



Pièce jointe I : Profil de l'ONG et projet proposé (à remplir par l'ONG soumissionnaire)

La soumission vise à fournir les éléments suivants :

- a) une présentation générale de l'ONG,
- b) un exposé des activités que l'ONG se propose de mener en partenariat avec le FNUAP ;
- c) les éléments permettant de démontrer qu'elle répond aux critères définis dans la section 3.2 de l'appel à soumissions.

Les informations fournies dans ce formulaire seront utilisées dans le cadre de l'examen et de l'évaluation des soumissions des ONG, comme indiqué dans l'appel à soumissions.

Section A. Identification de l'ONG

1 Renseignements sur l'organisation	Nom de l'organisation	
	Adresse	
	Site Web	
A.2 Interlocuteur	Nom	
	Titre/Fonction	
	Numéro de téléphone	
	Courriel	
	Inscrit sur le Portail des partenaires de l'ONU ?	

A.3 Déclaration concernant les conflits d'intérêts	À votre connaissance, des membres du personnel de votre organisation entretiennent-ils des relations personnelles ou financières avec des membres du personnel du FNUAP ou sont-ils susceptibles de se trouver en conflit d'intérêts dans le cadre de ce programme ou à l'égard du FNUAP ? Le cas échéant, veuillez fournir des précisions à ce sujet.	
A.4. Déclaration concernant la fraude	Votre organisation a-t-elle mis en place des politiques et des pratiques en matière de prévention de la fraude ?	

Section B. Présentation de l'organisation

B.1 Budget annuel	Montant du budget annuel (exercice précédent, en dollars)	
	Sources de financement	<i>Indiquer les sources de financement, y compris les contributeurs locaux, internationaux et du secteur privé</i>
	Principaux partenaires de financement/contributeurs financiers	
B.2 Ressources humaines	<i>Indiquer les principaux postes et les effectifs de l'organisation</i>	
B.3 Mandat et expérience de l'ONG	<i>Décrire le mandat et le domaine d'activité de l'organisation, et indiquer dans quelle mesure ils correspondent au mandat du FNUAP.</i>	

B.4 Compétences particulières et personnel spécialisé	<i>Présenter les compétences techniques particulières de l'organisation susceptible de lui permettre de parvenir aux résultats escomptés dans le domaine d'activités concerné.</i>
B.5 Expérience dans le domaine d'activités concerné	<i>Décrire le type et la portée des principaux résultats obtenus dans le domaine d'activité concerné au cours des dernières années, en mentionnant notamment toute reconnaissance exprimée au niveau local ou mondial à cet égard. Joindre un bref compte-rendu de l'expérience acquise en/au [pays] et de toute collaboration antérieure auprès d'une organisation du système des Nations Unies.</i>
B.6 Connaissance du contexte local/Possibilités d'accès aux populations visées	<i>Rendez compte de la présence de l'organisation et de ses contacts communautaires dans le(s) lieu(x) où les activités seront menées, en faisant état de l'accès aux populations vulnérables et aux zones difficiles d'accès, le cas échéant.</i>
B.7 Fiabilité	<i>Dans quelle mesure la fiabilité de l'ONG est-elle reconnue par les autorités ou autres parties prenantes et partenaires clés ?</i>
B.8 – Suivi	<i>Indiquer les dispositifs en place (politiques, procédures, consignes et autres) permettant le recueil, l'analyse et l'exploitation systématique des données de suivi du programme.</i>

Section C. Présentation de la soumission

C.1 Intitulé du programme	
C.2 Objectifs du programme	<i>Voir la section 1.3 de l'appel à soumissions</i>
C.3 Durée du programme proposé	<i>De MM/YYYY à MM/YYYY</i>
C.4 Budget du programme proposé	

Section D. Interventions et activités proposées pour parvenir aux résultats escomptés

D.1 Exposé sommaire du programme	<p><i>Présenter les grandes lignes du programme.</i></p> <p><i>L'exposé doit comprendre une présentation des enjeux, un rappel du contexte et une justification du programme :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Quels sont les enjeux ?</i> ● <i>En quoi les enjeux sont-ils liés aux priorités et politiques globales/régionales/nationales ?</i> ● <i>Comment le programme permettra-t-il de répondre aux enjeux ?</i>
D.2 Contexte organisationnel et capacités de mise en œuvre	<i>Exposer brièvement dans cette section les raisons pour lesquelles l'organisation soumissionnaire possède l'expérience, les capacités et l'implication voulues pour mener à bien le plan de travail.</i>
D.3 Résultats escomptés	<i>Indiquer ce à quoi le programme va permettre d'aboutir, à savoir les objectifs et les résultats escomptés</i>
D.4 Description des activités et du budget proposé	<i>Cette section présente en détail les activités budgétisées qu'il est prévu d'entreprendre pour parvenir aux résultats escomptés. Les liens entre les activités et les résultats doivent être clairement établis. Le soumissionnaire doit fournir un fichier Excel dans lequel sont présentés en détail les activités et les budgets qui s'y rapportent.</i>
D.5 Genre, équité et développement durable (facultatif)	<i>Exposer succinctement les mesures concrètes prises dans le cadre du programme en vue de prendre en compte les aspects liés au genre, à l'équité et au développement durable.</i>
D.6 Impact environnemental	<i>Décrire l'impact probable du programme sur l'environnement, le cas échéant.</i>
D.7 Autres partenaires impliqués	<i>Présenter les autres partenaires appelés à intervenir dans la mise en œuvre du programme, y compris les sous-contractants potentiels et les organisations fournissant un soutien technique et financier au programme.</i>
D.8 Contribution spécifique de l'ONG	<i>Exposer succinctement la contribution spécifique du partenaire au programme (qu'elle soit financière ou en nature).</i>
D.9 Documents supplémentaires	<i>Des documents supplémentaires peuvent être référencés dans cette section pour information.</i>

Section E. Risques éventuels et suivi du programme

E.1 Risques	<i>Recenser les principaux facteurs de risque qui pourraient empêcher de mener à bien les activités proposées ainsi que les postulats sur lesquels repose l'intervention proposée. Indiquer toutes les mesures que l'organisation entend mettre en œuvre pour atténuer le ou les risques identifiés et y remédier.</i>
E.2 Suivi	<i>Décrire brièvement dans cette section les activités de suivi.</i>

Section F. Références	
Veuillez fournir trois références à l'appui de votre soumission. Précisez le nom, la fonction et les coordonnées de la personne à contacter, ainsi qu'un bref exposé des liens entretenus.	
Référence 1 :	
Référence 2 :	
Référence 3 :	

Section G. Évaluation des capacités en matière de prévention de l'exploitation et des atteintes sexuelles (PEAS)	
À savoir que les conclusions de cette évaluation peuvent être partagés avec d'autres entités de l'ONU.	
G.0 Examen préliminaire	<p>L'organisation est-elle en contact direct avec les bénéficiaires ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Dans la négative, ne remplissez pas cette section. Il convient cependant de faire remarquer que si votre organisation entre ultérieurement en contact avec les bénéficiaires, le FNUAP vous demandera de procéder à une autoévaluation.</p> <p>Dans l'affirmative, veuillez poursuivre.</p> <p>La capacité de l'organisation en matière de PEAS a-t-elle été évaluée par un organisme du système des Nations Unies au cours des cinq dernières années ?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> <i>Dans l'affirmative, veuillez fournir au FNUAP la note d'évaluation ainsi que les pièces justificatives, et ne remplissez pas cette section.</i></p> <p>Non <input type="checkbox"/> <i>Dans la négative, veuillez compléter les points G.1 à G.8</i></p>
G.1 Exigences en matière de politiques	<p><i>Veuillez fournir des pièces justificatives pour toutes les cases cochées « Oui ».</i></p> <p>Votre organisation dispose de principes directeurs en matière de PEAS. Ce</p>

document doit comporter au moins un engagement écrit du partenaire stipulant qu'il accepte les normes de conduite énumérées à la section 3 de la circulaire ST/SGB/2003/13. Oui Non

Pièces justificatives à produire (liste non exhaustive) :

- Code de conduite (interne ou interorganisations)
- Politique en matière de PEAS
- Consignes générales stipulant que l'ensemble du personnel doit se voir remettre la politique en matière de PEAS et l'approuver
- Autre pièce (à préciser) :

G.2 Sous-traitance

Les contrats et accords de partenariat de votre organisation comprennent une clause standard exigeant des sous-traitants qu'ils adoptent des politiques interdisant tout acte d'exploitation et d'atteintes sexuelles et qu'ils prennent des mesures pour prévenir de tels actes et, le cas échéant, y donner suite.

Oui Non *Sans objet

Pièces justificatives à produire (liste non exhaustive) :

- Contrats ou accords de partenariat avec des sous-traitants
- Autre pièce (à préciser) :

** Remarque : si le partenaire indique, dans son auto-évaluation, ne pas avoir recours à des sous-traitants, cette norme minimale ne s'applique pas, et le FNUAP indiquera « sans objet » en ce qui concerne l'évaluation de cette norme. Toutefois, si la situation évolue et que le partenaire décide par la suite de sous-traiter des activités à une autre entité, une réévaluation s'imposera.*

G.3 Recrutement

Les candidats à l'embauche font l'objet d'une procédure systématique de vérification des antécédents. La procédure doit prévoir, à tout le moins, la vérification des références de l'intéressé, de façon à s'assurer qu'il ne s'est jamais rendu coupable d'inconduite sexuelle, ainsi qu'une déclaration sur l'honneur attestant qu'il n'a jamais fait l'objet de sanctions (disciplinaires, administratives ou pénales) suite à une investigation portant sur des faits d'exploitation et d'atteintes sexuelles, et qu'il n'a jamais quitté un poste avant l'issue d'une telle procédure, à laquelle il aurait refusé de coopérer.

Oui Non

Pièces justificatives à produire (liste non exhaustive) :

- Modèle de vérification des références, y compris concernant tout type d'inconduite sexuelle (notamment au moyen des références des employeurs précédents et de la déclaration sur l'honneur)
- Procédures de recrutement
- Autre pièce (à préciser) :

G.4 Formation

Votre organisation prévoit, pour l'ensemble de son personnel et du personnel associé¹ (ci-après « le personnel »), des formations obligatoires (en ligne ou en présentiel) sur la PEAS et les procédures qui s'y rapportent. Ces formations doivent à tout le moins, prévoir :

- 1) une définition de l'EAS (conforme à celle de l'ONU) ;
- 2) une justification de l'interdiction de tout acte d'EAS ;
- 3) les mesures que le personnel est tenu de prendre (comme le signalement rapide des allégations et l'orientation des victimes).

Oui Non

Pièces justificatives à produire (liste non exhaustive) :

- Programme de formation
- Liste des participants
- Certificats de formation
- Autre pièce (à préciser) :

G.5 Signalement

Votre organisation dispose de mécanismes et de procédures permettant au personnel, aux bénéficiaires et aux communautés cibles, y compris les enfants, de signaler toute allégation d'EAS, lesquels respectent les critères fondamentaux en matière de signalement (à savoir la sécurité, la confidentialité, la transparence et l'accessibilité).

Oui Non

Pièces justificatives à produire (liste non exhaustive) :

- Mécanisme interne de plaintes et de témoignages
- Participation à des mécanismes conjoints de signalement
- Supports d'information
- Plan de sensibilisation à la PEAS
- Description du mécanisme de signalement
- Politique de protection des personnes qui dénoncent des manquements
- Autre pièce (à préciser) :

¹ Le personnel associé comprend les sous-traitants, les consultants, les stagiaires, les bénévoles et toute autre personne associée au partenaire ou travaillant pour le compte de ce dernier.

G.6 Prise en charge

Votre organisation dispose d'un mécanisme permettant d'orienter les victimes d'EAS vers les services de prise en charge disponibles au plan local, lequel correspond à leurs besoins et tient compte de leur consentement. Il peut par exemple s'agir d'une contribution active à des réseaux de PEAS ou, le cas échéant, à des dispositifs nationaux de lutte contre la violence basée sur le genre, ou encore à des dispositifs d'orientation interorganisations.

Oui Non

Pièces justificatives à produire (liste non exhaustive) :

- Processus d'orientation internes ou interorganisations
- Liste des prestataires de services disponibles
- Description des mécanismes d'orientation ou des consignes générales
- Formulaire d'orientation pour les victimes d'EAS ou de violence basée

sur le genre

- Principes directeurs concernant la prise en charge des victimes de violence basée sur le genre ou les programmes de formation afférents
- Autre pièce (à préciser) :

G.7 Investigations

Votre organisation a mis en place une procédure d'investigation sur les allégations d'EAS et est en mesure de le démontrer. Il peut s'agir d'un mécanisme d'orientation vers d'autres organisations en cas d'insuffisance des capacités en interne.

Oui Non

Pièces justificatives à produire (liste non exhaustive) :

- Procédure écrite pour l'examen des allégations d'EAS
- Ressources dédiées aux investigations ou engagement du partenaire à y participer
- Politiques et procédures d'enquête sur les cas d'EAS
- Contrat avec un service professionnel d'investigation
- Autre pièce (à préciser) :

G.8 Mesures correctives

Si elle a déjà été confrontée à des allégations d'EAS, votre organisation a pris les mesures correctives voulues pour y répondre.

Oui Non Sans objet

Pièces justificatives à produire (liste non exhaustive) :

- Éléments de preuve relatifs à l'application des mesures correctives définies par l'entité partenaire de l'ONU, en particulier en matière de renforcement des capacités du personnel.
- Mesures spécifiques visant à recenser et à réduire les risques d'EAS dans le cadre de l'exécution des programmes.
- Autre pièce (à préciser) :