisées par le GPS pour faciliter les interactions du partenaire de mise en œuvre avec le système. Certaines des informations apparaissant sur la page de configuration du partenaire de mise en œuvre ne sont utiles qu'au personnel de l'UNFPA, mais il est important que le partenaire de mise en œuvre prenne connaissance des sections suivantes :

General Information

IA Code: [] DeptID: [] ICPD Beyond 2014 Secretariat AP BU: USA40
 IP Atlas User ID: [] WP ID: All Year: All
 IP Authorized Official: [] Title: []

Vendor Information

For Direct Cash Transfers / Reimbursements:

Vendor ID	Vendor Name	Vendor Short Name	Vendor Status	*GPS Linkage Status	Last Updated
				Active	

For Direct Payments:

Vendor ID	Vendor Name	Vendor Short Name	Vendor Status	*GPS Linkage Status	Last Updated
				Active	

Reporting Calendar

Year	Due Date
2018	15/04/2018
2018	15/07/2018
2018	15/10/2018
2018	15/01/2019

- Le menu déroulant « **IP Authorized Official** » (agent autorisé du partenaire de mise en œuvre) affiche une liste énumérant les **noms** et **fonctions** des membres du personnel du partenaire de mise en œuvre désignés en tant qu'agents autorisés dans l'accord de partenariat et ses avenants. Les agents autorisés apparaissant sur la page de configuration du partenaire de mise en œuvre sont ceux pouvant participer à la préparation des formulaires FACE et des demandes de paiement direct et signer les plans de travail et leurs versions révisées.
- La fenêtre « **Vendor Information ... For Direct Cash Transfer/Reimbursements** » (informations relatives aux fournisseurs ... en vue de transferts directs de fonds/remboursements) contient la liste des fournisseurs, avec leurs noms et coordonnées, qui sera utilisée pour indiquer les fournisseurs disponibles en vue de la préparation de demandes d'autorisation de financement et de certification des dépenses (FACE).
- La fenêtre « **Vendor Information ... For Direct Payments** » (informations relatives aux fournisseurs en vue de paiements directs) contient la liste des fournisseurs, avec leurs noms et coordonnées, qui sera utilisée pour indiquer les fournisseurs disponibles en vue de la préparation des demandes de paiement direct dans le GPS.

Il est recommandé de consulter régulièrement les informations figurant sur la page de configuration du partenaire de mise en œuvre. Si les renseignements concernant les **agents autorisés** ou les **fournisseurs** indiqués sur la page de configuration du partenaire de mise en œuvre sont incorrects ou obsolètes, le partenaire de mise en œuvre doit en informer son interlocuteur de l'UNFPA. Ces champs doivent obligatoirement être remplis aux fins de la préparation des formulaires FACE et des demandes de paiement direct.

7. Page du rapport sur la progression du plan de travail (WPR)

La page du rapport sur la progression du plan de travail est utilisée par le personnel du partenaire de mise en œuvre pour préparer et soumettre lesdits rapports. Le partenaire de mise en œuvre est responsable du caractère complet et précis des informations fournies, et doit pouvoir fournir une documentation pour étayer ces informations si l'UNFPA en fait la demande. Les rapports sur la progression du plan de travail doivent être soumis au plus tard 15 jours calendaires suivant le terme de chaque trimestre, sauf s'il en a été convenu autrement dans l'accord de partenariat. L'UNFPA peut, dans certaines circonstances, demander plus d'un rapport par trimestre, par exemple si un partenaire de mise en œuvre doit soumettre un formulaire FACE supplémentaire pour déclarer des dépenses et/ou pour demander des avances supplémentaires en cours de trimestre.

Les rapports sur la progression du plan de travail suivent le calendrier global des formulaires FACE et sont donc établis à la fin de chaque trimestre d'une année calendaire. Quatre rapports seront établis pour un plan de travail typique d'une durée d'un an : un rapport pour le premier trimestre (T1 : janvier - mars), un pour le deuxième (T2 : avril - juin), un pour le troisième (T3 : juillet - septembre) et un pour le quatrième (T4 : octobre - décembre). Les rapports sur la progression du plan de travail doivent être soumis 15 jours calendaires suivant la fin de chaque

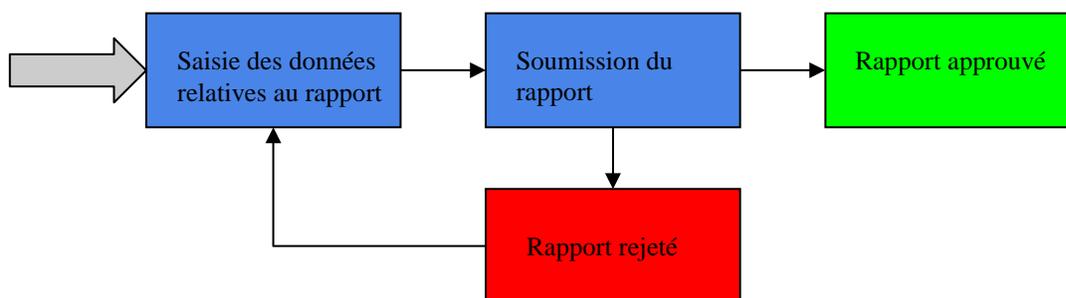
trimestre : celui du T1 est dû le 15 avril, celui du T2 le 15 juillet, celui du T3 le 15 octobre, et celui du T4 le 15 janvier de l'année suivante. Cependant, le nombre définitif de rapports sur la progression du plan de travail dépend des dates de début et de fin du plan de travail. Par exemple :

- Un plan de travail débutant le 1^{er} mai et s'achevant le 31 décembre comportera trois rapports seulement : les rapports du T2, du T3 et du T4.
- Un plan de travail débutant le 1^{er} juin et s'achevant le 30 septembre comportera deux rapports seulement : les rapports du T2 et du T3.
- Un plan de travail débutant le 1^{er} juillet et s'achevant le 30 août comportera un rapport seulement : le rapport du T3.

Après la date d'échéance d'établissement des rapports sur la progression du plan de travail, les nouveaux formulaires FACE ou les nouvelles demandes de paiement direct ne peuvent être traités tant que le rapport sur la progression du plan de travail concernant la période précédente n'a pas été approuvé.

La page du rapport sur la progression du plan de travail ne devient accessible au partenaire de mise en œuvre uniquement lorsque le plan de travail a été conçu et accepté d'un commun accord par l'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre. Les rapports sur la progression du plan de travail étant liés au plan de travail, les informations concernant les résultats, les indicateurs et les activités figurant sur la page dudit rapport sont directement issues du plan de travail généré dans le GPS et sont automatiquement renseignées, évitant ainsi au partenaire de mise en œuvre d'avoir à saisir manuellement ces données dans le système. Le GPS prend en compte et affiche automatiquement les révisions apportées au plan de travail dès que celles-ci ont été saisies dans le GPS par l'interlocuteur du partenaire de mise en œuvre au sein de l'UNFPA. Dans le cas où plusieurs identifiants de plans de travail ont été créés pour un même partenaire de mise en œuvre, chaque plan de travail dispose de sa propre page distincte de rapports sur la progression du plan de travail.

Le diagramme suivant illustre les processus de traitement des rapports sur la progression du plan de travail.



7.1 Saisie de données relatives au rapport sur la progression du plan de travail

Pour accéder à la page du rapport sur la progression du plan de travail, cliquez sur l'onglet « **Workplan Progress Report** » (rapport sur la progression du plan de travail) figurant sur la

page de gestion « eFACE Management ».

Le GPS complète automatiquement la page du rapport sur la progression du plan de travail en indiquant les résultats, les indicateurs et les activités convenus dans le plan de travail. Pour chaque résultat, le partenaire de mise en œuvre doit dresser un rapport sur les *indicateurs* et les *activités* associés.

7.1.1 Indicateurs

Les indicateurs peuvent être numériques ou alphanumériques. Le GPS valide les données saisies en fonction du type d'indicateur. Veuillez consulter ci-dessous les exemples fournis pour chaque type d'indicateur.

Indicator	Baseline	Target	Indicator Type
Proportion of Service Delivery Points with at least two medical doctors trained on available FP methods	25%	75%	Percent
Diagnostic study identifying barriers for access to FP available	The latest study was conducted in 1993	Study available with 2018 results	Alphanumeric
Number researchers sent to districts to speak on radio/TV in support of FP programs.	0	12	Number

Sur la page du rapport sur la progression du plan de travail, le partenaire de mise en œuvre doit saisir la **valeur de l'indicateur à la date du rapport**, ce qui signifie que les informations communiquées sur les indicateurs sont de nature cumulative. Les exemples suivants illustrent ces propos :

Indicateur : « Nombre de sages-femmes formées ». Il convient de renseigner les informations suivantes :

- si 50 sages-femmes ont été formées au cours du T1, la valeur à indiquer dans le rapport pour le T1 = 50 ;
- si 75 sages-femmes ont été formées au cours du T2, la valeur à indiquer dans le rapport pour le T2 = 125 (50+75) ;
- si aucun sage-femme n'a été formée au cours du T3, la valeur à indiquer dans le rapport pour le T3 = 125 (125+0).

Indicateur : « Pourcentage de refuges atteint pour mettre en œuvre une stratégie de prévention de la violence sexiste ». Il convient de renseigner les informations suivantes :

- si 5 refuges sur 20 ont été mis en place au cours du T1, la valeur à indiquer dans le rapport pour le T1 = 25 % ;
- si 10 refuges supplémentaires ont été mis en place au cours du T2, portant le total à 15 sur 20, la valeur à indiquer dans le rapport pour le T2 = 75 % ;
- Si aucun refuge supplémentaire n'a été mis en place au cours du T3, la valeur à indiquer dans le rapport pour le T3 = 75 %.

Les indicateurs du rapport sur la progression du plan de travail devraient permettre à l'UNFPA d'évaluer les progrès accomplis vers la réalisation des objectifs fixés pour le plan de travail (réalisation de la valeur cible fixée pour chaque indicateur). Par conséquent, la modification des valeurs des indicateurs devrait toujours être étroitement liée à la mise en œuvre des activités du plan de travail.

7.1.2 Activités

Les activités figurant sur la page du rapport sur la progression du plan de travail sont automatiquement renseignées par le GPS, lequel inclut les activités qui répondent aux critères suivants :

- toutes les activités prévues dans la version en vigueur du plan de travail, à l'exception des activités directement réalisées par l'UNFPA ;
- les activités pour lesquelles des données ont été saisies dans les tableaux du rapport sur la progression du plan de travail. Par exemple, les activités qui figuraient dans le rapport du T1, mais qui ont depuis été retirées du plan de travail, continuent d'être incluses dans tous les rapports ultérieurs ;
- toutes les activités pour lesquelles des avances ou des dépenses ont été enregistrées dans des formulaires FACE ou des demandes de paiement direct.

Veillez noter que le GPS exclut automatiquement l'activité « frais d'appui ». Cette exclusion s'explique par le fait que les activités relatives aux frais d'appui ne sont pas de nature programmatique, raison pour laquelle il n'est pas nécessaire d'établir des rapports programmatiques y afférents.

Pour chacune des activités, deux champs doivent être renseignés dans le rapport sur la progression du plan de travail : « **Progress Implementing Activity** » (progrès accomplis dans la réalisation de l'activité) et « Programmatic Completion » (%) (pourcentage d'achèvement des activités programmées).

- « **Progress Implementing Activity** » : il s'agit d'un champ de texte dans lequel le partenaire de mise en œuvre doit décrire les progrès accomplis au cours du trimestre faisant l'objet du rapport (c'est-à-dire les progrès non cumulatifs). Les informations saisies dans ce champ doivent être claires, concises, et décrire les actions mises en œuvre pour réaliser l'activité concernée. Le dernier rapport sur le plan de travail, généralement soumis en fin d'année (T4), doit rendre compte des progrès cumulatifs accomplis en relation à l'activité afin de faciliter l'établissement de rapports par l'UNFPA, et sert de rapport final sur le plan de travail. En raison de la nature subjective de l'assurance de la qualité des informations renseignées, l'interlocuteur du partenaire de mise en œuvre au sein de l'UNFPA collabore avec ledit partenaire afin d'établir des normes adéquates pour les descriptions ;
- « **Programmatic Completion** » (%) : il s'agit d'un champ que le partenaire de mise en œuvre utilise pour indiquer le pourcentage d'achèvement *estimé* des activités programmées à la date du rapport. La valeur à indiquer doit être de nature cumulative (c'est-à-dire qu'elle doit intégrer les progrès réalisés au cours des trimestres précédents de la même année calendaire). Ce champ ne doit pas être confondu avec celui de l'achèvement financier de l'activité, dont il est rendu compte au moyen d'un

The screenshot displays a reporting form for an activity. At the top, it shows 'Project: RESEARCH', 'Activity: RESEARCH', and 'Activity Title: Research on FP access'. Below this, there are fields for 'Activity Description', 'Sub-Activities', 'WP Amount: 10,000.00 USD', 'Budget (KK): 0.00 USD', 'Budget Utilization: 0.00', and 'Budget Utilization Rate: 0.00 %'. A section titled 'Report No. 2' contains two main input areas: 'Progress Implementing Activity' and 'Programmatic Completion'. The 'Progress Implementing Activity' field contains a detailed text description of the research team's progress. The 'Programmatic Completion' field is a text box containing the value '50 %'.

formulaire FACE, et qui est abordé à la section suivante.

Le rapport sur la progression du plan de travail doit contenir suffisamment d'informations pour permettre au bureau de l'UNFPA d'évaluer le degré de réussite de la mise en œuvre du plan de travail, et pour contribuer à la prise de décisions concernant d'éventuelles révisions du plan de travail ainsi qu'à l'établissement des rapports en général.

7.1.3 Icône « No Progress to Report » (aucun progrès à signaler)

La page du rapport sur la progression du plan de travail comporte en bas de page une icône « **No Progress to Report** ». Cette icône permet au partenaire de mise en œuvre de compléter son rapport trimestriel lorsque, pour quelque raison que ce soit, aucun progrès n'est à signaler concernant les activités du plan de travail (par exemple, la mise en œuvre du plan de travail a été retardée et aucune action n'a été menée pendant la période objet du rapport). Lorsque vous cliquez sur l'icône « **No Progress to Report** », le GPS fait

apparaître un champ permettant à l'utilisateur de saisir la raison pour laquelle aucun progrès n'a été accompli. Le texte saisi par l'utilisateur permet de renseigner automatiquement les champs « **Progress Implementing Activity** » et « **Programmatic Completion** » (%) pour l'ensemble des activités incluses dans le rapport, la valeur de tous les indicateurs ainsi que le pourcentage d'achèvement des activités programmées étant alors égal à 0.

7.1.4 Pièces jointes au rapport sur la progression du plan de travail

La page du rapport sur la progression du plan de travail offre également la possibilité de télécharger des fichiers en tant que pièces jointes au rapport concerné. En principe, il n'est pas obligatoire de joindre des pièces à un rapport sur la progression du plan de travail, mais les bureaux de l'UNFPA peuvent demander à leurs partenaires de mise en œuvre de joindre des justificatifs ou des fichiers complémentaires à l'appui d'un rapport. Par exemple, ils peuvent demander à un partenaire de mise en œuvre de fournir des preuves photographiques d'un événement, ou le procès-verbal d'une réunion importante.

Avant de télécharger le fichier, assurez-vous de supprimer tous les caractères spéciaux dans le nom du fichier (par exemple : å, ã, è, ç, ©, Ç, ß, ö, ä, ü, ë, Á, Í, á, é, í, ó, ú, Ê, û, ç, à, ô, €, Ñ, Á, É, Í, Ó, Ú, Ü, ñ, á, é, í, ó, ú, ü, ÿ, ÿ). Cela permet d'éviter des problèmes au moment de la récupération du fichier.

Ci-dessous figurent les étapes à suivre pour utiliser la fonctionnalité « **upload** » (télécharger).

- Sur la page du rapport sur la progression du plan de travail, cliquez sur l'hyperlien « **Add Attachment** » (ajouter une pièce jointe) :

Workplan Progress

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

IA Code: PN0220 Dept ID: B1100 Humanitarian Office Workplan ID: 1 Workplan Title: GBV MS Task Team Co-Chair

Report No.	Due Date	WPR Status	Remarks	
1	April 15, 2018	Approved	Submitted Late, Approved: May 25, 2018	Add Attachments
2	July 15, 2018	Approved	Submitted Late, Approved: August 1, 2018	Add Attachments
3	October 15, 2018	Approved	Submitted Late, Approved: December 4, 2018	View Attachments
4	January 15, 2019	Open	41d 2h 11m	Add Attachments

Now Showing: ≤ 2017 2018 2019 > Search Activities Expand All Collapse All

*Template Language: English Display Reports: No. 4 only

- Cliquez sur « **upload** »

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

IA Code: PN0220 Department: B1100 Humanitarian Office Year: 2018 Report No.: 4

Attached File	Upload	Attachment Description		
	Upload		+	-

VERY IMPORTANT! READ THIS BEFORE USING THE UPLOAD FUNCTION:

- Do not include special characters such as &, ñ, @, or tildes (á, é, etc) in the name of your file.
- No incluya caracteres especiales como ñ, @, o tildes (á, é, etc) en el nombre del archivo.
- Ne pas inclure de caractères spéciaux comme ñ, @, ou des accents (á, é, etc) dans le nom du fichier

- Be sure to View your attachment after Upload to ensure the file was uploaded successfully.
- Click 'OK', then 'Save', to complete the transaction.

OK Cancel

- c. **Sélectionnez** le fichier à télécharger et cliquez sur « **upload** »
- d. Saisissez une **description** pour le fichier en cours de téléchargement

INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE

IA Code: PN0220 Department: B1100 Humanitarian Office Year: 2018 Report No.: 4

Attached File	View	Attachment Description	Added By	Added Date/Time		
Source.png	View	Report of the meeting	oscar.sandino	05/12/2018 3:51PM	+	-

VERY IMPORTANT! READ THIS BEFORE USING THE UPLOAD FUNCTION:

- Do not include special characters such as &, ñ, @, or tildes (ã, ê, etc) in the name of your file.
- No incluya caracteres especiales como ñ, @, o tildes (ã, ê, etc) en el nombre del archivo.
- Ne pas inclure de caractères spéciaux comme ñ, @, ou des accents (ã, ê, etc) dans le nom du fichier

- Be sure to View your attachment after Upload to ensure the file was uploaded successfully.
- Click 'OK', then 'Save', to complete the transaction.

OK Cancel

e

- e. Cliquez sur « **OK** »

Lorsque vous cliquez sur « **OK** », le GPS vous dirige vers la page du rapport sur la progression du plan de travail. Cliquez alors sur « **save** » (sauvegarder) pour finaliser le processus.

7.2 Soumission du rapport sur la progression du plan de travail

Une fois toutes les données saisies, l'utilisateur du partenaire de mise en œuvre doit cliquer sur l'icône « **submit** » (soumettre) figurant en bas de la page. Cette icône déclenche les vérifications suivantes :

- les **indicateurs alphanumériques** ne peuvent pas être laissés en blanc. Les champs des indicateurs alphanumériques vides apparaissent en rouge, indiquant qu'il est nécessaire de saisir une valeur avant de soumettre le rapport ;
- les **indicateurs numériques et les pourcentages** dont la valeur est égale à 0 (zéro) apparaissent en jaune pour alerter l'utilisateur. Le système autorise des valeurs égales à 0 (zéro) si l'utilisateur confirme qu'il s'agit bien de la valeur qu'il souhaite indiquer ;
- les champs « **Progress implementing activity** » ne peuvent pas être laissés en blanc. Les champs vides apparaissent en rouge, indiquant qu'il est nécessaire de saisir des données avant de soumettre le rapport. Si aucun progrès n'a été accompli, si l'activité n'a pas encore été mise en œuvre, ou si elle ne figure plus dans le plan de travail, indiquez-le dans le champ ;
- le champs « **Programmatic completion (%)** » indiquant 0 (zéro) apparaissent en jaune pour alerter l'utilisateur. Le système autorise des valeurs égales à 0 (zéro) si l'utilisateur confirme qu'il s'agit bien de la valeur qu'il souhaite indiquer.

Un message de confirmation s'affiche alors pour confirmer que l'utilisateur souhaite soumettre le rapport.

The screenshot displays the 'Workplan Progress Reports' section of the UNFPA Global Programming System. A 'Message' dialog box is overlaid on the page, asking for confirmation to submit the report. The dialog text reads: 'Is the Workplan Progress Report ready to be submitted? Please confirm if you want to proceed with this submission. (0,0)'. Below the text are 'Yes' and 'No' buttons. The background interface shows a table of activities with the following data:

Project	Activity	Activity Title	Programmatic Completion
TX003000	MEDIA	Media Campaign	10 %
TX003000	RESEARCH	Research about FP access	25 %
TX003000	ADVOCACY	Advocacy for FP	10 %
TX003000	WORKSHOP	Workshop on FP methods	40 %

Si l'utilisateur clique sur « **Yes** » (oui), le statut du rapport est modifié : « **Submitted/Pending Approval** » (soumis/en attente d'approbation) s'affiche dans le champ « **Status** », et les champs de saisie du rapport sont grisés. Une fois le rapport soumis, le partenaire de mise en œuvre ne peut modifier le rapport et ses pièces jointes que si le rapport est rejeté par l'UNFPA.

7.3 Approbation/Rejet du rapport sur la progression du plan de travail par l'UNFPA

L'étape d'approbation/de rejet a lieu une fois que le partenaire de mise en œuvre a soumis le rapport sur la progression du plan de travail. L'UNFPA procède à un examen interne du rapport, et approuve ou rejette le rapport. Pour informer son interlocuteur de l'UNFPA que le rapport a été soumis, le partenaire de mise en œuvre peut soit utiliser la *fonction de notification du GPS*, qui demande à l'utilisateur de saisir un message de notification et l'adresse électronique à laquelle il souhaite envoyer le message en question, soit passer par tout autre canal de communication de son choix. Le partenaire de mise en œuvre est invité à convenir avec son interlocuteur au sein de l'UNFPA de la méthode de communication préférée.

Il convient de noter que l'approbation du rapport sur la progression du plan de travail est une condition préalable au traitement des rapports de dépenses, à l'octroi de nouvelles avances ou au versement des paiements directs à l'issue de la période couverte par le rapport.

IMPORTANT : Le rapport sur la progression du plan de travail doit être soumis conjointement au rapport de dépenses et/ou à la demande de remboursement. L'examen du formulaire FACE fournit des informations utiles pour l'examen du rapport sur la progression

du plan de travail, et vice versa. Si l'UNFPA rejette le rapport sur la progression du plan de travail, ce dernier est renvoyé au partenaire de mise en œuvre pour qu'il soit révisé et soumis de nouveau. Le formulaire FACE n'est pas traité tant que le partenaire de mise en œuvre n'a pas soumis de nouveau le rapport révisé. Lorsque la modalité de transfert de fonds est le paiement direct, il n'est pas nécessaire de soumettre de formulaire FACE ni de demande de paiement direct spécifique conjointement au rapport pour que ce dernier soit soumis correctement.

8. Transferts de fonds aux partenaires de mise en œuvre

La présente section fournit des informations détaillées sur les modalités de transfert de fonds utilisées par l'UNFPA pour transférer des fonds à ses partenaires de mise en œuvre. Le partenaire de mise en œuvre doit effectuer toutes les demandes de transfert de fonds, qu'elles soient soumises au moyen d'un formulaire FACE ou d'une demande de paiement direct, dans le GPS de l'UNFPA.

L'UNFPA peut transférer des fonds à un partenaire de mise en œuvre en recourant à l'une ou à plusieurs des trois modalités de transfert de fonds suivantes :

- **transferts directs de fonds (avances)** : l'UNFPA avance des fonds au partenaire de mise en œuvre préalablement à la réalisation des activités convenues dans un plan de travail signé, avant que le partenaire en question n'engage des dépenses ou n'assume des obligations en relation avec lesdites activités ;
- **remboursements** : l'UNFPA rembourse au partenaire de mise en œuvre les dépenses engagées pour réaliser les activités convenues dans un plan de travail signé ;
- **paiements directs** : l'UNFPA verse des fonds directement aux fournisseurs de biens et de services auxquels le partenaire de mise en œuvre fait appel conformément à un plan de travail signé.

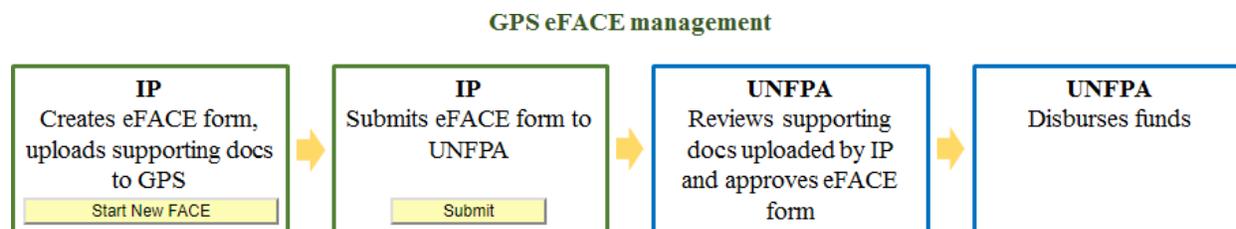
L'UNFPA sélectionne la modalité de transfert de fonds la plus appropriée pour le plan de travail et le partenariat. Veuillez noter que les partenaires de mise en œuvre peuvent avoir recours à plus d'une modalité de transfert de fonds de manière simultanée. Par exemple, un partenaire de mise en œuvre peut demander un transfert direct de fonds tout en choisissant de payer certains fournisseurs par paiement direct. Les formulaires FACE doivent être préparés et soumis au moyen du GPS, conformément aux [Politiques et procédures sur la gestion des transferts de fonds aux partenaires de mise en œuvre](#).

Les fonds sont décaissés et les dépenses enregistrées (pour les activités prévues dans le plan de travail convenu) sur la base des formulaires FACE soumis par le partenaire de mise en œuvre. Aucun transfert de fonds ne peut être effectué tant que le plan de travail n'a pas été signé par le partenaire de mise en œuvre et l'UNFPA. Le premier formulaire FACE peut être soumis dès la signature du plan de travail afin que les fonds puissent être déboursés et la mise en œuvre dudit plan commencer.

Pour les demandes ultérieures, un formulaire FACE doit être complété et soumis par le partenaire de mise en œuvre (conjointement avec le rapport sur la progression du plan de travail) pour chaque période (c'est-à-dire pour chaque trimestre) au cours de laquelle les dépenses approuvées ont été engagées et, si nécessaire, pour demander des avances pour la période suivante. Le

partenaire de mise en œuvre peut utiliser le même formulaire FACE pour demander une avance pour une période à venir et pour déclarer des dépenses engagées au cours d'une période antérieure. Il peut également soumettre plus d'un formulaire FACE par période. Cependant, le système ne permet pas le traitement de plus d'un formulaire FACE à la fois.

Le formulaire FACE doit être signé par un agent autorisé du partenaire de mise en œuvre identifié dans le modèle de formulaire de l'accord de partenariat, et soumis par voie électronique par l'intermédiaire du GPS. Voici un schéma illustrant le processus de gestion des transferts de fonds dans le cadre du GPS.



La section suivante donne des instructions détaillées sur la façon d'utiliser le GPS pour préparer et soumettre les formulaires.

8.1 Transferts directs de fonds (avances)

Dans le cadre de cette modalité de transfert de fonds, le partenaire de mise en œuvre utilise le formulaire électronique FACE (eFACE) figurant dans le GPS pour *demande* des avances de fonds pour les coûts associés aux activités convenues dans le plan de travail pour la période à venir (c'est-à-dire le trimestre à venir) et pour *déclarer* les dépenses engagées au cours de la période précédente. L'UNFPA examine le formulaire eFACE, autorise les demandes et effectue les paiements en conséquence. Bien que le formulaire eFACE soit soumis par voie électronique, veuillez noter que l'UNFPA exige de l'agent autorisé du partenaire de mise en œuvre qu'il certifie (par signature) une copie papier du formulaire FACE généré par le système et la télécharge dans le GPS, conjointement à tout autre justificatif, le cas échéant, tel qu'indiqué ci-dessous.

8.1.1 Avances

En ce qui concerne les avances, outre la copie numérisée du formulaire FACE dûment signé, l'UNFPA exige du partenaire de mise en œuvre qu'il télécharge une [estimation détaillée des coûts](#) dans le GPS¹³ Cette estimation, issue du budget du plan de travail, permet d'estimer les fonds nécessaires à la réalisation de chaque activité du plan de travail au cours de la période pour laquelle l'avance est demandée.

Bien qu'aucun modèle spécifique ne soit exigé aux fins de leur préparation, les estimations détaillées des coûts doivent comporter au moins les informations suivantes, réparties par activité du plan de travail et par type d'intrant [également appelées « expense categories » (catégories de dépenses) ou « nature of transactions » (nature des transactions) dans le GPS] :

¹³ Une estimation détaillée des coûts n'est pas nécessaire lorsque le budget du plan de travail est lui-même décomposé par intrant et par trimestre.

a) un descriptif détaillé des postes budgétaires ; b) les sommes requises ; c) le coût unitaire ; d) le coût total par poste budgétaire ; e) le coût total par type d'intrant ; f) le coût total par activité. Les montants correspondants aux coût total par activité et au coût total par type d'intrant doivent être égaux aux montants indiqués dans les formulaires FACE.

Les estimations détaillées des coûts doivent être certifiées par un agent autorisé du partenaire de mise en œuvre pour en confirmer l'exactitude et la conformité avec le budget du plan de travail approuvé. L'un des agents autorisés du partenaire de mise en œuvre doit certifier les copies imprimées des formulaires FACE, les numériser et les télécharger dans le GPS.

Les frais d'appui ne peuvent en aucun cas être inclus dans les demandes d'avances car ils doivent s'appuyer sur les dépenses effectives déclarées et approuvées par l'UNFPA.

8.1.1.1 Saisie des données relatives à une demande d'avance de fonds et soumission de la demande dans le GPS par le partenaire de mise en œuvre

Toutes les demandes d'avance de fonds sont créées et traitées dans le GPS avec la participation conjointe du partenaire de mise en œuvre et de l'UNFPA. Le système génère le formulaire eFACE à partir des informations saisies par le partenaire de mise en œuvre (ou par l'UNFPA pour le compte de celui-ci).

Si le partenaire de mise en œuvre n'a pas accès au GPS, le bureau de l'UNFPA peut lui fournir un fichier Excel généré par le GPS, dans lequel le partenaire de mise en œuvre peut saisir les données et les transmettre à l'UNFPA. L'UNFPA saisit alors ces informations dans le GPS pour le compte du partenaire de mise en œuvre.

Une fois le nom d'utilisateur et le mot de passe saisis sur la page de connexion, Atlas dirige l'utilisateur vers la page d'accueil du GPS. Suivez les étapes suivantes :

- a) Cliquez sur le lien **UNFPA - eFACE** sur le côté gauche du menu.



- b) Un nouveau menu apparaît avec un lien vers la page de gestion « **eFACE Management** ».



- c) En bas de la page « eFACE Management », cliquez sur le lien « **Start New FACE** » (créer un nouveau formulaire FACE).

eFACE Management
EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL (PN0189)

*Dept Name: *WP ID: [See Workplan](#) *Display Mode:
 WP Amount: 30,000.00 *Status:
 WP Currency: USD

Now Showing

c

→

 
[Implementing Partner Setup](#) [Workplan Progress Report](#)

Vous êtes alors dirigé vers l'onglet « *Activities* » (activités) d'une nouvelle demande eFACE. Chaque demande comporte trois onglets : « *Activites* », « *FACE Form* » et « *Approval* » (activités, formulaire FACE et approbation). La majorité des données seront saisies dans l'onglet « *Activites* ». L'identifiant de la demande affiche « *New* » (nouveau) jusqu'à ce que celle-ci soit sauvegardée. Une fois sauvegardée, un identifiant spécifique est attribué à la demande.

> >

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL - WP between UNFPA and EPF
 (PN0189)

Dept ID: B1900 Request ID: NEW
 Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul Request Status: IP Pending
 WP ID: 1 Correction Mode:
 Expense Period From: To: **d** New Advance Period From: To:
e FACE Currency: **f**

g

h [Collapse All](#) [Expand All](#)

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

[eFACE Management](#)

- d) Saisissez la période concernée par l'avance : « **from** » ... « **to** » (de ... à). L'option calendrier peut être utilisée pour saisir les dates. Les dates s'affichent au format JJ/MM/AAAA.
- e) Assurez-vous que la devise du formulaire eFACE est correcte. Dans la plupart des cas, la devise du formulaire eFACE est la même que celle du plan de travail. Elle peut toutefois être différente, il est donc important de la vérifier.
- f) Cliquez sur l'icône « **Upload Attachment** » (télécharger la pièce jointe) pour télécharger l'[estimation détaillée des coûts](#) requise et tous autres documents pertinents. La page de téléchargement s'ouvre alors, permettant au partenaire de mise en œuvre de télécharger des documents et d'y associer un descriptif approprié.

- g) Agrandissez la section des informations relatives au fournisseur pour vous assurer que les spécifications le concernant sont correctes. S'il est nécessaire de modifier des informations relatives au fournisseur, le partenaire de mise en œuvre doit contacter l'UNFPA pour en faire la demande.

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL - WP between UNFPA and EPF (PN0189)

Dept ID: B1900 Request ID: NEW
 Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul Request Status: IP Pending
 WP ID: 1 Correction Mode:
 Expense Period From: [] To: [] New Advance Period From: [] To: []
 FACE Currency: USD Upload Attachment Clone Request Clear All

Vendor Information

Select Vendor: EUROPEAN PARLIAMENTARY FORUM C Or Add New Value
 Vendor ID: 000000512
 Vendor Address: 1
 RUE MONTROYER 23
 BRUSSELS
 Payment Location: 001
 Bank Account: 1
 Bank Name: ING
 Bank Account Nbr: 1802264

Request ID Summary
 Refund Entry

Import Activity Collapse All Expand All

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

FACE Management
 Save Notify

- h) Importez des activités dans la demande en cliquant sur l'onglet « **Import Activity** » (importer une activité). La page « *Import Activity* » s'ouvre et permet au partenaire de mise en œuvre de sélectionner des activités dans le plan de travail. Le partenaire de mise en œuvre sélectionne la ou les activités appropriées pour lesquelles il demande une avance de fonds pour la période considérée et clique sur « **Import to FACE** » (importer dans le formulaire FACE).

Import Activities

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL

IP Code: PN0189 WP ID: 1
 Dept ID: B1900 Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul
 Year: 2019 FACE Currency: USD

The following activities have been approved in the Workplan. Please select Activities to report expenses or request advance.
 All activities which have outstanding authorized amounts (Column G) from the previous FACE Form have been automatically selected.

For selection of non work plan activities, please contact your UNFPA focal point.

Select	Activity Id	Activity Title	Project Id	WP Amount	WP Currency	Prior Expenditure Accepted	Outstanding Authorized Amount (Column G)	Currency
<input type="checkbox"/>	ACT16CLEFF	TA to APPGs	RECA8PRI	11,000.00	USD			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT16EPF01	Countering anti-human rights	RECA8PRI	3,000.00	USD			
<input checked="" type="checkbox"/>	ACT16EPF02	Legislative work ICPD Agenda	RECA8PRI	4,500.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT16EPF03	Partnerships	RECA8PRI	5,000.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT16EPF04	Newsletter	RECA8PRI	1,286.00	USD			
<input type="checkbox"/>	ACT16EPF05	Monitoring of the WP	RECA8PRI	2,000.00	USD			
<input type="checkbox"/>	SC_PN0189	Support cost	RECA8PRI	3,214.00	USD			

Select All Deselect All

Import to FACE Search Non-Workplan Activity

Return to Previous Page
 Save Notify

-
- i) Chaque activité importée s'affiche en mode réduit et est triée par résultat. Utilisez la flèche pour agrandir une activité ou cliquez sur le lien pour agrandir l'ensemble des activités. Saisissez le montant de l'avance demandé dans le champ « **IP : New Advance Amount : (E)** [partenaire de mise en œuvre : montant de la nouvelle avance : (E)]. Ce montant s'inscrit automatiquement dans la colonne E du formulaire FACE de l'activité concernée. Répétez l'opération pour chaque activité [*Note : la section dédiée aux certificats de dépenses ne sera pas utilisée jusqu'à ce que des dépenses soient déclarées*].

Saisissez tout commentaire que vous souhaitez inclure dans le formulaire FACE dans le champ « **Comments by IP** » (commentaires du partenaire de mise en œuvre).

Lorsque toutes les informations pertinentes ont été renseignées pour les activités importées, cliquez sur « **Save** » (sauvegarder).

Veillez noter qu'il est important de sauvegarder régulièrement. À défaut, votre travail pourrait être perdu, le système se déconnectant de temps à autre.

Activities > FACE Form > Approval

EUROPEAN PARLIAMENTARY -BEL - WP between UNFPA and EPF
(PN0189)

Dept ID: B1900 Request ID: B1900-PN0189-2018-01-02 *Request ID*

Dept Name: EECA Reg. Office/Istanbul Request Status: IP Pending

WP ID: 1 Correction Mode:

Expense Period From: 01/01/2018 To: 31/03/2018 New Advance Period From: To:

FACE Currency: USD Upload Attachment Clone Request Clear All

Vendor Information

Request ID Summary

Refund Entry

Import Activity Collapse All Expand All

1.1: Accountability for Sexual and reproductive health policies

i Activity: ACT16CLEPF Activity Title: TA to APPGs Project: RECASPRI

Unreported Advance:	(A)	0.00	Balance:	(D=A-C)	0.00
IP: Reported Expenses:	(B)	0.00	UNFPA: Accepted Expenses:	(C)	0.00
IP: New Advance Requested:	(E)		UNFPA: Authorized Amount:	(F)	0.00
			Outstanding OFA:	(G=D+F)	0.00

Certificate of Expenditure

Nature of Transaction	Account	Fund Code	IP Reported Amount	UNFPA Accepted Amount

Funding Authorization

Fund Code	UNFPA Authorized Amount

Activity: ACT16EPF01 Activity Title: Countering anti-human rights Project: RECASPRI

Comments by IP (if Any):

Comments by UNFPA (if Any):

Last Saved: 05/09/2019 7:55PM Last Saved By: rakesh.agarwal

eFACE Management

Save Notify

Cliquez sur l'onglet « **Face Form** » (formulaire Face) pour être dirigé vers l'écran du formulaire eFACE.

The screenshot displays the eFACE Management interface. At the top, there are tabs for 'Activities', 'FACE Form', and 'Approval'. Below these, there are fields for 'Dept ID', 'Vendor ID', 'Request ID', 'Request Status' (IP Pending), and 'Request Currency' (USD). A dropdown menu for 'IP Authorized Official' is highlighted with a red box and an arrow pointing to 'Dr. Jones'. To the right, a 'Type' selection box is also highlighted with a red box and an arrow, showing options for 'Direct Cash Transfer' (checked), 'Reimbursement', and 'Direct Payment'. Below this is a table titled 'General Workplan Information' with columns for Activity Title, Activity ID, Project ID, Workplan Amount, City Expenditure Amount, Refund of Transaction, Authorized Amount, Actual Amount, Expenses Accepted by UNFPA, Status, Request Period & Amount, Authorized Amount, and Outstanding Amount. The table shows a 'Sub-Total by Activity' for 'RESEARCH' with a 'Workplan Amount' of 1,000,000.00 and an 'Authorized Amount' of 50,000.00. Below the table, there are sections for 'Certification by IP' and 'Approval by UNFPA', each with a 'Submitted By' field, a 'Submitted Date' field, and a 'Comment by IP' or 'Comment by UNFPA' text area. At the bottom, there are two buttons: 'Submit' and 'Print FACE', both highlighted with red boxes and arrows. The 'Submit' button has a red arrow pointing to it, and the 'Print FACE' button has a red arrow pointing to it.

- j) Sélectionnez l'agent autorisé du partenaire de mise en œuvre dans le menu déroulant « **IP Authorized Official** » prévu à cet effet. Le système affiche les agents autorisés par ordre alphabétique s'il y en a plus d'un. Cette liste provient de la page de configuration du partenaire de mise en œuvre et inclut uniquement les agents autorisés identifiés dans le modèle de formulaire de l'accord de partenariat. En cas de modification des agents autorisés, le partenaire de mise en œuvre doit immédiatement en informer l'UNFPA et modifier l'accord de partenariat par voie d'avenant.
- k) La case « **Type** » indique la modalité de transfert de fonds utilisée. Le système sélectionne par défaut la modalité de transfert direct de fonds.
- l) Une fois le formulaire eFACE complété, cliquez sur « **Submit** » (soumettre). Un message de certification apparaît et demande à l'utilisateur de confirmer la certification en cliquant sur « **Yes** » ou sur « **No** » (oui ou non). Si le partenaire de mise en œuvre clique sur « **No** », le statut de la demande demeure « **IP Pending** » (en cours de soumission par le partenaire de mise en œuvre) et peut être modifiée. S'il clique sur « **Yes** », le statut est modifié et « **IP Submitted** » (soumission effectuée par le partenaire de mise en œuvre) s'affiche. La demande ne peut alors plus être modifiée par le partenaire de mise en œuvre ni par l'UNFPA. Si un partenaire de mise en œuvre souhaite modifier un formulaire eFACE déjà soumis, il doit demander à l'UNFPA de rejeter le formulaire en question de façon à pouvoir y apporter les modifications nécessaires. Le partenaire de mise en œuvre peut utiliser l'option de notification du formulaire FACE ou contacter l'UNFPA par courrier électronique, par téléphone ou par un autre moyen pour l'informer que le formulaire FACE est prêt pour examen. L'UNFPA reçoit le formulaire FACE et procède à son examen interne.
- m) Imprimez le formulaire FACE en cliquant sur l'icône « **Print FACE** » (imprimer le formulaire FACE) figurant en bas de l'écran. Un document PDF est ainsi généré. La version imprimée du formulaire FACE reflète exactement ce qui a été saisi sur la page du formulaire FACE. Ce document PDF doit être signé par un

agent autorisé identifié dans l'accord de partenariat.

Veuillez noter que, bien que l'icône « **Print FACE** » puisse être utilisée pour imprimer le formulaire avant de le soumettre, la version imprimée comporte dans ce cas la mention « Draft » (ébauche) en filigrane, et la date de soumission est laissée en blanc. L'UNFPA ne peut pas accepter une ébauche de formulaire FACE signée. Par conséquent, le partenaire de mise en œuvre ne doit signer le PDF imprimé qu'après l'avoir soumis.

The screenshot shows the 'Approval' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are fields for 'Dept ID', 'Dept Name: Commodity Security Branch', 'WP ID: 1', 'Request ID', 'Request Status: IP Submitted', and 'Year: 2017'. A table titled 'Request Approval History' is displayed with the following data:

Request Version ID	Submitted By	Submitted Date	Signed FACE	Reviewed By	Return Date	Reviewed by	Review Date
40657	Juanpablo Juarez	07/08/2017	Upload				

Below the table, there is a link for 'eFACE Management' and buttons for 'Save' and 'Notify'.

- n) Une fois le formulaire FACE signé par l'agent autorisé, cliquez sur l'onglet « **Approval** » (approbation) pour télécharger la version PDF du formulaire FACE signé. L'estimation détaillée des coûts et tous autres documents pertinents doivent également être téléchargés à l'aide de cet onglet.

Une fois que le partenaire de mise en œuvre a soumis et téléchargé l'ensemble des documents requis, l'UNFPA procède à l'examen et au traitement de la demande d'avance. L'UNFPA suit un processus d'examen interne décrit dans ses [Politiques et procédures sur la gestion des transferts de fonds aux partenaires de mise en œuvre](#). L'UNFPA peut rejeter le formulaire eFACE, ou exiger que des modifications y soient apportées et le renvoyer au partenaire de mise en œuvre. Une fois les modifications requises effectuées, le partenaire de mise en œuvre peut soumettre de nouveau le formulaire eFACE et en informer l'UNFPA aux fins de son examen et de son traitement.

Le processus est achevé lorsque la demande d'avance est finalisée et que le paiement est autorisé et émis.

Une fois la demande d'avance finalisée, le partenaire de mise en œuvre peut utiliser l'onglet « **FACE form** » pour se rendre sur la page du formulaire FACE correspondant à la demande soumise et visualiser les montants qui ont été acceptés par l'UNFPA.

8.2 Dépenses

Dans le cadre de la modalité de transfert direct de fonds (avances), le partenaire de mise en œuvre utilise également le formulaire FACE pour déclarer les dépenses engagées au cours de la période précédente. À l'exception du premier formulaire FACE présenté, un partenaire de mise en œuvre déclare habituellement les dépenses qu'il a engagées au cours de la période précédente dans le même formulaire FACE qu'il a utilisé pour demander une avance pour la

période à venir. Le partenaire de mise en œuvre peut aussi soumettre un formulaire FACE distinct pour déclarer des dépenses avant de soumettre une nouvelle demande d'avance. Toutefois, veuillez noter que même si un partenaire de mise en œuvre peut soumettre plusieurs formulaires FACE au cours d'une période, un seul formulaire FACE peut être soumis et traité à la fois.

Le partenaire de mise en œuvre peut soumettre une demande d'avance ou un rapport de dépenses à tout moment au cours d'un trimestre, mais doit soumettre au moins un formulaire FACE, conjointement au rapport sur la progression du plan de travail, par trimestre, sauf si aucune dépense n'a été engagée et qu'aucune autre avance de fonds n'est demandée. Aucune nouvelle avance ne sera traitée si le rapport sur la progression du plan de travail trimestriel n'a pas été soumis et approuvé par l'UNFPA.

Sauf si l'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre en ont convenu autrement dans l'accord de partenariat, le partenaire de mise en œuvre doit soumettre le formulaire FACE faisant état des dépenses engagées au plus tard 15 jours calendaires après la fin de chaque trimestre.

Le partenaire de mise en œuvre doit uniquement déclarer les dépenses qu'il peut justifier, engagées, à des prix de marché raisonnables, pour réaliser les activités prévues dans le plan de travail au cours de la période couverte par le rapport de dépenses. Le partenaire de mise en œuvre déclare ses dépenses en fonction de la nature de la transaction (catégorie de dépenses).

Les coûts directs de programme déclarés dans le formulaire FACE doivent satisfaire aux exigences énoncées à la section 5.1.3.1 du présent document (coûts directs de programme éligibles). Tout aussi important, les dépenses déclarées dans le formulaire FACE doivent être étayées par des justificatifs tels que des factures, des contrats, des registres de paie et des rapports de voyage, ainsi que par des preuves attestant la réception des biens et des services acquis et leur paiement. Il n'est pas nécessaire que le partenaire de mise en œuvre envoie à l'UNFPA ces justificatifs avec le formulaire FACE lorsqu'il déclare des dépenses. Cependant, il doit conserver ces documents pendant sept ans et les mettre à la disposition de l'UNFPA sur demande (des détails supplémentaires sur les justificatifs appropriés sont donnés à la section 11.2 - Vérifications ponctuelles).

Les avances consenties au personnel, aux fournisseurs et aux sous-traitants du partenaire de mise en œuvre, les engagements contractuels, la taxe sur la valeur ajoutée ou autres taxes payées par le partenaire de mise en œuvre qui lui sont remboursables, de même que les taxes perçues sur le personnel et les consultants engagés par le partenaire de mise en œuvre, ne doivent pas être déclarés comme dépenses.

Les dépenses déclarées dans le formulaire FACE doivent être cohérentes avec le degré de mise en œuvre du plan de travail et les progrès signalés dans le rapport sur la progression du plan de travail. De même, les dépenses déclarées doivent être conformes aux concepts et aux montants indiqués dans l'estimation détaillée des coûts fournie au moment où l'avance de fonds a été demandée. En cas d'incohérence entre le degré de mise en œuvre des activités programmées et l'exécution financière et/ou d'écarts entre les dépenses réelles et l'estimation détaillée des coûts, le partenaire de mise en œuvre doit fournir une explication à ce sujet, qu'il joint au formulaire FACE certifié concerné.

Le montant cumulé des dépenses déclarées par le partenaire de mise en œuvre dans un formulaire FACE ajouté au montant des dépenses acceptées par l'UNFPA au cours de

périodes précédentes ne peut pas dépasser le montant approuvé du plan de travail, **tant pour ce qui est du total que par activité.**

En ce qui concerne les partenaires de mise en œuvre non gouvernementaux, les frais d'appui indiqués dans les rapports de dépenses doivent :

- être calculés en fonction des dépenses réelles engagées ;
- correspondre au taux établi dans le plan de travail ; et
- être inclus dans la même période que celle où les dépenses ont été déclarées.

Le partenaire de mise en œuvre *doit* soumettre des listes détaillées des transactions réalisées pour toutes les activités du plan de travail conjointement aux formulaires FACE certifiés dans les cas suivants :

- a) l'UNFPA a jugé que le partenaire de mise en œuvre présente des risques élevés après une évaluation réalisée à des fins d'assurance ;
- b) le partenaire de mise en œuvre a reçu une opinion d'audit négative à l'issue du dernier audit ;
- c) des vérifications ponctuelles ou un audit réalisé au cours des douze derniers mois ont mis en évidence des dépenses non justifiées d'au moins 10 000 USD ;
- d) le partenaire de mise en œuvre exécute des projets financés par l'Union européenne ou la Banque mondiale.

Le partenaire de mise en œuvre *doit* soumettre des listes détaillées des transactions réalisées pour les activités du plan de travail et les catégories de dépenses concernant lesquelles :

- a) les dépenses réelles déclarées dépassent l'estimation détaillée des coûts de plus de 10 000 USD ;
- b) les dépenses réelles déclarées ne correspondent pas au degré de mise en œuvre indiqué dans le rapport sur la progression du plan de travail ; ou
- c) à la demande de l'UNFPA.

L'UNFPA peut estimer que des dépenses ne sont pas éligibles, et donc ne pas les accepter, dans les cas suivants :

- lorsqu'une dépense déclarée ne satisfait pas aux exigences susmentionnées en matière d'éligibilité et de justificatifs ;
- lorsque des dépenses qui résultent d'écarts insuffisamment justifiés par rapport aux montants déclarés dans le formulaire FACE ne sont pas cohérents avec le degré de mise en œuvre programmatique indiqué dans le rapport sur la progression du plan de travail et/ou dans les estimations détaillées des coûts approuvés ;
- lorsque les montants déclarés dans le formulaire FACE par activité du plan de travail et nature de la transaction dépassent les totaux indiqués dans la liste détaillée des transactions fournie par le partenaire de mise en œuvre ; et
- lorsque la nature des transactions individuelles indiquée dans une liste détaillée de transactions n'est pas cohérente avec la nature de la transaction déclarée.

8.2.1 Saisie des données relatives à un rapport de dépenses et soumission du rapport dans le GPS par le partenaire de mise en œuvre

Voici les étapes à suivre pour saisir des données relatives à une déclaration de dépenses (veuillez voir les captures d'écran de la section relative aux avances, si nécessaire) :

- a. En bas de la page de gestion « *eFace Management* », cliquez sur « **Start New FACE** » (créer un nouveau formulaire Face). Vous êtes alors dirigé vers l'onglet « *Activities* » (activités) d'une nouvelle demande eFACE. Si l'utilisateur déclare des dépenses en même temps que des avances, il est déjà connecté à eFACE et doit suivre les étapes suivantes, ainsi que les étapes nécessaires pour demander une avance.
- b. Saisissez la période concernée par les dépenses : « **from** » ... « **to** » (de ... à).
- c. Assurez-vous que la devise du formulaire FACE est correcte.
- d. Cliquez sur l'icône « **Upload Attachment** » (télécharger la pièce jointe) pour télécharger la liste détaillée des transactions, si nécessaire, et tous autres documents pertinents. La page de téléchargement s'ouvre alors, permettant au partenaire de mise en œuvre de télécharger des documents et d'y associer un descriptif approprié.
- e. Importez des activités dans la demande en cliquant sur l'onglet « **Import Activity** » (importer une activité). La page « Import Activity » s'ouvre et permet au partenaire de mise en œuvre de sélectionner des activités dans le plan de travail. Le partenaire de mise en œuvre sélectionne la ou les activités appropriées pour lesquelles il a dépensé des fonds au cours de la période de déclaration considérée et clique sur « **Import to FACE** » (importer dans le formulaire FACE).

Toute activité du plan de travail pour laquelle une avance a été précédemment demandée et en relation à laquelle les dépenses n'ont pas encore été déclarées, résultant en un solde d'avances de fonds de fonctionnement (**OFA**) non régularisées, est automatiquement présélectionnée par le système et ne peut pas être désélectionnée. Cela garantit que toutes les activités comportant un solde OFA sont importées dans la demande afin que le solde en question soit présenté correctement.

- f. Le système affiche chaque activité importée en mode réduit et les trie par résultat.
- g. Utilisez la flèche pour agrandir une activité ou cliquez sur le lien pour agrandir l'ensemble des activités. Saisissez les montants des dépenses déclarées dans la section « **Certificate of Expenditure** » (certificat de dépenses) pour chaque activité. Chaque montant doit correspondre à une **nature de transaction** (voir tableau en Annexe I).

Activity: ACT4205 Activity Title: Collaboration with PD inst Project: RECA8PD2

Activity: ACT4207 Activity Title: Community of practice on PD Project: RECA8PD2

Unreported Advance: (A) 102,913.23 Balance: (D=A-C) 102,913.23

IP: Reported Expenses: (B) 0.00 UNFPA: Accepted Expenses: (C) 0.00

IP: New Advance Requested: (E) UNFPA: Authorized Amount: (F) 0.00

Outstanding OFA: (G=D+F) 102,913.23

8 Certificate of Expenditure

Nature of Transaction	Account	Fund Code	IP Reported Amount	UNFPA Accepted Amount
Training and capacity ▼	75710	FPA80	97132	

Funding Authorization

Fund Code	UNFPA Authorized Amount

- h. Saisissez tout commentaire que vous souhaitez inclure dans le formulaire FACE dans le champ « **Comments by IP** » (commentaires du partenaire de mise en œuvre).
- i. Une fois les activités importées et complétées, cliquez sur « **Save** » (sauvegarder).
- j. Cliquez sur l'onglet « *Face Form* » (formulaire Face) pour visualiser le formulaire FACE.
- k. L'onglet « *Face Form* » ouvre l'en-tête FACE et calcule les données saisies dans l'onglet « *Activities* » (activités) du tableau FACE.
- l. Sélectionnez l'agent autorisé du partenaire de mise en œuvre dans le menu déroulant « **IP Authorized Official** » prévu à cet effet. S'il y a plus d'un agent autorisé, le système les affiche par ordre alphabétique. Cette liste provient de la page de configuration du partenaire de mise en œuvre et inclut uniquement les agents autorisés identifiés dans le modèle de formulaire de l'accord de partenariat. En cas de modification des agents autorisés, le partenaire de mise en œuvre doit immédiatement en informer l'UNFPA et modifier l'accord de partenariat par voie d'avenant.
- m. La case « **Type** » indique la modalité de transfert de fonds utilisée. Le système sélectionne par défaut la modalité de transfert direct de fonds.
- n. Une fois le formulaire eFACE complété, cliquez sur « **Submit** » (soumettre). Un message de certification apparaît et demande à l'utilisateur de confirmer la certification en cliquant sur « **Yes** » ou sur « **No** » (oui ou non). Si le partenaire de mise en œuvre clique sur « **No** », le statut de la demande demeure « **IP Pending** » (en cours de soumission par le partenaire de mise en œuvre) et peut être modifiée. S'il clique sur « **Yes** », le statut est modifié et « **IP Submitted** » (soumission effectuée par le partenaire de mise en œuvre) s'affiche. La demande ne peut alors plus être modifiée par le partenaire de mise en œuvre ni par l'UNFPA. Le partenaire de mise en œuvre peut utiliser l'option de notification du formulaire FACE ou contacter l'UNFPA par courrier électronique, par téléphone ou par un autre moyen pour l'informer que le formulaire FACE est prêt pour examen. L'UNFPA reçoit le formulaire FACE et procède à son examen interne. Si le partenaire de mise en œuvre souhaite apporter des modifications au formulaire

FACE une fois la demande soumise, il peut demander à l'UNFPA de rejeter le formulaire en question de façon à pouvoir le modifier.

- o. Imprimez le formulaire FACE en cliquant sur l'icône « **Print FACE** » (imprimer le formulaire FACE) figurant en bas de l'écran. Un document PDF est ainsi généré. La version imprimée du formulaire FACE reflète exactement ce qui figure sur la page du formulaire FACE. Ce document PDF doit être signé par un agent autorisé identifié dans l'accord de partenariat.

Veillez noter que, bien que l'icône « Print FACE » puisse être utilisée pour imprimer le formulaire avant de le soumettre, la version imprimée comporte dans ce cas la mention « Draft » (ébauche) en filigrane, et la date de soumission est laissée en blanc. L'UNFPA ne peut pas accepter une ébauche de formulaire FACE signée. Par conséquent, le partenaire de mise en œuvre ne doit signer le PDF imprimé qu'après l'avoir soumis.

Une fois le rapport de dépenses soumis, l'UNFPA procède à son examen et à son traitement. L'UNFPA suit un processus d'examen interne décrit dans ses [Politiques et procédures sur la gestion des transferts de fonds aux partenaires de mise en œuvre](#). Au cours de ce processus, l'UNFPA peut rejeter le formulaire FACE, ou exiger que des modifications y soient apportées et le renvoyer au partenaire de mise en œuvre. Dans ces cas, l'UNFPA rejette le formulaire FACE et demande au partenaire de mise en œuvre de le modifier. Une fois les modifications requises apportées, le partenaire de mise en œuvre soumet de nouveau le formulaire FACE et informe l'UNFPA que celui-ci est prêt à être examiné et traité.

Le processus est terminé lorsque le rapport de dépenses (et la demande d'avance, si celle-ci est soumise dans le même formulaire FACE) est finalisé et qu'un paiement, le cas échéant, est autorisé et émis.

8.3 Remboursement

Dans le cadre de cette modalité de transfert de fonds, le partenaire de mise en œuvre utilise le formulaire FACE pour demander le remboursement des dépenses approuvées, engagées, et payées sur ses propres fonds en relation à des activités convenues dans le plan de travail et réalisées au cours de la période de mise en œuvre (trimestrielle en général).

S'il est estimé que le remboursement annuel des dépenses liées aux activités programmées dépassera 100 000 USD, le partenaire de mise en œuvre doit soumettre des demandes d'autorisation de remboursement et obtenir l'autorisation écrite de l'UNFPA *avant* d'engager les dépenses de mise en œuvre d'une activité. Il est recommandé de présenter des demandes d'autorisation de remboursement dans tous les autres cas également, sauf s'il est estimé que le montant du remboursement sera insignifiant ou s'il se rapporte à des frais d'appui.

Les [demandes d'autorisation de remboursement](#) sont soumises manuellement par les partenaires de mise en œuvre, en dehors du processus eFACE du GPS (qui ne supporte pas cette fonctionnalité à l'heure actuelle). Les demandes doivent être préparées par les partenaires de mise en œuvre à partir des plans de travail signés et des budgets y afférents, et soumises avec les estimations détaillées des coûts. Les demandes d'autorisation de remboursement et les estimations détaillées des coûts les accompagnant doivent être certifiées par un agent autorisé du partenaire de mise en œuvre pour en confirmer l'exactitude et la

conformité avec le budget du plan de travail approuvé.

Le partenaire de mise en œuvre déclare ensuite les dépenses engagées, conformément à l'autorisation écrite précédemment accordée par l'UNFPA, et en demande le remboursement à l'UNFPA.

Toutes les demandes de remboursement doivent être traitées à l'aide du GPS. En ce qui concerne les partenaires de mise en œuvre ayant opté pour la modalité de remboursement, le remboursement de leurs dépenses peut être demandé au moyen d'un formulaire FACE à tout moment, mais les dépenses doivent être déclarées au moins une fois par trimestre au plus tard à la date limite prévue.

Pour demander un remboursement au moyen d'un formulaire eFACE, le partenaire de mise en œuvre doit suivre les mêmes étapes que celles suivies pour soumettre une **déclaration des dépenses**. Cependant, le partenaire de mise en œuvre doit vérifier la case « **Type** » et sélectionner « **Reimbursement** » (remboursement) si cette modalité n'a pas été automatiquement sélectionnée par défaut.

Activities > FACE Form > Approval

Universite de Geneva (PN5590)

Dept ID: B1142 Vendor ID: 0000254367 Request ID: B1142-PN5590-2019-01-01 Type: Direct Cash Transfer
 Reimbursement
 Direct Payment

Dept Name: Sexual and RH Branch Vendor Name: UNIVERSITE DE GENEVE FACULTE DE MEDICINE Request Status: UNFPA Approved
 IP Authorized Official: Nicolas Ray IP Authorized Official's Title: Senior Lecturer and AccessMod Co-Director Request Currency: USD

General Workplan Information Reporting From 01-JAN-2019 To 30-MAR-2019 Request From To

Activity Title	Activity ID	Project ID	Workplan Amount USD*	Prior Expenditure Accepted USD*	OFA	Fund	Account Code	Authorized Amount A	Actual Project Expenditure B	Expenditures Accepted by UNFPA C	Request From To				
											Balance D=A-C	New Request Period Amount E	Authorized Amount F	Outstanding Authorized Amount G=D+E	
Methodology and Indicators	METH_INDICATORS	ZZT06TEC				ZZT06	71450		1,923.24	1,923.24					
									1,923.24	1,923.24	-1,923.24			1,923.24	
Sub-Total by Activity	METH_INDICATORS	ZZT06TEC	8,760.00		0.00				1,923.24	1,923.24	-1,923.24			1,923.24	
Support Cost	SC_PN5590	ZZT06TEC				ZZT06	75105		1,632.81	1,632.81					
									1,632.81	1,632.81	-1,632.81			1,632.81	
Sub-Total by Activity	SC_PN5590	ZZT06TEC	9,811.00		0.00				1,632.81	1,632.81	-1,632.81			1,632.81	
Training and Advocacy	TRAIN_ADVOCACY	ZZT06TEC				ZZT06	71450		16,219.10	16,219.10					
									16,219.10	16,219.10	16,219.10			16,219.10	
Sub-Total by Activity	TRAIN_ADVOCACY	ZZT06TEC	90,650.00		0.00				16,219.10	16,219.10	16,219.10			16,219.10	
Grand Total			109,221.00						19,775.15	19,775.15	19,775.15			19,775.15	

*= Workplan Currency

8.4 Paiement direct

Dans le cadre de cette modalité de transfert de fonds, le partenaire de mise en œuvre utilise le [formulaire de demande de paiement direct](#) pour demander à l'UNFPA de payer directement à son ou ses fournisseurs les biens/services acquis par le partenaire de mise en œuvre pour réaliser des activités prévues dans le plan de travail signé.

Les demandes de paiement direct doivent clairement indiquer les activités et les intrants du plan de travail auxquels correspondent les paiements demandés, et doivent être présentées avec des copies des factures et autres justificatifs appropriés attestant la réception des biens et services acquis. Pour confirmer que les dépenses dont le paiement est demandé sont valides et ont été autorisées, et qu'elles sont cohérentes avec les activités du plan de travail approuvé, les demandes de paiement direct et les justificatifs soumis doivent être certifiés par un agent autorisé du partenaire de mise en œuvre identifié dans les accords de partenariat correspondants. Les agents autorisés du partenaire de mise en œuvre doivent certifier les copies imprimées des demandes de paiement direct, les numériser et les télécharger dans le GPS.

Les ONG financées uniquement par paiement direct doivent soumettre chaque trimestre un formulaire FACE distinct afin de demander le paiement de leurs frais d'appui. Elles doivent joindre au formulaire FACE une liste de tous les paiements directs versés au cours de la période de déclaration.

8.4.1 Saisie des données relatives à une demande de paiement direct

Toutes les demandes de paiement direct doivent être effectuées à l'aide du GPS. La saisie des données relatives à une demande de paiement direct peut être effectuée par des utilisateurs du partenaire de mise en œuvre, ou par ceux de l'UNFPA à la demande du partenaire de mise en œuvre. Le partenaire de mise en œuvre doit suivre les étapes suivantes pour saisir des données relatives à une demande de paiement direct :

- a. En bas de la page « *eFace Management* », cliquez sur l'onglet « **Request Direct Payment** » (demander un paiement direct). Vous êtes alors dirigé vers l'onglet « *Activities* » (activités) d'une nouvelle demande de paiement direct. La demande en question comporte trois onglets : « *Activities* », « *FACE Form* » et « *Approval* » (activités, formulaire FACE et approbation). La majorité des données seront saisies dans l'onglet « *Activities* », raison pour laquelle il apparaît par défaut comme première page. L'identifiant de la demande affiche « *New* » (nouvelle) jusqu'à ce que celle-ci soit sauvegardée. Une fois cela fait, un identifiant spécifique lui est attribué.
- b. La fonction de copie de la demande peut être utilisée pour copier des données existantes dans une nouvelle demande de paiement direct. Cette fonctionnalité est utile lorsque plusieurs paiements sont effectués tout au long de l'année en faveur d'un même fournisseur.
- c. La devise du formulaire FACE correspond par défaut à celle du plan de travail, mais elle peut être remplacée par la devise dans laquelle le paiement direct sera effectué.
- d. Cliquez sur l'icône « **Upload Invoice** » (télécharger la facture) pour télécharger la facture requise et tous autres documents pertinents. La page de téléchargement permet au partenaire de mise en œuvre de fournir des descriptions pour chaque document téléchargé.
- e. Assurez-vous que les spécifications du fournisseur indiquées dans l'onglet des informations relatives à celui-ci sont correctes. Cette section sera agrandie par défaut. Si les informations sur le fournisseur sont manquantes ou incorrectes, le partenaire de mise en œuvre doit contacter l'UNFPA pour demander à ce que le fournisseur concerné soit ajouté au menu déroulant, ou pour corriger les informations erronées.
- f. « **Payment Information** » (informations relatives au paiement) : le partenaire de mise en œuvre doit compléter tous les champs de cette section, qui sont obligatoires.
- g. Importez des activités dans la demande en cliquant sur l'onglet « **Import Activity** » (importer une activité). La page « *Import Activity* » s'ouvre et permet au partenaire de mise en œuvre de sélectionner des activités pour les importer dans la demande. Sélectionnez la ou les activités appropriées du plan de travail en

relation avec lesquelles les fonds sont utilisés et cliquez sur « **Import to FACE** » (importer dans le formulaire FACE).

[Activities](#) > [FACE Form](#) > [Approval](#)

Ministère de la Population et (PGMG01)

Dept ID: B4240 Request ID: B4240-PGMG01-2017-01-14
 Dept Name: Madagascar - Antananarivo Request Status: UNFPA Approved
 WP ID: 1
 FACE Currency: MGA

[View Invoice](#) [Clone Request](#) [Clear All](#)

▼ Vendor Information

Select Vendor * BOA MADAGASCAR Or Add New Value
 Vendor ID: 0000247750 For one-time Vendor
 Vendor Address: 1
 PO BOX 183
 2 PLACE DE L'INDEPENDANCE
 Payment Location: 001
 Bank Account: 1
 Bank Name: BOA MADAGASCAR
 Bank Account Nbr: 13311100600

▼ Payment Information

Payment Description: Paiement Pernoctem - Atelier Projet de lois Payment Mode Request: Bank Transfer
 Invoice Number: MAD -BOA Analakely Payment Due Date: 09/11/2017
 Invoice Date: 02/11/2017

▶ Request ID Summary

[Import Activity](#) [Collapse All](#) [Expand All](#)

Increased national capacity to prevent/respond to GBV

Activity: P4S1A90A05 Activity Title: Plaidoyer adoption loi VBG Project: MDG07POP

Certificate of Expenditure				
Nature of Transaction	Account	Fund Code	IP Reported Amount	UNFPA Accepted Amount
Travel: accomodation, perdiem & incidentals (not related to capacity building / counterpart participation)	71620	FPA90	608,000.00	608,000.00

Seules les activités incluses dans le plan de travail approuvé le plus récent peuvent être importées.

- h. Chaque activité importée s'affiche en mode réduit et est triée par résultat. Utilisez la flèche pour agrandir une activité ou cliquez sur le lien pour agrandir l'ensemble des activités. Saisissez les montants des dépenses déclarées dans la section « **Certificate of Expenditure** » (certificat de dépenses). Dans le champ « **Nature of Transaction** », le partenaire de mise en œuvre doit indiquer la nature de la transaction correspondante pour chaque dépense déclarée.
- i. Saisissez tout commentaire que vous souhaitez inclure dans le formulaire FACE dans le champ « **Comments by IP** » (commentaires du partenaire de mise en œuvre).
- j. Une fois les activités importées et complétées, cliquez sur « **Save** » (sauvegarder).

- k. Cliquez sur l'onglet « **Face Form** » (formulaire Face) pour visualiser le formulaire eFACE.
- l. L'onglet « *Face Form* » ouvre l'en-tête FACE et calcule les données saisies dans l'onglet « *Activities* » (*activités*) du tableau FACE.
- m. Sélectionnez l'agent autorisé du partenaire de mise en œuvre dans le menu déroulant « **IP Authorized Official** » prévu à cet effet. S'il y a plus d'un agent autorisé, le système les affiche par ordre alphabétique. Cette liste provient de la page de configuration du partenaire de mise en œuvre et inclut uniquement les agents autorisés identifiés dans le modèle de formulaire de l'accord de partenariat. En cas de modification des agents autorisés, le partenaire de mise en œuvre doit immédiatement en informer l'UNFPA et modifier l'accord de partenariat par voie d'avenant.
- n. Le type de modalité est « Direct Payment » (paiement direct) par défaut et ne peut être modifié.
- o. Une fois l'ensemble des informations renseignées, cliquez sur « **Submit** » (soumettre) pour modifier le statut de la demande par celui de « IP Submitted » (soumission effectuée par le partenaire de mise en œuvre). Un message de certification apparaît et demande à l'utilisateur de confirmer la certification en cliquant sur « Yes » ou sur « No » (oui ou non). Si le partenaire de mise en œuvre clique sur « No », le statut de la demande demeure « IP Pending » (en cours de soumission par le partenaire de mise en œuvre) et peut être modifiée. S'il clique sur « Yes », le statut est modifié et « IP Submitted » (soumission effectuée par le partenaire de mise en œuvre) s'affiche. La demande ne peut alors plus être modifiée par le partenaire de mise en œuvre ni par l'UNFPA.
- p. Pour finaliser la demande de paiement direct, l'utilisateur doit imprimer le formulaire FACE en cliquant sur l'icône « **Print FACE** » (imprimer le formulaire FACE) figurant en bas de l'écran. Un document PDF est ainsi généré. La version imprimée du formulaire FACE reflète exactement les informations relatives à la demande de paiement direct renseignées sur la page du formulaire FACE. Ce document PDF doit être signé par un agent autorisé identifié dans l'accord de partenariat, et téléchargé dans le GPS avec les autres justificatifs requis (facture, autorisation de voyage, fiches de présence, etc.) que demande l'UNFPA.
- q. Le partenaire de mise en œuvre peut utiliser l'option de notification du formulaire FACE ou contacter l'UNFPA par courrier électronique, par téléphone ou par un autre moyen pour l'informer que le formulaire FACE est prêt pour examen.

L'icône « **Print FACE** » (imprimer le formulaire FACE) peut être utilisé avant de soumettre ledit formulaire. Dans ce cas, la version imprimée comporte la mention « Draft » (ébauche) en filigrane, la certification n'est pas automatiquement vérifiée et la date de soumission est laissée en blanc.

Une fois la demande de paiement direct soumise, l'UNFPA procède à son examen et à son traitement. L'UNFPA suit un processus d'examen interne décrit dans ses [Politiques et procédures sur la gestion des transferts de fonds aux partenaires de mise en œuvre](#). Au cours de ce processus, l'UNFPA peut rejeter la demande de paiement direct, ou exiger que des modifications y soient apportées et la renvoyer au partenaire de mise en œuvre. Dans ces cas, l'UNFPA rejette la demande de paiement direct et demande au partenaire

de mise en œuvre de la modifier. Une fois les modifications requises apportées, le partenaire de mise en œuvre soumet de nouveau la demande de paiement direct et informe l'UNFPA que celle-ci est prête à être examinée et traitée.

Le processus est achevé lorsque la demande de paiement direct est finalisée et que le paiement est autorisé et émis.

8.5 Restitution

Le partenaire de mise en œuvre doit restituer à l'UNFPA tout solde non dépensé de OFA dès que possible lorsque les activités convenues dans le plan de travail sont achevées ou qu'elles sont annulées. Le partenaire de mise en œuvre doit restituer à l'UNFPA tout solde de OFA qui n'a pas été dépensé à la fin d'année (solde OFA du 4^e trimestre) avant le 31 janvier de l'année suivante, sauf accord contraire avec l'UNFPA.

La procédure suivante doit être suivie dans l'éventualité où le partenaire de mise en œuvre doit restituer des soldes OFA à l'UNFPA :

- l'UNFPA et le partenaire de mise en œuvre doivent s'entendre sur le montant exact à restituer (normalement égal au solde indiqué dans la colonne D des formulaires FACE du dernier trimestre) ;
- l'UNFPA doit communiquer ses coordonnées bancaires au partenaire de mise en œuvre afin que celui-ci puisse y déposer la somme due. Si possible, le partenaire de mise en œuvre doit clairement indiquer dans les informations de référence du dépôt que les fonds sont destinés à l'UNFPA, et inclure toutes autres informations susceptibles de contribuer à déterminer l'origine et l'objet du dépôt une fois celui-ci effectué sur le compte bancaire.

8.5.1 Saisie des données relatives à une restitution et soumission de celles-ci par le partenaire de mise en œuvre

Lorsqu'il soumet le formulaire FACE, le partenaire de mise en œuvre doit indiquer le montant qu'il a restitué à l'UNFPA. À l'étape « IP Pending » (en cours de soumission par le partenaire de mise en œuvre), le partenaire de mise en œuvre peut indiquer dans la section « **Refund** » (restitution) de l'onglet « *Activities* » le montant du solde de OFA qu'il a restitué. Il n'est pas nécessaire que le partenaire de mise en œuvre indique le montant de la restitution pour chaque activité dans le formulaire FACE.

The screenshot shows a web-based form for 'FACE Form' with the following details:

- Dept ID: [Redacted]
- Dept Name: South-South Project
- WP ID: 1
- Expense Period From: 01/10/2017 To: 31/12/2017
- FACE Currency: USD
- Request ID: NEW
- Request Status: IP Pending
- Correction Mode: []
- New Advance Period From: [] To: []

The 'Refund Entry' section is highlighted with a red box and contains:

- Refund Reported by IP: 3,360,000.00 x
- WP Currency Equivalent: 3,360,000.00

Below this, there is a list of activities under the heading '(1.1) Improved policy environment and strategies for RHC 5 FP':

Activity	Activity Title	Project
RESEARCH	Research on FP access	FPRHCFCI
WORKSHOP	Workshop on FP methods	FPRHCFCI
MEDIA	MEDIA CAMPAIGN	FPRHCFCI
MONITORING	MONITORING	FPRHCFCI

There is also a 'Support Cost' section with one entry:

Activity	Activity Title	Project
SC_PXXXXX	Support cost for IP	FPRHCFCI

9. Fraude

L'UNFPA applique une politique de tolérance zéro à l'égard des actes répréhensibles, y compris les pratiques frauduleuses et autres pratiques proscrites. Tous les partenaires de l'UNFPA doivent faire preuve de la plus grande prudence lorsqu'ils manipulent et administrent les fonds, les fournitures et le matériel fournis par l'UNFPA.

Les rôles et responsabilités des partenaires de mise en œuvre en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption ainsi que de réaction face à celles-ci sont clairement indiqués dans la [Politique de lutte contre les pratiques frauduleuses et autres pratiques proscrites de l'UNFPA](#) et dans les [Conditions générales de l'accord de partenariat](#). Pour renforcer ces principes, l'UNFPA et d'autres agences des Nations Unies ont mis au point un cours de formation en ligne sur la fraude disponible en [anglais, en français](#) et en [espagnol](#). Les membres du personnel des partenaires de mise en œuvre qui manipulent des fonds de l'UNFPA et participent à ses activités sont tous vivement encouragés à suivre ce cours. Des supports d'apprentissage et de formation supplémentaires sont disponibles à votre bureau de l'UNFPA.

10. Prévention de l'exploitation et des abus sexuels

L'UNFPA applique une politique de tolérance zéro à l'égard de l'exploitation et des abus sexuels. L'expression « exploitation et abus sexuels » désigne toute forme de comportement sexuel inapproprié, de la part des employés des partenaires de mise en œuvre ou d'autres personnes fournissant des services dans le cadre de l'accord de partenariat, envers des bénéficiaires de l'aide apportée ou d'autres membres de communautés vulnérables.

L'expression « exploitation sexuelle » est définie plus en détail dans l'accord de partenariat et

désigne tout abus ou toute tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, notamment, le fait de profiter financièrement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'une autre personne.

L'expression « abus sexuel » désigne toute intrusion physique ou toute menace d'intrusion physique de nature sexuelle, commise avec force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal.

Les obligations des partenaires de mise en œuvre en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels sont décrites en détail dans les Conditions Générales de l'accord de partenariat, lequel prévoit une série d'obligations en matière de prévention, de formation, de signalement et d'enquête. En résumé :

- il est strictement interdit aux employés du partenaire de mise en œuvre et aux autres personnes fournissant des services dans le cadre de l'accord de partenariat de se livrer à des pratiques d'exploitation et d'abus sexuels ;
- l'ensemble du personnel du partenaire de mise en œuvre doit suivre une formation obligatoire sur les concepts et les obligations liés à l'exploitation et aux abus sexuels ; le partenaire de mise en œuvre doit présélectionner les candidats à un emploi, dans la mesure où la loi le permet, afin d'éviter de recruter des délinquants avérés ;
- tous les membres du personnel du partenaire de mise en œuvre sont tenus de signaler immédiatement tout incident ou soupçon d'exploitation et d'abus sexuels au Bureau des Services d'Audit et d'Investigation de l'UNFPA à l'aide des mécanismes de signalement confidentiel disponibles [ici](#) ;
- le partenaire de mise en œuvre est en outre tenu de mener sa propre enquête sur l'incident, d'aider les victimes en leur apportant un soutien médical, psychosocial, juridique et matériel en tant que de besoin, et de prendre des mesures correctives en cas d'exploitation et d'abus sexuels avérés. Le partenaire de mise en œuvre doit tenir l'UNFPA informé à toutes les étapes du processus, fournir un rapport non expurgé sur l'enquête et, si l'UNFPA le demande, les preuves disponibles ;
- si le partenaire de mise en œuvre manque à l'une de ces obligations en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels, l'UNFPA peut suspendre ou résilier l'accord de partenariat.

10.1 Définition de l'exploitation et des abus sexuels

Afin d'éviter tout doute, l'exploitation et les abus sexuels sont définis comme suit :

Exploitation sexuelle : tout abus ou toute tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, notamment, le fait de profiter financièrement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'une autre personne.

Abus sexuel : toute intrusion physique ou toute menace d'intrusion physique de nature sexuelle, commise avec force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal.

Selon ces définitions, les actes suivants constituent des actes d'exploitation et d'abus sexuels :

- **toute activité sexuelle avec un enfant.** Un enfant est **une personne âgée de moins de dix-huit ans**, indépendamment de toute loi relative à l'âge de la majorité ou du

consentement. Une croyance erronée quant à l'âge d'un enfant ne constitue pas un moyen de défense ;

- **l'échange ou la promesse d'échange d'argent, d'un emploi, de biens, de services ou d'autres choses de valeur contre des rapports sexuels, y compris des faveurs ou activités sexuelles.**

En outre, **les relations sexuelles entre des membres du personnel du partenaire de mise en œuvre, du personnel associé ou apparenté et des bénéficiaires de l'aide apportée** peuvent être considérées comme relevant d'une exploitation ou d'abus sexuels étant donné qu'elles reposent sur une relation de pouvoir fondamentalement inégale. Par conséquent, elles **sont fortement découragées.**

10.2 Obligations des partenaires de mise en œuvre en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels

- L'UNFPA exige du partenaire de mise en œuvre qu'il fasse suivre la formation sur la prévention de l'exploitation et des abus sexuels à son personnel et au personnel associé ou apparenté, et qu'il confirme à l'UNFPA que cette formation a été suivie.
- Le partenaire de mise en œuvre doit, à la demande de l'UNFPA, fournir une description de son mécanisme de suivi et de signalement des allégations d'exploitation et d'abus sexuels.
- Le partenaire de mise en œuvre doit confirmer qu'il a soumis l'ensemble de son personnel et du personnel associé ou apparenté à des contrôles et vérifications.
- Le partenaire de mise en œuvre doit communiquer toutes allégations passées d'exploitation ou d'abus sexuels et les suites y afférant.
- Le partenaire de mise en œuvre doit s'assurer que l'ensemble de ses sous-traitants qui interagissent avec des bénéficiaires ont mis en place des mécanismes de prévention et de traitement des allégations et incidents en matière d'exploitation et d'abus sexuels.

L'UNFPA se réserve le droit de mettre fin à l'accord de partenariat et de cesser toute collaboration avec le partenaire de mise en œuvre en cas d'exploitation et d'abus sexuels.



11. Assurance et gestion des risques

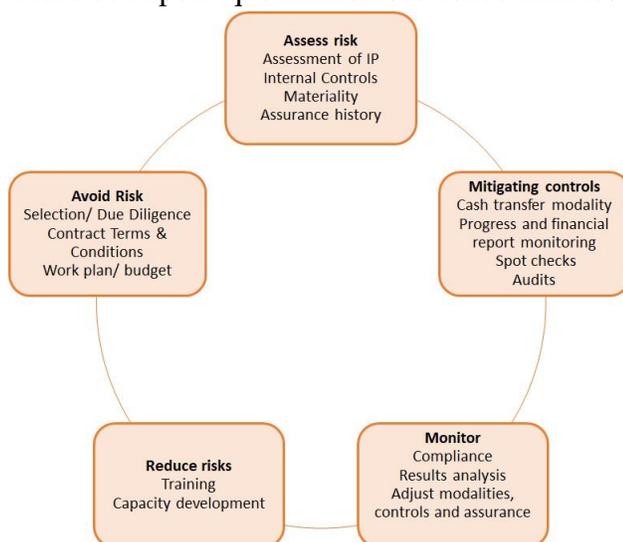
L'UNFPA mène des activités d'assurance (à savoir des vérifications ponctuelles et des audits financiers) en vue de déterminer si les fonds transférés aux partenaires de mise en œuvre sont utilisés conformément au plan de travail signé et aux Conditions Générales de l'accord de

partenariat. L'UNFPA applique une approche basée sur le risque à ces activités d'assurance conformément au cadre de la politique harmonisée concernant les transferts de fonds (HACT) effectués aux partenaires de mise en œuvre, mis en place conjointement avec d'autres agences des Nations Unies, en particulier l'Unicef et le PNUD.

Les principaux éléments du cadre HACT sont les suivants :

1. évaluation des contrôles internes et de la capacité de gestion du partenaire de mise en œuvre (microévaluation) ;
2. suivi et rapports financiers et programmatiques (formulaires FACE et rapports sur la progression du plan de travail) ;
3. audits et vérifications ponctuelles ; et
4. suivi des conclusions et recommandations formulées à l'issue des évaluations, vérifications ponctuelles et audits.

Processus de gestion des risques de l'UNFPA concernant la mise en œuvre par les partenaires dans le cadre de la politique harmonisée concernant les transferts de fonds :



11.1 Activités d'assurance

11.1.1 Vérifications ponctuelles

Une vérification ponctuelle est une activité proactive de suivi financier, définie comme un examen périodique sur place, réalisé pour évaluer la précision des états financiers relatifs aux transferts de fonds effectués en faveur d'un partenaire de mise en œuvre et le degré de mise en œuvre du programme (grâce à une évaluation des informations financières) et pour déterminer si des modifications importantes des contrôles internes ont été effectuées. La vérification ponctuelle n'est pas un audit¹⁴. Les vérifications ponctuelles permettent également à l'UNFPA de recenser et de combler les lacunes que le partenaire de mise en œuvre peut rencontrer tout au long de la mise en œuvre.

Une vérification ponctuelle consiste habituellement en une visite sur site du partenaire de

¹⁴ Cadre HACT du Groupe des Nations Unies pour le Développement (GNUD), 2014.

mise en œuvre par le personnel ou des prestataires de services externes de l'UNFPA (ou une combinaison des deux). Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'une visite sur place n'est pas possible ou pratique, la vérification ponctuelle peut être effectuée à distance. Une vérification ponctuelle comporte :

- une vérification du cadre de contrôle interne du partenaire de mise en œuvre visant à évaluer les contrôles nécessaires à la réalisation effective des activités prévues dans le plan de travail. Le vérificateur assure également un suivi des lacunes constatées en matière de contrôle interne et des recommandations formulées au cours de la microévaluation, ainsi que des activités d'assurance précédentes ; et
- l'examen d'un échantillon de dépenses visant à confirmer : a) que les dépenses sont étayées par des documents ; b) que les dépenses sont conformes au plan de travail ; et c) que le type et le montant des dépenses ne contreviennent pas aux Conditions Générales de l'accord de partenariat.

Les contrôles précis devant être examinés dépendent de l'ampleur des activités en cours de réalisation. Par exemple, dans le cas d'un plan de travail nécessitant un grand nombre de membres du personnel, l'UNFPA se concentrera davantage sur les contrôles des ressources humaines. De la même manière, la vérification ponctuelle d'un partenaire de mise en œuvre dont le plan de travail comporte une composante d'achats importante sera axée sur les contrôles des achats mis en place par le partenaire en question.

11.1.2 Audits

Les audits constituent une autre activité d'assurance que l'UNFPA réalise afin de s'assurer que ses partenaires utilisent les fonds qui leur sont transférés à bon escient. L'UNFPA soumet les dépenses effectuées par les partenaires à des audits externes indépendants afin d'obtenir l'assurance raisonnable que les fonds sont utilisés conformément aux exigences de rapports de l'UNFPA, aux accords de partenariat et aux plans de travail.

L'auditeur formule une opinion indépendante concernant :

- la fidélité de la présentation de l'état des dépenses, à tous égards importants, ainsi que la conformité des dépenses éligibles engagées pour réaliser les activités avec les conditions de l'accord de partenariat, le plan de travail ou tout un autre document programmatique pertinent ;
- la concordance entre les avances déclarées par un partenaire de mise en œuvre dans les formulaires FACE et celles qui lui ont été versées par l'UNFPA au titre d'avances de fonds de fonctionnement, ainsi que la correspondance entre le solde de clôture déclaré par un partenaire de mise en œuvre dans un formulaire FACE et les états financiers et le solde effectif des OFA du partenaire de mise œuvre concerné.
- En outre, l'auditeur évalue les principaux contrôles internes, met en évidence leurs faiblesses, formule des observations et indique les risques associés et formule recommandations à ces égards dont la direction du partenaire de mise en œuvre doit tenir compte.

En cas de résultats d'audit négatifs, l'UNFPA devra demander la restitution des sommes non éligibles et adapter la modalité de mise en œuvre ou de transfert de fonds appliquée

au partenaire de mise en œuvre.

L'audit est réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA) 800, Audits d'états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier – considérations particulières, et (ISA) 805, Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier – considérations particulières.

L'UNFPA choisit et engage des auditeurs, et leur confie le travail d'audit. Des exceptions à cette règle sont approuvées au siège de l'UNFPA, et peuvent inclure des réglementations nationales exigeant que l'institution supérieure de contrôle d'un pays réalise ou commande l'audit considéré, ou l'incapacité des auditeurs engagés par l'UNFPA à fournir leurs services sur un territoire donné pour des raisons de sécurité ou en raison d'autres contraintes.

Tous les audits des partenaires de l'UNFPA peuvent débuter après la première semaine de février et doivent être achevés le 30 avril au plus tard pour permettre au Comité des commissaires aux comptes des Nations Unies de procéder à son audit annuel des états financiers de l'UNFPA.

11.1.3 Planification des activités d'assurance

En fonction de certains facteurs de risque, l'UNFPA assure un suivi et planifie les vérifications ponctuelles et les audits nécessaires tous les ans. Pour sélectionner les partenaires qu'il soumettra à une vérification ponctuelle et/ou à un audit, l'UNFPA s'appuie sur une combinaison des éléments de risque suivants :

1. les résultats de la microévaluation ;
2. le montant du plan de travail/des dépenses de l'année ;
3. les conclusions des vérifications ponctuelles et des audits antérieurs ;
4. tous autres facteurs ayant une incidence sur le risque, tels que le contexte opérationnel, l'état de santé général du partenariat, le caractère potentiellement récent du partenariat, ou le fait que des sommes plus importantes ou des opérations plus complexes aient été confiées au partenaire considéré.

Le bureau de l'UNFPA indique au partenaire : a) si des vérifications ponctuelles sont prévues et, si oui, combien d'entre elles seront effectuées ; b) leur date prévue de réalisation ; et c) si un audit est nécessaire ou non. L'UNFPA examine régulièrement le plan d'assurance en cours d'année et peut prévoir des audits ou des vérifications ponctuelles supplémentaires en fonction des facteurs de risque apparus pendant la réalisation des activités ou mis en évidence dans le cadre du suivi du programme ou au cours de vérifications ponctuelles, et en informe le partenaire de mise en œuvre, le cas échéant.

11.2 Vérifications ponctuelles

11.2.1 Ampleur et fréquence

L'UNFPA soumet des partenaires de mise en œuvre sélectionnés à des vérifications ponctuelles *au moins* une fois par an. Il peut cependant programmer des vérifications ponctuelles supplémentaires en fonction des résultats de sa propre évaluation, du contexte

opérationnel et de tout autre facteur qu'il juge pertinent. L'ampleur de la vérification ponctuelle est déterminée par l'UNFPA et communiquée au partenaire.

Lorsque les vérifications ponctuelles sont effectuées par des prestataires de services tiers, ceux-ci doivent préparer un rapport conformément à la norme internationale de services connexes (ISRS) 4400, Missions de procédures convenues relatives aux informations financières. Ces missions ne font généralement pas l'objet d'une opinion d'audit, mais donnent uniquement lieu à des conclusions sur les procédures mises en œuvre.

Les rapports de vérification ponctuelle sont communiqués à l'auditeur indépendant afin de parer à l'éventualité où l'UNFPA planifierait également un audit du même partenaire.

11.2.2 Planification et préparation des vérifications ponctuelles

Le bureau de l'UNFPA convient avec le partenaire d'une date mutuellement acceptable à laquelle la vérification ponctuelle aura lieu. En règle générale, l'UNFPA accorde un délai d'une semaine avant la date convenue pour la vérification ponctuelle afin que le partenaire de mise en œuvre puisse préparer toute la documentation requise.

Avant la vérification ponctuelle, l'UNFPA demande au partenaire de mise en œuvre de lui fournir une liste de l'ensemble des transactions liées à l'UNFPA, dûment rapprochées avec les dépenses déclarées au moyen d'un ou de plusieurs formulaires FACE, sauf si ces informations ont déjà été téléchargées dans le GPS dans le cadre de la procédure de déclaration eFACE. L'UNFPA sélectionne ensuite un échantillon de ces transactions. Il est demandé au partenaire de mise en œuvre d'entreprendre les préparatifs suivants :

- examiner les recommandations de microévaluations, d'audits et de vérifications ponctuelles précédents, le cas échéant, et s'assurer que les mesures convenues ont été prises ;
- suivre les politiques et procédures en vigueur ;
- veiller à ce que tout écart entre les formulaires FACE et la liste détaillée des transactions soit étayés par des documents, et que ces documents soient en possession du vérificateur s'ils n'ont pas déjà été téléchargé dans le GPS ;
- veiller à ce que les justificatifs liés à la liste des transactions soient facilement accessibles ;
- compléter et mettre à disposition les rapprochements bancaires du compte utilisé pour réceptionner les fonds de l'UNFPA ;
- veiller à ce que des listes d'inventaire des biens financés par l'UNFPA soient disponibles ;
- compiler les justificatifs liés aux transactions sélectionnées dans le cadre de l'échantillonnage de l'UNFPA. Des exemples de justificatifs sont donnés ci-dessous :

Exemples de justificatifs clés	
Membres du personnel	Cahier des charges indiquant la rémunération et les conditions de paiement ; matrice de sélection concurrentielle d'au moins trois candidats ; trois CV correspondants ; contrat signé par un membre du personnel/consultant et le partenaire de mise en œuvre ; justificatif relatif à des prestations (rapport, fiches de présence certifiées, etc.) ; évaluation de performance ; reçus de salaires/honoraires, fiches de paie et reçus des paiements effectués au cours de la période contractuelle.
Déplacements	Autorisation de voyage émise par l'agent autorisé du partenaire de mise en œuvre conformément à l'accord de partenariat ; talons ou reçus de billets ; reçus des frais de consommation de carburant et de péage ; carte grise ; rapport de mission.
Ateliers/réunions/événements	Ordre du jour/programme ; liste de présence (dont coordonnées et signatures des participants) ; analyse de l'appel d'offres en vue de la sélection du site, le cas échéant ; reçus des paiements effectués en faveur des fournisseurs ; rapport descriptif et financier.
Achat de biens et de services	3 devis de fournisseurs ; évaluation des devis par le personnel du projet compétent ; rapport de réception et d'inspection signé ; évaluation du prestataire de services/fournisseur tiers au moment de la résolution du contrat ; bordereau de livraison confirmant la réception des biens/attestation de prestation de services.
Biens immobilisés et stocks	Liste datée des biens ; contrôle physique périodique signé par le dépositaire et le gestionnaire du partenaire de mise en œuvre ; registres de distribution des stocks.

Veillez noter, en ce qui concerne les justificatifs de paiement tels que les factures et les reçus de paiement de fournisseurs, qu'il doit être clairement indiqué qu'ils ont été payés à l'aide des fonds de l'UNFPA afin d'éviter tout paiement en double. À cet effet, la mention « Payé à l'aide de fonds de l'UNFPA » est normalement apposée sur ces documents.

11.2.3 Visites de vérification ponctuelle

L'équipe de vérification se rendra au bureau du partenaire de mise en œuvre à la date ou aux dates convenues pour examiner les documents transactionnels, tester les contrôles internes et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations formulées à l'issue d'activités d'assurance précédentes.

Si elle est correctement coordonnée et préparée, la visite ne devrait pas durer plus de deux jours. Une première réunion sera organisée pour confirmer l'ampleur et la durée convenues de la visite de vérification ponctuelle. Le travail sur le terrain débute normalement par une enquête sur les contrôles internes visant à déterminer si des changements significatifs ont été apportés ou non. Les rapprochements bancaires sont ensuite examinés en comparant les relevés bancaires aux registres comptables.

L'UNFPA testera un échantillon de dépenses sélectionnées pour confirmer essentiellement :

- que les politiques et procédures du partenaire de mise en œuvre sont respectées ;
- que les tâches sont séparées de manière adéquate ;
- que les transactions sont justifiées et autorisées de manière adéquate, sont liées au plan de travail et sont comptabilisées au cours de la période appropriée ;
- que les frais engagés sont justifiables ;
- que les paiements sont effectués en faveur du prestataire de services/fournisseur de biens effectif ;
- que les impôts indirects non éligibles ne sont pas pris en compte comme des dépenses liées au plan de travail ;
- que les biens et les services sont réellement utilisés aux fins des activités du plan de travail.

Une fois les vérifications au bureau du partenaire de mise en œuvre terminées, une réunion de clôture est organisée pour discuter des conclusions tirées et élaborer un plan d'action destiné à remédier aux problèmes rencontrés. Le partenaire de mise en œuvre doit s'assurer que toute conclusion avec laquelle il n'est pas d'accord est évoquée au cours de la réunion, et devra fournir toute information ou tout document supplémentaire nécessaire pour clarifier un point. Après la réunion de clôture, l'UNFPA émet le rapport de vérification ponctuelle pour que la Direction du partenaire de mise en œuvre puisse y répondre.

11.2.1 Suivi des vérifications ponctuelles

Les rapports de vérification ponctuelle peuvent faire l'objet de mesures de suivi tant par le partenaire de mise en œuvre que par le bureau de l'UNFPA concerné. Si certaines des conclusions sont d'ordre financier, il sera en principe requis dans le cadre du suivi que le partenaire de mise en œuvre restitue les sommes jugées non éligibles ou non justifiées. Dans ces cas, le partenaire de mise en œuvre devra procéder à la restitution dès que possible.

En ce qui concerne les conclusions relatives aux contrôles internes, le suivi consistera en

principe en la confirmation des mesures prises pour remédier aux problèmes recensés, et les éléments de preuve à cet égard pourront être fournis au bureau de l'UNFPA selon le calendrier convenu. Par exemple, si de nouvelles procédures ont été convenues, celles-ci pourront être signalées lors du suivi. Les conclusions de la vérification ponctuelle feront l'objet d'un réexamen lors des vérifications ponctuelles ultérieures afin de s'assurer de l'absence de toute récurrence des problèmes détectés.

11.3 Audits

11.3.1 Planification et préparation des audits

Souvent, des opinions d'audit modifiées sont émises parce que l'entité contrôlée n'était pas suffisamment préparée pour l'audit. Les documents nécessaires peuvent exister, mais ne pas se trouver au bon endroit au bon moment, et des erreurs qui auraient pu être corrigées n'ont pas été recensées avant l'audit. Pour éviter cela, l'UNFPA soutient le partenaire de mise en œuvre dans les préparatifs préalables à l'audit et collabore avec lui pour s'assurer que toutes les étapes préalables à l'audit ont été suivies, conformément à la [liste de vérification préalable à un audit](#). Le partenaire de mise en œuvre s'assure que les problèmes soulevés au cours de l'exercice préalable à l'audit sont traités de manière adéquate avant l'audit.

Voici quelques-unes des principales mesures que le partenaire de mise en œuvre peut prendre pour garantir le bon déroulement de l'audit :

- une fois informé de l'audit par le bureau de l'UNFPA, le partenaire de mise en œuvre examine en détail le [Les Termes de Références des audits des partenaires de mise en œuvre](#) ;
- une fois que l'auditeur a contacté le partenaire de mise en œuvre, ce qui peut se produire dès décembre, le partenaire peut planifier la logistique et demander une liste de documents ([Liste de vérification des documents à communiquer à l'auditeur](#)). Le partenaire de mise en œuvre convient des dates et lieux de réalisation de l'audit et fournit l'ensemble des documents requis aux auditeurs ;
- le partenaire de mise en œuvre peut passer en revue la [liste de vérification préalable à l'audit](#) avec le bureau de l'UNFPA ;
- s'il est décidé qu'un auditeur autre que le cabinet sous contrat avec l'UNFPA peut mener l'audit, une lettre de mission officielle de l'auditeur devra être signée avec celui-ci ([modèle de lettre de mission](#)) ;
- le partenaire de mise en œuvre peut disposer d'un plan d'action pour donner suite aux principales recommandations du rapport de microévaluation, le cas échéant, et veiller à ce que les mesures pertinentes et prioritaires soient prises ou à ce qu'une explication soit donnée sur la façon dont la recommandation a été prise en compte ;
- une [lettre de déclaration](#) doit être communiquée à l'auditeur pour chaque année où le partenaire de mise en œuvre fait l'objet d'un audit. D'après les normes internationales d'audit (ISA), les déclarations écrites sont des déclarations fournies à l'auditeur par la Direction ou par les responsables de la gouvernance de l'entité faisant l'objet de l'audit afin de confirmer certaines questions ou d'étayer d'autres éléments probants. La Direction déclare qu'elle a rempli l'ensemble de ses obligations en matière de préparation des déclarations des dépenses et qu'elle a communiqué toutes les informations pertinentes et donné les autorisations d'accès nécessaires dans la lettre de mission, et que toutes les transactions sont comptabilisées et reflétées dans les

déclarations.

11.3.2 Participation à l'audit

L'audit commence normalement par une première réunion, suivie par la réalisation des procédures d'audit dans les bureaux du partenaire de mise en œuvre, puis s'achève par une réunion de clôture visant à discuter des conclusions de l'audit. Un rapport d'audit est ensuite émis pour indiquer les conclusions officielles et obtenir des réponses de la Direction.

Première réunion

Les auditeurs organisent cette réunion pour commencer l'audit. Les parties concernées doivent faire tout ce qui est en leur pouvoir pour y assister. Les attentes de l'auditeur et de l'entité contrôlée peuvent être évoquées afin de les comprendre, en particulier pour ce qui est des Termes de Référence et des délais.

Réalisation des procédures d'audit

Le partenaire de mise en œuvre doit participer tout au long du cycle d'audit en fournissant l'ensemble de la documentation nécessaire et en donnant libre accès à ses dossiers et informations. Toutes conclusions tirées au cours de ce processus doivent être traitées avant que le travail d'audit sur le terrain ne soit terminé.

Réunion de clôture et conclusions provisoires

L'auditeur est tenu d'organiser une réunion de clôture pour discuter de ses conclusions provisoires. Il est également tenu de les communiquer officiellement par écrit au partenaire de mise en œuvre, et ce juste avant ou après la réunion de clôture. Le partenaire de mise en œuvre doit prendre connaissance des conclusions provisoires, s'assurer de l'exactitude des faits et donner les réponses de la Direction. Il s'agit d'une étape critique au cours de laquelle le partenaire de mise en œuvre et le bureau concerné de l'UNFPA doivent communiquer toutes informations supplémentaires nécessaires pour clarifier certains points.

11.3.3 Comprendre le rapport d'audit

Le rapport d'audit est communiqué à l'UNFPA et au partenaire de mise en œuvre et doit au moins faire figurer :

- a) l'opinion d'audit ;
- b) la période couverte par l'opinion d'audit ;
- c) le montant total des dépenses vérifiées ;
- d) les observations et recommandations d'audit ;
- e) les dépenses non éligibles ;
- f) les lacunes des principaux contrôles internes ;
- g) l'opinion sur les avances de fonds de fonctionnement (OFA) ;
- h) l'état des dépenses ou le rapport d'exécution conjoint concerné par la période d'audit ; et
- i) les formulaires FACE soumis pour la période d'audit.

L'auditeur quantifie clairement l'incidence financière nette dans l'opinion d'audit et indique clairement les raisons de la modification de son opinion (le cas échéant). Si les

conclusions financières concernent des erreurs portant sur un montant inférieur au seuil d'importance relative, l'auditeur demeure tenu de les signaler, de façon à ce que l'UNFPA puisse recouvrer les sommes concernées auprès de ses partenaires. Ces informations sont également recueillies dans le cadre du processus de déclaration.

11.3.4 Opinion d'audit

D'après les normes internationales d'audit (ISA), les objectifs de l'auditeur sont les suivants :

- a) former une opinion sur les états financiers à partir d'une évaluation des conclusions tirées des éléments probants recueillis ; et
- b) exprimer clairement cette opinion dans un rapport écrit.

<i>Forme de l'opinion</i>	<i>Signification</i>
<i>Non modifiée</i>	L'auditeur conclut que le ou les rapports d'exécution conjoints présentent fidèlement, à tous égards importants, les dépenses éligibles effectivement engagées et que les fonds fournis par l'UNFPA ont été utilisés conformément à l'accord de partenariat
<i>Modifiée :</i> <i>i) Assortie de réserves</i>	L'auditeur exprime une opinion assortie de réserves : <ol style="list-style-type: none"> i si, après avoir obtenu suffisamment d'éléments probants appropriés, il conclut que les anomalies constatées dans le ou les rapports d'exécution conjoints sont significatives individuellement ou dans leur ensemble, mais qu'elles ne sont pas généralisées ; ou ii s'il n'est pas en mesure d'obtenir suffisamment d'éléments probants appropriés sur lesquels fonder son opinion, mais conclut que les effets potentiels d'anomalies non détectées, le cas échéant, sur le ou les rapports d'exécution conjoints pourraient être significatifs mais pas généralisés. Une opinion assortie de réserves doit être exprimée en indiquant que sont « exclus » les effets des éléments décrits à la partie « Fondement de l'opinion assortie de réserves ».
<i>ii) Défavorable</i>	L'auditeur exprime une opinion défavorable si, après avoir obtenu suffisamment d'éléments probants appropriés, il conclut que les anomalies constatées dans le ou les rapports d'exécution conjoints sont significatives individuellement ou dans leur ensemble, mais qu'elles ne sont pas généralisées. L'auditeur doit indiquer qu'à son avis, en raison de l'importance de la ou des questions décrites à la partie « Fondement de l'opinion défavorable », le ou les rapports d'exécution conjoints ne donnent pas une image fidèle à cet égard.
<i>iii) Impossibilité d'exprimer une opinion</i>	L'auditeur doit s'abstenir d'exprimer une opinion s'il n'est pas en mesure d'obtenir suffisamment d'éléments probants appropriés sur lesquels fonder son opinion, et qu'il conclut que les effets potentiels d'anomalies non détectées, le cas échéant, sur le ou les rapports d'exécution conjoints pourraient être significatifs et généralisés. L'auditeur doit s'abstenir d'exprimer une opinion si, dans des

circonstances extrêmement rares impliquant des incertitudes multiples, il conclut que, bien qu'il ait obtenu suffisamment d'éléments probants appropriés au sujet de chacune de ces incertitudes, il lui est impossible de formuler une opinion sur le ou les rapports d'exécution conjoints en raison de l'interaction potentielle des incertitudes et de leurs éventuels effets cumulatifs sur le ou les rapports en question.

Lorsque l'auditeur s'abstient de formuler une opinion en raison de son incapacité à obtenir suffisamment d'éléments probants appropriés, il doit :

- i. indiquer qu'il n'exprime pas d'opinion sur le ou les rapports d'exécution conjoints ;
- ii. indiquer qu'en raison de l'importance de la ou des questions décrites à la partie « Fondement de l'impossibilité d'exprimer une opinion », il n'a pas été en mesure d'obtenir suffisamment d'éléments probants appropriés pour fournir un fondement à son opinion sur le ou les rapports d'exécution conjoints ; et modifier la section de l'opinion censée indiquer que le ou les rapports d'exécution conjoints ont été contrôlés, pour indiquer que l'auditeur a été engagé pour contrôler les états financiers

11.3.5 Paragraphe d'observation du rapport de l'auditeur

Si l'auditeur estime nécessaire d'attirer l'attention des utilisateurs sur une question présentée ou divulguée dans les états financiers qui, selon lui, est d'une importance telle qu'elle est essentielle à la bonne compréhension des états financiers par les utilisateurs, il inclura un paragraphe d'observation dans son rapport, à condition :

- (a) qu'il ne soit pas tenu de modifier son opinion du fait de cette question ; et
- (b) que, dans la mesure où la norme d'audit internationale (ISA) 701, Communication des questions clés de l'audit dans le rapport de l'auditeur indépendant, s'applique, il n'ait pas été établi que cette question constitue une question clé de l'audit devant être communiquée dans le rapport de l'auditeur.

11.3.6 Classification des conclusions

Les conclusions sont classées dans l'une ou l'autre de ces catégories :

- i) [conclusions financières](#) ayant des répercussions financières ; ou
- ii) [conclusions sur les contrôles internes](#) mettant en évidence les lacunes des principaux contrôles internes.

Les observations d'audit sont classées en fonction de la priorité des recommandations et des causes possibles des problèmes identifiés. La classification des observations fournit une base sur laquelle les responsables de l'UNFPA peuvent s'appuyer pour remédier aux problèmes rencontrés, à savoir :

Priorité élevée (critique)	Les lacunes des contrôles peuvent avoir des répercussions significatives sur la capacité du partenaire de mise en œuvre à gérer et à rendre compte de son utilisation des fonds de l'UNFPA. Une action rapide est nécessaire pour éviter l'exposition à des risques élevés. L'inaction pourrait avoir des conséquences négatives majeures.
Priorité moyenne (importante)	Les lacunes des contrôles peuvent avoir des répercussions sur la capacité du partenaire de mise en œuvre à gérer et à rendre compte de l'utilisation des fonds de l'UNFPA. Des mesures doivent être prises pour atténuer l'exposition à des risques modérés. L'inaction pourrait contribuer à des conséquences négatives.
Priorité faible	Aucun problème n'a été identifié qui pourrait compromettre de manière significative la capacité du partenaire de mise en œuvre à gérer et à rendre compte de l'utilisation des fonds de l'UNFPA. Des mesures sont souhaitables et devraient se traduire par un contrôle accru ou un meilleur rapport qualité-prix. Les recommandations dont la priorité est faible, si elles sont traitées au cours de la réunion de clôture, ne sont pas incluses dans le rapport d'audit.

En ce qui concerne les audits réalisés conjointement avec d'autres agences des Nations Unies, l'auditeur doit soumettre chaque déclaration de dépenses ou document équivalent à une procédure d'audit pour être en mesure d'exprimer une opinion distincte sur la question de savoir si les fonds transférés au partenaire de mise en œuvre par chaque agence ont été, ou non, utilisés aux fins appropriées et conformément aux plans de travail et accords desdites agences. Le seuil d'importance relative doit être déterminé individuellement pour le financement de chaque agence en fonction du montant des dépenses déclarées à chaque agence.

L'auditeur doit inclure dans le rapport d'audit, séparément pour le financement de chaque agence :

- a) l'opinion d'audit ;
- b) la période couverte par l'opinion d'audit ;
- c) le montant total des dépenses vérifiées ;
- d) les observations et recommandations d'audit ;
- e) les dépenses non éligibles ;
- f) l'état des dépenses ou le rapport d'exécution conjoint concerné par la période d'audit ;
- g) les formulaires FACE soumis pour la période d'audit.

L'évaluation des principaux contrôles internes et les rapports sur les lacunes détectées sont effectués au niveau du partenaire de mise en œuvre et ne sont pas propres à chaque agence.

11.3.7 Suivi des conclusions de l'audit

Les conclusions de l'audit doivent toutes être prises en compte dans un délai raisonnable convenu entre l'UNFPA et le partenaire. Les plans d'action du partenaire de mise en œuvre feront l'objet d'un suivi de la part du bureau de l'UNFPA concerné et des auditeurs.

Tout montant non justifié doit être restitué à l'UNFPA ou étayé par des justificatifs acceptables.

Des exemples de [conclusions financières et de la façon de les traiter](#) ainsi que de [conclusions sur les contrôles internes et de la façon de les traiter](#) sont fournis à des fins de référence.

11.3.8 Application du seuil d'importance relative dans le cadre d'un audit financier réalisé conformément au cadre HACT

L'auditeur s'appuie sur les critères suivants pour déterminer s'il doit formuler une opinion d'audit négative ou non.

- Si le montant total des dépenses non éligibles représente moins de 2 % du montant contrôlé, une opinion non assortie de réserves sera émise.
- Si le montant total des dépenses non éligibles représente plus de 5 % du montant contrôlé, une opinion assortie de réserves sera émise.
- Si le montant de dépenses non éligibles représente entre 2 % et 5 % du montant contrôlé, la nature et l'étendue de toutes les conclusions de l'audit (financières et non financières) serviront à déterminer si l'opinion doit être assortie de réserves ou non. (De plus amples informations figurent ci-dessous).
- Si le montant total des dépenses non éligibles représente environ 40 % ou plus du montant contrôlé, une opinion défavorable sera émise.
- Si un rapport conclut que le montant des dépenses non éligibles représente entre 2 % et 5 % du montant contrôlé, les considérations suivantes devront notamment être prises en compte pour déterminer s'il y a lieu d'émettre une opinion négative ou non :

Nature des conclusions financières :

- Si l'inéligibilité des dépenses est due à une erreur de calendrier, c'est-à-dire si l'équipe d'audit conclut que les dépenses sont suffisamment étayées par les documents disponibles et manifestement nécessaires au projet, mais ont simplement été déclarées avant la période au cours de laquelle elles aurait dû l'être, il est estimé qu'il s'agit d'un type d'erreur d'une faible gravité et il est donc peu probable qu'une opinion négative soit émise en conséquence.
- En revanche, si les dépenses ne sont pas étayées par des documents ou ne sont pas nécessaires au projet, il est plus probable que, même séparément, ces conclusions donnent lieu à la formulation d'une opinion assortie de réserves si les dépenses non éligibles représentent 2 % ou près de 2 % du montant contrôlé.

Nature des autres conclusions d'audit :

- Bien que les conclusions de l'audit concernant les lacunes des principaux contrôles internes ne soient pas censées inclure de valeur monétaire, elles peuvent néanmoins fournir des preuves de lacunes fondamentales dans les systèmes de gestion financière du partenaire de mise en œuvre. Par exemple, l'absence de piste d'audit ou de séparation des tâches, ou l'existence de volumes substantiels de paiements en espèces, combinées à un montant de dépenses non éligibles compris

entre 2 % et 5 % du montant contrôlé sont davantage susceptibles de donner lieu à une opinion assortie de réserves.

Annexe 1. Nature des transactions

N°	Nature de la transaction (menu déroulant dans le GPS)	Description
1	Salaires des employés	Salaires payés aux employés du partenaire de mise en œuvre
2	Honoraires/tarifs des consultants individuels	Honoraires/tarifs relatifs aux services rendus par des consultants individuels ; cette catégorie ne doit pas être utilisées pour les consultants embauchés pour servir de formateurs/modérateurs (la nature « Activités de formation et de renforcement des capacités » doit être utilisée dans ce cas) ou pour des services rendus par des entreprises (la nature « Services fournis par des entreprises » doit être utilisée dans ce cas).
3	Services fournis par des entreprises	Les services dispensés par des entreprises ne faisant partie d'aucune des catégories énumérées
4	Acquisition d'équipement médical et de fournitures médicales	Équipement médical et fournitures médicales, dont l'acquisition doit être approuvée au préalable par l'UNFPA, comme l'équipement hospitalier, le mobilier hospitalier, les modèles anatomiques, l'équipement de diagnostic, les instruments chirurgicaux, l'équipement médical électrique, les appareils médicaux, les ustensiles, les vêtements et le linge, le matériel d'anesthésie et de réanimation, etc. Les dépenses pour l'échantillonnage/le test d'équipement médical doivent également apparaître ici.
5	Acquisition de produits pharmaceutiques	Dépenses pour différents produits pharmaceutiques dont l'acquisition est approuvée au préalable par l'UNFPA. Les coûts de test et d'inspection peuvent également être reportés ici.
6	Acquisition de kits d'hygiène/d'hygiène féminine	Dépenses pour les kits d'hygiène et d'hygiène féminine
7	Acquisition d'équipement de transport	Acquisitions de tout moyen de transport (c'est-à-dire des vélos, des motos, des ambulances, des bus, des camions, des véhicules de programme, etc.)
8	Acquisition d'équipement et de programmes TIC et audio	Acquisitions de tout équipement TIC (technologie de l'information et de la communication), comme des ordinateurs, des onduleurs, des imprimantes, des téléphones, des VSAT, des radios, etc., ainsi que des programmes informatiques associés
9	Acquisition de mobilier	Acquisitions de toute pièce de mobilier, comme des chaises, des armoires de classement, des tables, des bibliothèques, des bureaux, etc.
10	Acquisition de tout autre équipement	Acquisitions de tout équipement non TIC, comme des générateurs, des climatiseurs, de l'équipement de sécurité, etc.
11	Acquisitions de fournitures de bureau et informatiques	Acquisition de papeterie, de fournitures de bureau et informatiques, etc.

12	Acquisition de services d'impression et de médias et publications	Dépenses pour la création et l'enregistrement de produits audio et vidéo (vidéos, émissions de radio, pièces de théâtre, etc.) ; conception et impression de matériel ; acquisition de livres et de publications, abonnements à des magazines ; création de matériel promotionnel et publicitaire
13	Frais de location des locaux	Location et frais d'assurance pour les bureaux. La location d'espaces pour tout événement non consacré à la formation/au développement des capacités doit également apparaître ici. Les frais de location d'entrepôts doivent apparaître dans la catégorie de frais « transport et distribution »
14	Maintenance des locaux, consommables et services de nettoyage	Frais d'utilisation des locaux, y compris des consommables (eau, électricité, chauffage, etc.), maintenance des bâtiments, services de nettoyage et de garde, etc.
15	Services de téléphonie	Frais d'utilisation des lignes téléphoniques fixes, mobiles et satellitaires
16	Internet, connectivité et frais postaux et de messagerie	Dépenses pour internet, les courriers électronique et autres frais de connectivité, comme les frais postaux et de messagerie
17	Frais de construction et de rénovation de locaux	Coûts des matériaux et du personnel pour des travaux de construction ou de rénovation
18	Location, réparation et maintenance d'équipement non destiné au transport	Location, réparation et maintenance d'équipement non destiné au transport (par exemple les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau, les photocopieuses, les fax, les téléphones satellites, les VSAT, les générateurs, les chaises, les bureaux, etc.)
19	Location, réparation et maintenance des moyens de transport	Location, réparation et maintenance des moyens de transport (véhicules, motos, vélos, etc.), y compris les coûts des véhicules loués, comme les taxis
20	Acquisition de carburant, de pétrole et autres hydrocarbures	Dépenses pour le carburant, le pétrole, le kérosène, le diesel et autres hydrocarbures
21	Frais de transport et de distribution	Fret, expédition, manutention et stockage de fournitures, de marchandises et de matériel, d'équipement et d'autres produits (par exemple assurance pour le transport, chargement/déchargement, dédouanement, frais d'entrepôt, etc.)
22	Frais bancaires	Frais et commissions bancaires
23	Activités de formation et de renforcement des capacités : frais de déplacement	Dépenses liées aux déplacements associées à la formation et au développement des capacités du personnel du partenaire de mise en œuvre, des agents du gouvernement, des bénéficiaires, de la société civile, etc. (par exemple les billets d'avion, les indemnités de subsistance, les visas, etc.). Ce poste de dépense peut également comporter les dépenses liées aux déplacements destinées au renforcement des capacités des recenseurs lors des projets de recensement ou assimilés

24	Activités de formation et de renforcement des capacités : autres frais (autres que les déplacements)	Les dépenses non liées aux déplacements associées à la formation et au développement des capacités du personnel du partenaire de mise en œuvre, des agents du gouvernement, des bénéficiaires, de la société civile, etc. (par exemple les honoraires des formateurs, la location de locaux, la restauration, la production de matériel de formation, etc.). Ce poste de dépense peut également comporter les dépenses non liées aux déplacements destinées au renforcement des capacités des recenseurs lors des projets de recensement ou assimilés
25	Participation des partenaires du programme : frais de déplacement	Frais liés aux déplacements, associés à la participation des bénéficiaires, de la société civile et d'autres parties prenantes à des activités du programme comme des campagnes et des événements de sensibilisation/communication, des tables rondes, des débats politiques, des rassemblements, des compétitions, des défilés, des processus de consultations équitables, etc.
26	Participation des partenaires du programme : autres frais (autre que les déplacements)	Frais non liés aux déplacements, associés à la participation des bénéficiaires, de la société civile et d'autres parties prenantes à des activités du programme comme des campagnes et des événements de sensibilisation/communication, des tables rondes, des débats politiques, des rassemblements, des compétitions, des défilés, des processus de consultations équitables, etc. Les coûts éligibles à inclure dans cette catégorie comprennent les frais de location de locaux, les frais de restauration, les honoraires des modérateurs, etc.
27	Déplacement : billets (non liés à la formation et au renforcement des capacités/participation des partenaires)	Billets de déplacement à des événements/activités qui ne sont pas liés au renforcement des capacités ou à la participation des partenaires
28	Déplacement : hébergement, indemnité journalière et coûts fortuits (non liés au renforcement des capacités/participation des partenaires)	Repas, hébergement et coûts fortuits pour les déplacements à des événements/activités qui ne sont pas liés au renforcement des capacités ou à la participation des partenaires
29	Frais d'appui du partenaire de mise en œuvre	Frais d'appui, comme validés dans le plan de travail
30	TVA remboursable	TVA payée par le partenaire de mise en œuvre sur les dépenses engagées et déclarées à l'UNFPA pouvant faire l'objet d'une demande de remboursement auprès des autorités fiscales
31	Restitution des produits d'intérêts à l'UNFPA	Intérêts perçus sur les soldes non dépensés des avances de fonds de l'UNFPA
32	Paiement anticipé/Avance - Paiements directs uniquement (autorisation requise)	Paiement anticipé ou avance selon la modalité de paiement direct. Autorisation préalable requise pour les transactions de cette nature