



Fonds Humanitaire RDC

**FONDS HUMANITAIRE RDC  
MANUEL OPERATIONNEL**

Version révisée  
Novembre 2018

## TABLE DES MATIERES

<b>SIGLES ET ABREVIATIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>1 PREAMBULE</b> .....	<b>2</b>
<b>2 PORTEE ET OBJECTIFS DU FONDS HUMANITAIRE RDC</b> .....	<b>2</b>
<b>3 PRINCIPES STRATEGIQUES</b> .....	<b>3</b>
<b>4 GOUVERNANCE</b> .....	<b>4</b>
4.1 COORDONNATEUR HUMANITAIRE .....	4
4.2 CONSEIL CONSULTATIF.....	5
4.2.1 <i>Membres officiels</i> .....	5
4.2.2 <i>Observateurs</i> .....	5
4.3 AGENT ADMINISTRATIF (PNUD).....	5
4.4 CHEF DU BUREAU DE COORDINATION DE L’ACTION HUMANITAIRE (OCHA) .....	6
4.5 UNITE CONJOINTE DES FINANCEMENTS HUMANITAIRES (UCFH).....	6
4.6 COMITES D’EXAMEN (STRATEGIQUE ET TECHNIQUE).....	8
4.7 PARTIES PRENANTES .....	8
4.7.1 <i>Les Comités Régionaux Inter-Organisations (CRIO)</i> .....	8
4.7.2 <i>Les Clusters</i> .....	9
4.7.3 <i>Les partenaires de mise en œuvre</i> .....	10
<b>5 MOBILISATION DES RESSOURCES</b> .....	<b>11</b>
<b>6 MODALITES D’ALLOCATION ET PROCESSUS D’ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS DANS LE CADRE DU FONDS HUMANITAIRE RDC</b> .....	<b>12</b>
6.1 FENETRES DE FINANCEMENT.....	12
6.2 ALLOCATION STANDARD .....	12
6.2.1 <i>Flux de travail de l’Allocation Standard</i> .....	15
6.3 ALLOCATIONS URGENCE.....	16
6.3.1 <i>Flux de travail de l’Allocation Urgence</i> .....	18
6.4 CRITERES D’ELIGIBILITE POUR UN FINANCEMENT AU FONDS HUMANITAIRE .....	19
6.4.1 <i>Applicables aux partenaires ONG</i> .....	19
6.4.2 <i>Applicables aux partenaires onusiens (Agences UN)</i> .....	20
6.4.3 <i>Applicables aux projets</i> .....	20
6.5 PROCESSUS D’ELIGIBILITE APPLICABLE AUX PARTENAIRES ONG.....	21
6.5.1 <i>Audit Préalable (« Due Diligence »)</i> .....	21
<b>7 REDEVABILITE</b> .....	<b>22</b>
7.1 GESTION DES RISQUES.....	22
7.2 GESTION DES SUBVENTIONS AXEE SUR LE RISQUE .....	22
7.2.1 <i>Evaluation des capacités des partenaires ONG</i> .....	23
7.2.2 <i>Gestion de performance - Indice des performances</i> .....	23
7.2.3 <i>Modalités opérationnelles</i> .....	24
7.2.4 <i>Mesures de conformité</i> .....	26
7.3 SUIVI ET EVALUATION .....	26
7.3.1 <i>Système de suivi et rapportage</i> .....	26
7.3.2 <i>Responsabilités des partenaires d’exécution</i> .....	27
7.3.3 <i>Responsabilités de l’UCFH</i> .....	27
7.3.4 <i>Visites de suivi sur le terrain</i> .....	27
7.3.5 <i>Vérifications ponctuelles (« spot checks »)</i> .....	28
7.3.6 <i>Evaluations qualités</i> .....	28
7.4 RAPPORTAGE .....	28
7.4.1 <i>Rapports annuels du Fonds Humanitaire RDC et mises à jour périodiques</i> .....	28
7.4.2 <i>Rapports narratifs et financiers par les partenaires d’exécution</i> .....	29
7.5 AUDIT.....	29

7.5.1	Audit programmé.....	30
7.5.2	Audit spécial.....	30
7.6	FRAUDE ET AUTRES INCIDENTS ENTRAINANT UNE PERTE FINANCIERE .....	30
7.7	EXPLOITATION ET ABUS SEXUELS .....	31
7.8	MECANISME DE PLAINTES .....	31
<b>8</b>	<b>GESTION DES PROJETS FINANCES PAR LE FH RDC.....</b>	<b>32</b>
8.1	PROLONGATION SANS COUTS SUPPLEMENTAIRE .....	32
8.2	MODIFICATION DES BUDGETS .....	32
8.3	PROLONGATION AVEC COUT SUPPLEMENTAIRE.....	33
8.4	CHANGEMENTS APPORTES AUX PROJETS .....	33
<b>9</b>	<b>INFORMATION DE CONTACT .....</b>	<b>33</b>
<b>10</b>	<b>DATE DE REVISION .....</b>	<b>33</b>
<b>11</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>34</b>
	ANNEXE 1 : TERMES DE REFERENCE DU CONSEIL CONSULTATIF .....	34
	ANNEXE 2 : TERMES DE REFERENCE DE L'UNITE CONJOINTE DES FINANCEMENTS HUMANITAIRES RDC.....	36
	ANNEXE 3 : TERMES DE REFERENCE DES CRIO PAR RAPPORT AU FONDS HUMANITAIRE RDC.....	39
	ANNEXE 4 : TERMES DE REFERENCE DES CLUSTERS PAR RAPPORT AU FONDS HUMANITAIRE RDC .....	41
	ANNEXE 5 : CADRE DE GESTION DES RISQUES .....	45
	ANNEXE 6 : MICRO-EVALUATION HACT .....	61
	ANNEXE 7: POLITIQUE DE PREVENTION DU FRAUDE ET LUTTE ANTI-CORRUPTION .....	62
	ANNEXE 8 : PROCESSUS D'AUDIT SPECIAL .....	74
	ANNEXE 9 : SYSTEME DE SUIVI & RAPPORTAGE .....	75
	ANNEXE 10 : EVALUATIONS « QUALITE » .....	80
	ANNEXE 11 : INDICATEURS STANDARDS .....	81
	ANNEXE 12 : NOTE EXPLICATIVE SUR LE FORMAT DU BUDGET FONDS HUMANITAIRE RDC .....	83
	ANNEXE 13 : NOTE D'ORIENTATION SUR LA PROGRAMMATION DES TRANSFERTS MONETAIRES .....	91
	ANNEXE 14 : LES ALLOCATIONS STANDARD « RESILIENCE » DU FONDS HUMANITAIRE - DRAFT .....	92
	ANNEXE 15 : LIGNES DIRECTRICES EN MATIERE VISIBILITE .....	97
	ANNEXE 16 : MODELE DU DOCUMENT DE PROJET .....	101
	ANNEXE 17 : MODELE D'ACCORD AVEC LA PARTIE RESPONSABLE POUR LES CBPF .....	107
	ANNEXE 18 : FORMAT DU RAPPORT D'INCIDENT – VOL, DETOURNEMENT, PILLAGE, ETC. ....	119

## SIGLES ET ABREVIATIONS

BOA	Comité des commissaires aux comptes ( <i>Board of Auditors</i> )
BSCI	Bureau des services de contrôle interne
CBPF	Country-Based Pooled Fund ( <i>Fonds Commun Humanitaire</i> )
CC	Conseil Consultatif
CERF	Central Emergency Response Fund
CH	Coordonnateur Humanitaire
CLIO	Comité Local Inter-Organisations
CPH / HPC	Cycle de Programmation Humanitaire/Humanitarian Programme Cycle
CPF	Cadre Commun de Performance ( <i>Common Performance Framework</i> )
CRIO	Comité Régional Inter-Organisations
CS	Comité Stratégique
CRT	Comité de Révision Technique
DD	Diligence Raisonnée ( <i>Due Diligence</i> )
EHA	Eau, Hygiène & Assainissement (WASH en anglais)
EHP	Equipe Humanitaire Pays
ERC	Emergency Relief Coordinator
FH	Fonds Humanitaire
GMS	Grant Management System ( <i>Système de la gestion des subventions</i> )
HACT	Harmonized Approach to Cash Transfers ( <i>Cadre de l'Approche Harmonisée pour le transfert de fonds aux Partenaires de la Mise en Œuvre</i> )
HNO	Humanitarian Needs Overview
HRP	Humanitarian Response Plan
IASC	Comité permanent inter-organisations ( <i>Inter-Agency Standing Committee</i> )
ICN	Inter-Cluster National
ICR	Inter-Cluster Régional
IP	Indice de Performance
MPTF	Multi-Partner Trust Funds
NHF	Norme Humanitaire Fondamentale
OCHA	Office for the Coordination of Humanitarian Affairs ( <i>Bureau pour la Coordination des Affaires Humanitaires</i> )
OIM	Organisation International Des Migrations
ONG	Organisation Non-Gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
PE	Partenaires d'Exécution
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
PRH	Plan de Réponse Humanitaire
RDC	République Démocratique du Congo
RRMP	Réponses Rapides aux Mouvements de Populations
SAA	Standard Administrative Arrangement
UCFH	Unité Conjointe du Fonds Humanitaire
UNCT	United Nations Country Team ( <i>Equipe Pays des Nations Unies</i> )
UNHAS	United Nations Humanitarian Air Service

## 1 PREAMBULE

Le Manuel Opérationnel pour le Fonds Humanitaire en République démocratique du Congo (RDC) a pour objectifs de :

- Présenter la portée et les objectifs du fonds ;
- Décrire les structures de gouvernance et leur composition ;
- Définir les modalités d'allocation et les processus connexes ;
- Préciser les mécanismes de redevabilité et les modalités opérationnelles ;
- Détailler les rôles et les responsabilités des différents acteurs et parties prenantes au Fonds Humanitaire RDC.

En outre, il doit permettre de :

- Guider les partenaires d'exécution à travers le fonctionnement du Fonds Humanitaire RDC ;
- Expliciter le rôle de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH) et toutes les parties prenantes impliquées dans les différents processus du Fonds Humanitaire RDC.

Il est rédigé sur base du « *Operational Handbook for Country-Based Pooled Funds*<sup>1</sup> » et adapté au contexte de la réponse humanitaire en RDC.

Le respect de l'orientation fournie dans les deux documents (Manuel Opérationnel du Fonds Humanitaire RDC et *Operational Handbook for Country-Based Pooled Funds*) est obligatoire pour assurer des processus standards et transparents.

En République démocratique du Congo, les lignes directrices initiales d'allocations ont été élaborées en 2006 en consultation avec tous les acteurs, les parties prenantes et un large nombre de partenaires (Organisations Non Gouvernementales (ONG), Agences des Nations Unies et donateurs). Elles ont été par la suite régulièrement revisitées en vue de maintenir un processus en harmonie avec les changements advenus dans le contexte humanitaire.

En 2015, elles sont révisées afin de les aligner sur les lignes directrices globales du CBPF, puis révisées en septembre 2017 en fonction de la révision des lignes directrices globales (« quick fixes ») du CBPF. En 2018, un processus inclusif et participatif a été mené afin d'identifier comment rendre le Fonds plus stratégique, efficace et rapide, tout en renforçant l'architecture humanitaire sous sa nouvelle configuration. Le résultat de ces efforts est cette version du Manuel Opérationnel, mis à jour et approuvé par le Conseil Consultatif en novembre 2018.

## 2 PORTEE ET OBJECTIFS DU FONDS HUMANITAIRE RDC

Le Fonds humanitaire de la RDC renforce la capacité de la communauté humanitaire à répondre aux besoins humanitaires critiques de manière opportune et efficace. Le but est de fournir une assistance opportune, coordonnée, appropriée et fondée sur les principes d'humanité et d'impartialité : protéger la vie et la santé, préserver la dignité humaine, et alléger les souffrances humaines.

Le Fonds humanitaire de la RDC est un mécanisme de financement de projets flexible, opportun, efficace, redevable et inclusif, qui ajoute la plus grande valeur possible à la réponse humanitaire collective. Le Fonds humanitaire priorise et alloue les financements de manière opportune, en renforçant le leadership du Coordonnateur Humanitaire et les mécanismes de coordination humanitaire, en soutenant le Plan de réponse humanitaire (PRH), en améliorant la qualité et la redevabilité dans la réponse globale, et en assurant une gestion efficace.

Le Fonds Humanitaire RDC a trois objectifs principaux :

1. Améliorer la réponse humanitaire en augmentant la part de financement alloué aux besoins humanitaires prioritaires à travers un processus inclusif et coordonné avec le terrain opérationnel ;
2. Renforcer le leadership du Coordonnateur Humanitaire et tirer parti de son rôle de coordination ;
3. Mobiliser des ressources et soutenir la coordination en appui au Plan de réponse humanitaire (PRH).

---

<sup>1</sup> Manuel Opérationnel régissant les Fonds Communs pour les pays.

En outre, le Fonds Humanitaire RDC vise à assurer que la réponse aux besoins humanitaires est menée dans un esprit de collaboration, en encourageant la coopération et la coordination au sein et entre les Clusters et les organisations humanitaires. A ce titre, le Fonds Humanitaire RDC contribue à :

- i. Améliorer l'évaluation des besoins ;
- ii. Renforcer le PRH comme document de planification stratégique pour l'action humanitaire, et la Stratégie de Protection de l'Equipe Humanitaire Pays (EHP) ;
- iii. Renforcer les mécanismes de coordination, en particulier le système des clusters ;
- iv. Améliorer la redevabilité à travers un cadre de suivi et de rapportage amélioré.

### 3 PRINCIPES STRATEGIQUES

Le Fonds Humanitaire RDC vise à couvrir 15 pour cent des besoins dans le PRH, conformément à l'objectif fixé par le Secrétaire Général de l'ONU. Par conséquent, le Fonds doit être utilisé de manière stratégique et prévoir une hiérarchisation claire des priorités. Il ne vise pas à combler les lacunes, ni à couvrir les activités financées par d'autres grands donateurs.

En bâtissant sur les avantages comparatifs du Fonds – parmi autres : le caractère non-réservé du Fonds ; sa flexibilité, ce qui permet également un déploiement ou un redéploiement rapide des fonds dans des situations urgentes ; sa large gamme de partenaires, surtout ONG nationales ; ses financements pluriannuels et multisectoriels ; la rapidité des décaissements ; et sa gouvernance et gestion locale - les principes suivants devraient guider ses allocations :

- i. Le Fonds Humanitaire doit jouer le rôle de catalyseur et stimuler le changement dans l'ensemble de la réponse humanitaire. Les « allocations stratégiques » du FH sont définies comme étant destinées à financer des interventions permettant ou transformant la réponse humanitaire et améliorant la qualité, l'efficacité ou la redevabilité de la réponse collective, conformément à l'Objectif stratégique 4 du PRH.
- ii. Le Fonds Humanitaire doit être utilisé pour répondre aux questions stratégiques émergentes. Il s'agit d'anticiper les besoins, basé sur les meilleures informations actuellement disponibles même partielles. Pour permettre une réponse plus rapide, les fonds sont alloués sur la base d'une politique « *no regrets* »<sup>2</sup>, en assurant à tout moment le respect des principes humanitaires.
- iii. Le Fonds Humanitaire est prévisible dans la planification des allocations standard et anticipe les contributions des donateurs afin d'utiliser les ressources dès qu'elles deviennent disponibles.
- iv. Le Fonds Humanitaire est un catalyseur des engagements du « *Grand Bargain* » pris par la communauté humanitaire lors du Sommet Humanitaire Mondial d'Istanbul, notamment en promouvant la redevabilité vis-à-vis des personnes affectées par des crises humanitaires, la transparence, la programmation des transferts monétaires, et le principe de la « localisation de l'aide »<sup>3</sup>.
- v. Le Fonds Humanitaire assure une complémentarité avec d'autres sources de financement, tout en assurant que cette complémentarité ne soit pas au détriment des délais impartis pour les allocations du FH RDC.
- vi. Le principe de l'inclusion ne prime pas sur les objectifs stratégiques du Fonds. L'inclusion dans le financement ne devrait pas se traduire par un éparpillement des ressources. Le Fonds Humanitaire se réserve le droit de financer moins de projets, avec un volume financier plus important, si des raisons stratégiques l'imposent.
- vii. Le Fonds Humanitaire privilégie la mise en œuvre directe à travers le financement des partenaires ONG internationaux et nationaux, et surtout les ONG nationales. Les Agences des Nations Unies sont financées uniquement quand elles sont les mieux placées à répondre à un besoin spécifique.

Les partenaires du Fonds Humanitaire RDC doivent participer activement aux plates-formes de concertation et de coordination mises en place tant au niveau national que provincial voire local.

---

<sup>2</sup> Le principe de « *no regrets* » signifie que la décision d'allouer les fonds peut être prise sur base des données et de l'analyse des risques disponibles à un moment donné, même si elles sont partielles, ou de l'analyse anticipée de la tendance de la crise. Pour répondre rapidement, le Coordonnateur Humanitaire n'est pas obligé d'attendre d'avoir des données complètes ou que l'analyse des tendances soit confirmée.

<sup>3</sup> Le « *Grand Bargain* » engage les donateurs et les organisations d'aide à fournir 25% du financement humanitaire mondial aux intervenants locaux et nationaux d'ici à 2020 aussi directement que possible. À cela s'ajoute la responsabilité d'accroître les investissements dans la capacité et le leadership des organisations locales.

Dans son approche, le Fonds Humanitaire RDC tient à :

- S'inscrire dans les principes de la Norme Humanitaire Fondamentale (NHF)<sup>4</sup>.
- Promouvoir le respect des principes humanitaires (humanité, neutralité, impartialité et indépendance) et du droit international humanitaire.
- Promouvoir la centralité de la protection.
- Mettre un accent particulier sur les approches transversales :
  - a. La redevabilité envers les populations affectées ;
  - b. Le genre et les groupes particulièrement vulnérables avec des besoins spécifiques ;
  - c. La protection transversale ;
  - d. Le VIH/Sida ;
  - e. L'environnement ;
  - f. Les mesures d'impact ;
  - g. L'efficacité (coût / efficacité).
- Veiller au respect du principe « *do no harm* » (Ne Pas Nuire).
- Encourager l'approche « *do more good* » (accroître l'impact positif).
- S'inscrire dans les principes du Good Humanitarian Donorship.

Pour toute allocation, une décision de financement détaille les priorités, les lignes directrices et les critères spécifiques de l'allocation.

Chaque année en novembre le Fonds élabore ses principes stratégiques d'allocation pour l'année à venir, qui doivent être validés par le Coordonnateur Humanitaire, sur avis du Conseil Consultatif.

## 4 GOUVERNANCE

### 4.1 Coordonnateur Humanitaire

Le Coordonnateur humanitaire agit en qualité de gardien du Fonds Humanitaire RDC au nom du Coordonnateur des secours d'urgence. Le Coordonnateur humanitaire décide de la stratégie d'utilisation des fonds et veille à ce que le Fonds respecte ses objectifs clés et soit géré conformément au présent manuel. Le Coordonnateur humanitaire est appuyé par un Conseil consultatif qui le conseille sur l'affectation des fonds et d'autres questions stratégiques.

Les responsabilités du Coordonnateur humanitaire dans la gestion du Fonds Humanitaire RDC sont indiquées explicitement dans le contrat (« compact ») avec le Coordonnateur des secours d'urgence. Le Coordonnateur humanitaire est spécifiquement responsable de :

- i. Piloter le processus de création et de clôture du Fonds Humanitaire au niveau pays.
- ii. Approuver le coût direct de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires.
- iii. Approuver, examiner et actualiser le Manuel opérationnel du Fonds Humanitaire RDC, préparé sur la base des lignes directrices globales CBPF.
- iv. Présider le Conseil consultatif et indiquer l'orientation stratégique au Fonds Humanitaire RDC.
- v. Diriger la mobilisation des ressources du Fonds au niveau pays, avec l'appui du Conseil consultatif, du Bureau pays de la coordination des affaires humanitaires (OCHA), du Programme de Développement des Nations Unies (PNUD) et en coordination avec leurs sièges respectifs.
- vi. Approuver l'utilisation et la définition de l'orientation stratégique et des montants des allocations du Fonds Humanitaire RDC.
- vii. Veiller à ce que le Conseil consultatif et les Comités d'examen stratégique et technique fonctionnent conformément aux directives énoncées dans le Manuel opérationnel.
- viii. Prendre les décisions finales concernant les projets dont le financement est recommandé. Cette responsabilité est exclusive au Coordonnateur humanitaire et ne peut en aucun cas être déléguée. Les décisions de financement peuvent être prises à la discrétion du Coordonnateur humanitaire, sans recommandation du Conseil consultatif dans les circonstances nécessitant une intervention immédiate. En outre, le Coordonnateur humanitaire a le pouvoir de passer outre les recommandations du Conseil Consultatif ou des comités d'examen.

---

<sup>4</sup> L'objectif 4 du PRH libellé : « une action humanitaire rapide, efficace, adéquate et en accord avec les principes et standards humanitaires » vise une réponse humanitaire efficace, efficiente à ceux qui en ont le plus besoin et au moment où ils en ont le plus besoin. Il s'articule autour des principes décrits dans la « norme humanitaire fondamentale » (NHF) qui décrivent les éléments essentiels d'une intervention humanitaire de qualité, redevable et dotée de principes.

- ix. Approuver les projets et engager les décaissements.
- x. Assurer une utilisation complémentaire du financement du Fonds Humanitaire RDC avec d'autres sources de financement, y compris le Fonds central pour les interventions d'urgence (CERF).

## 4.2 Conseil Consultatif

Le Conseil Consultatif est un organe de gouvernance avec une fonction consultative qui soutient le CH pour orienter la stratégie et superviser la performance du Fonds Humanitaire RDC. L'autorité de décision finale incombe entièrement au CH, qui est le président du Conseil Consultatif. Le Conseil consultatif est consulté sur les principaux aspects de la gestion et de la direction stratégique du Fonds Humanitaire RDC, y compris les stratégies d'allocation, la mobilisation des ressources et toute autre décision importante prise par le CH lié au Fonds. Le Conseil Consultatif examine également les coûts directs du Fonds avant l'approbation par le CH.

Les fonctions du Conseil Consultatif sont définies en détail dans les termes de référence du Conseil Consultatif en annexe 1 et conforme avec l'Operational Handbook for Country-Based Pooled Funds.

La composition du Conseil Consultatif, déterminée sur la base de consultations entre le CH, l'Equipe humanitaire de pays (EHP), les donateurs contributeurs et les ONG, est décrite ci-dessous. Le Conseil assure une représentation équitable des principales parties prenantes de la communauté humanitaire impliquée dans le Fonds Humanitaire RDC (donateurs, agences des Nations Unies, les ONG, le PNUD et OCHA)<sup>5</sup>.

Les membres officiels et les observateurs qui y siègent sont tous des représentants de haut niveau de leur organisation respective et représentent les membres du groupe auquel ils appartiennent.

### 4.2.1 Membres officiels

- Le Coordonnateur humanitaire, Président du Conseil Consultatif ;
- Trois représentants des donateurs contribuant (à déterminer entre les donateurs) ;
- Trois représentants agences (à déterminer entre les agences « lead » des clusters) ;
- Trois représentants de la communauté des ONG, dont au moins une ONG nationale (désignés par la Coordination des ONG) ;
- Le Chef de Bureau OCHA en RDC ;
- Le Représentant Résident du PNUD en tant qu'Agent Administratif, membre « ex-officio » du Conseil Consultatif<sup>6</sup>.

### 4.2.2 Observateurs

- Les autres représentants des donateurs contribuant au Fonds ;
- Deux représentants des donateurs ne contribuant pas au Fonds Humanitaire RDC (par exemple : ECHO, OFDA).

Les membres du Conseil Consultatif servent pendant deux ans, et chaque année la moitié des membres est renouvelée.

Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC se réunira au moins trimestriellement. Si nécessaire, des réunions ad hoc peuvent être convoquées par le Coordonnateur Humanitaire.

## 4.3 Agent administratif (PNUD)

Les responsabilités du PNUD comme Agent Administratif sont exécutées par le *Bureau du Multi-Partner Trust Fund (Office MPTF)*. L'Agent Administratif assure les responsabilités suivantes :

- i. Conclusion du protocole d'entente avec les organisations des Nations Unies participantes et des *Standard Administrative Arrangements (SAA)* avec les donateurs ;
- ii. Réception, administration et gestion des contributions reçues des donateurs ;
- iii. Décaissement des fonds aux organisations des Nations Unies participantes, conformément aux décisions du Coordonnateur Humanitaire dans les 3-5 jours ouvrables ;

---

<sup>5</sup> Le président du Conseil Consultatif peut inviter des donateurs supplémentaires, d'autres membres d'ONG et/ou toute autre personne qu'il jugera nécessaire pour améliorer les discussions au sein du Conseil Consultatif.

<sup>6</sup> En RDC, le PNUD joue aussi le rôle d'Agent de Gestion (Managing Agent) pour les contrats ONG. Pour plus de détails, voir le « UNDP Guidelines for Engagement with NGOs under Country Based Pooled Funds » (01/2016).

- iv. Mise à disposition des rapports périodiques financiers (annuels et finaux) sur le compte du Fonds Humanitaire RDC au Coordonnateur humanitaire, au Conseil Consultatif et aux donateurs, conformément aux protocoles d'entente et SAA ;
- v. Mise à disposition des informations financières liées au Fonds Humanitaire RDC, y compris informations sur les engagements des donateurs, des dépôts et des transferts aux organisations participantes des Nations Unies, au Coordonnateur humanitaire, au Conseil Consultatif et aux Organisations de l'ONU participantes, avec les états financiers disponibles au public directement à partir de la plateforme du Bureau du MPTF<sup>7</sup>.

#### 4.4 Chef du Bureau de coordination de l'action humanitaire (OCHA)

Le Chef du Bureau de la coordination des affaires humanitaires (OCHA) RDC supervise le fonctionnement du Fonds en appui au Coordonnateur humanitaire. À ce titre, le Chef de bureau est responsable de la gestion efficace du Fonds conformément aux lignes directrices globales CBPF et au Manuel opérationnel du Fonds Humanitaire RDC.

Les responsabilités du Chef de bureau à l'égard du Fonds Humanitaire RDC sont les suivantes :

- i. Appuyer et conseiller le Coordonnateur humanitaire sur les questions stratégiques et la mobilisation des ressources ;
- ii. Superviser l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires en étroite collaboration avec le Directeur Pays PNUD RDC, et s'assurer que l'Unité est bien intégrée et coordonnée avec les autres sections et sous-bureaux d'OCHA RDC et du PNUD RDC ;
- iii. Veiller à ce que l'Unité ait la capacité de répondre aux exigences de redevabilité, y compris la gestion des risques et les modalités opérationnelles minimales (tel que décrit au Chapitre 7 de ce Manuel) ;
- iv. Promouvoir la participation active des structures de coordination existantes dans les processus d'allocation et s'assurer que la portée et les objectifs du Fonds et ses décisions de financement sont alignés sur le Plan de réponse humanitaire et la Stratégie de protection de l'EHP ;
- v. Approuver les révisions de projets sans coût supplémentaires dans le cadre de la délégation de compétence consentie par le Coordonnateur humanitaire ;
- vi. Servir d'interface au siège pour les questions politiques liées au Fonds Humanitaire RDC ;
- vii. Intervenir en qualité de membre permanent du Conseil consultatif.

#### 4.5 Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH)

L'Unité Conjointe des Financements Humanitaires, dirigée par OCHA, demeure sous la supervision générale du Coordonnateur Humanitaire et vise à assurer une gestion adéquate et efficace du mécanisme du Fonds Humanitaire RDC. L'Unité Conjointe est responsable de la gestion quotidienne de tous les aspects programmatiques et financiers du Fonds Humanitaire au nom du Coordonnateur Humanitaire, conforme avec les directives globales.

L'UCFH se compose d'un personnel dédié d'OCHA et du PNUD, ce dernier agissant en tant qu'agent de gestion (« *Managing Agent* »).

En appui au Coordonnateur Humanitaire et au Conseil Consultatif, l'UCFH assure les tâches suivantes :

- i. La gestion des opérations du Fonds Humanitaire RDC et la fourniture, au Conseil Consultatif, au Coordonnateur Humanitaire et au Chef de Bureau OCHA ainsi qu'au Représentant Résident du PNUD, de conseils d'orientation sur le fonds et son devenir :
  - Conseiller le CH et le Conseil Consultatif sur les stratégies du fonds, le processus d'allocation, la gestion et le suivi des projets, et d'autres questions de politique liées au Fonds Humanitaire RDC ;
  - Faciliter le développement de la stratégie annuelle du fonds et ses objectifs, et les documents d'allocation ;
  - Assurer la surveillance du cycle de financement du lancement d'une allocation jusqu'à la clôture des projets ;

---

<sup>7</sup> <http://mdtf.undp.org/factsheet/fund/HCG10>

- Assurer une meilleure coordination entre les donateurs contribuant à des programmes humanitaires en RDC en dehors du mécanisme du Fonds Humanitaire RDC, promouvoir des ajustements stratégiques et opérationnels en cas de besoin et fournir une base solide pour les décisions d'allocation de ressources supplémentaires ;
- Préparer la stratégie de mobilisation des ressources et soutenir sa mise en œuvre en coordination avec les efforts de mobilisation des ressources du siège ;
- Soutenir les efforts du Coordonnateur Humanitaire pour relier le fonds avec le cycle de programme humanitaire (CPH/HPC) en favorisant les allocations en alignement avec le Plan de Réponse Humanitaire ;
- Soutenir et promouvoir le respect des procédures du fonds par les partenaires ;
- Communiquer sur les questions liées au fonds et assurer le partage d'information avec toutes les parties prenantes à différents niveaux ;
- Produire des rapports, des analyses et d'autres documents nécessaires pour appuyer la prise de décision, la coordination, les activités de mobilisation des ressources et de communication. Ceux-ci peuvent inclure des mises à jour de financement, des rapports mensuels, des fiches d'information, des points de discussion, des messages clés, des « briefing kits », etc. ;
- Développer et maintenir le site du Fonds Humanitaire RDC et d'autres services basés sur le Web, y compris l'accès aux documents du projet ;
- Promouvoir l'utilisation complémentaire du fonds avec des financements provenant d'autres sources ;
- Servir de secrétariat pour le Conseil Consultatif.

ii. Gestion du cycle de projet Fonds Humanitaire RDC :

- Appuyer la gestion du cycle de projet du Fonds du lancement de l'allocation, jusqu'au décaissement des fonds, et assurer les fonctions consultatives, de supervision, d'avis techniques, etc. ;
- Gérer le processus de révision technique et assurer la coordination et le partage d'informations avec les parties prenantes (CH, Conseil consultatif, Chefs de file des Clusters, Co-facilitateurs des Clusters, organisations partenaires) ;
- Fournir un appui technique pour la finalisation des documents de projets aux organismes des Nations Unies et aux ONG, si besoin ;
- Gérer le Système de la gestion des subventions (« Grant Management System » - GMS) en ligne, former et soutenir les intervenants sur son utilisation ;
- Mener les activités de suivi, de rapportage et d'évaluation des projets sur le terrain en conformité avec le cadre juridique du Fonds et les dispositions spécifiques de ce Manuel Opérationnel ;
- Conseiller et soutenir les organisations partenaires à mener des activités de suivi, de rapportage et d'évaluation de leurs projets, dans le cadre du Plan de Réponse Humanitaire ;
- Assurer la conformité des exigences en matière de rapportage narratif et financier ;
- Gérer les demandes de révision du projet (par exemple, le suivi et le soutien pour les révisions du budget, la reprogrammation, les extensions sans coûts, etc.).

iii. Mise en œuvre du système de redevabilité du Fonds :

- Soutenir et conseiller le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil consultatif dans le développement et la mise en œuvre du système de redevabilité ;
- Coordonner et faciliter les évaluations des capacités et des performances des partenaires, et la gestion, suivi et rapportage des risques ;
- Assurer la conformité des exigences minimales décrites dans les modalités opérationnelles de ce Manuel Opérationnel ;
- Assurer la conformité des exigences d'audit et le suivi des recommandations issues des audits et les résultats des visites de suivi sur terrain ;
- Préparer le rapport annuel consolidé des opérations du Fonds Humanitaire RDC.

Le rôle, les responsabilités et le fonctionnement de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires sont repris en détail dans les TdR de l'UCFH en annexe 2.

## 4.6 Comités d'examen (stratégique et technique)

Les allocations du Fonds Humanitaire RDC prévoient deux types d'examen de projet : (i) un examen stratégique (voir ci-dessous) des propositions de projets en relation avec la décision de financement approuvée par le Coordonnateur humanitaire et le Conseil consultatif ou par rapport à la portée et aux objectifs du Fonds ; et (ii) une révision technique (voir ci-dessous) qui évalue la faisabilité et la qualité des propositions de projet.

Les examens stratégiques et techniques sont réalisés par des comités d'examen respectifs opérant séparément par Cluster et par l'UCFH.

Les comités d'examen devraient être établis à travers un processus de consultation avec un nombre limité de membres.

Lors de l'exercice de la fonction stratégique, les comités d'examen respectifs devraient représenter équitablement les membres du Cluster et avoir une expertise dans le secteur. Pour éviter de conflits d'intérêt, un partenaire qui a soumis une proposition de projet dans le secteur concerné ne peut pas faire partie du comité d'examen.

Lors de l'exercice de la fonction technique, les comités d'examen respectifs devraient être composés d'un petit groupe d'experts techniques chargés d'examiner les propositions de projet. Les membres du comité d'examen participant à la révision technique devraient être choisis en fonction de connaissances techniques spécifiques avérées du secteur/Cluster. Des conseillers spécialisés<sup>8</sup> devraient apporter un soutien et des contributions au processus de révision technique.

La fonction des comités d'examen participant à l'examen stratégique des projets peut être complétée ou remplacée par un seul comité regroupant les représentants des différentes parties prenantes (un échantillon représentatif des agences de l'ONU et des ONG) lorsque cet arrangement convient mieux au contexte d'une allocation particulière, par exemple quand il s'agit d'examiner de projets multisectoriels.

Les membres des comités d'examen respectifs devraient être désignés parmi les membres actifs du Cluster. Dans la mesure du possible, les comités devraient assurer une représentation équitable des Nations Unies et des ONG internationales et nationales. À tout moment, l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires prendra part à la prise de décision et appuiera les comités d'examen dans l'exercice de leurs fonctions. Il veille, en outre, à ce que chacune des décisions soit correctement et suffisamment justifiée.

## 4.7 Parties prenantes

### 4.7.1 Les Comités Régionaux Inter-Organisations (CRIO)

Depuis avril 2018, la coordination humanitaire en RDC est structurée autour de quatre pôles régionaux (communément appelés « hubs »). Chaque pôle régional est sous la coordination stratégique du Comité Régional Inter-Organisations (CRIO).

L'objectif principal du CRIO dans le processus d'allocation du Fonds Humanitaire RDC est de définir une stratégie d'intervention régionale ou par crise claire et cohérente visant la priorisation des zones géographiques ou des secteurs d'activités afin d'assurer que les ressources sont orientées vers les besoins les plus prioritaires.

Le CRIO intervient en amont de la décision de financement, afin d'identifier les crises et les besoins humanitaires les plus urgents dans sa zone de responsabilité.

---

<sup>8</sup> En transferts monétaires, genre, redevabilité, protection transversale ou autre.

Lors des allocations de type « Urgence », le CRIO peut initier le déclenchement d'une nouvelle allocation en réponse à des besoins urgents et imprévus. Le CRIO alerte le Coordonnateur Humanitaire, à travers l'UCFH, en proposant une stratégie de réponse et une présélection des partenaires capables d'y répondre<sup>9</sup>.

Lors des allocations de type « standard », le CRIO intervient à la fin de l'examen stratégique des projets, afin d'assurer que les projets recommandés pour financement sont en ligne avec sa stratégie de réponse régionale.

La prise de décision du CRIO doit être informée par l'InterCluster Régional (ICR) et le(s) Comité(s) Local/aux Inter-Organisation(s) (CLIO) sous sa responsabilité, mais ne peut pas être déléguée.

Les fonctions des CRIO dans les processus du Fonds Humanitaire RDC sont définies en détail dans les Termes de Référence des CRIO en annexe 3.

#### 4.7.2 Les Clusters

Les Agences chefs de file (« Lead Agencies ») des Clusters soutiennent le Fonds Humanitaire RDC à deux niveaux : (i) au niveau stratégique, les chefs de file doivent s'assurer qu'il existe des liens entre le fonds, le Plan de réponse humanitaire, la Stratégie de protection de l'EHP et les stratégies des Clusters ; (ii) au niveau opérationnel, les coordonnateurs de Clusters doivent fournir une expertise technique au processus de priorisation et à l'examen technique des projets et fournir un avis lors des demandes de révision des projets.

Les Clusters fonctionnent selon les mandats convenus par le Comité permanent inter-organisations (IASC) et le Module de référence pour la coordination sectorielle au niveau pays. Ces documents reconnaissent que les Clusters ont un rôle clé à jouer dans la définition des priorités et la formulation des recommandations pour la mobilisation des ressources de l'opération humanitaire dans son ensemble.

Pour mieux s'assurer que les fonds sont utilisés de manière cohérente et efficace pour répondre aux besoins humanitaires identifiés par le Coordonnateur humanitaire en consultation avec les InterClusters, les Clusters doivent être impliqués dans un certain nombre d'étapes :

- i. En amont :
  - Les Clusters sont responsables de développer et mettre à jour les lignes directrices sectorielles sur base desquelles les partenaires de mise en œuvre élaborent leurs propositions de projet.
  - Les Clusters fournissent les indicateurs standards sectoriels pour le Plan de réponse humanitaire, qui servent de référence pour les indicateurs standards des projets du Fonds Humanitaire RDC.
- ii. Eligibilité des partenaires :
  - Les Coordonnateurs de Cluster nationaux, en consultation avec leurs homologues au niveau des pôles régionaux, recommandent au Fonds Humanitaire cinq nouveaux partenaires par année à être micro-évalué, sur base de leurs compétences techniques.
- iii. Examen stratégique et technique des projets :
  - Les Coordonnateurs de Cluster nationaux veillent à que l'examen stratégique des projets soit réalisé comme convenu, en assurant le lien avec leurs homologues au niveau des pôles régionaux et en évitant de conflits d'intérêt.
  - Les Coordonnateurs de Cluster nationaux contribuent à l'examen technique des propositions de projets, en collaboration avec leurs homologues au niveau des pôles régionaux.
- iv. Suivi des projets :
  - Les Clusters sont tenus informés de la mise en œuvre des projets par les partenaires et l'UCFH, et participent aux visites de suivi sur le terrain pour évaluer la qualité technique des réalisations selon le plan convenu avec l'UCFH.

Les fonctions des clusters dans les processus du Fonds Humanitaire RDC sont définies en détail dans les Termes de Référence des Clusters en annexe 4.

---

<sup>9</sup> La présélection des partenaires doit être validée par l'UCFH, en fonction des évidences à sa disposition sur la performance, capacité et niveau de risque du partenaire. L'UCFH a le droit de veto et de proposer une présélection alternative.

### 4.7.3 Les partenaires de mise en œuvre

Les Agences des Nations Unies et les ONG internationales et nationales éligibles peuvent soumettre des propositions de projet et recevoir un financement du Fonds Humanitaire RDC.

Les ONG internationales et nationales doivent subir les procédures d'évaluation des capacités (décrites au Chapitre 7.2.1 du Manuel opérationnel) pour être éligibles à recevoir des fonds du Fonds Humanitaire RDC. Toutes les Agences des Nations Unies qui ont signé le *Memorandum of Understanding* (MOU) avec MPTF sont éligibles à recevoir des fonds.

En ce qui concerne le Fonds Humanitaire RDC, les responsabilités suivantes incombent aux partenaires de mise en œuvre :

- i. Soumission des propositions de projet :
  - Les partenaires doivent se familiariser avec les règles et procédures du Fonds Humanitaire RDC avant de demander un financement
  - Le partenaire soumissionnaire élabore et soumet une proposition de projet avec un budget détaillé (à travers le système de gestion des subventions – GMS), conforme à la décision de financement de l'allocation et aux lignes directrices du Cluster concerné, et accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires dans les délais impartis.
- ii. Mise en œuvre :
  - Après le processus d'approbation, le partenaire ONG signe une convention de subvention qui précise les conditions générales applicables au projet approuvé. Les partenaires s'engagent à se conformer à toutes les exigences définies dans la convention de subvention. Les conventions de subvention peuvent être modifiées pour tenir compte des changements nécessaires dans les projets, sur demande du partenaire (voir chapitre 8 sur la révision des projets).
  - Les Agences des Nations Unies ont déjà signé le MOU avec le Bureau MPTF, et il ne leur reste qu'à contresigner la lettre d'allocation. Les Agences des Nations Unies s'engagent à se conformer à toutes les exigences définies dans le MOU.
- iii. Suivi :
  - Tous les partenaires de mise en œuvre doivent se doter de mécanismes robustes de suivi et de rapportage internes et appliquer leurs procédures. La capacité de suivi et rapportage de chaque partenaire est vérifiée lors de l'évaluation des capacités, du processus d'approbation du projet et, finalement, durant le cycle du projet.
  - Les partenaires de mise en œuvre doivent faciliter le suivi des projets en collaboration avec l'UCFH, et les coordonnateurs de Clusters et d'autres parties concernées, telles que décrit au Chapitre 7.3. L'UCFH et les sièges d'OCHA et du PNUD se réservent le droit d'organiser des visites avec des partenaires, des experts externes ou des donateurs pour examiner les activités des projets en cours d'exécution ou achevés.
- iv. Rapports :
  - Le partenaire doit soumettre des rapports narratifs et financiers conformément aux exigences de rapportage prévues dans la convention de subvention et le Manuel opérationnel. En outre, toute contrainte (financière, logistique, sécuritaire ou autre) entraînant des changements significatifs du projet doit être communiquée immédiatement au Chef de l'UCFH.

## 5 MOBILISATION DES RESSOURCES

Le CH est chargé de fixer et d'actualiser la cible de financement du Fonds Humanitaire avec l'appui de l'UCFH et l'avis du Conseil consultatif.

L'Agenda pour l'humanité du Secrétaire général de l'ONU appelle les donateurs à augmenter la part du financement alloué à travers les CBPF, et fixe la cible à 15 pour cent des besoins financiers du PRH à partir de 2018. La cible du Fonds Humanitaire RDC vise cet objectif dans la mesure du possible, en tenant compte du contexte spécifique de la RDC et d'autres contraintes existantes.

La cible de financement est définie à la fin de l'année pour l'année qui suit, et communiquée en temps opportun pour s'assurer que les donateurs disposent d'un temps suffisant pour inclure les besoins dans leurs décisions de financement.

La cible de collecte de fonds est décrite dans la stratégie de mobilisation des ressources du Fonds Humanitaire RDC, qui est élaborée par l'UCFH et actualisée chaque année. Dans la préparation et la mise en œuvre de la stratégie de mobilisation des ressources, l'UCFH collabore avec, et est appuyée par, le Bureau OCHA RDC, le Bureau Pays PNUD, le siège d'OCHA<sup>10</sup> et le siège du PNUD.

La stratégie de mobilisation des ressources vise à assurer des contributions suffisantes et prévisibles au fonds. Elle est constituée d'un ensemble d'actions qui peuvent être organisées et planifiées autour des piliers suivants et des activités indicatives :

- i. Analyse : améliorer la compréhension et la cartographie des donateurs, leur intérêt, leurs politiques et priorités.
- ii. Messages et communication : élaboration des messages clés pour le plaidoyer général pour le FH RDC ; gérer la communication avec les donateurs pour rechercher et maintenir leur soutien ; fournir des conseils aux donateurs sur la façon de contribuer.
- iii. Participation et engagement des donateurs : maintien de mécanismes périodiques de dialogue avec les donateurs sur le Fonds, tels que les séances régulières d'information (c.-à-d. trimestrielles) ; organiser des visites sur le terrain avec les donateurs pour visiter des projets ; inclure le FH RDC dans les réunions d'information pour les États membres organisées au niveau du siège et la participation à des forums mondiaux pertinents tels que les réunions biennuelles du *Pooled Fund Working Group* (PFWG).
- iv. Rapports et informations publiques : mise à jour des informations pertinentes sur le site web du FH RDC ; produire et diffuser des bulletins périodiques, des fiches d'information ou des produits similaires de haute qualité qui fournissent de brefs aperçus et faits saillants sur le Fonds ; produire et diffuser le rapport annuel du FH RDC.

---

<sup>10</sup> Notamment, la Direction des partenariats et de la mobilisation des ressources de l'OCHA (PRMB) et la Section CBPF.

## 6 MODALITES D'ALLOCATION ET PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS DANS LE CADRE DU FONDS HUMANITAIRE RDC

### 6.1 Fenêtres de financement

Les subventions allouées par le Fonds Humanitaire RDC se font selon deux modalités de financement : (6.2) l'Allocation Standard et (6.3) l'Allocation Urgence.

L'allocation standard a pour but d'appuyer les priorités ciblées dans le Plan de réponse humanitaire (PRH) et pour renforcer le système ; tandis que l'allocation d'urgence (connu comme « *reserve* » en anglais) est destinée à l'allocation rapide et flexible des fonds en réponse à des circonstances imprévues, d'urgence. Le processus d'allocation standard est participatif et inclusif tandis que pour le processus d'allocation d'urgence, la participation et l'inclusion sont limitées, et la prise de décision exécutive incombant au Coordonnateur Humanitaire visant à assurer un processus plus rapide et plus agile.

Les contributions et les engagements (c'est-à-dire les contributions pour lesquelles le bailleur de fonds a pris un engagement écrit) peuvent être programmés pour une allocation. Les promesses des donateurs sans engagement écrit ne peuvent pas être considérées comme disponibles à des fins d'allocation.

### 6.2 Allocation standard

Les priorités de financement de l'allocation Standard sont fixées par le Coordonnateur Humanitaire après concertation avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et sur base des propositions transmises par l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires<sup>11</sup>.

Le Coordonnateur humanitaire utilise le processus d'allocation standard pour appuyer les priorités ciblées dans le Plan de réponse humanitaire ou pour renforcer le système humanitaire. Le processus est transparent et inclusif. Au moins une allocation standard est lancée chaque année en décembre pour l'année à venir. D'autres allocations standards peuvent être lancée au courant de l'année une fois qu'un certain montant de contributions est reçu et selon le contexte.

Les projets financés par les allocations standards ont une durée maximale de mise en œuvre de 36 mois, et peuvent être mis en œuvre par de partenaires individuels ou organisés en consortium. Les aspects de durée de mise en œuvre, consortium et approches sont définis dans la stratégie de l'allocation (décision de financement) en fonction des objectifs à atteindre. Les plafonds de subvention sont définis en fonction du niveau de risque des partenaires et de la durée du projet, comme indiqué dans les modalités opérationnelles (voir Chapitre 7.2.3).

Tout processus d'allocation standard passe à travers sept étapes majeures :

1. Élaboration de la stratégie d'allocation
2. Soumission des propositions de projets
3. Examen stratégique
4. Approbation préliminaire par le Coordonnateur humanitaire
5. Examen technique et financier
6. Approbation finale du Coordonnateur humanitaire
7. Contractualisation et décaissement

#### Étape 1 : Formulation de la stratégie d'allocation

Les stratégies d'allocation sont élaborées sur la base des priorités et des critères énoncés dans le Plan de réponse humanitaire. Le Coordonnateur humanitaire, avec le soutien de l'UCFH, s'appuiera sur les mécanismes de coordination existants pour élaborer une stratégie reposant sur des informations crédibles et impartiales produites par une analyse fondée sur des faits et données substantiels et justifiés (« *evidence-based* »). Ce processus aboutit à une décision de financement qui inclue l'analyse, la stratégie et l'objectif de l'allocation standard ainsi que la manière dont la stratégie d'allocation a été conçue. Des efforts devraient être consacrés à la recherche de la complémentarité avec les canaux de financement existants, y compris, le cas échéant, le CERF.

---

<sup>11</sup> Les propositions de l'UCFH se basent sur les analyses des besoins et gaps et les stratégies de réponse établies par les CRIO, les Inter-Clusters et priorisés par l'Equipe Humanitaire Pays, en consultation avec les membres du groupe Good Humanitarian Donorship (GHD).

La décision de financement comprend des informations concernant :

- La manière dont l'allocation s'inscrit dans le contexte humanitaire ;
- La stratégie d'allocation et les priorités connexes ;
- Le montant total à allouer (détaillé par priorité/Cluster/secteur/zone dans la mesure du possible) ;
- Les modalités administratives (durée de la décision, durée des projets, critères spécifiques d'éligibilité des partenaires, etc.) ;
- Les lignes directrices et/ou recommandations opérationnelles ;
- Le calendrier du processus d'allocation.

La décision de financement est élaborée par l'UCFH, sur base de la priorisation et stratégies/orientations fournies par les CRIO, et en consultation avec l'Inter-Cluster National. Le projet élaboré par l'UCFH est présenté par le Coordonnateur humanitaire au Conseil consultatif afin de recueillir des contributions. L'UCFH compile les contributions et finalise la décision.

### Étape 2 : Soumission des propositions de projets

Les partenaires d'exécution éligibles préparent des propositions de projet qui répondent aux priorités énoncées dans la décision de financement<sup>12</sup>. Les propositions de projet (ou les notes conceptuelles) sont soumises à examen à travers le Systèmes de gestion des subventions (GMS) (voir le modèle du document de projet en annexe 17).

Le plagiat est interdit dans les projets soumis au Fonds Humanitaire. Toute proposition pour laquelle l'originalité du contenu ne peut pas être démontrée sera rendue inéligible.

### Étape 3 : Examen stratégique

Cette étape du processus vise à identifier les propositions de projets (ou les notes conceptuelles) jugées les mieux adaptées pour répondre aux besoins identifiés et à les classer. L'étape de l'examen stratégique est obligatoire, elle s'applique dans toutes les allocations standards indépendamment du fait que l'UCFH ait requis des notes conceptuelles concises ou des propositions de projet complètes.

Le comité d'examen est responsable de l'examen stratégique et de la présélection de propositions de projet. Il est effectué par l'UCFH et les Clusters sur la base des critères énoncés dans la grille d'évaluation (score card), à définir avant la publication de la stratégie d'allocation. Conforme aux lignes directrices globales CBPF, le FH RDC utilise une grille d'évaluation standard assortie d'une note dans chacun des domaines clés suivants : (i) la pertinence stratégique, ii) la pertinence programmatique, iii) l'efficacité des coûts, iv) la gestion et le suivi et v) la collaboration en matière de coordination. Sur la base de ces catégories standard globales, des questions spécifiques sont prévues par l'UCFH, en consultation avec les Clusters. Les mêmes catégories sont appliquées par tous les Clusters à l'aide d'une seule grille pour chaque allocation.

Une fois que les comités d'examen des Clusters et l'UCFH ont complété leurs analyses et notations des projets, les grilles d'évaluation sont compilées pour donner une note par projet. Dans le cas où la décision de financement exige le travail en consortium, les notes des projets au sein du consortium sont compilées pour donner une note moyenne par consortium. La note globale obtenue par le consortium conditionnera sa recommandation pour financement et non pas les notes des projets individuellement.

Le résultat est une liste de projets (ou consortia) classés par note. Ces résultats doivent être présentés au CRIO par l'UCFH et/ou les Clusters concernés. La présentation résume les résultats attendus des projets recommandés, y compris le lien avec la stratégie d'allocation et priorisation des besoins élaborée initialement par le CRIO. L'objectif de cette présentation est pour le CRIO de donner son avis sur la présélection et des orientations stratégiques aux projets recommandés pour financement. Le CRIO n'a pas le droit de veto sur la présélection déjà faite, mais sur la base d'une justification substantielle, pourrait émettre une réserve sur la recommandation d'un projet, qui sera tranchée par le Coordonnateur Humanitaire.

### Étape 4 : Approbation préliminaire du Coordonnateur humanitaire

La liste des projets prioritaires retenus devrait être présentée au Conseil consultatif pour permettre à ses membres de soulever des préoccupations et des questions sur les risques et fournir des commentaires. Selon

---

<sup>12</sup> Lors d'une allocation très importante, le FH RDC peut décider de demander la soumission des notes conceptuelles dans un premier temps, pour permettre un examen stratégique plus rapide, même si cela peut résulter dans un temps d'allocation plus long.

l'urgence de l'allocation, le temps imparti et la disponibilité des membres du Conseil Consultatif, la consultation peut être faite par une des trois modalités :

- i. Une réunion du Conseil consultatif est convoquée au cours de laquelle un résumé des projets proposés, hiérarchisés par les Comités d'examen stratégique est présenté au Coordonnateur humanitaire et au Conseil consultatif. La présentation résume les produits/résultats attendus des projets recommandés, y compris le lien avec les priorités énoncées dans la décision de financement, et l'avis du CRIO sur la pertinence de ces projets par rapport à sa Stratégie d'allocation initiale.
- ii. Le compte-rendu de la défense des projets devant le CRIO et la liste des projets recommandés pour financement sont envoyés par courriel au Conseil consultatif par l'UCFH pour avis sous 48 heures. Sur avis du Conseil Consultatif, le Coordonnateur humanitaire prend la décision finale.
- iii. Un ou plusieurs membres du Conseil Consultatif se déplacent au pôle régional pour assister à la réunion avec le CRIO décrite ci-dessus. Le compte-rendu de la réunion ainsi que la liste des projets recommandés pour financement sont soumis au Coordonnateur Humanitaire pour approbation.

Une fois que le Coordonnateur humanitaire approuve les projets retenus, les partenaires sont informés et la révision technique et financière commence. Si des notes conceptuelles ont été utilisées pour l'examen stratégique, les partenaires auront à soumettre des propositions de projet complètes pour la révision technique.

#### Étape 5 : Révision technique et financière

L'objectif de la révision technique est de s'assurer que les propositions soient de la plus haute qualité possible avant l'approbation finale par le Coordonnateur humanitaire. Les propositions de projet sont examinées par l'UCFH et les Clusters pour assurer leur conformité avec les lignes directrices, normes et standards sectoriels, les exigences de la décision de financement, et les règles budgétaires CBPF. Un délai raisonnable et des efforts suffisants doivent être consacrés afin de s'assurer que les projets de qualité inférieure soient améliorés et qu'une décision d'approbation ou de rejet soit prise.

L'étape de la révision technique comprend aussi un examen financier par les analystes Finances de l'UCFH. L'examen financier fait partie intégrante de la révision technique, de sorte que les commentaires sur les aspects du programme et financiers puissent être compilés par l'UCFH et partagés conjointement avec le partenaire.

La concertation entre les Clusters et l'UCFH lors de la révision technique peut se faire en présentielle par une réunion multisectorielle ou plusieurs réunion sectorielles, ou par courriel si le temps est limité.

Le processus d'examen technique implique une communication bidirectionnelle entre le comité de révision technique (UCFH et Clusters) et l'organisation partenaire qui soumet la proposition. Les commentaires de la révision technique sont partagés avec les partenaires par écrit. Dans certains cas, quand les modifications requises sont nombreuses, l'UCFH peut organiser une réunion avec les partenaires pour assurer une compréhension commune des commentaires. Les partenaires seront en mesure de soumettre à nouveau les propositions de projet au plus deux fois lors de la réception des commentaires écrits lors du processus de révision technique.

Une proposition de projet qui n'a pas intégré la totalité des commentaires de la révision technique ou fourni une justification sur leur non-intégration à la deuxième soumission sera rejetée.

#### Étape 6 : Approbation finale du Coordonnateur humanitaire

À la suite de la révision technique, une fois qu'une proposition de projet est validée, le Coordonnateur humanitaire l'approuve officiellement. L'UCFH facilitera la finalisation des accords contractuels et le Conseil consultatif est informé que le projet a été approuvé.

L'UCFH assurera la liaison avec le partenaire pour déterminer la date de début du projet. La date de début convenue sera incluse dans la convention de subvention (Annexe 18). Les dépenses deviennent éligibles à partir de la date de début convenue dans la convention de subvention.

Les informations consolidées sur les décisions d'allocation sont mises à la disposition de toutes les parties prenantes.

## Étape 7 : Décaissement

À l'issue de la signature de la convention de subvention par toutes les parties, les fonds sont décaissés dans un délai maximal de 10 jours ouvrables.

### 6.2.1 Flux de travail de l'Allocation Standard

Étapes		Délai (jours ouvrables)
<b>Étape 1 : Formulation de la stratégie d'allocation</b>		
1.1	Le Coordonnateur Humanitaire fixe les orientations stratégiques de l'allocation.	N/A
1.2	Le(s) CRIO identifie et priorise les crises et besoins humanitaires au niveau de sa zone de responsabilité, sur base du <i>Humanitarian Needs Overview</i> ou autre analyse commune des besoins, en tenant compte des orientations stratégiques du CH.  L'InterCluster Régional développe une stratégie de réponse pour l'allocation sur base du Plan de Réponse Humanitaire, Plan opérationnel ou autre plan collectif, qui est validé par le CRIO.	
1.3	Sur base de la stratégie du CRIO, l'UCFH prépare la décision de financement stratégiques, critères, processus et calendrier) en consultation avec l'InterCluster National.	
1.4	Le Conseil consultatif examine la décision de financement, qui est approuvé par Coordonnateur humanitaire.	5
1.5	L'UCFH lance l'allocation de la part du Coordonnateur humanitaire.  La décision de financement est envoyée par courriel à tous les partenaires éligibles, à l'ICN, et postée sur le site web, et les réunions d'information sont organisées.	
<b>Étape 2 : Soumission des propositions de projets</b>		<b>11 à 16</b>
2.1	Les partenaires éligibles soumettent des propositions par le biais du Système de gestion des subventions (GMS).	10 à 15 <sup>13</sup>
2.2	L'UCFH contrôle les soumissions (éligibilité du partenaire, conformité au modèle/aux critères, duplication des propositions, etc.).	1
<b>Étape 3 : Examen stratégique</b>		<b>10</b>
3.1	Les Comités d'examen stratégique des Clusters utilisent la grille d'évaluation standard pour évaluer et noter les projets dans leurs secteurs respectifs.  En même temps, l'UCFH utilise une grille d'évaluation pour évaluer et noter tous les projets.	8
3.2	L'UCFH compile les grilles pour avoir une grille/note par projet.	1
3.3	L'UCFH et/ou les Clusters présentent les résultats de l'examen stratégique au CRIO.	1
<b>Étape 4 : Approbation préliminaire du Coordonnateur humanitaire</b>		<b>2</b>

<sup>13</sup> Le délai accordé aux partenaires pour soumettre leurs propositions peut varier d'une allocation à une autre, en fonction de la complexité des projets à élaborer (projets pluriannuels, multisectoriels, en consortium, nécessitant plus de temps).

4.1	Les recommandations du Comité d'examen stratégique et du CRIO sont présentés au Conseil consultatif pour examen, par courriel ou dans une réunion. Le Conseil consultatif peut faire des observations au Coordonnateur humanitaire/l'UCFH lors d'une réunion ou via email (à la discrétion du Coordonnateur humanitaire).	1
4.2	Les projets recommandés sont soumis au Coordonnateur humanitaire pour approbation préliminaire.	1
<b>Étape 5 : Révision technique et financière</b>		<b>10 à 14<sup>14</sup></b>
5.1	L'UCFH informe les partenaires de l'approbation préliminaire ou du rejet du projet par le Coordonnateur humanitaire ; en même temps les projets sont transmis aux Coordonnateurs des Clusters pour commencer la révision technique.	5 à 7
5.2	Les Comités d'examen technique des Clusters, de l'UCFH et les Conseillers techniques <sup>15</sup> procèdent à la révision technique et financière des projets préapprouvés.	
5.3	L'UCFH communique aux partenaires les commentaires techniques et budgétaires consolidés.	5 à 7
5.4	Les partenaires révisent leurs projets dans GMS afin d'intégrer les commentaires de la révision technique.  Si le projet ne répond pas aux normes de qualité par la suite, il est rejeté (maximum de 3 révisions successives recommandées).	
<b>Étape 6 : Approbation finale du Coordonnateur humanitaire</b>		<b>3</b>
6.1	L'UCFH prépare la Convention de subvention pour les projets finalisés et établit la date de début en consultation avec le partenaire et le calendrier des rapports	
6.2	Le Coordonnateur humanitaire approuve le projet et signe la lettre d'allocation et le <i>Funds Transfer Request</i> (FTR).	
6.3	Le PNUD et puis le partenaire signent l'Accord de Partie Responsable	
<b>Étape 7 : Décaissement</b>		<b>8</b>
7.1	L'UCFH actionne le décaissement	
<b>Total jours ouvrables</b>		<b>49 à 58</b>

### 6.3 Allocations Urgence

L'Allocation Urgence est destinée à l'allocation rapide et flexible des fonds en réponse à de nouveaux besoins humanitaires urgents, imprévisibles et localisés, suite à la détérioration d'une crise existante ou l'émergence d'une nouvelle crise. Le processus d'allocation est nettement plus rapide et plus léger que le processus d'allocation standard. Les Allocations Urgence ne constituent pas la majorité des financements alloués. Chaque année, le Conseil Consultatif décide du montant à réserver pour les Allocations Urgence.

Les fonds sont alloués sur la base d'une décision de financement, dont la portée peut être plus limitée que celle d'une allocation standard. Elle prévoit de financer des projets humanitaires d'une durée de 12 mois

<sup>14</sup> Le délai accordé pour la révision technique peut varier en fonction du nombre de propositions à examiner.

<sup>15</sup> Par exemple, des conseillers en matière de transferts monétaires, du genre, âge et diversité, de la protection, de la redevabilité, etc.

maximum. Lors d'une Allocation Urgence, il n'y a pas d'appel à propositions ; l'UCFH sur base de la recommandation du CRIO, procède à la présélection des partenaires.

La décision d'activer une allocation urgence est prise par le Coordonnateur Humanitaire sur avis circonstancié reçu du CRIO et après concertation par courriel avec le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC. Le Coordonnateur Humanitaire peut également décider d'utiliser l'allocation Urgence pour répondre à un besoin stratégique identifié sur le terrain. S'il s'agit de faire face à des besoins d'urgence, le Conseil consultatif sera systématiquement consulté et la décision du Coordonnateur prise dans un délai de 48 heures. Le Coordonnateur humanitaire peut ce faisant prendre une décision contraire aux recommandations du Conseil Consultatif. La décision d'activer une allocation urgence tient compte aussi des contributions de l'ensemble des donateurs.

Dans le cadre des allocations spécifiques, afin d'accélérer la mise en œuvre des activités d'urgence, et conformément à la Note Circulaire Pooled Fund No. 001/2009, les ONG qui en ont la capacité sont autorisées à préfinancer les activités des projets conformément au chronogramme prévu dans le document de projet et ce, dès la signature de la décision de financement par le Coordonnateur Humanitaire, pourvu que celle-ci comprennent le nom du partenaire, le budget total, la cible à atteindre et les activités prioritaires à mettre en œuvre.

Tout processus d'allocation urgence passe à travers cinq étapes majeures :

1. Élaboration de la stratégie d'allocation et présélection des partenaires
2. Présentation des propositions de projets
3. Examen stratégique et révision technique et financière
5. Approbation finale du Coordonnateur humanitaire
6. Décaissement

#### Étape 1 : Formulation de la stratégie d'allocation et présélection des partenaires

Dès qu'il y a un nouvel alerte qui répond aux critères définis, le CRIO développe une note de plaidoyer sous forme de décision de financement allégée qui est envoyé au Coordonnateur Humanitaire à travers l'UCFH.

Dans sa note de plaidoyer, le CRIO propose une présélection des partenaires à financer dans le cadre de la réponse, fondées sur des critères établis à l'avance, qui peuvent inclure : (i) présence effective et opérationnelle dans la zone d'intervention ; (ii) expérience démontrée dans le secteur d'intervention ; (iii) capacité à rapidement mener à l'échelle requise leurs activités ; (iv) qualité technique des interventions antérieures, évaluée par le Cluster ; (v) participation active dans les mécanismes de coordination ; et (vi) préférence accordée aux partenaires avec capacités de préfinancement.

L'UCFH analyse la demande et donne son avis au Coordonnateur Humanitaire. Dans le cas où les éléments fournis pour le CRIO ne sont pas suffisants pour une prise de décision éclairée, l'UCFH peut revenir vers le CRIO pour demander des informations supplémentaires. L'UCFH a le droit de refuser la présélection des partenaires proposés par le CRIO, sur base d'une justification (par exemple, litiges antérieurs ou en cours, niveau de risque élevé, faible performance, etc.), et de proposer une présélection alternative.

Le Coordonnateur Humanitaire consulte systématiquement les membres du Conseil Consultatif avant de prendre une décision. La consultation peut se faire par courriel avec une réponse attendue sous 24 heures à 48 heures. Le Coordonnateur humanitaire peut passer outre les recommandations du Conseil Consultatif.

Les dépenses deviennent éligibles à partir de la signature de la décision de financement, pourvu que celle-ci indique les noms des partenaires présélectionnés, activités clés à mettre en œuvre et budgets par projet. Ceci permet aux partenaires de démarrer les activités sous préfinancement.

#### Étape 2 : Soumission des propositions de projets

Les partenaires présélectionnés sont invités à soumettre des propositions de projet qui répondent aux priorités énoncées dans la décision de financement à travers le Système de gestion des subventions (GMS).

Le plagiat est interdit dans les soumissions au Fonds Humanitaire. Toute proposition pour laquelle l'originalité du contenu ne peut pas être démontrée sera rendu inéligible.

#### Étape 3 : Examen stratégique et révision technique et financière

L'UCFH examine les propositions de projet soumises pour s'assurer qu'elles sont conformes à la décision de financement. Une fois que l'UCFH détermine que le projet est stratégiquement pertinent, il est alors soumis à

la révision technique et financière. Le projet est partagé avec les coordonnateurs des Clusters concernés pour débiter la révision technique et financière.

L'objectif du processus de révision technique est identique à celui de l'allocation standard tout en ne devant pas changer la nature accéléré et rapide de l'exercice « allocation d'urgence ».

La révision technique de l'allocation de réserve maintient la communication bidirectionnelle entre le comité d'examen (UCFH et Clusters) et l'organisation partenaire qui a soumis la proposition pour assurer l'amélioration des projets. Les partenaires peuvent soumettre à nouveau les propositions de projet au plus deux fois suite à la réception des commentaires écrits lors du processus de révision technique, tout en respectant l'urgence du processus. Lors d'une allocation urgence, la révision technique peut se faire en ligne par internet et par courriel pour accélérer le processus.

#### Étape 4 : Approbation finale du Coordonnateur humanitaire

Une fois que la proposition de projet a passé le stade de la révision technique, le Coordonnateur humanitaire l'approuve officiellement. L'UCFH facilitera la finalisation des accords contractuels et le Conseil consultatif est informé que le projet a été approuvé.

L'UCFH assurera la liaison avec le partenaire pour déterminer la date de début du projet. La date de début convenue sera incluse dans la convention de subvention (annexe 18). Les dépenses deviennent éligibles à partir de la date de début convenue dans la convention de subvention.

Les informations consolidées sur les décisions d'allocation sont mises à la disposition de toutes les parties prenantes.

#### Étape 5 : Décaissement

À l'issue de la signature de la convention de subvention par toutes les parties, les fonds sont décaissés dans un délai maximal de 10 jours ouvrables.

### 6.3.1 Flux de travail de l'Allocation Urgence

Étapes		Délai (jours ouvrables)
<b>Étape 1 : Formulation de la stratégie d'allocation</b>		
1.1	Le CRIO alerte l'UCFH à de nouveaux besoins et vérifie si la crise répond aux critères de déclenchement d'une allocation urgence.	
1.2	Le CRIO développé sa note de plaidoyer/stratégie de réponse sous forme de décision de financement, et propose la présélection des partenaires à financer.	3
1.3	L'UCFH analyse la décision de financement et la présélection des partenaires et donne son avis au Coordonnateur Humanitaire, ou le cas échéant, retourne vers le CRIO pour des informations supplémentaires.	1
1.4	L'UCFH partage la décision de financement avec le Conseil Consultatif pour avis endéans 24 heures.	1
1.5	Le Coordonnateur Humanitaire prend la décision finale et l'UCFH lance l'allocation. La décision de financement est envoyée par courriel aux partenaires présélectionnés, à l'ICN, et postée sur le site web.	
1.6	A partir de la signature de la décision de financement, les dépenses deviennent éligibles et le partenaire peut démarrer les activités sous préfinancement.	
<b>Étape 2 : Soumission des propositions de projets</b>		<b>3 - 5</b>

2.1	Les partenaires éligibles soumettent des propositions par le biais du Système de gestion des subventions (GMS).	3 - 5
<b>Étape 3 : Examen stratégique et révision technique et financière</b>		<b>4</b>
3.1	L'UCFH vérifie que les propositions soumises sont conformes aux priorités, stratégie et critères de la décision de financement et les lignes directrices sectorielles.	
5.2	Les coordonnateurs des Clusters, l'UCFH et les Conseillers techniques <sup>16</sup> procèdent à la révision technique et financière des propositions projets.	1
5.3	L'UCFH communique aux partenaires les commentaires techniques et budgétaires consolidés.	1
5.4	Les partenaires révisent leurs projets dans GMS afin d'intégrer les commentaires de la révision technique.  Si le projet ne répond pas aux normes de qualité par la suite, il est rejeté (maximum de 2 révisions successives recommandées).	2
<b>Étape 4 : Approbation finale du Coordonnateur humanitaire</b>		<b>2</b>
6.1	L'UCFH prépare la Convention de subvention pour les projets finalisés et établit la date de début en consultation avec le partenaire et le calendrier des rapports.	
6.2	Le Coordonnateur humanitaire approuve le projet et signe la lettre d'allocation et le <i>Funds Transfer Request</i> (FTR).	
6.3	Le PNUD et puis le partenaire signent l'Accord de Partie Responsable.	
<b>Étape 5 : Décaissement</b>		<b>3</b>
7.1	L'UCFH actionne le décaissement.	
<b>Total jours ouvrables</b>		<b>17 - 20</b>

#### 6.4 Critères d'éligibilité pour un financement au Fonds Humanitaire

Les contributions des donateurs au Fonds Humanitaire RDC seront utilisées pour financer des projets réalisés par :

- Les Organisations Non Gouvernementales (inter)nationales (ONGI & ONGN) et les organisations de la Croix-Rouge nationale et / mouvement du Croissant-Rouge ;
- Les Agences des Nations Unies (ONU) ;

##### 6.4.1 Applicables aux partenaires ONG

- Obtenir une note d'au moins 70% lors de la micro-évaluation des capacités de gestion financière et administrative réalisée par l'UCFH (voir 6.5 Processus d'éligibilité applicable aux partenaires ONG) ;
- Avoir complété les exigences en matière de diligence raisonnable (« *Due Diligence* ») dans le Système de gestion des subventions en ligne (GMS), y compris la signature des cinq déclarations de diligence raisonnable ;
- Disposer d'une reconnaissance juridique dans leur pays d'origine ;
- Disposer de la reconnaissance juridique délivrée par le Ministère de la Justice (ou avoir l'accusé de réception de la requête déposée par l'ONG auprès dudit Ministère) ;

<sup>16</sup> Par exemple, des conseillers en matière de transferts monétaires, du genre, âge et diversité, de la protection, de la redevabilité, etc.

- Être signataire d'un « accord cadre » entre l'ONG et le Ministère du Plan (ou disposer d'une autorisation provisoire de fonctionnement délivrée par le Gouverneur de la Province d'intervention) ;
- Être signataire d'un Code de Conduite officiellement reconnu propre à l'Organisation ou de préférence être signataire du Code de Conduite du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et les ONG lors des opérations de secours en cas de catastrophes ;
- Démontrer les compétences nécessaires pour mettre en place les projets humanitaires au niveau technique et organisationnel pour le cluster concerné ;
- Selon la modalité d'allocation et la type de mise en œuvre :
  - a. « Allocation Standard » :
    - Être, ou s'engager à travailler avec au moins, une ONG nationale éligible au Fonds Humanitaire ;
  - b. « Allocation Urgence »
    - Être considéré par l'UCFH à risque « faible » ou « modéré » ;
    - Être déjà présent et opérationnel dans la zone d'intervention ;
    - Être actif dans le secteur d'intervention ;
    - Avoir une capacité de mise en œuvre immédiate ;
    - Idéalement avoir une capacité de préfinancement.
- Disposer d'un compte bancaire au nom de l'ONG dans une banque reconnue ;
- Pour les anciens partenaires du Fonds Humanitaire RDC, un nouveau financement ne sera octroyé que si le partenaire a démontré une performance adéquate en rapport avec l'atteinte des objectifs et l'utilisation des fonds selon l'outil de gestion des performances (voir 6.3 Suivi et Evaluation : Gestion de Performance – Indice des performances).

#### 6.4.2 Applicables aux partenaires onusiens (Agences UN)

- Avoir signé le « *Memorandum of Understanding between Participating UN Organizations and the United Nations Development Programme regarding the Operational Aspects of a Humanitarian Fund in Democratic Republic of Congo (DRC)* » en date d'Octobre 2016;
- Démontrer les compétences nécessaires sur le terrain pour mettre en place les projets humanitaires au niveau technique et organisationnel ;
- Si l'Agence requérante a déjà reçu des financements du Fonds Humanitaire RDC et/ou CERF, un nouveau financement ne sera octroyé que si le partenaire a démontré une performance adéquate en rapport avec l'atteinte des objectifs et l'utilisation des fonds, selon l'outil de gestion des performances (voir 6.3 Suivi et Evaluation : Gestion de Performance – Indice des performances).

#### 6.4.3 Applicables aux projets

L'examen et l'approbation des propositions de projets sont effectués en conformité avec le cadre programmatique décrit ci-dessus, avec la décision de financement spécifique à chaque allocation, et sur la base des critères suivants :

- Éligibilité et capacité du partenaire : elles sont vérifiées à travers un processus de micro-évaluation de capacité et d'audit préalable ;
- Accès : l'accessibilité et / ou la présence physique dans les zones d'intervention ; l'identification claire du site du projet ;
- Pertinence stratégique : le lien avec le Plan de Réponse Humanitaire et ses objectifs stratégiques et sectoriels est clair et évident ; la conformité avec les termes de l'appel à propositions (décrits dans la décision de financement) ; l'alignement des activités avec les domaines d'intérêt particulier du fonds ;
- Fondée sur les besoins : les besoins sont bien expliqués et documentés ; les bénéficiaires sont clairement identifiés ;
- Pertinence : les activités sont suffisantes pour répondre aux besoins identifiés ;
- Pertinence technique et rapport « coût-efficacité » : la proposition répond aux exigences techniques pour mettre en œuvre les activités prévues ; le budget est juste, proportionné par rapport au contexte et suffisant pour atteindre les objectifs fixés ;

- Gestion des risques : les risques et hypothèses sont exhaustives et clairement énoncées ainsi que les stratégies de gestion des risques ;
- Suivi : une stratégie réaliste de suivi et rapportage est élaborée dans la proposition ;
- Prévention de la fraude : l'inclusion dans les documents de projet des mesures claires et appropriées pour prévenir et atténuer le risque de fraude ;
- Redevabilité / Responsabilité envers les personnes affectées par les crises et inclusion des questions transversales : le projet montre un réel « ancrage » au sein des communautés et comprend une analyse appropriée : genre ; âge ; impact environnemental ; « *do no harm* » ; « *do more good* » ; protection et d'autres questions transversales.

## 6.5 Processus d'éligibilité applicable aux partenaires ONG

Chaque année les Cluster Leads nationaux proposent à l'UCFH une liste de nouveaux partenaires ONG à "micro-évaluer", sur base de critères prédéfinis indiquant les capacités techniques des partenaires. Les Cluster Leads nationaux proposent des partenaires qui ne sont pas encore éligibles au Fonds Humanitaire RDC mais qui sont actifs dans le secteur avec une capacité technique à mettre en œuvre des projets humanitaires.

La micro-évaluation indépendante (mécanisme s'inscrivant dans le processus HACT) évalue les capacités de gestion financière et administrative selon une méthodologie établie. Elle détermine l'éligibilité de l'ONG au Fonds Humanitaire RDC et son niveau de risque. Pour être éligible, le partenaire doit obtenir au moins 70% à la micro-évaluation, et compléter les différentes déclarations sur les « vérifications nécessaires » (Due Diligence) dans le GMS. L'éligibilité signifie que le partenaire peut soumettre une proposition de projet au Fonds Humanitaire RDC mais ne garantit pas l'obtention d'un financement.

Les résultats de la micro-évaluation sont valables durant le cycle programmatique en cours (5 ans). Néanmoins, pour un partenaire qui n'a pas mis en œuvre un projet du Fonds Humanitaire pendant trois ans, l'UCFH demandera une mise à jour de l'évaluation de ses capacités avant d'octroyer un nouveau financement<sup>17</sup>. De plus, les performances passées du partenaire sont analysées annuellement et influencent les résultats initiaux de la micro-évaluation.

### 6.5.1 Audit Préalable (« Due Diligence »)

Une fois la micro-évaluation réussite, le partenaire est autorisé à accéder au Système de gestion des subventions (GMS) ([gms.unocha.org](http://gms.unocha.org)) et le processus d'audit préalable est initié. Les demandes d'audit préalable et les documents associés sont attentivement examinés par l'UCFH pour s'assurer qu'ils ont conforme aux informations fournies lors de la micro-évaluation et aux standards minima du FH RDC. Il s'agit d'une étape initiale essentielle pour préserver la redevabilité du Fonds.

Une fois l'accès au GMS accordée, le partenaire doit remplir les conditions requises et les formulaires du GMS en matière d'audit préalable. Les documents associés à l'audit préalable sont les suivants :

- i. Des déclarations d'audit préalable – signées, timbrées et datées :
  - Déclaration de tous les processus ou enquêtes judiciaires antérieurs ou en cours ; dans le cas de procédures judiciaires antérieures ou en cours, veuillez en donner une explication détaillée, accompagnées de documents justificatifs pertinents.
  - Déclaration de non-soutien pour une Entité désignée des Nations Unies.
  - Déclaration de reconnaissance et de soutien de/pour des activités conformes aux Nations Unies.
  - Déclaration de conflit d'intérêt.
  - Déclaration d'exactitude des informations.
- ii. Une copie de la reconnaissance juridique délivrée par le Ministère de la Justice et de l' « accord cadre » signé entre l'ONG et le Ministère du Plan.
- iii. Des informations sur le compte bancaire.
- iv. Un relevé bancaire, signé et timbré par la banque.

---

<sup>17</sup> La mise à jour de l'évaluation des capacités peut être fait par un cabinet externe, aussi bien que par l'UCFH qui analysera les projets mis en œuvre par le partenaire pendant les trois années précédentes financés par d'autres bailleurs de fonds, y compris les rapports d'audits externes pour ces projets. Les informations fournies par le partenaire seront triangulées avec les Clusters et les bailleurs de fonds du partenaire.

- v. Des documents d'identification (copie du passeport ou de la carte d'identité) et le curriculum vitæ (CV) du représentant légal de l'organisation.
- vi. La politique anti-fraude et lutte contre la corruption de l'organisation.
- vii. Le Code de bonne conduite de l'organisation.

Le processus d'audit préalable doit être finalisé et approuvé dans GMS avant qu'un partenaire puisse soumettre une proposition de projet lors d'une allocation.

Si, pour les agences des Nations Unies, un audit préalable n'est pas exigé, les informations suivantes doivent quand-même être saisies dans GMS : i) l'adresse du bureau ii) les coordonnées du représentant légal (la personne qui signe les conventions de subventions) et iii) les informations sur le compte bancaire.

## 7 REDEVABILITE

La redevabilité est le fondement d'une gestion efficace du Fonds Humanitaire RDC. Elle est mise en place à travers un ensemble de règles et un processus qui permettent au Coordonnateur Humanitaire - mandaté par le Coordonnateur des Secours d'Urgence (*Emergency Relief Coordinator*) – de veiller à ce que :

- Les partenaires d'exécution délivrent les résultats programmatiques attendus ;
- Le Fonds Humanitaire soit géré de façon responsable et conformément aux directives établies ;
- Le Fonds Humanitaire RDC atteigne ses principaux objectifs.

### 7.1 Gestion des risques

L'approche de gestion des risques Fonds Humanitaire RDC se concentre sur deux niveaux différents :

- a. Les risques liés au Fonds Humanitaire RDC. L'évaluation des risques au niveau du Fonds Humanitaire permet au Coordonnateur Humanitaire, en consultation avec le Conseil Consultatif, de prendre des décisions éclairées sur l'allocation des ressources en tenant compte des risques contextuels spécifiques du Fonds Humanitaire RDC ;
- b. Les risques liés aux partenaires. L'évaluation des risques liés aux partenaires vise à déterminer et encadrer la capacité des partenaires à travers un système de classement des risques et un plan d'assurance ;

La combinaison des deux doit éclairer les décisions du CH et déterminer les mesures d'atténuation des risques à prendre.

Le cadre de gestion des risques spécifiques au Fonds Humanitaire RDC identifie, analyse et classe les risques pour le Fonds Humanitaire RDC et propose des mesures d'atténuation. Le Coordonnateur Humanitaire a la responsabilité globale de veiller à ce que le cadre de gestion des risques soit mis en œuvre et mis à jour régulièrement. Chaque trimestre, ou quand il y a un changement majeur dans le contexte, l'UCFH entreprend un examen de la matrice des risques et propose les mises à jour nécessaires, pour validation par le Conseil Consultatif lors de ses réunions trimestrielles ordinaires. Lors de sa dernière réunion de l'année, le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC décide et valide le processus du cadre de gestion des risques (tableau des risques, matrice et mesures d'atténuation proposées). Une fois validé par le Conseil Consultatif, le Coordonnateur Humanitaire approuve le cadre qui sert de base à l'élaboration du plan de travail de l'UCFH pour l'année suivante. Le cadre de gestion des risques se trouve en annexe 6.

### 7.2 Gestion des subventions axée sur le risque

La gestion des subventions axée sur le risque a deux fonctions principales.

Premièrement, elle vise à améliorer la gestion des projets du Fonds Humanitaire RDC en équilibrant la gestion des subventions avec des exigences de suivi selon les risques évalués. Les partenaires présentant des faibles risques sont ainsi soumis à moins de contrôles.

Deuxièmement, la gestion fondée sur le risque aide les partenaires à identifier les domaines d'amélioration et fournit des incitations tangibles pour le renforcement des capacités, qui à son tour, permet à un plus large éventail de partenaires, notamment les ONG nationales, d'accéder plus facilement aux fonds.

L'analyse des risques des partenaires ne s'applique qu'aux ONG partenaires de mise en œuvre. Ces entités, externes au système des Nations Unies, ne disposent pas d'un statut juridique comparable aux organismes des Nations Unies, qui sont des organisations intergouvernementales qui sont responsables devant les États Membres de l'Organisation des Nations Unies. Chaque organisme des Nations Unies dispose de son propre cadre de gouvernance et de contrôle qui s'applique à la gestion des subventions du Fonds Humanitaire RDC.

### 7.2.1 Evaluation des capacités des partenaires ONG

L'éligibilité des partenaires aux subventions est déterminée en fonction de l'analyse de leurs capacités et des risques qu'ils présentent. Chaque année, les Chefs de file des Clusters proposent une liste de nouveaux partenaires ONG pour l'évaluation de leurs capacités sur la base de critères prédéfinis indiquant la capacité technique du partenaire. L'évaluation de la capacité du partenaire est effectuée par un cabinet d'audit indépendant conformément aux règles et règlements du PNUD et selon l'Approche Harmonisée pour le transfert de fonds aux partenaires de la mise en oeuvre (*Harmonised Approach to Cash Transfers* - HACT) qui comprend l'évaluation des capacités de gestion financière du partenaire d'exécution (c'est-à-dire la comptabilité, les passations de marchés, l'information, les contrôles internes, etc.) afin de définir la cote de risque globale et les activités d'assurance. Plus de détails sur la micro-évaluation HACT se trouve dans l'annexe 11. Les partenaires doivent recevoir un score de 70% ou plus dans la micro-évaluation pour être admissible aux subventions du Fonds Humanitaire RDC. Les partenaires signent des déclarations de d'audit préalable pour terminer le processus d'éligibilité.

La cote de risque (faible, modérée, significative ou élevée) est traduite dans les mécanismes de contrôle minimaux (modalités opérationnelles) applicables aux subventions accordées au partenaire. Ces modalités opérationnelles se trouvent dans le tableau en chapitre 7.2.3. Au fil du temps, à mesure que les partenaires reçoivent le financement et exécutent des projets, les cotes de risque sont de plus en plus déterminées par leurs performances.

### 7.2.2 Gestion de performance - Indice des performances

L'outil Indice de performance (IP) est une partie essentielle du cadre de redevabilité et permet au Fonds Humanitaire RDC d'avoir une évaluation actualisée de la performance des partenaires.

Pendant la mise en œuvre des projets, les catégories suivantes de performance des partenaires font l'objet d'un suivi et d'une notation : (i) la qualité et la ponctualité des soumissions de documents de projets (propositions, budget et notes conceptuelles) ; (ii) la qualité et la rapidité d'exécution par rapport aux objectifs approuvés ; (iii) la qualité et la ponctualité des rapports ; (iv) la fréquence, la rapidité et la justification des demandes de révision du projet ; (v) la qualité de la gestion financière ; (vi) les résultats d'audit. Les scores attribués à chaque facteur sur ces catégories sont résumés dans un indice des performances du partenaire (PI).

L'Indice de performance est saisi dans le Système de gestion des subventions (GMS) et est utilisé en combinaison avec la note issue de la micro-évaluation (l'évaluation initiale des capacités) pour déterminer la note de performance et le niveau de risque. En reconnaissance de la bonne exécution d'un projet, la note de l'indice de performance prendra progressivement plus de poids et la note de la micro-évaluation deviendra moins significative au fur et à mesure que les partenaires exécutent d'autres projets.

Les scores des partenaires sur les projets les plus récents seront considérés les plus importants et pèseront le plus dans le calcul du score global de l'évaluation des risques.

Si la cote de risque globale d'un partenaire atteint un seuil auquel le niveau de risque du partenaire doit être réajusté, le Gestionnaire du fonds en sera automatiquement informé via le Système de gestion des subventions. Il faut noter que le Système de gestion des subventions ne révisé pas automatiquement le niveau de risque d'un partenaire. Suite à la notification du Système de gestion des subventions, le Gestionnaire doit informer le partenaire du réajustement et réajuster manuellement le niveau de risque.

Les partenaires éligibles qui n'ont pas exécuté des projets financés par le Fonds Humanitaire RDC pendant plus de trois années consécutives seront tenus de faire l'objet d'une nouvelle évaluation des capacités.

Si la performance d'un partenaire est constamment mauvaise et si sa cote de risque passe d'élevée au seuil d'inéligibilité, il deviendra inéligible sur cette base. Les partenaires inéligibles peuvent redemander une évaluation des capacités un an après avoir été déclarés inéligibles, sous réserve qu'ils démontrent que les éléments ayant causé l'insuffisance de leur performance aient été rectifiés.

Les projets des organismes des Nations Unies doivent également être notés pour leur performance dans tous les domaines, à l'exception de l'audit. La note de l'Indice de performance peut servir à évaluer les futures décisions de financement et la périodicité du suivi.

### 7.2.3 Modalités opérationnelles

La cote de risque des ONG partenaires a un impact direct sur les modalités de gestion de chaque subvention du Fonds Humanitaire RDC. Les modalités de gestion d'une subvention et d'un partenaire sont donc fonction de la cote de risque qui lui est attribuée. Trois facteurs déterminent la variation du cadre et des mécanismes d'assurance utilisés pour gérer les subventions :

- i. La cote de risque du partenaire
- ii. La valeur du projet
- iii. La durée du projet

Ces « modalités opérationnelles » sont appliquées à tous les fonds CBPF comme une norme minimale. La combinaison du niveau de risque du partenaire, de la durée et du budget du projet détermine les modalités opérationnelles applicables à chaque subvention. Plus spécifiquement :

- Décaissements : Le partenaire d'exécution recevra une première tranche au début du projet et aura le droit de demander le(s) décaissement(s) suivant(s), en soumettant des bilans financiers sur une base trimestrielle. Les modalités opérationnelles déterminent le pourcentage maximal du budget qui peut être demandé lors de la première tranche.
- Plafond de financement : Il détermine le montant maximum qu'un partenaire peut recevoir par projet.
- Rapports financiers :
  - Les partenaires présentent des bilans financiers sur une base trimestrielle pour justifier leurs dépenses et demander le décaissement de la tranche suivante.
  - Tous les partenaires soumettront un bilan financier final dans les deux mois suivant la fin du projet.
- Audits : Les partenaires feront l'objet d'audit selon le plan établi par l'UCFH.
- Rapports narratifs : Le type de rapports narratifs (intermédiaire, final) et le calendrier seront déterminés en fonction du niveau de risque du partenaire, de la durée et de la taille du projet
- Vérifications financières ponctuelles : Ces vérifications évaluent la validité des contrôles internes et l'exactitude des documents financiers relatifs aux transferts de fonds des partenaires. Les vérifications financières ponctuelles sont déterminées sur la base du niveau de risque du partenaire.

Le Fonds Humanitaire RDC ne finance pas de projets en-dessous de \$100.000 dollars américains. Dans le cas de nouveaux partenaires n'ayant jamais exécuté un projet sous financement du Fonds Humanitaire RDC, un budget maximum de \$250.000 dollars américains est recommandé, à la discrétion du Chef de l'UCF.

Niveau de risque du partenaire	Durée du projet (mois)	Budget du projet (milliers USD)	Budget maximum par projet (milliers USD)	Première tranche (max. % du budget total)	Rapportage financier			Rapportage narratif		Suivi		Audit
					Pour décaissement	31-Jan	Final	Intermédiaire	Final	Visites de suivi	Spot check	
<b>ONG</b>												
Élevé (équivalent au HACT « élevé » et « important »)	≤ 6	< 250	-	60	Oui	Non	Oui	1 mid	Oui	1	1	As per plan
		> 250	500	50	Oui	No	Oui	1 mid	Oui	1	1	
	7 - 18	< 250	-	40	Oui	No	Oui	2	Oui	1	1	
		> 250	800	40	Oui	No	Oui	2 - 3*	Oui	1-2**	1	
	19 - 24	< 400	-	40	Oui	No	Oui	3	Oui	2	2	
		> 400	1,000	30	Oui	No	Oui	3	Oui	2	2	
Modéré	≤ 6	< 250	-	80	Oui	No	Oui	1 mid	Oui	-	-	
		> 250	700	80	Oui	No	Oui	1 mid	Oui	1	-	
	7 - 18	< 250	-	80	Oui	No	Oui	1 mid	Oui	0-1**	-	
		> 250	1,200	60	Oui	No	Oui	1 -2 <sup>18</sup>	Oui	1	0 -1	
	19 - 24	< 500	-	60	Oui	No	Oui	2	Oui	2	2	
		> 500	1,400	50	Oui	No	Oui	2	Oui	2	2	
Faible	≤ 6	< 400	-	80	Oui	No	Oui	-	Oui	-	-	
		> 400	-	70	Oui	No	Oui	-	Oui	-	-	
	7 - 18	< 400	-	80	Oui	No	Oui	1 mid	Oui	0 - 1 <sup>19</sup>	-	
		> 400	-	70	Oui	No No	Oui	1 mid	Oui	1	1 / partner	
	19 - 24	< 800	-	70	Oui	No	Oui	2	Oui	1	2	
		> 800	-	60	Oui	No	Oui	2	Oui	2	2	
<b>Agences des Nations Unies</b>												
N/A	≤	-	-	100	-	Oui	Oui	-	Oui	0 - 1	-	No
	7 - 18	-	-	80-100 <sup>20</sup>	-	Oui	Oui	1 mid	Oui	0 - 1	-	
	19 - 24	-	-	50	-	Oui	Oui	2	Oui	1 - 2	-	
<p>* Trois rapports narratifs intermédiaires ne sont requis que pour des projets de 10 mois ou plus.</p> <p>** Des visites de terrain supplémentaires ne sont nécessaires que pour les projets de 10 mois ou plus.</p> <p>*** Le suivi des projets des agences des Nations Unies est obligatoire et repose sur une méthodologie d'échantillonnage tenant compte des facteurs propres à la RDC.</p>												

<sup>18</sup> Deux rapports narratifs intermédiaires ne sont requis que pour les projets de 13 mois ou plus.

<sup>19</sup> Visite de terrain requise pour les projets de 12 mois ou plus.

<sup>20</sup> Pour projets avec une durée plus de 12 mois, le décaissement se fait en deux temps. La tranche maximale pour la 1ère année est 80%.

Dans de rares cas, pour des raisons opérationnelles probantes, le Coordonnateur Humanitaire peut décider d'autoriser une dérogation aux modalités opérationnelles pour un projet spécifique. Cette dérogation est normalement accompagnée par de mesures de contrôle renforcées par l'UCFH.

#### 7.2.4 Mesures de conformité

Au cours de la mise en œuvre et du rapportage d'un projet, le Coordonnateur Humanitaire, appuyé par l'UCFH, peut prendre des mesures progressives pour aborder le non-respect des accords contractuels et des obligations décrites dans ce manuel opérationnel. Les mesures permettent au CH de traiter la non-conformité avec les termes contractuels convenus entre le Fonds Humanitaire RDC et l'organisme bénéficiaire, en particulier celles liées aux types de situations suivantes :

- Retards dans le rapportage financier ou narratif ;
- Non remboursement des fonds non dépensés ;
- Conclusions défavorables d'un audit (risque élevé) et opinion d'audit avec réserve (notamment se rapportant à l'absence de contrôles internes fondamentaux ; à de graves faiblesses dans les contrôles internes ; à l'absence de rapprochement bancaire – mise en relation des encaissements et des décaissements ; à l'absence d'un double système de comptabilité ; manque de pièces justificatives, manque de reçus originaux, etc.) ;
- Conclusions défavorables d'un suivi et des contrôles financiers ponctuels (« spot checks ») ;
- Violation des principes humanitaires et du code de conduite ;
- Signe de fraude potentielle, de corruption ou de détournement de fonds.

Les mesures correctrices et les sanctions applicables à ces situations sont résumées dans l'annexe 8.

### 7.3 Suivi et Evaluation

Le suivi-évaluation du Fonds Humanitaire RDC s'articule autour de trois axes principaux :

- i. Suivi & Rapportage en lien avec le cycle de projet ;
- ii. Evaluation qualité en lien avec les clusters / partenaires ;
- iii. Impact des actions humanitaires auprès des bénéficiaires.

#### 7.3.1 Système de suivi et rapportage

Le suivi a principalement pour but d'évaluer les progrès accomplis vis-à-vis des objectifs fixés et de vérifier l'exactitude des rapports soumis par les organisations bénéficiaires. Le suivi et rapportage du Fonds Humanitaire RDC sont effectués par une équipe dédiée au sein de l'UCFH. Il a les objectifs clés suivants :

- Assurer une vérification adéquate des résultats rapportés par les partenaires de mise en œuvre de sorte à contribuer à accroître le principe de « redevabilité » vis-à-vis des populations affectées mais aussi des donateurs et de la communauté humanitaire en général ;
- Fournir des preuves de la contribution du Fonds Humanitaire RDC aux réalisations et aux résultats tels qu'énoncés dans la Plan de Réponse Humanitaire
- Nourrir par des éléments factuels et objectifs les processus de décision du Coordonnateur Humanitaire, du Conseil Consultatif et des Coordonnateurs des Clusters ;
- Veiller à ce que les ressources soient utilisées de manière efficace et conformément aux propositions de projet validées et aux accords de subvention ;
- Appuyer les partenaires d'exécution lors de l'exécution des activités financées par le Fonds Humanitaire RDC.

**La première responsabilité pour le suivi et rapportage d'un projet financé par le Fonds Humanitaire RDC incombe au partenaire de mise en œuvre.**

Toutes les organisations bénéficiaires - les organismes des Nations Unies et les ONG - sont soumises à un contrôle par le Fonds Humanitaire RDC. Les organisations des Nations Unies sont sujettes à un suivi programmatique tandis que les partenaires ONG sont sujet à un suivi programmatique et financier (« spot checks », audits) par l'UCFH. Ceci se traduit entre autres par des visites de terrain par les agents de l'UCFH.

Le système de suivi et rapportage est détaillé en annexe 10.

### 7.3.2 Responsabilités des partenaires d'exécution

Chaque partenaire est responsable de la performance de son projet et donc aussi de la mise en place des systèmes de suivi et d'accompagnement tant pour les données que pour les activités, les dépenses et les résultats. Les responsabilités des partenaires sont résumées comme suit :

- Pour chaque projet, préparer un plan de suivi et un plan d'évaluation ;
- Pour les projets de plus de six mois, mener une évaluation sur la qualité technique du projet au 3/4 de la mise en œuvre par un spécialiste reconnu (de l'organisation ou externe à l'organisation) ;
- Fournir à l'UCFH toute l'information quantitative et qualitative nécessaire pour évaluer les progrès opérationnels et ses résultats d'une façon régulière et systématique ;
- Soumettre des rapports périodiques de progrès au Fonds Humanitaire RDC et ce, conformément aux modalités opérationnelles (voir chapitre 7.2.1) aussi inscrites dans le contrat de subvention (voir 6.4 Rapportage) ;
- Collaborer avec l'UCFH dans l'organisation des activités d'assurance qualité (spot checks, visites de suivi, audit) et fournir les informations requises ;
- Tenir compte des conclusions et recommandations des activités d'assurance qualité (spot checks, visites de suivi, audit) et mettre en place des mesures correctives si nécessaire ;
- Coopérer avec les évaluations d'impact ou de qualité organisée par l'UCFH.

### 7.3.3 Responsabilités de l'UCFH

Le Fonds Humanitaire RDC est responsable devant ses donateurs de tous les financements alloués. L'Unité Conjointe des Financements Humanitaires doit s'assurer et vérifier que les organisations qui reçoivent ses financements les utilisent aux fins prévues et spécifiées dans l'accord de projet, indiquent les résultats escomptés et rapportent de façon précise les résultats atteints.

L'UCFH gère plusieurs procédures pour s'assurer que le financement ne soit alloué qu'aux partenaires éligibles et que ces derniers rapportent régulièrement sur l'utilisation des fonds. Les rapports sont vérifiés par rapport aux plans, aux budgets et aux engagements pris par les partenaires en contrepartie du financement.

Les principales responsabilités de l'UCFH sont les suivantes :

- Vérifier que le partenaire est éligible à recevoir et gérer une allocation du Fonds Humanitaire RDC (voir 6.2 Gestion des subventions axée sur le risque, Evaluation des capacités des partenaires ONG) ;
- Vérifier les documents de projet (narratif, cadre logique, plan de travail, plan de suivi et budget détaillé) dans le cadre de la révision technique ;
- Analyser les rapports de progrès reçus des partenaires en particulier la qualité des résultats objectifs et la pertinence des preuves transmises ;
- Organiser des visites sur le terrain pour vérifier les résultats et les preuves et évaluer les progrès réalisés par rapport aux prévisions et projections ;
- Analyser les rapports financiers reçus des partenaires afin de vérifier que :
  - Les rapports sont exacts et reçus dans les temps ;
  - Les résultats correspondent à l'utilisation des fonds ;
  - Les résultats sont compatibles avec l'accord signé au préalable ;
- Réaliser les contrôles ponctuels (« spot checks »).

Les équipes de « Suivi et Rapport » et « Finances » ont la responsabilité de vérifier l'adéquation entre les résultats du projet, les dépenses et le rapport du partenaire. **Les deux équipes travaillent toujours en synergie**, veillent à croiser et échanger les données recueillies dans les rapports financiers trimestriels et le rapport de progrès afin d'évaluer ensemble la performance du projet.

### 7.3.4 Visites de suivi sur le terrain

Les visites de suivi sur le terrain réalisées par les analystes de l'UCFH sont une composante essentielle du cadre global afin de vérifier que les projets financés par le Fonds Humanitaire RDC livrent les résultats attendus.

Les visites de suivi sur le terrain n'ont pas pour objectif de faire une évaluation qualitative des projets mais plutôt de s'assurer de la concordance entre les résultats annoncés dans le rapport du partenaire et les observations faites sur le terrain. En d'autres termes, il s'agit de vérifier que les résultats rapportés par le partenaire soient bien visibles sur le terrain et conformes aux prévisions et projections initiales dans le document de projet. Dans le cadre de son mandat, l'UCFH vérifie aussi le respect des normes et standards sectoriels.

Le suivi des projets est déterminé par une approche de gestion basée sur le risque. La fréquence des visites est déterminée par le niveau de risque du partenaire, et la durée et budget du projet, selon le tableau des modalités opérationnelles ci-dessus. L'UCFH réserve le droit de visiter un projet de manière aléatoire, ou de mener plus de visites de suivi à un projet que prévu par les modalités opérationnelles, surtout si les conclusions de la visite antérieure n'étaient pas satisfaisantes. En général, les visites de suivi ont lieu après la réception du rapport narratif intermédiaire. Cependant, l'UCFH peut visiter un projet plus tôt dans la mise en œuvre, surtout quand il s'agit d'activité ou d'une zone à haut risque, ou dans le cas de nouveau partenaire n'ayant jamais reçu un financement du Fonds Humanitaire.

Un système de notation est utilisé pour les visites de terrain et permet de déterminer le progrès d'ensemble du projet et le niveau de risques pour atteindre les résultats.

Pour les projets qui « risqueraient de ne pas atteindre ou n'atteindraient pas » les résultats attendus, des actions spécifiques de mise en œuvre et de suivi seront demandées par le Chef de l'UCFH au partenaire concerné. En cas de grande faiblesse avérée, et sans redressement adéquat, l'UCFH suspendra le décaissement des fonds octroyés au partenaire, conformément aux mesures correctrices et les sanctions, en Annexe 8 et inscrites dans son contrat.

Les rapports et notations orientent l'Indice de Performance du partenaire, qui est prise en compte lors des futures allocations.

### 7.3.5 Vérifications ponctuelles (« spot checks »)

Les vérifications ponctuelles sur place, communément appelés « spot checks », sont effectués pour évaluer l'exactitude des documents financiers concernant les transferts de fonds au partenaire ONG d'exécution et l'avancement de la mise en œuvre du programme (à travers l'examen d'informations financières), et pour s'assurer que les contrôles internes existent et soient effectifs. La fréquence des spots check est aussi déterminée en fonction des niveaux des risques et de la durée des projets (voir tableau des modalités opérationnelles ci-haut).

La vérification ponctuelle ne constitue pas un audit.

Les vérifications ponctuelles comprennent :

- i. La vérification des contrôles internes du partenaire d'exécution s'agissant de la gestion financière, de la passation des marchés et/ou d'autres contrôles requis pour mettre en œuvre les activités définies dans le plan de travail ; et
- ii. L'examen d'un échantillon de dépenses pour confirmer que les justificatifs corroborent les dépenses et qu'elles soient conformes au plan de travail et aux autres règlements des Nations Unies.

### 7.3.6 Evaluations qualités

Chaque année un cycle d'évaluations indépendantes est élaboré. Il est basé sur les montants de financements par secteur et le nombre de projets financés. Des évaluations thématiques, régionales ou par allocation peuvent également être envisagées. Les projets sélectionnés pour une visite de terrain peuvent être invités à collaborer à l'évaluation de leur secteur d'intervention. De plus, tous les partenaires du Fonds Humanitaire RDC ont l'obligation de soumettre leur projet à évaluation.

Ces différentes exigences s'appliquent aussi bien aux ONG qu'aux agences onusiennes.

Les évaluations qualités sont détaillées dans l'annexe 11.

## 7.4 Rapportage

### 7.4.1 Rapports annuels du Fonds Humanitaire RDC et mises à jour périodiques

Le Coordonnateur Humanitaire, appuyé par l'UCFH et en consultation avec les Clusters préparera un rapport annuel des activités du Fonds Humanitaire RDC basé sur des informations fournies par chaque partenaire

dans le Système de Gestion des Subventions (GMS). Le rapport annuel mettra en exergue la performance du Fonds Humanitaire, en faisant rapport des indicateurs du Cadre commun de performance du CBPF (*Common Performance Framework*). Le rapport annuel sera publié avant la fin du mois de mars de chaque année pour l'année précédente et affiché en ligne. En outre, l'UCFH produit tout au long de l'année des infographies, des mises à jour sur son financement, des bulletins trimestriels et des documents connexes sur les activités du Fonds Humanitaire RDC.

#### 7.4.2 Rapports narratifs et financiers par les partenaires d'exécution

En ce qui concerne les ONG, les obligations en termes de rapportage et d'évaluation pour les projets financés à travers le Fonds Humanitaire sont indiquées dans le tableau des modalités opérationnelles et reprises dans l'Accord de Partie Responsable qu'elles signent avec le PNUD suite à l'approbation des projets par le Coordonnateur Humanitaire. Les rapports finaux sont dus au plus tard deux mois après la date de la clôture du projet.

Pour les Agences des Nations Unies, les modalités de rapportage sont également indiquées dans le tableau des modalités opérationnelles. L'ensemble des obligations est repris dans le *Memorandum of Understanding* signé entre le PNUD, OCHA et l'Agence concernée. Les rapports finaux sont dus au plus tard un mois après la date de la clôture du projet.

Les rapports narratifs et financiers des agences des Nations Unies et des ONG seront soumis en ligne via le Système de gestion des subventions (GMS). Les résultats des rapports, aussi bien que leur rapidité et qualité, seront évalués dans l'indice de la performance du partenaire ce qui déterminera son niveau de risque et les futures décisions de financement.

### 7.5 Audit

Les organismes des Nations Unies sont soumis à des systèmes internes d'audit des comptes et d'autres mécanismes établis par leurs organes directeurs respectifs.

Les ONG partenaires recevant des financements du Fonds Humanitaire RDC sont soumises à un audit externe recommandé par l'UCFH et selon les modalités décrites ci-dessous.

Les audits externes permettent au Coordonnateur Humanitaire d'avoir les assurances nécessaires quant à la bonne gestion des fonds – ces assurances sont fondées sur les preuves de l'utilisation des fonds transférés aux ONG.

Les audits externes permettent de :

- Atténuer les risques financiers - y compris l'utilisation abusive des ressources - et les fraudes ;
- Identifier les faiblesses dans la gestion financière et opérationnelle ;
- Recommander des actions pour améliorer la gestion et le contrôle interne ;
- Identifier les dépenses non admissibles.

L'UCFH tient un registre de tous les résultats et toutes les recommandations formulées lors des audits afin de s'assurer que les partenaires prennent et mettent en œuvre les mesures correctrices visant à répondre aux recommandations et conclusions formulées lors des différents audits et notamment celles portant sur les faiblesses de gestion. Ce registre est consulté avant chaque nouvelle sollicitation de financement au Fonds Humanitaire RDC. Les conclusions des audits alimentent, également, l'indice de performance du partenaire d'exécution, ce qui a un impact sur son niveau de risque.

Le Fonds Humanitaire RDC est audité par les organes de contrôle interne (le BSCI - Bureau des services de contrôle interne et le BOA - Comité des commissaires aux comptes<sup>21</sup>) qui vérifient régulièrement les opérations du Bureau de la coordination des affaires humanitaires. Les vérifications effectuées par ces entités sont soumises au principe de l'audit unique.

Le Comité des Commissaires aux comptes, qui comprend les vérificateurs généraux des comptes de trois États Membres, fournit des services d'audit externe pour le compte des Nations Unies et ses fonds et programmes. Le Bureau des services de contrôle interne (BSCI) procède à des audits internes du Bureau de la coordination des affaires humanitaires et adhère au principe de l'audit unique, de sorte qu'il ne puisse pas auditer les fonds et programmes de l'ONU qui ont leur propre fonction d'audit interne.

---

<sup>21</sup> *Office of International Oversight Services (OIOS) et Board of Auditors (BOA)*, en anglais.

Les audits du BSCI et du Conseil des Commissaires aux comptes couvrent régulièrement la gestion des fonds CBPF du Bureau OCHA et déterminent si les procédures de gestion des fonds sont appropriées. Ces audits couvrent toutes les aspects des fonds CBPF (conseil consultatif, allocations, gestion des risques, etc.), vérifient le respect des règles et des lignes directrices, et sont rendus publics<sup>22</sup>

Conformément au principe de l'audit unique, les donateurs et les États Membres ne doivent en aucun cas procéder à des vérifications supplémentaires et doivent s'en tenir au principe de l'audit unique pour éviter de dupliquer les efforts, pour réduire les perturbations et les coûts pour toutes les parties, et éviter de formuler des recommandations contradictoires qui pourraient ouvrir la voie à une grande confusion et une incompréhension des opérations du Fonds Humanitaire RDC.

### 7.5.1 Audit programmé

Un audit programmé est réalisé pour déterminer si les fonds transférés aux partenaires d'exécution ont été utilisés à des fins régulières et conformément au document de projet.

Le type d'audit est déterminé selon l'approche *Harmonized Approach Cash Transfer* (HACT), développé par le Groupe de Développement des Nations Unies (UNDG) Excom. Les audits sont basés à la fois sur le niveau de risque et sur la base d'un seuil financier et doivent être programmés comme suit :

- **Audit projets :**
  - Tous les ans pour les partenaires d'exécution avec un niveau de risque important ou élevé, si le total des dépenses effectuées par le partenaire au cours de l'année concernée est équivalent ou égal à 100 mille dollars.
- **Audits partenaires :**
  - Tous les deux ans pour les partenaires à risque modéré. Cet audit peut intervenir à la dernière année du projet si celui est plus court que deux ans.
  - Une fois tous les quatre ans ou à la dernière année du projet si celui-ci est de courte durée pour les partenaires avec un niveau de risque faible.

Un plan d'assurance est développé chaque année par le Groupe de Travail HACT.

En plus des audits programmés, l'UCFH peut commanditer l'audit spécial d'un projet spécifique.

### 7.5.2 Audit spécial

Un audit spécial est commandité par l'UCFH lorsque des préoccupations et/ou questions spécifiques ont été identifiées à travers : (i) les missions de « contrôle ponctuel financier » (spot checks) ; (ii) les visites de suivi sur le terrain ; (iii) l'analyse des rapports financiers ou narratifs soumis par le partenaire et/ou (iv) selon d'autres sources d'information. L'audit Spécial est généralement précédé d'une mission conjointe suivi-rapportage/spot-check et intervient seulement si les conclusions de cette dernière en confirment la nécessité.

Toutefois, un audit spécial peut aussi directement être commandité suites à des irrégularités sérieuses évoqués lors d'une mission de spot-check ou de suivi-rapportage.

Le processus et les rôles et responsabilités des deux entités (OCHA et PNUD) dans l'UCFH sont résumés dans l'annexe 9.

## 7.6 Fraude et autres incidents entraînant une perte financière

Les partenaires financés par le Fonds Humanitaire RDC ont l'obligation de prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les conflits d'intérêts, prévenir les pratiques de corruption et les actes de fraude.

Dans le cas où un acte de fraude est suspecté, le processus d'enquête et de suivi sera mené conformément aux règles et règlements du PNUD qui est l'agent de gestion (« *Managing Agent* ») pour le Fonds Humanitaire RDC. Les procédures (SOP) du Bureau de la coordination des affaires humanitaires sur la gestion des soupçons de fraude et de mauvaise utilisation de fonds fournissent des orientations sur les mesures conservatoires à prendre, l'éligibilité et la communication avec les parties prenantes.

---

<sup>22</sup> Voir GA Res 46/182 et page web : <https://cdu.unib.org/UNStandardsofConduct/CodeofConduct.aspx> / <https://oios.un.org/page?slug=report>

Au cas où un partenaire (ONG ou agence de l'ONU) déterminerait qu'une allégation de fraude ou de détournement de fonds impliquant des fonds du Fonds Humanitaire RDC est suffisamment crédible pour justifier une enquête, il en informera sans délai le Coordonnateur Humanitaire à travers l'UCFH, dans la mesure où cette notification ne compromettra pas le déroulement de l'enquête, y compris, mais sans s'y limiter, la perspective de recouvrement des fonds ou la sécurité des personnes et des biens. Le Coordonnateur Humanitaire et l'UCFH devraient également recevoir des mises à jour régulières, et au minimum, être informés une fois l'enquête terminée et les actions de suivi potentielles terminées (y compris les actions relatives au recouvrement des fonds).

Les autres incidents survenant durant le cycle de projet qui affectent la capacité des partenaires à rendre compte de l'utilisation des fonds ou des biens du projet doivent être déclarés à l'UCFH par écrit dès leur survenue. Un rapport d'incident et les documents justificatifs doivent être soumis à l'UCFH dans un délai de 30 jours (voir le format du Rapport d'incident en Annexe 19). Les incidents peuvent comprendre le vol par un tiers, le détournement de l'assistance humanitaire par un tiers, le pillage ou incendie de bureaux ou d'entrepôts, ou la perte de documents. Ces incidents doivent être déclarés au Conseil consultatif du Fonds au minimum tous les six mois.

## **7.7 Exploitation et abus sexuels**

Les partenaires financés par le Fonds Humanitaire RDC doivent s'abstenir de toute conduite constitutive d'exploitation sexuelle ou d'abus sexuel.

L'expression « exploitation sexuelle » désigne tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité et de pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui. De même, le terme « abus sexuel » désigne la violence physique réelle ou la menace de violence physique réelle de nature sexuelle, que ce soit par la force, dans des conditions inéquitable ou coercitives.

Les partenaires de mise en œuvre ont l'obligation de prendre toutes les mesures appropriées pour empêcher leurs employés ou toute autre personne engagée et placée sous son entière autorité de se livrer à des actes d'exploitation ou à des abus sexuels à l'égard de quiconque. En outre, le partenaire s'abstient et prend toutes les mesures raisonnables et appropriées pour interdire à ses employés ou autres personnes engagées et placées sous son autorité de demander des faveurs sexuelles ou d'imposer toute autre forme de comportement à caractère dégradant ou d'exploitation en échange d'une somme d'argent, de biens, de services ou autres. La violation de cette obligation peut entraîner la résiliation de la Convention de subvention avec effet immédiat.

Le Fonds Humanitaire RDC recommande à ces partenaires d'également se doter d'une politique de Prévention du harcèlement sexuel dans le milieu du travail.

## **7.8 Mécanisme de plaintes**

L'adresse email [CBPF-DRC-request@un.org](mailto:CBPF-DRC-request@un.org) est mise à disposition pour envoyer des commentaires, notamment venant des parties prenantes qui estiment avoir été traitées de façon incorrecte ou injuste lors d'un des processus du Fonds Humanitaire RDC. Ceci concerne, également, les bénéficiaires ou tout autre acteur qui ont un questionnement sur un projet ou sa mise en œuvre. Les parties prenantes peuvent à tout moment contacter le Chef du Bureau OCHA, le Représentant Résident du PNUD, ou le Chef de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires.

Les plaintes seront compilées, examinées et transmises au Coordonnateur Humanitaire qui prendra alors une décision sur le(s) action(s) nécessaire(s). Le Coordonnateur Humanitaire partagera avec le Conseil Consultatif les différentes préoccupations et/ou les plaintes et les mesures prises afin d'y répondre ou de les atténuer et ce, sur la base des informations fournies par le Chef de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire, le Chef du bureau OCHA, et le Représentant Résident du PNUD.

Les plaintes sont enregistrées dans un registre, et tout plaignant doit recevoir une réponse.

## 8 GESTION DES PROJETS FINANCES PAR LE FH RDC

Il peut s'avérer nécessaire d'apporter des changements à un projet pour des raisons diverses et variées. Ces changements peuvent avoir des conséquences différentes sur la portée, la durée et le budget du projet. **Toutes les formes de changement doivent être portées à l'attention du Chef de l'UCFH.** Ce dernier évaluera si les changements proposés doivent obtenir une autorisation écrite formelle, si un avenant au contrat de subvention initiale est nécessaire ou si l'ampleur des changements proposés est telle qu'il doit être mis fin au projet. Tout changement au document de projet initial se fait dans le Système de la gestion des subventions (GMS) en ligne.

### 8.1 Prolongation sans coûts supplémentaire

Les demandes de prolongation sans coût supplémentaire seront examinées au cas par cas sur base :

- Des raisons justifiant la demande ;
- Des preuves d'avancée du projet recueillies dans les rapports narratifs et financiers (c'est-à-dire, les rapports d'étape / à mi-parcours) ;
- Des preuves recueillies lors des visites de suivi sur le terrain et/ou des vérifications financières ponctuelles.

Les demandes de prolongation sans coût supplémentaire doivent être soumises au plus tard quatre semaines avant la fin du projet. Dans des cas exceptionnels, une demande soumise dans moins de quatre semaines avant la fin du projet peut être considérée si, selon l'analyse de l'UCFH, la non-approbation aurait un impact négatif sur les bénéficiaires du projet ou engendrait un gaspillage des ressources investies dans le projet. Néanmoins, la soumission tardive de la demande sera reflétée dans l'Indice de Performance du partenaire. Les partenaires doivent notifier l'UCFH d'une éventuelle demande, qui est ensuite soumise à travers le GMS.

La prolongation sans coût supplémentaire peut modifier le contrat en vue de prolonger la durée du projet, avec ou sans modification apportée au budget ou aux activités du projet. Pour prolonger la durée, un avenant au contrat initial doit être signé par les deux parties. Le Coordonnateur humanitaire ou le Chef du Bureau OCHA en cas de délégation de pouvoir à cet effet, notifie au partenaire d'exécution par écrit, l'acceptation, la modification ou le rejet de la demande.

### 8.2 Modification des budgets

Il existe deux types de révisions budgétaires acceptables :

i. La révision du budget n'excédant pas 15 % du budget approuvé :

- Ce type de modification ne nécessite pas d'autorisation officielle de la part du Coordonnateur Humanitaire, ce qui signifie que dans cette limite le partenaire d'exécution a la possibilité d'apporter des ajustements au budget du projet selon les besoins durant l'exécution ;
- Les redéploiements de coûts pour les catégories de budget n'excédant pas 15% de la catégorie du budget initialement approuvé sont acceptables pour toutes les catégories sauf pour la catégorie « coûts liés au personnel et autres ». Tout changement apporté à ladite catégorie doit être approuvé par écrit par l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires ;
- Le redéploiement doit être fait par rapport aux lignes budgétaires existantes. Tout ajout de nouvelle ligne budgétaire doit être approuvé par écrit par l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires ;
- Des modifications budgétaires de ce type, effectuées sans consentement préalable, sont acceptables tant que les activités conservent la même portée et nature qu'initialement ;
- Les variations de lignes budgétaires dans une même catégorie, n'affectant pas la valeur totale de la catégorie, sont acceptables sans accord préalable.

ii. Révision budgétaire de plus de 15 % :

- Les redéploiements de coûts à des catégories budgétaires supérieurs à 15 % du montant initialement approuvé nécessitent l'autorisation du Coordonnateur Humanitaire ;
- Le partenaire d'exécution adresse une demande au Coordonnateur Humanitaire, après consultation préalable avec l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires ;
- Si les modifications budgétaires impliquent des changements programmatiques (dans la portée et la nature de l'affectation initiale) le partenaire d'exécution soumet également un cadre logique révisé à travers le GMS ;

- L'approbation d'une telle modification par le Coordonnateur Humanitaire sera officialisée par un avenant à la convention de subvention initiale (y compris toutes les pièces justificatives nécessaires, la proposition de projet et le budget de projet).

### 8.3 Prolongation avec coût supplémentaire

Toute demande de prolongation avec coût supplémentaire doit être soumise en premier lieu au Chef de l'UCFH, et sera examinée au cas par cas sur base :

- Des raisons justifiant la demande ;
- Des preuves d'avancée du projet recueillies dans les rapports narratifs et financiers (c'est-à-dire, les rapports d'étape / à mi-parcours) ;
- Des preuves recueillies lors des visites de suivi sur le terrain et/ou des vérifications financières ponctuelles.

Si la demande implique un changement aux activités du projet, l'UCFH consultera le cluster pour son avis. Si la demande touche à la stratégie du projet et au cadre logique, le cluster et le CPIA concerné doivent être consultés. Une demande de prolongation avec coût supplémentaire qui ne touche pas au cadre logique du projet relève de la seule compétence de l'UCFH. Sur base de cette analyse, la demande sera soumise au Coordonnateur Humanitaire, qui l'approuvera ou la rejettera.

### 8.4 Changements apportés aux projets

Les écarts importants par rapport aux objectifs initiaux du projet, y compris les changements de situation géographique du projet, de population cible ou de portée des activités du projet seront évalués au cas par cas par le Chef de l'UCFH et pour le compte du Coordonnateur Humanitaire.

**Toute demande de révision de projet doit être soumise en premier lieu au Chef de l'UCFH.** L'UCFH consultera le CPIA ou le Cluster concerné chaque fois que pour répondre à des urgences issues d'une crise ou situation spécifique sur le terrain, un de ses partenaires de mise en œuvre lui demandera de réorienter ou de relocaliser ses activités déjà financées par le Fonds Humanitaire. Le CPIA doit être consulté pour des questions d'ordre stratégique (par exemple, changement de localisation du projet) et le Cluster pour des questions d'ordre technique (par exemple, changement d'activités). La demande de révision de projet sera ensuite soumise au Coordonnateur Humanitaire pour approbation par l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires.

La demande doit expliquer clairement les raisons pour lesquelles le document de projet doit être modifié et indiquer l'état de fonctionnement du projet. Un bilan financier des dépenses engagées à la date de la demande de modification devra être, également, soumis.

## 9 INFORMATION DE CONTACT

Toutes les informations relatives au Fonds Humanitaire RDC se trouvent sur le site web : <https://www.humanitarianresponse.info/fr/operations/democratic-republic-congo/pooled-fund-0>

## 10 DATE DE REVISION

Ces lignes directrices seront révisées par l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires au début de chaque année et soumises au Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC pour approbation.

## 11 ANNEXES

### Annexe 1 : Termes de Référence du Conseil Consultatif

#### Termes de Référence régissant le rôle et les responsabilités du Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC.

##### 1. PREAMBULE

Le Coordonnateur Humanitaire (CH) est le responsable du Fonds Humanitaire RDC. A ce titre, il s'assure de la bonne gestion du Fonds et des allocations.

Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC (dénommé « *Advisory Board* » en anglais) soutient et conseille le Coordonnateur humanitaire tout au long du processus d'allocation et de gestion des fonds. Le Conseil Consultatif soutient le CH dans l'élaboration d'une stratégie globale pour le Fonds et dans la supervision de la performance du Fonds Humanitaire RDC. Le Conseil Consultatif est consulté sur les principaux aspects de la gestion et de la direction stratégique du CBPF, y compris les stratégies d'allocation, la mobilisation des ressources et toute autre décision importante prise par le CH lié au Fonds. Le Conseil Consultatif examine également les coûts directs du Fonds avant l'approbation par le CH.

L'Unité Conjointe<sup>23</sup> du Fonds Humanitaire gère le fonds au quotidien et conseille le Coordonnateur Humanitaire en matière de financements humanitaires. Elle assure, également, le Secrétariat Général du Conseil Consultatif ainsi que la facilitation et le soutien technique lors des réunions du Conseil Consultatif.

##### 2. COMPOSITION DU CONSEIL CONSULTATIF<sup>24</sup>

Le Conseil Consultatif est composé des principales parties prenantes de la communauté humanitaire impliquée dans le Fonds Humanitaire RDC. Les membres officiels et les observateurs qui y siègent sont tous des représentants de haut niveau de leur organisation respective.

###### a. Membres officiels :

- Le Coordonnateur humanitaire, Président du Conseil Consultatif ;
- Trois représentants des donateurs contribuant (à déterminer entre les donateurs) ;
- Trois représentants agences (à déterminer entre les agences « lead » des clusters) ;
- Trois représentants de la communauté des ONG, dont au moins une ONG nationale (désignés par la Coordination des ONG) ;
- Le Chef de Bureau OCHA en RDC ;
- Le Représentant Résident du PNUD en tant qu'Agent Administratif, membre « ex-officio » du Conseil Consultatif.

###### b. Observateurs :

- Les autres représentants des donateurs contribuant au Fonds ;
- Deux représentants des donateurs ne contribuant pas au Fonds Humanitaire RDC (par exemple : ECHO, OFDA).

Les membres du Conseil Consultatif tournent sur une base régulière. Le CH, le Chef de Bureau OCHA et le Représentant Résident du PNUD sont les seuls membres permanents. Chaque membre est élu pour deux ans, et chaque année la moitié des membres tournent. Les membres du Conseil servent en tant qu'experts techniques ou stratégiques de leur groupe de parties prenantes respectif et ne représentent pas les intérêts de leur organisation ou groupe élargi. Les membres du Conseil prennent un engagement à assister à toutes les réunions et à être pleinement engagés dans toutes les tâches requises par Conseil Consultatif.

##### 3. RESPONSABILITES DU CONSEIL CONSULTATIF

Le Conseil joue un rôle consultatif et a des responsabilités dans quatre domaines clés :

###### I. L'orientation stratégique :

- Conseiller le Coordonnateur humanitaire au cours du processus de prise de décision afin d'assurer la cohérence entre les objectifs stratégiques du Fonds Humanitaire RDC, les besoins prioritaires et les projets financés, et soutenir le CH en veillant à ce que les principaux objectifs du Fonds sont atteints.

<sup>23</sup> Unité Conjointe composée des entités « Opérations » (OCHA) et « Finances » (UNDP).

<sup>24</sup> Le président du Conseil Consultatif peut inviter des donateurs supplémentaires, d'autres membres d'ONG et/ou toute autre personne qu'il jugera nécessaire pour améliorer les discussions au sein du Conseil Consultatif.

- Examiner et conseiller le CH sur les éléments stratégiques du Fonds, tels que les stratégies d'allocation, le manuel opérationnel et la sélection des projets. Au moins une fois par année, examiner la portée et les objectifs du Fonds Humanitaire RDC.
- Décider des changements importants (orientations stratégiques) à la nature et aux modalités du Fonds Humanitaire RDC lorsque ceux-ci sont nécessaires.
- Conseiller le CH à fixer les objectifs de financement et soutenir les efforts de mobilisation des ressources.
- Faire le bilan des analyses disponibles de la situation humanitaire et consolider les résultats / conclusions afin d'informer le Coordonnateur humanitaire dans la prise de décisions et l'allocation des ressources du Fonds Humanitaire RDC.

#### II. Gestion des risques :

- Soutenir le CH et l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires conjointe à entreprendre des analyses périodiques des risques et à mettre à jour un plan de gestion des risques conformément au cadre de gestion des risques.

#### III. Transparence du processus global :

- Surveiller les processus du Fonds avec l'objectif d'assurer que tous les intervenants soient traités équitablement et que la gestion du Fonds respecte les politiques établies.
- Conseiller le Coordonnateur humanitaire sur la composition du Conseil Consultatif restreint qui intervient lors de l'étape 7 d'un processus d'allocation ;

#### IV. Examen des activités opérationnelles :

- Surveiller la performance opérationnelle du Fonds, fournir des conseils au CH sur la gestion du Fonds Humanitaire RDC en conformité avec le cadre juridique du Fonds.
- Promouvoir et renforcer les liens entre le Plan d'action humanitaire et les allocations du Fonds Humanitaire RDC ;
- Fournir un soutien et des conseils au Coordonnateur humanitaire à l'égard de la mise en pratique des politiques et procédures (y compris les procédures d'allocation) ;
- Valider le rapport annuel préparé par l'UCFH.

En outre, le Conseil Consultatif doit être informé de :

- Tous les cas de « fraude & corruption » qui ont été identifiés par l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires et les mesures idoines qui ont été prises ;
- Des conclusions générales issues des rapports des visites de suivi organisées par les analystes en « suivi & rapportage » et/ou des évaluations sectorielles indépendantes ;
- Des conclusions & recommandations formulées lors des missions d'évaluation et/ou d'audit du Fonds Humanitaire RDC ainsi que de leur mise en œuvre et de leur suivi.

#### **4. FREQUENCE DES REUNIONS**

Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC se réunira au moins trimestriellement. Si nécessaire, des réunions ad hoc pourront être convoquées par le Coordonnateur Humanitaire.

Le Coordonnateur Humanitaire peut consulter en ligne (via courriel) tous les membres du Conseil Consultatif pour accélérer la consultation et à chaque fois qu'il le juge nécessaire.

#### **5. PROCES-VERBAL**

- Les minutes des réunions du Comité Consultation et toute documentation qui s'y réfère seront distribuées aux membres et observateurs du Conseil Consultatif ainsi qu'à l'ensemble des donateurs contribuant au Fonds.
- Les minutes du Conseil Consultatif seront, également, postées sur le site : <https://www.humanitarianresponse.info/fr/operations/democratic-republic-congo>.
- Tous les documents pertinents expliquant le Fonds Humanitaire RDC, les instructions et les procédures relatives à la soumission des projets et le rapport annuel du Fonds Humanitaire RDC sont postés sur le site <https://www.humanitarianresponse.info/fr/operations/democratic-republic-congo>.

## **Annexe 2 : Termes de Référence de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires RDC**

### **Termes de référence régissant le rôle, les responsabilités et le fonctionnement de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires RDC.**

L'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH), dirigée par OCHA, demeure sous la supervision générale du Coordonnateur Humanitaire et vise à assurer une gestion adéquate et efficace du mécanisme du Fonds Humanitaire RDC (FH RDC). L'UCFH est responsable de la gestion quotidienne de tous les aspects programmatiques et financiers du Fonds Humanitaire au nom du Coordonnateur Humanitaire, conforme avec les directives globales.

#### **1. COMPOSITION ET LIENS HIERARCHIQUES**

Sous la responsabilité générale du Coordonnateur Humanitaire et sous la supervision du Chef de Bureau OCHA, l'UCFH est composé de deux entités techniques (OCHA et PNUD) dédiées entièrement au FH RDC. La participation du PNUD à l'UCFH est en sa qualité d'agent de gestion (« *Managing Agent* »), qui est circonscrit dans le mémorandum d'accord sur l'agent de gestion.

L'UCFH se trouve sous la supervision du Chef de l'Unité qui est responsable de la gestion quotidienne. Ainsi, il/elle supervise le travail journalier, définit les priorités, organise les plans de travail, et définit les lignes de communication et de circulation de l'information. Il/elle gère les ressources financières et humaines, y compris les évaluations de performance selon les lignes de l'organigramme de l'Unité. Chaque staff de l'UCFH est, à travers les lignes hiérarchiques définies, redevable au Chef de l'Unité.

Afin de mieux prendre en considération le côté « Unité Conjointe », le Chef de l'UCFH doit assurer une communication directe et régulière avec le Représentant Résident du PNUD. Également, le Chef de l'UCFH a et doit garder un lien privilégié avec le Coordonnateur Humanitaire en dehors du Chef de Bureau.

#### **2. ROLES ET RESPONSABILITES**

En appui au Coordonnateur Humanitaire et au Conseil Consultatif, l'UCFH assure les tâches suivantes :

- I. La gestion des opérations du Fonds Humanitaire RDC et la fourniture, au Conseil Consultatif, au Coordonnateur Humanitaire et au Chef de Bureau OCHA ainsi qu'au Représentant Résident du PNUD, de conseils d'orientation sur le fonds et son devenir :
  - Conseiller le CH et le Conseil Consultatif sur les stratégies du fonds, le processus d'allocation, la gestion et le suivi des projets, et d'autres questions de politique liées au Fonds Humanitaire RDC ;
  - Faciliter le développement de la stratégie annuelle du fonds et ses objectifs, et les documents d'allocation ;
  - Assurer la surveillance du cycle de financement du lancement d'une allocation jusqu'à la clôture des projets ;
  - Assurer une meilleure coordination entre les donateurs contribuant à des programmes humanitaires en RDC en dehors du mécanisme du Fonds Humanitaire RDC, promouvoir des ajustements stratégiques et opérationnels en cas de besoin et fournir une base solide pour les décisions d'allocation de ressources supplémentaires ;
  - Préparer la stratégie de mobilisation des ressources et soutenir sa mise en œuvre en coordination avec les efforts de mobilisation des ressources du siège ;
  - Soutenir les efforts du Coordonnateur Humanitaire pour relier le fonds avec le cycle de programme humanitaire (CPH/HPC) en favorisant les allocations en alignement avec le Plan de Réponse Humanitaire ;
  - Soutenir et promouvoir le respect des procédures du fonds par les partenaires ;
  - Communiquer sur les questions liées au fonds et assurer le partage d'information avec toutes les parties prenantes à différents niveaux ;
  - Produire des rapports, des analyses et d'autres documents nécessaires pour appuyer la prise de décision, la coordination, les activités de mobilisation des ressources et de communication. Ceux-ci peuvent inclure des mises à jour de financement, des rapports mensuels, des fiches d'information, des points de discussion, des messages clés, des « briefing kits », etc. ;
  - Développer et maintenir le site du Fonds Humanitaire RDC et d'autres services basés sur le Web, y compris l'accès aux documents du projet ;
  - Promouvoir l'utilisation complémentaire du fonds avec des financements provenant d'autres sources ;
  - Servir de secrétariat pour le Conseil Consultatif.

## II. Gestion du cycle de projet Fonds Humanitaire RDC :

- Appuyer la gestion du cycle de projet du Fonds du lancement de l'allocation, jusqu'au décaissement des fonds, et assurer les fonctions consultatives, de supervision, d'avis techniques, etc. ;
- Gérer le processus de révision technique et assurer la coordination et le partage d'informations avec les parties prenantes (CH, Conseil consultatif, Chefs de file des Clusters, Co-facilitateurs des Clusters, Organisations partenaires) ;
- Fournir un appui technique pour la finalisation des documents de projets aux organismes des Nations Unies et aux ONG, si besoin ;
- Gérer le Système de la gestion des subventions (« Grant Management System » - GMS) en ligne, former et soutenir les intervenants sur son utilisation ;
- Mener les activités de suivi, de rapportage et d'évaluation des projets sur le terrain en conformité avec le cadre juridique du Fonds et les dispositions spécifiques de ce Manuel Opérationnel ;
- Conseiller et soutenir les organisations partenaires à mener des activités de suivi, de rapportage et d'évaluation de leurs projets, dans le cadre du Plan de Réponse Humanitaire ;
- Assurer la conformité des exigences en matière de rapportage narratif et financier ;
- Gérer les demandes de révision du projet (par exemple, le suivi et le soutien pour les révisions du budget, la reprogrammation, les extensions sans coûts, etc.).

## III. Mise en œuvre du système de redevabilité du Fonds :

- Soutenir et conseiller le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil consultatif dans le développement et la mise en œuvre du système de redevabilité ;
- Coordonner et faciliter les évaluations des capacités et des performances des partenaires, et la gestion, suivi et rapportage des risques ;
- Assurer la conformité des exigences minimales décrites dans les modalités opérationnelles de ce Manuel Opérationnel ;
- Assurer la conformité des exigences d'audit et le suivi des recommandations issues des audits et les résultats des visites de suivi sur terrain ;
- Préparer le rapport annuel consolidé des opérations du Fonds Humanitaire RDC.

### 3. RESPONSABILITES OCHA

Au sein de l'UCFH, l'entité OCHA a les responsabilités spécifiques suivantes :

- Diriger et assurer la coordination générale de l'UCFH au nom du Coordonnateur humanitaire (CH) ;
- Conseiller le CH et le Conseil Consultatif sur les stratégies d'allocation de fonds ;
- Élaborer des lignes directrices sur les procédures définies par le CH et le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire et s'assurer de leur diffusion auprès des parties prenantes ;
- Veiller à la cohérence des projets sélectionnés avec les objectifs du PAH ;
- Assurer la diffusion des procédures d'allocation fournissant un soutien spécifique aux CPIA et aux clusters ;
- Organiser des formations spécifiques et des séances d'information aux organisations des Nations Unies bénéficiaires du Fonds Humanitaire ;
- Assurer la communication et l'échange d'information avec tous les intervenants (CPIA et Clusters nationaux et provinciaux en particulier) ;
- Assurer le suivi programmatique, y compris le suivi et l'évaluation des projets des partenaires ONG, et partager les rapports et les résultats respectifs avec le PNUD comme MA ;
- Analyser les rapports narratifs des partenaires ONG soumis à travers le GMS et partager les conclusions de ces analyses avec le PNUD comme MA ;
- Assumer la responsabilité programmatique pour les fonds transférés aux ONG par le PNUD, MA ;
- Être responsable de tous les rapports narratifs au CH, au Conseil consultatif, à l'agent administratif (AA) et au MA ;
- Appuyer les structures de coordination (HCT, CPIA, clusters, inter-cluster) tout au long du processus d'allocation ;
- Faciliter le processus de sélection des projets pour l'approbation finale par le CH ;
- Recueillir et compiler les informations sur les résultats obtenus par les projets mis en œuvre par les partenaires de mise en œuvre (Agences des Nations Unies, l'OIM et ONG) ;

- Analyser les tendances des financements humanitaires pour assurer la complémentarité avec le Fonds Humanitaire ;
- Apporter une contribution à l'examen à mi-parcours du PAH ; et
- Promouvoir le respect des normes techniques conformément aux directives du cluster.

#### **4. RESPONSABILITES PNUD (AGENT DE GESTION)**

Au sein de l'UCFH, l'entité PNUD a des responsabilités spécifiques en tant qu'Agent de Gestion (« *Managing Agent* »). Les responsabilités du PNUD en tant qu'Agent de Gestion sont exécutées par le Bureau de pays du PNUD qui opère séparément du rôle du PNUD comme Agent Administratif (AA) conforme à la politique du PNUD de maintenir une séparation claire entre la fonction de l'Agent Administratif et celle de l'Organisation des Nations Unies participante.

Le PNUD, sur base des instructions reçues du Coordonnateur Humanitaire et le financement reçu de l'Agent Administratif, verse les fonds du FH RDC aux partenaires ONG. L'Accord de Partie Responsable que le PNUD signe avec les ONG exige une utilisation appropriée et efficace des fonds par les ONG conformément aux règlements, règles, directives et procédures qui lui sont applicables. En tant qu'Agent de gestion, le PNUD est responsable de décharger tous les engagements et obligations avec les ONG contenus dans l'Accord de Partie Responsable. Le PNUD utilisera sa modalité d'exécution ONG simplifiée à cet effet et facturera les coûts directs et indirects correspondants pour ces projets.

Le Coordonnateur humanitaire conserve la responsabilité de l'affectation des fonds à des projets d'ONG en ligne avec le PAH, sélectionnés à travers le processus d'allocation défini dans le Manuel Opérationnel du Fonds Humanitaire RDC. Les ONG financées par le FH RDC doivent se conformer aux règles et règlements applicables du PNUD.

Comme décidé par le CH, les responsabilités du PNUD comme Agent de gestion sont les suivantes, conforme aux lignes directrices globales de l'Agent de Gestion<sup>25</sup> :

- Assurer la gestion administrative et financière des projets des ONG financés par le FH RDC ;
- Assurer l'évaluation des capacités des ONG identifiées par les coordinateurs des clusters. L'évaluation est basée sur des procédures et les lignes directrices standard, conformément aux règles et réglementation du PNUD et en consultation avec le CH ;
- Déterminer une cote de risque pour toutes les ONG partenaires sur la base des résultats de l'évaluation des capacités et conformément aux procédures et lignes directrices applicables du PNUD (HACT - Approche harmonisée des transferts en espèces) ;
- Entreprendre l'orientation et la formation pour les ONG en ce qui concerne les procédures administratives, programmatiques et financières applicables au FH RDC ;
- Faciliter le processus de la révision technique pour les projets des ONG ;
- Assurer les décaissements en temps opportun des fonds en conformité avec les décisions du Coordonnateur humanitaire sous les allocations standard et réserve ;
- Assumer la responsabilité financière des fonds reçus de l'Agent Administratif et transférés aux ONG en ligne avec les calendriers de décaissement tel que stipulé dans le l'Accord de Partie Responsable ;
- Réaliser des activités d'assurance qualité tels que les audits, vérifications financières (« spot checks »), etc. des projets d'ONG et partager les rapports et conclusions avec l'entité OCHA ;
- Recevoir les rapports financiers, les rapports finaux et une copie du rapport narratif à mi-parcours des ONG pour les projets financés, analyser les rapports financiers et partager les risques avec l'entité OCHA ;
- Fournir les dépenses financières à l'Agent Administratif conformément au calendrier indiqué dans le protocole d'entente ;
- Fournir des contributions pour le rapport annuel du FH RDC basées sur les informations fournies par les partenaires ONG, tel que demandé par OCHA ;
- Compiler les leçons apprises ;
- Appuyer les partenaires ONG dans les procédures administratives, programmatiques, et financières applicables au FH RDC ; et
- Assurer la liaison avec les Clusters, au besoin.

---

<sup>25</sup> UNDP Guidelines for Engagement with NGOs under Country Based Pooled Funds, Guidance Note for Country Offices, 2016.

## Annexe 3 : Termes de Référence des CRIO par rapport au Fonds Humanitaire RDC

### Termes de référence régissant le rôle des CRIO dans les processus du Fonds Humanitaire RDC

#### I. PREAMBULE

Depuis avril 2018, la Coordination Humanitaire en RDC est structurée autour de quatre pôles régionaux (communément appelés « hubs »). Chaque pôle régional est sous la coordination stratégique du Comité Régional Inter-Organisations (CRIO).

#### II. OBJECTIF

L'objectif principal du CRIO dans le processus d'allocation du Fonds Humanitaire RDC (FH RDC) est de définir une stratégie d'intervention, régionale ou par crise, claire et cohérente, visant la priorisation des zones géographiques ou des secteurs d'activités, afin d'assurer que les ressources soient orientées vers les besoins prioritaires, en ligne avec les orientations stratégiques données par le Coordonnateur Humanitaire.

#### III. ROLE & RESPONSABILITES

Les CRIO soutiennent le FH RDC à deux niveaux :

I. À un niveau stratégique, ils guident l'action humanitaire fondée sur des principes humanitaires dans sa zone géographique de compétence, y compris les projets financés par le FH RDC, et assure la hiérarchisation de l'utilisation des ressources (basée sur l'analyse de l'Intercluster régional).

II. À un niveau opérationnel :

##### **En amont de la décision de financement :**

a. Le CRIO intervient en amont de la décision de financement, dans la priorisation des besoins : il identifie les zones géographiques et les besoins humanitaires les plus urgents dans sa zone de responsabilité, en ligne avec les orientations stratégiques données par le Coordonnateur Humanitaire.

- **Pour les Allocations Standard** : selon les orientations stratégiques et la répartition budgétaire décidés par le Coordonnateur Humanitaire, et sur base de l'analyse fournie par l'Inter-Cluster Régional, le CRIO développe la stratégie de l'allocation pour son pôle de compétence.

- i. L'exercice de priorisation des besoins et élaboration de la stratégie est coordonné par le Bureau de terrain d'OCHA, selon un processus convenu au niveau du hub régional. La priorisation doit être cohérente avec le Plan de Réponse Humanitaire et ses plan connexes (par exemple, Plans Opérationnels, Flash Appeals, etc.), en utilisant la même méthodologie.

- **Pour les Allocations Urgence** : le CRIO peut initier le déclenchement d'une nouvelle allocation en réponse à des besoins urgents et imprévus. Le CRIO alerte alors le Coordonnateur Humanitaire, à travers l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH), en proposant une stratégie de réponse et une présélection des partenaires capables d'y répondre.

- ii. Lors de la présélection des partenaires, les Coordonnateurs de Cluster provinciaux fournissent au CRIO la liste de tous les partenaires actuellement présents et opérationnels dans la zone d'intervention. Le Coordonnateur de Cluster provincial peut fournir une recommandation sur le partenaire le mieux placé à répondre mais ne peut pas faire une présélection.

- iii. Le CRIO analyse la recommandation du Cluster et se prononce sur le(s) partenaire(s) à recommander pour financement, en tenant compte de : 1) la présence effective et opérationnelle du partenaire dans la zone d'intervention ; 2) son expérience démontrée dans le secteur d'intervention ; 3) sa capacité à rapidement mener à l'échelle requise leurs activités ; 4) la qualité technique de ses interventions antérieures, évaluée par le Cluster ; 5) sa participation active dans les mécanismes de coordination ; et 6) ses capacités de préfinancement .

- iv. L'UCFH valide ou non la recommandation du CRIO, en tenant compte de : 1) le niveau de risque du partenaire ; 2) sa note de performance ; 3) l'absence de litiges en cours avec l'UCFH ; et 4) l'historique du partenaire avec le FH RDC. En cas de non-validation, l'UCFH propose une solution alternative qui doit être acceptée par le CRIO et le Cluster concerné. En cas de désaccord entre l'UCFH et le CRIO/Cluster, le Coordonnateur Humanitaire doit trancher.
- La prise de décision du CRIO doit être informée par l'InterCluster Régional (ICR) et le(s) Comité(s) Local/aux Inter-Organisation(s) (CLIO) sous sa responsabilité, mais ne peut pas être déléguée.

**Pendant le processus d'allocation :**

- b. **Pour les Allocations Standard**, le CRIO fournit un avis sur les résultats de l'examen stratégique des propositions de projets. A la fin du processus d'examen stratégique, l'UCFH présente les résultats de l'examen stratégique au CRIO, afin de vérifier que les projets recommandés pour financement soient en ligne avec la stratégie d'allocation et priorisation des besoins élaborée initialement par le CRIO.
  - L'objectif de cette présentation est pour que le CRIO donne son avis sur la présélection et des orientations stratégiques aux projets recommandés pour financement. Dans le cas où il y a des arbitrages à faire dans le choix d'un projet ou d'un partenariat, l'avis du CRIO doit être pris en compte dans la recommandation finale soumise à l'approbation du Coordonnateur Humanitaire. Si un membre du CRIO a soumis une proposition, il doit s'abstenir de faire des commentaires en faveur de sa propre proposition. Le CRIO n'a pas le droit de véto sur la présélection déjà faite, mais sur la base d'une justification substantielle, pourrait émettre une réserve sur la recommandation d'un projet, qui sera tranchée par le Coordonnateur Humanitaire.
  - Cette réunion peut se faire en présentielle ou par téléconférence, selon les contraintes de temps et de disponibilité des parties prenantes. La réunion peut également être élargie à l'InterCluster Régional et le CLIO, le cas échéant, en tant qu'observateurs.

**Pendant la mise en œuvre des projets :**

- c. Le CRIO est impliqué dans le suivi de la réponse : le CRIO est tenu informé de la mise en œuvre des projets par les partenaires et l'UCFH, et peuvent participer aux visites de suivi sur le terrain pour évaluer la pertinence stratégique des réalisations.
- d. Le CRIO fournit un avis lors des demandes de révision des projets, sur requête de l'UCFH. Quand il s'agit d'un changement d'ordre technique (par exemple, un changement à l'approche du projet, à la modalité, aux activités, aux indicateurs, etc.) l'UCFH doit solliciter l'avis du Cluster. Lorsqu'il s'agit d'un changement d'ordre stratégique (par exemple, changement dans la zone géographique du projet ou la catégorie des bénéficiaires ciblés, réaffectation des fonds d'un secteur à un autre, etc.) le CRIO qui doit donner son avis dans les 48 heures suivant la demande.

## Annexe 4 : Termes de Référence des Clusters par rapport au Fonds Humanitaire RDC

**Termes de référence régissant le rôle et les fonctions des Clusters dans les processus du Fonds Humanitaire RDC.**

### **I. PREAMBULE**

Les Clusters fonctionnent selon les mandats convenus par le Comité permanent inter-organisations (IASC) et le Module de référence pour la coordination sectorielle au niveau pays. Ces documents reconnaissent que les Clusters ont un rôle clé à jouer dans la définition des priorités et la formulation des recommandations pour la mobilisation des ressources de l'opération humanitaire dans son ensemble.

En RDC, le nombre de clusters s'élève à huit : Abris & Articles Ménagers Essentiels ; Eau, Hygiène & Assainissement ; Education, Logistique ; Nutrition ; Protection ; Santé et Sécurité Alimentaire.

### **II. OBJECTIF**

L'objectif principal du cluster par rapport aux opérations du Fonds Humanitaire RDC est de s'assurer que les projets relatifs au secteur sont bien en adéquation avec la stratégie sectorielle ainsi qu'avec les besoins prioritaires identifiés pour une crise déterminée.

### **III. ROLE & RESPONSABILITES**

Les Agences chefs de file des Clusters soutiennent le Fonds Humanitaire RDC à deux niveaux :

- I. À un niveau stratégique, les chefs de file doivent s'assurer qu'il existe des liens entre le Fonds, le Plan de réponse humanitaire, la Stratégie de protection de l'EHP et les stratégies des Clusters. Ils sont donc responsables de développer et mettre à jour les lignes directrices sectorielles sur base desquelles les partenaires de mise en œuvre élaborent leurs propositions de projet. Les Clusters fournissent aussi les indicateurs standards sectoriels pour le Plan de réponse humanitaire, qui servent de référence pour les indicateurs standards des projets du Fonds Humanitaire RDC.

- II. À un niveau opérationnel :

#### **Pour les Allocations Standard :**

- a. Les clusters participent initialement à la détermination des besoins prioritaires. Les Clusters Provinciaux identifient, analysent et priorisent les besoins et les actions à mettre en œuvre (secteurs prioritaires, actions prioritaires) pour répondre à la stratégie déclinée par le Coordonnateur Humanitaire, et en conformité avec le Plan de Réponse Humanitaire et d'autres plans communs pertinents. Cette priorisation est ensuite validée par le CRIO de la région.
- b. Ensuite, une fois les propositions de projet reçues par l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH) à travers le Système de gestion des subventions (GMS), chaque cluster est impliqué dans l'examen stratégique des propositions relatives à son secteur, pour en évaluer la correspondance avec les lignes directrices établies au cours de l'étape précédente.
- c. Lors de la prochaine étape du processus, les clusters participent à la révision technique des propositions de projets retenues par le Coordonnateur Humanitaire, pour s'assurer de la qualité et de la faisabilité technique des propositions.

#### **Pour les Allocations Urgence :**

- d. L'Allocation Urgence permet d'apporter une réponse rapide aux besoins humanitaires imprévus découlant de la dégradation d'une crise humanitaire existante ou l'émergence d'une nouvelle crise. Comme tel, le processus de sélection et d'attribution de projets est accéléré et simplifié ; il n'y a pas d'appel à proposition de projets. Les Clusters sont appelés à jouer un rôle dans la présélection des partenaires, en collaboration avec le CRIO et l'UCFH.
- e. Ensuite, une fois que les partenaires présélectionnés ont soumis leurs propositions de projet dans le GMS, les clusters participent à la révision technique des propositions de projets comme décrit ci-dessus, dans de brefs délais (l'étape d'examen stratégique est supprimée dans une allocation urgence). Une grande partie du processus se passe « en ligne » et « par courriel » afin d'accélérer la mise en œuvre de la réponse.

#### **Pendant la mise en œuvre des projets :**

- f. Les Clusters sont impliqués dans le suivi des projets : les clusters sont tenus informés de la mise en œuvre des projets par les partenaires et l'UCFH. **Les partenaires financés par le Fonds Humanitaire RDC ont l'obligation de participer activement à la coordination sectorielle** et rapporter leurs résultats au Coordonnateur du Cluster. Ces derniers, tant

nationaux que provinciaux participent aux visites de suivi sur le terrain pour évaluer la qualité technique des réalisations selon le plan convenu avec l'UCFH.

- g. Les Coordonnateurs du Cluster fournissent un avis lors des demandes de révision des projets, sur requête de l'UCFH. Lorsqu'il s'agit d'un changement d'ordre stratégique (par exemple, changement dans la zone géographique du projet ou la catégorie des bénéficiaires ciblés, réaffectation des fonds d'un secteur à un autre, etc.) le CRIO qui doit donner son avis. Quand il s'agit d'un changement d'ordre technique (par exemple, un changement à l'approche du projet, à la modalité, aux activités, aux indicateurs, etc.) l'UCFH doit solliciter l'avis du Cluster, qui devra répondre dans les 48 heures.

#### **Processus d'éligibilité au Fonds Humanitaire RDC :**

- h. Chaque année les Coordonnateurs de Cluster nationaux proposent une liste de nouveaux partenaires ONG à "micro-évaluer", sur base de critères prédéfinis indiquant les capacités techniques des partenaires<sup>26</sup>. Les Coordonnateurs de Cluster nationaux proposent à l'UCFH des partenaires qui ne sont pas encore éligibles au FH RDC mais qui sont actifs dans le secteur avec une capacité technique à mettre en œuvre des projets humanitaires. Le Coordonnateur de Cluster national a la responsabilité de prioriser et faire la sélection des partenaires parmi ceux qui sont proposés par les Clusters Provinciaux, sur base de ses propres critères, par exemple partenaires opérationnels dans les zones avec peu de partenaires éligibles au FH.
- i. Ensuite, les 40 nouveaux partenaires recommandés font l'objet d'une micro-évaluation indépendante (mécanisme s'inscrivant dans le processus HACT) et doivent obtenir une note d'au moins 70% pour être éligible. La liste des partenaires retenus à la fin de l'exercice est partagée par l'UCFH avec l'ICN, et la liste complète des partenaires éligibles mise à jour et postée en ligne sur le site du FH RDC.

#### **IV. PROCESSUS D'ALLOCATION**

Le processus d'allocation est décrit en plus de détails ci-dessous, afin de clarifier le flux de travail à chaque étape.

##### **Pour les Allocations Standard :**

- a. Les Clusters participent initialement à la détermination des besoins prioritaires :
  - i. Les Clusters Provinciaux identifient, analysent et priorisent les besoins et les actions à mettre en œuvre (secteurs prioritaires, actions prioritaires) au sein des zones géographiques identifiées comme prioritaires par le CRIO, pour répondre à la stratégie délinée par le Coordinateur Humanitaire.
  - ii. L'exercice est coordonné par le Bureau de terrain d'OCHA, selon un processus convenu au niveau du hub régional. La priorisation doit être cohérente avec le Plan de Réponse Humanitaire et ses plan connexes (par exemple, Plans Opérationnels, Flash Appeals, etc.), en utilisant la même méthodologie. Les Coordonnateurs de Cluster provinciaux sont encouragés à impliquer leurs homologues au niveau national, pour appuyer la cohérence de l'analyse entre hubs régionaux.
  - iii. La priorisation est ensuite validée ou amendée si nécessaire, par le CRIO.
- b. Ensuite, une fois les propositions de projet reçues par l'UCFH à travers le GMS, chaque cluster est impliqué dans l'examen stratégique des propositions relatives à son secteur, pour en évaluer la correspondance avec les lignes directrices établies au cours de l'étape précédente. Pour chaque Cluster, le processus est coordonné par le Coordonnateur de Cluster national, en veillant à ce que les Clusters au niveau des hubs régionaux soient impliqués et que les conflits d'intérêt soient évités. Pour chaque Cluster :
  - i. L'UCFH fait parvenir au Coordonnateur de Cluster national les propositions de projet à évaluer ainsi que la grille standard d'évaluation.

---

<sup>26</sup> L'UCFH va fournir une "Fiche de recommandation" à remplir pour chaque nouveau partenaire. Bien que les fiches puissent être remplies par les Coordonnateurs de Clusters provinciaux, le Coordonnateur de Cluster national a la responsabilité d'effectuer un contrôle de qualité sur les informations fournies.

- ii. Chaque Coordonnateur de Cluster national constitue son comité d'évaluation pour examiner les propositions de projet, en assurant qu'il soit composé au minimum d'une Agence ONU, une ONG internationale et une ONG nationale, ainsi que le partenaire étatique de référence, le cas échéant<sup>27</sup>. Les bailleurs de fonds ne doivent pas faire partie des comités d'évaluation, pour ne pas influencer sur le choix des partenaires<sup>28</sup>. Le Coordonnateur de Cluster provincial devrait faire partie du comité d'évaluation, et peut inviter d'autres membres du cluster basés au hub régional à participer, en respectant une représentation équitable entre UN, ONGI et ONGN. Si un des membres du comité d'évaluation a une proposition parmi celles soumises, il ne peut pas participer à la notation de la proposition et un évaluateur alternatif est souhaité (ceci inclut le Cluster Lead / Co-facilitateur si son Agence / ONG a présenté une proposition).
- iii. Les propositions de projets sont lues, analysées et notées par les différents membres du comité. Chaque proposition de projet devrait être notée par plusieurs membres, pour assurer une objectivité dans la note finale.
- iv. Ensuite, une réunion du comité d'évaluation du Cluster est tenue en présence d'un représentant de l'UCFH pour harmoniser les notes et commentaires. Il ne s'agit pas de discuter sur les propositions de projet, mais de délibérer sur les grilles d'évaluation, leur notation et leur justification dans le cas où il y aurait des divergences d'appréciation entre les évaluateurs. Une note finale consolidée en aboutit.

Le rôle du représentant de l'UCFH dans cette réunion est de s'assurer à la fois de son bon déroulement et du secrétariat. Il veille, en outre, à ce que chacune des décisions soit correctement et suffisamment justifiée.

- v. Le Coordonnateur de Cluster national transmet formellement via courriel les grilles d'évaluation consolidées des projets examinés à l'UCFH. La note du Cluster est compilée avec celle de l'UCFH pour arriver à une note finale par projet. Les propositions de projet avec les meilleures notes sont présentées au CRIO et recommandées pour financement, sous réserve d'une révision technique réussie.

*A NOTER : la note du/des clusters impliqué(s) au projet vaut 50% de la note finale. Pour les projets multisectoriels, le « poids » de chaque Cluster à l'intérieur de ce 50% est déterminé sur la base du pourcentage du budget du projet consacré à ce secteur. Par exemple, dans le cas d'un projet multisectoriel qui a 60% de son budget dédié aux activités Santé et 40% de son budget dédié à la Nutrition, la note du Cluster Santé compte pour 60% et la note du Cluster Nutrition pour 40% dans la note finale du Cluster.*

- c. Lors de la prochaine étape du processus, les clusters participent à la révision technique des propositions de projets retenues par le Coordonnateur Humanitaire, pour s'assurer de la qualité et de la faisabilité technique des propositions. La révision technique porte sur : (i) l'adéquation entre la proposition de projet et la stratégie sectorielle du cluster ; (ii) la qualité technique du projet et de la mise en œuvre proposée et (iii) la conformité des coûts avec les couts standard du Cluster.
  - i. Les Coordonnateurs de Cluster nationaux reçoivent les documents de projet et constituent des comités de révision pour formuler un avis et recommandations pour améliorer la qualité et la faisabilité technique du projet, en impliquant le(s) Coordonnateur(s) du Cluster Régional(ux) de référence, qui peuvent eux aussi opérer à travers des comités. Dans la mesure du possible, chaque comité devrait comporter une représentation d'une Agence UN, une ONGI et une ONGN.
  - ii. Les commentaires sont consolidés par le Coordonnateur du Cluster national, en accord avec la « Note de Révision Technique » partagée par l'UCFH, et envoyés à l'UCFH par courriel, pour accélérer le processus. Il est également possible de tenir des réunions de révision technique (par Cluster ou multisectoriel) entre l'UCFH et le(s) Coordonnateur(s) de Cluster national(ux), afin d'échanger sur les propositions et arriver à un avis et recommandations communs. La modalité appliquée devrait être décidée entre l'UCFH et les Coordonnateurs de Clusters au début du processus.

---

<sup>27</sup> Les membres du comité d'évaluation peuvent être basés dans des endroits différents et faire la consolidation des notes par téléconférence.

<sup>28</sup> Mais si un bailleur de fonds a une expertise particulière, il pourrait faire partie du comité de révision technique une fois que les projets soient déjà sélectionnés.

### **Pour les Allocations Urgence :**

- d. Le processus de sélection et d'attribution des projets est accéléré et simplifié ; il n'y a pas d'appel à proposition. Les Clusters sont appelés à jouer un rôle dans la présélection des partenaires, en collaboration avec le CRIO et l'UCFH.
  - i. Au niveau du hub régional, lors de l'élaboration de la note de plaidoyer/stratégie de l'allocation, les Coordonnateurs de Cluster provinciaux doivent fournir au CRIO la liste de tous les partenaires actuellement présents et opérationnels dans la zone d'intervention. Le Coordonnateur de Cluster provincial peut fournir une recommandation sur le partenaire le mieux placé à répondre mais ne peut pas faire une présélection.
  - ii. Le CRIO analyse la recommandation du Cluster et se prononce sur le(s) partenaire(s) à recommander pour financement, en tenant compte de : 1) la présence effective et opérationnelle du partenaire dans la zone d'intervention ; 2) son expérience démontrée dans le secteur d'intervention ; 3) sa capacité à rapidement mener à l'échelle requise leurs activités ; 4) la qualité technique de ses interventions antérieures, évaluée par le Cluster ; 5) sa participation active dans les mécanismes de coordination ; et 6) ses capacités de préfinancement<sup>29</sup>.
  - iii. L'UCFH valide ou non la recommandation du CRIO, en tenant compte de : 1) le niveau de risque du partenaire ; 2) sa note de performance ; 3) l'absence de litiges en cours avec l'UCFH ; et 4) l'historique du partenaire avec le FH RDC. En cas de non-validation, l'UCFH propose un alternatif qui doit être accepté par le CRIO et le Cluster concerné. En cas de désaccord entre l'UCFH et le CRIO/Cluster, le Coordonnateur Humanitaire doit trancher.
- e. Les clusters participent à la révision technique des propositions de projets soumises par les partenaires présélectionnés, pour s'assurer de la qualité et de la faisabilité technique des propositions. Le processus est identique à celui décrit au point 4.c, ci-dessus.

## **V. COMMUNICATION**

Pour garder les flux de communication clairs, l'UCFH communique directement avec les Coordonnateurs de Cluster nationaux (à travers l'InterCluster National), et avec les CRIO à travers les bureaux de terrain d'OCHA. Il est de la responsabilité des Coordonnateurs de Cluster nationaux d'assurer la communication dans les deux sens avec les Coordonnateurs de Cluster au niveau des hubs régionaux. Les Coordonnateurs de Cluster nationaux doivent assurer que les informations sur le FH RDC et les nouvelles allocations soient transmises aux Coordonnateurs de Cluster au niveau des hubs régionaux, les impliquer dans les processus d'allocation, et assurer que les retours des Coordonnateurs de Cluster au niveau des hubs régionaux soient reçus au niveau de l'UCFH ou l'ICN.

---

<sup>29</sup> Une capacité de préfinancement n'est pas obligatoire mais est préférable.

## Annexe 5 : Cadre de gestion des risques

### 1. INTRODUCTION

Ce cadre de gestion des risques (*Risk Management Framework*) fournit un outil d'analyse et de gestion des risques pour le Fonds Humanitaire de la RDC (FH RDC), visant à soutenir son processus de prise de décision et la réalisation de ses objectifs et de ses résultats. Il est conforme à la définition de risque ISO 31000 et aux composants proposés d'un processus de gestion des risques. Le cadre de gestion des risques doit être lu en parallèle avec le Manuel Opérationnel du FH RDC.

Une première version de ce cadre de gestion des risques a été adoptée par le Conseil Consultatif en février 2014, puis révisée en février 2016 pour intégration dans le nouveau Manuel Opérationnel du FH RDC.

La matrice est mise à jour trimestriellement en fonction des évolutions du contexte. La dernière mise à jour date de décembre 2018. Avec la révision du Manuel Opérationnel, le cadre de gestion des risques a été actualisé pour se conformer au nouveau format CBPF, ajouter de nouveaux risques identifiés et mettre à jour l'analyse de la probabilité et de l'incidence des risques identifiés précédemment.

### 2. IDENTIFICATION DES RISQUES

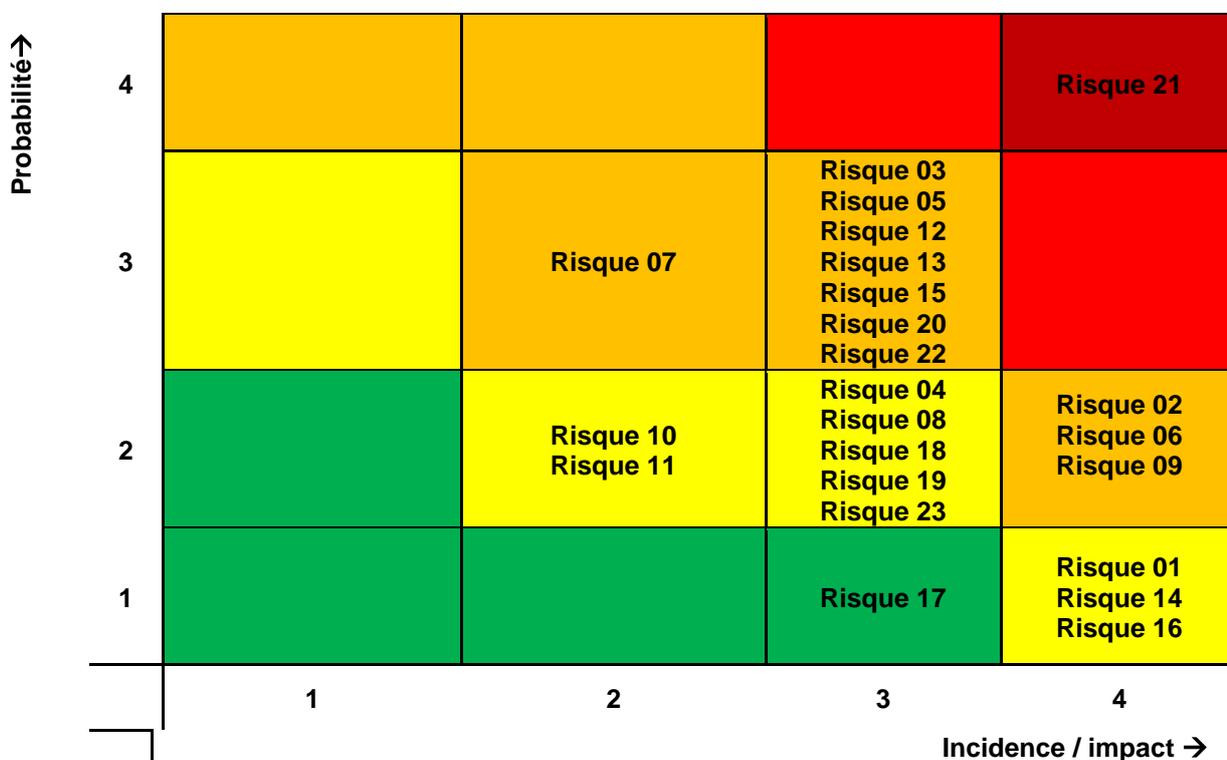
Les risques potentiels au niveau du FH RDC peuvent être regroupés en **six catégories distinctes de risques** : 1) Stratégiques et programmatiques ; 2) Gouvernance et gestion du Fonds ; 3) Financiers ; 4) Internes ; 5) Coordination et partenariat ; et 6) Aléas.

<p><b><u>Stratégiques et programmatiques</u></b> Cohérence entre les objectifs, les priorités, les décisions et le niveau de financement <i>Key Drivers:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contexte sécuritaire, humanitaire et politique du pays</li><li>• Contexte humanitaire global</li><li>• Capacités des partenaires de mise en œuvre</li><li>• Fonctionnement de l'architecture de coordination humanitaire</li></ul>	<p><b>Risque 1</b> : Baisse des ressources allouées au FH RDC ne lui permettant plus de jouer un rôle « critique » d'appui au Plan de Réponse Humanitaire.</p> <p><b>Risque 2</b> : Politiques d'allocation des fonds mal définies par manque d'informations pertinentes venant des CRIO, des clusters et/ou d'analyse des informations disponibles.</p> <p><b>Risque 3</b> : Lenteur de réponse aux nouvelles situations d'urgences et/ou à la dégradation soudaine d'urgences existantes.</p> <p><b>Risque 4</b> : Manque de redevabilité des projets à l'égard des communautés et populations affectées.</p> <p><b>Risque 5</b> : Pérennité des actions non assurée par manque de « stratégie » de sortie claire et manque de lien entre l'assistance humanitaire et l'aide au développement.</p> <p><b>Risque 6</b> : Décision de ne pas intervenir alors que les besoins existent.</p>
<p><b><u>Gouvernance et gestion du fonds</u></b> Adéquation entre la politique du FH RDC, les décisions prises, le contrôle interne et le suivi <i>Key Drivers:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mobilisation des ressources au niveau global aussi bien qu'au niveau du pays</li><li>• Capacités des organisations membres du Conseil Consultatif</li></ul>	<p><b>Risque 7</b> : Manque de ressources (humaines, financières et techniques) au sein de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH) pour assurer la bonne gestion du FH RDC et faciliter la bonne gouvernance par le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil Consultatif.</p> <p><b>Risque 8</b> : Engagement plus limité des membres du Conseil Consultatif dans la vie du FH RDC.</p>

<p><b><u>Financiers</u></b> Efficacité et efficience de la gestion des ressources y compris la fiabilité des rapports reçus des partenaires de mise en œuvre et transmis à nos donateurs</p> <p><b><u>Key Drivers:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités des partenaires de mise en œuvre</li> <li>• Capacités de l'UCFH</li> </ul>	<p><b>Risque 9</b> : Non-détection des actes de fraude, corruption, vol ou détournement de l'aide commis par les partenaires de mise en œuvre, leurs employés ou par des personnes tierces.</p> <p><b>Risque 10</b> : Faible capacité des partenaires de mise en œuvre à élaborer des rapports financiers de qualité et à absorber les fonds.</p> <p><b>Risque 11</b> : Manque d'analyse sur l'efficacité financière des projets (efficience).</p>
<p><b><u>Internes</u></b> Efficacité et efficience de la gestion et des systèmes qui appuient les opérations et répondent aux critères de performance</p> <p><b><u>Key Drivers:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités des bureaux d'OCHA et PNUD</li> </ul>	<p><b>Risque 12</b> : Inadéquation entre les capacités en ressources humaines et l'ensemble des tâches qui incombent à l'UCFH.</p> <p><b>Risque 13</b> : Non application par l'UCFH de l'ensemble des règles et procédures.</p> <p><b>Risque 14</b> : Non-détection de l'implication d'un membre de l'UCFH dans un acte de fraude, corruption, vol ou détournement.</p> <p><b>Risque 15</b> : Capacité limitée à pouvoir recouper l'ensemble des données disponibles (rapports narratif et financier, suivi, évaluation, audit, etc.) pour assurer la bonne mise en œuvre du projet.</p>
<p><b><u>Coordination et partenariat</u></b> Efficacité du système de coordination humanitaire vis-à-vis du fonctionnement et de la gestion du Fonds</p> <p><b><u>Key Drivers:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacités des partenaires de mise en œuvre</li> <li>• Capacités des Clusters</li> <li>• Fonctionnement de l'architecture de coordination humanitaire</li> </ul>	<p><b>Risque 16</b> : Conflits d'intérêt réels ou perçus ne permettant pas de sélectionner les propositions de projets de façon inclusive, transparente et objective.</p> <p><b>Risque 17</b> : Manque d'appropriation par les partenaires du FH RDC (partenaires de mise en œuvre, clusters, CRIO et Equipe Humanitaire Pays) de la stratégie, des enjeux, des lignes directrices et de la vision du FH RDC.</p> <p><b>Risque 18</b> : Nombre limité de partenaires éligibles qui ont la capacité de mener à bien des projets humanitaires d'urgence.</p> <p><b>Risque 19</b> : Nombre limité de partenaires opérationnels et éligibles en capacité d'intervenir dans des zones reculées et/ou difficiles d'accès et/ou dans des secteurs spécifiques.</p> <p><b>Risque 20</b> : Faible capacité des parties prenantes (Clusters nationaux et régionaux, CRIO, CLIO) à jouer pleinement leur rôle dans les processus du Fonds.</p>
<p><b><u>Aléas</u></b> Événements et situations partiellement ou totalement hors de contrôle du FH RDC (catastrophes naturelles, instabilité politique, conflit armé, etc.)</p> <p><b><u>Key Drivers:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation politique et sécuritaire en RDC</li> <li>• Politique du Gouvernement</li> <li>• Capacités étatiques</li> </ul>	<p><b>Risque 21</b> : Les difficultés d'accès liées à l'insécurité et/ou à des contraintes logistiques ne permettent pas aux partenaires de mise en œuvre d'atteindre les résultats escomptés.</p> <p><b>Risque 22</b> : Volonté des autorités d'exercer un certain contrôle de l'action humanitaire (y compris du FH RDC).</p> <p><b>Risque 23</b> : Expansion de l'épidémie d'Ebola, engendrant une mobilité limitée des acteurs humanitaires dans les zones affectées, des ressources limitées redirigées pour combattre l'épidémie.</p>

### 3. ANALYSE ET MATRICE DE RISQUES

Echelle de cotation en quatre points				
Critères	Très faible (1)	Faible (2)	Élevé (3)	Très élevé (4)
Probabilité de réalisation Incidence possible du risque sur la capacité du FH à atteindre ses résultats.	Très peu probable	Peu probable	Probable	Très probable
	Les procédures courantes sont suffisantes pour faire face aux conséquences.	Il pourrait menacer les buts et les objectifs, et c'est pourquoi un suivi pourrait être exigé.	Il pourrait menacer les buts et les objectifs, et c'est pourquoi un examen pourrait être exigé.	Il empêcherait l'atteinte des buts et des objectifs.



Risques		Libellé	Probabilité			Incidence			Dec. 18	Avril 19		
Stratégiques & Programmatiques	R01	Baisse des ressources du FH RDC ne lui permettant plus de jouer un rôle « critique » d'appui au Plan d'Actions Humanitaires	1	=	1	Pas de changement	4	=	4	4	4	
	R02	Politique d'allocation des fonds mal définie suite à un manque d'informations pertinentes	2	=	2	Pas de changement	4	=	4	Allocations inefficaces/non-stratégiques	8	8
	R03	Lenteur de réponse aux nouvelles situations d'urgences et/ou à la dégradation soudaine d'urgences existantes	2	↗	3	Hausse	3	=	3		6	9
	R04	Manque de redevabilité des projets à l'égard des communautés et populations affectées	3	↘	2	Baisse	3	=	3		9	6
	R05	Pérennité des actions non assurée par manque de « stratégie » de sortie claire	3	=	3	Pas de changement	3	=	3		9	9
	R06	Décision de ne pas intervenir alors que les besoins existent	2	=	2	Pas de changement	4	=	4		8	8
Gouvernance & Gestion du fonds	R07	Manque de ressources (humaines, financières et techniques) au sein de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH) pour assurer la bonne gestion du FH RDC et faciliter la bonne gouvernance par le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil Consultatif	2	↗	3	Hausse	2	=	2		4	6
	R08	Engagement limité des membres du Conseil Consultatif dans la vie du FH RDC	2	=	2	Pas de changement	3	=	3		6	6
Financiers	R09	Non-détection des actes de fraude, corruption, vol ou détournement de l'aide commis par les partenaires de mise en œuvre, leurs employés ou par des personnes tierces	2	=	2	Pas de changement	4	=	4		8	8
	R10	Faibles capacités des partenaires de mise en œuvre d'élaborer des rapports financiers de qualité et d'absorber de fonds	2	=	2	Pas de changement	2	=	2		4	4
	R11	Manque d'analyse sur l'efficacité financière des projets (efficience)	2	=	2	Pas de changement	2	=	2		4	4
Internes	R12	Inadéquation entre les capacités en ressources humaines et l'ensemble des tâches qui incombent à l'UCFH	2	↗	3		3	=	3		6	9
	R13	Non application par l'UCFH de l'ensemble des règles et procédures	2	↗	3		3	=	3		6	9
	R14	Non-détection de l'implication d'un membre de l'UCFH dans un acte de fraude, corruption, vol ou détournement	1	=	1		4	=	4		4	4

	R15	Capacité limitée à pouvoir recouper l'ensemble des données disponibles (rapports narratif et financier, suivi, évaluation, audit, etc.) pour assurer la bonne mise en œuvre du projet	3	=	3		3	=	3		9	9
Coordination & Partenariat	R16	Conflits d'intérêt réels ou perçus ne permettant pas de sélectionner les propositions de projets de façon inclusive, transparente et objective	1	=	1	Pas de changement	4	=	4		4	4
	R17	Manque d'appropriation par les partenaires du FH RDC (partenaires de mise en œuvre, clusters, CRIO et Equipe Humanitaire Pays) de la stratégie, des enjeux, des lignes directrices et de la vision du FH RDC	1	=	1	Pas de changement	3	=	3		3	3
	R18	Nombre limité de partenaires éligibles qui ont la capacité de mener à bien des projets humanitaires d'urgence	2	=	2	Pas de changement	3	=	3		6	6
	R19	Nombre limité de partenaires opérationnels et éligibles en capacité d'intervenir dans des zones reculées et/ou difficiles d'accès et/ou dans des secteurs spécifiques	2	=	2	Pas de changement	3	=	3		6	6
	R20	Faible capacité des parties prenantes à pleinement jouer leur rôle dans les processus du Fonds	3	=	3		3	=	3		9	9
Aléas	R21	Les difficultés d'accès liées à l'insécurité et/ou à des contraintes logistiques ne permettent pas aux partenaires de mise en œuvre d'atteindre les résultats escomptés	4	=	4	Pas de changement	4	=	4		16	16
	R22	Volonté des autorités d'exercer un certain contrôle de l'action humanitaire (y compris du FH RDC)	3	=	3	Pas de changement	3	=	3		9	9
	R23	Expansion de l'épidémie d'Ebola, engendrant une mobilité limitée des acteurs humanitaires dans les zones affectées, des ressources limitées redirigées pour combattre l'épidémie	2	=	2		3	=	3		6	6

#### 4. PLAN D'ACTION POUR LES RISQUES LES PLUS CRITIQUES PENDANT LES TROIS PROCHAINS MOIS

Risques	Libellé	Action	Responsable	Date Limite	
Stratégiques et programmatiques	R02	Politique d'allocation des fonds mal définie suite à un manque d'informations pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une bonne coopération UCFH / Clusters / CRIO / Coordination d'OCHA lors de chaque allocation.</li> </ul>	UCFH OCHA HoO	En continu
	R03	Lenteur de réponse aux nouvelles situations d'urgences et/ou à la dégradation soudaine d'urgences existantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une bonne coopération UCFH / Clusters / CRIO / Coordination d'OCHA lors de chaque allocation.</li> </ul>	UCFH	Fin juin 2019
	R05	Pérennité des actions non assurée par manque de « stratégie » de sortie claire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le lien avec le NEXUS Core Team, et explorer dans quelle possibilité le Fonds Humanitaire pourrait contribuer au volet de réponse humanitaire dans une des zones pilotes NEXUS</li> </ul>	HC UCFH	Fin juin 2019
	R06	Décision de ne pas intervenir alors que les besoins existent	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir la coordination avec le GHD autour de nouveaux financements en cours d'allocation pour 2019 pour une meilleure complémentarité</li> </ul>	HC OCHA UCFH	En continu
	R7	Manque de ressources (humaines, financières et techniques) au sein de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH) pour assurer la bonne gestion du FH RDC et faciliter la bonne gouvernance par le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil Consultatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliser le plus tôt possible le recrutement du nouveau Chef d'Unité ainsi que du nouveau Chargé des Opérations.</li> </ul>	OCHA UCFH	31 mai 2019
Financiers	R09	Non-détection des actes de fraude, corruption, vol ou détournement de l'aide commis par les partenaires de mise en œuvre, leurs employés ou par des personnes tierces	<ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcement de la sensibilisation pour les partenaires de mise en œuvre sur la prévention et mitigation des risques de fraude, et la prévention de l'exploitation et abus sexuels :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Briefings systématiques pour partenaires financés</li> <li>Dissémination des produits de communication (flyers, posters, etc.)</li> <li>Recherche de synergies avec les projets financés sous l'allocation stratégique (ligne verte ; formations et sensibilisations sur le PSEA, etc.)</li> </ul> </li> </ul>	UCFH	En continu
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Meilleure exploitation de l'Indice de Performance dans GMS (nettoyage des données, utilisation systématique par l'UCFH)</li> </ul>	UCFH	En continu
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Séances de sensibilisation pour le staff OCHA/PNUD aux sous-bureaux sur la détection et signalement des actes de fraude, corruption, vol ou détournement</li> </ul>	UCFH	Fin juin 2019
R12, 13 et 15		<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliser le plus tôt possible le recrutement du nouveau Chef d'Unité ainsi que du nouveau Chargé des Opérations. Renforcer les liens et le partage d'information entre les analystes Programmes, Finances, Suivi et Spotcheck au sein de l'UCFH</li> </ul>	UCFH	En continu	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Renforcer les capacités de l'UCFH à mieux exploiter GMS et son site de Business Intelligence</li> </ul>		
Aléas	R20	Faible capacité des parties prenantes (Clusters nationaux et régionaux, CRIO, CLIO) à pleinement jouer leur rôle dans les processus du Fonds	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliser le processus d'allocation et assurer le suivi des projets liés à l'enveloppe pour le renforcement de la coordination, en particulier la co-facilitation des Clusters et les capacités en gestion d'information (IM) par les partenaires ONG au sein de l'Allocation Standard 2019</li> <li>Déployer les membres de l'UCFH dans les hubs pour travailler en soutien direct avec les CRIO/ICR</li> </ul>	HC UCFH	Juin 2019
	R21	Les difficultés d'accès liées à l'insécurité et/ou à des contraintes logistiques ne permettent pas d'atteindre les résultats attendus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rappeler aux partenaires de mise en œuvre leur obligation de signaler à l'UCFH toute suspension des activités du projet ; et toute perte dû aux incidents à travers le formulaire convenu.</li> </ul>	UCFH	En continu
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire le suivi des projets destinés à faciliter l'accès physique dans chacune des zones CRIO (Allocation Standard 2019)</li> </ul>	UCFH OCHA	Juin 2019
	R22	Volonté des autorités d'exercer un certain contrôle de l'action humanitaire (y compris du FH DRC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir le dialogue avec les autorités nationales et locales sur la coordination humanitaire, à travers le Groupe de Travail Technique, les Cadres de Concertation nationaux et provinciaux, et d'autres occasions</li> </ul>	HC OCHA PNUD Conseil Consultatif	En continu
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Soutenir le dialogue avec le nouveau Gouvernement</li> </ul>	HC OCHA HoO	En continu
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibiliser et renforcer les compétences des partenaires gouvernementaux à l'action humanitaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>Impliquer dans la mesure du possible les autorités locales dans la mise en œuvre de certaines activités des projets stratégiques (formations sur la gestion des alertes, les évaluations rapides des besoins, la PEAS etc.)</li> <li>Partager les politiques sectorielles avec les autorités locales du secteur concerné (EHA, Santé, Education, Protection, etc.)</li> </ul> </li> </ul>	OCHA Partenaires Clusters	En continu

## 5. STRATÉGIE D'ATTÉNUATION DES RISQUES

	Risques	Mesures d'atténuation	Responsable de l'action
R01	Baisse des ressources allouées au FH RDC ne lui permettant plus de jouer un rôle « critique » d'appui au Plan de Réponse Humanitaire	<p><b>Réduire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peaufiner et mettre en œuvre la stratégie de mobilisation des ressources reposant sur le financement des priorités fixées dans le Plan d'Actions Humanitaire et mettant l'accent sur les exigences du FH RDC en matière de : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fraude</li> <li>– Redevabilité envers les populations</li> <li>– Genre</li> <li>– Protection</li> <li>– Etc. (toute autre approche transversale)</li> </ul> </li> <li>• Assurer une communication permanente et transparente avec les donateurs du FH RDC, le Conseil Consultatif, le Good Humanitarian Donorship et l'Equipe Humanitaire Pays</li> <li>• Renforcer la communication externe du FH RDC en veillant à développer des : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Messages clés</li> <li>– Produits d'informations (bulletins, affiches, dépliants, etc.)</li> <li>– Liens privilégiés avec les médias (visites terrain, success stories, reportages, etc.)</li> </ul> </li> <li>• Recevoir le soutien des sections techniques d'OCHA et d'UNDP tant au niveau du Terrain qu'au niveau des Sièges afin de renforcer / relayer la stratégie de mobilisation des fonds du FH RDC : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Avec les Sièges, faire un inventaire des donateurs « classiques » et « non classiques » devant être sensibilisés au FH RDC</li> <li>– Voir les possibilités locales de financement (privés, fondations, etc.)</li> </ul> </li> <li>• Renforcer qualitativement le rapportage de l'UCFH envers les donateurs</li> </ul>	HC OCHA & UNDP (Terrain et Siège) UCFH Conseil Consultatif
R02	Politiques d'allocation des fonds mal définies suite à un manque d'informations pertinentes venant des CRIO, des clusters et/ou de l'analyse des informations disponibles	<p><b>Éviter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyer les allocations sur le Plan d'Actions Humanitaires (HNO &amp; HRP)</li> <li>• Plaidoyer et soutenir l'évaluation des besoins globaux</li> <li>• Renforcer le processus de consultation préalablement aux allocations (CRIO, clusters, donateurs, etc.)</li> <li>• S'assurer que les décisions de financements reposent sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Des informations fiables</li> <li>– Des stratégies d'intervention documentées</li> <li>– Un processus de coordination fort</li> <li>– Des ressources disponibles (techniques, humaines et financières)</li> </ul> </li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP HC Conseil Consultatif CRIO & Clusters HCT
R03	Lenteur de réponse aux nouvelles situations d'urgences et/ou à la dégradation soudaine d'urgences existantes	<p><b>Éviter / Réduire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer et vulgariser les nouveaux processus et procédures dans le Manuel Opérationnel révisé</li> <li>• Explorer la possibilité de financer le prépositionnement des intrants aux endroits stratégiques</li> <li>• Accélérer le processus d'éligibilité des dépenses dans le cadre des allocations « Urgence »</li> <li>• Renforcer la coordination et la complémentarité stratégique entre le Fonds Humanitaire et les mécanismes de réponse rapide existante</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC Clusters

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A travers les projets de l'allocation stratégique, renforcer le mécanisme de veille humanitaire, gestion des alertes, et les capacités en évaluations rapide multisectorielle</li> <li>• Renforcer les rôles et capacités des CRIO et Clusters dans le cycle des allocations (allocation, sélection des projets, revue technique, etc.)</li> <li>• Participer dans le groupe de réflexion sur la réponse rapide, et le développement des approches standards</li> <li>• Mettre en œuvre le Cadre de Performance ; suivre les cibles pour 2018 sur la performance du Fonds en termes de délais d'allocation</li> </ul>	
R04	Manque de redevabilité des projets à l'égard des communautés et populations affectées	<p style="text-align: center;"><b><u>Eviter</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que les projets intègrent la dimension « Redevabilité envers les Populations Affectées » en prêtant une attention particulière à : <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Participation et consentement éclairé</b> : écouter et prendre en compte les observations des personnes touchées par les crises lors de la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes et s'assurer que ces personnes comprennent et sont en accord avec l'action humanitaire proposée et ses implications.</li> <li>– <b>Devoir de diligence</b> : respecter les normes minimales reconnues relatives au bien-être des personnes touchées par les crises en accordant une attention particulière à leur sécurité et à celle du personnel.</li> <li>– <b>Témoignage</b> : signaler les pratiques qui affectent négativement le bien-être des personnes nécessitant une protection ou une assistance humanitaire.</li> <li>– <b>Réparation</b> : permettre aux personnes touchées par les crises et au personnel de soumettre des plaintes et prendre les mesures appropriées.</li> <li>– <b>Transparence</b> : être honnête, communiquer ouvertement et s'assurer que toutes les informations pertinentes sont transmises de façon adéquate aux personnes touchées par les crises et aux autres parties prenantes.</li> <li>– <b>Complémentarité</b> : travailler de façon responsable et de manière coordonnée avec les autres membres de la communauté humanitaire, ainsi que promouvoir la redevabilité et la cohérence envers les personnes touchées par les crises.</li> </ul> </li> <li>• S'assurer que le principe de « ne pas nuire » régit bien l'ensemble des actions humanitaires mises en œuvre</li> <li>• Développer et mettre en œuvre une politique de redevabilité (« AAP ») propre au Fonds Humanitaire</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC Clusters
R05	Pérennité des actions non assurée par manque de « stratégie » de sortie claire et manque de lien entre l'assistance humanitaire et l'aide au développement	<p style="text-align: center;"><b><u>Eviter / Réduire</u></b></p> <p>Dans le cadre des « allocations standards » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poursuivre les financements « pluriannuels » &amp; « multisectoriels » dans le cadre de la réponse à la crise congolaise (une crise prolongée et complexe)</li> <li>• S'assurer que la dimension « intégration des populations » dans l'identification des besoins et la mise en œuvre des activités est réelle et que des « mesures d'impact » sont bien inscrites dans les « allocations standards »</li> <li>• Lors de l'évaluation des fiches de projet, s'assurer que les projets prennent bien en compte ces différentes dimensions</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC Clusters

R06		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que chaque cluster définisse ses stratégies de pérennisation adaptées au contexte d'une crise complexe et prolongée et qui servira de base à l'analyse et à la révision des documents de projet dans le cadre d'une allocation standard.</li> <li>• S'assurer de la prise en compte dans les projets de la dimension « do more good » : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyser l'impact de l'aide d'urgence prolongée sur les mécanismes traditionnels d'adaptation, la résilience des communautés, la dynamique des conflits locaux et de protection de l'environnement ;</li> <li>– Donner une plus grande voix aux populations touchées identifier les réponses les plus pertinentes à leurs vulnérabilités ;</li> <li>– Identifier et concevoir des approches humanitaires mieux adaptées aux besoins et aux ressources des populations locales</li> </ul> </li> <li>• Veiller à ce que les « politiques sectorielles » développées par les clusters prennent bien en compte la dimension « LRRD » (passage entre l'urgence et le développement)</li> </ul>	
	Décision de ne pas intervenir alors que les besoins existent	<p style="text-align: center;"><b>Eviter / Réduire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les différentes fenêtres et modalités de financements</li> <li>• Développer des partenariats « pré-positionnés » avec certains partenaires capables d'intervenir sur la plus grande partie du territoire (Croix Rouge, CARITAS, etc.)</li> <li>• Préfinancer certains partenaires sur le modèle du RRMP pour des zones et/ou des secteurs bien spécifiques</li> <li>• Mesurer les impacts de ne « pas intervenir » et les comparer avec les risques d'une intervention en termes de « do no harm » ; « redevabilité envers les populations » ; « réputation » ; « principes humanitaires » et communiquer en interne et en externe sur les raisons d'une décision de « ne pas intervenir »</li> <li>• S'assurer que les Allocations soient basées sur une priorisation robuste par le CH/HCT</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP
	Manque de ressources (humaines, financières et techniques) au sein de l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH) pour assurer la bonne gestion du FH RDC et faciliter la bonne gouvernance par le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil Consultatif	<p style="text-align: center;"><b>Eviter / Accepter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer que l'organigramme proposé (en fonction de la charge de travail) est effectivement pourvu de tous les effectifs nécessaires ; réviser l'organigramme et la charge de travail des différents postes</li> <li>• Assurer que le « cost plan » pour le fonctionnement global de l'Unité Conjointe soit approuvé par le Conseil Consultatif et mis à disposition de l'Unité Conjointe qui le gère</li> <li>• Assurer que le support « opérationnel » de l'Unité Conjointe est bien fourni par OCHA et UNDP</li> <li>• Assurer que l'ensemble du staff de l'Unité Conjointe bénéficie de la formation, du matériel et des équipements nécessaires à son fonctionnement</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC
R08	Engagement plus limité des membres du Conseil Consultatif	<p style="text-align: center;"><b>Transférer / Accepter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un engagement fort du HC, HoO OCHA et DP dans le Conseil Consultatif du FH RDC</li> <li>• Informer les membres du Conseil Consultatif sur leurs rôles et leurs responsabilités au sein du FH RDC</li> <li>• Prendre des mesures afin de garder le « dynamisme » au sein des membres du Conseil Consultatif</li> </ul>	HC OCHA & UNDP UCFH Conseil Consultatif

	dans la vie du FH RDC	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation de groupes techniques de travail</li> <li>– Renouvellement des membres du Conseil Consultatif (mandat de deux ans)</li> <li>– Participation à la « révision » de la vision et de la stratégie du FH RDC</li> </ul>	
<b>R09</b>	Non-détection des actes de fraude, corruption, vol ou détournement de l'aide commis par les partenaires de mise en œuvre, leurs employés ou par des personnes tierces	<p style="text-align: center;"><b><u>Transférer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcement de la sensibilisation pour les partenaires de mise en œuvre sur la prévention et mitigation des risques de fraude, et la prévention de l'exploitation et abus sexuels : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Briefings systématiques pour partenaires financés</li> <li>– Dissémination des produits de communication (flyers, posters, etc.)</li> <li>– Promotion d'une culture de confiance et transparence pour augmenter le 'self-reporting' par les partenaires</li> <li>– Recherche de synergies avec les projets financés sous l'allocation stratégique (ligne verte ; formations et sensibilisations sur le PSEA, etc.)</li> </ul> </li> <li>• Renforcer l'utilisation de l'Indice de Performance dans GMS et veiller à réconcilier les différentes sources d'informations (rapports financiers, rapports narratifs et rapports de mission (spotchecks et Suivi &amp; Rapportage)</li> <li>• Renforcer l'implication des Clusters dans le suivi des projets : partage d'information plus systématique et plus de missions conjointes</li> <li>• Faire des séances de sensibilisation périodiques pour le staff de terrain OCHA/PUND sur la détection et signalement des actes de fraude, corruption, vol ou détournement</li> <li>• S'assurer que les outils de suivi existent et sont connus de tous <ul style="list-style-type: none"> <li>– Suivi financier</li> <li>– Suivi opérationnel, etc.</li> </ul> </li> <li>• Vulgariser et mettre en œuvre les procédures en matière de déclaration et de suivi des cas de fraude</li> <li>• S'assurer que l'UCFH a le leadership pour toutes les actions (micro-évaluations, spotchecks, audits) relatives aux partenaires éligibles au Country Based Pooled Fund sortant du cadre classique « HACT » <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédaction des TdRs</li> <li>– Briefing des consultants / auditeurs</li> <li>– Débriefing de mission</li> <li>– Rapports préliminaires et finaux</li> <li>– Etc.</li> </ul> </li> <li>• Renforcer le partage d'information avec d'autres Agences UN sur la performance des partenaires de mise en œuvre et des cas suspects de fraude/corruption</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP HC Conseil Consultatif Agences UN
<b>R10</b>	Faibles capacités des partenaires de mise en œuvre d'élaborer des rapports financiers de qualité et d'absorber de fonds	<p style="text-align: center;"><b><u>Eviter / Transférer</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des formations de renforcement des capacités des partenaires de mise en œuvre sur les règles et procédures du FH RDC, y compris en matière de rapportage financier</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP
<b>R11</b>	Manque d'analyse sur l'efficacité financière	<p style="text-align: center;"><b><u>Eviter</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que les outils d'analyse existent et sont connus de tous</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP

R12	des projets (efficience)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Former le personnel de l'UCFH aux règles budgétaires et concepts de l'efficience et « Value for Money »</li> <li>• Renforcer les compétences du personnel de l'UCFH en matière de procédures et techniques HACT (spotchecks &amp; audits)</li> <li>• Renforcer l'analyse des rapports financiers et le croisement des informations avec celles contenues dans les rapports de suivi</li> <li>• Envisager le support des clusters dans le suivi des projets ; organiser un cadre d'échange régulier avec l'ICN et les ICP sur les résultats des visites de suivi</li> <li>• Identifier des consultants indépendants pour faire une évaluation de l'efficacité financière des projets financés par le FH RDC</li> </ul>	
	Inadéquation entre les capacités en ressources humaines et l'ensemble des tâches qui incombent à l'UCFH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviter / Réduire</li> <li>• Assurer que l'ensemble du staff de l'Unité Conjointe bénéficie de la formation, du matériel et des équipements nécessaires à son fonctionnement.</li> <li>• Revoir régulièrement l'organigramme de l'UCFH et la charge de travail des différents postes pour assurer que ceux-ci restent adéquate par rapport à la charge de travail de l'UCFH</li> <li>• Travailler étroitement avec le siège OCHA pour accélérer les processus de recrutement et de déploiement du staff</li> <li>• Analyser à chaque allocation la capacité de l'UCFH à gérer les subventions, et si nécessaire et dans la mesure du possible, limiter le nombre de projets financés pour éviter une prolifération de petits projets</li> <li>• Assurer que le « cost plan » pour le fonctionnement global de l'Unité Conjointe soit approuvé par le Conseil Consultatif et mis à disposition de l'Unité Conjointe qui le gère</li> <li>• Assurer que le support « opérationnel » de l'Unité Conjointe est bien fourni par OCHA et UNDP</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP
	Non application par l'UCFH de l'ensemble des règles et procédures	<p style="text-align: center;"><b>Eviter / Réduire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire périodiquement des audits (BOA, OIOS ou autre) et évaluations indépendantes du FH RDC, et assurer la mise en œuvre complète et à temps des recommandations issues de ceux-ci</li> <li>• S'assurer que les outils et procédures de gestion et de contrôle interne existent et sont connus de tous</li> <li>• Renforcer les capacités du personnel administratif et financier de l'Unité Conjointe aux procédures et techniques de gestion</li> <li>• S'assurer que les mesures de contrôle interne sont mises en œuvre à travers des visites de suivi et les audits de l'Unité Conjointe</li> <li>• Renforcer la mise en application des nouveaux outils CBPF introduits fin 2017 et s'assurer que la révision du Manuel Opérationnel soit conforme avec les lignes directrices CBPF révisées en octobre 2017</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP
R14	Non-détection de l'implication d'un membre de l'UCFH dans un acte de fraude, corruption, vol ou détournement	<p style="text-align: center;"><b>Eviter / Réduire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer le cadre de « responsabilisation » avec les partenaires afin de réduire les risques : <ul style="list-style-type: none"> <li>– S'assurer lors de la micro-évaluation que le partenaire dispose des outils internes (manuel de procédures, cadre de contrôle interne) pour prévenir les risques</li> <li>– S'assurer lors de la micro-évaluation que le partenaire dispose des outils internes pour prévenir la fraude, les abus et la corruption</li> </ul> </li> <li>• Renforcer les « Standard Operating Procedures » dans le cadre des enquêtes sur la « fraude / détournement » et la « corruption » y compris les orientations et mesures à prendre pour le recouvrement des fonds</li> <li>• Renforcer au sein de l'UCFH, les capacités internes pour recevoir / suivre les déclarations / réclamations relatives à la fraude et/ou de la corruption</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Croiser les données provenant des différents analystes</li> <li>- Organiser des missions conjointes (opérations &amp; finances)</li> <li>- Mettre en place un « numéro vert » ou une « boîte aux courriels</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer la mise en œuvre des outils standard CBPF introduits en 2017 pour le rapportage de fraude et d'incidents et vulgariser auprès des partenaires</li> </ul>	
R15	Capacité limitée à pouvoir recouper l'ensemble des données disponibles (rapports narratif et financier, suivi, évaluation, audit, etc.) pour assurer la bonne mise en œuvre du projet	<p style="text-align: center;"><b>Éviter / Accepter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer la mise en œuvre de l'Indice de Performance dans GMS en complément de la micro-évaluation, et renforcer les capacités de l'UCFH à cet égard</li> <li>• Assurer un suivi systématique des recommandations formulées lors des spotchecks, audits et visites de suivi</li> <li>• Renforcer les connaissances et les capacités des partenaires et des analystes à l'utilisation de GMS</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP
R16	Conflits d'intérêt réels ou perçus ne permettant pas de sélectionner les fiches de projets de façon inclusive, transparente et objective	<p style="text-align: center;"><b>Transférer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que toutes les parties intégrantes au processus de sélection s'engagent pleinement dans l'exercice (CRIO, clusters, Unité Conjointe &amp; Comité de Validation) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fournir des directives claires et des outils pour le processus d'examen des propositions</li> <li>- Communiquer autour des outils de sélection des projets (objectifs, processus, etc.)</li> <li>- Assurer la présence effective des clusters dans l'évaluation des fiches de projet et dans la revue technique des documents de projet</li> <li>- Travailler avec les différentes parties prenantes sur la correction des déficiences dans le processus d'examen</li> </ul> </li> <li>• S'assurer que les projets proposés intègrent bien les lignes directrices des clusters ainsi que les liens « interclusters » et sont bien en phase avec la décision de financement</li> <li>• Développer des outils de collecte et partager les meilleures pratiques et les leçons apprises avec les clusters</li> <li>• Soutenir les partenaires à travers le développement de cadres et d'indicateurs de journaux standard</li> <li>• Avec le renouvellement de l'architecture humanitaire et la volonté de décentraliser la prise de décision, s'assurer que tout changement au processus d'allocation maintient l'équilibre des pouvoirs (« checks and balances ») et intègre les leçons apprises</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP HC Clusters CRIO Comité de Validation
R17	Manque d'appropriation par les partenaires du FH RDC (partenaires de mise en œuvre, clusters, CRIO et Equipe Humanitaire Pays) de la stratégie, des enjeux, des lignes directrices et de la vision du FH RDC	<p style="text-align: center;"><b>Éviter / Transférer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer la communication entre le FH RDC et les différents acteurs à travers la participation et les échanges avec le Fonds dans les plates-formes de concertation / coordination : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe Humanitaire Pays / CRIO</li> <li>- Interclusters / Clusters</li> <li>- Forum des ONG</li> </ul> </li> <li>• Organiser des rencontres / ateliers de sensibilisation sur le FH RDC avec l'ensemble des acteurs concernés</li> <li>• Renforcer la connaissance des « politiques sectorielles » au sein de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP HCT/CRIO Clusters ONG (I&N) Agences NU

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Désignation d'un analyste « point focal » par cluster</li> <li>- Participation active aux réunions sectorielles</li> <li>- Participation active à la sélection des projets et aux revues techniques</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroître la redevabilité des agences onusiennes à l'égard du FH RDC, notamment, en ce qui concerne le rapportage et la communication</li> <li>• S'assurer que l'équipe de management de l'UCFH se rend aux quatre pôles régionaux pour des rencontres avec CRIO et partenaires avec une fréquence régulière</li> </ul>	
<b>R18</b>	Nombre limité de partenaires éligibles qui ont la capacité de mener à bien des projets humanitaires d'urgence	<p style="text-align: center;"><b><u>Accepter</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer l'utilisation de l'Indice de Performance pour les partenaires éligibles y compris des agences onusiennes, et assurer une gestion réellement dynamique des niveaux de risque</li> <li>• Mettre en œuvre les micro-évaluations selon le processus HACT</li> <li>• Revoir le niveau de risques des partenaires (ONG &amp; UN) en fonction des résultats de l'Indice de performance</li> <li>• Accepter, au cas par cas, et seulement en cas de sous-traitance, les micro-évaluations réalisées par UNICEF et UNFPA dans le cadre du HACT</li> <li>• Mettre un accent particulier sur la micro-évaluation et le renforcement des capacités auprès des ONG nationales travaillant dans les zones difficilement accessibles pour des raisons de sécurité.</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP HC Conseil Consultatif
<b>R19</b>	Nombre limité de partenaires opérationnels et éligibles en capacité d'intervenir dans des zones reculées et/ou difficiles d'accès et/ou dans des secteurs spécifiques	<p style="text-align: center;"><b><u>Eviter / Réduire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que la matrice « Qui fait quoi où » (3W) est mise à jour trimestriellement tant par les CRIO que par les clusters</li> <li>• Chercher des solutions pour permettre le déploiement de partenaires expérimentés dans les zones difficiles d'accès : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prépositionnement de fonds et/ou matériel</li> <li>- Allègement de la procédure d'allocation des subventions</li> <li>- Allègement des recommandations relatives à la « sous traitance », etc...</li> </ul> </li> <li>• S'assurer auprès de l'Equipe Humanitaire Pays que les zones difficiles d'accès sont, également, prises en compte dans la fixation des priorités d'intervention (si nécessaire).</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP Conseil Consultatif HC HCT / CRIO Clusters
<b>R20</b>	Faible capacité des parties prenantes (Clusters nationaux et régionaux, CRIO, CLIO) à pleinement jouer leur rôle dans les processus du Fonds	<p style="text-align: center;"><b><u>Eviter / Réduire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des séances régulières de briefing et de formation sur les lignes directrices du FH et les rôles et responsabilités des différentes parties prenantes pour les membres des InterCluster, CRIO, et CLIO.</li> </ul>	UCFH HCT Clusters CRIO
<b>R21</b>	Les difficultés d'accès liées à l'insécurité et/ou à des contraintes logistiques ne permettent pas aux partenaires de mise en œuvre d'atteindre	<p style="text-align: center;"><b><u>Eviter / Réduire</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer, pour chaque décision de financement, la difficulté d'accès (soit pour des contraintes sécuritaires ou logistiques)</li> <li>• Insister dans les Prodocs sur les risques liés à l'inaccessibilité de certaines zones d'intervention et sur les mesures d'atténuation proposées.</li> <li>• Veiller à diffuser les « meilleures pratiques » à l'ensemble des partenaires du FH RDC et aux clusters</li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP HCT Clusters

R22	les résultats escomptés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir le développement d'une stratégie « accès » au sein de l'Equipe Humanitaire Pays et de l'Inter-cluster</li> <li>• Promouvoir dans les Prodocs les principes de : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Life saving,</li> <li>– Do No Harm,</li> <li>– Do more good,</li> </ul> </li> </ul>	
	Volonté des autorités d'exercer un certain contrôle de l'action humanitaire (y compris du FH DRC)	<p style="text-align: center;"><b><u>Éviter / Accepter</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaidoyer auprès de l'ensemble des parties prenantes à l'action humanitaire sur la nécessité de garder un financement humanitaire respectant les principes humanitaires dont la neutralité et l'indépendance</li> <li>• Assurer que les outils sont en place pour limiter les interférences dans le processus d'examen de la gouvernance et de la proposition</li> <li>• Sensibiliser et renforcer les compétences des partenaires gouvernementaux à l'action humanitaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Impliquer (quand cela est possible) les autorités locales dans la mise en œuvre de certaines activités (suivi, encadrement des groupements, etc.)</li> <li>– Partager les politiques sectorielles avec les autorités locales du secteur concerné (EHA, Santé, Education, Protection, etc.)</li> </ul> </li> </ul>	UCFH OCHA & UNDP HC Conseil Consultatif
R23	Expansion de l'épidémie d'Ebola, engendrant une mobilité limitée des acteurs humanitaires dans les zones affectées, des ressources limitées redirigées pour combattre l'épidémie	<p style="text-align: center;"><b><u>Réduire / Accepter</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcer la coordination de la réponse, en appui au Gouvernement et à l'OMS</li> <li>• Ne pas négliger la réponse aux besoins humanitaires « non-Ebola » dans les zones affectées</li> <li>• Maintenir un plaidoyer et des efforts de mobilisation de ressources pour la réponse Ebola mais également pour les besoins non encore couverts dans le PRH 2018</li> <li>• S'assurer que les partenaires de mise en œuvre intervenant dans les zones affectées ont mis en place des mesures de prévention et de protection contre la propagation de l'épidémie</li> </ul>	HC OCHA HCT

## **6. SUIVI & REVUE DES RISQUES**

Le Coordonnateur Humanitaire est le « gardien » du FH RDC. A ce titre, il est responsable de veiller à ce que le cadre de la « gestion des risques » soit effectivement utilisé et régulièrement mis à jour.

Le Chef de l'Unité Conjointe sous la coordination du Chef de Bureau OCHA et du Directeur Pays du PNUD et en concertation avec l'équipe de l'UCFH est en charge d'identifier la liste des risques et d'élaborer la Matrice des risques.

Chaque trimestre, ou dès qu'un changement majeur dans le contexte survient, l'UCFH évalue les risques identifiés et propose pour chacun d'entre eux des mesures d'atténuation. La mise à jour de la Matrice des risques est présentée au Conseil Consultatif à l'avance de sa réunion ordinaire trimestrielle.

Lors de la dernière rencontre annuelle du Conseil Consultatif, UCFH présente aux Membres du Conseil une mise à jour plus approfondie du Cadre de Gestion des Risques.

Les Membres du Conseil Consultatif se prononcent sur le tableau, la matrice qui l'accompagne et les mesures d'atténuation proposées et les valident. Le Coordonnateur Humanitaire endosse alors le document qui sert de base à l'élaboration du plan de travail de l'UCFH pour l'année suivante.

Dans son rapport annuel, l'UCFH rend compte de la « gestion des risques ».

## Annexe 6 : Micro-évaluation HACT

La micro-évaluation est l'un des outils clés de l'approche HACT (Approche Harmonisée des Transferts de Fonds aux partenaires de mise en œuvre), basée sur la gestion de risque. Il s'agit d'une évaluation de la fiabilité des systèmes de gestion financière et de contrôle interne du partenaire de mise en œuvre en sus d'autres sources d'informations disponibles (par ex. la collaboration antérieure avec l'institution, les rapports d'audit antérieurs, etc.) afin de définir la cote de risque globale et les activités d'assurance.

Les deux résultats principaux de la micro-évaluation sont :

- i. Une cote de risque globale liée aux transferts de fonds aux partenaires de mise en œuvre (faible, modérée, important ou élevé) ; et
- ii. Le type et la fréquence des activités d'assurance et des modalités de transfert de fonds qui sont appropriés, en fonction du modèle de gestion de chaque institution.

Pour qu'une ONG soit déclarée éligible au financement du Fond Humanitaire RDC, elle devra au préalable obtenir au moins 70% des points définis dans la grille, qui comprend huit domaines d'évaluation :

- Capacités institutionnelles : existence, personnalité juridique et l'expérience de l'organisation.
- Mouvement des fonds : capacité de recevoir et de transférer les fonds ainsi que le volume des financements obtenus et gérés.
- Structure organisationnelle et dotation en personnel : capacité organisationnelle et la qualification des staffs de l'organisation.
- Règles et procédures comptables : séparation des tâches, suivi budgétaire et paiements.
- Règles et procédures générales : caisse et banque, sauvegarde des actifs et autres bureaux ou entités s'il y en a.
- Audit et contrôle interne : mécanisme du contrôle mis en place par le partenaire de mise en œuvre.
- *Reporting* et information : capacité et système de *reporting* des informations mis en place.
- Passation des marchés des biens et services.

La micro-évaluation est effectuée par un prestataire de services tiers et inclut une ou plusieurs visites sur place auprès du partenaire d'exécution. L'évaluation consiste principalement à réaliser des entretiens avec le personnel du partenaire d'exécution et à examiner la documentation utile permettant de remplir le questionnaire. Le questionnaire de micro-évaluation génère une cote de risque globale :

- Risque faible : indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle opérationnel bien développés, avec une faible probabilité d'impact négatif potentiel sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail.
- Risque modéré : indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle développés, avec une probabilité modérée d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail.
- Risque important : indique un système de gestion financière ou un cadre de contrôle sous-développé, avec une probabilité significative d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail.
- Risqué élevé : indique un système de gestion financière et un cadre de contrôle sous-développés, avec une probabilité élevée d'impact négatif sur la capacité du partenaire d'exécution à appliquer le programme conformément au plan de travail.

## Annexe 7 : Politique de prévention du fraude et lutte anti-corruption

La politique de prévention du fraude et lutte anti-corruption du Fonds Humanitaire RDC est celle du PNUD. La relation entre le PNUD et les ONG étant régie par l'Accord de Partie Responsable, la politique anti-fraude du PNUD s'applique.

### 1. DEFINITIONS

**Fraude** : acte consistant à tromper volontairement quelqu'un en vue d'obtenir un avantage (financier, politique ou autre) de manière irrégulière ou illicite. En d'autres termes, c'est la représentation erronée ou la dissimulation intentionnelle d'un fait matériel aux fins d'induire une autre personne à agir à cette représentation ou dissimulation, à son désavantage.

**Collusion** : plan ou « arrangement » entre deux ou plusieurs soumissionnaires, avec ou sans la connaissance du Fonds Humanitaire RDC, conçu pour établir des prix à des niveaux artificiels et non-concurrentiels.

**Coercition** : acte consistant à nuire (ou menacer de nuire) à des personnes ou à leurs biens, directement ou indirectement, afin d'influencer leur participation dans le processus d'achat, ou d'influer sur l'exécution d'un contrat.

**Corruption** : acte consistant à accorder ou obtenir un avantage par un abus de pouvoir et l'emploi de moyens illégitimes, amoraux et/ou incompatibles avec ses propres devoirs ou les droits de tiers. La corruption implique la donation, l'acceptation, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur, pour influencer l'action du personnel dans le processus d'achat ou d'exécution de contrats.

*La fraude, la corruption, la collusion et la coercition n'impliquent pas nécessairement des avantages financiers directs pour la ou les personnes impliquées, mais sont susceptibles de porter atteinte à la situation financière ou à la réputation du Fonds Humanitaire RDC.*

### 2. PREAMBULE

Le Fonds Humanitaire RDC n'ignore pas que la prévention et la répression de : la fraude, la collusion, la coercition et la corruption ne sont pas des fonctions isolées et doivent être intégrées à tous les aspects du fonctionnement du partenaire et du projet. Il veille par conséquent à ce que la prévention et la répression de ces actes soient parties prenantes des systèmes administratifs, de gestion des risques et autres.

Les points ci-dessous décrivent brièvement la manière dont le Fonds Humanitaire RDC conçoit la prévention et la répression de la fraude et de la corruption, notamment les procédures d'enquête à suivre en cas de soupçons raisonnables de fraude et/ou de corruption.

### 3. PREVENTION DE LA FRAUDE

#### a) Sensibilisation et formation anti-fraude

Pour garantir que les membres du personnel du Fonds Humanitaire et des partenaires de mise en œuvre soient conscients de leurs responsabilités en matière de lutte contre la fraude et la corruption, il est essentiel de mettre en place un plan de communication, de dissémination et de sensibilisation concernant la présente politique, afin que celle-ci soit intégrée aux processus et procédures du Fonds Humanitaire RDC.

A cette fin, le Fonds Humanitaire RDC réaffirme, à l'intention de son personnel et de ses partenaires, l'obligation de signaler tout acte de fraude ou autre type de corruption.

#### b) Gestion du risque de fraude et de corruption

Les partenaires du Fonds Humanitaire RDC doivent identifier et évaluer le risque de fraude dans leurs propres programmes ou projets. Cette évaluation consistera premièrement en un repérage systématique des domaines qui seront les plus exposés à des actes de fraude potentiels et à élaborer les stratégies qui conviendront, par exemple sous la forme de contrôles internes, de procédures d'assurance qualité, de vérifications de programme et de mesures de transparence.

Les analystes du Fonds Humanitaire RDC devront se montrer vigilants en guettant toutes irrégularités et en encourageant les membres du personnel des partenaires à les rapporter.

c) Système de contrôle interne

Lorsque les managers auront identifié et évalué le risque de fraude en procédant à leurs évaluations régulières du risque, ils auront à définir les mesures appropriées, par l'application de contrôles, pour que ce risque ne se transforme pas en actes de fraude. Cette vigilance pourra impliquer la prise de mesures de contrôle excédant celles prévues initialement.

d) Prévenir les conflits d'intérêt

Un « conflit d'intérêt » a lieu lorsque les intérêts privés d'un membre du personnel - par exemple ses relations professionnelles extérieures ou ses actifs financiers personnels - interfèrent avec la bonne exécution de ses tâches en tant que partenaire. Un conflit d'intérêt peut être : (i) actuel (des intérêts privés empiètent sur des responsabilités officielles) ; (ii) apparent (des intérêts privés pourraient raisonnablement être perçus comme empiétant sur des responsabilités officielles) ou (iii) potentiel (des intérêts privés pourraient empiéter sur des responsabilités officielles).

Les situations de conflit d'intérêt n'entraînent pas nécessairement des actes de corruption, des actes fautifs ou autres activités inappropriées. Néanmoins, si de telles situations ne sont pas repérées et gérées comme il convient, elles pourraient compromettre (ou être perçues comme compromettant) l'intégrité professionnelle du partenaire ou annoncer une situation de fraude potentielle.

Il appartient au partenaire d'éviter les situations où il pourrait être vu comme bénéficiant directement ou indirectement, ou comme permettant à un tiers de bénéficier incorrectement, des décisions qu'il pourrait prendre.

#### **4. SIGNALEMENT DES ACTES DE FRAUDE**

Les membres du personnel et autres personnes travaillant directement ou indirectement (notamment des fournisseurs et/ou les bénéficiaires) pour un partenaire du Fonds Humanitaire RDC sont vivement encouragés à rapporter toute information relative à des actes de fraude qui seraient commis par des collaborateurs du partenaire voire par un membre de l'équipe du Fonds Humanitaire RDC ou qui affecteraient les fonds et les actifs du Fonds Humanitaire RDC.

Le Fonds Humanitaire RDC a ouvert une adresse courriel [CBPF-DRC-request@un.org](mailto:CBPF-DRC-request@un.org). Parallèlement, le PNUD a mis en œuvre une ligne téléphonique d'enquêtes et d'autres mesures afin que les personnes désireuses de rapporter des actes de fraude puissent le faire gratuitement, tout en utilisant diverses options. La ligne d'enquête, qui est gérée par un prestataire indépendant pour le compte de l'OAI afin de protéger la confidentialité, est accessible de diverses façons dans le monde entier :

En ligne : <http://www.undp.org/french/hotline>

Appels à frais virés : +1-770-776-5678, dans le monde entier (Interprètes disponibles 24h/24)  
Alternativement, les plaintes peuvent être adressées directement à l'OAI à [reportmisconduct@undp.org](mailto:reportmisconduct@undp.org).

Courrier postal ordinaire à :

Directeur Adjoint (Enquêtes)  
Bureau de l'audit et des enquêtes (OAI)  
Programme des Nations Unies pour le Développement  
220 East 42nd Street, Floor 23  
New York, NY 10017 USA.

a) Détails à indiquer dans un rapport de fraude

Pour que l'enquête ait les meilleures chances d'aboutir, la plainte doit être aussi détaillée que possible. Elle doit si possible contenir les informations suivantes :

- Types d'acte fautif présumé ;
- Où et quand les événements en cause se sont produits ;

- Quelles sont les personnes impliquées et qui a connaissance des incidents signalés ;
- De quelle manière l'acte fautif présumé a-t-il été commis par l'individu, l'organisation ou l'entreprise ;
- Pourquoi l'incident est-il signalé ;
- Tous renseignements et éléments de preuve (par exemple, documents) déterminants pour une bonne évaluation seront à joindre au rapport ou à envoyer dans les meilleurs délais.

#### b) Confidentialité

Toutes les enquêtes menées par l'OAI doivent rester confidentielles. Les participants à l'enquête (témoins et personnes visées) se verront rappeler la nécessité de garder le processus d'enquête confidentiel. Des rapports et détails spécifiques concernant l'enquête pourraient être communiqués uniquement aux personnes qui en auraient besoin. Les demandes de confidentialité de personnes portant une plainte seront honorées dans toute la mesure permise par les exigences légitimes de l'enquête.

Les individus souhaitant protéger leur identité peuvent signaler des actes de fraude de façon anonyme. Cependant, il peut s'avérer plus difficile d'évaluer et d'examiner les allégations anonymes. Pour cette raison, les personnes souhaitant présenter un rapport de dénonciation sont encouragées à fournir leurs coordonnées.

### 5. ACTIONS POTENTIELLES

Si la fraude ou la corruption est avérée, des mesures disciplinaires appropriées sont prises.

#### a) Mesures de recouvrement

Le Fonds Humanitaire RDC fera en sorte de compenser toute perte résultant d'un acte de fraude ou de corruption en utilisant tous les moyens disponibles, y compris les poursuites judiciaires.

#### b) Suivi et évaluation

Après tout acte avéré de fraude ou de corruption, le Chef de l'UCFH aidé du Directeur Adjoint aux Opérations du PNUD, procédera à un examen des politiques, procédures et contrôles internes applicables dans le domaine où l'acte de fraude ou de corruption a été commis, de manière à déterminer s'il convient de les remanier et, le cas échéant, de quelle manière.

### 6. APPENDICES

#### a) Exemples potentiels de fraude, collusion, coercition ou corruption

La présente liste n'est pas exhaustive et tous les actes qui y sont mentionnés ne seront pas nécessairement considérés, après enquête, comme des actes avérés de fraude ou de corruption, mais peuvent dénoter la nécessité d'améliorer les pratiques de travail sur tel ou tel point.

- Paiement de travaux non effectués.
- Facturation de frais excessifs ou demande de prestations indues.
- Facturation de montants supérieurs aux dépenses réelles (surfacturation).
- Présentation de demandes de remboursement non-conformes à la réalité.
- Utilisation d'informations à des fins d'enrichissement ou d'avantages personnels.
- Vol de fournitures ou de matériel.
- Utilisation abusive de la carte de crédit.
- Utilisation abusive du sceau officiel.
- Utilisation de fonds destinés à un programme donné pour des programmes autres.
- Versement de salaires ou de rémunérations à un employé fictif.
- Falsification du registre ou des feuilles de présence.
- Non-enregistrement des absences ou déclaration erronée des motifs d'absence.
- Acceptation d'offres, perception ou offre de pots-de-vin en échange d'un traitement de faveur.
- Utilisation de titres ou recommandations falsifiés.
- Modification des montants et informations figurant sur des documents.

- Ententes illicites dans les offres publiques.
- Annulation de sommes à percevoir ou créances.
- Réalisation de transactions non autorisées.
- Vente d'informations.
- Modification des registres de dons, d'inventaire et d'actifs.
- Défaut d'enregistrement de transactions.
- Enregistrement de transactions (dépenses/recettes/dépôts) inexactes.
- Vol de liquidités, ou emprunt sans autorisation.
- Manipulation des procédures d'attribution des marchés, y compris par la non-divulgaration de conflits d'intérêts.
- Réalisation de transactions non autorisées avec des parties liées.
- Non-enregistrement ou enregistrement partiel de dons.
- Détérioration ou destruction de documents.
- Rétention de documents.
- Emploi de registres et reçus à des fins indues.
- Etablissement de fausses factures.
- Exploitation d'une entreprise privée avec des moyens de l'Organisation.
- Utilisation inappropriée ou non approuvée de signatures électroniques.
- Téléchargement et transmission d'informations confidentielles à une partie non autorisée.
- Abus de biens sociaux.
- Etablissement de fausses déclarations et défaut de remboursement de l'Organisation.

b) Indices pouvant présager d'un risque de fraude ou de corruption

La présente liste n'est pas exhaustive et tous les indices qui y sont mentionnés ne seront pas nécessairement considérés, après enquête, comme reflétant des actes avérés de fraude ou de corruption mais ils peuvent dénoter la nécessité d'améliorer les pratiques de travail sur tel ou tel point.

- Reçus de dépenses manquants ou absences de traces officielles.
- Climat de crise et de pression.
- Fluctuation excessive des budgets ou contrats.
- Refus de produire des dossiers, comptes rendus ou autres registres.
- Transferts d'argent fréquents d'un compte à un autre.
- Transactions avec des parties liées.
- Manque de supervision.
- Mouvements de personnel trop fréquents.
- Chiffres, tendances ou résultats non conformes aux objectifs.
- Irrégularité des rapprochements bancaires ou impossibilité d'équilibrer les comptes.
- Mouvements excessifs de liquidités.
- Salariés ayant des intérêts non autorisés extérieurs à l'Organisation ou d'autres emplois.
- Conflits d'intérêts.
- Absences rares ou refus des salariés des services financiers ou ayant un rôle financier de déléguer leurs responsabilités durant leurs congés ou lorsqu'ils ne sont pas sur place.
- Présence fréquente de tel ou tel fournisseur dans les locaux de l'Organisation.
- Versements ou demandes de versements en liquide non étayés par des factures et reçus originaux ou des copies certifiées.

c) Liste de pratiques administratives contribuant à limiter le risque de fraude et de corruption

- Inscription sans délai de toutes les recettes dans les livres de comptes et encaissement immédiat de tous les fonds.
- Contrôles effectifs garantissant que les erreurs et irrégularités soient visibles lors du traitement des informations comptables.

- Implication forte des vérificateurs internes.
  - Encouragement et validation par l'encadrement de pratiques de travail saines.
  - Enregistrement approprié de tous les actifs et constitution de provisions pour les pertes connues ou prévisibles.
  - Instructions comptables et règlement financier accessibles à l'ensemble du personnel et actualisés.
  - Séparation effective des tâches, en particulier des tâches financières, comptables et de gestion des liquidités/des titres.
  - Absence de liens de parenté entre collègues d'un même service ou ayant une relation hiérarchique, en particulier dans les domaines financiers, comptables ou la gestion des liquidités/des titres.
  - Création d'un climat favorisant un comportement déontologique.
  - Prise de mesures immédiates à la remise du rapport des vérificateurs internes/extérieurs pour remédier aux carences des contrôles.
  - Examen, autant que possible, des risques financiers encourus par les employés.
  - Refus de tout document signé contenant des modifications rendant illisible la ligne initiale (par exemple, des formulaires de dépenses surchargés de correcteur).
  - Emargement de tous les amendements à des documents officiels.
  - Etablissement de normes de conduite applicables aux fournisseurs et sous-traitants.
  - Protection effective des biens, matériels, documents et informations comptables fiables (chéquiers, livres de commande) ainsi que des systèmes d'achat et de paiement.
  - Vérification des paiements importants ou inhabituels.
  - Réalisation de vérifications par sondage et établissement de procédures de confirmation.
  - Sécurisation physique de tous les locaux.
  - Evaluations régulières du personnel.
  - Révision des pratiques professionnelles ouvrant la voie à des actes de collusion ou de manipulation.
  - Mise en place et vérification régulière des systèmes de contrôle du traitement des données.
  - Examen régulier des mécanismes de contrôle comptables et administratifs.
  - Obligation pour le personnel de prendre régulièrement des congés.
  - Vérification des autorisations pour toutes les dépenses.
  - Traitement rapide de toutes les factures et suivi de toute facture non acquittée.
  - Vérification des connaissances du personnel sur ses droits et obligations sur toutes les questions concernant la fraude.
- 
- Vérification approfondie des références et de l'expérience des candidats retenus, ainsi que de leurs certificats/diplômes.
  - Archivage régulier et structuré, notamment des contrats.
  - Mise en place d'une politique rigoureuse d'attribution de marchés exigeant plus d'une soumission.
  - Vérification de l'enregistrement de tous les consommables, y compris de l'essence.
  - Incitation à la divulgation des conflits d'intérêts.

Mesures correctrices et sanctions applicables				
Scenarrio de non-conformité	Risque pour l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires	Mesures à prendre	Responsable	Commentaires
<p><b>1. Rapports financiers en retard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport financier annuel à date fixe</li> <li>• Rapport trimestriel</li> <li>• Rapport financier final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le manque de redevabilité vis-à-vis des donateurs ;</li> <li>• Non-détection des problèmes potentiels étant donné l'absence de rapports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Partenaire d'exécution (PE) informé du défaut de rapport par écrit à travers un rappel officiel. Il a 30 jours pour prendre et mettre en œuvre des mesures correctrices. Ces mesures comprennent, notamment, l'envoi du rapport ou l'engagement, en accord avec l'UCFH, d'une nouvelle date pour l'envoi dudit rapport.</li> <li>• Si au bout des 30 jours, aucune action correctrice n'a été mise en œuvre, le PE est suspendu de financement futur dans le pays. La suspension sera active jusqu'à ce que le rapport (s) de retard soit (soient) soumis et approuvé.</li> <li>• Une mission sur le terrain pourra être envisagée afin de rencontrer le PE et de connaître les raisons du blocage et comment le dénouer.</li> <li>• Selon la gravité du cas, un audit classique de « certification des comptes » pourra être envisagé et ce afin de certifier les dépenses.</li> <li>• Si l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires n'a pas reçu ledit rapport dans les 30 jours qui suivent la notification de « non réception du rapport final », le Coordonnateur Humanitaire informera via l'UCFH, les membres du Conseil Consultatif et l'ensemble des donateurs du Fonds Humanitaire RDC.</li> <li>• L'UCFH conseillera, éventuellement, le Coordonnateur Humanitaire sur d'autres mesures à, éventuellement, mettre en œuvre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Team Leader « Finances »</li> <li>• Chef de l'UCFH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La suspension initiale sera communiquée par courriel au PE.</li> <li>- Les Clusters seront informés (pour éviter l'approbation de nouveaux projets pour des partenaires « suspendus » au niveau du Fonds Humanitaire RDC.</li> <li>- Si 60 jours après la date de fin de projet le rapport n'est toujours pas transmis à l'UCFH, le CH informera le Conseil Consultatif.</li> </ul>
<p><b>2. Rapports narratifs en retard</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport narratif intermédiaire ou à mi-parcours</li> <li>• Rapport narratif final</li> <li>• Rapport d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le manque de redevabilité vis-à-vis des donateurs et autres parties prenantes ;</li> <li>• Non-détection des problèmes potentiels étant donné l'absence de rapports ;</li> <li>• Faible capacité d'analyse des projets à mi-parcours et en fin de projet (pas de réconciliation possible)</li> </ul>	<p>Pour le rapport à « mi-parcours / intermédiaire », le PE a 15 jours après la date initialement fixée pour le faire parvenir à l'UCFH. En cas de retard du rapport « intermédiaires / mi-parcours » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le PE est informé du défaut de rapport par écrit à travers un rappel officiel.</li> <li>• Le PE a 15 jours pour prendre des mesures correctives dont l'envoi du rapport en retard ou l'engagement, en accord avec l'UCFH, sur une nouvelle date de remise.</li> <li>• Si aucune action corrective n'est prise dans les 15 jours, le PE voit ses prochaines tranches de financement suspendues. La suspension sera active jusqu'à ce que le rapport en retard soit soumis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable « Suivi &amp; Evaluation »</li> <li>• Chef de l'UCFH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucune nouvelle avance ne sera acceptée tant que le rapport narratif à « mi-parcours » ou « intermédiaire » n'a pas été remis.</li> </ul>

	entre le niveau des dépenses et le niveau des réalisations en comparaison avec ce qui était prévu initialement ;	<p>Pour le rapport « final », le PE a 45 jours après la fin des activités pour transmettre son rapport final à l'UCFH. En cas de retard du rapport « final » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le PE est informé du défaut de rapport par écrit à travers un rappel officiel.</li> <li>• Le PE a 30 jours pour prendre des mesures correctives et notamment, l'envoi du rapport en retard ou l'engagement, en accord avec l'UCFH, d'une nouvelle date pour sa remise à l'UCFH.</li> <li>• Si aucune action corrective n'est prise dans les 30 jours, le PE est suspendu de financement futur dans le pays. La suspension sera active jusqu'à ce que le(s) rapport (s) de retard soi(en)t soumis et approuvé(s).</li> <li>• Si le rapport n'est pas soumis à la nouvelle date convenue ou dans les 60 jours qui suivent la date de soumission initiale, le CH communiquera la suspension à la communauté des donateurs dans le pays.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La suspension initiale après 30 jours sera communiquée par e-mail au PE. Les Clusters seront informés (pour éviter l'approbation de nouveaux projets des partenaires en suspension).</li> <li>- La suspension après 60 jours sera confirmée officiellement par le CH au Conseil Consultatif, aux principales parties prenantes (Clusters), et à la communauté des bailleurs de fonds dans le pays.</li> <li>- D'autres mesures pourront être envisagées et mises en œuvre conformément aux orientations et/ou décisions du Coordonnateur Humanitaire.</li> </ul>
<p><b>3. Rapports d'audit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certification des comptes. Conclusions « avec réserve » (ou plus) et plus particulièrement : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Absence de contrôles internes ;</li> <li>ii. Graves faiblesses dans les contrôles internes ;</li> <li>iii. Absence de rapprochement bancaire ;</li> <li>iv. Absence de système de comptabilité en partie double ;</li> <li>v. Manque de pièces justificatives ;</li> </ul> </li> <li>• Procédures convenues. Conclusions « avec réserve » voire plus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fraude,</li> <li>• Collusion &amp; Coercition,</li> <li>• Corruption,</li> <li>• Détournement de fonds,</li> <li>• Perte de fonds</li> </ul>	<p><b><u>PE évalués à risque « faible » ou « modéré »</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les conclusions de l'audit doivent nous orienter sur une modification du niveau de risques du partenaire obtenu lors de la micro-évaluation. En fonction de la nature et/ou de la gravité des problèmes rencontrés, le partenaire se verra octroyé un niveau de risque plus élevé que celui obtenu initialement.</li> <li>• Une fois les conclusions de l'audit partagées avec le PE, ce dernier à 30 jours pour partager avec l'UCFH un nouveau plan d'actions (PA) qui prenne en compte les conclusions de l'audit. Ce PA doit être accompagné d'un calendrier précis de mise en œuvre. Ces deux documents doivent recevoir l'aval de l'UCFH. Si dans les 30 jours qui suivent la publication des conclusions de l'audit, le PE et l'UCFH ne se sont pas mis d'accord sur les documents révisés proposés par le PE, ce dernier verra ses subventions suspendues jusqu'à l'acceptation du nouveau PA et du calendrier de mise en œuvre qui l'accompagne.</li> <li>• Si les actions prévues dans le nouveau PA ne sont pas mises en œuvre dans les délais convenus, les avances de financement seront, également, suspendues jusqu'à ce que les actions correctives convenues soient mises en œuvre et rapportées à l'UCFH.</li> <li>• Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PE peut renégocier le PA avant l'expiration des délais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Team Leader « Finances »</li> <li>• Chef de l'UCFH HoO OCHA</li> <li>• CD PNUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'UCFH demandera à l'ONG partenaire de fournir des documents prouvant que les mesures convenues pour répondre aux conclusions de l'audit ont été prises.</li> <li>- L'UCFH effectuera une vérification de ces actions par le biais de futurs audits, « spot checks » financiers et les visites de suivi au partenaire.</li> <li>- Les fausses déclarations provoqueront l'exclusion immédiate de l'admissibilité au fonds pour 12 mois.</li> <li>- La suspension initiale après 30 jours sera communiquée par courriel au PE. Les clusters et les CPIA concernés seront informés.</li> <li>- Si aucune action n'est entreprise dans les 60 jours qui suivent la remise des conclusions de l'audit, la suspension deviendra définitive et le PE ainsi que les membres du Conseil Consultatif en seront officiellement informés par courriel.</li> </ul>

<p>de et plus particulièrement :</p> <p>i. Non- respect des règles de passation des marchés ;</p> <p>ii. Non-respect des procédures d'enregistrement et d'identification des biens ; etc.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si des mesures ne sont pas prises dans les 60 jours à partir de la suspension, le PE deviendra inéligible au Fonds Humanitaire RDC et le CH communiquera officiellement cette inéligibilité aux membres du Conseil Consultatif. L'UCFH conseillera, éventuellement, le Coordonnateur Humanitaire sur d'autres mesures à, éventuellement, mettre en œuvre.</li> </ul> <p><b><u>PE évalués à risque « important » ou « élevé »</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les mesures citées ci-dessus seront renforcées par d'autres dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les dépenses relatives au personnel ne pourront être effectuées qu'après l'aval de l'UCFH ;</li> <li>✓ Les dépenses au-dessus de 2500 USD devront être validées par l'UCFH avant de pouvoir être exécutées</li> </ul> </li> </ul> <p><b>De manière générale, ces différentes mesures doivent aussi être prises en fonction des faiblesses / lacunes constatées lors des audits</b></p> <p>Dans les cas les plus sérieux et en référence au manuel du HACT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le partenaire rembourse les sommes avancées par le Fonds Humanitaire RDC</li> <li>• Dans le cas contraire, une procédure de recouvrement est lancée conformément aux règlements, règles, politiques et procédures du PNUD</li> <li>• Le partenaire perd définitivement son éligibilité au Fonds Humanitaire RDC</li> <li>• Le Coordonnateur Humanitaire en informe le Partenaire et les membres du Conseil Consultatif.</li> </ul>		
<p><b>4. Conclusions négatives des contrôles ponctuels financiers (« spot checks »)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fraude</li> <li>• Collusion</li> <li>• Coercition</li> <li>• Corruption</li> <li>• Détournement de fonds</li> <li>• Perte de fonds</li> </ul>	<p><b><u>PE évalués à risque « faible »</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la nature et la gravité des problèmes, envisager de relever la côte de risque à « modéré voire important ou même élevé ». Ceci devrait être fait en fonction des recommandations figurant dans le manuel HACT 2014</li> <li>• Une fois les conclusions du spotchecks communiquées au PE, ce dernier à 30 jours pour partager avec l'UCFH un nouveau plan d'actions (PA) qui prenne en compte les observations et remarques du spotcheck. Ce PA doit être accompagné d'un calendrier précis de mise en œuvre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Team Leader « Finances »</li> <li>• Chef de l'UCFH</li> <li>• HoO OCHA</li> <li>• CD PNUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le PE sera informé par courriel des conclusions du contrôle ponctuel financier (« spot checks »).</li> <li>- Le PE fera rapport à l'UCFH de la mise en œuvre des mesures correctrices relatives aux observations et recommandations essentielles soulevées par l'analyste en « Assurance Qualité » dans son rapport de visite.</li> <li>- L'avancée de la mise en œuvre de ces mesures correctrices sera également vérifiée lors d'une</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un deuxième « spot check » est organisé par l'UCFH pour s'assurer que les mesures correctrices ont bien conduit aux améliorations souhaitées.</li> <li>• Si aucune action corrective n'est prise, l'UCFH peut demander la mise en œuvre d'un audit de certification des comptes et/ou d'un audit à procédures convenues.</li> </ul>		<p>nouveau contrôle ponctuel financier (« spot checks ») et/ou d'un audit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si aucune mesure correctrice n'est mise en œuvre, l'UCFH informera, également, les CPIA et les clusters de la décision du CH de suspendre le PE.</li> </ul>
		<p style="text-align: center;"><b><u>PE évalués à risque « modéré »</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la nature et la gravité des problèmes, envisager de relever la côte de risque à « important voire élevé ». Ceci devrait être fait en fonction des recommandations figurant dans le manuel HACT 2014.</li> <li>• Les mesures citées ci-dessus sont d'application</li> <li>• Si le niveau de risque est relevé à « important ou élevé », les avances de financement sont suspendues jusqu'à ce que les actions convenues dans le PA soient mises en œuvre.</li> <li>• Si les mesures correctrices (y compris une communication à l'UCFH sur les actions prévues) ne sont pas prises dans les 30 jours qui suivent la suspension des avances, le CH informe par courriel le PE et le Conseil Consultatif de sa décision de suspendre le PE.</li> </ul>		
		<p style="text-align: center;"><b><u>PE évalués à risque « important » ou « élevé »</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon la nature et la gravité des problèmes, envisager de relever la côte de risque à « élevé ». Ceci devrait être fait en fonction des recommandations figurant dans le manuel HACT 2014</li> <li>• Les mesures citées ci-dessus sont d'application et seront, éventuellement, renforcées par d'autres dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les dépenses relatives au personnel ne pourront être effectuées qu'après l'aval de l'UCFH ;</li> <li>✓ Les dépenses au-dessus de 2500 USD devront être validées par l'UCFH avant de pouvoir être exécutées</li> <li>✓ Autres.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>De manière générale, ces différentes mesures doivent aussi être prises en fonction des faiblesses / lacunes constatées lors des spotchecks</b></p>		

		<p>Dans les cas les plus sérieux et en référence au manuel du HACT :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le partenaire rembourse les sommes avancées par le Fonds Humanitaire RDC.</li> <li>• Dans le cas contraire, une procédure de recouvrement est lancée conformément aux règlements, règles, politiques et procédures du PNUD.</li> <li>• Le partenaire perd définitivement son éligibilité au FH RDC.</li> <li>• Le CH en informe le Partenaire et les membres du Conseil Consultatif.</li> </ul>		
<p><b>5. Conclusions critiques des visites de suivi sur terrain (classification « orange » ou « rouge »).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fraude</li> <li>• Détournement de fonds</li> <li>• Perte de fonds</li> </ul>	<p><b><u>Classification « orange » :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fois les conclusions et recommandations du rapport de Suivi &amp; Rapportage communiquées au PE, ce dernier a 15 jours pour partager avec l'UCFH un nouveau plan d'actions (PA) qui prenne en compte ces conclusions et recommandations et dont l'objectif est de corriger voire rattraper les retards et/ou lacunes. Ce PA doit être accompagné d'un calendrier précis de mise en œuvre. Ces deux documents doivent recevoir l'aval de l'UCFH. Si dans les 15 jours qui suivent la publication des conclusions et recommandations du rapport de Suivi &amp; Rapportage, le PE et l'UCFH ne se sont pas mis d'accord sur les documents révisés proposés par le PE, ce dernier verra ses subventions suspendues jusqu'à l'acceptation du nouveau PA et du calendrier de mise en œuvre qui l'accompagne.</li> <li>• Une seconde mission de terrain est organisée par l'UCFH (conjointe ou non avec l'Assurance Qualité) pour s'assurer que les mesures correctrices ont bien conduit aux améliorations souhaitées.</li> <li>• Le Conseil Consultatif de Fonds Commun est informé lors de ses réunions ordinaires.</li> <li>• Si les actions prévues dans le nouveau PA ne sont pas mises en œuvre dans les délais convenus, les avances de financement seront, également, suspendues jusqu'à ce que les actions correctrices convenues soient mises en œuvre et rapportées à l'UCFH.</li> <li>• Si des mesures ne sont pas prises dans les 30 jours à partir de la suspension, le Conseil Consultatif sera informé par le Coordonnateur des difficultés rencontrées avec le PE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable « Suivi &amp; Evaluation » Chef de l'UCFH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le PE sera informé par courriel des conclusions et recommandations du rapport en Suivi &amp; Rapportage.</li> <li>- Le PE fera rapport à l'UCFH de la mise en œuvre des mesures correctrices relatives aux observations et recommandations essentielles soulevées par l'analyste en « Suivi &amp; Rapportage » dans son rapport.</li> </ul> <p>L'avancée de la mise en œuvre de ces mesures correctrices sera également vérifiée lors d'une nouvelle visite de terrain (conjointe ou non).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'UCFH conseillera, éventuellement, le Coordonnateur Humanitaire sur d'autres mesures à, éventuellement, mettre en oeuvre.</li> </ul> <p><u>Dans les cas les plus sérieux :</u> Le projet est reclassifié « rouge » et les avances suspendues.</p>		
		<p><b>Classification « rouge » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les mesures citées ci-dessus sont d'application.</li> <li>Les avances de financement sont suspendues jusqu'à ce que les retards et/ou lacunes soient résolus.</li> <li>Le Conseil Consultatif est informé par courriel par le Coordonnateur Humanitaire via l'UCFH.</li> </ul> <p><u>Dans les cas les plus sérieux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le partenaire rembourse les sommes avancées par le FH RDC.</li> <li>Dans le cas contraire, une procédure de recouvrement est lancée conformément aux règlements, règles, politiques et procédures du PNUD.</li> <li>Le partenaire perd définitivement son éligibilité au FH RDC.</li> <li>Le CH en informe le Partenaire et les membres du Conseil Consultatif.</li> </ul>		
<p><b>6. Non remboursement des fonds non dépensés et / ou inéligibles.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perte de fonds</li> <li>Manque de redevabilité vis-à-vis des donateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une fois que le rapport financier final du projet est soumis, le PE est appelé à reverser immédiatement dans le compte du PNUD les fonds qui n'ont pas été utilisés dans le cadre du projet et ayant pas fait objet d'une demande particulière.</li> <li>Si le remboursement n'est pas traité dans les 30 jours à compter de la date du rapport financier final, l'UCFH adressera une correspondance de la mise en garde au PE.</li> <li>Si le remboursement n'est pas traité dans les 60 jours à compter de la communication au PE, le PE deviendra inéligible au Fonds Humanitaire RDC. Un cabinet d'audit indépendant sera engagé pour déterminer l'étendue d'autres dépenses inéligibles qui vont découler sous forme d'impact financier.</li> <li>Une procédure de recouvrement sera lancée conformément aux règlements, règles, politiques et procédures du PNUD.</li> <li>Le CH va communiquer officiellement la suspension du PE aux membres du Conseil Consultatif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Team Leader « Finances »</li> <li>Chef de l'UCFH</li> <li>HoO OCHA</li> <li>CD PNUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si le PE ne reverse pas automatiquement les fonds non dépensés et au maximum dans 60 jours, l'Audit déterminera le montant final à verser par le PE qui sera supérieur ou égal au fonds non dépensé.</li> <li>Il sera essentiel d'assurer un suivi adéquat au cours du processus d'audit afin d'anticiper tout désaccord entre l'UCFH et le PE.</li> <li>Dans GMS, le processus d'audit doit être suivi (rapport d'audit sous forme de brouillon inclus).</li> <li>La suspension initiale sera communiquée aux parties prenantes clés.</li> <li>Si aucun remboursement n'est traité après 60 jours de suspension, le CH confirmera officiellement le statut</li> </ul>

				d'inéligibilité du PE au Conseil consultative et aux principales parties prenantes du Fonds Humanitaire RDC (Clusters, CPIA et HCT).
<b>7. ONG bénéficiaire du financement potentiellement impliqués dans des pratiques frauduleuses, de corruption etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le risque de réputation</li> <li>• Détournement de fonds</li> <li>• Perte de fonds</li> <li>• Manque de redevabilité vis-à-vis des donateurs, ce qui conduit à la méfiance des donateurs à l'égard du Fonds Humanitaire RDC et à la diminution de leurs subventions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le PE est entièrement responsable des services fournis par ses employés.</li> <li>• Il a le devoir d'informer sans délai l'UCFH par écrit de toute circonstance mettant en péril l'achèvement ou la réalisation des objectifs du projet, y compris la fraude, ou le détournement de fonds.</li> <li>• Si l'UCFH est informée par une autre source que le PE (staffs de l'UCFH, staff du PE, autres sources) cela constitue un fait « aggravant » pouvant être interprété comme une tentative de « camoufler » la fraude.</li> <li>• L'UCFH doit immédiatement informer le CH de la fraude ainsi que le Conseil Consultatif.</li> <li>• Sur base de sa politique de lutte contre la fraude, la collusion, la coercition et la corruption, l'UCFH avec le support du management UNDP &amp; OCHA veillera à mettre en œuvre les mesures nécessaires pouvant aller de la suspension à l'arrêt pure et simple du projet avec demande de remboursement des sommes avancées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE</li> <li>• Chef de l'UCFH</li> <li>• HoO OCHA</li> <li>• DP PNUD</li> <li>• CH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les mesures prises doivent être communiquées sans délai par le CH aux membres du Conseil Consultatif, aux donateurs du Fonds Humanitaire RDC, aux clusters, CPIA et à l'Equipe Humanitaire Pays.</li> </ul>

## Annexe 8 : Processus d'audit spécial

Le processus et les rôles et responsabilités des deux entités (OCHA et PNUD) dans l'UCFH sont résumés dans le tableau suivant :

Etape	Action	Responsable
Préparation de l'audit	Les Termes de référence de l'audit sont élaborés en précisant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le type d'audit commandé (des comptes ou du contrôle interne) ;</li> <li>• Les problèmes ou sources de préoccupation spécifiques qui ont déclenchés la demande d'audit ;</li> <li>• Les résultats attendus de l'audit ;</li> <li>• Toute autre information pertinente.</li> </ul>	Chef de l'UCFH
Engagement du prestataire de services tiers	Un prestataire de services tiers (Cabinet d'audit externe) est engagé selon les règles des Nations Unies et de l'institution en matière de procédures d'acquisition des services.	PNUD
Organisation de l'audit	Le cabinet d'audit s'entretient avec l'UCFH sur le partenaire d'exécution (PE) et le(s) projet(s) en question et sa relationnel avec l'UCFH. L'UCFH est en charge de donner des orientations par rapport aux objectifs de l'audit.	Chef de l'UCFH
Déroulement de l'audit	Le cabinet d'audit met en œuvre les procédures propres au type d'audit à réaliser (audit des comptes ou du contrôle interne).	Cabinet d'audit Partenaire d'exécution UCFH
Traitement du projet de rapport d'audit	Le cabinet d'audit présente les conclusions initiales de l'audit au PE. Le PE prépare un plan d'actions pour la mise en œuvre des recommandations de l'audit.	Cabinet d'audit Partenaire d'exécution UCFH
Lettre de recommandations	L'auditeur envoie au Chef de l'UCFH et au Team Leader « finances » une lettre de recommandations détaillant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les constatations de l'audit et leur impact sur les contrôles internes du PE ;</li> <li>• Les recommandations formulées par l'auditeur à l'endroit du PE ;</li> <li>• Les réponses du PE à la lettre de recommandations de l'auditeur.</li> </ul> L'auditeur (ou le cabinet d'audit), le PE, le Chef de l'UCFH et TL se réunissent pour examiner et valider : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les constatations / recommandations de l'audit ;</li> <li>• Les mesures correctrices proposées par le PE.</li> </ul>	Cabinet d'audit Chef de l'UCFH PNUD
Suivi de la mise en œuvre des recommandations d'audit	En tenant compte des mesures correctrices/d'atténuation prévues, l'UCFH doit déterminer s'il est nécessaire de modifier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le niveau de risque ;</li> <li>• La modalité de transfert de fonds ;</li> <li>• Les futures activités d'assurance programmées ;</li> <li>• La conception du projet et les activités prévues ;</li> <li>• Les activités prévues de renforcement des capacités (le cas échéant).</li> </ul> L'UCFH documente les résultats de son analyse et les décisions prises en conséquence de l'audit. Cette analyse doit être annexée au rapport d'audit et fournie au Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC et au Comité HACT.	Chef de l'UCFH PNUD Chef de l'UCFH

## Annexe 9 : Système de Suivi & Rapportage

### I. QUI EST RESPONSABLE DE QUOI DANS LE SUIVI ET RAPPORTAGE DES PROJETS FINANCES PAR LE FONDS HUMANITAIRE RDC ?

#### a. Quelles sont les responsabilités du partenaire ?

Les partenaires recevant des fonds du FH mettent en œuvre leur projet<sup>30</sup> et prennent les décisions concernant ce qui est livré ainsi que quand, où et comment c'est délivré. Ces partenaires sont aussi bien les Organisations Non Gouvernementales (nationales ou internationales) que les Agences des Nations Unies. Ils sont responsables de la performance de leur projet et donc aussi de la mise en place des systèmes de suivi et d'accompagnement tant pour les « inputs » que pour les activités, les dépenses et les résultats. Ceci comprend, pour les projets de plus de six mois, la rédaction, par un spécialiste reconnu, d'un rapport sur la qualité technique du projet. Sur base de leur système de suivi, les partenaires fournissent à l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires tous les rapports qui leur sont demandés à travers le système de la gestion des subventions (GMS). Les exigences en termes de rapportage sont reprises dans le tableau de modalités opérationnelles du Manuel Opérationnel. Le nombre de rapports exigés dépend du niveau de risque du partenaire et la durée du projet.

#### b. Quelles sont les responsabilités du FH RDC en termes de performance des projets ?

Le Fonds Humanitaire RDC est responsable devant ses donateurs de tous les financements alloués. Le Fonds doit s'assurer et vérifier que les organisations qui reçoivent ses financements les : (i) utilisent aux fins prévues et spécifiées dans l'accord de projet ; (ii) fournissent les résultats escomptés et (iii) rapportent de façon précise les résultats atteints.

Le premier système mis en place pour assurer la bonne performance des projets est le « processus d'allocation » :

- Vérification que le partenaire est éligible au Fonds Humanitaire RDC c'est-à-dire qu'il a au moins obtenu la note de 70% lors de la micro-évaluation portant sur ses capacités administratives et financières (processus HACT) ;
- Vérification que le partenaire est éligible à l'allocation. Pour certaines allocations, le Fonds Humanitaire RDC peut imposer des caractéristiques spécifiques comme : (i) un niveau de risques déterminé ; (ii) une localisation précisée ; (iii) un secteur d'activités donné ;
- Vérification des documents de projet (narratif, cadre logique, plan de travail, plan de suivi & évaluation et budget détaillé) dans le cadre de la « révision technique » et plus précisément, analyse des risques et hypothèses formulées dans le cadre logique et de la faisabilité du plan de suivi & évaluation y compris en relation avec le budget.

Le second système mis en place pour assurer la bonne performance des projets est la « vérification des résultats » à travers les rapports à mi-parcours et/ou les visites de terrain :

- Analyse des rapports reçus des partenaires en particulier sur la qualité et la pertinence des données (évidences) transmises ;
- Renforcement du rôle « assurance qualité » par l'organisation de visites sur le terrain.

Le suivi des projets est déterminé par une approche de gestion basée sur le risque. La fréquence des visites est déterminée par le niveau de risque du partenaire, et la durée et budget du projet, selon le tableau des modalités opérationnelles en chapitre 7.2.1. L'UCFH réserve le droit de visiter un projet de manière aléatoire, ou de mener plus de visites de suivi à un projet que prévu par les modalités opérationnelles, surtout si les conclusions de la visite antérieure n'était pas satisfaisante.

Un système de notation basé sur le principe des « feux de signalisation » est utilisé pour les visites de terrain et permet de déterminer le niveau de risques pour chaque projet. Pour les projets qui « risqueraient ou n'atteindraient » pas les résultats attendus, des actions spécifiques de mise en œuvre et de suivi seront demandées par le Chef de l'UCFH au partenaire concerné. En cas de grande faiblesse avérée, et sans redressement adéquat, l'UCFH suspendra le décaissement des avances octroyées au partenaire, conformément aux mesures correctrices et les sanctions, en Annexe 13 et inscrites dans son contrat.

Les rapports de visite et notations sont enregistrées dans le Système de gestion des subventions (GMS) et alimentent l'Indice de Performance du partenaire, qui est prise en compte lors des futures allocations.

---

<sup>30</sup> Dans ce document, le terme « projet » couvre indistinctement les projets et les programmes.

### c. Quelles sont les responsabilités du FH RDC en matière de rapportage financier ?

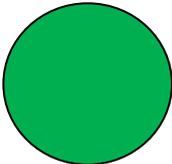
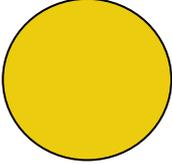
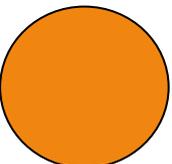
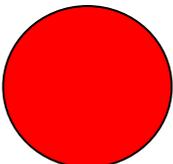
Les partenaires sont responsables de la gestion des fonds et de son rapportage. Le Fonds Humanitaire RDC a la responsabilité de vérifier que : (i) les rapports sont exacts ; (ii) reçus dans les temps ; (iii) les résultats correspondent à l'utilisation des fonds et (iv) les résultats sont compatibles avec l'accord signé au préalable. Cette vérification est réalisée à travers la soumission régulière de rapports financiers et par des contrôles ponctuels réalisés par l'entité « finances » de l'Unité Conjointe du Fonds Humanitaire.

L'équipe de Suivi et Rapportage a la responsabilité de vérifier l'adéquation entre les résultats du projet et son rapportage en travaillant en étroite collaboration avec les membres de l'entité « finances ». Les deux équipes veilleront à croiser / échanger les données recueillies dans les rapports financiers trimestriels et le rapport à mi-parcours afin d'évaluer ensemble la performance du projet.

## II. LES PRINCIPALES ETAPES

Etapes du cycle de financement	Activités ou « processus »
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allocation</li> <li>• Procédure d'allocation</li> </ul>	L'équipe Suivi & Rapportage analyse le cadre logique ; le Plan de Suivi & Evaluation et la ligne budgétaire qui s'y rapporte.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre</li> <li>• Système de suivi du partenaire</li> </ul>	Le Système de Suivi mis en place par le partenaire accompagne la mise en œuvre du projet, la collecte des données, les progrès pour l'atteinte des résultats, les coûts, etc.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportage sur le projet</li> <li>• Selon le tableau des modalités opérationnelles en annexe 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tous les partenaires soumettent leurs rapports intermédiaires/mi-parcours à travers le GMS.</li> <li>▪ Pour les projets de plus de six mois, un rapport d'évaluation de la qualité technique sur les avancées prouvées du projet doit être fourni par un spécialiste technique reconnu.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérification des rapports</li> <li>• Revue des rapports et des évidences (preuves)</li> <li>• Visites terrain</li> </ul>	L'équipe de S&R est responsable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La vérification de la mise en œuvre des projets par des missions de suivi et rapportage ; les sites visités sont fonction du niveau de risque du partenaire (HACT, historique avec le Fonds ; localisation ; etc.).</li> <li>▪ Pour les projets ne pouvant pas faire l'objet d'une visite de terrain, le suivi est effectué par le biais d'une triangulation des informations pour analyse à distance.</li> <li>▪ La notation du projet.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapportage financier</li> <li>• Rapport « FACE » (1 page)</li> <li>• Contrôle ponctuels (spot checks)</li> </ul>	L'équipe « finances » est responsable de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La vérification des rapports financiers « FACE ».</li> <li>▪ L'organisation des contrôles ponctuels (spot checks) conformément aux directives HACT et au niveau de risques des partenaires.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clôture du projet</li> <li>• Le partenaire clôture son projet</li> <li>• Rapport final sur les résultats</li> <li>• Rapport final sur les finances</li> </ul>	Tous les partenaires du Fonds Humanitaire RDC doivent fournir les rapports demandés à travers le GMS.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rétro-information au Conseil Consultatif ; au HoO OCHA et CD UNDP ; à l'Unité Conjointe</li> <li>• Résumé périodique</li> <li>• Rapport Annuel</li> </ul>	Un résumé périodique (trimestriel) est présenté par le responsable de l'UCFH au Conseil Consultatif : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niveau de rapportage et de suivi.</li> <li>▪ Rétro-information sur les rapports et les visites terrain</li> </ul> Une rétro-information trimestrielle sur les processus mis en œuvre pour améliorer la performance du Fonds est présentée par l'Unité et au HoO OCHA & CD UNDP. Les principaux résultats sont inclus dans le rapport annuel du Fonds Humanitaire RDC.

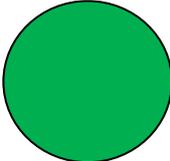
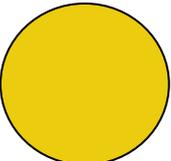
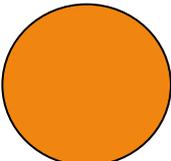
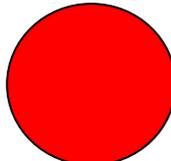
### III. CLASSIFICATION DU PROJET DANS LE SYSTEME DE SUIVI DE L'UCFH

VERT	JAUNE	ORANGE	ROUGE
			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les résultats et activités attendus sont totalement atteints à ce stade du projet ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les résultats et activités attendus sont substantiellement atteints à ce stade du projet ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les résultats et activités attendus ne sont atteints que partiellement à ce stade du projet ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les résultats et activités attendus ne sont pas atteints ou insuffisamment à ce stade du projet ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les progrès respectent le cadre logique et les plans, et/ou sont bien adaptés aux changements et contraintes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les progrès sont globalement en lien avec le cadre logique et les plans, et/ou sont plutôt bien adaptés aux changements et contraintes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les progrès diffèrent du cadre logique et des plans, et/ou ne sont pas suffisamment bien adaptés aux contraintes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les progrès sont déconnectés du cadre logique et des plans, et/ou ne sont pas adaptés aux contraintes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet est très bien mis en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le partenaire met en œuvre de façon satisfaisante son projet malgré certaines lacunes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation du projet est trop lente et lacunaire. Il existe des retards importants et des lacunes notables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La réalisation du projet est trop lente et source de très grandes préoccupations, avec des retards extrêmement importants et de graves lacunes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le suivi du projet est effectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le suivi du projet est globalement satisfaisant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet n'est pas suffisamment bien mis en œuvre et son suivi n'est pas suffisamment rapproché</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le suivi du projet est extrêmement faible</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données fournies - y compris le nombre de bénéficiaires – sont fiables, précises et exhaustives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données fournies - y compris le nombre de bénéficiaires – sont assez fiables et donnent une vue générale raisonnable des actions / résultats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données fournies - y compris le nombre de bénéficiaires – ne sont pas suffisamment fiables et/ou ne couvrent qu'une partie du champ d'actions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les données fournies - y compris le nombre de bénéficiaires – ne sont pas fiables</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet atteindra très certainement les résultats attendus ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet atteindra probablement les résultats attendus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il existe un risque que le projet n'atteigne pas les résultats attendus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le risque est très élevé que le projet n'atteigne pas les résultats attendus</li> </ul>
<b>Très bonne mise en œuvre et très bons résultats</b>	<b>Mise en œuvre et résultats satisfaisants</b>	<b>Préoccupations importantes</b> <b>Le projet doit être suivi de près</b>	<b>Préoccupations très sérieuses sur le projet</b> <b>Suivi immédiat par Kinshasa</b>

Dans le système de notation GMS en ligne, ces catégories sont intégrées par l'UCFH de la manière suivante :

<i>Outstanding Performance</i>	Vert
<i>Good performance</i>	Jaune
<i>Underperforming and not justified</i>	Orange
<i>No performance</i>	Rouge
« <i>Underperforming but justified</i> » de GMS	N'est pas utilisée par l'UCFH RDC.

#### IV. ACTIONS ET RECOMMANDATIONS AU PROJET SELON LA CLASSIFICATION DONNEE LORS DU SUIVI PAR L'UCFH

			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures normales sont d'application ;</li> <li>La date du prochain rapport est fixée ;</li> <li>- Le Fonds Humanitaire RDC peut publier l'information relative à ce projet comme « une bonne pratique ».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les procédures normales sont d'application ;</li> <li>La date du prochain rapport est fixée ;</li> <li>Il est demandé au partenaire de préciser dans son rapport suivant comment il a pris en considération les observations et commentaires faits dans les rapports de Suivi &amp; Rapportage suite aux visites de terrain de l'UCFH et/ou lors de l'analyse du rapport narratif intermédiaire par l'UCFH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actions pour corriger et résoudre des problèmes</li> <li>Un plan d'actions réaliste est élaboré par le partenaire et présenté à l'UCFH en vue de rattraper les retards et/ou lacunes et approuvé par le Chef de l'UCFH</li> <li>Un nouveau rapport intermédiaire est présenté par le partenaire et une nouvelle visite de terrain est organisée par l'UCFH pour s'assurer de l'atteinte des résultats après une durée déterminée. Cette mission peut être conjointe avec le cluster<sup>31</sup></li> <li>Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC est informé dans les rapports semestriels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suspension des avances</li> <li>Les avances de financement sont stoppées jusqu'à ce que les retards et/ou lacunes soient résolus</li> <li>Un plan d'actions satisfaisant est élaboré par le partenaire et présenté à l'UCFH en vue de rattraper les retards et/ou lacunes et approuvé par le Chef de l'UCFH</li> <li>Un nouveau rapport intermédiaire est présenté par le partenaire et une nouvelle visite de terrain est organisée par l'UCFH pour s'assurer de l'atteinte des résultats après une durée déterminée. Cette mission peut être conjointe avec ou le cluster<sup>32</sup>.</li> <li>Le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC est informé.</li> </ul>
		<p><b>Dans les cas les plus sérieux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si le partenaire ne prend pas les mesures demandées rapidement, le projet est reclassifié « rouge ».</li> <li>Si le projet est reclassifié « rouge », la suspension des avances devient automatique.</li> </ul>	<p><b>Dans les cas les plus sérieux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le partenaire rembourse les sommes avancées par le Fonds Humanitaire RDC.</li> <li>Si non, une procédure juridique de recouvrement est lancée</li> <li>Le partenaire n'est plus éligible au Fonds Humanitaire RDC et les donateurs sont informés.</li> </ul>

<sup>31</sup> Une telle mission peut impliquer non seulement les analystes Suivi et Rapportage mais aussi les analyses Assurance Qualité de l'UCFH.

<sup>32</sup> Ibid.

## V. **OBLIGATION EN TERMES DE RAPPORTS NARRATIFS ET FINANCIERS, SUIVI & EVALUATION**

Les obligations en termes de rapportage et d'évaluation pour les projets financés à travers le Fonds Humanitaire RDC sont détaillées et expliquées ci-dessous. Elles ont pour objectif de permettre la vérification des résultats et la « redevabilité » du Fonds Humanitaire RDC à l'égard de ses bénéficiaires et de ses donateurs de façon transparente et efficace.

Ces obligations sont conformes et en accord avec :

- Les décisions prises par le Coordonnateur Humanitaire en matière de « suivi et évaluation » applicables en RDC ;
- Les différents documents locaux et globaux qui régulent les Fonds Humanitaire RDC y compris les « Directives Globales du CBPF en matière de Suivi et Rapportage ».

En ce qui concerne les ONG, ces obligations sont reprises dans l'Accord avec la Partie Responsable qu'elles signent avec le PNUD suite à l'approbation des projets par le Coordinateur Humanitaire.

Pour les Agences des Nations Unies, l'ensemble des obligations est repris dans le *Memorandum of Understanding* signé entre le PNUD, OCHA et l'Agence concernée ainsi que dans le Manuel Opérationnel du Fonds Humanitaire RDC.

### **En résumé, les exigences du Fonds Humanitaire RDC en matière de rapportage, de suivi et d'évaluation sont :**

Chaque partenaire doit préparer pour son projet un plan de suivi et un plan d'évaluation et s'assurer qu'il dispose d'un système de suivi qui lui permette de suivre aussi bien ses résultats que ses activités et ses dépenses. Bien que ce système de suivi soit de SA responsabilité il doit fournir toute l'information quantitative et qualitative nécessaire pour évaluer ses progrès et ses résultats d'une façon régulière et systématique.

Le partenaire doit soumettre un ou plusieurs rapports narratifs/ de progrès au Fonds Humanitaire RDC, selon son niveau de risque et la durée et budget du projet, et ce, conformément aux modalités opérationnelles du Manuel Opérationnel du Fonds Humanitaire RDC et aux stipulations inscrites dans son contrat. Ce rapport est obligatoire et doit être soumis à travers le Grant Management System (GMS). Une fois le rapport en sa possession, l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires l'analyse. Elle peut organiser une visite du projet afin de s'assurer de la bonne adéquation entre le rapport et les résultats. Les déboursements seront dépendants du rapportage et de sa vérification par les analystes en suivi et rapportage du Fonds Humanitaire RDC.

Chaque année un cycle d'évaluations indépendantes est élaboré. Il est basé sur les montants de financements par secteur et le nombre de projets financés. Les projets sélectionnés pour une visite de terrain peuvent être invités à collaborer à l'évaluation de leur secteur d'intervention. De plus, tous les partenaires du Fonds Humanitaire RDC ont l'obligation de soumettre leur projet à évaluation.

Ces différentes exigences s'appliquent aussi bien aux Organisations Non Gouvernementales (nationales ou internationales) qu'aux Agences Onusiennes.

## **Annexe 10 : Evaluations « Qualité »**

Afin d'améliorer la performance des projets financés par le Fonds Humanitaire RDC, l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires met en œuvre : (i) des évaluations sur la qualité de la mise en œuvre des projets et de leurs résultats immédiats (évaluation de la qualité) et (ii) des études sur les moyens d'identifier l'impact attribuable à des projets mis en œuvre (des études de faisabilité d'impact).

Les « évaluations qualité » doivent fournir des informations sur les résultats et la façon dont les projets ont été mis en œuvre. Ces informations seront partagées avec les gestionnaires du fonds, les partenaires d'exécution et les clusters.

Les évaluations de qualité sont effectuées sur des groupes de projets, par secteur, par région ou par allocation, et sont des évaluations de processus menées de manière rétrospective visant à fournir une image dans le temps et inciter des réflexions en profondeur sur certains domaines d'activités. Elles sont utilisées pour améliorer la compréhension commune de ce qui constitue une « bonne pratique » dans un secteur et influencer les décisions concernant les dépenses en fonction de meilleures preuves (évidences) de ce qui fonctionne et ne fonctionne pas. L'accent est mis sur l'apprentissage et l'amélioration de la performance des projets dans ce secteur au cours du temps, pas sur les réussites ou les critiques d'un projet particulier.

L'évaluation de la qualité cherche à renforcer les partenariats existants en créant des opportunités de dialogue et de rétro-information ouvertes et honnêtes entre les partenaires d'exécution, le cluster, les gestionnaires de fonds et le Conseil Consultatif du Fonds Humanitaire RDC.

Le rapport et les conclusions des évaluations qualité sont partagés avec le cluster, le Coordonnateur Humanitaire et le Conseil Consultatif.

### **I. BUT DE L'EVALUATION DES PROJETS**

Identifier les résultats obtenus et la mesure dans laquelle ils correspondent aux résultats escomptés ; examiner et commenter la qualité de la mise en œuvre des projets, en identifiant les leçons apprises et les moyens d'améliorer la prestation et la performance dans le futur.

### **II. TACHES PRINCIPALES**

- Identifier les résultats immédiats - qui peuvent être raisonnablement déduits de la mise en œuvre des projets - auprès des groupes et /ou communautés cibles ;
- Comparer les résultats accomplis par les projets aux résultats escomptés au préalable ;
- Passer en revue les réalisations et les activités réalisées et fournir une analyse rigoureuse et exhaustive de la qualité de la mise en œuvre en ce qui concerne les résultats ;
- Identifier les leçons qui devraient être capitalisées et utilisées dans le futur pour améliorer la conception et la mise en œuvre des projets du cluster ;
- Commenter les normes sectorielles, identifier les moyens à mettre en œuvre pour soutenir les meilleures pratiques dans le secteur tout en prenant en compte les particularités opérationnelles et les contraintes des différents contextes ;
- Créer les opportunités pour encourager et développer un dialogue ouvert et honnête entre les intervenants (partenaires de mise en œuvre, groupe sectoriels et gestionnaires du fonds) ;
- Evaluer la qualité des évidences (preuves) appuyant les résultats en particulier l'analyse des données qui prennent montrent les résultats qui sont raisonnablement déduits de la mise en œuvre des projets. Il s'agira pour l'Évaluateur International de fournir dans son rapport une évaluation claire et objective d'où et comment ces données ont été recueillies au cours de son évaluation et comment les données sur les résultats et les performances collectées peuvent être améliorées dans le futur ;
- Fournir une simple analyse comparative des coûts par rapport aux résultats et/ou réalisations et proposer des moyens aux partenaires et aux gestionnaires du Fonds pour améliorer le suivi des coûts et obtenir une plus grande efficacité<sup>33</sup> sur les résultats et/ou réalisations.

---

<sup>33</sup> Efficacité entendue en tant que rapport « coûts / efficacité ».

## Annexe 11 : Indicateurs standards

Tout projet financé par le Fonds Humanitaire RDC est obligé d'utiliser au moins un indicateur standard par secteur dans son suivi. En plus des indicateurs standards définis dans le Plan d'action humanitaire (PAH) chaque année, les indicateurs de référence ci-après, validés par les clusters, sont utilisés pour le suivi des projets financés par le Fonds Humanitaire RDC. Pour les projets multi-cluster, il y a lieu de considérer les indicateurs spécifiques de chaque cluster concerné.

### 1. AME/Abris

- Nombre de ménages ayant reçu une assistance en AME à travers une distribution directe.
- Nombre de ménages ayant reçu une assistance en AME à travers une foire ou programme de coupons.
- Nombre de ménages ayant reçu une assistance en AME à travers un transfert monétaire.
- Nombre de ménages assistés en matériel de renforcement d'abris.

### 2. Eau, hygiène et assainissement

- Nombre de personnes (désagrégé par sexe et par âge) ayant accès à l'eau potable.
- Nombre de litres d'eau traités.
- Nombre de portes des latrines construites.
- Nombre de point d'eau aménagés ou construits (désagrégé par type - sources, puits).

### 3. Education

- Nombre d'enfants (désagrégé par sexe) ayant reçu des fournitures scolaires, didactiques et récréatives.
- Nombre d'espaces amis d'enfants créés et fonctionnels.
- Nombre de salles de classes réhabilitées et équipées (incluant les latrines).
- Nombre d'enseignants (désagrégé par sexe) ayant bénéficié d'une formation.

### 4. Logistique

- Nombre de tonnes de cargo transportés par avion, camions ou voies lacustres.
- Nombre de personnes (désagrégé par sexe) transportées par avion.
- Nombre de points "chauds" aménagés (désagrégé par type - bourniers, ponts, passages d'eau).

### 5. Nutrition

- Nombre de personnes (désagrégé par sexe et âge) admis dans les structures nutritionnelles (désagrégées par type - UNTI, UNTA, UNS).
- Nombre d'enfants déchargés des centres nutritionnels (désagrégé par sexe et par type - UNTI, UNTA, UNS).
- Nombre des personnels de santé (désagrégé par sexe) formés ou recyclés.
- Nombre de structures nutritionnelles fonctionnelles (désagrégé par type - UNTI, UNTA, UNS).

### 6. Protection

- Nombre des EAFGA (désagrégé par sexe) sortis des groupes armés.
- Nombre de Victimes de Violence(s) sexuelle(s) (désagrégé par sexe et âge) prise en charge (désagrégé par type d'assistance : psychologique ou médicale).
- Nombre de Victimes de Violences réintégrés socialement et économiquement (désagrégé par sexe et si possible par « type de violences »).
- Nombre d'incidents de protection enregistrés.
- Nombre d'enfants non accompagnés ou séparés (ENAS) réunifiés (désagrégé par sexe).

### 7. Santé

- Nombre d'enfants de 6 mois à 14 ans vaccinés (désagrégé par sexe et par antigène - rougeole, polio, méningites).
- Nombre de structures de santé réhabilitées et équipées.
- Nombre d'accouchements assistés par du personnel de santé dans une structure de santé officielle.
- Nombre des Victimes de Violences Sexuelles ayant reçu le kit PEP dans les 72 heures.
- Nombre des Victimes de Violences Sexuelles ayant reçu une prise en charge médicale (désagrégé par sexe).
- Nombre de femmes vaccinées contre le tétanos.

## 8. Sécurité Alimentaire

- Nombre de ménages ayant reçu une assistance alimentaire à travers une distribution directe.
- Nombre de ménages ayant reçu une assistance alimentaire à travers une foire ou programme de coupons.
- Nombre de ménages ayant reçu une assistance alimentaire à travers un transfert monétaire.
- Nombre de ménages ayant reçu des intrants et équipements (désagrégé par type - agricoles; pêche ; élevage).
- Nombre de tonnes des semences de qualité certifiées produites (par type - maraîchères ; vivrières).
- Nombre d'hectares emblavés (par type de culture - maraîchères ou vivrières).
- Nombre de têtes de bétail distribuées (par type : caprins ; ovins ; bovins ; autres).
- Nombre de tonnes des aliments distribués (par type : céréales, protéines, huile, etc.).

## Annexe 12 : Note explicative sur le format du budget Fonds Humanitaire RDC

Ce guide donne aux partenaires un cadre commun pour faciliter une préparation appropriée des budgets des projets financés par le Fonds Humanitaire DRC (FH DRC). Il met l'accent sur la définition des coûts admissibles et non admissibles, des coûts directs et indirects, le partage des coûts, les catégories budgétaires et la ventilation adéquate des lignes budgétaires. Il s'applique à tous les partenaires.

Les lignes directrices budgétaires du FH RDC sont alignées sur les lignes directrices globales applicables à tous les *Country-Based Pooled Funds* (CBPF). Elles ont été mises à jour avec la révision du Manuel Opérationnel en novembre 2018.

### **Première partie : Justification et principes de base des budgets de projet**

Une séparation claire des tâches sous-tend la préparation, l'examen et l'approbation du budget de projet. Cela est nécessaire pour assurer les contrôles en vue de réduire le risque d'approuver des budgets de projets erronés ou inappropriés.

L'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH) a les responsabilités suivantes :

- Veiller à ce que les principes d'économie, d'efficacité, de transparence et de responsabilité soient respectés dans le sens où les entrées du budget de projet sont en rapport avec les activités prévues et les résultats attendus, plus précisément, que le budget de projet soit le reflet correct, juste et raisonnable du cadre logique/proposition de projet.
- Veiller à ce que les estimations de coûts soient raisonnables dans le contexte spécifique du pays, afin que le financement soit utilisé de la manière la plus efficace.
- Vérifier l'exactitude factuelle du budget, la cohérence avec la proposition de projet et le cadre logique, signaler les motifs de préoccupation et obtenir des explications du partenaire sur les questions qui peuvent compromettre la conformité avec les règles de l'Organisation des Nations Unies et d'affecter la transparence et la responsabilité financière.

Les partenaires de mise en œuvre ont les responsabilités suivantes :

- Fournir une ventilation du budget correcte et équitable des coûts prévus qui sont nécessaires pour exécuter les activités et atteindre les objectifs du projet.
- Utiliser et respecter le modèle de budget du Fonds Humanitaire et les conseils fournis par l'UCFH pour la classification et la ventilation des coûts prévus.
- Fournir un budget narratif (comme une composante essentielle du budget) qui explique clairement l'objet et la justification de chaque ligne budgétaire, accompagné le cas échéant, d'un fichier comportant les détails nécessaires à une meilleure justification.

## **Seconde partie : Définition des différentes catégories de coûts**

### **I. Coûts admissibles et non admissibles**

a) Les coûts admissibles doivent répondre à l'ensemble des critères suivants :

- Ils sont nécessaires et raisonnables pour la réalisation des objectifs du projet ;
- Ils sont conformes aux principes de bonne gestion financière, en particulier aux principes d'économie, d'efficacité, d'efficience, de transparence et de reddition des comptes ;
- Ils sont identifiables dans les écritures comptables et étayés par des pièces justificatives originales dans la mesure où ils sont engagés, conformément à la proposition de projet approuvée et à la période.

Ceux-ci peuvent inclure :

- Les coûts liés au personnel (y compris les salaires, les cotisations de sécurité sociale, l'assurance maladie, et la prime de risque pour les zones à haut risque) impliqués dans la gestion et l'exécution du projet. Les salaires et les frais ne peuvent pas excéder les coûts normalement supportés par le partenaire d'exécution dans d'autres projets.
- Les frais des consultants impliqués dans l'exécution du projet.
- Les coûts liés au personnel de soutien basé en République Démocratique du Congo (DRC) directement liés au projet.
- Les frais de voyage et de séjour directement liés à la mise en œuvre du projet pour le personnel du projet, les consultants et autres membres du personnel, à condition que les coûts n'excèdent pas ceux normalement supportés par le partenaire, et qu'ils restent conformes aux coûts standards en vigueur.
- Une contribution aux coûts des bureaux en RDC du partenaire, sous forme de coûts partagés prélevés sur la base d'un calcul bien expliqué et d'un système de répartition raisonnable. Les coûts partagés doivent être détaillés.
- L'appui financier aux bénéficiaires, y compris la trésorerie et la distribution sur la base de bons.
- Les coûts d'achat des biens et services fournis aux bénéficiaires du projet, y compris les coûts du contrôle de la qualité, du transport, du stockage et de distribution.
- Les coûts liés à des éléments non consommables (actifs) tels que les équipements, le matériel informatique pour les activités d'enregistrement et de terrain similaires, l'équipement médical, les pompes à eau et les groupes électrogènes, etc.
- Les dépenses encourues par le partenaire d'exécution relatives à l'attribution des contrats requis pour l'exécution du projet, telles que les dépenses pour le processus d'appel d'offres.
- Les coûts engagés par les partenaires d'exécution en sous-traitance, directement imputables à l'exécution du projet.
- Les autres coûts issus directement des exigences de la convention de subvention, tels que ceux liés au suivi, aux rapports, à l'évaluation, à la diffusion de l'information, à la traduction, à l'assurance, etc., y compris les coûts des services financiers (notamment les frais bancaires pour les transferts).

b) Les coûts suivants ne sont pas admissibles :

- Les coûts qui ne sont pas prévus dans le budget approuvé (en tenant compte des révisions budgétaires dûment approuvées).
- Les coûts engagés en dehors de la période d'exécution du projet approuvée (en tenant compte des prolongations sans coût supplémentaire dûment approuvées).
- Les dettes et les provisions pour les pertes ou dettes futures éventuelles.
- Les intérêts dus par le partenaire d'exécution à des tiers.
- Les éléments déjà financés par d'autres sources.
- Les achats de terrains ou d'immeubles.
- Les pertes de change.

- Les cessions et remboursements par le partenaire d'exécution, les contractants ou le personnel du partenaire d'exécution d'une partie des coûts déclarés pour le projet.
- Les salaires des fonctionnaires de l'Etat.
- Les dépenses d'accueil, la fourniture de nourriture/rafraîchissements pour le personnel du projet (à l'exclusion de l'eau ou boissons sucrées et de l'hébergement pour les formations, les événements et les réunions directement liés à l'exécution du projet).
- Les mesures incitatives, les majorations, les cadeaux au personnel.
- Les avantages sociaux tels que les véhicules fournis par l'organisation au personnel, l'affectation d'hébergement complet individuel et assimilés.
- Les amendes et pénalités.
- Les droits, taxes, impôts (y compris la TVA) récupérables par le partenaire d'exécution.
- L'évaluation globale des programmes.
- Les honoraires d'audit / honoraires d'audit du système - ces coûts sont payés directement par les fonds.
- Les coûts imprévus ou coûts de contingence.
- Les services juridiques (y compris les honoraires de conseil et d'avocat).

#### c) Autres types de coûts

Au cas par cas et en fonction des objectifs du fonds, l'UCFH conserve la souplesse nécessaire pour prendre en compte les coûts suivants comme admissibles :

- Les frais de formation des fonctionnaires en tant que composante d'une activité de projet qui contribue à la réalisation des objectifs globaux du projet.
- Les frais de voyages internationaux lorsqu'ils sont directement liés à la réalisation des objectifs du projet. Lorsque les frais de voyage internationaux sont nécessaires pour soutenir les activités supplémentaires en dehors ceux du projet, ces coûts ne peuvent être pris en compte que s'ils sont bien justifiés et dans la proportion attribuable au projet.
- Véhicules et motos (achats et coûts liés), seulement pour les projets de 12 mois et plus.
- Les coûts d'amortissement pour le matériel non-consommable/durable utilisé pour le projet dont le coût n'est pas financé dans le budget actuel ou par un financement préalable du FH RDC.
- L'équipement pour le fonctionnement ordinaire du partenaire d'exécution.
- Les coûts récurrents pour les opérations actuelles du partenaire d'exécution.
- Les supports de la visibilité du partenaire d'exécution directement liée au projet financé par le FH DR Congo (seuls les panneaux ou signes sur les lieux de mise en œuvre sont acceptés ; les coûts liés aux uniformes et autres tenues vestimentaires ne sont pas admissibles).

## II. Coûts directs et indirects

Il y a deux catégories de dépenses admissibles : les coûts directs et les coûts indirects.

#### a) Coûts directs

Les coûts directs doivent être clairement liés aux activités du projet décrites dans la proposition de projet et le cadre logique. Ils sont définis comme les coûts réels directement liés à l'exécution du projet pour couvrir les coûts des biens et services fournis aux bénéficiaires, et les coûts liés aux activités d'appui (même partielles, tel qu'un garde de sécurité ou un logisticien travaillant partiellement pour le compte du projet), nécessaires pour la prestation de services et la réalisation des objectifs du projet.

Les coûts directs comprennent :

- Les coûts liés au personnel et les coûts connexes, y compris les frais des consultants et des autres membres du personnel.
- Les fournitures, articles, matériel.
- L'équipement.
- Les services contractuels.

- Les frais de voyage, y compris le transport, le carburant, et les indemnités journalières de subsistance pour le personnel, les consultants et les autres membres du personnel liés au projet.
- Les transferts et les subventions aux partenaires de sous-traitance.
- Le fonctionnement général et autres coûts directs y compris les dépenses de sécurité, la papeterie, et les services publics tels que les télécommunications, Internet, la location de bureaux et les autres coûts directs, y compris les dépenses entrant dans le cadre du suivi, de l'évaluation et des rapports liés à l'exécution du projet.

Indiquer pour chaque ligne si le coût est une dépense directement engendrée par le projet (coût direct D), ou si la dépense ne peut pas être directement liée aux activités de mise en œuvre du projet (coût de support). Ex Salaire Chef de Projet (D), Salaire Chef de mission (S).

b) Coûts indirects (frais administratifs) – « *Programme Support Cost (PSC)* »

Les coûts indirects sont considérés comme des dépenses d'appui du programme/des frais administratifs. Ces dépenses englobent tous les coûts qui sont engagés par le partenaire d'exécution, indépendamment de la portée et du niveau de ses activités et qui ne peuvent être attribués sans équivoque à des activités, des projets ou des programmes spécifiques. Ces coûts comprennent généralement les frais généraux (c'est-à-dire, le siège et les organes statutaires, les services juridiques, la passation des marchés en général, les frais liés au recrutement, etc.) qui ne sont pas liés à la fourniture de service à un projet particulier. Les frais administratifs du programme ne doivent en aucun cas excéder 7 % des dépenses directes approuvées engagées par le partenaire d'exécution.

Les frais administratifs des partenaires d'exécution en sous-traitance associés à l'exécution d'un projet spécifique doivent être couverts par le plafond de 7 % du total des dépenses réelles des projets.

Les coûts indirects n'ont pas à être détaillés dans le budget du projet.

### III. Coûts partagés

Le FH RDC accepte la pratique du partage des coûts entre les différents donateurs et les projets en vertu d'un programme de pays d'un partenaire d'exécution. Le partenaire d'exécution peut partager certains coûts du bureau de pays à différents usages et projets, par exemple pour le personnel, la location de bureaux, les services publics et les véhicules loués.

Les directives suivantes doivent être respectées si l'on inclut le partage des coûts dans le budget du projet:

- Tous les coûts partagés doivent être directement liés à l'exécution du projet.
- Tous les coûts partagés doivent être détaillés dans le budget, conformément à la pratique comptable standard suivante et fondés sur un système de répartition bien justifié, raisonnable et juste, être clairement expliqués dans les notes explicatives qui accompagnent le budget du projet et être évalués et approuvés par l'UCFH.
- À tout moment, le partenaire d'exécution devrait être en mesure de démontrer comment les coûts ont été calculés et expliquer dans la proposition/cadre logique de projet comment le calcul a été fait (par exemple, au prorata, moyennes).
- Pour les coûts liés au personnel, si un poste est à frais partagés, le pourcentage du coût mensuel correspondant au temps que la personne consacrerait au projet doit être budgétisé<sup>34</sup>. En dehors des pourcentages, il n'est pas acceptable d'avoir des parties d'une unité pour les coûts liés au personnel.

---

<sup>34</sup> Les postes à coûts partagés dont l'existence est destinée à durer toute la durée du projet doivent être imputés pour toute la période et en pourcentage par rapport au projet (la moitié du coût d'un garde de sécurité, dans le cadre d'un projet de 12 mois, doit être budgétisé à 50 % du salaire mensuel pendant 12 mois). Des durées plus courtes que le projet ne sont acceptables que si le poste n'est pas destiné à durer pendant toute la durée du projet. Lors de l'enregistrement des dépenses, le partenaire conservera la possibilité de le faire, dans le montant prévu au budget, selon les modalités qui répondent le mieux à ses préférences (imputer 100 % du poste de garde de sécurité pour 6 mois).

- Les coûts partagés autres que ceux liés au personnel devraient l'être sur la base d'un système de répartition équitable des coûts<sup>35</sup>. En conséquence, les pourcentages dans le budget doivent être évalués et approuvés par l'UCFH.

### **Troisième Partie : Guide sur la ventilation des lignes budgétaires**

#### **I. Points généraux**

- Pour chaque ligne budgétaire sans exception, fournir les détails dans la note explicative du budget afin que l'objectif de la ligne budgétaire puisse être identifié de manière claire et concise. Ajouter une explication précise du calcul.
- Coûts Directs (D) et coûts de Support (S) : Indiquez pour chaque ligne budgétaire si le coût est une dépense directement engendrée par le projet (coût direct D), ou si la dépense ne peut pas être directement liée à une activité de mise en œuvre du projet (coût de support). Ex Salaire Chef de Projet (D), Salaire Chef de mission (S)
- NB : les coûts directs ne peuvent pas être inférieurs à 60% du budget global du projet.
- Pour les lignes budgétaires qui contiennent les coûts de plusieurs articles (et dont le montant total est supérieur à 10 000 USD), une ventilation du budget (liste des articles, coût unitaire par article, quantité, coût unitaire et coût total) doit être insérée dans un fichier Excel qui est téléchargé dans GMS. Lors de la révision, l'UCFH se réserve le droit de demander un fichier détaillé pour des montants inférieurs à 10 000 USD.
- Les coûts unitaires standards (les kits par exemple) doivent être conformes à ceux approuvés par le cluster, sauf justification contraire.
- Les sommes forfaitaires (« *lumpsum* ») ne sont pas acceptées car leur estimation est invérifiable.
- Ces documents doivent rester disponibles pendant une période d'au moins 5 ans suivant la clôture du projet.

---

<sup>35</sup> Cette charge devrait être calculée en pourcentage par rapport au montant global du coût partagé et imputée en pourcentage au projet. Il est préférable d'imputer les coûts partagés pour toute la durée du projet. Lors de l'enregistrement des dépenses le partenaire conserva la possibilité de le faire, dans le montant prévu au budget, selon les modalités qui conviennent le mieux à ses besoins (par exemple : pour couvrir la moitié de la location d'un bureau pour un projet de 12 mois, le partenaire devrait budgétiser loyer pour 50 % du coût mensuel pour la période de 12 mois. Le partenaire conserve par conséquent la possibilité de payer la totalité du loyer du bureau pour six mois avec le budget alloué).



<p>par le FH RDC (panneaux).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités à haute intensité de main d'œuvre ou primes au personnel d'état, considérés comme de l'aide. Ceci ne s'applique que lorsque le personnel de l'Etat est utilisé en tant qu'expert individuel ; quand il s'agit d'un contrat de sous-traitance avec un service du gouvernement, cela devra être inscrit dans la catégorie 6.</li> <li>• Intrants fournis par des partenaires tiers (kits, semences etc.) utilisés dans le cadre du projet FH RDC (ils doivent être clairement identifiés dans le budget avec un coût nul).</li> </ul>	<p>construction sur la base d'un prototype/devis standard de bâtiment (latrines, poste de santé, abri), le type de matériaux (bois, préfabriqué, brique/ciment/béton) et la formule ou la justification utilisée pour estimer les coûts de construction (par exemple par pied ou mètre carré, expériences antérieures, etc.).</p>					
<b>3. Equipements (<i>Equipments</i>)</b>	<b>Nombre d'unité</b>	<b>Coût unitaire</b>	<b>Durée</b>	<b>Nature d'unité</b>	<b>% à imputer au FH</b>	<b>Total (US\$)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achat d'équipements durables (non consommables) pour le projet (ex : équipement IT pour enregistrement, équipement médical, véhicules...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner le nombre d'unité, le coût unitaire, la durée (ici forfait) et le pourcentage imputé au FH RDC.</li> <li>• Fournir les spécifications techniques pour les articles dont le coût unitaire est supérieur à 10 000 USD.</li> <li>• Fournir les spécifications techniques pour les articles dont les coûts unitaires peuvent varier fortement en fonction de ces mêmes spécifications (par exemple, pour les groupes électrogènes, une référence à la gamme possible de la puissance serait suffisante pour évaluer correctement l'exactitude de l'estimation du coût).</li> <li>• Pour les équipements grands et/ou coûteux, y compris les véhicules ou les motos, décrire comment l'article(s) est (sont) nécessaire(s) pour la mise en œuvre du projet FH RDC. Pour les véhicules et motos, justifier pourquoi la location n'est pas préférée à l'achat.</li> <li>• Justifier pourquoi les équipements déjà achetés sous de précédents financements du FH (si applicable) ne sont pas utilisés dans le cadre du projet soumis.</li> </ul>					
<b>4. Services contractuels (<i>Contractual services</i>)</b>	<b>Nombre d'unité</b>	<b>Coût unitaire</b>	<b>Durée</b>	<b>Nature d'unité</b>	<b>% à imputer au FH</b>	<b>Total (US\$)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux/services – de nature commerciale – contractés par l'organisation, avec un acteur du secteur privé dans le cadre du projet, par exemple avec une société de gardiennage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner le nombre d'unité, le coût unitaire, la durée (mois, jours, forfait) et le pourcentage imputé au FH RDC.</li> <li>• Expliquer comment le nombre d'unité et le coût unitaire pour chaque contrat ont été estimés, et décrire la localisation et le type de service fourni.</li> </ul>					
<b>5. Voyages (<i>Travel</i>)</b>	<b>Nombre d'unité</b>	<b>Coût unitaire</b>	<b>Durée</b>	<b>Nature d'unité</b>	<b>% à imputer au FH</b>	<b>Total (US\$)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût des voyages du personnel, consultants et autre personnel du projet comme les frais de mission, vols nationaux et internationaux, « <i>hazard pay</i> » et autres bénéfices liés aux voyages.</li> <li>• Détailler les voyages nationaux et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer le nombre d'unités, le coût unitaire et la durée de la location de véhicules, et du carburant pour les voyages dans le pays.</li> <li>• Pour le staff et les consultants, donner les détails du nombre de jours, le taux de frais de mission, le coût des vols nationaux et internationaux (aller simple ou aller-retour).</li> </ul>					

<p>internationaux, donner le type de voyage et indiquer le/les bénéficiaire/s. NB : Le FH RDC ne finance pas les vols internationaux dans le cas du recrutement d'un staff international pour prendre ses fonctions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carburant et location de véhicules pour le staff du projet et les consultants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voyages nationaux : estimation du nombre de voyages, but des voyages et le coût par voyage.</li> <li>• Voyages internationaux : estimation du nombre de voyages, but des voyages et le coût par voyage.</li> <li>• Les estimations peuvent être acceptées dans les voyages, tant que la modalité du calcul de l'estimation est décrite raisonnablement dans les notes explicatives qui accompagnent le budget (par exemple, fournir des estimations sur le nombre de voyages et la durée moyenne en jours, les taux de l'indemnité journalière de subsistance (DSA), etc.).</li> </ul>					
<p><b>6. Sous-traitance avec d'autres partenaires (<i>Transfers and grants to counterparts</i>)</b></p>	<p><b>Nombre d'unité</b></p>	<p><b>Coût unitaire</b></p>	<p><b>Durée</b></p>	<p><b>Nature d'unité</b></p>	<p><b>% à imputer au FH</b></p>	<p><b>Total (US\$)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner les noms des partenaires et décrire les services/activités objet du contrat. Les partenaires bénéficiaires peuvent être des ONG nationales ou internationales, des entités gouvernementales ou autres entités non commerciales.</li> </ul> <p>NB : Les partenaires sous-traitants doivent être éligibles au FH RDC. Des exceptions pourront être traitées au cas par cas, selon les circonstances et sur base de justifications.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer le budget des partenaires d'exécution en sous-traitance sur une seule ligne.</li> <li>• Insérer les détails du budget dans un fichier Excel (avec le même niveau de détail et le même format que celui applicable au principal partenaire d'exécution). Télécharger ce fichier dans GMS.</li> </ul>					
<p><b>7. Autres coûts directs (<i>General operating and other direct costs</i>)</b></p>	<p><b>Nombre d'unité</b></p>	<p><b>Coût unitaire</b></p>	<p><b>Durée</b></p>	<p><b>Nature d'unité</b></p>	<p><b>% à imputer au FH</b></p>	<p><b>Total (US\$)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coûts opérationnels incluant les coûts de fonctionnement de bureau, fournitures de bureau, et services tels que la télécommunication, l'Internet, et location de bureaux pour la mise en œuvre du projet.</li> <li>• Séparer les coûts par lieux (bureaux de la coordination, bureaux provinciaux...).</li> <li>• Autres coûts directs qui ne peuvent pas être enregistrés dans les autres catégories comme les coûts de supervision, suivi et évaluation, rapportage et autres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumérer les autres coûts directs par le nombre d'unité, le coût unitaire, la durée (mois, jours, forfait) et le pourcentage imputé au FH RDC.</li> <li>• Détailler les frais généraux de fonctionnement, par exemple le loyer de bureau, les télécommunications, Internet, les services publics, pour l'exécution du projet en précisant les quantités et les prix unitaires. Une somme forfaitaire pour les frais de fonctionnement n'est pas acceptable.</li> </ul>					

## **Annexe 13 : Note d'orientation sur la programmation des transferts monétaires**

### Contexte et objectifs

- I. Assurer que les critères minima relatifs aux programmes de transferts monétaires soient suivis, en tenant compte des spécificités sectorielles et géographiques.
- II. Mettre en place une assurance-qualité adaptée (incluant les mécanismes de suivis).
- III. Suivre les projets passés et présents avec un volet monétaire afin d'en tirer les enseignements et retenir les bonnes pratiques.

Il est attendu des partenaires du Fonds Humanitaire RDC qu'ils adhèrent aux régulations en vigueur et règles gouvernementales du pays et spécifique au secteur sur les Programmes de Transferts Monétaires (PTM). Il est à noter que l'adhésion aux principes suivants ne garantit pas l'approbation des propositions de projets avec une composante 'transfert monétaire' soumis lors des processus d'allocation du Fonds Humanitaire RDC.

### **Minimum requis 1 : Performance du partenaire**

1. L'expérience du partenaire est probante et documentée, et le partenaire participe de manière active dans le Cluster ou le Groupe de Travail CASH (GTC).
2. Le partenaire anticipe les risques de malversations des fonds, de la duplication de l'aide, la sécurité du personnel et/ou des bénéficiaires dans sa proposition de projet ou à travers son règlement d'organisation.
3. Le partenaire démontre une analyse des modalités d'intervention, et la faisabilité et pertinence des PTM dans la zone spécifique d'intervention.

### **Minimum Requis 2 : Faisabilité des transferts monétaires**

4. Une évaluation et analyse du marché ont été effectuées pour la zone géographique concernée, et l'impact de l'action sur le marché local a été évaluée.
5. L'acceptance des Programmes de Transferts Monétaires par les bénéficiaires et le Gouvernement a été jaugée.
6. La capacité de prise en charge des services financiers et la disponibilité des mécanismes de transferts ont été évaluées.

### **Minimum Requis 3 : Distribution de l'assistance monétaire**

7. Les différentes options et mécanismes de transferts monétaire (comme les espèces, les coupons, les paiements par téléphones mobiles, le nombre de tranches, montant et devise) sont expliqués clairement dans la proposition de projet.
8. Le processus et les détails de la distribution sont précisés, incluant la prise en compte des problèmes d'accès et les éventuelles mesures pour contrôler les mouvements de foules.
9. Les avantages du mode de distribution choisi sont clairement démontrés et sont conformes aux lignes directrices sectorielles ou du Groupe de Travail CASH.

### **Minimum requis 4 : Monitoring et Suivi post-distribution**

10. Le Partenaire a instauré un mécanisme de suivi post-distribution (interne ou externe, précisant le rôle possible du GTC), prenant en compte les éventuelles contraintes d'accès et incluant une copie du questionnaire de Suivi post-distribution.
11. Le Partenaire soumettra un rapport de Suivi Post-distribution à l'Unité Conjointe des Financements Humanitaire, avant de le partager avec le GTM, les clusters et OCHA.

Entre 2015 et 2018, les allocations standard du Fonds Humanitaire étaient consacrées à financer des projets de renforcement de résilience communautaire. Depuis la révision du Manuel Opérationnel d'Octobre 2018, la définition d'une allocation standard est moins rigide. Les objectifs, approches et durée de mise en œuvre des projets à financer sont des éléments à définir dans la stratégie de l'allocation (décision de financement). L'objectif de cette note est d'identifier les leçons apprises de cette expérience pour informer de futures allocations.

## **A. Contexte et historique**

La modalité de l'Allocation Standard existe depuis la création du Fonds Humanitaire RDC (FH) en 2006, à l'origine en tant que modalité principale du FH, notamment de par ses importants volumes financiers, à côté de la Réserve d'Urgence. La vocation première de l'Allocation Standard était alors en effet de financer ce qui figurait comme le cœur des Plans d'Action Humanitaire (PAH) annuels. L'amenuisement progressif des contributions des bailleurs et leurs décaissements tardifs dans l'année fiscale en appui au FH (US\$ 40,7 millions en 2015 soit le niveau de financement le plus bas, au lieu de US\$ 139,1 millions en 2009, soit le niveau de financement le plus haut) a causé un manque de fonds dans le FH pour programmer des Allocations Standards.

En conséquence, le FH privilégie le caractère stratégique de la Réserve du Fonds, avec des financements sous les Allocations Spécifiques et ses deux modalités (Urgence et Première Urgence), en raison du nombre important de crises soudaines ou de la dégradation rapide de situations existantes. L'allocation standard en RDC a évolué passant d'une allocation « annuelle » à, en 2015, une allocation « multisectorielle et pluriannuelle » visant à répondre différemment aux besoins « *life saving* » identifiés dans le Plan de Réponse Humanitaire.

À partir de 2013, des orientations nouvelles, comme la pluri-annualité, ont fait évoluer la portée du FH et la nature de ses Allocations Standards. Le Plan de Réponse Humanitaire (PRH) 2015 fournit un exemple explicite de cela : « *Tout en se focalisant sur les multiples urgences humanitaires d'intensité variable, le plan prévoit également de renforcer la coordination avec les mécanismes chargés de la transition et du développement, en vue de renforcer la complémentarité avec les efforts qui vont au-delà de l'humanitaire. Le plan prend ainsi en compte le renforcement de la résilience des communautés affectées, en favorisant l'autonomisation des populations vulnérables, mais seulement quand ceci est compatible avec l'impératif de sauver des vies. Cette prise en compte de la résilience répond au besoin d'éviter une chronicité de l'action humanitaire, mais sans rien enlever à l'approche de la réponse toujours basée uniquement sur les besoins.* »<sup>39</sup>

Le Manuel Opérationnel du FH revu en mai 2016 donne des indications très claires sur les modalités des Allocations Standards: « *L'Allocation Standard du FH cherche à financer de nouvelles approches visant à répondre à la crise prolongée qui sévit en RDC en s'appuyant, notamment, sur les communautés [...] Elle s'inscrit dans une dynamique multisectorielle et pluriannuelle et cherche, en travaillant avec les communautés, à amorcer certains changements de comportement pouvant réduire voire solutionner les effets de la crise prolongée. Les projets doivent*

- i. Montrer un réel « ancrage » au sein des communautés [...];*
- ii. Être soutenus par un partenaire local [...];*
- iii. Avoir une approche « multisectorielle » et s'inscrire dans une perspective « pluriannuelle » [...];*
- iv. Intégrer la notion « d'évaluation de l'impact des activités ».*

*En d'autres termes, c'est un processus permettant de financer des projets humanitaires complexes à caractère communautaire pouvant aller de 18 à 24 mois. Les communautés locales et les partenaires nationaux de mise en œuvre ont un rôle central dans ce type de projets ».*<sup>40</sup>

En 2017, une étude a été menée afin de confirmer les effets de l'allocation standard quant à appuyer voire renforcer la résilience des individus et communautés bénéficiaires. Elle a conclu que l'approche utilisée par le Fonds Humanitaire consistant à privilégier la pluri-annualité, la multi-sectorialité, l'impact

<sup>39</sup> Plan de Réponse Humanitaire 2015, OCHA, p. 2.

<sup>40</sup> Fonds Humanitaire RDC – Manuel Opérationnel, § 5.2 Allocations standards, p. 12.

des interventions et, notamment, le renforcement des capacités des acteurs locaux était pertinent, et a contribué à renforcer la résilience des bénéficiaires. L'étude a recommandé d' « *accentuer les efforts pour le renforcement de la résilience des communautés dans les zones prioritaires du FH et par conséquent (1) continuer à prioriser la question du renforcement de la capacité d'auto-prise en charge de ces communautés, des changements de leur comportement/attitude pouvant réduire durablement voire éliminer les risques qui menacent leur existence, la résilience en sécurité alimentaire et nutritionnelle ou de la protection et la promotion des droits humains, (2) soutenir davantage les actions à fort impact à la fois sur l'inclusion socio-économique des femmes et d'autres personnes vulnérables et sur la réduction de la pénibilité du travail pour les femmes, et (3) continuer à promouvoir les secteurs sociaux dans les interventions* »<sup>41</sup>.

En 2017, l'Équipe humanitaire pays en République démocratique du Congo (RDC) lançait pour la première fois un Plan de réponse humanitaire multisectoriel et pluriannuel couvrant la période 2017-2019. Cette démarche s'inscrivait dans les recommandations du Sommet Humanitaire Mondial de mai 2016, et visait à favoriser une réponse plus efficace et adaptée au contexte humanitaire spécifique de la RDC - à savoir l'ampleur, la cyclicité et le caractère aigu de la crise. En 2018, malgré l'évolution du contexte humanitaire, il a été décidé que l'approche pluriannuelle et multisectorielle fixée par le PRH 2017-2019 reste valable.

## **B. Quel est l'objectif d'une Allocation Standard ?**

Les objectifs d'une Allocation Standard sont ceux du Plan de Réponse Humanitaire :

1. L'amélioration immédiate des conditions de vie des personnes affectées par la crise, et en priorité les plus vulnérables
2. La protection des personnes affectées par la crise humanitaire, et l'assurance du respect de leurs droits humains
3. La diminution de la surmortalité et de la sur-morbidité des personnes affectées par la crise
4. Une action humanitaire rapide, efficace et redevable envers les populations affectées, en accord avec les principes et standards humanitaires

La différence réside dans la manière dont ces objectifs doivent être atteints, l'allocation standard offrant la possibilité de financer des projets humanitaires complexes à caractère communautaire pouvant aller de 18 à 24 mois. Dans le contexte humanitaire spécifique de la RDC - à savoir l'ampleur, la cyclicité et le caractère aigu de la crise – le Fonds Humanitaire RDC cherche à répondre différemment aux besoins humanitaires récurrents qui nécessitent des interventions durables permettant la résilience des communautés bénéficiaires.

L'Allocation Standard « résilience » du FH cherche à financer de nouvelles approches visant à répondre aux crises aiguës, cycliques et de grande ampleur de la RDC. Il s'agit des projets humanitaires, qui visent à sauver des vies, soulager les souffrances et maintenir la dignité humaine pendant et après les crises et les urgences, ainsi que prévenir et renforcer la préparation à de telles situations. En outre, ils sont régis par les principes humanitaires : humanité, impartialité, neutralité et indépendance.

Il ne s'agit pas de financer des projets de développement, de transition ou de stabilisation.

Sont inéligibles :

- × L'appui aux institutions de l'état, le renforcement des systèmes, le renforcement des capacités ou frais pour le fonctionnement quotidien des services étatiques<sup>42</sup>.
- × La médiation des conflits.
- × La réduction de la pauvreté ou autre objectif de développement économique, environnemental, social ou politique à long terme.
- × La construction ou réhabilitation durable.

---

<sup>41</sup> CONGO, Youssouffou et Omar ASSANI KISITU. *Etude sur les Allocations Standards du Fonds Humanitaire en RDC et leur contribution au renforcement de la résilience des bénéficiaires*, 15 juillet 2017.

<sup>42</sup> Cependant un appui ponctuel pourrait être envisagé afin de répondre à des nouvelles exigences mise sur l'accès aux services par la situation de crise.

### Types d'activités qui peuvent être financées :

- **La réponse aux besoins humanitaires immédiats et récurrents** qui nécessitent des interventions durables permettant **la résilience des communautés bénéficiaires**. Les activités devront permettre de mettre en place des capacités de résilience au sein des communautés bénéficiaires ou permettre ou accroître la capacité de réponse d'urgence du système humanitaire face à des crises soudaines et urgentes.
- **La préparation aux urgences**. Ceci constitue une partie importante de la réduction des risques de catastrophe. Une préparation efficace peut atténuer les effets des chocs et des tensions sur les communautés et les ménages. La préparation consiste à veiller à ce que les humanitaires puissent répondre rapidement et efficacement aux situations d'urgence, ainsi que renforcer les capacités des acteurs nationaux et locaux à répondre eux-mêmes.
- **L'action précoce**. Répondre à des situations qui se détériorent progressivement plutôt qu'à des crises à part entière, en entretenant un engagement soutenu avec les communautés et en mettant en place des mécanismes d'alerte précoce, afin que les interventions du projet puissent anticiper les pires conséquences potentielles, aider les communautés et les ménages à réagir aux chocs et sauver les moyens de subsistance.

Le ciblage est au niveau des individus, ménages et l'accès aux services<sup>43</sup>.

### **C. Quelle est la résilience dans une Allocation Standard ?**

Dans une Allocation Standard, la résilience est définie comme « *la capacité des individus, ménages, ou communautés locales à faire face aux chocs ou stress chroniques causés par des situations de fragilité, crises, conflits violents, ou événements naturels extrêmes et de s'adapter et se relever rapidement sans compromettre leur avenir à moyen et long terme* ».

L'intégration de la résilience dans l'action humanitaire passe par quatre grandes étapes<sup>44</sup> :

1. Effectuer une analyse des risques, des menaces, des vulnérabilités et de leurs causes ;
2. Être informé des risques (c'est-à-dire veiller à ce que les activités n'aggravent pas les risques ou les vulnérabilités et soient préparées aux risques et menaces probables) ;
3. Contribuer au renforcement des capacités locales afin que les plus vulnérables puissent mieux faire face aux chocs ; et
4. Inclure une stratégie délibérée pour réduire les besoins humanitaires futurs, si possible.

Quelques principes<sup>45</sup> à prendre en compte dans l'Allocation Standard :

- **La participation des femmes, des filles, des garçons et des hommes, y compris ceux des groupes marginalisés, au sein de la communauté affectée est vitale pour accroître la résilience**. Travailler en mettant davantage l'accent sur les approches participatives, en faisant participer les communautés à une meilleure connaissance des stratégies de réduction des risques et à l'élaboration de pratiques durables de prise de décision locale. Pour ce faire, il faut s'appuyer sur les connaissances, les compétences et les technologies locales pour trouver des solutions adaptées au niveau local afin de répondre aux besoins vitaux.
- **Risque, et en particulier la vulnérabilité, doit être compris, suivi et réduit**. Le risque et la vulnérabilité ne sont pas statiques mais dépendent fortement d'un large éventail de facteurs tels que le contexte plus large, le genre et les normes culturelles, et les différents atouts et capacités des femmes et des hommes. Dans la mesure du possible, les projets devraient incorporer des mesures appropriées de réduction des risques. Les interventions ne doivent pas nuire et ne pas perpétuer ou augmenter les risques ou les vulnérabilités.

---

<sup>43</sup> Structures communautaires (Centres de santé, écoles, bureaux des médecins chefs de zone, les structures de première réponse/secours en cas de catastrophe comme la protection civile ou les institutions religieuses)

<sup>44</sup> European Commission. *Resilience Marker general guidance*, November 2014.

<sup>45</sup> CARE International. *Key tips for integrating resilience into humanitarian action*.

- **Des approches intégrées sont nécessaires.** Aucun programme sectoriel unique ne peut traiter adéquatement les multiples facteurs interconnectés qui influent sur la résilience, en particulier dans les crises complexes et prolongées. Concevoir des interventions qui fonctionnent dans tous les secteurs est essentiel pour répondre aux vulnérabilités auxquelles les femmes, les filles, les garçons et les hommes sont confrontés.
- **Nous devons travailler différemment face aux besoins humanitaires croissants, aux crises plus complexes et à l'imprévisibilité croissante due au changement climatique.** Il faut chercher l'innovation, à la fois en termes de ce qui est fait (avec les communautés), et comment il est fait. Des moyens novateurs devraient être explorés et mis à l'échelle, tels que:
  - Inclure des « *crisis modifiers* » /fonds de contingence dans les projets afin de créer une flexibilité pour les chocs et les contraintes inattendus.
  - Apprendre des femmes et des hommes dans les communautés affectées sur les bonnes pratiques - à la fois les nouvelles pratiques et la relance des pratiques traditionnelles et indigènes.
- **Il est nécessaire d'assurer du lien avec acteurs de développement.** Compte tenu de certains aspects structurels de la crise humanitaire en RDC, il faut chercher une meilleure complémentarité et des synergies stratégiques et opérationnelles avec les acteurs de développement et de la paix. Les considérations sur les risques et les vulnérabilités devraient être un élément essentiel de la réponse humanitaire aussi bien que faire partie des stratégies de développement à long terme.
- **Avoir une approche basée sur le marché et prioriser les interventions monétaires quand possible.** Cela permet aux personnes affectées de choisir ce qui est le plus important pour eux afin de répondre à leurs besoins immédiats. Mais il les aide également à réinvestir dans les activités productives dès que possible, renforçant ainsi la résilience des marchés face aux chocs futurs. Eviter les stratégies d'adaptation négatives et les investissements nuisibles effectués par les interventions monétaires.

#### **D. Spécificités de l'Allocation Standard « Résilience »**

##### Durée des interventions

Les projets financés sous une allocation standard sont de 18 à 24 mois. A la fin de la 2<sup>ème</sup> année, un projet peut être prolongé pour un maximum de 36 mois en total, afin de renforcer les aspects de résilience et d'appropriation. La 3<sup>ème</sup> année n'est pas garantie, et doit être justifiée par la nécessité de bien mener à terme la stratégie de sortie déjà entamée et d'accompagner les résultats déjà probants des deux ans de mise en œuvre.

##### Être organisé en consortium

Dans le cadre d'une Allocation Standard, les partenaires doivent travailler en consortium.

En outre :

- Chaque consortium doit avoir au moins un membre ONG nationale. Il n'y a pas d'obligation d'avoir un membre international (ONG ou Agences des Nations Unies).
- Au sein de chaque consortium, un chef de file doit être identifié, qui sera le point focal avec l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires. Les mécanismes et modalités de coordination entre membres sont la responsabilité du consortium.
- Tous les membres d'un consortium doivent remplir une note conceptuelle et un document de projet MAIS partager la même analyse de contexte comprenant notamment les liens et complémentarité qui unissent entre eux les différents projets du consortium.
- **C'est le consortium qui est sélectionné PAS les partenaires individuellement.**
- Les membres du consortium sélectionné recevront chacun un contrat correspondant à leur budget et à leur cadre logique spécifique.

##### Note de cadrage

Trois mois après la signature du contrat, chaque membre du consortium devra soumettre – pour validation - une note de cadrage à l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires. Celle-ci ne dépassera pas 10 pages et devra nécessairement comprendre : (i) les risques, vulnérabilités et leurs

causes identifiées par les communautés et les capacités et solutions proposées par elles pour y faire face ; (ii) les démarches entreprises pour impliquer les communautés dans l'identification des problèmes et des solutions pour y remédier ; (iii) les meilleures alternatives de solution à mettre en œuvre en prenant en considération les approches transversales comme notamment : le principe de « ne pas nuire », l'approche « genre », le respect de l'environnement et le transfert monétaire. Cette note de cadrage s'accompagnera, également, d'un cadre logique et d'un plan de travail complétés / affinés aux résultats des consultations et des engagements avec les différentes communautés.

L'objectif de cette note de cadrage est de démontrer la démarche de participation communautaire entreprise par les partenaires de mise en œuvre, et le degré auquel les activités du consortium répondent aux priorités de la communauté locale.

#### Fonds de contingence ou module de réponse rapide

Les partenaires de mise en œuvre financés sous une allocation standard sont censés devoir fournir une première réponse à toute nouvelle urgence qui se présente dans leur zone d'intervention s'ils en ont les capacités techniques et humaines.

Afin de ce faire, les partenaires ont la possibilité d'inclure dans leurs budgets une ligne de « *crisis modifier* » / fonds de contingence pour assurer une flexibilité face aux chocs et contraintes inattendus, pourvu que celle-ci ne dépassent pas 5% du budget total. Ces fonds ne peuvent être utilisés que pour la mise en œuvre ou modifications des activités du projet, pas pour le fonctionnement quotidien de l'organisation ou l'achat des équipements durables. Cette ligne ne peut être engagée qu'avec l'autorisation écrite préalable de l'Unité Conjointe des financements humanitaires.

Autrement, les partenaires ont la possibilité d'inclure un module de réponse rapide dans le budget et cadre logique du projet afin d'amorcer une première réponse à des nouveaux besoins localisés. La validation de l'alerte et l'activation de la module réponse rapide doit être approuvée par le Comité Régional Inter-Organisations (CRIO) de la zone concernée.

## Annexe 15 : Lignes directrices en matière visibilité

### Points essentiels :

- Ces lignes directrices ont été rédigées afin d'assurer que l'action humanitaire financée par le Fonds Humanitaire en République Démocratique du Congo (FHRDC) soit mise en avant par un partage d'informations et des activités de communication. Le but étant d'attirer l'attention des donateurs, de la communauté internationale et du public sur la situation humanitaire en RDC, ainsi que de leur démontrer l'impact de leur soutien.
- Ce document est un document de référence et doit être pris en compte par l'ensemble des partenaires du FHRDC avec un contrat en cours.
- Le Fonds Humanitaire encourage tous ses partenaires à promouvoir leur travail et l'assistance financée par le FHRDC.
- Les partenaires sont encouragés à rentrer en contact avec l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH) afin de maximiser l'impact de leurs communications autour du FHRDC.

### A. Minimum requis en matière de visibilité

#### Avant la mise en œuvre

Au moment de l'annonce de l'obtention des financements, les partenaires de mise en œuvre sont encouragés à :

- Tweeter et tagger @UNOCHADRC en incluant, si possible, le lien vers le site du FHRDC : <https://www.unocha.org/drc>
- Poster sur Facebook en ajoutant le lien vers le site internet.
- Mentionner le soutien du FHRDC lors des communications externes à un niveau local, régional, et des sièges.
- Mentionner le soutien du FHRDC dans les communiqués de presse émis à un niveau local, régional et des sièges.

#### Pendant la mise en œuvre

Pendant la phase d'implémentation du projet, ou directement après, les partenaires de mise en œuvre sont encouragés à :

- Collecter du contenu audio-visuel pendant toute la durée du projet et à chaque étape, pour son organisation et pour éventuellement le partager avec le FHRDC. Le contenu audio-visuel devrait se concentrer sur :
  - Assistance spécifique et aide apportée par les financements du FHRDC.
  - Les populations affectées ayant bénéficiées d'une aide à travers les activités financées par le FHRDC.
  - L'identité visuelle du FHRDC.
- Afficher les autocollants du FHRDC fournis par l'UCFH dans leurs bureaux et sur les infrastructures réhabilitées ou construites sous financement du FHRDC.
- Faire référence au FHRDC en tant que source de financement dans les documents et produits externes publiés (ex : SitReps, rapports hebdomadaires et mensuels, communiqués de presse, rapports annuels), ainsi que lors des interviews et des événements.
- Autres aspects importants :
  - S'assurer que le FHRDC est mentionné dans le texte.
  - Utiliser, quand applicable, l'identité visuelle du FHRDC (voir point 2, ci-dessous).
  - Sur les réseaux sociaux, tagger et mettre en lien OCHA RDC.
  - Collaborer avec l'équipe d'information publique d'OCHA RDC et du Fonds Humanitaire pour créer du contenu et des histoires intéressantes.
  - Indiquer clairement sur le site d'implémentation que le projet est soutenu financièrement par le FHRDC en utilisant le bon logo et les autocollants fournis à cet effet.

- Exemples de phrases standards pouvant être utilisées :
  - « Soutenu par le Fonds Humanitaire en RDC (FHRDC) »
  - « Financé par le Fonds Humanitaire en RDC (FHRDC) »
  - « Soutenu par le FHRDC »
  - « Financé par le FHRDC »

#### Après la mise en oeuvre / Au moment du suivi et reportage

A l'étape du reportage, le partenaire de mise en œuvre est encouragé à collecter et à soumettre du contenu audio-visuel au moment de la soumission du rapport narratif final.

- Partage de photos : Chaque photo doit être accompagnée d'une légende et d'un crédit. Une courte description de la photo, incluant le nom et prénom de la personne représentée si possible est essentiel. Il faut également inclure le nom du lieu où la photo a été prise ainsi que la date. S'assurer que la personne a donné son accord pour l'utilisation de sa photo, si possible par écrit. De préférence, les photos ne sont pas partagées dans un document mais séparément et dans une haute qualité (résolution).

#### **B. Identité visuelle du FHRDC**

- L'identité visuelle du FHRDC est basée sur le bleu d'OCHA et permet une utilisation consistante et facilement reconnaissable.
- Le logo doit toujours utiliser le pantone suivant CMYK : C=90, M=57, Y=0, K=0 ; RGB / hex: #1a6eff; Pantone 660 C et être accompagné de l'emblème des Nations Unies. Pour plus de détails veuillez consulter la charte graphique du FHRDC.
- Le mot symbole en acronyme est FHRDC, tandis que le nom complet à utiliser est « Fonds Humanitaire RDC ».
- Le logo ne doit jamais être mis à une échelle plus basse que 5cm (de largeur) et ne doit jamais être modifié.
- Veuillez contacter l'UCFH pour avoir les différents formats du logo.

#### **C. Quelques messages et actions à éviter**

- Les allocations du FHRDC ne doivent jamais être mentionnées comme étant « des financements OCHA ». Bien qu'OCHA gère le FHRDC, les décisions d'allouer ou non sont approuvées par le Coordonnateur Humanitaire basées sur les priorités et besoins identifiés par l'ensemble des partenaires humanitaires en RDC.
- Ne pas utiliser l'ancien logo du FHRDC ni reproduire le logo d'OCHA sur le site de mise en œuvre des projets ou sur les produits imprimés.
- NE PAS modifier le logo du FHRDC.
- Ne pas utiliser les noms « Pooled Fund » ou « Fonds commun ».
- Tout en assurant la visibilité du FHRDC, les partenaires ne devraient pas mentionner ou utiliser les éléments visuels d'un donateur particulier du FHRDC. Contacter l'UCFH si l'on désire mettre en avant les contributeurs au FHRDC.
- Le FHRDC n'est pas un donateur et ne devrait pas être décrit comme tel.
- Le FHRDC n'implémente pas de projets.

#### **D. Modèle pour écrire une histoire de réussite**

##### **1. Pourquoi écrire une histoire de réussite ?**

La communication dans le secteur humanitaire s'est fortement développée au cours des dernières années. Les agences et ONG communiquent de plus en plus régulièrement avec les médias ou les bailleurs de fonds sur les projets en cours et leurs résultats. Les histoires de réussite sont des outils essentiels de plaidoirie pour le Fonds Humanitaire en RDC auprès des bailleurs de fonds et encouragent la mobilisation des ressources. Elles permettent également d'engager la conversation avec les médias, de mettre en lumière les réalités du terrain, les besoins réels et de porter la voix des bénéficiaires des projets.

## 2. Quelle place pour le bénéficiaire ?

Les bénéficiaires doivent être au cœur des histoires. Il est essentiel de les percevoir et les représenter comme des acteurs du changement. L'histoire doit laisser transparaître l'identité du bénéficiaire, sa personnalité et sa perception de l'aide reçue. Il ou elle doit comprendre l'usage qui sera fait de son interview / récit et il est important de l'impliquer autant que possible dans le processus.

## 3. Structure d'une histoire de réussite

A travers un texte de 600-800 mots, il s'agit de répondre aux questions principales Qui, Quoi, Quand, Où, Pourquoi et Comment. Au-delà des faits et des chiffres, l'impact direct sur les bénéficiaires doit être au cœur du récit.

Veillez à bien définir l'identité du bénéficiaire : son âge, sexe, lieu d'origine, famille, occupation, ses passions. Ne pas hésiter à fournir une anecdote ou un détail qui permette de comprendre le contexte de son histoire.

### Structure :

#### Introduction (150-200 mots)

- Phrase d'accroche pour attirer l'attention du lecteur.
- 1 ou 2 phrases sur le contexte politique/humanitaire/sécuritaire dans la zone visée.
- Quelques précisions sur les problématiques rencontrées par les populations locales (en lien avec le secteur d'activité visé par le projet).
- Court résumé des objectifs du projet et des accomplissements.

#### Corps du texte (350-450 mots)

- Introduction du projet et de certains de ses bénéficiaires.
- Retour sur la situation avant l'arrivée du projet, du point de vue des bénéficiaires.
- Citations des bénéficiaires sur l'impact que le projet a sur leur vie.
- Mentionner leur implication dans le projet et leur vision de l'avenir – « What is next ? »

#### Conclusion (100-150 mots)

- Résumé des activités et des résultats obtenus dans le cadre du projet.
- Point sur le contexte actuel et sur les challenges futurs.
- Vision sur le long terme de l'organisation / approche pour une sortie de crise.

### Rédaction

- Veillez à mentionner tous les acteurs impliqués dans la réalisation du projet.
- Evitez l'utilisation d'acronyme ainsi que le jargon humanitaire.
- Veillez à utiliser un langage simple et concret.
- Assurez-vous d'épeler correctement les noms et prénoms des bénéficiaires.

### Contenu visuel

- Il est recommandé d'accompagner les histoires de réussites de photos.
- Choisissez des photos ayant un lien évident avec le bénéficiaire, le projet, la zone, la problématique.
- Assurez-vous de la bonne résolution des photos : la photo doit être nette et mettre en évidence le bénéficiaire.
- Préférez les photos « avant/après » ou « de suivi ». Par exemple : Photo d'une école détruite, suivi de photos 9 mois plus tard d'enfants assistant au cours dans cette même école reconstruite.
- Placez autant que possible le bénéficiaire au centre du cliché, si possible prendre les photos de face et non de dos, ou encore de côté si la photo montre une activité avec plusieurs acteurs.
- Si possible, veillez à enlever la mention « date et heure » des photos.
- Merci de mentionner le crédit de la photo. Par exemple : © Jean Dubois

### Informations pertinentes

- Catégories de l'histoire de réussite :

Veillez indiquer le type de « changement le plus significatif » en marquant avec « X » la catégorie(s) approprié(es).

<b>Domaine de succès</b>	
Protection	
Sécurité alimentaire	
Accès aux biens et service de base	
Accès aux soins de santé primaire	
<b>Thèmes transversaux du FH</b>	
Genre	
Environnement	
Inclusion des personnes à risque	
Résilience	

- Utilisation des données :
  - Veillez à toujours obtenir l'autorisation du bénéficiaire afin de divulguer son identité et utiliser leur photo. Si possible, il est préférable d'obtenir une autorisation écrite.
  - Merci de fournir une personne de contact pour chaque histoire.

### Note importante

Ne pas couper et coller à partir de documents techniques. Ecrire dans vos propres mots. Transmettre les faits, les chiffres et les implications du projet, ainsi que votre passion et votre enthousiasme. Concernant le style, les histoires seront révisées et éditées (à travers des échanges entre le partenaire et le FH). Merci de faire parvenir vos histoires au Chargé de communications du FH RDC.

Pour plus d'informations et de détails sur les lignes conductrices du FHRDC, les parties concernées sont invitées à prendre contact avec l'Unité Conjointe des Financements Humanitaire : [CBPF-DRC-Request@un.org](mailto:CBPF-DRC-Request@un.org)

**Annexe 16 : Modèle du document de projet**

 <b>OCHA</b> Coordination Saves Lives		Project Proposal			
<b>1 Résumé du Projet</b>					
Organisation Requérante :		Insérer ici			
Type d'allocation :		Insérer ici			
Nom du Secteur	Sous-Secteur	Pourcentage			
Secteur 1		40.00			
Secteur 2		60.00			
		<b>100</b>			
Titre du projet :					
Pays de mise en œuvre :					
Type d'Allocation :					
Code OPS du Projet :					
Budget OPS du Projet :					
Niveau de priorité OPS :					
Code de projet extérieur / de l'Organisation (si disponible) :					
Code du Projet :		Code Project Fonds :	XXX-17/3559/Formation 2017/E-H/NGO/7270		
Secteur :		Budget en US\$ :	0.00		
Durée prévue :		XX mois	Priorité :		
Date de démarrage prévue :		01/12/XXXX	Date de clôture prévue :	27/05/XXXX	
Résumé du Projet :					
Modalité CTP (Cash Transfer Programming / Programmation en Transfer de Cash)	Montant (US\$)	a. Objectif (à choisir dans la liste, entre usage multiple et spécifique au secteur)	b. Secteur	c. Conditionnalité (à choisir dans la liste, entre conditionnel et inconditionnel)	d. Restrictions (à choisir dans la liste, entre libre et limité)
<i>NOTE : En cliquant sur « choose an item » on peut choisir dans la liste, entre usage multiple et spécifique au secteur)</i>	US\$ [montant]	Sélectionner d'une liste déroulante		Sélectionner d'une liste déroulante	Sélectionner d'une liste déroulante.
	US\$ [montant]	Choose an item.		Choose an item.	Choose an item.
	US\$ [montant]	Choose an item.		Choose an item.	Choose an item.
	US\$ [montant]	Choose an item.		Choose an item.	Choose an item.
	US\$ [montant]	Choose an item.		Choose an item.	Choose an item.
	US\$ [montant]	Choose an item.		Choose an item.	Choose an item.
Sources de financement complémentaires pour le Projet (à présent)			Montant		

**Représentant / Point Focal de l'organisation :**

Nom	Titre	Courriel	Téléphone

**2 Contexte humanitaire et état de financement du Pays****1. Etude(s) d'évaluation des besoins****2. Justification de la demande de financement****3. Liens avec la stratégie d'allocation****3 Cadre Logique**

Objectif général du projet

**Secteur**

Objectifs du Secteur	Objectifs du Plan de Réponse Stratégique (PRS)	Pourcentage d'activités par Secteur

**Contribution aux Objectifs du Secteur :**

Effet 1

Résultat 1.1

Description

Hypothèses - Risques - Mitigations

**Indicateurs**

Code	Secteur	Indicateur	Bénéficiaires à la fin du projet				
			Hommes	Femmes	Garçons	Filles	Total
Indicateur 1.1.1							

**Moyens de vérification :**

Indicateur 1.1.2							
------------------	--	--	--	--	--	--	--

**Moyens de vérification :**

<b>Activités</b>							
<b>Activité 1.1.1</b>							
<b>Activité 1.1.2</b>							
<b>Activité 1.1.3</b>							
<b>Activité 1.1.4</b>							
<b>Résultat 1.2</b>							
<b>Description</b>							
<b>Hypothèses - Risques - Mitigations</b>							
<b>Indicateurs</b>							
			<b>Bénéficiaires à la fin du projet</b>				
<b>Code</b>	<b>Secteur</b>	<b>Indicateur</b>	<b>Hommes</b>	<b>Femmes</b>	<b>Garçons</b>	<b>Filles</b>	<b>Total</b>
Indicateur 1.2.1							
<b>Moyens de vérification :</b>							
Indicateur 1.2.2							
<b>Moyens de vérification :</b>							
Indicateur 1.2.3							
<b>Activités</b>							
<b>Activité 1.2.1</b>							
<b>Objectifs Additionnels :</b>							

<b>4 Plan de Travail</b>													
<b>Description de l'activité</b>	<b>Année</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>Plan de mise en œuvre</b>													

<b>5 Bénéficiaires et localisation</b>					
<b>Bénéficiaires directs :</b>					
	<b>Hommes</b>	<b>Femmes</b>	<b>Garçons</b>	<b>Filles</b>	<b>Total</b>
<b>Communautés hôtes</b>					
<b>Personnes Déplacées Internes</b>					

Réfugiés					
Autres					
Total					

**Personnes avec handicap (sur le total des bénéficiaires, combien de personnes avec handicap ?)**

Hommes	Femmes	Garçons	Filles	Total

**Bénéficiaires indirects**

--

Lieux d'intervention	Pourcentage estimé du Budget par Lieu	Nombre estimé de bénéficiaires par lieu d'intervention					Activité
		Hommes	Femmes	Garçons	Filles	Total	
Lieu d'intervention 1	100%						
Communautés hôtes							
Personnes Déplacées Internes							
Réfugiés							
Autres							

## 6 Participation des - et redevabilité vers - les populations affectées

### Redevabilité envers les bénéficiaires

### Transversalité de la protection et Violence Basée sur le Genre

### Notation genre avec définition de l'âge

Sélectionner un des codes	Code	Transversalité du genre : touche tous les bénéficiaires	Action ciblée : cible un groupe spécifique
	4	Probable contribution à l'égalité des genres, y compris parmi les tranches d'âge	Objectif principal du projet est d'améliorer l'égalité des genres, y compris parmi les tranches d'âge
	3	Probable contribution à l'égalité des genres, sans viser précisément les tranches d'âge	Objectif principale du projet est d'améliorer l'égalité des genres, mais sans viser les tranches d'âge
<i>NOTE : Même si les définitions sont les mêmes, la différence entre 1 et 2 est que le 2 prend en compte l'âge. En remplissant le questionnaire IASC/GAM, un code sera assigné automatiquement.</i>	2	Contribution improbable à l'égalité des genres	Visé à rectifier des inégalités ; mais sans les mesures nécessaires en termes d'égalité des genres
	1	Contribution improbable à l'égalité des genres	Visé à rectifier des inégalités ; mais sans les mesures nécessaires en termes d'égalité des genres.
	0	Ne connecte pas ses activités de manière conséquente / systématique	

## 7 Gestion des Risques

**Sécurité (opérationnelle, physique, financière, de gestion et autre)** - Expliquez brièvement la situation sécuritaire dans les zones où vous prévoyez de mettre en œuvre votre projet, et comment votre organisation assurera-t-elle la sécurité de son personnel, de ses ressources et des bénéficiaires. (Max 2,000 caractères).

### Accès

### Suivi et rapportage

## 8 Stratégie de sortie et durabilité

Expliquez brièvement la stratégie de sortie à la clôture du projet et estimez la durabilité des résultats (max 4000 caractères).

## 9 Coordination

Expliquez brièvement les efforts de coordination avec les autres organisations dans la zone du projet, les synergies créées ainsi que la coordination qui sera mise en œuvre avec l'ensemble des intervenants au projet (max.2,000 caractères).

## 10 Partenaire(s) de mise en œuvre

**Transferts aux partenaires de mise en œuvre :**

Partenaire	Type de partenaire	Budget in US\$	Activités du partenaire. Décrire le rôle du partenaire et sa contribution à la réalisation du projet (max. 2,000 caractères).

## 11 Budget

Code	Description des Lignes budgétaires	Direct / Support	Quantité	Coût unitaire	Durée / Réurrence	% support é par le FH	Total
<b>1. Personnel et autres coûts inhérents</b> (Prière détailler les coûts du personnel, consultants et autre personnel à recruter directement dans le cadre de la mise œuvre du projet)							
NA	NA	NA	0	0.00	0	0	0.00
	NA						
	<b>Sous-Total</b>						<b>0.00</b>
<b>2. Fournitures, marchandises, matériels</b> (Prière détailler les coûts directs et indirects de consommables à acheter dans le cadre du projet, y compris les frais de transport, de courtage, de stockage et de livraison)							
NA	NA	NA	0	0.00	0	0	0.00
	NA						
	<b>Sous-Total</b>						<b>0.00</b>
<b>3. Equipements</b> (prière détailler les coûts des biens non-consommables à acheter dans le cadre du projet)							
NA	NA	NA	0	0.00	0	0	0.00
	NA						
	<b>Sous-Total</b>						<b>0.00</b>
<b>4. Services contractuels</b> (Prière lister les travaux et services à sous-traiter dans le cadre du projet)							

NA	NA	NA	0	0.00	0	0	0.00
	NA						
	<b>Sous-Total</b>						<b>0.00</b>
<b>5. Voyages</b> (Prière détailler les coûts de voyage du personnel, consultants et autre personnel dans le cadre du projet)							
NA	NA	NA	0	0.00	0	0	0.00
	NA						
	<b>Sous-Total</b>						<b>0.00</b>
<b>6. Exécution du programme par d'autres partenaires</b> (Prière lister les activités à exécuter par d'autres partenaires)							
NA	NA	NA	0	0.00	0	0	0.00
	NA						
	<b>Sous-Total</b>						<b>0.00</b>
<b>7. Autres coûts directs</b> (Prière lister tous les autres coûts directs liés à la mise en œuvre du projet)							
NA	NA	NA	0	0.00	0	0	0.00
	NA						
	<b>Sous-Total</b>						<b>0.00</b>
<b>Sous-Total Coûts Directs</b>							
Direct							
Support							
<b>PSC Cost</b>							
PSC Rate (insérer le pourcentage, ne pas dépasser 7%)							
Montant du PSC							
<b>Coût total FH</b>							
							<b>0.00</b>

## Page des documents

Catégorie	Description

## Annexe 17 : Modèle d'accord avec la Partie Responsable pour les CBPF

**Modèle d'accord avec la partie responsable pour les CBPF** entre le programme des Nations Unies pour le développement et une organisation non-gouvernementale.

L'utilisation de ce modèle d'accord est réservée aux Activités de Projet qui sont financées par un Fonds de Financement Commun Pays (*Country Based Pooled Fund* ou "CBPF") lorsque le PNUD fait office d'Agent de Gestion (MA).

### Accord avec la Partie Responsable

#### Fiche Descriptive

[Numéro de référence. *Insérer le numéro de référence, le cas échéant ; dans le cas contraire, supprimer le texte entre crochets*]

1. <b>Pays</b> : [indiquer le nom du pays hôte]	
2. <b>Nom du Fonds de Financement Commun Pays (<i>Country Based Pooled Fund</i>)</b> : [insérer le nom du CBPF]	
3. <b>Nom de l'Organisation Non-Gouvernementale (ONG)</b> : [indiquer le nom complet de l'ONG] constituée en vertu des lois du pays ou territoire d'établissement de l'ONG] répondant à l'adresse [indiquer l'adresse complète de l'ONG]	
4. <b>Bureau de pays du PNUD et son adresse</b> :	
5. <b>Numéro et Intitulé du projet</b> : [indiquer le numéro et l'intitulé du projet]	
6. <b>Période de mise en œuvre</b> : Du [indiquer la date de commencement] au [indiquer la date d'achèvement]	
7. <b>Budget</b> : Jusqu'à concurrence de [indiquer le montant en chiffres] USD [indiquer le montant en lettres en dollars américains]	
8. <b>Coordonnées du compte bancaire de l'ONG où seront versés les fonds décaissés</b> :	
Nom du titulaire du compte bancaire : [cliquer ici et indiquer le titulaire du compte bancaire] Intitulé du compte : [cliquer ici et indiquer l'intitulé du compte] Numéro de Compte : [cliquer ici et indiquer le numéro du compte] Nom de la Banque : [cliquer ici et indiquer le nom de la banque] Adresse de la banque : [cliquer ici et indiquer l'adresse de la banque] Code SWIFT : [cliquer ici et indiquer le code SWIFT de la banque] Code bancaire : [cliquer ici et indiquer le code bancaire] Instructions concernant l'acheminement des déboursements : [cliquer ici et indiquer les instructions supplémentaires]	
9. <b>Avis destinés à l'ONG</b> :  Nom : Adresse :   Tél. : Télécopie : Courriel :	10. <b>Avis destinés au PNUD</b> :  Nom : Adresse :   Tél. : Télécopie : Courriel :

**11. Signé pour le compte de [indiquer le nom de l'ONG] par son Représentant dûment autorisé**

Date : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature :

Intitulé de poste :

**12. Signé pour le compte du Programme des Nations Unies pour le développement par son Représentant dûment autorisé**

Date : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature :

Intitulé de poste :

Les documents suivants constituent l'**Accord intégral entre les Parties** ("l'Accord") et remplacent tous les accords, conventions, communications et déclarations antérieurs relatifs au présent objet :

- La présente Fiche Descriptive ("Fiche Descriptive")
- [Conditions Particulières] [*supprimer si aucune condition particulière n'est prévue*]
- Conditions Générales
- Annexe A : Document de Projet (plan de travail y compris)
- Annexe B : Budget / Propositions Techniques et Financières de l'ONG

En cas d'incohérence entre les documents constitutifs du présent Accord, l'Accord sera interprété dans l'ordre de priorité indiqué ci-dessus.

Le présent Accord avec la Partie Responsable (ci-après dénommé "l'Accord") est conclu entre le Programme des Nations Unies pour le Développement, organe subsidiaire de l'Organisation des Nations Unies créé par l'Assemblée Générale des Nations Unies (ci-après dénommé le "PNUD"), et l'Organisation Non-Gouvernementale désignée à la case 3 de la Fiche Descriptive (l'"ONG", qui avec le PNUD, constitue les "Parties").

ATTENDU QUE le PNUD et l'ONG ont, sur la base de leurs mandats respectifs, un objectif commun dans la poursuite d'une action humanitaire en réponse aux besoins et menant au redressement rapide, à la sécurité humaine et au développement humain durable ;

ATTENDU QUE, conformément aux Termes de Référence du CBPF mentionné à la case 2 de la Fiche Descriptive, le PNUD accepte d'agir en qualité d'Agent de Gestion (ci-après dénommé "MA") dans le cadre de projets financés par le CBPF, aux termes des présentes, à la demande du Coordonnateur humanitaire (ci-après dénommé le "HC") ;

ATTENDU QUE le projet mentionné à la case 5 de la Fiche Descriptive (le "Projet") est financé par le CBPF ;

ATTENDU QUE le PNUD peut se voir confier, par l'intermédiaire du Fonds, des ressources destinées à certains projets, et ainsi devenir responsable de leur bonne gestion ;

ATTENDU QUE outre ce qui précède, le PNUD, en sa qualité de MA, souhaite collaborer avec l'ONG pour la mise en œuvre des activités (ci-après dénommées les "Activités") et la réalisation des prestations (ci-après dénommées les "Prestations") dans les délais convenus et dans la limite du budget prévu dans le Plan de travail qui fait partie du Document de Projet (ci-après dénommé le "Plan de travail") relatif au Projet ;

ATTENDU QUE l'ONG disposant d'un statut conforme aux réglementations nationales, est attachée aux principes de développement humain durable participatif et de coopération au développement, a démontré qu'elle disposait des capacités requises pour mener à bien les activités en question, conformément aux exigences du PNUD en matière de gestion, est apolitique et n'a pas de but lucratif ;

ATTENDU QUE l'ONG comprend et accepte que l'objectif global du présent Accord est de contribuer à la production de produits et à la réalisation d'objectifs du Projet tel qu'énoncé dans le Document de Projet et conformément au Manuel Opérationnel du CBPF spécifique au pays visé dans la case 1 de la Fiche Descriptive (le "Pays") (ci-après dénommé le "Manuel Opérationnel").

EN CONSEQUENCE, en vertu de leur confiance mutuelle et dans un esprit de coopération, les Parties concluent le présent Accord selon les conditions énoncées dans les présentes.

### **1.0. Objectifs et Responsabilités Générales des Parties**

- 1.1. L'ONG accepte de s'acquitter de ses responsabilités conformément aux dispositions du présent Accord et de mener à bien les Activités conformément aux règles et règlements du PNUD ainsi qu'au Manuel Opérationnel, lesquels font partie intégrante du présent Accord.
- 1.2. En vertu de quoi, l'ONG commencera et mettra en œuvre les Activités et réalisera les Prestations attendus avec diligence et efficacité, conformément au calendrier établi dans le Plan de travail, et en application des clauses du présent Accord. Les Activités doivent être conformes aux règlements, règles, politiques et procédures du PNUD.
- 1.3. Toutes les dates indiquées et les délais prévus dans le présent Accord sont considérés comme essentiels à la mise en œuvre des Activités et à la réalisation des Prestations dans le cadre du présent Accord.
- 1.4. Toute information ou donnée fournie par l'ONG au PNUD aux fins de la conclusion du présent Accord, ainsi que la qualité des Activités, des Prestations et des rapports prévus dans le présent Accord, seront conformes aux normes professionnelles les plus élevées. L'ONG travaillera sous la coordination générale du Coordonnateur Humanitaire (HC) de l'Organisation des Nations Unies dans le Pays.
- 1.5. Les Parties se tiendront régulièrement informées et se consulteront sur les questions relatives à la mise en œuvre des Activités et à la réalisation des Prestations en vertu du présent Accord.

### **2.0. Normes de conduite**

- 2.1. L'ONG certifie qu'elle n'a offert et n'offrira aucun avantage direct ou indirect découlant de, ou lié à, l'exécution ou l'attribution de l'Accord à un quelconque représentant, responsable, employé ou autre agent du PNUD.
- 2.2. L'ONG se conforme à toutes les lois, ordonnances, règles et réglementations relatives à l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu de l'Accord. En outre, dans le cadre de l'exécution de l'Accord, l'ONG se conforme aux Normes de Conduite énoncées dans la Circulaire ST/SGB/2002/9 du Secrétaire Général du 18 juin 2002 intitulée "*Règlement régissant le statut et les droits et obligations élémentaires des personnalités au service de l'ONU non-fonctionnaires du Secrétariat et des experts en mission*" et dans la Circulaire ST/SGB/2006/15 du 26 décembre 2006 sur les "*Restrictions applicables après la cessation de service*", et elle respecte également les prescriptions des documents suivants :
  - Le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies ;
  - La Politique du PNUD en matière de fraude et autres pratiques de corruption ("*Politique Anti-fraude du PNUD*") ;
  - Les Directives relatives aux enquêtes du Bureau de l'Audit et des enquêtes du PNUD ("*OAI*") ;
  - La Politique relative aux sanctions des fournisseurs du PNUD ; et
  - L'ensemble des directives de sécurité émises par le PNUD.
- 2.3. L'ONG reconnaît et convient qu'elle a pris connaissance et s'est familiarisé avec les exigences des documents précités, qui sont disponibles en ligne à l'adresse : [www.undp.org](http://www.undp.org) ou <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/>. Par cette reconnaissance, l'ONG (Prestataire) déclare et atteste qu'elle respecte les dispositions énoncées dans les documents susmentionnés et qu'elle continuera à s'y conformer tout au long de la durée du présent Accord.

### **3.0. Modalités financières**

- 3.1. Conformément au budget figurant dans le Plan de travail, le PNUD met des fonds à la disposition de l'ONG jusqu'à concurrence du montant maximum indiqué à la case 7 de la Fiche Descriptive suite à la réalisation en temps opportun des Prestations et conformément aux jalons et au calendrier établis dans le Plan de travail.
- 3.2. Les montants indiqués ci-dessus ne font l'objet d'aucun ajustement ni d'aucune révision en raison de fluctuations de prix ou de monnaies, ou des coûts réels encourus par l'ONG dans la mise en œuvre des Activités.
- 3.3. Tous les paiements sont effectués par le PNUD au compte bancaire de l'ONG indiqué à la case 8 de la Fiche Descriptive.
- 3.4. Les paiements effectués par le PNUD à l'ONG ne sont réputés ni dégager l'ONG des obligations qui lui incombent en vertu du présent Accord ni constituer une acceptation des Activités de la part du PNUD.
- 3.5. L'ONG informe le PNUD de toute variation budgétaire anticipée. L'ONG est autorisée à apporter des modifications à toute ligne du sous-total du budget dans le Plan de travail dans le droit fil des dispositions du Manuel Opérationnel et sans dépasser un écart de 20 %, à condition que le montant maximum alloué par le PNUD conformément au paragraphe 3.1 ci-dessus ne soit pas dépassé. L'ONG devra fournir une approbation écrite (ou une non-objection) du HC pour tout écart dépassant les dispositions du Manuel Opérationnel.
- 3.6. Le PNUD n'est pas responsable du paiement des dépenses, frais, péages ou autres coûts non expressément prévus dans le Plan de travail, non autorisés par le PNUD en vertu du paragraphe précédent, ou dépassant le montant maximum visé au paragraphe 3.1 ci-dessus.
- 3.7. À moins que le PNUD n'en convienne autrement par écrit, l'ONG restitue tous les fonds et revenus non dépensés (y compris les intérêts) au PNUD dans un délai d'un (1) mois suivant l'achèvement des Activités ou la résiliation du présent Accord, selon la première éventualité.
- 3.8. Le décaissement des fonds par le PNUD en faveur de l'ONG est subordonné à leur perception par le premier cité et à la disponibilité des contributions des donateurs au CBPF. L'ONG convient que le PNUD n'a aucune responsabilité à cet égard ni pour le paiement des activités de l'ONG en l'absence d'un tel financement.

### **4.0. Remboursement**

4.1. L'ONG débourse les fonds mis à sa disposition par le PNUD et engage des dépenses en rapport avec les Activités suivant les clauses énoncées dans le présent Accord et le Plan de travail. Dans l'hypothèse où l'ONG débourse les fonds ou engage des dépenses en violation du présent Accord et/ou du Plan de travail, nonobstant l'existence ou l'exercice de tout autre recours prévu en vertu du présent Accord, l'ONG rembourse les montants en question au PNUD au plus tard trente (30) jours suivant la réception par l'ONG d'une demande écrite de remboursement de la part du PNUD. À défaut, le PNUD pourra déduire le montant du remboursement exigé de tout paiement dû à l'ONG en vertu du présent Accord.

#### **5.0. Personnel de l'ONG**

5.1. L'ONG est entièrement responsable de toutes les personnes qu'elle engage dans le cadre des Activités, y compris les employés, les consultants, les agents, les comptables, les conseillers et les prestataires (ci-après dénommés le "Personnel de l'ONG"). Elle veille à ce que le Personnel de l'ONG réponde aux normes les plus élevées de qualifications et de compétences professionnelles nécessaires à la mise en œuvre des Activités et à la réalisation des Prestations en vertu du présent Accord, soit exempt de tout conflit d'intérêts en rapport avec les Activités, se conforme aux lois et coutumes locales, et observe les normes les plus rigoureuses de conduite morale et éthique.

5.2. Le Personnel de l'ONG n'est en aucun cas considéré comme étant des fonctionnaires, membres du personnel, employés ou agents du PNUD ou des Nations Unies.

5.3. L'ONG accepte et veille à ce que le Personnel de l'ONG participant à la mise en œuvre des Activités prévues par le présent Accord :

- a) Ne sollicite ni n'accepte d'instructions d'un gouvernement ou d'une autorité extérieure à l'ONG ou au PNUD concernant le Projet ;
- b) S'abstient de toute conduite susceptible de porter préjudice au PNUD ou à l'Organisation des Nations Unies et s'abstient de participer à toute activité incompatible avec les buts, les objectifs ou le mandat du PNUD ou à l'Organisation des Nations Unies ; et
- c) N'utilise aucune information considérée confidentielle sans l'autorisation écrite préalable du PNUD, comme l'exige l'article 13.0 ci-dessous.

5.4. Les décisions de l'ONG concernant le Personnel de l'ONG, y compris leur emploi ou licenciement, sont exemptes de toute discrimination fondée sur la race, la religion ou la croyance, l'appartenance ethnique ou nationale, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap ou d'autres facteurs similaires.

#### **6.0. Cession**

6.1. L'ONG ne peut céder, transférer, mettre en gage ou aliéner de quelque autre façon le présent Accord ou une partie de celui-ci ni les droits, prétentions ou obligations qui sont les siennes en vertu du présent Accord sans le consentement préalable écrit du PNUD.

#### **7.0. Passation des marchés et contrats**

7.1. L'ONG procédera à la passation des marchés de fourniture et des contrats de services et d'assistance technique requis dans le cadre du Plan de travail en conformité avec les principes les plus rigoureux de qualité, de transparence, d'économie et d'efficacité. La passation des marchés et contrats sera fondée sur l'évaluation des devis, offres ou autres propositions soumis à concurrence, sauf avis contraire et accord écrit du PNUD.

#### **8.0. Engagement d'entrepreneurs**

8.1. Dans le cas où l'ONG requiert les services de prestataires externes (y compris de sous-bénéficiaires du Projet ou des financements), l'ONG les inclut dans le Plan de travail du Projet et sera responsable de leurs actes et omissions en rapport avec les Activités comme s'il s'agissait d'actes et d'omissions de l'ONG. Les clauses de tout contrat conclu avec l'un quelconque de ces prestataires externes doivent être reflétées dans le Plan de travail du Projet et être assujetties et conformes aux dispositions du présent Accord.

#### **9.0. Matériel**

9.1. À moins que les Parties n'en conviennent autrement par écrit, les fournitures non consommables, les équipements, les véhicules et les matériels financés par le PNUD ou fournis par le PNUD à l'ONG en vertu du présent Accord (ci-après dénommés le "Matériel") restent la propriété du PNUD.

9.2. L'ONG est responsable de la garde, de la maintenance et de l'entretien comme il se doit du Matériel. Elle tient également des registres complets et précis du Matériel et en vérifie régulièrement l'inventaire. En outre, elle souscrit et maintient une assurance convenable pour le Matériel à des montants convenus entre les Parties et intégrés dans le Budget figurant dans le Plan de travail.

- 9.3. Le PNUD fournit une assistance raisonnable à l'ONG pour le dédouanement du Matériel aux points d'entrée dans le pays où les Activités doivent être mises en œuvre.
- 9.4. En cas d'endommagement, de vol, de disparition ou de toute autre forme de perte du Matériel, l'ONG fournit au PNUD un rapport écrit circonstancié appuyé, le cas échéant, d'un rapport de police et de tous autres éléments de preuve, fournissant des détails complets sur les événements ayant conduit à la perte ou à l'endommagement du Matériel.
- 9.5. Le PNUD peut demander une indemnisation pour du Matériel endommagé, volé, ayant disparu ou autrement perdu, ou pour du Matériel qu'il juge dégradé au-delà de l'usure normale. Si l'ONG n'indemnise pas le PNUD dans les trente (30) jours suivant sa demande, le PNUD peut en déduire le montant de tout paiement dû à l'ONG en vertu du présent Accord.

#### **10.0. Droits d'auteur, brevets et autres droits de propriété**

- 10.1. À moins que les Parties n'en conviennent autrement que selon les dispositions du présent Accord, le PNUD détient tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété protégés, notamment mais non exclusivement les brevets, droits d'auteur et marques de fabrique afférents aux produits, procédés, inventions, idées, techniques ou documents et autres articles qui ont un rapport direct avec l'exécution du présent Accord ou sont produits, préparés ou rassemblés comme suite à l'Accord ou au cours de son exécution. L'ONG déclare savoir et convient que ces produits, documents et autres articles sont issus d'un travail commandé par le PNUD.
- 10.2. L'ONG est responsable de l'obtention des licences et permis exigés par les lois nationales en rapport avec les Activités. Le PNUD y apporte sa coopération le cas échéant et si nécessaire.

#### **11.0. Établissement des rapports**

- 11.1. L'ONG rend compte au PNUD de la mise en œuvre des Activités et de la réalisation des Prestations en vertu du présent Accord. Chaque rapport ainsi présenté sera établi en anglais (et/ou dans la langue de travail du PNUD/pays du programme tel que convenu avec le PNUD).
- 11.2. L'ONG fournit au PNUD des rapports descriptifs du progrès accompli, des activités, réalisations et résultats du Projet, tel que convenu entre les Parties et conformément aux dispositions du Manuel Opérationnel. Ces rapports doivent contenir, entre autres, des informations sur ce qui suit :
  - a) Les Activités réalisées dans le cadre de l'Accord au cours de la période couverte par le rapport ;
  - b) Les progrès vers la réalisation des Prestations au cours de la période couverte par le rapport ;
  - c) Les indicateurs, bases de référence, sources de données et méthodes de collecte de données correspondants ; et
  - d) Tous nouveaux problèmes, risques, défis et opportunités à prendre en compte dans la mise en œuvre des Activités.
- 11.3. L'ONG fournit un rapport financier conforme au Cadre HACT mis en œuvre par le PNUD.
- 11.4. L'ONG fournit tous autres rapports relatifs aux Activités que le PNUD peut raisonnablement exiger en vertu de ses règlements, règles, politiques et procédures.

#### **12.0. Tenue des dossiers**

- 12.1. L'ONG tient des registres et documents exacts et à jour, y compris les originaux des factures et des reçus relatifs à chaque transaction liée aux Activités menées en vertu du présent Accord.
- 12.2. L'ONG porte immédiatement à la connaissance du PNUD tout revenu, y compris les intérêts, découlant des Activités. Ce revenu sera inscrit dans un Plan de travail révisé et comptabilisé comme revenu à porter à l'actif du PNUD, à moins que les Parties n'en conviennent autrement.
- 12.3. À l'achèvement des Activités ou au terme du présent Accord, l'ONG conserve les dossiers pendant une période d'au moins cinq (5) ans, à moins que les Parties n'en conviennent autrement.

#### **13.0. Confidentialité**

- 13.1. Les informations et données considérées comme étant protégées par l'une ou l'autre Partie et qui sont communiquées ou divulguées par une Partie à l'autre pendant la durée du présent Accord sont considérées comme confidentielles et seront traitées conformément à la Politique en matière de divulgation de l'information du PNUD, qui n'est pas jointe aux présentes, mais dont les Parties ont connaissance et ont en leur possession.

- 13.2. L'ONG peut divulguer toute information dans la mesure où la loi l'exige, à condition, et ce sans aucune renonciation aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, que l'ONG donne au PNUD un préavis suffisant d'une demande de divulgation d'informations afin de laisser au PNUD une marge de manœuvre raisonnable pour prendre des mesures de protection ou pour mener toute autre action appropriée avant qu'une telle divulgation n'ait lieu.
- 13.3. Le PNUD peut divulguer toute information dans la mesure où l'exigent la Charte des Nations Unies, des résolutions ou des règlements de l'Assemblée Générale ou des règles promulguées par le Secrétaire Général de l'Organisation des Nations Unies.
- 13.4. Ces obligations ne deviennent pas caduques lors de l'achèvement des Activités ou la résiliation du présent Accord, si cette date est antérieure.

#### **14.0. Assurance et responsabilités à l'égard de parties tierces**

- 14.1. L'ONG souscrit et maintient pendant toute la durée du présent Accord une assurance contre tous les risques concernant ses biens et tout matériel utilisé en rapport avec les Activités dans le cadre du présent Accord.
- 14.2. L'ONG souscrit et maintient pendant toute la durée du présent Accord une assurance contre les accidents du travail, ou des assurances équivalentes, pour le Personnel de l'ONG, afin de couvrir les sinistres en cas de dommages corporels ou de décès en rapport avec le présent Accord.
- 14.3. En outre, l'ONG souscrit et maintient pendant toute la durée du présent Accord une assurance de responsabilité d'un montant suffisant pour couvrir les réclamations de tiers en cas de décès ou de dommages corporels, ou de perte de matériels ou de dommages matériels résultant des Activités ou en rapport avec elles, ainsi que de l'utilisation du Matériel appartenant à l'ONG ou au Personnel de l'ONG ou loué par eux ou fourni ou financé par le PNUD en application de l'article 9.0 ci-dessus.

#### **15.0. Indemnités**

- 15.1. L'ONG s'engage à garantir, défendre et exonérer, à ses frais, le PNUD, ses responsables, et les personnes fournissant des services au PNUD contre toutes poursuites, réclamations, revendications et actions en responsabilité de toute nature, y compris leurs frais et dépens, découlant (ou dont on prétendrait qu'ils découleraient) d'actes ou d'omissions de l'ONG, y compris le Personnel de l'ONG, dans l'exécution du présent Accord. La présente disposition couvre, notamment, les réclamations et actions en responsabilité en matière d'indemnisation des accidents du travail, les dommages aux biens ou autres dangers dont peut être victime le Personnel de l'ONG du fait des services qu'il fournit en rapport avec les Activités, la responsabilité du fait des produits et la responsabilité née de l'utilisation par l'ONG, ou le Personnel de l'ONG, d'inventions ou de dispositifs brevetés, d'œuvres protégées ou autres droits de propriété intellectuelle.

#### **16.0. Exonération fiscale**

- 16.1. La section 7 de l'Article II de la Convention sur les privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies dispose entre autres que l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, est exonérée de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard d'objets importés ou exportés pour son usage officiel. En cas de refus des autorités gouvernementales de reconnaître l'exonération dont bénéficie le PNUD en ce qui concerne lesdits impôts et droits, l'ONG consultera immédiatement le PNUD en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.
- 16.2. L'ONG autorise le PNUD à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances qu'il aura facturés, à moins qu'il n'ait consulté le PNUD avant de les payer et que celui-ci l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve d'une contestation écrite de tels impôts, droits ou redevances. En pareil cas, l'ONG remettra au PNUD une preuve écrite attestant que ces impôts, droits ou redevances ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

#### **17.0. Sécurité et lutte contre le terrorisme**

- 17.1. La responsabilité de la sûreté et de la sécurité de l'ONG et du Personnel de l'ONG et de ses biens, ainsi que du Matériel et des autres biens du PNUD qui sont sous la garde de l'ONG, incombe à l'ONG.
- 17.2. Le PNUD se réserve le droit de vérifier si les dispositions de sécurité nécessaires sont en place et de suggérer des modifications à y apporter s'il y a lieu.

- 17.3. L'ONG s'engage à déployer des efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucune partie des fonds du PNUD qu'elle aura reçue dans le cadre de l'Accord ne sera utilisée pour fournir une aide à des personnes ou entités liées au terrorisme et que les destinataires de toute somme versée par le PNUD en application des présentes conditions ne figureront pas sur la liste tenue à jour par le comité du Conseil de sécurité créé par la résolution 1267 (1999). Cette liste peut être consultée par l'intermédiaire du lien suivant : [https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/1267/aq\\_sanctions\\_list](https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/1267/aq_sanctions_list). La présente disposition doit être incluse dans l'ensemble des contrats de sous-traitance conclus en application de l'Accord.

#### **18.0. Audit et investigations**

- 18.1. Afin de déterminer si les fonds transférés à une ONG ont été et sont utilisés aux fins prévues et conformément aux Documents du Projet, notamment le Plan de travail, le PNUD, en qualité d'Agent de Gestion, procédera régulièrement à des contrôles ponctuels (suivi financier) et à des audits programmés, dans le cadre des activités d'assurance axées sur les risques menées au titre du Cadre HACT.
- 18.2. Tous les paiements effectués par le PNUD en vertu du présent Accord feront l'objet d'une vérification *a posteriori* entreprise par des auditeurs, internes ou externes, du PNUD ou par d'autres agents autorisés et qualifiés du PNUD à tout moment pendant la durée du présent Accord et pendant une période de cinq (5) ans suivant la fin des Activités ou la résiliation du présent Accord.
- 18.3. L'ONG reconnaît et accepte que, de temps à autre, le PNUD puisse mener des enquêtes concernant tout aspect du présent Accord ou la sélection de l'ONG en tant que Partie Responsable, les obligations exercées en vertu du présent Accord, et les opérations de l'ONG ayant en général trait à l'exécution du présent Accord. Le droit du PNUD de mener une enquête et l'obligation de l'ONG de s'y conformer ne deviennent pas caducs lors de l'achèvement des Activités ou la résiliation du présent Accord, si cette date est antérieure.
- 18.4. L'ONG coopère pleinement et en temps utile pour tout audit intervenant après le paiement ou enquête. Cette coopération inclut, mais sans s'y limiter, l'obligation de l'ONG de mettre à disposition le Personnel de l'ONG et toute documentation pertinente à des fins raisonnables et à des conditions raisonnables, et d'accorder au PNUD l'accès aux locaux de l'ONG à des heures raisonnables à des conditions raisonnables. L'ONG fait en sorte que le Personnel de l'ONG coopère raisonnablement pour tout audit ou enquête effectués par le PNUD en vertu des présentes.
- 18.5. Le PNUD a droit à un remboursement de la part de l'ONG de tout montants dont les audits et les enquêtes indiquent qu'ils auraient été payés par le PNUD autrement que conformément aux clauses du présent Accord.

#### **19.0. Cas de force majeure**

- 19.1. En cas de matérialisation de toute cause constituant un cas de force majeure et dès que possible après la survenue de ladite cause, la Partie affectée notifiera l'autre Partie et lui fournira des renseignements complets par écrit de cet événement. Si la Partie affectée devient par conséquent totalement ou en partie incapable de s'acquitter des obligations qui lui incombent ou des responsabilités qui lui échoient en vertu du présent Accord, les Parties se consulteront sur les mesures à prendre, qui peuvent inclure la résiliation du présent Accord par le PNUD en application des dispositions de l'article 29.0, ou la résiliation du présent Accord par l'ONG avec un préavis écrit d'au moins sept (7) jours.
- 19.2. En cas de résiliation du présent Accord pour des causes constituant un cas de force majeure, les dispositions de l'article 29.0 ci-dessous s'appliquent.
- 19.3. Aux fins du présent Accord, sont considérés comme relevant de la force majeure les phénomènes naturels imprévisibles et imparables, tout acte de guerre (que celle-ci soit déclarée ou non), les invasions, les révolutions, les insurrections, les actes de terrorisme et tous autres événements de nature ou gravité semblable, sous réserve qu'ils résultent de causes indépendantes de la volonté et de la faute ou de la négligence de la Partie invoquant le cas de force majeure. L'ONG déclare savoir et convient que, se elle est appelée à exécuter des obligations découlant du présent Accord pour ou dans une zone où le PNUD mène, prépare ou est en train de replier une opération de maintien de la paix, une opération humanitaire ou une opération analogue, la difficulté des conditions qui y règnent et les troubles civils qui peuvent y survenir, s'ils retardent l'exécution d'obligations découlant du présent Accord ou y font obstacle, ne constituent pas en eux-mêmes des cas de force majeure au sens du présent Accord.

## **20.0. Utilisation du nom, de l'emblème et du sceau officiel du PNUD**

- 20.1. L'ONG utilise le nom (y compris les abréviations), l'emblème ou le sceau officiel de l'Organisation des Nations Unies et/ou du PNUD uniquement en relation directe avec les Activités prévues par le présent Accord et sur consentement préalable écrit du PNUD. En aucun cas, ce consentement ne sera fourni en rapport avec l'utilisation du nom (y compris les abréviations), de l'emblème ou du sceau officiel de l'Organisation des Nations Unies et/ou du PNUD à des fins de commerce ou de bons offices.
- 20.2. Les Parties coopèrent à toutes activités de relations publiques ou de publicité si estimées appropriées ou utiles par le PNUD.

## **21.0. Privilèges et immunités**

Aucune disposition du présent Accord ou s'y rapportant ne sera considérée comme une renonciation, expresse ou implicite, à aucun des privilèges ou immunités de l'Organisation des Nations Unies, y compris de ses organes subsidiaires.

## **22.0. Non-bénéfice des responsables**

- 22.1. L'ONG certifie qu'elle n'a offert et n'offrira aucun avantage direct ou indirect découlant de l'exécution ou de l'attribution de l'Accord ou lié à ladite exécution ou à ladite attribution à un quelconque représentant, responsable, employé ou autre agent du PNUD.

## **23.0. Respect de la loi**

- 23.1. L'ONG se conforme à toutes les lois, ordonnances, règles et réglementations relatives à l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu du présent Accord.

## **24.0. Travail des enfants**

- 24.1. L'ONG déclare et garantit que ni elle ni ses sociétés mères (si applicable), ses filiales ou sociétés liées (si applicable) n'est engagée dans une pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment à l'Article 32 de celle-ci qui dispose, entre autres, que tout enfant doit être protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

## **25.0. Mines**

- 25.1. L'ONG déclare et garantit que ni elle ni ses sociétés mères (si applicable), ses filiales ou sociétés liées (si applicable) n'est impliquée dans le commerce ou la fabrication de mines antipersonnel ou de composants entrant dans la fabrication de ces mines.

## **26.0. Exploitation sexuelle**

- 26.1. Dans le cadre de l'exécution du présent Accord, l'ONG se conforme aux Normes de conduite énoncées dans la circulaire du Secrétaire général ST/SGB/2003/13 du 9 octobre 2003 concernant les « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels ». En particulier, l'ONG s'abstient de toute conduite constitutive d'exploitation sexuelle ou d'abus sexuel, au sens de ladite circulaire.
- 26.2. L'ONG prend toutes les mesures appropriées pour empêcher ses employés ou toute autre personne engagée et placée sous son entière autorité pour exécuter des services au titre de l'Accord de se livrer à des actes d'exploitation ou à des abus sexuels à l'égard de quiconque. En ce sens, toute activité sexuelle avec une personne âgée de moins de 18 ans, indépendamment des lois relatives à l'âge du consentement, constitue une forme d'exploitation et d'abus sexuels à l'égard de cette personne. En outre, l'ONG s'abstient et prend toutes les mesures raisonnables et appropriées pour interdire à ses employés ou autres personnes engagées et placées sous son autorité de demander des faveurs sexuelles ou d'imposer toute autre forme de comportement à caractère dégradant ou d'exploitation en échange d'une somme d'argent, de biens, de services ou autres. L'ONG reconnaît et accepte que les dispositions du présent article 26.0 constituent une clause essentielle de l'Accord et que leur violation autorise le PNUD à résilier l'Accord avec effet immédiat après notification de l'ONG, sans aucune responsabilité pour les frais de résiliation ou toute autre responsabilité de quelque nature que ce soit.
- 26.3. Le PNUD n'applique pas la norme qui précède relative à l'âge dans le cas où un employé de l'ONG, ou toute autre personne qu'il pourra engager pour exécuter des services au titre de

l'Accord, est marié à une personne âgée de moins de 18 ans avec laquelle il a des relations sexuelles et dont le mariage est valable en vertu de la législation du pays dont il est ressortissant.

## **27.0. Conflits d'intérêts ; lutte contre la corruption**

- 27.1. Les Parties conviennent qu'il est important que toutes les précautions nécessaires soient prises pour éviter les conflits d'intérêts et les pratiques de corruption. À cette fin, l'ONG établit des normes relatives aux conflits d'intérêts qui régissent les performances du Personnel de l'ONG, y compris l'interdiction des conflits d'intérêts et des pratiques de corruption en rapport avec l'attribution et l'administration de marchés et contrats, de subventions ou d'autres avantages.
- 27.2. L'ONG et les personnes qui lui sont affiliées, y compris le Personnel de l'ONG, ne se livrent pas aux pratiques suivantes :
- a) La participation à la sélection, l'attribution ou l'administration d'un marché ou d'un contrat, d'une subvention ou d'un autre avantage ou transaction financés par le PNUD, dans lequel la personne, les membres de sa famille immédiate ou ses partenaires commerciaux ou les organisations contrôlées par elle, ont un intérêt financier ;
  - b) La participation à des transactions impliquant des organisations ou des entités avec lesquelles cette personne négocie ou a conclu un arrangement concernant un emploi éventuel ;
  - c) L'offre, le don, la sollicitation ou la réception de pourboires, de faveurs, de cadeaux ou de tout autre objet de valeur pour influencer l'action de toute personne participant à un processus de passation ou d'exécution de marché ou de contrat ;
  - d) La déformation ou l'omission de faits afin d'influencer le processus de passation ou d'exécution de marchés ou de contrats ;
  - e) La participation à un mécanisme ou à un arrangement entre deux ou plusieurs soumissionnaires, au su ou à l'insu du PNUD, conçu pour établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels ; ou
  - f) La participation à toute autre pratique qui est ou pourrait être interprétée comme une pratique illégale ou frauduleuse en vertu des lois nationales.
- 27.3. Si l'ONG a ou prend connaissance du fait qu'une personne quelconque qui lui est affiliée se livre à l'une quelconque des pratiques décrites au paragraphe 2 du présent article 27, l'ONG portera immédiatement à l'attention du PNUD l'existence de telles pratiques.
- 27.4. L'ONG reconnaît et accepte que chacune des dispositions des articles 22 à 27 des présentes constitue une clause essentielle de l'Accord et que tout manquement à ces dispositions autorise le PNUD à résilier immédiatement l'Accord, ou tout autre contrat avec le PNUD, dès notification adressée à l'ONG, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière. En outre, aucune des dispositions des présentes conditions ne peut limiter le droit du PNUD de saisir les autorités nationales compétentes de toute violation alléguée desdites conditions essentielles aux fins de l'engagement des poursuites appropriées.

## **28.0. Règlement des différends**

- 28.1. **RÈGLEMENT AMIABLE** : Les Parties font tout leur possible pour régler à l'amiable tout litige, controverse ou réclamation né de l'Accord ou d'une violation à celui-ci, de sa résiliation ou de sa nullité. Si les Parties souhaitent parvenir à un règlement amiable par voie de conciliation, elles appliquent le Règlement de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) ou toute autre procédure dont elles seraient convenues par écrit.
- 28.2. **ARBITRAGE** : Tout litige, controverse ou réclamation entre les Parties né de l'Accord ou d'une violation à celui-ci, de sa résiliation ou de sa nullité, s'il n'est pas réglé à l'amiable en vertu de l'Article 28.1. Ci-dessus dans les soixante (60) jours qui suivent la réception par une Partie de la demande écrite de règlement amiable émanant de l'autre Partie, est soumis par l'une ou l'autre des Parties à arbitrage conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral sont rendues conformément aux principes généraux du droit commercial international. En vertu des pouvoirs qu'il tient de l'Article 26 (« Mesures provisoires ») et de l'Article 34 (« Forme et effet de la sentence ») du Règlement d'arbitrage de la CNUDCI, le tribunal arbitral peut, le cas échéant, ordonner la restitution ou la destruction de biens corporels ou incorporels ou d'informations confidentielles fournis en vertu de l'Accord, la résiliation de l'Accord ou toutes mesures conservatoires de biens ou des services, corporels ou incorporels, ou d'informations confidentielles fournis en vertu de l'Accord. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir

d'ordonner le paiement de dommages-intérêts punitifs. De plus, sauf disposition contraire expresse de l'Accord, le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'ordonner le paiement d'intérêts d'un taux supérieur au taux interbancaire pratiqué à Londres (LIBOR) alors en vigueur, et le taux d'intérêt appliqué doit être le taux d'intérêt simple seulement. Toute sentence rendue à l'issue d'un arbitrage s'impose aux Parties et règle définitivement leur différend.

#### **29.0. Résiliation du présent Accord**

- 29.1. Les Parties reconnaissent que la mise en œuvre et la réalisation satisfaisantes des Activités ainsi que la réalisation des Prestations sont d'une importance capitale et que le PNUD peut juger nécessaire de mettre fin aux Activités ou de les modifier si des circonstances venaient à compromettre la réalisation du Projet. Les dispositions du présent article s'appliquent à toute situation de ce type.
- 29.2. Le PNUD se concertera avec l'ONG au cas où une circonstance se produit qui, de l'avis du PNUD, entrave ou menace d'entraver la mise en œuvre ou l'achèvement des Activités ou la réalisation des Prestations attendues. Pour sa part, l'ONG informera sans délai le PNUD de toutes circonstances de cette nature qui seraient portées à son attention. Les Parties coopéreront en vue de la rectification ou de l'élimination des circonstances en question et déploient tous les efforts raisonnables à cette fin, y compris la prise rapide de mesures correctives par l'ONG lorsque de telles circonstances lui sont imputables ou relèvent de sa responsabilité ou de son contrôle. Les Parties coopéreront également pour évaluer les conséquences d'une éventuelle résiliation du présent Accord sur les bénéficiaires du Projet.
- 29.3. Le PNUD pourra, à tout moment après la survenance des circonstances et après des consultations appropriées avec l'ONG, suspendre ou résilier le présent Accord par notification écrite adressée à l'ONG, sans préjudice du lancement ou de la poursuite de l'une quelconque des mesures envisagées au paragraphe précédent.
- 29.4. Dès réception d'un avis de résiliation par le PNUD en vertu du présent article, l'ONG prendra des mesures immédiates pour mettre fin aux Activités prévues par le présent Accord, d'une manière prompte et ordonnée, de sorte à minimiser les pertes et les dépenses supplémentaires. L'ONG ne prend aucun engagement à terme et retourne au PNUD, sous trente (30) jours, tous les fonds non utilisés mis à sa disposition par le PNUD conformément à l'article 3.0 et le Matériel financé ou fourni par le PNUD conformément à l'article 9.0.
- 29.5. En cas de résiliation par le PNUD en vertu du présent article 29.0, le PNUD ne rembourse à l'ONG que les frais encourus dans le cadre des Activités menées conformément aux clauses du présent Accord. Ce remboursement, ajouté aux montants préalablement mis à la disposition de l'ONG par le PNUD conformément à l'article 3.0 ci-dessus n'excède pas le montant maximum des fonds visés au paragraphe 3.1 dudit article. Tout remboursement non demandé dans les six mois suivant la résiliation de l'Accord ne sera pas pris en compte par le PNUD.
- 29.6. Suite à la résiliation, au cas où le PNUD décide de transférer les responsabilités de l'ONG à l'égard des Activités à une autre entité, l'ONG coopérera avec le PNUD et l'autre entité pour assurer le transfert ordonné de ces responsabilités.
- 29.7. Nonobstant toute disposition contraire figurant dans le présent Accord, le PNUD peut résilier le présent Accord à tout moment sans avoir à en fournir de justification sur présentation à l'ONG d'un préavis écrit de trente (30) jours.

#### **30.0. Avis**

- 30.1. Tout avis, toute demande, tout document, tout rapport ou toute autre communication soumis par l'ONG ou le PNUD seront établis par écrit et envoyés à l'autre Partie à l'adresse indiquée aux cases 9 ou 10 de la Fiche Descriptive, selon le cas.

#### **31.0. Survie**

- 31.1. Les dispositions de l'article 4.0 (Remboursement), l'article 5.0 (Personnel de l'ONG), l'article 7.0 (Passation des marchés et contrats), l'article 9.0 (Matériel), l'article 10.0 (Droits d'auteur, brevets et autres droits de propriété), l'article 11.0 (Établissement des rapports), l'article 12.0 (Tenue des dossiers), l'article 13.0 (Confidentialité), l'article 15.0 (Indemnités), l'article 18.0 (Audit et investigations), l'article 21.0 (Privilèges et immunités) et l'article 28.0 (Règlement des différends) survivront et resteront pleinement en vigueur indépendamment de l'expiration de la durée du Projet ou de la résiliation du présent Accord.

#### **32.0. Autres déclarations et certifications de l'ONG**

32.1. L'ONG déclare et certifie que : (a) elle est une entité juridique à l'existence valide en vertu des lois du pays ou du territoire où elle a été constituée et elle a tous les pouvoirs, l'autorité et la capacité juridique nécessaires pour : (i) posséder ses actifs, (ii) mener les Activités du Projet, et (iii) conclure le présent Accord ; et (b) cet Accord a été dûment signé et émis par l'ONG et lui est opposable conformément à ses clauses.

**33.0. Entrée en vigueur, durée, prorogation et modification du présent Accord**

33.1. Le présent Accord entre en vigueur à la date de sa signature par l'ONG et le PNUD, agissant par l'intermédiaire de leurs Représentants dûment habilités identifiés aux cases 11 et 12 de la Fiche Descriptive, et prendra fin à la date indiquée à la case 6 de la Fiche Descriptive.

33.2. S'il devient évident pour l'ONG lors de la mise en œuvre des Activités qu'une prorogation au-delà de la date de fin de la Période de mise en œuvre indiquée à la case 6 de la Fiche Descriptive sera nécessaire pour la réalisation des Prestations attendues, l'ONG fournira au PNUD une copie de l'approbation du HC de la demande de l'ONG d'une prorogation sans frais supplémentaires deux semaines avant la date de fin de la Période de mise en œuvre. L'approbation de toute prorogation au-delà de la date de fin de la Période de mise en œuvre est subordonnée aux dispositions précédentes.

33.3. Le présent Accord, y compris ses Annexes, ne peut être modifié ou amendé que par accord écrit entre les Parties.

33.4. Le non-exercice par l'une ou l'autre des Parties des droits qui lui sont accordés que ce soit en vertu du présent Accord ou d'autres dispositions ne constitue pas une renonciation par l'autre Partie à ce droit ou à tout recours y afférent, et ne dispense pas les Parties de l'une quelconque des obligations qui leur incombent en vertu de l'Accord.

## Annexe 18 : Format du Rapport d'incident – Vol, détournement, pillage, etc.

Ce formulaire doit être utilisé en cas de vol ou de pertes causées par des actions en dehors du contrôle des partenaires d'exécution. Il ne doit pas être utilisé en cas de fraude ou de vol par un employé du partenaire d'exécution, un membre du personnel ou un fournisseur. Les instructions pour remplir le formulaire se trouvent ci-dessous.

### 1. Détails du projet

Nom de l'organisation :		Secteur(s)	
Code du projet :		Nom de personne contact :	
Localisation :		Adresse courriel et numéro de tel. :	
Durée du projet :		Allocation :	
Titre du projet :		Budget du projet :	

### 2. Description des pertes

Type de perte Indiquez le(s) type(s) de perte signalée.	Contribution des autres organisations (co-financement)
<input type="checkbox"/> Liquidités <input type="checkbox"/> Propriété <input type="checkbox"/> Biens <input type="checkbox"/> Autre  Si vous avez sélectionné Biens, Propriété ou Autre, veuillez préciser et décrire. Veuillez fournir un résumé des articles ici et joindre une liste ou une feuille Excel avec les articles, les quantités et les coûts : _____ _____ _____ _____ _____	Si le financement ou la provision de ces articles a également été fourni par d'autres donateurs / organisations, veuillez les énumérer ci-dessous et identifier : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

### 3. Valeur des pertes

Fournir des informations sur la valeur des pertes.

Valeur des pertes d'argent liquide (cash)	\$	%
Valeur des pertes des biens	\$	%
Valeur des pertes de propriété	\$	%
Valeur des pertes (autre)	\$	%
Valeur totale des pertes	\$	

Soyez aussi précis que possible et considérez que ces montants peuvent être vérifiés lors de l'audit du projet. Veuillez également indiquer si d'autres enquêtes ou analyses sont prévues qui peuvent fournir plus de détails ou permettre une plus grande quantification de la perte.

#### 4. Résumé de l'incident

Veillez fournir une description de l'événement qui a entraîné la perte. Veillez être aussi précis que possible. Le cas échéant, se référer aux documents de support, qui peuvent être inclus ci-dessous.

--

#### 5. Mesures de mitigation

Recommandations pour mitiger ou réduire le risque que cet incident ne se reproduise.

--

#### 6. Impact sur le projet

Veillez expliquer brièvement l'impact de l'incident sur les activités du projet (veillez noter que tout changement important à la mise en œuvre du projet doit être demandé et approuvé dans le GMS).

--

#### 7. Impact sur le budget

Veillez indiquer les lignes budgétaires affectées et les dépenses occasionnées par l'incident.

--

#### 8. Documents supplémentaires

Veillez fournir tous les documents qui donnent de plus amples informations sur les pertes, y compris les rapports de police, l'évaluation des biens, les photos prises avant / après l'incident, etc.

Listez les documents en pièce jointe.

--

**9. Prochaines étapes :**

- Télécharger ce rapport et les documents de support dans GMS
- Soumettre le rapport à l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires

N.B. L'Unité Conjointe préparera un rapport sommaire des incidents à présenter au Conseil Consultatif.

**10. Certification et Signature :**

<i>En soumettant ce rapport, je certifie que les informations que j'ai fournies sont exactes et correctes et que j'ai présenté les faits au meilleur de ma connaissance et de mes capacités.</i>	<b>Nom et fonction</b>	<b>Signature</b>  <b>Date</b>	
--	------------------------	-------------------------------------	--

## **Instructions pour le rapportage des incidents - Pour partenaires de mise en œuvre**

### A. Portée

Un rapport d'incident doit être soumis à l'Unité Conjointe des Financements Humanitaires (UCFH) en cas de pertes subies par le partenaire d'exécution en raison de circonstances indépendantes de leur volonté. L'UCFH devrait être informée par écrit dès l'incident, puis le rapport d'incident et les pièces justificatives doivent être soumis dans un délai de 30 jours.

Les incidents qui doivent être signalés comprennent (sans s'y limiter) le vol par un tiers, le détournement de l'assistance humanitaire par un tiers (par exemple, un acteur tiers qui détourne de l'aide à un barrage routier), le pillage de bureaux ou d'entrepôts appartenant au partenaire d'exécution, dommage à la propriété du partenaire d'exécution, les pertes dues à un acte de guerre, etc.

Ce qui ne doit pas être signalé à l'aide du formulaire de rapport d'incident : des éruptions de violence ou de conflit qui entraînent des changements dans les opérations du programme, mais n'entraînent pas la perte des biens, devraient être signalées par une révision de projets suivant la procédure normale dans le Système de gestion des subventions (GMS).

Si le vol ou la perte est le résultat des actions des employés, des membres du personnel ou des fournisseurs du partenaire d'exécution (c'est-à-dire la fraude), cela doit être signalé directement au Chef de l'UCFH ou par le biais des mécanismes de plaintes anonymes : [cbpf-drc-request@un.org](mailto:cbpf-drc-request@un.org) ou [reportmisconduct@undp.org](mailto:reportmisconduct@undp.org).

### B. But

Ces lignes directrices sont conçues pour aider les partenaires d'exécution à remplir le formulaire de rapport d'incident.

### C. Instructions pour le formulaire

<b>1. Détails du projet</b>	Ce rapport devrait être rempli le plus tôt possible après un incident et devrait, dans la mesure du possible, inclure les mesures prises suite à l'incident et pour le suivi. Ce rapport doit être soumis pendant la durée du projet afin qu'il puisse être examiné par l'UCFH et considéré dans le suivi ou l'audit du projet. Si les biens de plus d'un projet Fonds Humanitaires ont été perdus, cela peut être signalé sur un seul formulaire, mais le rapport doit identifier les biens perdus par chaque projet et le formulaire doit être téléchargé dans GMS sous chaque projet.
<b>2. Description des pertes</b> <b>3. Valeur des pertes</b>	Le rapport comprend des rubriques différentes pour le type de perte, la contribution ou co-financement par d'autres organisations ou donateurs, et la valeur des pertes. Cette information est importante dans les cas où le partenaire d'exécution a reçu des fonds provenant de sources multiples, de sorte que l'UCFH peut suivre le montant que le Fonds Humanitaire RDC a contribué aux biens / propriété perdus.  Soyez aussi précis que possible et considérez que ces montants peuvent être vérifiés lors de l'audit du projet. Indiquez également si d'autres enquêtes ou analyses sont attendues qui peuvent fournir plus de détails ou permettre une plus grande quantification de la perte.
<b>4. Résumé de l'incident</b>	Le rapport comprend également une section pour résumer l'incident. Dans cette section, le partenaire d'exécution doit fournir une description de ce qui s'est passé qui a entraîné la perte. La description doit être aussi détaillée que possible et devrait inclure le contexte dans lequel la perte s'est produite (par exemple, dans le cadre d'un conflit plus large ou d'un incident isolé, etc.).
<b>5. Mesures de mitigation</b>	Veuillez inclure les mesures qui seront mises en œuvre par le partenaire d'exécution, ou par d'autres acteurs, pour éviter ou réduire le risque qu'un incident similaire ne se reproduise.

<b>6. Impact</b>	Dans cette section, explique brièvement l'impact de l'incident sur les activités du projet (notez que tout changement significatif à la mise en œuvre du projet doit être demandé et approuvé à travers le GMS). Veuillez indiquer s'il est possible de récupérer les activités du projet dans le budget approuvé existant et expliquer les mesures prises pour le faire. Merci d'être aussi précis que possible.
<b>7. Budget</b>	Dans cette section, indiquez les lignes budgétaires et les dépenses affectées par l'incident. Veuillez être aussi précis que possible.
<b>8. Documents supplémentaires</b>	Veuillez fournir tous les documents qui donnent de plus amples informations sur les pertes, y compris les rapports de police, l'évaluation des biens, les photographes prises avant / après l'incident, les rapports des médias, les rapports du Bureau des droits de l'homme ou d'autres donateurs, et cetera. Il est entendu que dans certains cas (comme les conflits en cours), il n'est peut-être pas possible d'obtenir un rapport de police, mais il devrait y avoir une preuve claire des mesures prises suite à l'incident et la documentation pertinente doit être soumise. Dans l'espace prévu, énumérer les documents ci-joints.
<b>9. Prochaines étapes et suivi</b>	En plus d'envoyer le rapport à l'UCFH et de le télécharger comme pièce jointe dans GMS, le partenaire d'exécution devrait aussi informer la coordination au bureau OCHA s'il s'agit d'une barrière à l'accès humanitaire. Un résumé des incidents sera présenté par l'UCFH au Conseil consultatif et inclura des plans pour prévenir et protéger le projet contre les vols futurs, le détournement ou le pillage.
<b>10. Certification et Signature</b>	La personne qui remplit le formulaire doit fournir son nom et signature, avec la date, pour certifier la véracité et exactitude du contenu du rapport.