

**À noter: Le présent extrait ne contient que le chapitre 4, partie 4.**

## **Chapitre 4, partie 4 : Annexe D**

*[Remarque : Comme nous l'avons déjà mentionné, le présent guide ne contient pas de directives pour vous aider à remplir les Annexes A, B ou C, puisque ces documents sont très faciles ou assez faciles à remplir. Les Annexes A et C renferment cependant des directives.]*

---

### **RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS SUR LA FAÇON D'UTILISER CE CHAPITRE**

#### **Veillez lire attentivement cette explication**

La structure du chapitre suit l'ordre logique du formulaire de proposition. Voici comment cela fonctionne :

1. Au haut de chaque page se trouve une zone de texte dans laquelle figure une rubrique du formulaire de proposition. (L'ombrage de la zone de texte est jaune pâle. Si vous utilisez une imprimante laser en noir et blanc, l'ombrage sera d'un gris très pâle.)
2. Viennent ensuite des directives tirées du document Directives pour propositions de la série 8 – CM sur la façon de remplir la rubrique en question. Vous les reconnaîtrez grâce au titre suivant :

#### **Directives pour propositions de la série 8 – CM**

et le texte est en retrait.

Si le document intitulé Directives pour propositions de la série 8 ne contient aucune directive sur une rubrique en particulier, le titre sera suivi de la mention S.O.

3. Enfin, l'Aidspan fournit des directives supplémentaires. Vous les reconnaîtrez grâce au titre suivant :

#### **Directives supplémentaires de l'Aidspan**

Si l'Aidspan n'a rien à ajouter au texte du formulaire de proposition ou aux directives tirées des Directives pour propositions de la série 8 – CM, le titre sera suivi de la mention S.O.

#### **Remarque :**

1. Nous avons appliqué le concept de « guichet unique » à l'élaboration de ce chapitre. Cela signifie que vous y trouverez tous les conseils dont vous avez besoin pour remplir le formulaire de proposition. Ce chapitre reproduit intégralement le formulaire de proposition, ainsi que la section entière des Directives pour propositions de la série 8 – CM qui donne des conseils pour remplir le formulaire de proposition. Les lecteurs déjà familiers avec le formulaire de proposition et les Directives pour propositions de la série 8 peuvent passer directement à la section « Directives supplémentaires de l'Aidspan » pour chaque point.
2. Nous avons incorporé les conseils de l'Aidspan aux seuls endroits où nous avons des précisions importantes à ajouter aux conseils présentés dans les Directives pour propositions de la série 8 – CM. Les conseils de l'Aidspan se présentent généralement

sous la ou les formes suivantes : a) exemples démontrant comment les candidats précédents ont répondu à la question; b) suggestions sur la façon de structurer votre réponse; c) références à des points forts et à des points faibles pertinents relevés par le CTEP dans les propositions soumises dans le cadre des séries précédentes; et d) éclaircissements, dans les cas où nous estimons que les conseils donnés par le Fonds mondial ne sont pas tout à fait clairs.

3. Le Tome 1 du présent guide renfermait un chapitre entier (Chapitre 4 : Leçons retenues dans des séries d'octrois de subvention antérieures) sur les principaux points forts et points faibles des séries 3 à 7 relevés par le CTEP. Les conseils de l'Aidspan présentés dans ce chapitre renvoient fréquemment à ces points forts et points faibles. (Des copies du Tome 1 sont publiées à l'adresse [www.aidspace.org/guides](http://www.aidspace.org/guides).)
  4. Tout au long de ce chapitre, nous utilisons le terme « proposition » pour décrire la demande de subvention que vous soumettez au Fonds mondial, et nous utilisons le terme « programme » pour décrire les activités que vous mettrez en œuvre si votre proposition est acceptée à des fins de financement. Aux fins du présent chapitre, nous supposons que la durée des propositions sera de cinq ans (le maximum autorisé), mais elles peuvent être plus courtes.
-

## Annexe D

### Critères de recevabilité minimum concernant les CCM, sous-CCM et ICR

[Seulement certains candidats doivent remplir cette annexe. Consultez les directives à ce sujet à la rubrique 2.2.]

#### Extrait du formulaire de proposition (Annexe D)

| Principe de composition large et exhaustive  |   |
|--|---|
| <b>Critère 1 → Sélection des représentants du secteur non gouvernemental</b>   |   |
| (a) Fournissez des éléments attestant la manière dont les membres de l'Instance de coordination représentant chacun des secteurs non gouvernementaux ( <i>secteur universitaire/éducatif, ONG et organisations communautaires, secteur privé, ou organisations religieuses et confessionnelles</i> ) ont été sélectionnés par leur(s) propre(s) secteur(s) selon un processus <b>documenté transparent, mis au point par leur propre secteur.</b>              |   |
| <i>Veuillez indiquer ci-dessous (en cochant la case appropriée) les documents attestant que ce critère est respecté par le candidat <b>ET</b> joignez en annexe les documents présentant le <b>processus transparent de chaque secteur</b> pour le choix des représentants de l'Instance de coordination, ainsi que les procès-verbaux des réunions de <b>chaque secteur</b> ou toute autre documentation où est consigné le choix du représentant actuel.</i> |   |
| Documentation faisant foi pour le respect du critère 1   | Indiquez l'annexe de cette proposition contenant ces documents. |
| <input type="checkbox"/> Critères de sélection pour chaque secteur, définis par chaque secteur   |   |
| <input type="checkbox"/> Procès-verbal de la ou des réunions où le secteur a choisi son représentant de manière transparente   |   |
| <input type="checkbox"/> Règles de procédure, constitution ou autres documents d'autorité d'un organe représentatif du secteur identifiant le processus de sélection des membres   |   |
| <input type="checkbox"/> Lettres ou toute autre correspondance d'un secteur décrivant le processus transparent du choix et l'issue du processus de sélection   |   |
| <input type="checkbox"/> Annonces dans la presse ou tout autre média invitant les membres de chaque secteur à sélectionner un représentant pour devenir membre de l'Instance de coordination.  |   |
| <input type="checkbox"/> Autres : ( <i>précisez</i> ) :  |   |
| <b>(b) Résumez brièvement la manière dont les informations fournies dans les annexes mentionnées plus haut répondent au critère 1.</b>   |   |
|  |   |

## **Directives pour propositions de la série 8 – CM**

[Les Directives pour propositions de la série 8 ne donnent aucune instructions relativement à la façon de remplir l'Annexe D. Toutefois, certains points de l'Annexe D s'apparentent ou sont identiques à ceux de la rubrique 2 du formulaire de proposition. À l'Annexe D, le Fonds mondial donne une description des six critères minimums concernant les instances de coordination.

[L'Annexe D renferme également la remarque suivante :

*Notez que les rubriques ci-dessous suivent l'ordre défini dans le document intitulé "Clarifications sur les critères minimum concernant les Instances de coordination nationales (CCM)", disponible à l'adresse suivante : [http://www.theglobalfund.org/pdf/Clarifications\\_CCM\\_Requirements\\_fr.pdf](http://www.theglobalfund.org/pdf/Clarifications_CCM_Requirements_fr.pdf)*

### **Directives supplémentaires de l'Aidspan**

À la section (a), veuillez indiquer les documents joints à votre proposition pour attester qu'elle répond au critère 1. Pour cocher une case, placez votre curseur dessus, cliquez avec le bouton droit de votre souris et sélectionnez « Propriétés ». À la section « Valeur par défaut », choisissez « Case activée » puis cliquez sur OK.

Dans la colonne de droite, inscrivez le numéro et le titre (la description) de chaque annexe. N'oubliez pas de les ajouter à la liste prévue à cet effet à la fin de la rubrique 2 du formulaire de proposition (dans la colonne « Rubrique », indiquez « Annexe D »).

À la section (b), résumez brièvement les processus de sélection utilisés par chaque secteur. Remarque : Cette section ne sert **pas** à fournir des renseignements sur : (a) les organisations choisies; (b) le nombre de membres composant chacun des secteurs; (c) la façon dont l'ICR a demandé aux différents secteurs de sélectionner leurs représentants. Dans le cadre de séries d'octrois antérieures, de nombreux candidats ont donné ce type d'information, mais ce n'est pas ce qui vous est demandé ici.

**Principe de la participation des personnes vivant avec et/ou affectées par la ou les maladies**

**Critère 2 → Personnes vivant avec et/ou affectées par la ou les maladies**

Décrivez la participation à l'Instance de coordination des personnes vivant avec et/ou affectées par la ou les maladies.

*(Surtout, les candidats soumettant des composantes VIH/SIDA et/ou tuberculose doivent démontrer clairement la représentation de ce groupe important. Examinez attentivement le document "Clarifications sur les critères minimum concernant les Instances de coordination nationales (CCM)" du Fonds mondial avant de compléter cette rubrique).*

**Directives supplémentaires de l'Aidspan**

Le Fonds mondial vous demande de prouver que l'ICR compte parmi ses membres des personnes vivant avec/et ou affectées par la ou les maladies. Cette directive, qui manque de clarté, signifie que des personnes *vivant avec* le VIH/SIDA ou la tuberculose (ou, dans le cas du paludisme, des représentants d'un groupe communautaire ou d'un groupe de la société civile affectés par la maladie ou travaillant avec des personnes atteintes de la maladie) doivent faire partie de l'ICR.

|  |
|--|
| <p><b>Principe des processus transparents et documentés d'élaboration de proposition (critères 3, 4 et 5)</b></p> <p><i>Dans le cadre du processus d'examen systématique de la recevabilité des propositions, le Fonds mondial examinera la documentation précisant le processus d'élaboration de la proposition de l'Instance de coordination, le processus de soumission et d'examen des propositions pour possible inclusion dans la proposition finale, le processus de sélection du ou des Récipiendaires principaux, ainsi que le procès-verbal de la ou des réunions où l'Instance de coordination a choisi les éléments à inclure dans la proposition ainsi que le ou les Récipiendaires principaux de cette proposition. Nous examinerons également la manière dont, pendant le déroulement du programme, l'Instance de coordination supervisera la mise en œuvre.</i></p> <p><b>Veillez fournir une description et documents attestant que des processus transparents ont été mis en place par le candidat en vue de répondre à chacun des "critères" ci-dessous :</b></p> |
| <p><b>Critère 3(a) → Processus de demande de soumissions en vue de leur intégration éventuelle à cette proposition.</b></p>  |
| <p><b>Critère 3(b) → Processus d'examen des soumissions reçues par l'Instance de coordination en vue de leur éventuelle intégration à cette proposition.</b></p>   |
| <p><b>Critère 4(a) → Processus de sélection du ou des Récipiendaires principaux des propositions.</b></p>  |
| <p><b>Critère 4(b) → Processus de supervision/examen de la mise en œuvre du programme par le ou les Récipiendaires principaux sur la période de la proposition.</b></p>  |
| <p><b>Critère 5(a) → Processus permettant de s'assurer de la contribution d'un large éventail de partenaires, y compris les membres de l'Instance de coordination et les membres non-CCM, au processus d'élaboration de la proposition.</b></p>  |
| <p><b>Critère 5(b) → Processus permettant de s'assurer de la contribution d'un large éventail de partenaires, y compris les membres de l'Instance de coordination et les membres non-CCM, au processus de supervision des subventions.</b></p>   |

**Directives supplémentaires de l'Aidspan**

Le Fonds mondial exige que des documents viennent appuyer l'information fournie. Désignez et numérotez clairement chacun des documents que vous fournirez en annexe. N'oubliez pas de les ajouter à la liste prévue à cet effet à la fin de la rubrique 2 du formulaire de proposition (dans la colonne « Rubrique », indiquez « Annexe D »).

Pour le critère 3(a) sur le processus de demande de soumissions, le critère 3(b) sur le processus d'examen des soumissions et le critère 5(a) portant sur la contribution d'un large éventail de partenaires, consultez les directives relatives à la rubrique 2.2.2.

Pour le critère 4(a) sur le processus de sélection du ou des récipiendaires principaux, reportez-vous aux directives concernant la rubrique 2.2.4. Pour les critères 4(b) et 5(b) sur le processus de supervision/examen, consultez les directives concernant la rubrique 2.2.3.

| Principe de gestion efficace des conflits d'intérêts réels et potentiels   |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Critère 6</b> → Le président <b>et/ou</b> le vice-président de l'Instance de coordination appartiennent-ils à la même entité que le ou les Récipiendaires principaux désignés dans cette proposition ?  | <input type="checkbox"/> Oui |
|  | <input type="checkbox"/> Non |
| <b>Si oui</b> , résumez ci-dessous les principaux éléments de la politique de gestion des conflits d'intérêts documentée par le candidat pour résoudre tout conflit d'intérêts réel <u>ou</u> potentiel, <b>et joignez un exemplaire de la politique ou du plan de gestion des conflits d'intérêts à la proposition en annexe.</b> |                              |
| <br><br><br><br>   |                              |

**Directives supplémentaires de l'Aidspan**

Voir les directives fournies à la rubrique 2.2.7.