

Le Module de Projet (PM)

Guide de l'utilisateur

Version 1.2

Dernière mise à jour : Février 2023

Table des matières

1	Introduction	1
1.1	Note importante : utilisation de l'environnement de démonstration	3
2	Connexion et inscription des utilisateurs [pour les partenaires, les Cluster et Plans Leads]	4
2.1	Si vous ne disposez pas d'un compte HID.....	4
2.2	Si vous disposez d'un compte HID.....	4
2.3	Approuver l'accès à HID et se connecter à PM pour la première fois	5
2.4	Accorder l'accès aux Cluster Leads [pour les Plan Leads]	7
2.5	Attribution et réattribution de la propriété du projet [pour les partenaires et les responsables de plan].....	10
3	Inscription de l'organisation [pour les partenaires et les responsables de plan].....	13
3.1	Recherche des organisations dans la base de données du Module de Projets [pour les partenaires et responsables du plan]	13
3.2	Soumettre une demande d'enregistrer une organisation [pour les partenaires].....	14
3.3	Enregistrement d'une organisation [pour les responsables de plan]	17
3.4	Classification des nouvelles organisations par type et sous-type lors de l'enregistrement [pour les Plan Leads]	20
3.5	Anonymisation des organisations lors de l'enregistrement des projets pour des raisons de protection	32
4	Naviguer dans l'interface du Module de Projet.....	35
4.1	Utilisation des filtres et des fonctions de regroupement pour les rapports.....	38
5	Enregistrement et soumission du projet [pour les partenaires].....	40
5.1	Créer un nouveau projet	40
5.1.1	Étape 1 : Informations de base.....	40
5.1.2	Étape 2 : Sélection d'un plan d'intervention.....	42
5.1.3	Étape 3 : Localisation des projets	49
5.1.4	Étape 4 : Lier le projet au cadre d'un cluster	50
5.1.5	Étape 5 : Budget du projet	52
5.1.6	Étape 6 : Examen du projet	53
5.2	Cloner un projet existant.....	54
5.3	Révision des commentaires.....	57
6	Approbation du projet [pour les Cluster Leads]	58
6.1	Comment les Cluster Leads approuvent-ils les projets ?.....	58
6.1.1	Approbation des projets multisectoriels	59
6.1.2	Journal des activités du projet.....	61
6.2	Ajouter des commentaires pour que les partenaires les examinent	62
6.3	Changer le statut de plusieurs projets en masse.....	62
6.4	Qui peut changer le statut d'un projet ?	64
6.5	Qui peut modifier un projet à différents statuts ?.....	64

6.6	Délétion du projet	65
7	Inscription des projets multisectoriels / multi organisations [pour les partenaires]	66
7.1	Projets multi-organisations	66
7.2	Projets multisectoriels/multi clusters	66
7.3	Projets multi-organisations et multisectoriels	68
7.4	Implications des projets multisectoriels sur les attributions de financement dans FTS	69
8	Projets d'édition [pour les responsables de plan]	71
8.1	Examen des exigences financières dans le Module de Projet	71
8.2	Examen des exigences financières dans Excel	73
8.3	Visualisation des projets publiés dans HPC Tools	74
9	Rapports et téléchargements - [pour les partenaires, clusters et responsables de plan]	77
9.1	Téléchargement des données complètes et résumées du projet dans Excel	77
9.2	Télécharger tous les cas de projets et les données désagrégées en Excel	78
9.3	Télécharger tous les indicateurs du projet et les données désagrégées en Excel	78
9.4	Téléchargement des données d'un projet individuel (PDF et données désagrégées)	80
9.5	Téléchargement de plusieurs projets dans un fichier PDF	81
10	Clonage de projets en masse	83
11	Questions fréquemment posées [pour les partenaires, les Cluster Leads and Plan Clusters] ...	84
12	Ressources Additionnelles	89

1 Introduction

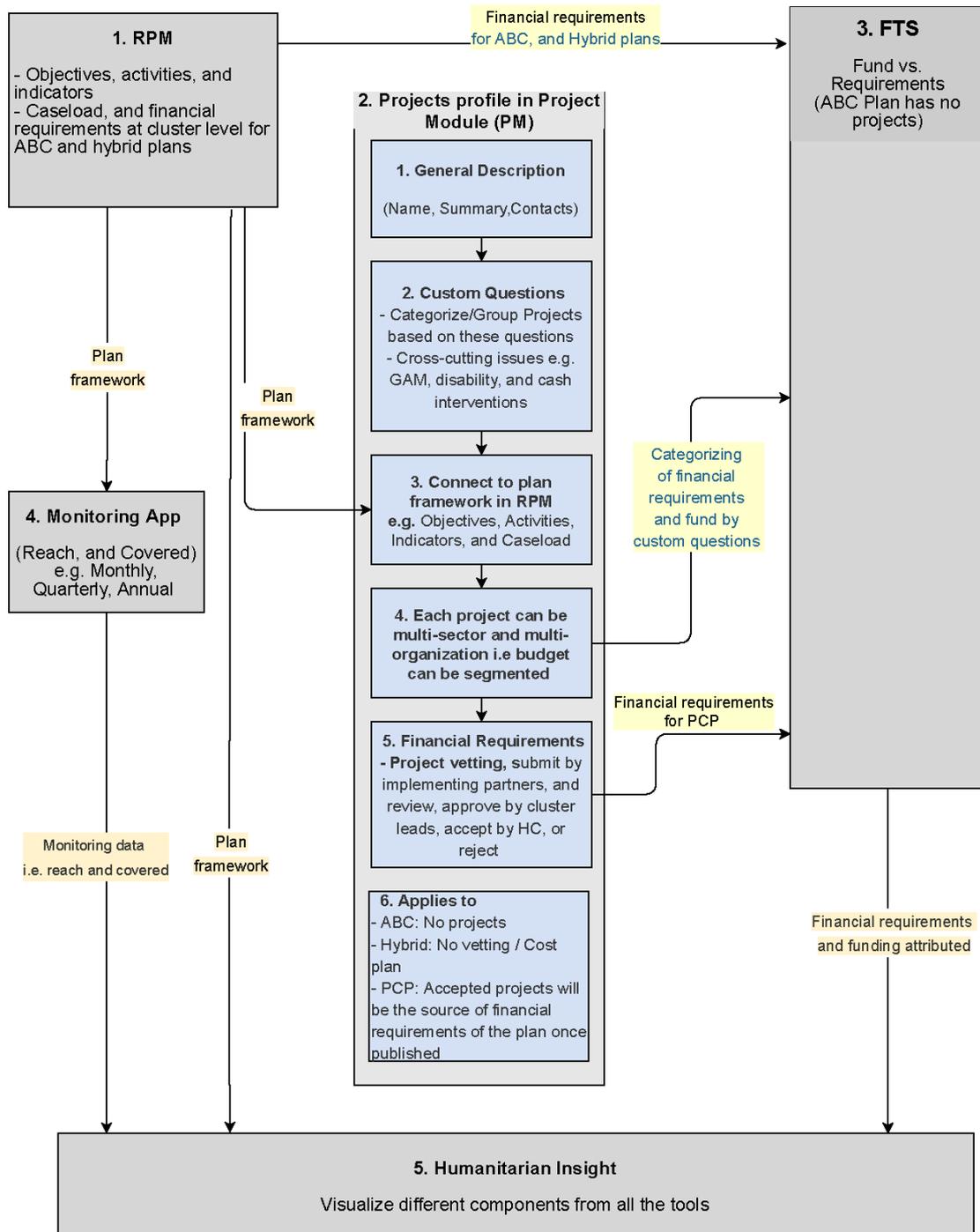
Bienvenue dans le Guide de l'utilisateur du Module de Projet. Dans ce guide, nous avons compilé toutes les fonctions, tâches, exigences et questions fréquemment posées relatives au Module de Projet HPC et à l'utilisation de la plate-forme. Les sections ont été étiquetées en fonction de leur pertinence pour des acteurs spécifiques (exemple : Connexion et enregistrement de l'utilisateur [pour les partenaires, les responsables de cluster et de plan]). La parenthèse à côté d'une section indiquera toujours à qui le contenu s'adresse. De plus, toutes les instructions de ce document sont accompagnées de visuels pour aider à démontrer les processus et les instructions.

Le Module de Projet (<https://projects.hpc.tools>) fait partie des outils HPC au sens large. Il permet aux partenaires de créer des projets (propositions) et de les soumettre pour examen et approbation en vue de leur inclusion dans les plans d'intervention. Les activités et les indicateurs des Clusters sont intégrés dans le Module de Projets. Ainsi, les partenaires peuvent soumettre leurs projets en fonction des cibles des indicateurs des clusters. L'inclusion d'un projet dans le HRP n'est pas une garantie de financement. Cependant, l'avantage d'avoir des projets dans un HRP est que les donateurs sont susceptibles de considérer le projet comme bien coordonné.

Tous les projets sont développés par les partenaires du Cluster, ils sont ensuite revus par les Cluster Leads, et finalement acceptés par les Cluster Leads du Plan ou un Coordinateur Humanitaire (HC).

Le diagramme de la page suivante montre en détail comment le Module de Projets est intégré aux autres outils HPC, à savoir RPM, FTS et Humanitarian Insight :

Project Module (PM) Integration with other HPC tools



1.1 Note importante : utilisation de l'environnement de démonstration

Si vous n'êtes pas familier avec l'un des outils HPC, nous vous recommandons vivement d'utiliser l'environnement de démonstration plutôt que l'environnement de production pour tester l'enregistrement et l'approbation des projets. L'environnement de démonstration existe en tant que plateforme d'espace sécurisé pour essayer de nouvelles choses et se familiariser avec tous les aspects de l'outil. En tant que tel, le site de démonstration se comporte de manière identique à l'environnement de production et les données sont copiées à partir du site de production du Module de Projet sur une base quotidienne. Par conséquent, toutes les étapes et tous les processus abordés dans ce guide peuvent être tentés dans l'environnement de démonstration. L'environnement de démonstration de Project Module est accessible via le lien suivant : <https://demo.projects-hpc-tools.ahconu.org/map>. Vous pouvez accéder au site de démonstration de Project Module en utilisant le nom d'utilisateur et le mot de passe [ochaphase2/ochaphase2], puis vous connecter en utilisant vos informations d'identification HID.

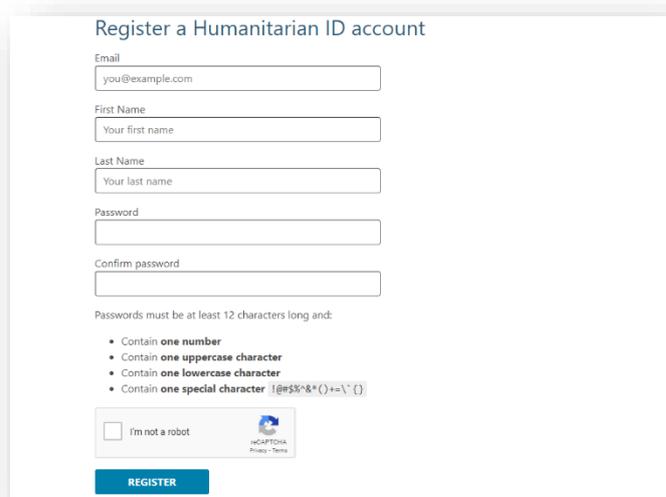
Environnement	Fonction
Production	C'est le site en direct qui est accessible à tous les utilisateurs.
Demo	Il s'agit de la version non vivante de RPM. L'environnement de démonstration permet aux administrateurs et aux utilisateurs sur le terrain de tester les changements dans un environnement fermé (sans que ces changements n'affectent la version de production du site). La version de démonstration de RPM est connectée aux versions de démonstration de Insight, PM et FTS, ce qui permet aux utilisateurs de voir comment les mises à jour de RPM affectent les autres sites. Le site de démonstration est synchronisé avec la production tous les jours à minuit. À ce moment-là, toute information saisie dans le site de démonstration est supprimée et remplacée par les informations les plus récentes du site de production.
Stage	L'environnement Stage fonctionne exactement comme Demo, à la différence qu'il est officiellement réservé aux administrateurs (unité de soutien sur le terrain). Nous l'utilisons parfois pour ne pas interférer avec le terrain s'il effectue des tests dans Demo. Si nous gelons l'environnement Demo pour une période plus longue, nous pouvons étendre Stage au terrain à des fins de test (bien que ce soit un cas rare). Stage est occasionnellement utilisé par les développeurs pour tester les nouvelles fonctionnalités et les correctifs. Dans l'ensemble, cet environnement est utilisé assez peu fréquemment.
Development	L'environnement de développement est uniquement utilisé par les développeurs et sert à tester les nouvelles fonctionnalités et les correctifs. Les administrateurs RPM n'ont pas accès à cet environnement.

2 Connexion et inscription des utilisateurs [pour les partenaires, les Cluster et Plans Leads]

Tous les utilisateurs du Module de Projet doivent se connecter à l'application avec un compte Humanitarian ID (HID). Veuillez-vous assurer d'activer votre compte HID avant de vous connecter au PM.

2.1 Si vous ne disposez pas d'un compte HID

1. Cliquez sur login, puis sur *Register a new Humanitarian Id Account*.



Register a Humanitarian ID account

Email
you@example.com

First Name
Your first name

Last Name
Your last name

Password

Confirm password

Passwords must be at least 12 characters long and:

- Contain **one number**
- Contain **one uppercase character**
- Contain **one lowercase character**
- Contain **one special character** [!@#\$%^&*()+=~-`{}]

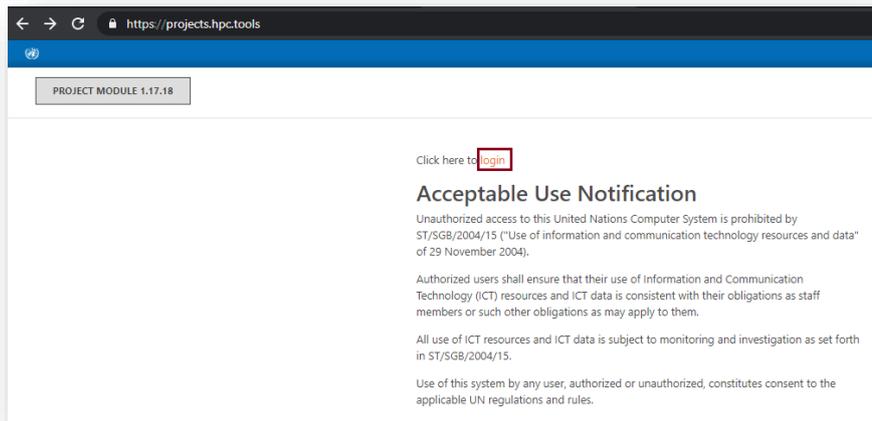
I'm not a robot

REGISTER

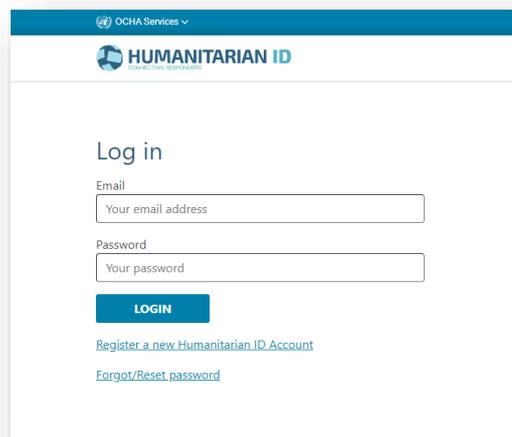
2. Remplissez les détails et cliquez sur [Register]. Vous recevrez ensuite un courriel de confirmation de HID pour vérifier votre adresse.
3. Ouvrez le courriel et cliquez sur le lien.
4. Retournez au Module de Projet, connectez-vous, puis entrez votre adresse électronique et votre mot de passe pour finaliser le processus d'enregistrement.

2.2 Si vous disposez d'un compte HID

1. Cliquez [login].



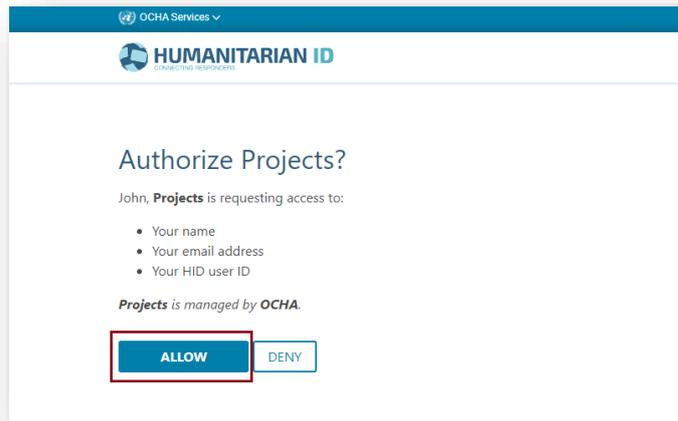
2. 2. Après avoir cliqué sur le bouton de connexion, vous serez automatiquement dirigé vers HID pour entrer vos coordonnées :



3. Le bouton de connexion vous redirigera ensuite vers le Module de Projet.

2.3 Approuver l'accès à HID et se connecter à PM pour la première fois

1. Après s'être connecté à PM pour la première fois, il vous sera demandé si vous voulez autoriser le module HPC Project à accéder à vos détails HID. Cliquez sur [Allow].



2. Vous voyez maintenant l'écran Profil de l'utilisateur. Vous devez indiquer votre organisation et le pays dans lequel vous travaillez. Commencez à écrire dans la case et le système essaiera de trouver une correspondance pour votre organisation et votre pays. Notez que vous pouvez sélectionner plus d'un pays. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur [Enregistrer & Continuer] et vous serez dirigé vers l'écran de la carte.

3. Si vous ne trouvez pas l'organisation que vous recherchez, cliquez sur le lien encerclé ci-dessous, où vous serez dirigé vers un formulaire à remplir.

Remarque : la base de données HPC Tools/Project Module compte plus de 12 000 organisations enregistrées, opérant dans le monde entier, tant au niveau local qu'international. Veuillez toujours effectuer une recherche approfondie de votre organisation dans la base de données HPC/Module de Projets avant d'envoyer une nouvelle demande d'enregistrement. Les paramètres de recherche possibles sont expliqués plus en détail dans la section Enregistrement de l'organisation.

Remarque : si vous êtes un responsable de cluster mais que vous n'avez pas encore été désigné comme tel pour un plan, veuillez contacter un responsable de plan de ce pays. Il vous ajoutera alors. Ce processus est expliqué en détail dans la section "Accorder l'accès aux Cluster Leads".

Profile SAVE AND CONTINUE

First name: Last name:

Email:

Organization name*: Associated Response Plan Countries: Kenya **REMOVE**

* If you cannot find the organization in our system, please fill out [this form](#) and we will add a new organization record and inform you about it.

SAVE AND CONTINUE

- Le bureau local d'OCHA examinera votre demande, ajoutera l'organisation pour vous et vous informera par courriel. Vous ne pourrez pas continuer tant que vous n'aurez pas ajouté cette organisation. Cela signifie que vous devrez retourner au Module de Projet HPC après avoir reçu cette confirmation.

Organisation Registration Form - Sep 2020

PLEASE COMPLETE THIS FORM TO REGISTER YOUR NEW ORGANISATION INTO THE OPS (ONLINE PROJECT SYSTEM).

PLEASE PROVIDE YOUR NAME

PLEASE PROVIDE YOUR E-MAIL ADDRESS

PLEASE PROVIDE YOUR PHONE NUMBER
with international calling code, i.e. "441212345678"

PLEASE SPECIFY YOUR OPERATION COUNTRY

PLEASE PROVIDE THE NAME OF YOUR ORGANISATION

PLEASE PROVIDE THE ABBREVIATION OF YOUR ORGANISATION

PLEASE PROVIDE THE NAME OF YOUR ORGANISATION IN NATIVE LANGUAGE

PLEASE PROVIDE YOUR ORGANISATION'S WEBSITE ADDRESS
If applicable

PLEASE SPECIFY YOUR ORGANISATION TYPE

NGO
 Private Organisations or Foundations
 UN Agencies
 Red Cross/Red Crescent
 Inter-governmental Organisations
 Other

PLEASE SPECIFY THE APPEAL IN WHICH YOU WOULD LIKE TO SUBMIT THE PROJECT FOR

BELOW BRIEFLY PROVIDE YOUR ORGANISATION PROFILE AND YOUR ROLE

WHERE ARE YOU CURRENTLY LOCATED (CITY/COUNTRY)?

Example:

PLEASE PROVIDE YOUR NAME
Anna

PLEASE PROVIDE YOUR E-MAIL ADDRESS
anna@ngo.org

PLEASE PROVIDE YOUR PHONE NUMBER
9999999999

PLEASE SPECIFY YOUR OPERATION COUNTRY
OPT

PLEASE PROVIDE THE NAME OF YOUR ORGANISATION
East Jerusalem Hospital Network

PLEASE PROVIDE THE ABBREVIATION OF YOUR ORGANISATION
EJHN

PLEASE PROVIDE THE NAME OF YOUR ORGANISATION IN NATIVE LANGUAGE
East Jerusalem Hospital Network

PLEASE PROVIDE YOUR ORGANISATION'S WEBSITE ADDRESS
www.EJHN.org

PLEASE SPECIFY YOUR ORGANISATION TYPE
NGO

TYPE OF NGO
"Local ..."

PLEASE SPECIFY THE APPEAL IN WHICH YOU WOULD LIKE TO SUBMIT THE PROJECT FOR
OPT

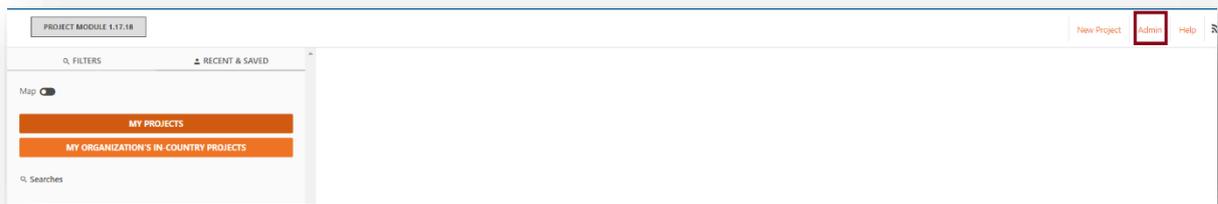
BELOW BRIEFLY PROVIDE YOUR ORGANISATION PROFILE AND YOUR ROLE
The East Jerusalem Hospitals Network is a network of six hospitals in East Jerusalem. The network was founded in 1997 with the support of Palestinian politician Faisal Hussein.

WHERE ARE YOU CURRENTLY LOCATED (CITY/COUNTRY)?
OPT

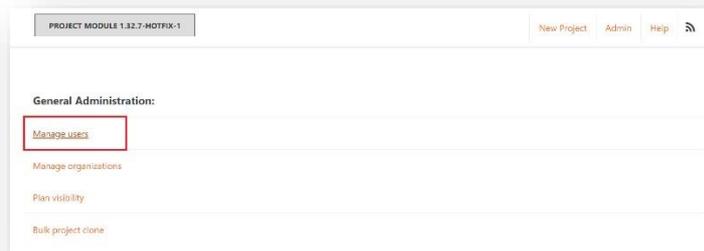
2.4 Accorder l'accès aux Cluster Leads [pour les Plan Leads]

Les Cluster Leads peuvent approuver/rejeter/retourner pour édition les projets qui relèvent de leur cluster. En outre, les Cluster Leads peuvent modifier les informations relatives à leur structure sectorielle dans RPM. Cependant, les responsables de plan doivent d'abord accorder l'accès au niveau des responsables de cluster aux coordinateurs et aux OMI de cluster respectif. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

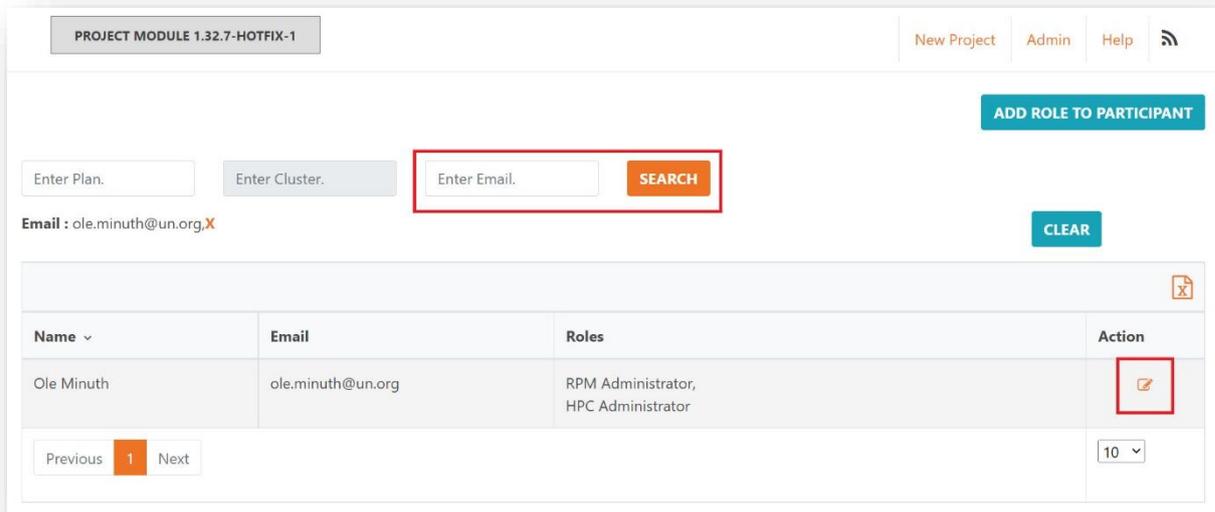
1. Allez dans le Module de Projet et cliquez sur Admin.



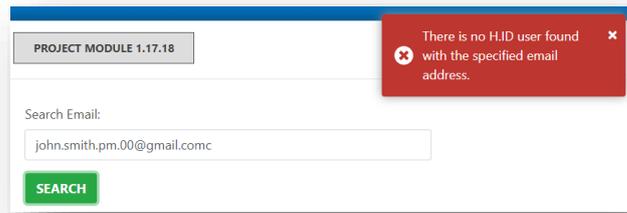
2. Puis, cliquez *Manage users*.



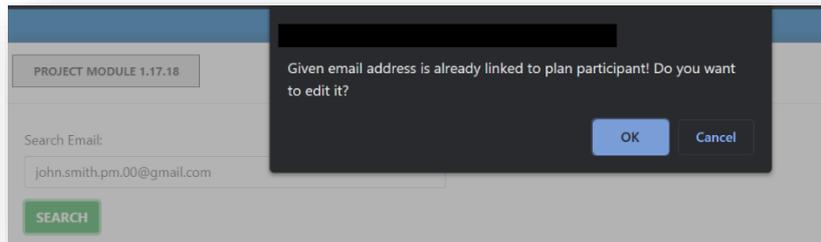
3. Dans le champ "Enter Email", inscrivez l'adresse électronique de la personne à qui vous souhaitez accorder l'accès de Cluster Lead et cliquez sur "Search".
4. Une fois que le système affiche la personne que vous recherchez, cliquez sur la petite icône illustrant un crayon et le papier dans la colonne *Action*.



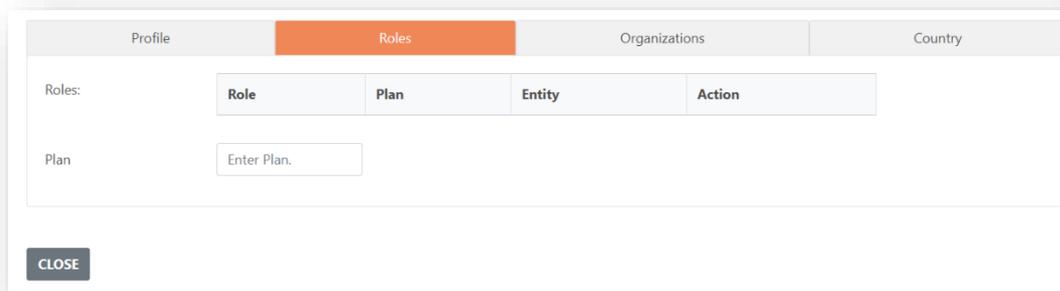
5. Si l'adresse électronique n'est pas associée à un compte HID, un message d'erreur s'affiche. Dans ce cas : **Informez l'utilisateur qu'il doit créer un compte HID et se connecter à HPC Tools (PM) pour que le système reconnaisse le HID nouvellement enregistré.** Si c'est le cas, suivez les étapes décrites dans *Connexion et inscription des utilisateurs* [pour les partenaires, les Cluster et Plans Leads].



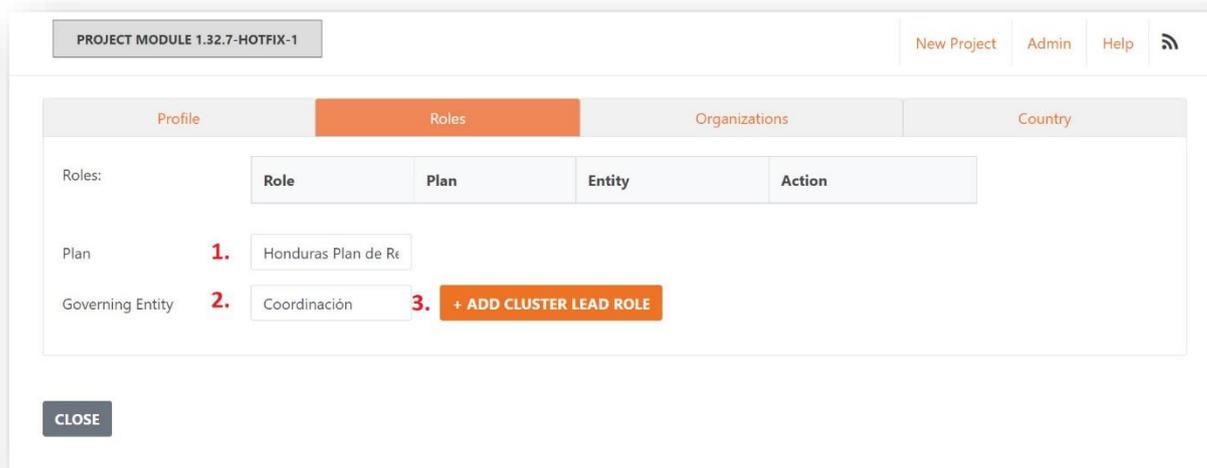
6. Sinon, un message s'affichera pour confirmer la modification des rôles des participants, cliquez sur OK.



7. Vous serez redirigé vers la page de modification du participant. Sur cette page, veuillez cliquer sur Rôles.



8. Saisissez le nom de votre plan, sélectionnez le cluster approprié, puis cliquez sur *Add Cluster Lead Role*.



9. Vous devriez recevoir un message disant "Account Updated". Veuillez informer le nouveau Cluster Lead que son rôle a été attribué. Enfin, cliquez sur Fermer.

Note : Si un contact n'a pas été trouvé lors de la tentative d'octroi de l'accès, il y a deux raisons possibles pour lesquelles cela peut être le cas. Il y a donc deux façons de résoudre ce problème. Il s'agit de :

1. Veuillez vérifier auprès de la personne qu'elle a bien créé un HID avec l'adresse électronique que vous recherchez. Si elle n'a pas créé de HID, veuillez suivre les étapes décrites dans la section Connexion et enregistrement de l'utilisateur. Si elle a créé un HID avec une adresse électronique différente, veuillez lui demander de fournir l'adresse électronique correcte.
2. S'il a créé un HID et vous a donné l'adresse e-mail correcte, demandez-lui s'il s'est connecté à Project Module en utilisant son HID. Ce n'est qu'après s'être connecté à PM et avoir autorisé la plate-forme à utiliser son HID que le compte et l'adresse électronique associée seront ajoutés à la liste de PM. S'ils ne se sont pas connectés au Module de Projet après avoir créé leur HID, veuillez leur demander de se connecter. Ensuite, vous devriez être en mesure d'attribuer le statut de Cluster Leads.

2.5 Attribution et réattribution de la propriété du projet [pour les partenaires et les responsables de plan]

Les responsables de plan et les propriétaires de projet peuvent accorder et réattribuer les droits de propriété d'un projet. Les droits de propriété sont nécessaires pour modifier, soumettre ou cloner un projet. Si le point focal d'un projet est sur le point de quitter l'organisation, il doit accorder la propriété du projet à un collègue, à un nouveau point focal ou à un courriel général de l'organisation, de sorte que l'organisation conserve l'accès à ses projets. Si un partenaire a connu une rotation de personnel et que le propriétaire initial d'un projet ne travaille plus avec l'organisation ou l'agence, les partenaires doivent contacter un responsable de plan et préciser l'identifiant du projet auquel ils ne peuvent pas accéder et l'adresse électronique de la personne qui sera le nouveau propriétaire du projet. Le responsable du plan peut alors accorder la propriété. Accorder la propriété à un utilisateur différent est assez simple et les étapes sont les mêmes pour les responsables de plan et les partenaires :

1. Chercher pour le projet dans l'onglet "Filtres" du Module de Projet utilisant l'ID du projet.

Q FILTERS RECENT & SAVED

Map

2020 2021 2022 2023

RESPONSE PLAN

SECTOR

ORGANIZATION

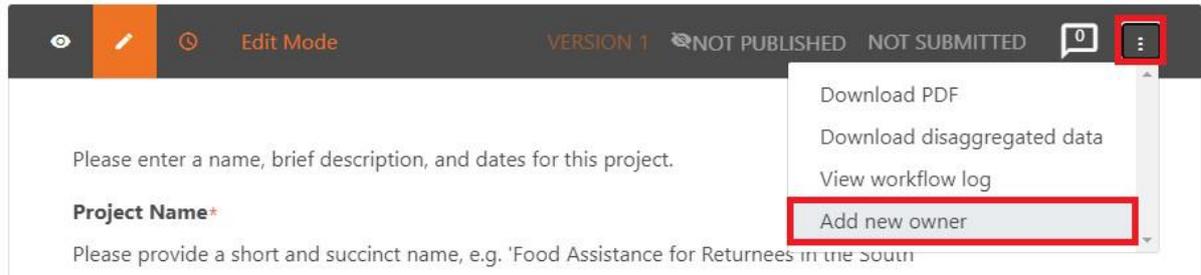
RESET SEARCH

Enter a project code
194743 SEARCH

2. Une fois que vous avez localisé le projet en question, ouvrez-le à la page de révision. Dans la page de révision du projet, cliquez sur les trois petits points en haut à droite de la barre noire.
3. Un menu déroulant s'ouvre automatiquement. Veuillez sélectionner l'option "Ajouter un nouveau propriétaire".

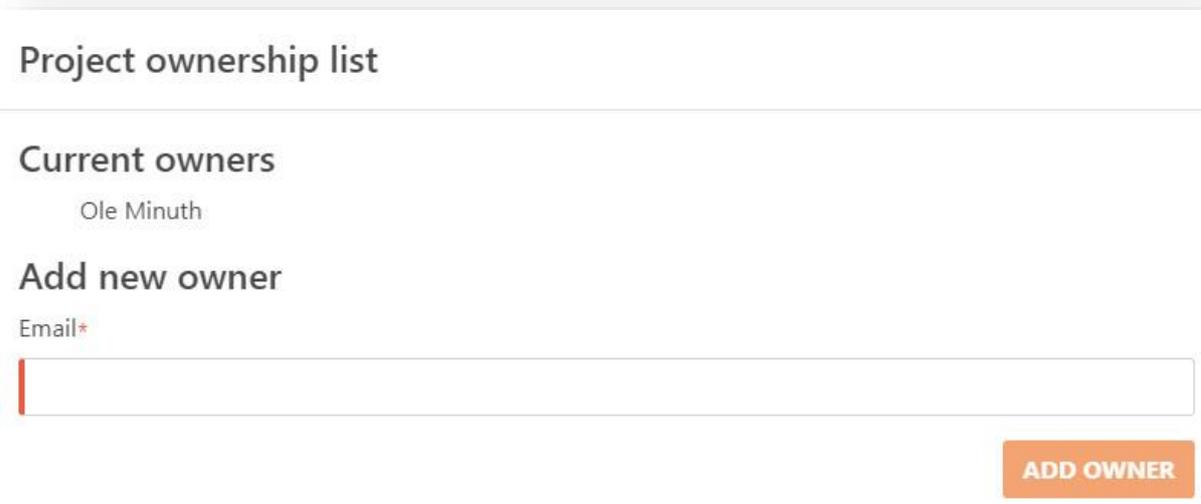
RBGD23-HEA-194743-1

Test



The screenshot shows the top navigation bar of the project management system. It includes icons for view, edit, and refresh, followed by the text 'Edit Mode'. To the right, it displays 'VERSION 1', 'NOT PUBLISHED', and 'NOT SUBMITTED'. A notification icon with '0' and a menu icon (three vertical dots) are also present. The menu is open, showing options: 'Download PDF', 'Download disaggregated data', 'View workflow log', and 'Add new owner'. The 'Add new owner' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a form with the instruction 'Please enter a name, brief description, and dates for this project.' and a field for 'Project Name*' with a sub-instruction: 'Please provide a short and succinct name, e.g. 'Food Assistance for Returnees in the South''.

4. Il ne reste plus qu'à saisir l'adresse électronique du nouveau propriétaire du projet et à cliquer sur le bouton orange "Ajouter un propriétaire" pour confirmer ces changements.
5. Notez : Le champ de texte pour la saisie de l'adresse électronique est sensible à la casse, il est donc essentiel que vous saisissiez l'adresse électronique exactement comme indiqué dans le champ. Si vous mettez en majuscule une seule lettre qui ne doit pas l'être, la propriété du projet sera accordée à une adresse électronique incorrecte et le partenaire ne pourra toujours pas accéder au projet.



The screenshot shows the 'Project ownership list' section. It has a sub-section 'Current owners' with the name 'Ole Minuth'. Below this is the 'Add new owner' section, which includes a label 'Email*' and a text input field. At the bottom right of the form is an orange button labeled 'ADD OWNER'.

6. Après avoir ajouté l'adresse électronique, le partenaire pourra à nouveau apporter des modifications au projet, le soumettre pour examen ou le cloner.

3 Inscription de l'organisation [pour les partenaires et les responsables de plan]

Cette section est divisée en 4 (quatre) parties.

1. **Comment rechercher des organisations :** Cette partie donne des instructions aux partenaires et aux responsables de plans sur la manière de rechercher des organisations dans la base de données/liste HPC avant d'enregistrer un nouveau projet ou d'enregistrer un nouvel acteur qui n'a pas pu être trouvé dans la liste HPC.
2. **Soumission d'une demande d'enregistrement d'une nouvelle organisation [pour les partenaires/responsables de plan].**
3. **Enregistrement d'une nouvelle organisation [pour les responsables de plan]**
4. **Classer les nouvelles organisations par type et sous-type lors de l'enregistrement [pour les responsables/administrateurs de régimes].**

Cette section offre aux responsables/administrateurs de plans les définitions des marqueurs de localisation de Grand Bargain pour classer les organisations avec les types et sous-types corrects listés dans le module des projets. La section offre également des instructions sur la façon d'appliquer les définitions des marqueurs de localisation aux acteurs enregistrés et des suggestions à prendre en compte pour les cas d'organisations délicats que les responsables de plan pourraient rencontrer

La base de données du Module de Projets HPC compte plus de 12 000 organisations enregistrées, travaillant à l'échelle mondiale, locale et internationale. Les nouvelles organisations doivent donc être enregistrées une seule fois et les noms doivent être réutilisés d'année en année. Lors de l'enregistrement, les responsables de projets et les administrateurs doivent s'assurer de saisir tous les détails concernant l'organisation, comme demandé dans le module d'enregistrement.

L'enregistrement et la classification corrects des organisations permettent de mieux comprendre qui fournit l'aide humanitaire et d'assurer un suivi correct et cohérent des flux financiers vers les bonnes organisations, au niveau mondial. Cela permet à la communauté humanitaire mondiale de suivre son engagement en matière de localisation, à savoir allouer 25 % du financement humanitaire aux acteurs locaux et nationaux au niveau mondial, et contribue à transformer l'architecture humanitaire en une architecture plus inclusive et plus juste. Le siège central d'OCHA travaillera en étroite collaboration avec les bureaux de pays de l'OCHA pour s'assurer que l'enregistrement des organisations est renforcé.

Les entrées incorrectes d'organisations dans les outils HPC causent des difficultés dans le suivi financier aux clusters, donateurs, partenaires et autres parties prenantes qui utilisent les données HPC pour la prise de décision. L'attribution des flux de financement par l'équipe des services de suivi financier (FTS) devient impossible lorsque les projets sont enregistrés auprès de mauvaises organisations

3.1 Recherche des organisations dans la base de données du Module de Projets [pour les partenaires et responsables du plan]

Lors de l'enregistrement des projets dans le Module de Projets, les partenaires doivent effectuer une recherche approfondie de leur nom correct dans la base de données, avant d'envoyer une nouvelle demande d'enregistrement.

Lorsqu'il reçoit une demande d'enregistrement de la part du partenaire, le rôle du responsable de plan/administrateur est de vérifier la demande avant de l'enregistrer dans la base de données, afin d'éviter les enregistrements doubles ou incorrects qui pourraient entraver l'objectif d'enregistrement des acteurs dans le HPC.

Les partenaires et les responsables/administrateurs de plan doivent appliquer les critères suivants aux différentes étapes, pour trouver le nom de l'organisation dans la base de données HPC :

1. Utilisez le nom officiel de l'organisation conformément aux statuts juridiques de cette organisation.
2. Veillez à effectuer votre recherche avec l'orthographe correcte et sans erreur dans le nom.
3. Recherchez l'organisation en utilisant son nom complet.
4. Effectuez une recherche en réduisant le nom à l'aide de mots clés.
5. Pour les noms en français, espagnol, portugais, etc., essayez de taper le nom avec ou sans accents.
6. Effectuez une recherche dans une autre langue si le nom dans la première langue utilisée ne donne aucun résultat (français, anglais, espagnol).
7. Dans des cas exceptionnels, recherchez l'organisation en appliquant son acronyme. Notons que la base de données compte plus de 12 000 acteurs qui y sont enregistrés, dont certains ont des acronymes similaires.
8. La plupart des organisations internationales sont déjà dans la base de données HPC, si aucun résultat n'est obtenu, effectuer une recherche avancée pour confirmer, en appliquant les critères ci-dessus.
9. En cas de confusion ou de questions concernant les enregistrements de votre organisation dans le Module de Projets, veuillez contacter le point focal d'OCHA.
10. Assurez-vous de sélectionner le nom correct de l'organisation pour l'enregistrement des projets.
11. Après avoir épuisé les critères de recherche mais sans obtenir de résultats, envoyez une demande d'enregistrement via le formulaire d'utilisateur Kobo.

3.2 Soumettre une demande d'enregistrer une organisation [pour les partenaires]

Après une recherche approfondie de votre organisation sans la trouver dans la base de données, le partenaire doit demander qu'elle soit ajoutée par un responsable de plan.

Pour ce faire, le partenaire devra remplir un court formulaire KoBo. Veuillez suivre ce lien (<https://ee.humanitarianresponse.info/x/2UPucHLH>) qui les guidera vers le formulaire.

Après avoir rempli le formulaire et l'avoir soumis, la demande du partenaire sera examinée par le responsable du plan affecté à l'appel pour lequel les partenaires souhaitent soumettre un projet.

Le responsable du plan décidera alors d'accepter ou de rejeter votre demande. En remplissant le formulaire, les partenaires doivent suivre chaque étape et fournir autant d'informations que possible pour permettre au responsable du plan d'identifier et de vérifier correctement l'organisation qui demande à participer sur le plan humanitaire.

Une fois le formulaire rempli, le partenaire doit cliquer sur "Soumettre" ou "Enregistrer comme brouillon" pour une soumission ultérieure.

L'image ci-dessous illustre les informations demandées aux partenaires par le formulaire de demande d'enregistrement.

Organization Registration Request Form V3.0

INDIQUEZ VOTRE NOM ET VOTRE ADRESSE POUR L'UN DE VOS BUREAUX. SÉLECTIONNEZ VOTRE ORGANISATION DANS LA MÉTHODE DE RECHERCHE.

INDIQUEZ VOTRE NOM *

INDIQUEZ VOTRE ADRESSE *

INDIQUEZ VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
www.Trustaf.org/fr/faq/faq-international_parc_247_27302_07_07/

INDIQUEZ VOTRE PAYS D'ORIGINE *

Afghanistan
 Bangladesh (BP)
 Burkina Faso
 Burundi
 Cameroun
 Central African Republic (CAR) / République Centrafricaine (RCA)
 Chad
 Colombia
 Democratic People's Republic of Korea (DPRK) / République Populaire Démocratique de Corée (RPDC)
 Democratic Republic of the Congo (DRC) / République démocratique du Congo (RDC)
 El Salvador
 Ethiopia
 Guatemala
 Haiti
 Honduras
 Iraq
 Lebanon
 Libya
 Mali
 Mozambique
 Myanmar
 Niger
 Nigeria
 occupied Palestinian territories (oPt) / Territoires palestiniens occupés (TPO)
 Pakistan
 Somalia
 South Sudan
 Sudan
 Syria (République arabe syrienne)
 Ukraine
 Venezuela
 Yemen
 Zimbabwe
 Autre

INDIQUEZ VOTRE NOME ORIGINAL DE VOTRE ORGANISATION *

INDIQUEZ VOTRE NOME VÉRIFIÉ DE VOTRE ORGANISATION *

INDIQUEZ LE NOME DE VOTRE ORGANISATION DANS UNE AUTRE LANGUE *

SI VOTRE ORGANISATION A CHANGÉ DE NOME, VÉRIFIEZ VOTRE PRÉCÉDENT ET VOUS EN DONNEREZ PRÉSENTS *

INDIQUEZ VOTRE ADRESSE OU VOTRE NOME DE VOTRE ORGANISATION DANS VOS COORDONNÉES OFFICIELLES *

INDIQUEZ VOTRE TYPE D'ORGANISATION *

ONG/OSC
 Organisation privée
 Organisation multilatérale
 Organisation de la Croix-Rouge/Croissant-Rouge
 Gouvernement
 Autre

INDIQUEZ VOTRE CLASSEUR LEVÉ POUR DÉCRIRE VOTRE ORGANISATION *

EST-VOUS VOTRE MÊME LE TITULAIRE DE LA REQUÊTE ?

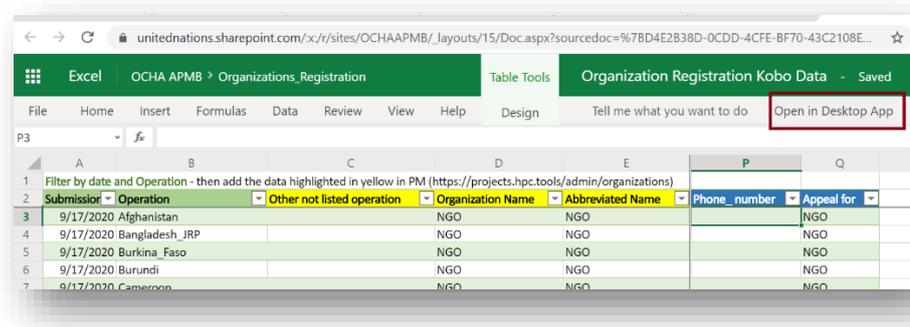
📄 Sauvegarder le brouillon

📤 Soumettre

3.3 Enregistrement d'une organisation [pour les responsables de plan]

Une fois qu'une demande d'enregistrement d'une organisation a été remplie, un responsable de plan peut examiner la demande et confirmer si les organisations demandeuses peuvent être enregistrées dans le système. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes suivantes pour compléter le processus d'enregistrement.

1. Ouvrez le fichier [Organization Registration Kobo Data.xlsx](#) en mode bureau. Vous remarquerez que les colonnes de la feuille de calcul ont été codées par couleur en fonction de leur fonction.

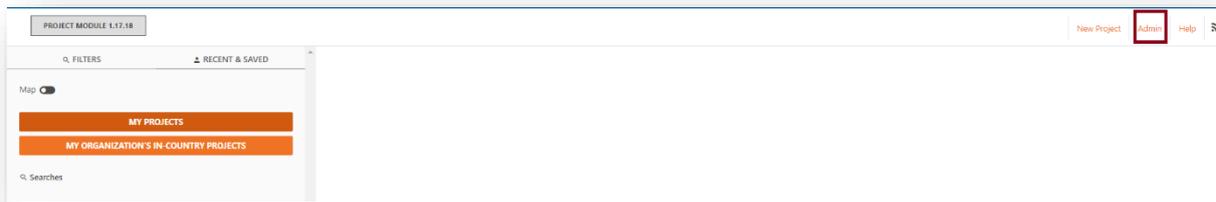


- **Les colonnes vertes** contiennent des informations sur la date à laquelle la demande d'enregistrement a été soumise et pour quel régime.
- **Les colonnes jaunes** contiennent les détails de l'organisation, notamment son nom, son emplacement et son type (entre autres)
- **Les colonnes bleues** contiennent les coordonnées de la personne qui a soumis la demande

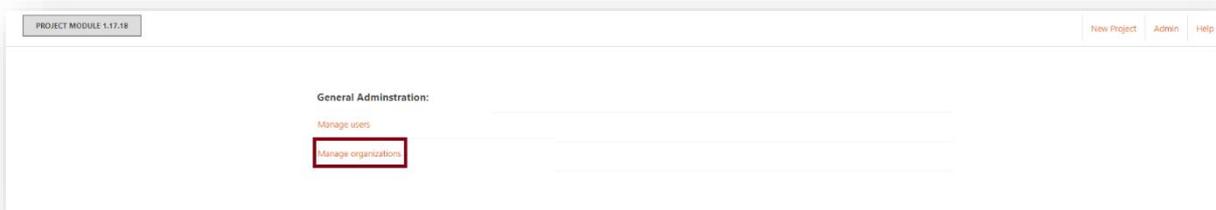
Note : Veuillez demander au HPC HQ (OCHA Genève) de vous accorder l'accès à cette fiche si le lien ci-dessus ne fonctionne pas pour vous en tant que responsable de plan.

2. Rafraîchissez les données de la feuille de calcul en cliquant avec le bouton droit de la souris dans n'importe quelle cellule et en sélectionnant *Rafraîchir*.
3. Une fois la mise à jour de la feuille de calcul terminée, filtrez par Date de soumission et Opération pour voir quelles organisations ont récemment soumis des demandes d'enregistrement pour votre régime.
4. Pour ajouter une nouvelle organisation à la base de données HPC Tools ou pour vérifier si l'organisation demandée existe déjà dans la base de données, vous devez maintenant utiliser le Module de Projet.

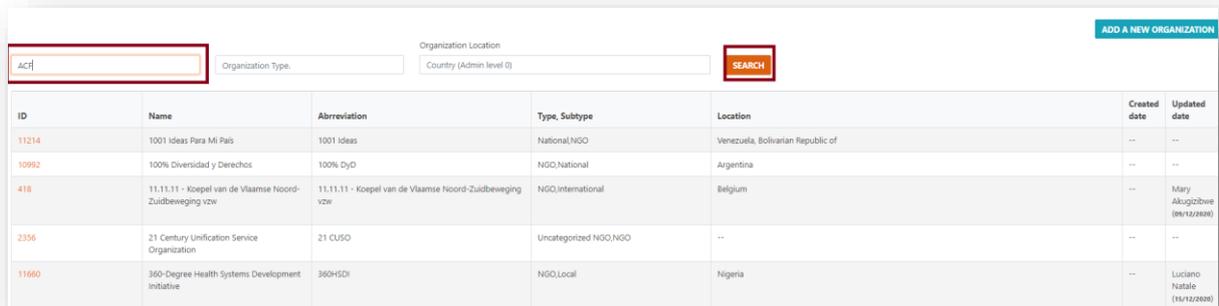
- Une fois que vous avez ouvert le Module de Projet, cliquez sur l'onglet Admin dans le coin supérieur droit (<https://projects.hpc.tools/admin/>).



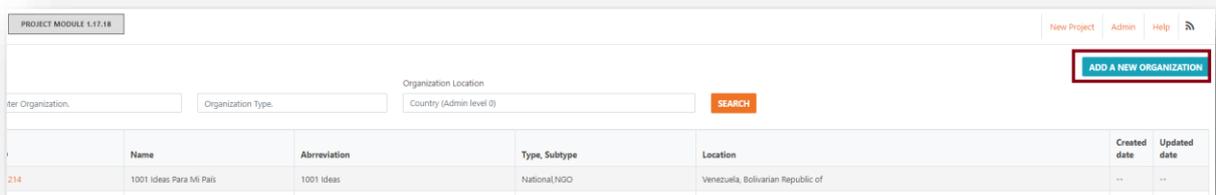
- Cliquez *Manage organizations*.



- Inscrivez le nom ou l'abréviation et cliquez sur le bouton [Recherche].



- Si l'organisation existe, veuillez en informer le partenaire et lui fournir le nom enregistré.
- Si le nom de l'organisation partenaire a légèrement changé, demandez au siège d'HPC de le mettre à jour.
- Si l'organisation n'existe pas dans le système, cliquez sur [Ajouter une nouvelle organisation].



11. Une fois dans le panneau **Ajouter une organisation**, remplissez les détails de l'organisation en utilisant les colonnes jaunes de la feuille Excel que vous avez exportée depuis le site Web de Kobo. Veuillez suivre les étapes suivantes :
1. Saisissez le "Nom de l'organisation".
 2. Fournir le "Nom abrégé" de l'organisation.
 3. Indiquez le "Nom de l'organisation dans sa langue maternelle".
 4. "Location de l'organisation". L'emplacement de l'organisation est le niveau 0 de l'administration du pays. Il est possible d'ajouter plus d'un pays.
 5. Veuillez fournir l'URL du site Web de l'organisation, le cas échéant.
 6. Sélectionnez ensuite le "Type d'organisation". Les types disponibles sont les suivants : Institutions financières, Gouvernement, Intergouvernemental, ONG, Autre, Fonds commun, Organisation/Fondation privée, Croix-Rouge/Croissant-Rouge, Agence des Nations Unies.
 7. Pour certains types d'organisation, le sous-type est nécessaire. Veuillez le sélectionner sous "Sous-type d'organisation", le cas échéant. Lorsqu'un type et un sous-type d'organisation particuliers sont sélectionnés, le système génère automatiquement un regroupement dans lequel s'inscrit la catégorie sélectionnée, conformément aux normes du Grand Bargain. Les regroupements automatiques sont : a) Acteurs étatiques nationaux et sous-nationaux, b) Acteurs non étatiques locaux et nationaux, d) Acteurs internationaux
 8. Indiquez ensuite l'"Organisation mère", si elle existe.
 9. Enfin, veuillez fournir une brève "Description de l'organisation".
 10. Une fois cela fait, cliquez sur **Enregistrer** pour que votre organisation soit créée et ajoutée à la liste des organisations. Voir ci-dessous l'illustration du processus étape par étape :

PROJECT MODULE 1.32.3 New Project

1. → Add Organization:
Organization Name *
Sahel SOS

2. → Abbreviated Name *
SSOS

3. → Name in Another Language
Sahel SOS

4.a → ORGANIZATION LOCATION :
Country (Admin level 0)
Burkina Faso

4.b → Country (Admin level 0)
Mali

5. → LOCATION
Organization Website URL
Organization Website URL

6. → Organization Type *
NGO

7. → Organization Sub-Type(s) *
National

8. → Parent Organization
Parent Organization

9. → Organization Description
National NGO providing food assistance to population in North-West Burkina Faso and Malian refugees in the area.

< BACK SAVE **10.** →

12. Examinez le formulaire et assurez-vous que tous les détails sont correctement saisis. Portez une attention particulière au "Type et sous-type d'organisation", car ils auront des implications importantes dans le Module de Projets de HPC Tools, Humanitarian Action et les Financial Tracking Services (FTS) pour ou contre un suivi financier précis et cohérent par les acteurs humanitaires et les donateurs mondiaux, et l'enregistrement des projets. Si vous n'êtes pas sûr du type ou du sous-type d'organisation, veuillez consulter l'équipe du siège de HPC pour obtenir des conseils. Le document principal guidant la classification des organisations avec les types et sous-types corrects est présenté ci-dessous :

3.4 Classification des nouvelles organisations par type et sous-type lors de l'enregistrement [pour les Plan Leads]

[Document de référence pour la classification](#)

Comité permanent inter-agences (IASC) - (HFTT) Localization Maker définitions du Grand Bargain. Ces derniers sont également présentés dans le tableau ci-dessous. Les définitions des marqueurs servent de guide à l'enregistrement et la classification des intervenants humanitaires et découlent de l'engagement du *Grand Bargain* à soutenir la mesure du financement direct et indirect des intervenants locaux et nationaux.

L'application de ces définitions est donc une étape clé du processus d'enregistrement. En sélectionnant le bon sous-type d'organisation, la communauté humanitaire est en mesure de comprendre les participants aux HRP/Appels et de suivre correctement les flux de financement vers les acteurs locaux et nationaux au niveau mondial, afin de réaliser l'agenda de la localisation. Le tableau ci-dessous présente un résumé des différents sous-types d'organisations à sélectionner dans le Module de Projets de l'outil HPC au moment de l'enregistrement ainsi que leurs définitions.

Définition standard des marqueurs de localisation du GB (IASC HFTT)		
TYPE	SOUS-TYPE	Définition
1: Acteurs non étatiques locaux et nationaux Organisations actives dans l'aide humanitaire, ayant leur siège et opérant dans leur propre pays bénéficiaire de l'aide et non affiliées à une ONG internationale. Un acteur local n'est pas considéré comme affilié s'il fait simplement partie d'un réseau, d'une confédération ou d'une alliance dans lesquels il maintient des systèmes indépendants de collecte de fonds et de gouvernance.	1.1 ONG nationales/organisations de la société civile (OSC)	ONG/OSC nationales opérant dans le pays bénéficiaire de l'aide dans lequel elles ont leur siège, travaillant dans plusieurs régions infranationales, et non affiliées à une ONG internationale. Cette catégorie peut également inclure les organisations confessionnelles nationales.
	1.2 ONGs/OSCs locales	ONG/OSC locales opérant dans une zone infranationale spécifique, géographiquement définie, d'un pays bénéficiaire de l'aide, sans affiliation à une ONG/OSC internationale. Cette catégorie peut également inclure des organisations communautaires et des organisations confessionnelles locales.
	1.3 Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge	Les Sociétés nationales basées et opérant dans leur propre pays bénéficiaire de l'aide.
	1.4 Organisations locales et nationales du secteur privé	Organisations gérées par des individus ou des groupes privés dans le cadre d'une entreprise à but lucratif, basées et opérant dans leur propre pays bénéficiaire de l'aide et non affiliées à une organisation internationale du secteur privé.

2: Acteurs étatiques nationaux et infranationaux Les autorités publiques du pays bénéficiaire de l'aide participant aux opérations de secours, que ce soit au niveau local ou national.	2.1 Gouvernements nationaux	Agences gouvernementales nationales, autorités, ministères de tutelle et institutions publiques dans les pays bénéficiaires de l'aide, par exemple les agences nationales de gestion des catastrophes (NDMA). Cette catégorie peut également inclure les autorités gouvernementales fédérales ou régionales dans les pays où elles existent.
	2.2 Gouvernements locaux	Entités gouvernementales infranationales dans les pays bénéficiaires de l'aide, exerçant un certain degré d'autorité déléguée sur une circonscription géographique spécifiquement définie, par exemple les autorités locales/municipales.
3: Acteurs Internationaux	3.1 Organisations affiliées au niveau international	Les organisations affiliées à une organisation internationale par le biais de systèmes de financement, de passation de marchés, de gouvernance et/ou de prise de décision interconnectés. Cette catégorie ne comprend pas les organisations locales et nationales qui font partie de réseaux, de confédérations ou d'alliances dans lesquels ces organisations maintiennent des systèmes de financement et de gouvernance indépendants.
	3.2 ONG internationales du Sud	ONG basées dans des pays bénéficiaires de l'aide non-membres de l'OCDE, réalisant des opérations en dehors du pays bénéficiaire de l'aide dans lequel elles ont leur siège et non affiliées à une ONG internationale. La même organisation peut être classée comme une ONG/OSC nationale lorsqu'elle réalise des opérations dans le pays où elle a son siège.
	3.3 ONGs Internationales	ONGs non basées dans un pays bénéficiaire de l'aide et menant des opérations dans un ou plusieurs pays bénéficiaires de l'aide.
	3.5 Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge	Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR), ainsi que les Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge opérant en dehors de leur propre pays.
	3.6 Organisations internationales du secteur privé	Organisations gérées par des individus ou des groupes privés dans le cadre d'une entreprise à but lucratif, non basées dans un pays bénéficiaire de l'aide et n'effectuant pas d'opérations dans un ou plusieurs pays bénéficiaires de l'aide.
	3.4 Organisations multilaterals	Agences des Nations unies (ONU) et autres organisations internationales.

Application de la classification du créateur de localisation du *Grand Bargain*

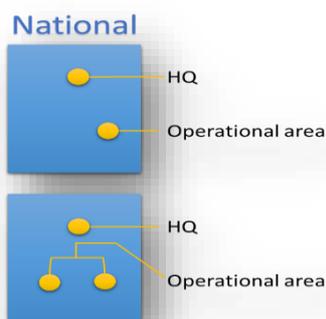
L'objectif de cette section est de présenter au personnel d'OCHA, à l'aide d'images, de tableaux et d'exemples, la démarche à suivre pour décider du sous-type d'organisation à sélectionner dans le module d'enregistrement d'OCHA lors de l'enregistrement d'une nouvelle organisation et de l'application des normes du *Grand Bargain*. Pour les cas particuliers d'organisations, veuillez consulter les suggestions fournies dans la section qui suit.

4.1 Acteurs non-étatiques locaux et internationaux

4. 1.1 ONGs nationales / Organisations de la société civile (OSCs): ONG/OSC nationales opérant dans le pays bénéficiaire de l'aide dans lequel elles ont leur siège, travaillant dans plusieurs régions

infranationales, et non affiliées à une ONG internationale. Cette catégorie peut également inclure les organisations confessionnelles nationales.

Figure.1



4.1.2 ONGs/OSCs locales : ONG/OSC locales opérant dans une zone infranationale spécifique, géographiquement définie, d'un pays bénéficiaire de l'aide, sans affiliation à une ONG/OSC internationale. Cette catégorie peut également inclure des organisations communautaires et des organisations confessionnelles locales.

Figure. 2



Remarques sur les catégories 1.1 and 1.2

ONG/OSC locales et nationales dont le nom comporte des mots tels que "international" ou "mondial" : Celles-ci s'auto-qualifient généralement comme des ONG internationales lorsqu'elles envoient des demandes d'enregistrement à OCHA. Il est important de vérifier le site web de l'organisation et d'appliquer la bonne catégorie, à savoir locale ou nationale. Quelqu'aspiration à devenir internationale ne confère pas à une ONG un caractère international.

ONG locales et nationales dont le nom comporte le mot "Fondation" : Parfois, ces organisations peuvent être désignées par erreur sous le type/sous-type Organisation privée/Fondation. Le fait que le nom comporte le mot "Fondation" n'implique pas automatiquement que l'organisation est une organisation privée. Il convient de se référer au site web de l'organisation et aux définitions des indicateurs pour obtenir des précisions.

4.1.3 Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge: National Societies that are based in and working within their own aid recipient countries.

Exemples : Croix-Rouge angolaise opérant en Angola, Croix-Rouge du Kenya opérant au Kenya, Croix-Rouge du Venezuela opérant au Venezuela.

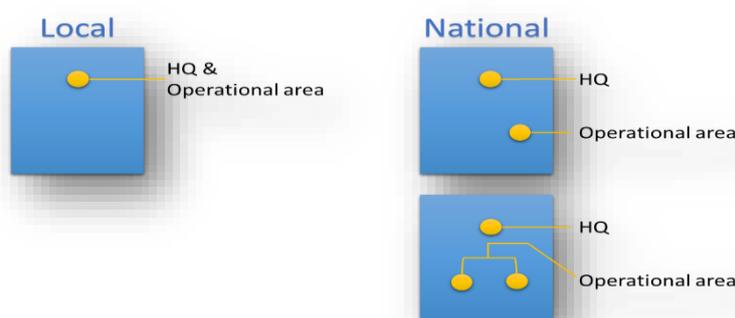
Remarque sur la catégorie 1.3

Une société nationale de la Croix-Rouge/du Croissant-Rouge qui mène des opérations à l'étranger et dans son propre pays de siège est considérée et classée comme internationale. Par exemple, la Croix-Rouge de Belgique qui opère dans plusieurs pays bénéficiaires de l'aide.

4.1.4 Organisations locales et nationales du secteur privé : Organisations gérées par des individus ou des groupes privés dans le cadre d'une entreprise à but lucratif, basées et opérant dans leur propre pays bénéficiaire de l'aide et non affiliées à une organisation internationale du secteur privé.

Exemples : sociétés, coopératives, entreprises commerciales ou entreprises et fondations philanthropiques associées et organismes caritatifs directement financés et/ou régis par des entreprises, hôpitaux et centres médicaux privés, instituts académiques privés et universités.

Figure 3



Remarque sur la catégorie 1.4

Parfois, les ONG/OSC locales et nationales dont le nom contient le mot "Fondation" peuvent être marquées par erreur sous le type/sous-type Organisation privée.

Le fait d'avoir le mot "Fondation" dans le nom d'une organisation ne signifie pas automatiquement que l'organisation est une entité du secteur privé. Dans ce cas, il convient de se référer au site web de l'organisation et aux définitions des marqueurs pour obtenir des éclaircissements.

4. 2. Acteurs étatiques nationaux et infranationaux :

Les autorités publiques du pays bénéficiaire de l'aide qui participent aux opérations de secours, que ce soit au niveau local ou national. Cela comprend :

4. 2.1 Gouvernements nationaux : Agences gouvernementales nationales, autorités, ministères de tutelle et institutions publiques dans les pays bénéficiaires de l'aide, par exemple les agences nationales de gestion des catastrophes (NDMA). Cette catégorie peut également inclure les autorités gouvernementales fédérales ou régionales dans les pays où elles existent.

Exemples : Gouvernement d'Afrique du Sud, Gouvernement de Belgique, Agence norvégienne de coopération au développement, USAID, FCDO.

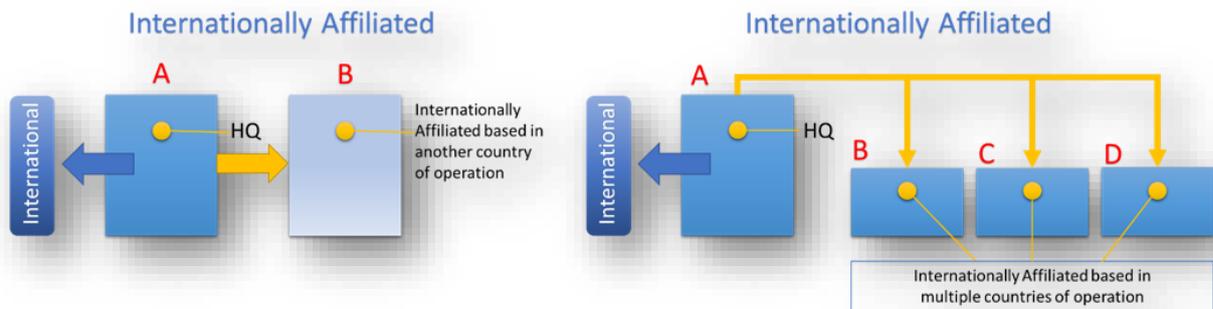
4.2.2 Gouvernements locaux : Entités gouvernementales infranationales dans les pays bénéficiaires de l'aide, exerçant un certain degré d'autorité déléguée sur une circonscription géographique spécifiquement définie, par exemple les autorités locales/municipales.

Exemples : Municipalité métropolitaine de Keyseri (Turquie), Gouvernorat de Sirnak (Turquie)

4. 3. Acteurs internationaux

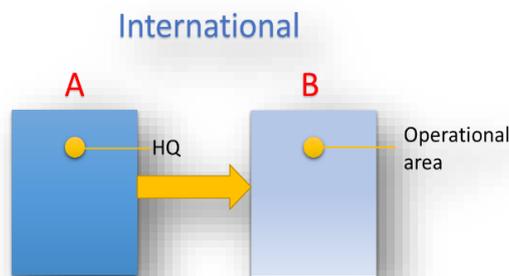
4.3.1 Organisations affiliées à une organisation internationale : Organisations affiliées à une organisation internationale par le biais de systèmes de financement, de passation de marchés, de gouvernance et/ou de prise de décision interconnectés. Cette catégorie ne comprend pas les organisations locales et nationales qui font partie de réseaux, de confédérations ou d'alliances dans lesquels ces organisations conservent des systèmes indépendants de collecte de fonds et de gouvernance.

Figure 5



4.3.2 ONGs internationales : ONGs non basées dans un pays bénéficiaire de l'aide et menant des opérations dans un ou plusieurs pays bénéficiaires de l'aide.

Figure 6



Remarque sur les catégories 3.1 and 3.1

Les catégories "ONG internationale" et "ONG internationalement affiliée" peuvent s'appliquer différemment à certaines organisations en fonction de la structure juridique et de gouvernance de chaque organisation, et des accords formels initiaux conclus entre le quartier général d'une organisation et les services de l'OCHA. (Voir les quatre formes de classification en annexe 1)

4.3.3 Agences des Nations unies (ONU) et autres organisations internationales.

Cette catégorie fait référence à toutes les OIG/organisations multilatérales créées par un traité, impliquant deux nations ou plus, pour travailler de bonne foi sur des questions d'intérêt commun. En l'absence de traité, une OIG/organisation multilatérale n'existe pas au sens juridique du terme. Ces entités peuvent être des agences de l'ONU ou d'autres organisations multilatérales.

Exemples d'agences de l'ONU : Le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF), le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (HCR), l'Organisations pour l'Alimentation et l'Agriculture et (FAO), le Programme Alimentaire Mondial (PAM).

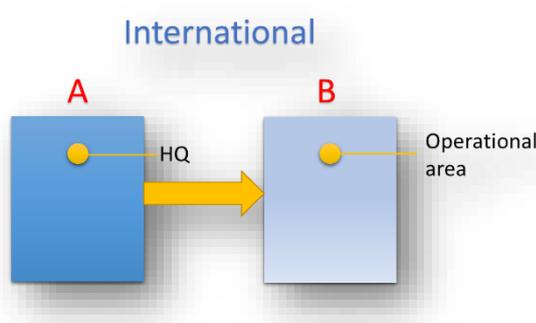
Exemples d'autres organisations internationales/multilatérales auxquelles il est fait référence ici : Commission européenne, Union africaine, Banque mondiale, Banque africaine de développement, Banque asiatique de développement, etc.

Dans l'outil HPC, le Type : Organisations multilatérales a été créé, avec les sous-types 1) Agences de l'ONU 2) Autres organisations multilatérales.

4.3.4 Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge : Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR), ainsi que les Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge opérant en dehors de leur propre pays.

4.3.5 Organisations internationales du secteur privé : Organisations gérées par des individus ou des groupes privés dans le cadre d'une entreprise à but lucratif, non basées dans un pays bénéficiaire de l'aide et n'effectuant pas d'opérations dans un ou plusieurs pays bénéficiaires de l'aide.

Exemples : Sociétés multinationales, coopératives, entreprises commerciales ou entreprises et fondations philanthropiques associées et organismes de bienfaisance directement financés et/ou régis par des entreprises, hôpitaux et centres médicaux privés, instituts académiques privés et universités.



4. 5. Fonds Communs

Cette catégorie s'applique aux outils HPC/FTS, et elle est généralement appliquée lors de l'enregistrement des fonds communs contribuant au financement et ils comprennent :

4. 5.1 Fonds Communs Globaux (Global Pooled Funds) : Par exemple, le Fonds central d'intervention pour les urgences humanitaires (CERF).

4.5.2. Fonds Communs Régionaux : Par exemple, Burkina Faso, Regionally Hosted Pooled Fund for Central and West Africa.

4.5.3 Fonds communs basés sur les pays (CBPF) : Par exemple, le Fonds humanitaire pour le Nigeria, le Fonds humanitaire pour l'Éthiopie, le Fonds humanitaire pour l'Afghanistan.

5. Suggestions à prendre en compte lors de la classification des organisations

Compte tenu de l'expérience acquise par la base de données HPC pour examiner et classer 12 000 entités selon la définition de la *Grand Bargain*, il est suggéré aux bureaux nationaux et aux responsables de plan de prendre en compte les éléments suivants lorsque le personnel rencontre des cas d'organisations délicates, afin d'identifier et d'appliquer à ces dernières le sous-type ou la catégorie d'organisation correcte de la *Grand Bargain*.

1. Organisations locales et nationales dans les pays donateurs

Les systèmes d'OCHA suivent les flux de financement des sources et des bénéficiaires des fonds de la réponse humanitaire. Le premier enregistrement des organisations dans la base de données HPC inclut toutes les organisations fournissant et/ou recevant un financement humanitaire. Les définitions du *Grand Bargain* s'appliquent à la fois aux sources et aux bénéficiaires des fonds.

Deuxièmement, il existe des organisations qui travaillent dans les pays donateurs, dans une zone infranationale spécifique géographiquement définie ou dans plusieurs zones infranationales de ce pays donateur, sans aucune affiliation à une organisation internationale ni opérations en dehors du pays donateur.

Ces organisations répondent normalement aux besoins des migrants et des autres personnes dans le besoin au sein de leurs communautés dans le pays donateur. Elles sont classées comme des ONG/OSC locales ou nationales ou des organisations du secteur privé locales/nationales, en fonction de la couverture géographique de leurs opérations dans le pays où elles ont leur siège.

2. Formes des ONG internationales et affiliées au niveau international

Le tableau ci-dessous fournit une description des différentes formes d'organisations internationales et affiliées au niveau international et suggère comment la classification du *Grand Bargain* s'applique à elles.

L'application des catégories "ONG internationales" et "ONG affiliées au niveau international" n'est généralement pas des plus directes.

Avant d'enregistrer et de classer une organisation dans l'une ou l'autre de ces catégories, il convient de rechercher, d'examiner et de comprendre la gouvernance et les structures de chaque organisation internationale individuelle. Il est également nécessaire d'examiner les précédents concernant des organisations similaires dans les bases de données de l'OCHA et la manière dont les définitions/classifications ont été appliquées.

En fonction de la gouvernance, des structures et des précédents dans les bases de données, la classification des organisations internationales et internationalement affiliées doit être appliquée de l'une des 4 manières suivantes : -

I. Organisations internationales avec une structure centralisée.

La plupart des organisations internationales enregistrent un seul nom/bureau pour représenter leurs multiples opérations/présence à la fois dans le pays du siège central et dans le pays bénéficiaire de l'aide. Dans ce cas, leur siège central sera enregistré comme le bureau central de l'organisation. Aucun bureau de pays ne doit être enregistré indépendamment du siège central.

Par conséquent, tous les dossiers et projets de financement dans les multiples pays où l'organisation opère doivent utiliser le nom de ce siège central dans les bases de données d'OCHA.

Voici quelques exemples de ces organisations : Le Conseil norvégien pour les réfugiés, le Comité international de secours, *Save the Children*.

Elles sont classées dans la catégorie des organisations internationales. La plupart des organisations internationales utilisent cette structure au sein du HPC.

Figure 7

HQ+Operations

Save the Children

II. Organisations internationales ayant leur siège central et d'autres bureaux indépendants multiples dans un pays non bénéficiaire de l'aide et menant directement des opérations dans plusieurs pays bénéficiaires de l'aide.

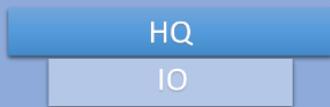
Seuls les sièges centraux et les bureaux indépendants de ces organisations dans les pays non bénéficiaires de l'aide doivent être enregistrés.

Leurs bureaux opérationnels dans les pays bénéficiaires de l'aide ne doivent pas être enregistrés, à moins que la structure juridique de cette organisation ne stipule clairement le contraire, et avec l'accord du siège central de cette organisation.

Le siège central et les bureaux indépendants dans un pays donateur doivent être classés comme des ONG internationales selon les définitions du marqueur.

Parmi les organisations dotées de ce type de structure, on trouve p.ex. Oxfam, International Medica Corps (IMC), Handicap International - Humanité et Inclusion, et War Child..

Figure 8



HQ + Independent Office(s) in non-aid recipient countries

Observation

Il se peut que vous receviez une demande du bureau national d'une telle ONG internationale demandant à être enregistré indépendamment en tant qu'entité distincte dans ce pays dans le but d'enregistrer des projets en tant que participants à un HRP/Appel ou d'envoyer une proposition de financement. Dans de tels cas, il faut tenir compte du fait que le personnel des bureaux nationaux de l'ONG n'est pas toujours au courant de la structure juridique de son organisation ou des accords conclus entre son siège et OCHA.

Il est nécessaire de toujours examiner en premier lieu la structure de l'organisation et d'y renvoyer la partie requérante. Cette information sera toujours obtenue à partir du site web de l'organisation ou en examinant les accords précédents entre le siège central de cette organisation et OCHA, s'ils sont disponibles. En cas de doute, OCHA peut coordonner les liens avec le siège central de l'organisation pour obtenir des éclaircissements.

III. Organisations internationales ayant un siège central dans un pays donateur et des bureaux opérationnels enregistrés en tant qu'entités indépendantes dans plusieurs pays bénéficiaires de l'aide.

Ceux-ci portent toujours le même nom et ont un financement et une gouvernance liés.

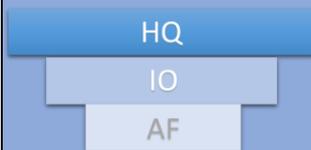
Enregistrez et classifiez le bureau du siège central basé dans un pays donateur comme international.

Enregistrez les opérations dans les bureaux nationaux comme affiliées.

Dans les outils HPC, lorsque vous avez classé les bureaux nationaux comme affiliés, marquez le siège central comme organisation mère afin de faciliter la triangulation du financement de ces organisations internationales.

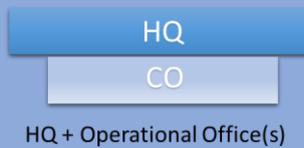
Des exemples d'organisations ayant ce type de structure sont CARE, CARITAS, World Vision.

Figure 9



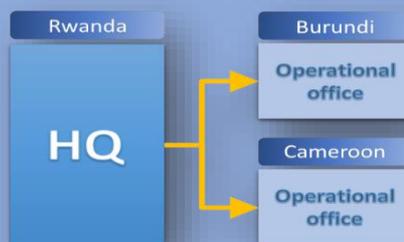
Level 1: HQ
 Level 2: Independent Office(s) in non-aid recipient countries
 Level 3: Operational Office(s) in aid recipient countries

Figure 10



I.V) Organisations dont le siège est situé dans un pays bénéficiaire de l'aide et qui ont de multiples opérations dans d'autres pays bénéficiaires de l'aide, mais qui ne travaillent pas nécessairement dans le cadre d'opérations transfrontalières ou de réponses régionales aux réfugiés ou aux migrants. Ces organisations ont été définies par le *Grand Bargain* comme des organisations internationales du Sud. Cependant, OCHA ne conserve qu'une seule classification des "organisations internationales" pour faire référence aux organisations travaillant dans plus d'un pays. Par conséquent, OCHA classe ces organisations comme internationales.

Figure 11



3. Partenariats ou consortium d'organisations convenu bilatéralement pour des projets communs ou des demandes conjointes de financement dans le cadre d'un HRP/appel.

Ces partenariats ou consortiums sont généralement convenus au début d'un cycle de programme humanitaire dans le but de mettre en œuvre des projets conjoints dans le HRP/Appel et/ou de soumettre conjointement une proposition de projet pour un financement ; par exemple, le UNHCR, une agence des Nations Unies, envoie pour enregistrement un projet conjoint avec l'*International Rescue committee* (IRC). Les deux organisations peuvent être déjà enregistrées dans les bases de données d'OCHA.

Le premier enregistrement d'une telle demande conjointe, s'il est intégré, apparaîtra comme UNHCR/IRC. Un tel enregistrement est difficile à classer et crée des difficultés dans le suivi financier. De tels enregistrements conjoints d'organisations ne sont pas autorisés. La réunion de deux organisations indépendantes ne constitue pas la création ou l'enregistrement d'une entité formelle/légale et ne doit donc pas être enregistrée dans les bases de données d'OCHA. Les bases de données ne doivent intégrer que des entités légales.

Bien que les projets conjoints ou les appels conjoints soient recommandés, lors de l'enregistrement des parties participantes dans le HRP/Appel ou la demande de subventions, une désagrégation des besoins financiers dans le cadre d'un projet conjoint doit être fournie et chaque organisation doit être enregistrée indépendamment. Par exemple, le UNHCR pour le projet XYZ à 50% et son partenaire IRC 50% comme convenu entre les parties.

Dans HPC Tools/FTS, ce principe s'applique également aux donateurs qui financent conjointement un projet/une activité dans le cadre d'un plan d'intervention donné. Une désagrégation du financement de chaque partie doit être signalée et enregistrée pour chaque entité individuelle.

Chaque organisation du partenariat ou du consortium doit être enregistrée indépendamment des autres dans la ou les bases de données et classée selon les définitions des marqueurs de localisation du *Grand Bargain*.

L'enregistrement d'organisations conjointes limite non seulement la classification mais aussi le suivi financier de chaque organisation.

4. Initiatives et programmes d'organisations internationales :

Ces derniers ne sont pas enregistrés en tant qu'entités indépendantes ou classés indépendamment des organisations qui les mettent en œuvre. De plus, il n'existe pas de définition du *Grand Bargain* qui soutienne les initiatives, les programmes ou les projets mais leurs organisations de mise en œuvre.

5. Les Organisations qui ont changé de noms au fil des années :

Mettez à jour les noms des organisations dans la base de données en cas de changement ou consultez l'organisation pour savoir si les projets ou les dossiers financiers passés doivent être conservés sous l'ancien nom et si les nouveaux dossiers doivent être enregistrés sous un nouveau nom.

6. Fusion d'organisations :

$A+B=AB$. p.ex., [The Achelis Foundation](#) + [The Bodman Foundation](#) ont formé [The Achelis & Bodman Foundation](#). Toutes deux figuraient dans la base de données HPC en tant qu'entités distinctes, et des fonds leur ont été attribués précédemment.

Consultez ces organisations pour savoir si elles préfèrent que leurs données historiques soient sous les anciens noms avant la fusion ou si elles doivent être combinées.

Si les deux anciens noms doivent être combinés, les outils HPC permettent une fusion technique des données de l'organisation. Une fois la fusion technique terminée, mettez à jour l'ancien nom avec le nouveau nom de l'organisation et la nouvelle classification, en vous référant aux définitions des marqueurs de localisation.

7. Extension de la présence opérationnelle de l'organisation

Les organisations peuvent développer et étendre leur présence opérationnelle dans un pays et/ou au-delà. Il incombe aux organisations qui participent à un HPC d'informer OCHA de leur expansion afin que leurs données organisationnelles soient révisées et qu'elles soient reclassées d'une catégorie à l'autre conformément aux définitions du *Grand Bargain*.

Le personnel d'OCHA peut également mettre à jour les données de l'organisation s'il est informé des changements de l'organisation par des sources crédibles avant que les organisations n'informent OCHA des changements les concernant. La confirmation peut être demandée par écrit par le personnel d'OCHA à l'organisation en question.

8. Membres de l'Alliance ACT

Les organisations membres de l'Alliance ACT comprennent des organisations nationales, locales et internationales dans le monde entier. L'approche de l'Alliance ACT est unique par rapport aux autres organisations et réseaux internationaux ou affiliés à des organisations internationales décrites par les définitions des marqueurs de localisation du *Grand Bargain*.

Les membres de l'Alliance ACT utilisent le nom de [ACT Alliance](#) en fonction de la politique de co-marquage de l'organisation.

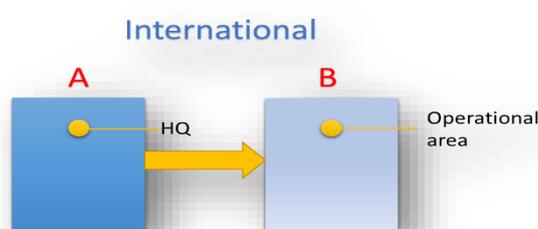
Par exemple, ACT Alliance/Canadian Lutheran World Relief, ACT Alliance/DanChurchAid, ACT Alliance/Christian Commission for Development in Bangladesh.

Lors de l'enregistrement, les organisations membres de l'Alliance ACT qui ont des opérations dans plusieurs pays bénéficiaires de l'aide doivent prendre un seul nom pour représenter toutes les opérations multiples dans plusieurs pays.

Ces organisations sont classées comme internationales.

Dans les outils HPC, le secrétariat de l'Alliance ACT sera étiqueté comme une organisation mère afin de faciliter la triangulation des flux de financement vers ces organisations.

Exemple: ACT Alliance/Canadian Lutheran World Relief



En revanche, les membres de l'Alliance ACT dont le siège et les activités se situent dans un pays seront considérés comme affiliés au niveau international en raison de leurs liens de financement et de gouvernance avec l'Alliance ACT en Suisse.

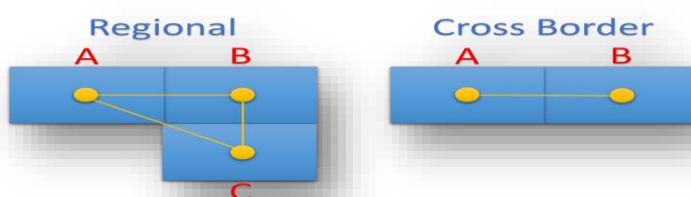
Par exemple : ACT Alliance/Christian Commission for Development au Bangladesh est internationalement affilié à ACT Alliance.

9. Organisations travaillant dans le domaine de la réponse régionale et transfrontalière

Ces organisations peuvent être classées comme nationales ou internationales en fonction de leur nature.

Par conséquent, dans des cas exceptionnels, lors de l'enregistrement d'organisations dans des contextes de réponse régionale, comme dans le Plan de réponse régional pour la Syrie, le Cross-Boarder pour la Syrie, le Cross-Boarder pour la Somalie, le Sud-Soudan et les réponses régionales pour le Venezuela, il convient de prendre en compte les considérations suivantes et d'appliquer les critères permettant de décider à quelle catégorie appartient une organisation ;

Figure 12



Organisations dans les réponses régionales et transfrontalières	Critères recommandés par OCHA
<p>Exemples d'organisations travaillant dans des contextes régionaux de réfugiés et/ou de migrants et/ou transfrontaliers :</p> <p>a) Les organisations enregistrées et travaillant dans les pays en crise mais, en raison de l'insécurité dans le pays d'origine, commencent à travailler de l'autre côté de la frontière dans un pays voisin. Alternativement, elles commencent une autre opération dans un pays voisin pour répondre aux besoins des populations déplacées, par exemple, une ONG syrienne travaillant de l'autre côté de la frontière au Liban ou en Turquie, une ONG somalienne travaillant depuis le camp de réfugiés de Dadaab au Kenya.</p> <p>b) Les ONG créées par des ressortissants d'un pays en crise humanitaire dans un pays voisin pour soutenir des opérations dans leur pays d'origine et dans le pays voisin d'enregistrement. Organisations fondées par des Syriens en Turquie pour répondre aux besoins des réfugiés syriens en Turquie et aux besoins en Syrie. N.B. Ces scénarios sont visibles dans le plan de réponse régional (PRR) pour la Syrie, la réponse pour la Somalie, le PRR pour le Sud Soudan.</p> <p>c) ONG enregistrées et ayant leur siège dans les pays occidentaux (pays membres de l'OCED), gérées par des réfugiés ou des citoyens d'un pays affecté en diaspora pour soutenir les besoins humanitaires dans leur pays d'origine. <i>Cette catégorie est différente des transferts de fonds de la diaspora effectués par des particuliers.</i></p>	<p>Les outils HPC/FTS classeront les organismes d'intervention transfrontalière ou régionale comme " nationaux " s'ils répondent à au moins deux des critères ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Existence d'un siège dans un pays en crise ou dans un pays voisin de la même région. ii. Niveau d'urgence ou d'insécurité dans le pays du siège entraînant la sortie et la fourniture de services à distance du pays voisin. iii. Proximité d'une crise ou d'une intervention humanitaire (Géographiquement). L'organisation doit entreprendre des activités humanitaires dans le pays en crise et/ou en soutien aux communautés exclusivement du pays en crise, depuis un autre pays de la même région. iv. Nature de l'enregistrement dans le pays d'opération. v. Nature générale de l'environnement opérationnel dans le pays et la région touchés. <p>FTS classe les scénarios a & b décrits dans la première colonne de ce tableau comme nationaux.</p> <p>En revanche, le scénario c est classé comme "Organisation internationale" car le siège social se trouve en dehors de la région de crise/des pays voisins.</p>

Remarque : Les critères de classification des organisations dans les organisations régionales et transfrontalières ont été créés après une étude approfondie des organisations dans la réponse transfrontalière de la Syrie, en collaboration avec le bureau d'OCHA Syrie et le point focal de localisation, la réponse régionale du Venezuela, la réponse du Sud Soudan et la réponse de la Somalie. Les normes des ONG ont été prises en compte par a) la Plateforme des ONG humanitaires syriennes et la Ligue des réseaux syriens pour les organisations participant à la réponse transfrontalière, b) les termes de référence du Comité directeur du partenariat pour les organisations membres participant à la réponse transfrontalière en Syrie.

3.5 Anonymisation des organisations lors de l'enregistrement des projets pour des raisons de protection

Contexte

Le fondement du Plan de Réponse humanitaire (Humanitarian Response Plan, HRP) est constitué de "projets" individuels soumis par les organisations humanitaires, décrivant ce qu'elles espèrent faire l'année suivante pour répondre aux besoins identifiés dans le plan d'action, conformément à la stratégie d'intervention élaborée dans chaque secteur. Ces projets sont téléchargés dans le Module de Projets de HPC, et leur financement est suivi par le Service de suivi financier (Financial Tracking Service FTS). Ces systèmes sont importants pour rendre des comptes aux personnes affectées dans chaque plan d'intervention, aux donateurs et à la communauté humanitaire mondiale, et sont également utilisés pour la collecte de fonds, le plaidoyer et la planification stratégique. Ces systèmes sont publics et peuvent être consultés en ligne.

Bien que la divulgation publique des projets sur les outils HPC - Module de Projets et FTS, soit une exigence pour assurer une pleine responsabilité et une planification efficace, il est reconnu que dans quelques cas exceptionnels, la divulgation publique peut être une source légitime de préoccupations de protection pour certaines organisations opérant dans certains contextes hautement politiques tels que la Syrie transfrontalière, le Venezuela, la Somalie, le Territoire palestinien occupé, etc.

Lorsque ces partenaires peuvent démontrer de manière convaincante qu'ils ne peuvent pas divulguer publiquement leurs projets mais qu'ils souhaitent néanmoins faire partie du HRP, ils peuvent être anonymisés.

Ces partenaires doivent accepter de divulguer de manière confidentielle toutes les informations relatives à leur projet au sein des clusters/secteurs de leur région infranationale et au niveau national, afin d'assurer l'approbation, la surveillance et le suivi financier du projet, ainsi qu'avec le point focal de suivi financier d'OCHA, afin d'assurer le suivi financier sur FTS.

Les responsables humanitaires auront également accès à ces informations s'ils le souhaitent, car ils sont responsables de l'opération humanitaire dans chaque pays/contexte. Un projet anonyme sera ensuite téléchargé sur le Module de Projets de HPC avec un système de codage qui permettra de relier le projet anonyme au partenaire aux fins du suivi financier.

La règle générale est que l'anonymisation ne sera activée que dans des cas exceptionnels, pour des raisons de sécurité auxquelles est confrontée une organisation menant des actions humanitaires dans un pays ou un contexte transfrontalier. Jusqu'en 2022, la Syrie et le Venezuela étaient les seuls pays à envisager l'anonymisation des projets pour les plans d'intervention humanitaire, même si les acteurs humanitaires travaillent dans de nombreuses situations d'insécurité similaires.

Comment l'anonymisation doit-elle être décidée au niveau national ?

Les organisations qui souhaitent inclure des projets anonymes ont besoin de l'approbation des responsables humanitaires, qui doit être obtenue avant la soumission du projet selon l'endroit où ils se trouvent - elle ne peut pas être accordée à la dernière minute. Les problèmes aigus de sécurité/protection devraient être la seule raison acceptable pour qu'un projet soit rendu anonyme.

Quelles informations peuvent être rendues anonymes ?

Les seules informations qui peuvent être anonymes pour un projet spécifique sont le nom de l'organisation et/ou le lieu spécifique du projet.

Comment les informations sont-elles rendues anonymes ?

Une fois que la demande d'anonymisation d'un projet par un partenaire a été acceptée par la direction de l'action humanitaire dans chaque contexte, le partenaire doit informer le point focal d'OCHA pour obtenir des instructions sur la manière d'enregistrer le projet à anonymiser.

Les projets anonymisés seront ensuite enregistrés et affichés dans le Module de Projets HPC, Action Humanitaire (HA), et les Services de Suivi Financier (FTS) sous l'un des noms suivants, en fonction du Type, Sous-Type dont relève l'organisation anonyme :

1. ONGs Internationales (Confidentiel)
2. ONGs Nationales (Confidentiel)
3. Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (Confidentiel)
4. Agences des Nations Unies (Confidentiel)

Une organisation peut-elle avoir à la fois des projets anonymes et des projets normaux ?

Oui, l'anonymisation est basée sur les projets et non sur les acteurs. Seuls les projets qui répondent aux critères peuvent être rendus anonymes. Par conséquent, une même organisation peut avoir des projets anonymisés ainsi que des projets non anonymisés.

Quand l'anonymisation a-t-elle lieu ?

L'anonymisation a lieu lorsque des organisations faisant appel à l'anonymat soumettent des projets sur le Module de Projets HPC. L'anonymisation doit être accordée avant la soumission d'un projet - elle ne peut pas être appliquée rétroactivement.

Les informations relatives au projet ne sont **pas** anonymes, car elles sont nécessaires au processus d'examen et aux coordinateurs sectoriels au niveau infranational, régional ou national pour comprendre la répartition complète des exigences du projet dans leur secteur. Elles ne sont rendues anonymes que lorsque les projets finaux et approuvés sont téléchargés dans le Module de Projets du CHP.

Il est important de noter que les organisations dont les projets sont rendus anonymes dans le Module de Projets HPC ont toujours l'obligation de fournir de manière proactive et continue des informations sur l'état du financement de ce projet au coordinateur sectoriel et/ou à l'OCHA au niveau sous-national, régional ou national. Cela permettra de s'assurer que le statut de financement de ce projet est correctement indiqué dans FTS.

A la fin de l'enregistrement des projets, le Plan Lead fournira une liste de tous les projets anonymes au point focal d'OCHA à Genève pour s'assurer que le statut de financement des projets anonymes est correctement indiqué dans FTS. Ces informations seront traitées de manière confidentielle par les points focaux d'OCHA Genève.

Qui a accès aux informations anonymes ?

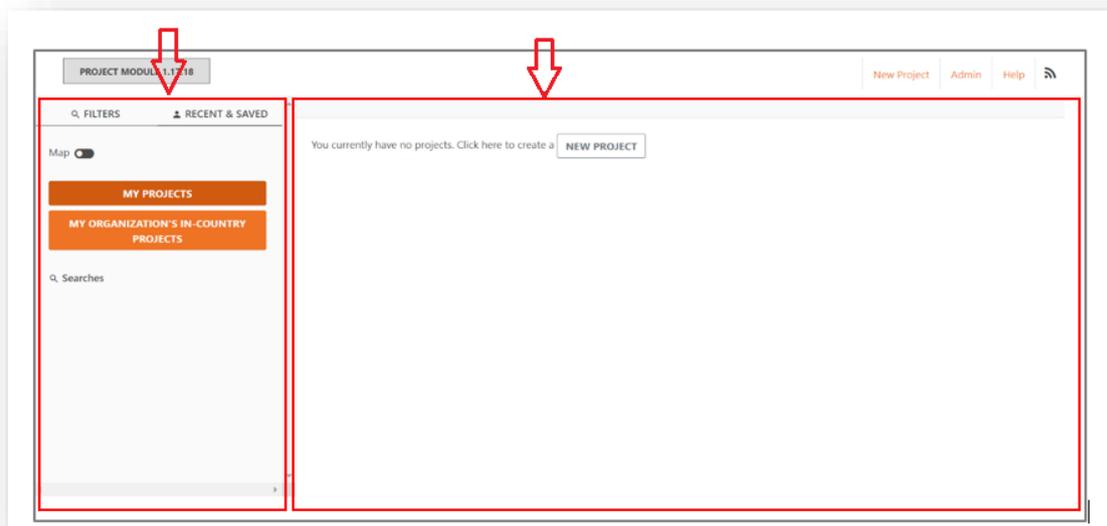
Les informations anonymisées seront disponibles pour les coordinateurs de cluster/secteur au niveau sous-national, régional et national pour le secteur sous lequel l'organisation appelante soumet le projet, le leadership humanitaire et le personnel d'OCHA soutenant le suivi financier (basé soit dans les bureaux de pays soit à Genève).

Les coordinateurs de Cluster/Secteur ont accès à l'information parce que c'est un aspect fondamental de leur travail de coordination auquel ils ne peuvent pas accéder autrement. Les responsables humanitaires en ont besoin car ils sont responsables en dernier ressort de l'opération humanitaire. Le(s) point(s) focal(aux) d'OCHA chargé(s) du suivi financier en ont besoin pour suivre le financement humanitaire dans chaque contexte, ce qui est nécessaire pour la responsabilité, la collecte de fonds et la planification.

Les informations sur les projets mis en œuvre dans les domaines de travail de chaque organisation doivent également être mises à la disposition du Groupe de Coordination Inter-Clusters (ICCG) à des fins opérationnelles, conformément aux protocoles de partage d'informations convenus dans chaque contexte.

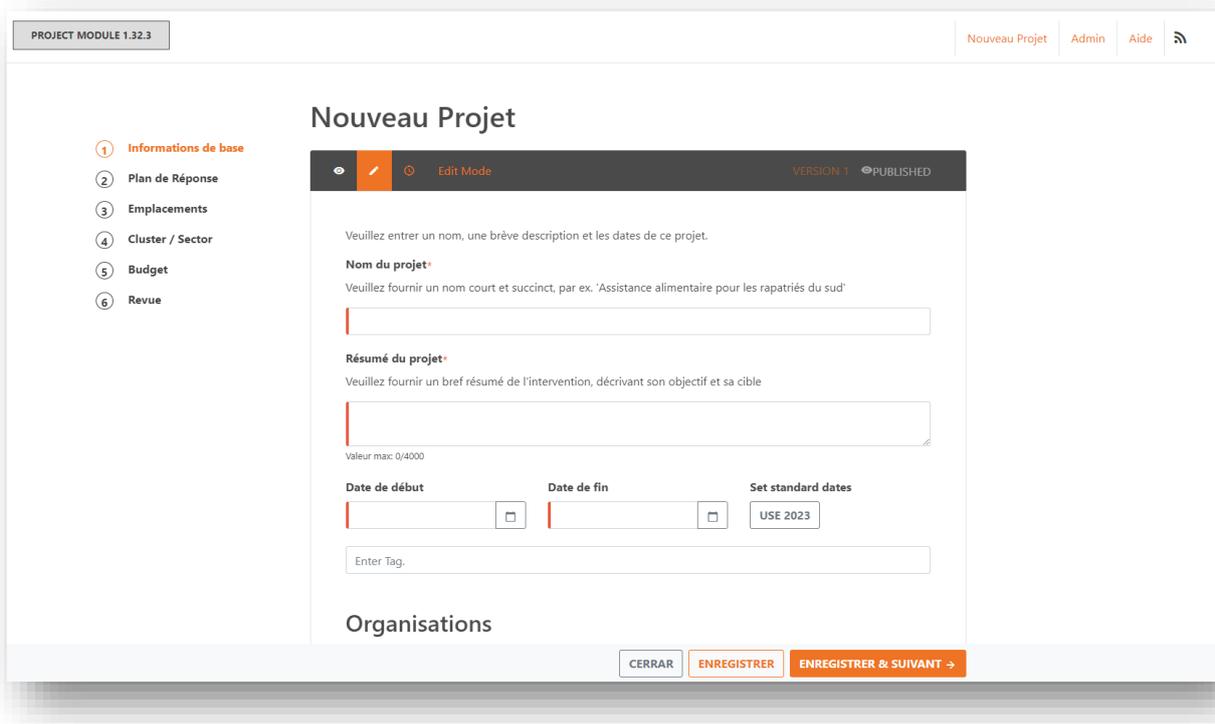
4 Naviguer dans l'interface du Module de Projet

Une fois que vous êtes connecté au Module de Projet, l'application affiche automatiquement les projets que vous avez créés. Il s'agit de votre "écran d'accueil". L'écran principal est divisé en deux zones verticales. Sur la gauche, il y a plusieurs options pour filtrer par année, opérations, organisations ou projets. Sur le côté droit de l'écran se trouve la liste des projets basés sur vos paramètres de recherche.



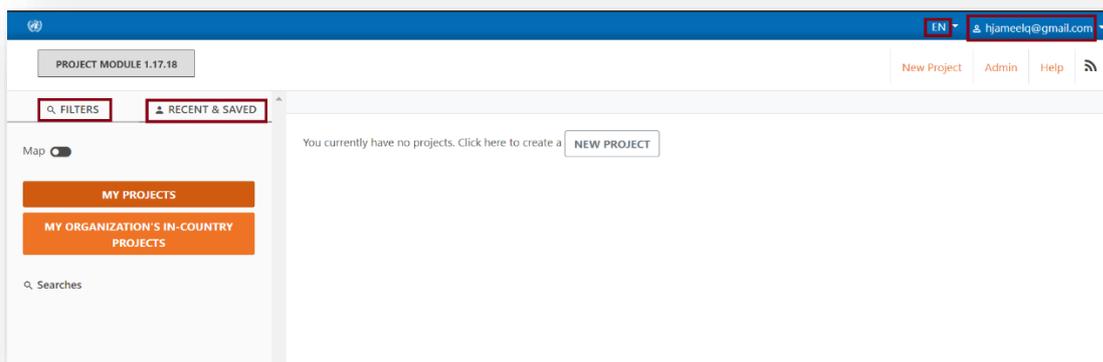
Voici quelques informations supplémentaires qui apparaissent à l'écran:

1. **Votre compte (en haut à droite de l'écran)**: Cliquez ici pour accéder à votre profil utilisateur ou vous déconnecter du système.
2. **"EN"** : Sélection de la langue. Cliquez ici pour changer la langue d'affichage de l'application.
 - Les langues disponibles sont l'anglais (EN), le français (FR), l'espagnol (ES), le portugais (PT), le russe (RU) et l'ukrainien (UK).
 - Le paramètre de langue affectera l'interface générale de PM, plus particulièrement la page d'accueil et le panneau de recherche sur la gauche.
 - Le paramètre de langue sera également pris en compte lors de la création d'un nouveau projet. Si, par exemple, vous définissez votre paramètre de langue comme étant le français et que vous créez un nouveau projet, toutes les questions et tous les champs de texte seront en français (voir la capture d'écran ci-dessous).



3. L'onglet "**Récent et enregistré**" qui est automatiquement sélectionné par défaut :

- My projects - liste de tous les projets que vous avez créés. Il s'agit de la vue par défaut après s'être connecté ou avoir cliqué sur l'en-tête "Module de Projet" dans le coin supérieur gauche.
- My organization's in-country projects - liste de tous les projets ayant la même organisation et le même pays que votre profil.
- My cluster's projects - si vous êtes un Cluster Lead, vous obtiendrez la liste de tous les projets appartenant à votre cluster.

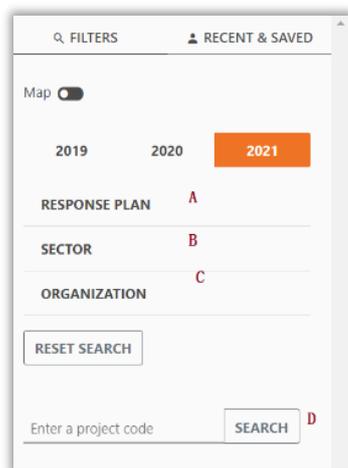


4. L'onglet "**Filters**". Cliquez dessus pour effectuer une recherche par différents paramètres.

- Sélectionnez une année. La valeur par défaut est l'année en cours, mais il est possible de sélectionner des années supplémentaires.

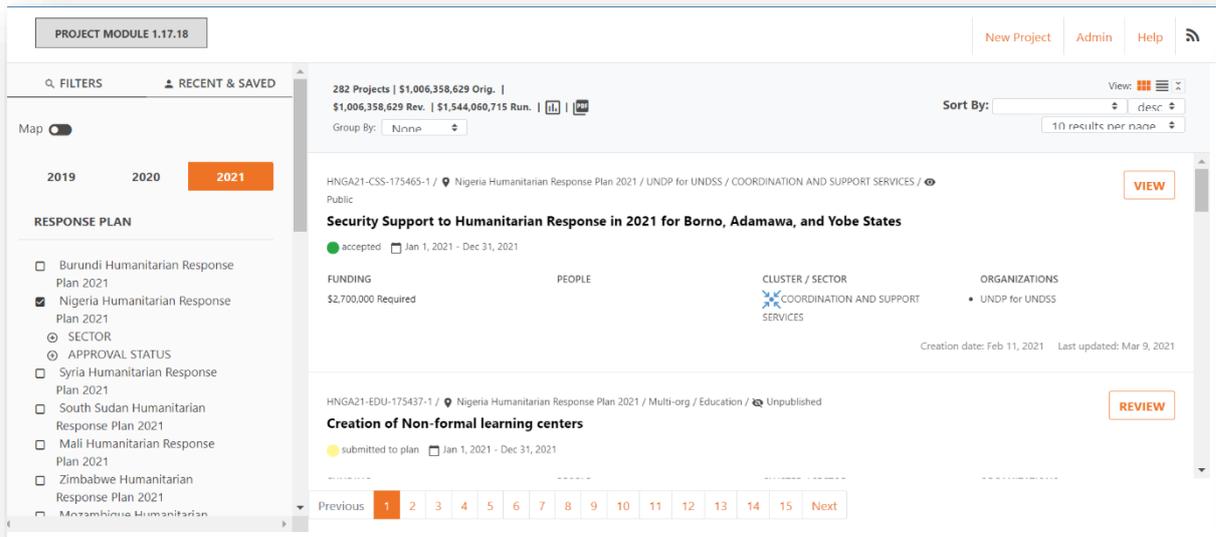


- Après avoir sélectionné une année, sélectionnez au moins une des autres options situées sous celle-ci pour obtenir des résultats.



- Plan de réponse : Pour chaque plan, vous pouvez également sélectionner des champs supplémentaires tels que les champs des clusters (« sector ») ou le statut d'approbation (« approval status ») pour sélectionner des éléments spécifiques à ce plan.
- Secteur: Les secteurs globaux que vous souhaitez sélectionner. Veuillez noter que cette section est différente des clusters du plan, qui peuvent être trouvés à l'intérieur de chaque plan en cliquant d'abord sur le plan.
- Organisation: inscrivez le nom ou l'abréviation d'une organisation pour l'ajouter aux paramètres de recherche.
- Recherche : inscrivez le code ou l'ID du projet pour le trouver directement

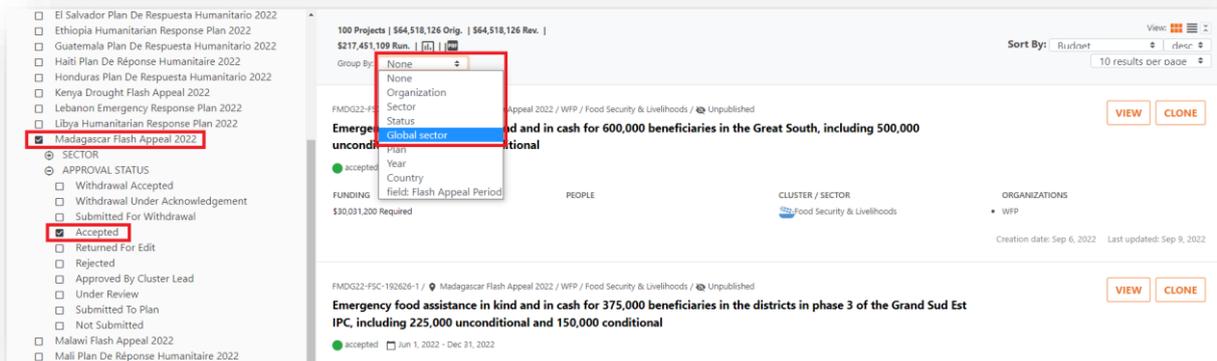
5. Après avoir sélectionné quelques paramètres, la section des résultats affichera tous les projets correspondant à votre recherche :



4.1 Utilisation des filtres et des fonctions de regroupement pour les rapports

Les options de filtrage peuvent être très utiles pour produire des rapports et des vues d'ensemble. Si, par exemple, vous souhaitez examiner les besoins financiers des projets acceptés et regroupés par clusters, cela peut être réalisé très facilement.

1. Pour afficher les exigences financières acceptées pour un plan, sélectionnez d'abord le plan dans le panneau de gauche.
2. Après avoir sélectionné le plan, choisissez *Accepted* (accepté) sous *APPROVAL STATUS* (statut d'approbation). Ainsi, vous ne verrez que les exigences financières des projets acceptés.
3. Enfin, regroupez les exigences des projets en sélectionnant *Global Sector* ou *Global Cluster* (secteur global) dans le menu déroulant.



Le tableau récapitulatif qui en résulte ci-dessous montre le nombre de projets acceptés et leurs exigences totales par Global Cluster.

100 Projects | \$64,518,126 Orig. | \$64,518,126 Rev. | \$217,451,109 Run. |

Group By: Global sector

Sort By: Budget desc

10 results per page

By Global Cluster	# of Projects	Original Requirements	Revised Requirements	Running Requirements
Coordination and support services	2	\$54,583	\$54,583	\$54,583
Education	11	\$1,712,500	\$1,712,500	\$4,254,500
Emergency Shelter and NFI	4	\$274,167	\$274,167	\$2,674,167
Emergency Telecommunications	3	\$156,250	\$156,250	\$856,250
Food Security	26	\$52,510,833	\$52,510,833	\$167,368,033
Health	24	\$2,647,292	\$2,647,292	\$11,165,742
Logistics	1	\$0	\$0	\$1,000,000
Nutrition	7	\$4,250,000	\$4,250,000	\$19,650,000
Protection	2	\$0	\$0	\$985,000
Protection - Child Protection	4	\$210,833	\$210,833	\$530,833
Protection - Gender-Based Violence	5	\$250,001	\$250,001	\$950,001
Water Sanitation Hygiene	11	\$2,451,667	\$2,451,667	\$7,962,000

4. La colonne *Running requirements* (Exigences courantes) indique toujours les exigences financières les plus récentes, dans la mesure où les exigences initiales peuvent avoir changé au cours d'un plan.

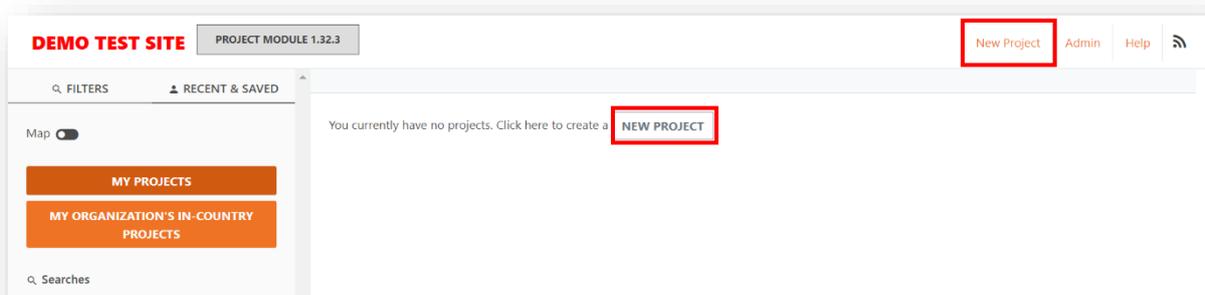
5 Enregistrement et soumission du projet [pour les partenaires]

Il existe deux façons d'enregistrer un projet dans le Module de Projet. Un projet peut être **nouvellement créé** par une organisation partenaire, ou un projet peut être **cloné** à partir d'un projet d'une année/plan précédent.

5.1 Créer un nouveau projet

La création d'un nouveau projet est un moyen simple et courant d'enregistrer des projets dans le Module de Projet. Pour ce faire, veuillez suivre six étapes simples. Chacune de ces étapes sera expliquée en détail dans les sections suivantes. Chaque nouvel enregistrement de projet commence par la saisie d'informations de base sur le projet.

Pour créer un nouveau projet, cliquez sur le bouton "Nouveau projet" en haut à gauche de l'écran ou sur votre page d'accueil. La feuille de projet devrait apparaître.



5.1.1 Étape 1 : Informations de base

La première étape du processus de création du projet contient des informations de base sur le projet, telles que le titre, la description, les dates, l'organisation, les partenaires de mise en œuvre et les coordonnées.

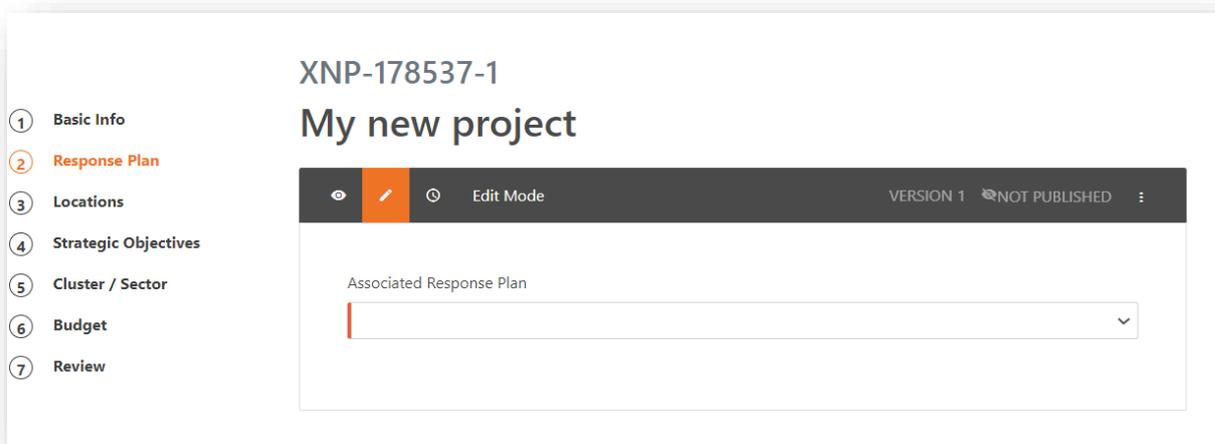
1. Saisissez le nom du projet et un bref résumé décrivant l'objectif et la cible du projet.
2. Entrez la date de début et la date de fin.
 - Utilisez l'icône de sélection dans chacun des champs pour sélectionner des dates spécifiques.
 - Si le projet s'étend simplement sur une année civile entière, cliquez sur l'un des boutons [Use 2018] ou [Use 2021] et le projet sera prérempli du 1er janvier au 31 décembre de cette année.

3. Saisissez les informations sur les organisations :

- Au moins une organisation est requise.
- Par défaut, votre organisation est automatiquement suggérée pour ce projet. Vous pouvez également ajouter d'autres organisations en écrivant dans la case *Entrez l'organisation supplémentaire* (par nom ou abréviation). Le système essaiera de trouver une correspondance avec votre entrée et la présélectionnera.
- Si vous ne trouvez pas de correspondance, cliquez sur le lien situé sous le champ de texte et vous serez dirigé vers un formulaire distinct à remplir. Nous examinerons votre demande, ajouterons l'organisation pour vous et vous informerons par e-mail.
- Vous pouvez ajouter plus d'une organisation. Inscrivez le nom de l'organisation dans la zone de texte du nom de l'organisation et sélectionnez l'option qui correspond ; elle sera ajoutée à votre liste. Notez que si vous sélectionnez plusieurs organisations, vous devrez spécifier les exigences budgétaires pour chaque organisation dans la section *Budget* du formulaire.
- Cliquez sur l'icône "x" à côté d'une organisation pour la supprimer.

4. Entrez les *Implementing Partners* (partenaires de mise en œuvre):
 - Remplissez ce champ de texte si l'organisation d'appel fournit des fonds à d'autres organisations qui aideront à la mise en œuvre de ce projet.
5. Entrez les Contacts :
 - Au moins un contact est requis. Si d'autres contacts doivent être ajoutés, cliquez sur le lien [ajouter un autre contact].
Note : Les champs obligatoires sont mis en évidence par un cadre rouge à gauche. Les boutons de sauvegarde ne seront pas disponibles tant que tous les champs obligatoires n'auront pas été remplis.
6. Cliquez sur [Enregistrer & suivant] pour passer à la section suivante.
7. Après avoir cliqué sur *Enregistrer*, un code de projet sera attribué au projet et affiché dans la barre d'outils.

5.1.2 Étape 2 : Sélection d'un plan d'intervention



1. Ouvrez la liste déroulante et sélectionnez le plan auquel vous souhaitez associer votre projet.
2. Après avoir sélectionné un plan, il vous sera demandé d'identifier à quel secteur appartient votre projet. Sélectionnez ceux qui sont pertinents. Notez que si vous sélectionnez plus d'un cluster, il vous sera demandé de fournir la désagrégation budgétaire pour chaque cluster. Dans certains cas, un groupe peut être subdivisé en sous-groupes, p.ex. en protection *Area of Responsibilities* (AoRs), auquel cas vous devez sélectionner le ou les sous-groupes auxquels votre projet se rapporte. Si vous choisissez plus d'un domaine de responsabilité, il vous sera demandé de fournir une désagrégation budgétaire pour chaque choix.

HNGA21 - Nigeria Humanitarian Response Plan 2021

Jan 1, 2021 - Dec 31, 2021

Select Sectors

If unsure of which cluster/sector to select, please consult with relevant cluster/sector coordinators.

- COORDINATION AND SUPPORT SERVICES
- Camp Coordination and Camp Management
- Early Recovery and Livelihoods
- Education
- Emergency Shelter and NFI
- Emergency Telecommunications
- Food Security
- Health
- Logistics
- Nutrition
- Protection
 - Housing, Land and Property
 - Gender Based Violence
 - Mine Action
 - Protection
 - Child Protection
- Water and Sanitation

3. Ensuite, passez aux *Champs du Plan*. Les champs obligatoires sont marqués d'une bordure rouge sur le côté gauche du champ. Ces questions ne sont pas standardisées ; elles sont déterminées par l'équipe de chaque pays et varient d'un plan à l'autre.

Plan Fields

1 - Needs *
Please describe the assessed needs the project will address through its activities.

Max length: 0/4000

2 - Activities *
Note that you will record your activities and targets in data format further below, drawing from the sector lists. This text field is your opportunity to explain to potential donors why you have chosen these activities and targets, your modalities and technologies, and any other necessary convincing detail.

Max length: 0/4000

3 - Categorizations

3.1 - Strategic Focuses *
The 2021 HRP proposes to characterize most activities and projects in relation to the few key strategic focuses. Please select the one focus from the list below that best characterizes your project.

3.2 - Category *
For purposes of continuity with 2020's categorization system, please select the category of humanitarian problems that this project mainly addresses (physical and mental well-being; living standards; or coping mechanisms)

3.3 - Other categorization

4 - Multi-Year Projects

4.1 - Please check this box if this is a multi-year project

Marqueur de Genre et d'Âge (MGA) de l' IASC / IASC Gender with Age Marker (GAM)

- Les partenaires doivent s'assurer que la prise en compte du genre est incluse à chaque étape - conception, mise en œuvre, suivi et évaluation - dans le but de promouvoir l'égalité entre les femmes, les hommes, les enfants, les personnes âgées et les adultes. Tous les partenaires sont tenus d'identifier le code GMA (Marqueur de Genre et d'Âge) pour votre projet, en utilisant le système GMA. Pour identifier le code GMA de votre projet, veuillez cliquer sur le lien de l'enquête dans le Module de Projet, comme indiqué ci-dessous, et remplir l'enquête.

5 - GAM

Each draft HRP project is to be rated with the IASC Gender with Age Marker. It involves an online questionnaire that will take you about 15 minutes to complete. In the end, the questionnaire generates a **score** and a reference number (GAM code) which you should then enter in the two fields below. To access the questionnaire, please open this [here](#).

5.1 - Please provide the GAM code *

This code is generated using the survey above.

Max value: 0/15

5.2 - IASC Gender with Age Marker (GAM) *

2. Une fois que vous aurez rempli l'enquête, celle-ci générera un "Code GMA pour cette phase"/"Numéro de référence du projet GMA" et un "code MGA".

▼ **Project GAM Reference Number**

Your Project GAM Reference Number is:

G880476140

Please write this reference number down. You will need it to be able to recall your GAM report, and to be able to enter additional information (e.g. during or after the end of your project) in the future.

GAM Code: 4 (M)

The project intends to contribute to gender equality, including across age and/or disability groups

- 3. Entrez le code MGA et le numéro de référence MGA dans le champ MGA du Module de Projet.

5 - GAM

Each draft HRP project is to be rated with the IASC Gender with Age Marker. It involves an on-line questionnaire which will take you about 15 minutes to complete. At the end, the questionnaire generates a score and a reference number (GAM code) which you should then enter in the two fields below. To access the questionnaire, please open this [here](#).

5.1 - Please provide the GAM code *

This code is generated using the survey above.

G880476140

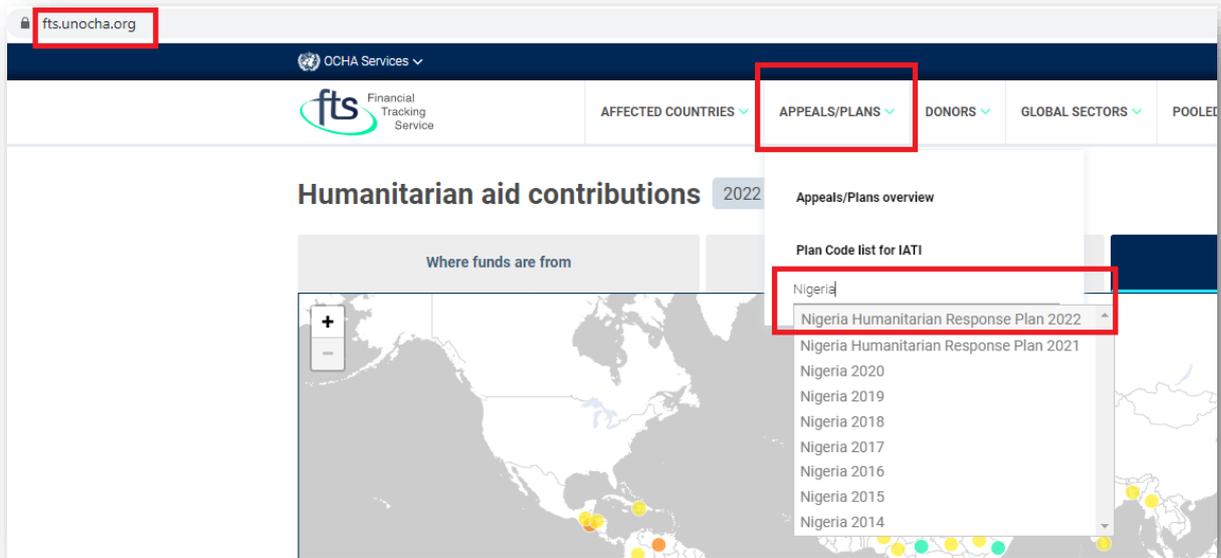
5.2 - IASC Gender with Age Marker (GAM) *

4 (M): The project will significantly contribute to gender equality, including across age groups. ▼

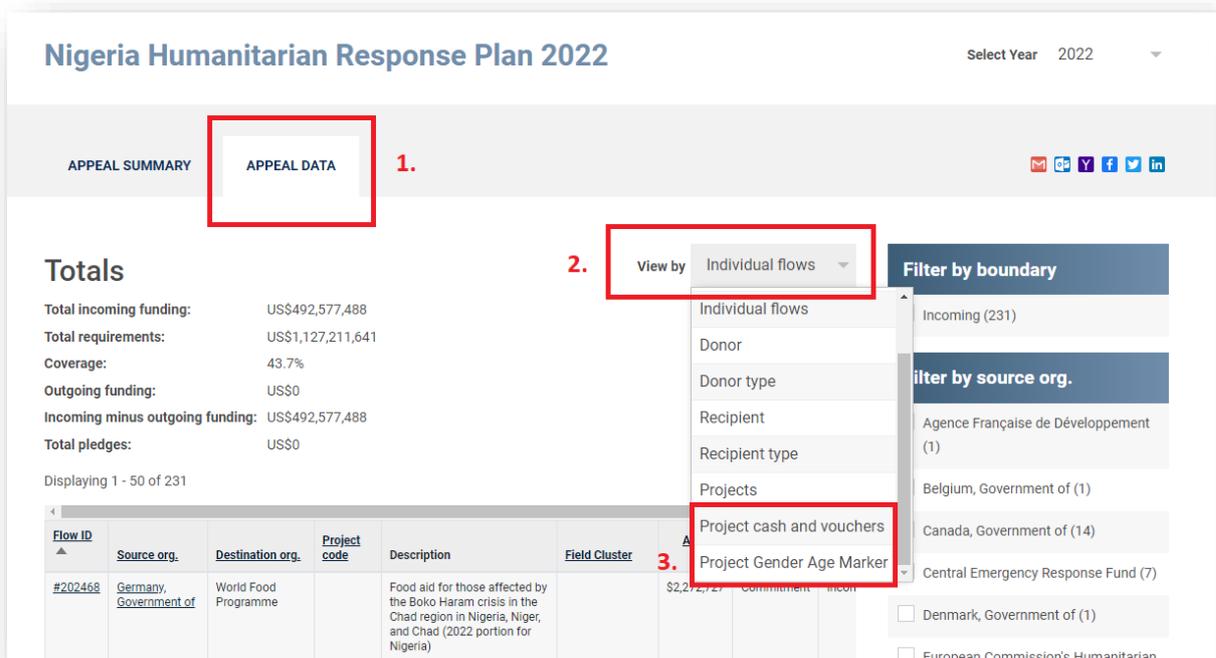
5.1.2.1 Suivi financier des questions personnalisées des projets

Suivi des questions de projets groupés:

Les questions du projet, telles que le Marqueur de Genre et d'Âge - **MGA**, seront suivies dans FTS. Il est donc possible d'afficher les besoins financiers et le financement pour les réponses à la question **MGA**. Pour afficher ce tableau général, veuillez d'abord [accéder à FTS](#), avant de rechercher votre plan de réponse.



1. Une fois que vous avez atteint votre plan de réponse, cliquez sur “Appeal Data” (Données d'appel) pour ouvrir la page d'aperçu des données du plan.
2. Le champ “View by” (afficher par) ouvre un menu déroulant. Ce menu vous permet de choisir comment vous souhaitez afficher les données associées à votre plan d'intervention.
3. Tout en bas du menu déroulant, vous trouverez des options pour visualiser les données par projets groupés.
 - Par exemple avec le plan Nigeria 2022, les projets peuvent être regroupés par score Gender Age Marker (MGA) ou par Cash and Voucher Assistance (assistance en espèces et en coupons).



Si vous sélectionner la visualisation par "Project Gender Age Marker" (Marqueur de projet de Genre et d'Âge), vous obtiendrez un tableau de synthèse des données tel que celui-ci:

Totals

Total incoming funding: US\$492,577,488
Total original requirements: US\$1,127,211,641
Total current requirements: US\$1,127,211,641
Coverage: 43.7%
Total pledges: US\$0

View by: Project Gender Age Marker

Filter by appealing org.

- Action Against Hunger (5)
- ActionAid International Nigeria (1)
- Action Health Incorporated (1)
- African Humanitarian Aid International (2)
- Against All Odds Foundation (1)
- Agency for Technical Cooperation and Development (2)
- All for Peace And Dignity (1)
- Alliance for International Medical Action (1)
- BOAID Humanitarian Foundation (2)
- Care Aid Support Initiative (1)

Show more

Filter by appealing org. type

- NGO (153)
 - Affiliated (3)
 - International (68)
 - Local (23)
 - National (59)
- UN agency (34)

Displaying 1 - 11 of 11

Project Gender Age Marker ▲	Original requirements US\$	Current requirements US\$	Funding US\$	Coverage %	Pledges US\$
0: There is no evidence that the project will contribute towards gender equality.	13,853,219	13,853,219	1,408,515	10.2%	0
1 (M): The project does not intentionally contribute to gender equality.	17,724,710	17,724,710	11,885,656	67.1%	0
1 (T): The project aims to principally promote gender equality without the necessary gender equality measures.	900,000	900,000	0	0.0%	0
2 (M): The project addresses age differences but does not intentionally contribute to gender equality.	2,644,000	2,644,000	1,225,967	46.4%	0
2 (T): The project addresses age differences and aims to promote gender equality but without the necessary gender equality measures.	5,586,391	5,586,391	1,219,041	21.8%	0
3 (M): The project will contribute to gender equality but without full attention to age groups.	102,727,951	102,727,951	10,158,741	9.9%	0
3 (T): The project is principally about promoting gender equality without full attention to age groups.	34,715,099	34,715,099	989,498	2.9%	0
4 (M): The project will significantly contribute to gender equality, including across age groups.	869,333,467	869,333,467	237,653,783	27.3%	0
4 (T): The project is principally about promoting gender equality, including across age groups	44,347,993	44,347,993	318,792	0.7%	0
N/A: The project does not have any contact with or direct influence on the affected population, and the programming actions are not linked.	35,378,811	35,378,811	18,045,546	51.0%	0
Not specified	0	0	209,671,949	0.0%	0

Le tableau affiche les besoins initiaux, les besoins actuels, le financement reçu, le pourcentage de couverture, ainsi que les engagements pour chaque score MGA. Ce tableau peut être spécialisé et modifié pour obtenir des informations supplémentaires en utilisant les filtres disponibles sur le côté droit du tableau.

Suivi des questions de projet non groupées:

Tous les autres types de questions relatives aux projets peuvent également faire l'objet d'un suivi dans FTS. Pour afficher ces questions et les données associées, sélectionnez **Projects** (Projets) dans le menu déroulant intitulé "View by" (Afficher par).

À cet instant, un petit bouton situé juste à gauche du bouton de téléchargement vous permet de personnaliser le tableau de synthèse qui en résulte. Vous pouvez y sélectionner la question personnalisée qui vous intéresse.

Totals View by Projects ▾

Total incoming funding: US\$1,236,531,216
 Total current requirements: US\$3,085,141,872
 Coverage: 40.1%
 Total pledges: US\$0

Displaying 1 - 280 of 280

Project code	Description	App	Funding US\$
Not specified	n/a	n/a	
HETH22-CSS-190300-1	Information Management Support to Humanitarian Responders in Ethiopia	IMM	256,624
HETH22-CSS-189909-1	Tracking internally displaced persons, returnees, and migrants through the Displacement Tracking Matrix (DTM)	Inte Org Mig	498,323
HETH22-WSH-189965-1	Emergency WASH response for drought affected communities at Borena Zone, Oromia Region, Ethiopia	Acti Nee	301,339
HETH22-AGR-190377-1	Agricultural Seed Activity Project (ASAP) II	Catt Serv	450,447
HETH22-AGR-190564-1	Agricultural recovery for drought and conflict affected multiregional community in Ethiopia	GOA	000,000
HETH22-NUT-190409-1	Emergency Nutrition Response for Drought affected and Displaced Communities in Oromia and Somali Regions	GOA	688,396
			064,743

Customize table ×

- 8.3 - Amhara
- 8.2 - Afar
- 8.1 Addis Ababa
- 9.1.1 - Please provide an estimated [%] of the total project budget that will address the drought.
- 9.1 - Does your project address humanitarian needs as result of the drought?
- 5.2.7 - Is a complaints and feedback

UPDATE TABLE

Le tableau résultant énumérera les exigences et le financement pour chaque projet et la réponse à la question personnalisée sélectionnée. Cette fonctionnalité peut être utilisée pour effectuer des analyses financières adaptées à différents contextes. Par exemple, il serait possible d'analyser le montant des fonds alloués aux projets de lutte contre la sécheresse en Éthiopie en 2022.

Totals View by Projects

Total incoming funding: US\$1,236,531,216

Total current requirements: ? US\$3,085,141,872

Coverage: 40.1%

Total pledges: US\$0

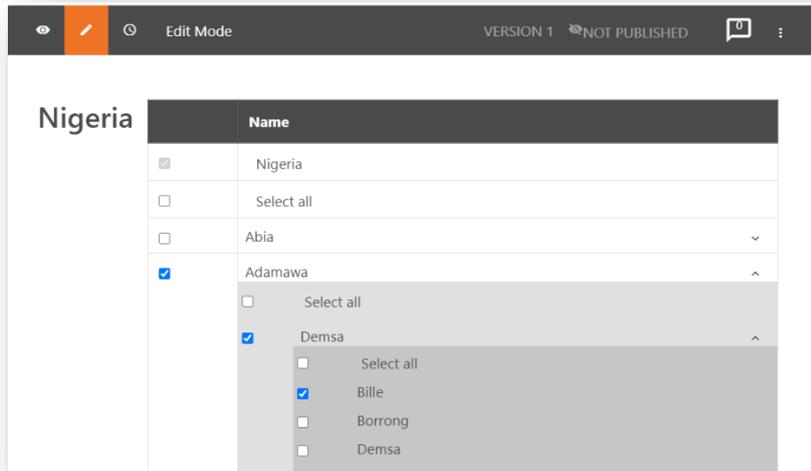
Displaying 1 - 280 of 280  

<u>Project code</u> ▲	Description	Appealing org.	Cluster	Current requirements US\$	Funding US\$	9.1 - Does your project address humanitarian needs as result of the drought?	9.1.1 - Please provide an estimated [%] of the total project budget that will address the drought.
Not specified	n/a	n/a	n/a	0	847,256,624	n/a	n/a
HETH22-CSS-190300-1	Information Management Support to Humanitarian Responders in Ethiopia	iMMAP	Coordination	1,500,000	1,498,323	true	10
HETH22-CSS-189909-1	Tracking internally displaced persons, returnees, and migrants through the Displacement Tracking Matrix (DTM)	International Organization for Migration	Coordination	3,800,000	301,339	true	20
HETH22-WSH-189965-1	Emergency WASH response for drought affected communities at Borena Zone, Oromia Region, Ethiopia	Action for the Needy in Ethiopia	Water, Sanitation and Hygiene	450,447	450,447	true	100
HETH22-AGR-190377-1	Agricultural Seed Activity Project (ASAP) II	Catholic Relief Services	Agriculture	5,000,000	2,000,000	true	100
HETH22-AGR-190564-1	Agricultural recovery for drought and conflict affected multiregional community in Ethiopia	GOAL	Agriculture	2,925,000	688,396	false	
HETH22-NUT-190409-1	Emergency Nutrition Response for Drought affected and Displaced Communities in Oromia and Somali Regions	GOAL	Nutrition	1,615,000	2,064,743	true	100

Note : L'analyse financière ci-dessus ne sera possible que si les fonds ont été attribués directement aux projets, sinon elle sera listée comme "Not specified". (Non spécifié).

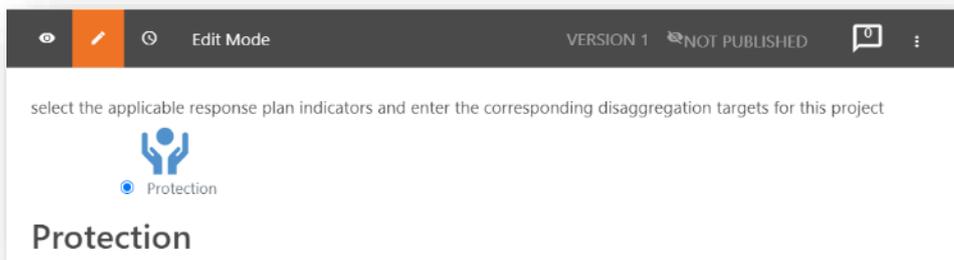
5.1.3 Étape 3 : Localisation des projets

Après avoir sélectionné un plan à l'étape 2, le pays sera présélectionné. Utilisez cette étape pour spécifier les niveaux d'administration inférieurs en cliquant sur les cases à cocher correspondantes.



5.1.4 Étape 4 : Lier le projet au cadre d'un cluster

1. Si plus d'un groupe a été sélectionné à l'étape 2, vous pouvez passer d'un groupe à l'autre pour ajouter la population (caseload) et les activités et cibles (targets) du cluster.



2. Dans cette étape, vous pouvez définir l'objectif de nombre de cas d'un projet par rapport à la cible (target) du cluster (défini dans RPM), et vous pouvez ajouter les données désagrégées de l'objectif - il suffit de cocher la case *Inclure la désagrégation et les cibles*.

Protection

CASELOADS

Enter the target amounts for this cluster. If a metric or location is not applicable for this cluster, leave the target field blank.

CLPRO/BF1 -

Location	In Need	Targeted	Project Target
All Locations	4,076,551	2,471,984	<input type="text"/>

Include disaggregation and targets

	Combination-idp-<1-Girls		Combination-idp-<1-Boys		Combination-idp-1-5-<	
	plan	project	plan	project	plan	project
Demsa	158		102		1,546	
Fufore	10		8		495	
Ganye	10		6		106	
Girei	102		87		1,455	
Gombi	103		70		710	
Guyuk	30		19		297	
Hong	177		167		511	
Jada	5		4		58	

- Par ailleurs, si le pôle sélectionné dispose d'un cadre logique, vous pouvez sélectionner les éléments auxquels votre projet contribuera et dans quelle mesure. Par exemple, si le cadre logique se compose d'objectifs ou d'activités et d'indicateurs, vous pouvez sélectionner dans cette étape les activités auxquelles ce projet contribuera en sélectionnant les indicateurs pertinents du cadre logique et en spécifiant la valeur cible du projet.

CLPRO/CO1

To stop or mitigate the harm caused to persons who have suffered violence, coercion, exploitation, serious neglect or discrimination, and to restore - as much as possible - the person's capacity to live safe and dignified life

Indic ator	Description	Unit	Plan Target	Project Target
<input type="checkbox"/> 1.1	Child Protection: Number of unaccompanied and separated girls and boys reunified with their families	Children	505	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 1.10	General Protection: Number of women, girls, boys and men who received legal assistance or counselling related to a protection incident (violence, coercion, abuse, discrimination, detention)	People	690,967	<input type="text"/>

- De plus, si l'indicateur a un modèle de désagrégation défini au niveau du cluster, vous pouvez également spécifier comment la cible du projet est répartie selon le même modèle de désagrégation. Cochez la case *inclure la désagrégation et les cibles* pour afficher un tableau dynamique permettant de remplir ces informations.

1.3 Child Protection: Number of girls and boys affected by protection risks who receive specialized support services. Children 4,549

Include disaggregation and targets

	Priority		Combination-idp-<1-Girls		Combination-idp-<1-Boy	
	plan	project	plan	project	plan	project
Demsa	NaN		0		0	
Fufore	NaN		0		0	
Ganye	NaN		0		0	
Girei	NaN		0		0	
Gombi	NaN		0		0	
Guyuk	NaN		0		0	
Hong	NaN		0		0	
Jada	NaN		0		0	

5.1.5 Étape 5 : Budget du projet

1. Saisissez le coût total du projet.
2. Dans la section *line items*, vous pouvez détailler la manière dont le montant total est réparti. Cliquez sur [add another line item] (ajouter un autre poste) pour ajouter autant de lignes que nécessaire. Cliquez sur l'icône "x" pour supprimer les lignes qui ne sont pas nécessaires.
3. Saisissez le montant de chaque ligne budgétaire dans la colonne *Cost* (Coût) et le % total sera calculé pour vous. Alternativement, écrivez dans la colonne % et le montant du coût sera calculé pour vous.

- Si vous modifiez le coût total du projet, les coûts des *line items* individuels seront automatiquement mis à jour en utilisant les valeurs en pourcentage.

My new project

VERSION 1 NOT PUBLISHED NOT SUBMITTED

Enter the total cost, line items, and allocations by cluster and organization for this project.

Project Cost USD

\$ 100,000

I understand that by submitting this project proposal my organization will be expected to report on funding received to the Financial Tracking Service (FTS, fts@un.org, or fts.unocha.org) on a regular basis for coordination purposes.

[View funding to this project on FTS](#)

Line Items	Cost or % of Total	
Item A	\$ 30,000	30 %
Item B	\$ 30,000	30 %
Item C	\$ 40,000	40 %
e.g. contracts, overhead, etc	\$	0 %
Total	\$100,000	100 %

[ADD ANOTHER LINE ITEM](#)

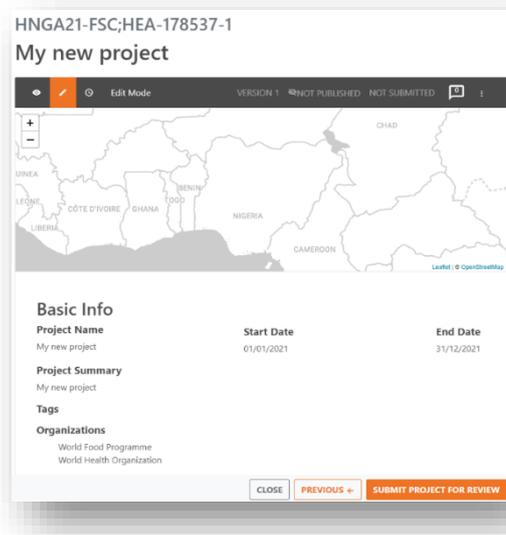
- Notez que la somme totale des lignes doit être égale au coût total du projet. Si elle n'est pas égale, elle sera mise en évidence en rouge et vous ne pourrez pas procéder à la sauvegarde.
- Il est également nécessaire de cocher la case pour confirmer que les mises à jour concernant le financement du projet seront communiquées à FTS.

5.1.6 Étape 6 : Examen du projet

Dans la dernière étape, toutes les données que vous avez saisies pour ce projet peuvent être visualisées dans une page d'aperçu.

- Vérifiez attentivement toutes les informations pour vous assurer qu'elles sont correctes. Vous pouvez cliquer sur [Précédent] pour revenir en arrière et apporter d'autres modifications si nécessaire.

2. Lorsque le projet est prêt, il doit être mis à la disposition des Cluster Leads pour examen. Vous pouvez soumettre le projet au plan lors de la dernière étape, après avoir examiné les détails du projet, en cliquant sur le bouton [Submit Project for Review] (Soumettre le projet pour examen).
3. Après avoir soumis votre projet, les Cluster Leads pourront alors examiner votre projet et



l'approuver. Tant qu'il est dans le statut *Submitted to plan* (soumis au plan), vous ne pourrez plus modifier les détails de votre projet. Cependant, vous pouvez revenir à l'état *Not submitted* (non soumis) si vous souhaitez apporter des modifications. Vous pouvez en savoir plus sur les droits d'édition en consultant le tableau [Droits d'édition aux différentes étapes du projet](#).

5.2 Cloner un projet existant

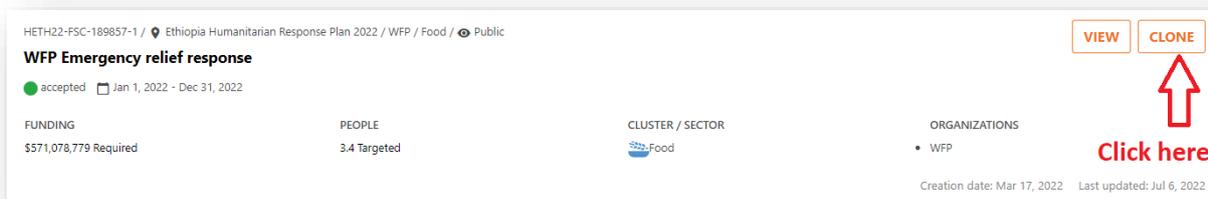
Comme alternative à la création d'un nouveau projet en partant de zéro, il est également possible de cloner un projet précédemment créé. Cette fonction est particulièrement utile pour les projets pluriannuels qui poursuivent la mise en œuvre d'une année précédente. Pour ces types de projets, le clonage peut être un moyen efficace d'alimenter rapidement les informations du projet.

Toutefois, veuillez noter que les projets clonés doivent encore être révisés avant de pouvoir être soumis. Plus spécifiquement, vous devrez toujours saisir la cible et le budget du projet, car ils devront être calculés pour la nouvelle année.

Par ailleurs, les questions attribuées à un projet à l'[Étape 2 : Sélection d'un plan d'intervention](#), seront également clonées. Si de nouvelles questions ont été ajoutées pour le nouveau plan ou si d'anciennes questions ont été supprimées, ces changements ne seront pas reflétés dans le projet cloné.

Notez : si vous modifiez l'ordre des questions sur la fiche de projet, les réponses seront toujours clonées et affectées à la question, tant que le texte alphabétique de la question reste le même. Pour que la nouvelle question soit considérée comme correspondant à l'ancienne, les caractères de l'alphabet latin (le texte de la question) doivent être les mêmes. Cela signifie que vous êtes libre de modifier la casse des caractères, et que les caractères spéciaux et les chiffres de tête peuvent être omis ou ajoutés. Cela n'entravera en rien le clonage, pour autant que le texte de la question reste identique.

1. Pour lancer le processus de clonage, cliquez sur le bouton [Clone] qui se trouve à côté du bouton [(Re)view] ((re)voir)/[Edit] (éditer) sur un projet.



2. Ensuite, mettez à jour la plage de dates ou indiquez l'année pour laquelle vous souhaitez mettre en œuvre le nouveau projet. Cliquez sur [Enregistrer & Suivant] lorsque vous avez terminé.
3. Sur la page suivante, indiquez le plan d'intervention pour lequel vous souhaitez cloner le projet.
4. Indiquez le budget du nouveau projet. Vous avez deux possibilités pour cela.
 - Vous pouvez saisir le nouveau budget sous la forme d'un nombre.
 - Vous pouvez saisir le nouveau budget en tant que pourcentage du budget du projet source.
5. En cliquant sur [Enregistrer & Suivant], vous confirmez vos modifications et passez à la page suivante.

6. Vous allez ensuite accéder à la section *Informations de base* de la fiche de projet. Vérifiez ces informations pour vous assurer qu'elles sont à jour et apportez les modifications nécessaires. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur [Sauvegarder & continuer].
7. Suivez cette même procédure pour toutes les autres sections de la fiche de projet. **Important** : lorsque vous clonez des projets, vous devez saisir de nouvelles cibles pour vos dossiers de cluster/secteur. Celles-ci ne sont pas copiées du projet source.

HETH22-FSC-192586-1
WFP Emergency relief response

1 Basic Info
2 Response Plan
3 Locations
4 Cluster / Sector
5 Budget
6 Review

Enter Cluster/Sector targets first. These are not cloned from the previous project and need to be created before saving.

Cloned from 189857

Please enter a name, brief description, and dates for this project.

Project Name*
Please provide a short and succinct name, e.g. 'Food Assistance for Returnees in the South'

WFP Emergency relief response

8. Après avoir saisi les chiffres cibles pour le cluster/secteur, continuez jusqu'à ce que vous arriviez à l'étape de révision (revue) de la page. A ce point, vous devez vous assurer que toutes les informations ont été saisies comme vous le souhaitez.
9. Finalement, cliquez sur [Submit Project for Review] (Soumettre le projet pour révision) pour l'ajouter au plan. Le Cluster Lead ne pourra approuver que les projets soumis, cette étape est donc essentielle.

HETH22-FSC-192586-1
WFP Emergency relief response

1 Basic Info
2 Response Plan
3 Locations
4 Cluster / Sector
5 Budget
6 Review

SUDAN
DJIBOUTI
ETHIOPIA
SOUTH SUDAN
Abyei

Leaflet | © OpenStreetMap

Basic Info

Project Name	Start Date	End Date
WFP Emergency relief response	01/01/2022	31/12/2022

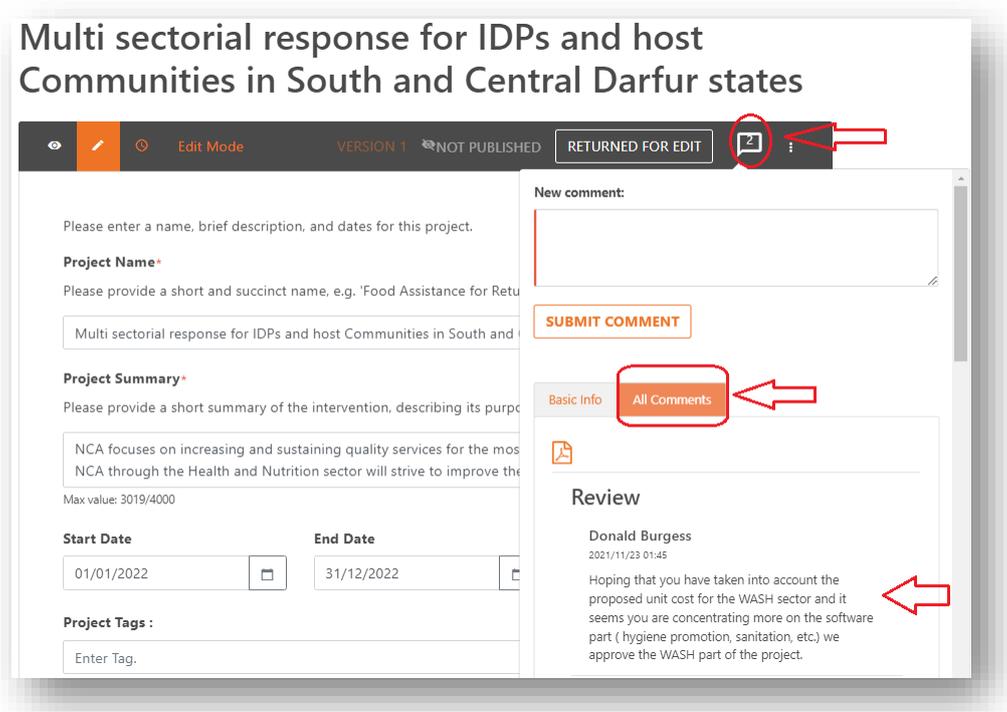
Project Summary
The World Food Programme (WFP) is United Nations frontline agency in the fight against hunger and working closely with the Government of Ethiopia (GoE) and humanitarian partners to save lives as well as strengthen and support the resilience of the most vulnerable population.

Click on submit to add the project to the plan

CLOSE PREVIOUS < SUBMIT PROJECT FOR REVIEW

5.3 Révision des commentaires

Si le statut d'un projet est *Returned for Edit* (Renvoyé pour modification), les organisations et les partenaires doivent alors réviser le projet et soumettre à nouveau leurs modifications sur la base des commentaires envoyés par les Cluster Leads. Vous pouvez voir les commentaires qui ont été faits par les Cluster Leads comme indiqué dans le diagramme ci-dessous :



Pour une vue d'ensemble des rôles du projet et de leurs droits à différentes étapes du projet, veuillez consulter le tableau [Droits d'édition à différentes étapes du projet](#).

6 Approbation du projet [pour les Cluster Leads]

6.1 Comment les Cluster Leads approuvent-ils les projets ?

Les Cluster Leads peuvent approuver les projets qui ont été soumis au plan. Pour ce faire, naviguez jusqu'au(x) projet(s) concerné(s) et effectuez les vérifications préliminaires suivantes.

1. Assurez-vous d'abord que les noms d'organisation utilisés par les propriétaires de projet sont corrects et cohérents dans le plan.
2. Comparez la liste actuelle des acteurs participants avec celle de l'année précédente pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreurs et/ou d'entrées incorrectes de projets sur de mauvaises organisations, et pour assurer la cohérence entre les années. Si une erreur est constatée, contactez le propriétaire du projet pour une révision du projet et de l'organisation.

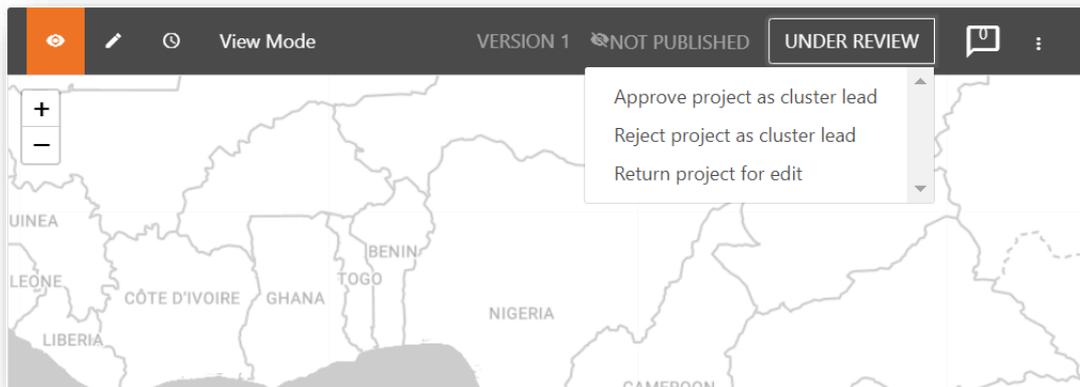
Note : Les entrées incorrectes de projets et d'organisations dans les outils HPC entraînent des difficultés dans le suivi financier par les clusters, les donateurs, les partenaires et les autres parties prenantes qui utilisent les données HPC pour prendre des décisions.

Une fois que vous avez effectué ces vérifications, procédez à l'ajout du projet à examiner.

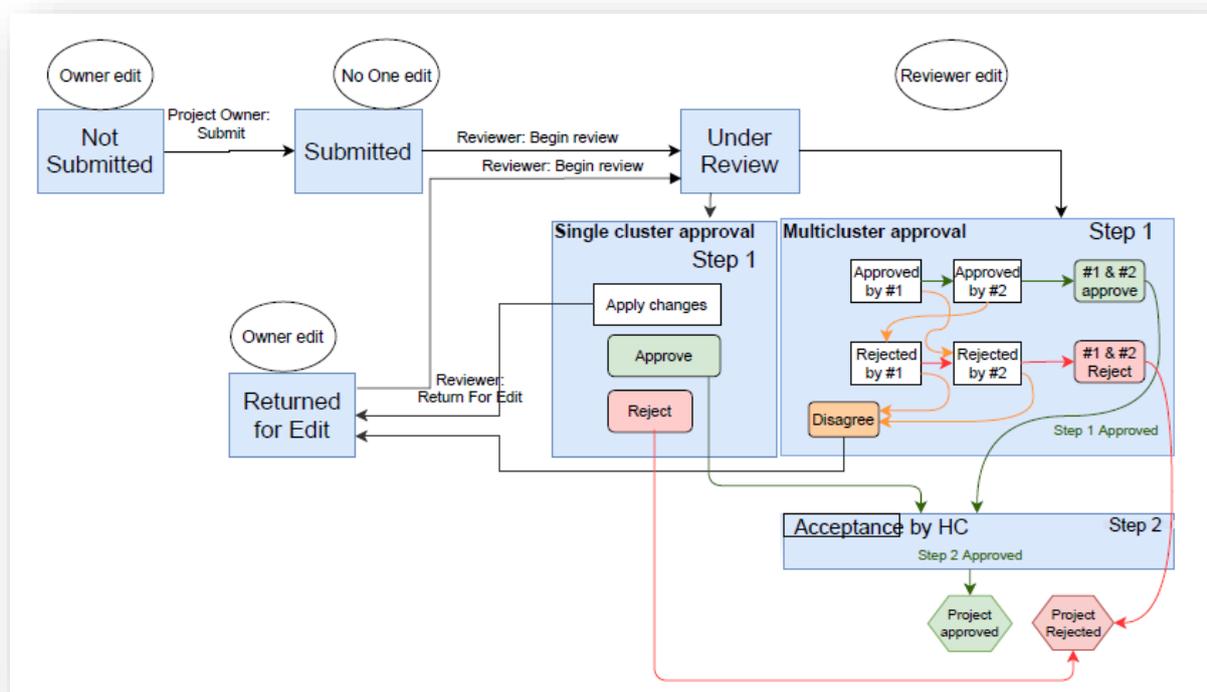
3. Cliquez sur le nom du statut Soumis au plan et sélectionnez Ajouter à la révision.



4. Les options permettant de modifier le statut de ce projet sont alors affichées. Sélectionnez l'une d'entre elles pour modifier le statut. Elles sont :
 - **Approuver le projet en tant que Cluster Lead** - le projet passe alors à l'étape suivante pour une approbation supplémentaire, le cas échéant. Pour les projets multisectoriels, cela implique l'approbation des autres Cluster Leads concernés. Pour les projets monosectoriels, il s'agira de l'approbation du coordinateur humanitaire via le Cluster Plan.
 - **Rejeter le projet en tant que Cluster Lead** - ceci rejette le projet du plan. Le projet reste en lecture seule pour le propriétaire du projet. Notez qu'en tant que Cluster Lead, vous pouvez également changer cette option en Retour à l'examen.
 - **Renvoyer pour modification** - le projet est renvoyé au propriétaire pour qu'il puisse le modifier. Il peut ensuite soumettre à nouveau le projet au plan pour examen.



Le schéma suivant illustre le processus de soumission et d'approbation des projets :



6.1.1 Approbation des projets multisectoriels

Tous les projets qui incluent plusieurs clusters ou secteurs ont un processus d'approbation légèrement différent. Le flux de travail suit généralement ce schéma :

1. Le partenaire crée un projet. Cela inclut la sélection des différents clusters que le projet va mettre en œuvre et l'ajout de cibles détaillées par rapport aux objectifs/activités et indicateurs du plan cadre. Pendant la phase de création, le projet est en statut *Non soumis*.
2. Une fois terminé, le partenaire soumet le projet, qui passe alors au statut *Soumis*.
 - Lorsque le délai d'enregistrement des projets, spécifié par chaque cluster, est terminé, les responsables de cluster doivent sélectionner les projets à examiner. Ainsi, un Cluster Lead devra changer le statut des projets de *Soumis* à *Ajouter à la révision*. Le statut des projets

sélectionnés peut être changé en *Ajouter à la révision* en masse. La modification du statut en masse est expliquée en détail dans la section "Modification du statut de plusieurs projets en masse".

3. Les Cluster Leads peuvent soit *approuver*, soit *rejeter*, soit *renvoyer pour modification*. Lorsqu'un projet est renvoyé pour modification, les partenaires peuvent appliquer les modifications recommandées par leurs groupes respectifs.
4. L'état d'avancement du projet est alors déterminé comme suit :
 - Une fois qu'un cluster a ajouté le projet pour examen, les autres Cluster Leads qui doivent approuver le projet n'auront pas besoin de l'ajouter à nouveau pour examen, car ils verront que le projet est déjà en cours d'examen.
 - Si un cluster renvoie un projet pour modification, le statut global du projet sera Renvoyé pour modification. Pendant ce temps, le cluster qui a renvoyé le projet pour modification ne pourra pas changer son statut. Cependant, tous les autres clusters impliqués dans le projet pourront toujours examiner la fiche de projet et l'approuver, la rejeter ou la renvoyer pour modification. Une fois que le partenaire a fini d'apporter des modifications au(x) cluster(s) qui a(ont) renvoyé le projet pour modification, il soumet à nouveau le projet, qui passe alors au statut "en cours de révision".
 - Une fois qu'un cluster a approuvé un projet, son statut individuel sera changé en Approuvé. À ce stade, il ne sera plus possible de modifier les détails du projet. Si d'autres clusters n'ont pas encore approuvé le projet, le statut global du projet restera en cours d'examen.

The screenshot shows a project review interface. On the left, a sidebar contains a navigation menu with six items: 1 Basic Info, 2 Response Plan, 3 Locations, 4 Cluster / Sector, 5 Budget, and 6 Review (highlighted in orange). The main content area displays the project ID 'HBDI22-NUT;PRO-194823-1' and the title 'Community reintegration project in Kirundo province focused on returnees, host community members and IDPs'. Below the title, there is a map of the region with a 'REVIEWER HISTORY' pop-up window. The pop-up window shows two categories: 'Protection' with a status of 'AWAITING REVIEW' and 'Nutrition' with a status of 'APPROVED BY CLUSTER LEAD'. The 'Nutrition' status is highlighted with a red box. Above the map, the overall project status is 'UNDER REVIEW', also highlighted with a red box. Below the map, there is a 'Basic Info' section with fields for 'Project Name', 'Start', and 'End Date'. At the bottom right of the 'Basic Info' section, there are 'CLOSE' and 'PREVIOUS' buttons.

- Si certains Cluster Leads approuvent le projet et que d'autres le rejettent, le statut global du projet sera Renvoyé pour modification. Le partenaire doit soit mettre à jour les informations des clusters pour que le Cluster Lead l'approuve, soit supprimer le cluster qui l'a rejeté, afin

que le projet ait un accord complet. Dans tous les cas, le partenaire doit resoumettre le projet afin qu'un Cluster Lead puisse l'ajouter à nouveau pour révision. À ce stade, le cluster qui a rejeté le projet verra son statut revenir à En attente d'examen et le statut global du projet sera En cours d'examen. Le cluster qui a initialement rejeté le projet a maintenant la possibilité d'approuver, de rejeter ou de renvoyer le projet pour révision.

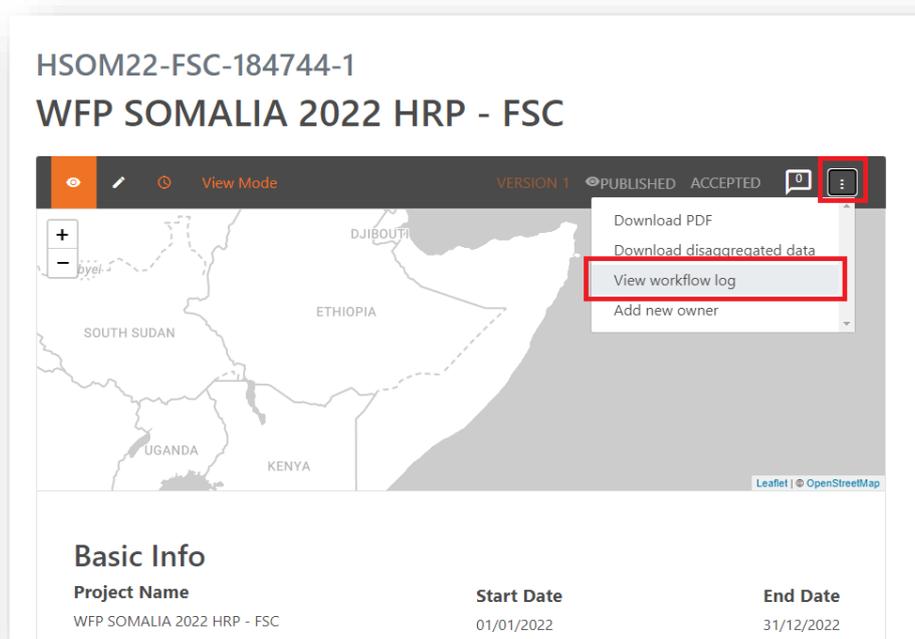
- Si les deux clusters rejettent un projet, le statut global du projet sera Rejeté.
- Le diagramme de la page précédente présente le processus d'approbation de manière plus détaillée.

Notez : Si un responsable de plan approuve, renvoie ou rejette un projet multisectoriel, il approuvera, renverra ou rejettera tous les secteurs. Un responsable de plan ne peut pas approuver, renvoyer ou rejeter un seul secteur. L'examen choisi par le responsable du plan annulera également tout examen antérieur effectué par un responsable de secteur. Les responsables de plan doivent faire preuve de prudence lorsqu'ils traitent des projets multisectoriels. Il peut être judicieux de créer un deuxième compte HID avec un accès réservé aux responsables de secteur, si un responsable de plan a besoin d'approuver, de renvoyer ou de rejeter un seul secteur et ne veut pas perturber et annuler les révisions précédentes des secteurs.

6.1.2 Journal des activités du projet

Le journal d'activité du projet permet aux clusters de suivre facilement les changements apportés au statut d'un projet, comme décrit ci-dessous :

1. Cliquez sur [View] sur le projet souhaité. La page d'aperçu s'ouvre.
2. Sur cette page d'aperçu, cliquez sur les trois petits points, à l'extrême droite de la barre noire. Une petite fenêtre s'ouvre.
3. Cliquez sur [View workflow log].



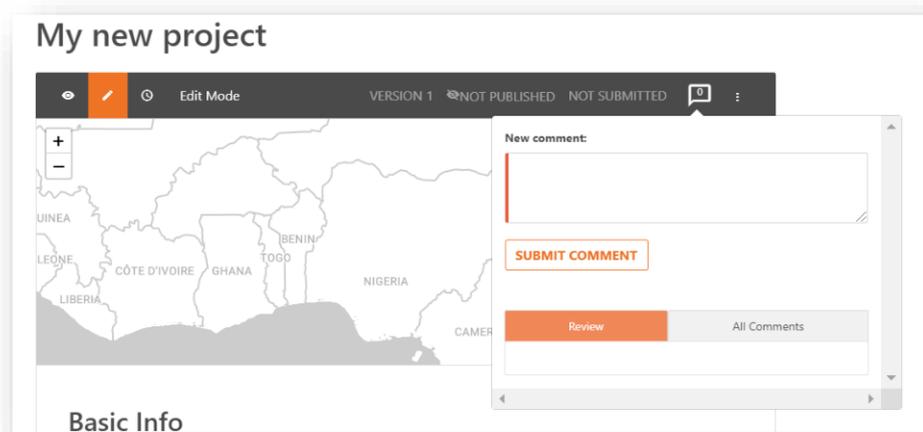
4. Cela ouvrira le journal des activités du projet, qui peut être utilisé pour suivre les changements apportés au statut d'un projet.

6.2 Ajouter des commentaires pour que les partenaires les examinent

Les Cluster Lead peuvent ajouter des commentaires au projet qui seront examinés par les organisations. Les partenaires pourront ensuite examiner les commentaires et apporter les modifications nécessaires à leurs projets. Vous trouverez ci-dessous une description de la procédure à suivre :

1. Cliquez sur l'icône des commentaires pour ajouter et visualiser la liste des commentaires.
2. Saisissez votre commentaire dans la case Nouveau commentaire.
3. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur [Soumettre le commentaire].

Note : Le nombre de commentaires ajoutés au projet sera affiché dans l'icône elle-même.

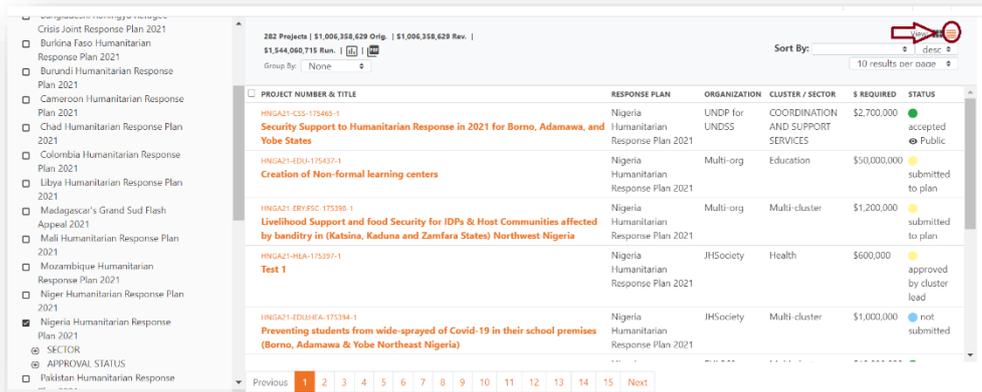


Pour une vue d'ensemble des rôles des utilisateurs et de leurs droits à différentes étapes du projet, veuillez consulter les tableaux à la fin de ce chapitre (Workflow et droits d'édition pour les projets soumis | Droits d'édition à différentes étapes du projet).

6.3 Changer le statut de plusieurs projets en masse

En tant que Cluster Lead ou de plan, vous pouvez modifier le statut de plusieurs projets en même temps, "en masse".

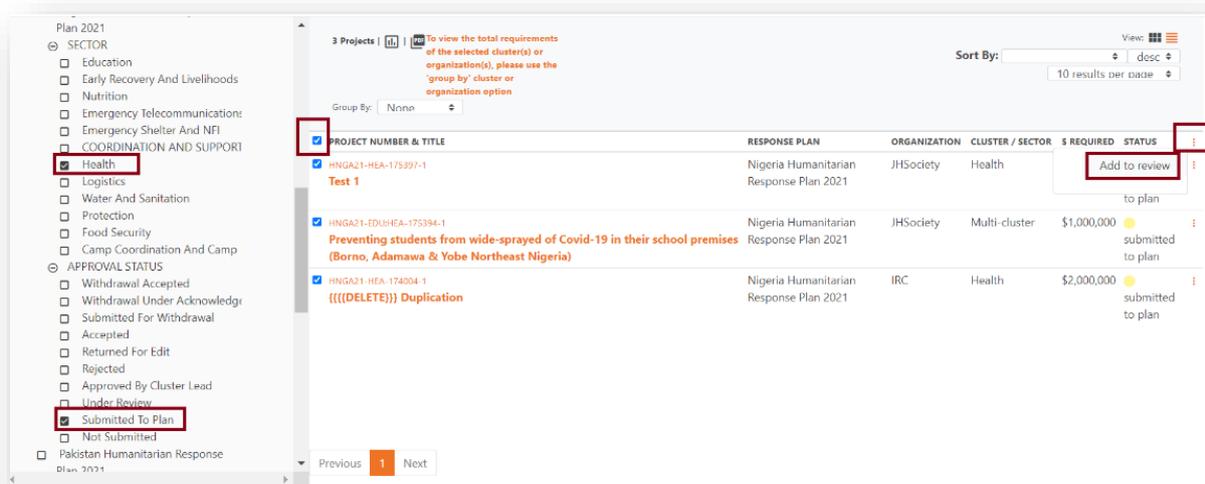
1. Tout d'abord, effectuez une recherche sur la liste des projets que vous souhaitez modifier (par exemple, tous les projets qui sont approuvés par le Cluster Lead).
2. Ensuite, cliquez sur cette icône hamburger pour passer de la liste des résultats à la vue tableau.



5. Sélectionnez les projets dont vous souhaitez modifier le statut en cochant la case située à gauche de chaque projet.
6. Cliquez sur l'icône du menu de débordement (trois points verticaux) dans l'en-tête du tableau. Les différentes options d'état disponibles s'affichent alors. Sélectionnez le statut que vous souhaitez attribuer aux projets.
Note : Les projets que vous sélectionnez doivent tous avoir le même statut pour que vous puissiez modifier leur statut en masse. Si ce n'est pas le cas, ce menu déroulant ne vous permettra pas de modifier le statut des projets.

À titre d'exemple pratique de la modification en masse de l'état d'un projet, supposons que vous êtes un Cluster Lead du cluster Santé et que vous souhaitez ajouter tous les projets liés à la santé qui ont été soumis à votre plan pour examen. Suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez votre plan dans la liste située à gauche de l'écran.
2. Dans les filtres du secteur, sélectionnez le cluster Santé
3. Dans les filtres d'état d'approbation, sélectionnez Soumis au plan.
4. Dans le panneau du milieu, cliquez sur la case à côté de Numéro et titre du projet pour sélectionner tous les projets.
5. Cliquez sur les 3 points pour ouvrir le menu déroulant et sélectionnez Ajouter à la révision.



6.4 Qui peut changer le statut d'un projet ?

Le tableau suivant illustre les différents rôles et autorisations permettant de déplacer des projets entre différents statuts :

Qui veut changer le statut du projet ?	Quel est le statut ACTUEL du projet ?	Quels sont les statuts possibles du projet NEXT ?
Propriétaire du projet (Partenaire)	Non soumis	Il/elle peut soumettre ou supprimer le projet
	Soumis	Il/elle peut se désinscrire du projet
	Renvoyé pour modification	Il peut se désinscrire ou renvoyer le projet pour examen par le Cluster Lead.
Cluster Lead	Soumis	Il peut ajouter le projet à l'examen
	En cours de révision	Il peut approuver, rejeter ou renvoyer pour révision le projet.
	Rejeté	Il peut revenir à la révision du projet.
Responsable du plan	Non soumis	Il peut soumettre ou supprimer le projet
	Soumis	Il peut annuler la soumission ou ajouter le projet à la liste des projets à réviser.
	En cours de révision	Il peut approuver, rejeter ou retourner pour modification du projet.
	Approuvé	Il peut approuver, rejeter ou retourner le projet pour le modifier.
	Accepté	Il peut retourner au projet approuvé
	Rejeté	Il peut retourner au projet en cours de révision.
	Renvoyé pour modification	Il peut renvoyer le projet pour révision ou le désenvoyer.

Note : Si vous n'avez pas le droit de modifier un projet, vous pouvez quand même le visualiser, mais en mode lecture seule.

6.5 Qui peut modifier un projet à différents statuts ?

Le tableau ci-dessous illustre les différents rôles et autorisations permettant de modifier les projets selon leur statut :

Qui veut éditer le projet ?	Statut du projet						
	Non soumis	Soumis	Retourné pour modification	Ajouter à la révision	Approuvé	Accepté	Rejeté
Propriétaire du projet (Partenaire)	Oui	Non	Oui	Non	Non	Non	Non
Cluster Lead	Oui	Non	Non, il doit l'ajouter pour le réviser ou le retirer pour le modifier.	Oui	Non	Non	Non
Responsable du plan	Oui	Non	Non, il doit l'ajouter pour le réviser ou le retirer pour le modifier.	Oui	Oui	Non	Non

6.6 Délétion du projet

Les responsables du plan et les propriétaires du projet ont les deux la capacité de supprimer un projet. Cependant, c'est uniquement possible quand un projet est dans le statut *Non soumis*.

7 Inscription des projets multisectoriels / multi organisations [pour les partenaires]

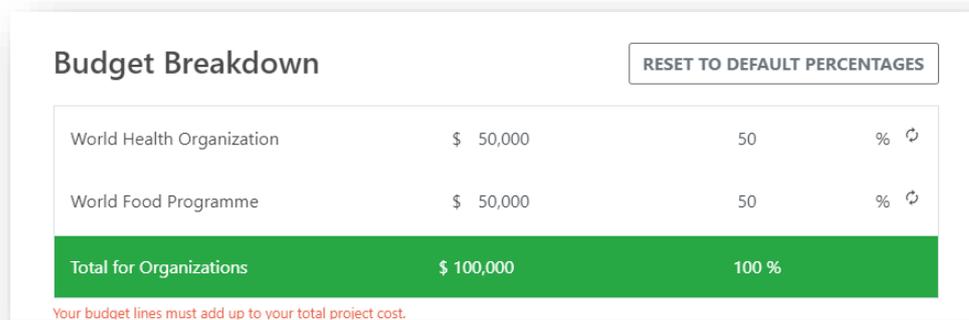
Les projets peuvent être créés et soumis par une seule organisation et un seul cluster ou peuvent être des projets multi-organisations et/ou multi-secteurs. Les projets multi-organisations ou multisectoriels impliquent que plusieurs secteurs/clusters ou organisations différentes participeront à cet effort. Par conséquent, les partenaires doivent être conscients de quelques considérations particulières lors de la création de ces types de projets.

7.1 Projets multi-organisations

1. Si plusieurs organisations mettent en œuvre des activités qui relèvent d'un même groupe, toutes les organisations doivent être ajoutées à l'étape 1 Informations de base du formulaire de projet. De plus, la désagrégation du budget doit être ajoutée par organisation à l'étape 5 Budget du projet, après avoir complété les étapes 2, 3 et 4.
2. Ajoutez le budget de chaque organisation dans la colonne Coût et le % total sera calculé pour vous. Vous pouvez également saisir la valeur correspondante dans la colonne % et le montant du coût sera calculé pour vous. Si vous modifiez le coût total du projet, les coûts des postes individuels seront automatiquement mis à jour en utilisant les valeurs de pourcentage.

Note : Les pourcentages par défaut seront répartis de manière égale entre les organisations sélectionnées si la désagrégation n'est pas fournie.

Note : Le budget total de toutes les organisations doit correspondre au budget global du projet. Le système vous alertera à ce sujet en faisant passer la barre de résumé du total du vert au rouge, et vous ne serez pas autorisé à procéder à la sauvegarde.



Budget Breakdown			RESET TO DEFAULT PERCENTAGES
World Health Organization	\$ 50,000	50 %	
World Food Programme	\$ 50,000	50 %	
Total for Organizations	\$ 100,000	100 %	

Your budget lines must add up to your total project cost.

3. Le processus d'approbation des projets multi-organisations suit le même processus que les projets mono-organisations. Pour plus d'informations, voir le chapitre Publication de projets.

7.2 Projets multisectoriels/multi clusters

Si une seule organisation met en œuvre des activités qui relèvent de différents clusters, l'organisation doit être ajoutée à l'étape 1 Informations de base du formulaire de projet, comme vous le feriez pour un projet ordinaire. Ensuite, le créateur du projet doit effectuer les opérations suivantes :

1. Sélectionnez tous les clusters/secteurs pertinents dans le plan de réponse de l'étape 2.
2. Après avoir terminé l'étape 3 Sites, passez à l'étape 4 Cluster / Secteur. Pour chaque secteur/cluster sélectionné, ajoutez les cibles du projet par rapport aux cas, activités et indicateurs établis dans le cadre du cluster. Voir la capture d'écran illustrée ci-dessous pour plus de détails.

Food Security and Livelihood Education

Food Security and Livelihood ← **Check indicating part of the framework is selected and used**

CASELOADS ←

Enter the target amounts for this cluster. If a metric or location is not applicable for this cluster, leave the target field blank.

CLFSC/BF1 - FSL Caseload

Location	In Need	Targeted	Project Target
All Locations	950,000	750,000	120,000

Project target for each of selected sectors caseload ←

Include disaggregation and targets

	Total	
	plan	project
Ancuabe	39,000	5,000
Balama	26,000	5,000
Chiure	62,000	62,000
Cidade De Pemba	120,000	0
Ibo	5,000	0
Macomia	40,000	
Mecufi	14,000	
Meluco	8,000	

Add disaggregated project target caseload ←

Cluster Objectives - ←

CLFSC/CO1

Provision of Life-saving food assistance to acutely food insecure population including displaced population and immediate host communities

Indicator	Description	Unit	Plan Target	Project Target
1.1	# of IDPs assisted disaggregated by age & gender; MT/value of food provided	People	750,000	80,000

Add total project target for each of selected indicator ←

Include disaggregation and targets

	Male		Female		Total	
	plan	project	plan	project	plan	project
Ancuabe	19,110	7,000	19,890	6,000	39,000	
Balama	12,480	2,000	13,520	5,000	26,000	
Chiure	62,000	62,000	62,000	62,000	124,000	124,000

Add disaggregated project target ←

Lorsque vous avez terminé l'étape 4, passez à l'étape 5 Budget du projet et ajoutez le budget pour chaque secteur sélectionné dans la colonne Coût (le % total sera calculé pour vous). Vous pouvez également écrire dans la colonne % et le montant du coût sera calculé pour vous. Si vous modifiez le coût total du projet, les coûts des postes individuels seront automatiquement mis à jour en utilisant les valeurs de pourcentage.

Note : Les pourcentages par défaut seront répartis de manière égale entre les organisations sélectionnées si la désagrégation n'est pas fournie.

Note : Le budget total de toutes les organisations doit correspondre au budget global du projet. Le système vous alertera à ce sujet en faisant passer la barre de résumé du total du vert au rouge, et vous ne serez pas autorisé à procéder à la sauvegarde.

- Le processus d'approbation des projets multisectoriels est expliqué en détail dans la section intitulée "Approbation des projets multisectoriels".

7.3 Projets multi-organisations et multisectoriels

Si plusieurs organisations mettent en œuvre ensemble des activités qui relèvent de différents groupes et souhaitent soumettre conjointement des projets, il est important que les organisations suivent de près les étapes suivantes :

1. Sélectionnez toutes les organisations participantes dans l'étape 1 du formulaire Informations de

Check indicating part of the framework is selected and used

CASELOADS

Enter the target amounts for this cluster. If a metric or location is not applicable for this cluster, leave the target field blank.

CLFSC/BF1 - FSL Caseload

Location	In Need	Targeted	Project Target
All Locations	950,000	750,000	120,000

Project target for each of selected sectors caseload

Add disaggregated project target caseload

Include disaggregation and targets

	Total	
	plan	project
Ancuabe	39,000	5,000
Balama	26,000	5,000
Chiure	62,000	62,000
Cidade De Pemba	120,000	0
Ibo	5,000	0
Macomia	40,000	
Mecufi	14,000	
Meluco	8,000	

Cluster Objectives

CLFSC/CO1

Provision of Life-saving food assistance to acutely food insecure population including displaced population and immediate host communities

Indicator	Description	Unit	Plan Target	Project Target
1.1	# of IDPs assisted disaggregated by age & gender; MT/value of food provided	People	750,000	80,000

Add total project target for each of selected indicator

Include disaggregation and targets

	Male		Female		Total	
	plan	project	plan	project	plan	project
Ancuabe	19,110	7,000	19,890	6,000	39,000	
Balama	12,480	2,000	13,520	5,000	26,000	
Chiure	62,000	62,000	62,000	62,000	124,000	

Add disaggregated project target

base sur le projet.

2. Sélectionnez tous les secteurs/clusters pertinents dans le plan de réponse de l'étape 2
3. Après avoir terminé l'étape 3, les sites passent à l'étape 4, Cluster/Secteur. Dans cette étape, pour chaque secteur/cluster sélectionné, ajoutez les objectifs du projet par rapport au nombre de cas et aux indicateurs du cadre des clusters.

Passer à l'étape 5 Budget du projet et ajoutez la désagrégation du budget par secteur et par organisation dans la colonne Coût et le % total sera calculé pour vous. Vous pouvez également écrire dans la colonne % et le montant du coût sera calculé pour vous. Si vous modifiez le coût total du projet, les coûts des postes individuels seront automatiquement mis à jour en utilisant les valeurs de pourcentage.

Note : Les pourcentages par défaut seront répartis de manière égale entre les organisations sélectionnées si la désagrégation n'est pas fournie.

Note : Le budget total de toutes les organisations doit correspondre au budget global du projet. Le système vous alertera à ce sujet en faisant passer la barre de résumé du total du vert au rouge, et vous ne serez pas autorisé à procéder à la sauvegarde.

Budget Breakdown				RESET TO DEFAULT PERCENTAGES
World Food Programme ^	\$ 50,000	50.00	% ↺	
Food Security	\$ 25,000	50.00	% ↺	
Health	\$ 25,000	50.00	% ↺	
Total for World Food Programme	\$50,000	100%		
World Health Organization ^	\$ 50,000	50	% ↺	
Food Security	\$ 25,000	50.00	% ↺	
Health	\$ 25,000	50.00	% ↺	
Total for World Health Organization	\$50,000	100%		
Total for Organizations	\$ 100,000	100 %		

Your budget lines must add up to your total project cost.

Pour des informations sur la manière dont les projets multi-organisations et/ou multi-clusters sont approuvés et publiés, veuillez-vous référer au chapitre précédent et/ou à la section sur l'approbation des projets multisectoriels.

7.4 Implications des projets multisectoriels sur les attributions de financement dans FTS

Dans FTS, les contributions financières à un projet peuvent être enregistrées pour n'importe quelle organisation faisant appel séparément. Les donateurs ou les bénéficiaires peuvent fournir un rapport de contribution financière à FTS. Si une désagrégation par secteur ou par organisation est fournie, FTS attribuera le financement à ces organisations spécifiques dans le cadre du projet. Un flux individuel sera créé pour chaque rapport de contribution par organisation et par secteur.

Si une désagrégation du financement n'est pas fournie, FTS utilisera la fonction d'auto-calcul pour répartir le financement de manière égale entre toutes les organisations faisant appel (dans le cas d'un projet multi-organisations), ou tous les secteurs (dans le cas de projets multi-secteurs).

Note : FTS ne peut pas attribuer de financement à une organisation qui est mentionnée en tant que partenaire d'exécution. Le financement ne peut être attribué qu'à des organisations faisant appel (organisations faisant partie d'un projet).

Note : FTS n'attribue pas de financement en fonction de la localisation géographique. Si un projet est réparti sur plusieurs sites, le financement sera reflété dans le projet pour tous les sites et non pour

certaines d'entre eux. Nous pouvons mentionner des lieux spécifiques dans la description du financement.

Si vous avez ajouté une organisation en tant que partenaire de mise en œuvre, vous devrez ajouter des exigences pour elle à l'étape 5 du budget du projet.

Par conséquent, si vous ne souhaitez pas affecter le financement à une organisation, ne l'ajoutez pas en tant qu'agence attrayante à l'étape 1 - Informations de base de la fiche de projet. Au lieu de cela, choisissez une agence de recours, et entrez les autres dans le champ de texte Partenaires de mise en œuvre. Les partenaires de mise en œuvre n'ont pas d'implications financières.

Si vous mettez en œuvre un projet multi-organisations pour un secteur avec des besoins combinés, FTS peut attribuer le financement à toutes les organisations qui font partie de la liste des "organisations appelantes". La capture d'écran ci-dessous montre un projet multi-organisations avec un besoin de financement global de 15,9 millions de dollars et une disponibilité de financement globale de 16,1 millions de dollars.

Project code [▲]	Description	Appealing org.	Cluster	Original requirements US\$	Current requirements US\$	Funding US\$	Pledges US\$
FPSE21-FSC-183047-2	Post-conflict food assistance to those who remain displaced or have lost their livelihoods.	Catholic Relief Services Danchurchaid / Danish Demining Group Service Civil International OXFAM World Food Programme	Food Security	0	15,904,749	16,060,723	0

Le financement de diverses organisations dans un projet multi-organisations apparaît individuellement pour chaque contribution. Notez que tous les flux dans la capture d'écran ci-dessous ont le même code HPC Projects :

#237473	France, Government of	World Food Programme	FPSE21-FSC-183047-2	GAZA - Country Strategic Plan for food assistance to the poor and severely food insecure population in the West Bank and the Gaza Strip	Food Security	\$609,756	Paid Contribution	Incoming
#237822	occupied Palestinian territory Humanitarian Fund	Catholic Relief Services	FPSE21-FSC-183047-2	Gaza Emergency Response: Emergency Cash Assistance for Families in Crisis	Food Security	\$539,594	Paid Contribution	Incoming
#239599	Danish Emergency Relief Fund	Danchurchaid / Danish Demining Group	FPSE21-FSC-183047-2	Post-conflict food assistance to those who remain displaced or have lost their livelihoods.	Food Security	\$58,720	Paid Contribution	Incoming
#240839	Germany, Government of	World Food Programme	FPSE21-FSC-183047-2	GAZA - Emergency food assistance in the Palestina Territories for vulnerable people (2021 portion)	Food Security	\$5,548,780	Paid Contribution	Incoming

8 Projets d'édition [pour les responsables de plan]

Les projets enregistrés dans le Module de Projets peuvent être publiés de deux manières. Cela dépend entièrement du type de chiffrage du plan (chiffré par projet ou chiffré par unité), qui est défini au début de la phase de planification du CHP. Les responsables de plan ont plusieurs contributions clés dans le processus de publication d'un plan chiffré par projet. Cependant, avant de publier un projet, veuillez observer les contrôles préliminaires suivants :

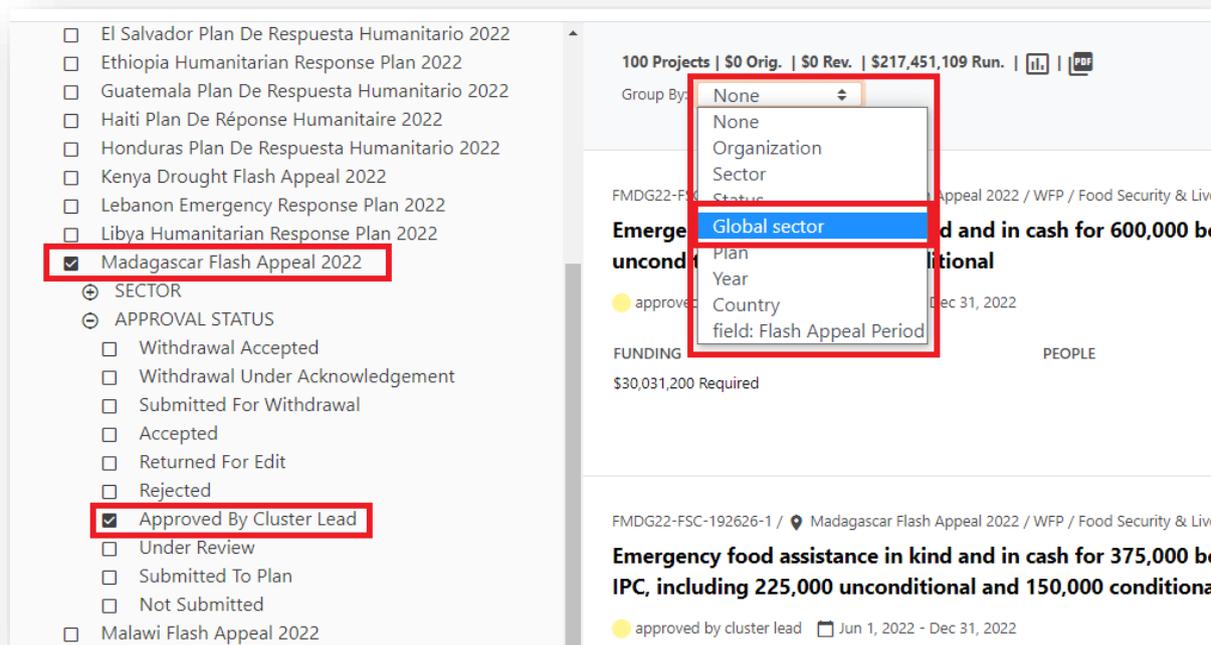
1. Avant que les projets ne passent au statut accepté dans le Module de Projet, veuillez vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs ou d'approbations incorrectes par les Cluster Leads, dans la liste des organisations participantes du plan. Cette vérification doit être faite avant que le(s) projet(s) ne soit(ent) accepté(s) pour publication.
2. Si cela s'avère utile, effectuez une comparaison entre la liste finale de l'année précédente et celle de l'année en cours afin de vous assurer de la cohérence des enregistrements de l'organisation d'une année sur l'autre.
3. Enfin, consultez les clusters au sujet du nom de l'organisation. Si des erreurs ou des incohérences sont constatées, les responsables de plan ou les responsables de cluster doivent alors réviser le projet avec l'organisation correcte au nom du propriétaire du projet mais en consultation avec lui.

Une fois que vous avez terminé votre examen et que vous êtes convaincu que toutes les informations du projet sont correctes, vous pouvez procéder à la publication du projet. Pour ce faire, veuillez effectuer une vérification des besoins financiers actuels du plan par cluster global. Ceci peut être fait directement dans le Module de Projet, ou dans une feuille Excel téléchargée.

8.1 Examen des exigences financières dans le Module de Projet

1. Pour afficher les exigences financières acceptées pour un régime dans PM, sélectionnez d'abord le régime dans le panneau de recherche à gauche.
2. Après avoir sélectionné le plan, choisissez de filtrer par Approuvé par le Cluster Lead sous APPROBATION/STATUT. Ainsi, vous ne verrez que les exigences des projets acceptés.

- Enfin, regroupez les exigences des projets en sélectionnant Secteur global ou Cluster global dans le menu déroulant.



Le tableau récapitulatif qui en résulte montre le nombre de projets acceptés et leurs exigences totales par cluster global.

By Global Cluster	# of Projects	Original Requirements	Revised Requirements	Running Requirements
Coordination and support services	2	\$54,583	\$54,583	\$54,583
Education	11	\$1,712,500	\$1,712,500	\$4,254,500
Emergency Shelter and NFI	4	\$274,167	\$274,167	\$2,674,167
Emergency Telecommunications	3	\$156,250	\$156,250	\$856,250
Food Security	26	\$52,510,833	\$52,510,833	\$167,368,033
Health	24	\$2,647,292	\$2,647,292	\$11,165,742
Logistics	1	\$0	\$0	\$1,000,000
Nutrition	7	\$4,250,000	\$4,250,000	\$19,650,000
Protection	2	\$0	\$0	\$985,000
Protection - Child Protection	4	\$210,833	\$210,833	\$530,833
Protection - Gender-Based Violence	5	\$250,001	\$250,001	\$950,001
Water Sanitation Hygiene	11	\$2,451,667	\$2,451,667	\$7,962,000

- La colonne "Exigences courantes" indique toujours les exigences financières les plus récentes, car les exigences initiales peuvent avoir changé au cours d'un plan.
- Confirmer que la désagrégation financière par clusters globaux correspond aux chiffres budgétaires acceptés par le HC/HCT. En outre, confirmez que le total des besoins de fonctionnement global correspond aux chiffres acceptés.

Une fois les exigences financières confirmées, les responsables de plan devront changer le statut des projets approuvés en projets acceptés en vrac (si vous n'êtes pas familier avec ce processus, veuillez vous référer à la section, Changer le statut de plusieurs projets en masse).

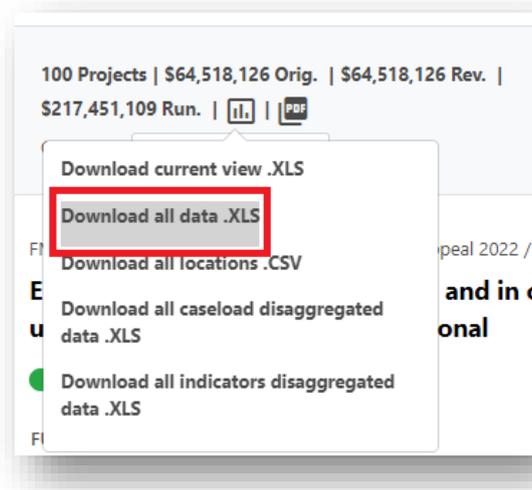
Note : bien qu'ils soient acceptés, les projets doivent encore être publiés. Ce n'est que lorsqu'un plan a été entièrement finalisé et mis en publication que tous les projets acceptés seront également marqués comme publics et seront visibles et accessibles dans FTS et Hum-Insight.

6. Informez OCHA HQ que les projets sont prêts à être publiés de votre côté. L'équipe procédera alors au processus de publication de son côté.

8.2 Examen des exigences financières dans Excel

Vous pouvez également examiner les exigences financières dans Excel via un tableau croisé dynamique. Après avoir créé votre tableau de synthèse, la procédure de révision et de confirmation est identique.

1. Tout d'abord, assurez-vous que tous les projets pertinents ont le statut "Approuvé par les Cluster Leads ". Cela peut être fait assez facilement avec un filtre (voir le chapitre Naviguer dans l'interface du Module de Projet).
2. Cliquez sur l'icône Exportation, puis dans le menu déroulant, cliquez sur Télécharger toutes les données.



Note : le téléchargement peut prendre un certain temps, car il s'agit de grandes feuilles Excel.

3. Ouvrez le fichier Excel téléchargé.
4. Sélectionnez toutes les données de la feuille "Projects" (Ctrl-A), allez dans l'onglet Insertion et créez un tableau croisé dynamique.
5. Ajoutez "Budget GC" dans le champ "Rows".
6. Ajoutez "Valeur budgétaire" dans le champ Valeurs.
7. Ajoutez "Statut" au champ "Filtre" et filtrez pour "Approuvé par le Cluster Lead ”.
8. Ajoutez "LatestVersion" au champ "Filter" et filtrez pour "True". **Note :** Cette étape est particulièrement importante si un projet a été révisé.

	A	B	C
1	Status	approved by cluster lead	
2	LatestVersion	true	
3			
4	Row Labels	Sum of Budget Value	
5	Coordination and support services	54,583	
6	Education	4,254,500	
7	Emergency Shelter and NFI	2,674,167	
8	Emergency Telecommunications	856,250	
9	Food Security	167,368,033	
10	Health	11,165,742	
11	Logistics	1,000,000	
12	Nutrition	19,650,000	
13	Protection	985,000	
14	Protection - Child Protection	530,833	
15	Protection - Gender-Based Violence	950,001	
16	Water Sanitation Hygiene	7,962,000	
17	Grand Total	217,451,109	
18			

9. Confirmer que la valeur du "Grand Total" et la désagrégation par cluster global sont les chiffres du budget acceptés par le HC/HCT.
10. Une fois que les exigences financières sont confirmées, les responsables de plan devront changer le statut des projets approuvés en projets acceptés en vrac (si vous n'êtes pas familier avec ce type de projet, veuillez vous référer à la section "Changement du statut de plusieurs projets en masse").
Note : Bien qu'ils aient été acceptés, les projets doivent encore être publiés. Ce n'est que lorsqu'un plan a été entièrement finalisé et mis en publication, que tous les projets acceptés seront également marqués comme publics et seront visibles et accessibles dans FTS et Hum-Insight.
11. Informez OCHA HQ que les projets sont prêts à être publiés de votre côté. L'équipe procédera alors au processus de publication de son côté.

8.3 Visualisation des projets publiés dans HPC Tools

Une fois que le QG HPC a publié les projets, les projets publiés, désormais publics, sont affichés dans différents outils HPC, comme l'illustrent les captures d'écran suivantes :

Dans le Module de Projet

216 Projects | | To view the total requirements of the selected cluster(s) or organization(s), please use the 'group by' cluster or organization option

Sort By:

HMLI22-WSH-184907-1 / Mali Plan de Réponse Humanitaire 2022 / ACT/NCA / Eau Hygiène et Assainissement Public

Réponse EHA en faveur des communautés affectées par les conflits et les catastrophes naturelles dans le Nord du Mali.

accepted Jan 3, 2022 - Dec 30, 2022

FUNDING	PEOPLE	CLUSTER / SECTOR	ORGANIZATIONS
\$584,870 Required	584,871 Targeted	Eau Hygiène et Assainissement	<ul style="list-style-type: none">• ACT/NCA

Creation date: No

HMLI22-NUT-184876-1 / Mali Plan de Réponse Humanitaire 2022 / ONG Avenir / Nutrition Public

Prise en charge communautaire de la malnutrition aigüe dans la région de Koulikoro

accepted Jan 1, 2022 - Dec 31, 2022

FUNDING	PEOPLE	CLUSTER / SECTOR	ORGANIZATIONS
\$844,763 Required	149,334 Targeted	Nutrition	<ul style="list-style-type: none">• ONG Avenir

Creation date: No

Dans FTS

fts.unocha.org/appeals/1062/projects

fts Financial Tracking Service

Totals View by **Projects** ▾

Total incoming funding: US\$418,568,991
 Total original requirements: US\$1,127,211,641
 Total current requirements: US\$1,127,211,641
 Coverage: 37.1%
 Total pledges: US\$0

Displaying 1 - 188 of 188

Project code ▲	Description	Appealing org.	Cluster	Current requirements US\$	Funding US\$	Pledges US\$
Not specified	n/a	n/a	n/a	0	191,627,457	0
HNGA22-FSC-PRO-187197-1	Emergency Food Security and Livelihood assistance to vulnerable and conflict affected households in north east Nigeria	Food & Agriculture Organization of the United Nations	Protection Food Security	55,000,000	4,397,707	0
HNGA22-HEA-187236-1	Supporting Disease Surveillance, Outbreak and Response with Provision of Life saving Essential health services and Health system Strengthening to fragile, conflict affected and vulnerable population in North East Nigeria.	World Health Organization	Health	9,061,970	19,668,159	0
HNGA22-PRO-187125-1	Provision of Child Protection Services	United Nations Children's Fund	Protection	17,018,809	755,563	0
HNGA22-CSS-186042-1	Operation and Maintenance of Humanitarian Hubs and Enhancing Displacement and Mobility Needs Tracking, Inter-sectorial Needs	International Organization for Migration	COORDINATION AND SUPPORT SERVICES	6,346,766	2,301,605	0

Dans Hum-Insight

Projets [For more details, view on fts](#)

PROJECT CODE	PROJECT NAME	ORGANIZATIONS	PROJECT TARGET	REQUIREMENTS
HNER22-SHL-187316-1	Renforcement de la préparation, de l'alerte et de la réponse en cas de chocs multirisques dans les zones fragiles afin d'assurer une réponse locale la plus rapide possible, au Niger	Cooperazione Internazionale - COOPI	93,310	\$1.5m
HNER22-SHL-187334-1	Appui à l'amélioration de l'accès aux abris d'urgence et aux biens non alimentaire à travers le transfert monétaire en faveur des populations vulnérables dans les régions de Diffa, Maradi et Tillabéry.	Développement Endogène Durable et Innovation	8,920	\$437k
HNER22-SHL-187356-1	Assistance en abris et biens non alimentaires pour 1 000 ménages des déplacés internes du département de Ouallam, région de Tillabéry	GOAL	7,000	\$0.7m

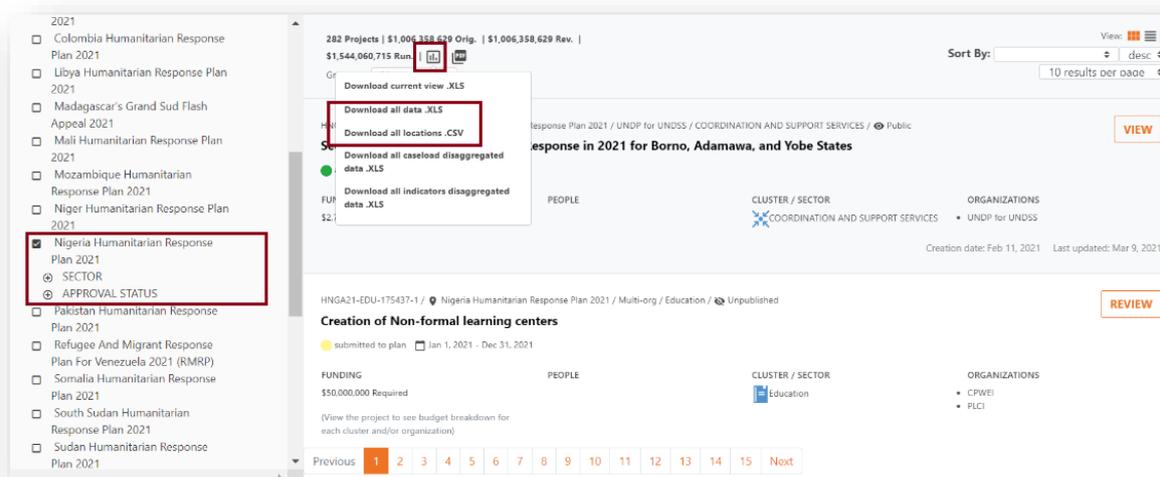
CLUSTER ▾	PARTENAIRES ▾	PROJETS ▾	FUNDING COVERAGE ▾	FUNDING ▾	REQUIRED ▾
Abris/NFI	11	14	<div style="width: 71%;"></div>	\$1.6m	\$35.9m
Coordination	2	2	<div style="width: 100%;"></div>	\$1.8m	\$5.5m
Eau, Hygiène et Assainissement	15	20	<div style="width: 75%;"></div>	\$1m	\$20m
Education	12	15	<div style="width: 80%;"></div>	\$5.6m	\$21.1m
Nutrition	14	15	<div style="width: 93%;"></div>	\$25.9m	\$99.6m
Protection	24	28	<div style="width: 86%;"></div>	\$15.9m	\$52m
Réponse aux réfugiés	11	16	<div style="width: 69%;"></div>	\$22.2m	\$106.5m

9 Rapports et téléchargements - [pour les partenaires, clusters et responsables de plan]

Le Module de Projet produit plusieurs rapports téléchargeables au format PDF ou Microsoft Excel. Ils peuvent être téléchargés par tous les utilisateurs.

9.1 Téléchargement des données complètes et résumées du projet dans Excel

1. Sélectionnez le plan dans la boîte de filtre du plan de réponse.
2. L'icône ci-dessous vous permet de télécharger la vue synthétique actuelle des projets, toutes les données relatives aux projets sous forme de fichier Excel, ou toutes les données de localisation des projets sous forme de fichier "csv".



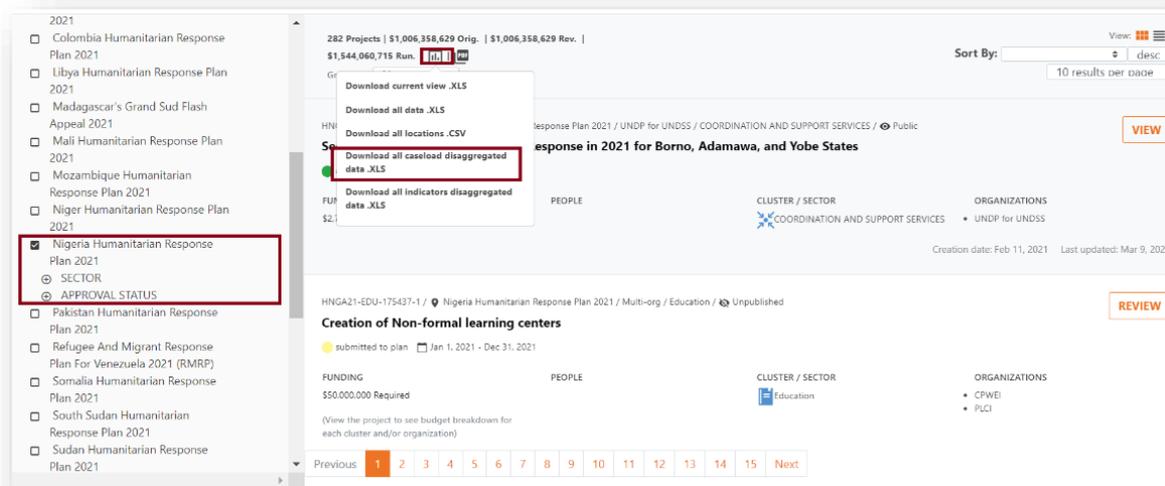
3. L'option Télécharger toutes les données.xls inclura tous les champs personnalisés liés à un plan et séparera un projet avec plusieurs clusters et/ou organisations en plusieurs lignes. Elle comprendra

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	id	Plan name	Name	Code	Version	Source project ID	Tags	LatestVersion	Published	Status	Obj
2	161330	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Fostering Relationship between Women & Police Gender Desk Officers through Dialogue	HNGA21-PRO-161330-1	1			true	true	accepted	
3	161620	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Promoting Safe Water, Sanitation and Hygiene Practices in Monguno, Jere and Blu LGAs in Borno State.	HNGA21-WSH-161620-1	1		COVID-19	true	false	rejected	
4	161648	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Prevention, Response and mitigation of GBV among the most affected population in MMC and Monguno	HNGA21-PRO-161648-1	1		COVID-19	true	false	submitted to plan	
5	161726	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Path Way to Choice, Delaying the Age of Marriage Through Education and Lifeskills for out of school girl	HNGA21-EDU-PRO-1617	1			true	false	submitted to plan	
6	161726	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Path Way to Choice, Delaying the Age of Marriage Through Education and Lifeskills for out of school girl	HNGA21-EDU-PRO-1617	1			true	false	submitted to plan	
7	166497	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Enhancing Digital Learning Across affected communities in Jere, Konduga and Maiduguri.	HNGA21-EDU-166497-1	1		PRP,COVID-19	true	true	accepted	
8	172392	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	test	HNGA21-EDU-NUT-PRO-	1			true	false	not submitted	
9	172392	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	test	HNGA21-EDU-NUT-PRO-	1			true	false	not submitted	
10	172392	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	test	HNGA21-EDU-NUT-PRO-	1			true	false	not submitted	
11	172392	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	test	HNGA21-EDU-NUT-PRO-	1			true	false	not submitted	
12	172867	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Building vulnerable school children resilience through the provision of integrated educational services at	HNGA21-EDU-172867-1	1		PRP	true	true	accepted	
13	172969	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Protecting and promoting Mental Health and psychosocial wellbeing of conflict affected population in nc	HNGA21-PRO-172969-1	1			true	true	accepted	
14	172969	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Protecting and promoting Mental Health and psychosocial wellbeing of conflict affected population in nc	HNGA21-PRO-172969-1	1			true	true	accepted	
15	172969	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Protecting and promoting Mental Health and psychosocial wellbeing of conflict affected population in nc	HNGA21-PRO-172969-1	1			true	true	accepted	
16	173052	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Integrated Livelihood program for enhanced recovery, increased resilience and sustainable stabilization	HNGA21-ERY-173052-1	1			true	true	accepted	
17	173195	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Specific and sensitive health emergency response for host and displaced populations in Borno State, Nig	HNGA21-HEA-NUT-PRO-	1			true	true	accepted	
18	173195	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Specific and sensitive health emergency response for host and displaced populations in Borno State, Nig	HNGA21-HEA-NUT-PRO-	1			true	true	accepted	
19	173195	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Specific and sensitive health emergency response for host and displaced populations in Borno State, Nig	HNGA21-HEA-NUT-PRO-	1			true	true	accepted	
20	173212	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Equitable Access to protective quality and inclusive Education in Borno State	HNGA21-EDU-173212-1	1		PRP	true	true	accepted	
21	173245	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Safe Access to Fuels and Energy in Northeast Nigeria Through an Integrated Humanitarian and Market-B	HNGA21-FSC-173245-1	1		PRP	true	true	accepted	
22	173303	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Strengthen Resilience building through Livelihoods improvement for IDPs, Returnees and Host communit	HNGA21-ERY-173303-1	1			true	true	accepted	
23	173306	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Rebuilding the Livelihoods of the most vulnerable households to recover from the Socio-economic Impact	HNGA21-ERY-173306-1	1			true	true	accepted	
24	173319	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Improved and safe Access to inclusive learning for Girls and children affected by conflict in Borno State	HNGA21-EDU-173319-1	1		COVID-19,PR	true	true	accepted	
25	173344	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Supporting the Right of girls and women through Menstrual Hygiene Management (MHM) in North East	HNGA21-WSH-173344-1	1			true	false	rejected	
26	173349	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Hygiene Promotion in IDP Camps and Host Communities in North East	HNGA21-WSH-173349-1	1			true	false	not submitted	
27	173353	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Enhancing Inclusive, Quality, Protective Education for Out of School Children in Camps and Host Comm	HNGA21-EDU-173353-1	1		PRP	true	true	accepted	
28	173358	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	EMHANCED WASH IN NORTH EAST NIGERIA	HNGA21-WSH-173358-1	1			true	true	accepted	
29	173364	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Inclusive WASH Aid for Building Resilience of Conflict Affected Populations in Northeast Nigeria	HNGA21-WSH-173364-1	1		PRP,COVID-19	true	true	accepted	
30	173463	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Provision of scholastic materials and Leather Sandals to support Access to Inclusive Education for displa	HNGA21-EDU-173463-1	1		PRP,COVID-19	true	false	rejected	
31	173472	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Emergency WASH in schools in Monguno (LGA) of Borno State.	HNGA21-WSH-173472-1	1			true	true	accepted	
32	173484	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	IYCF support to US Children and PLW in targeted communities of Borno and Yobe states	HNGA21-NUT-173484-1	1		COVID-19,PR	true	true	accepted	
33	173500	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Livelihood stabilisation and income recovery for conflict affected women and other vulnerable Groups	HNGA21-ERY-173500-1	1		PRP,COVID-19	true	false	rejected	
34	173501	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Alternative Teaching and Learning Support (ATLS) for Out of School children living in IDPs Camps amid	HNGA21-EDU-173501-1	1		PRP	true	false	rejected	
35	173502	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Promotion of Community-based child protection services to Children Associated with the Non State Arm	HNGA21-PRO-173502-1	1		PRP,COVID-19	true	true	accepted	
36	173508	Nigeria Humanitarian Response Plan 2021	Enhancing the delivery of quality protection services by improving the protection environment and suppo	HNGA21-PRO-173508-1	1		PRP	true	true	accepted	

également deux onglets supplémentaires de la feuille de calcul qui contient les valeurs du nombre de cas pour chaque projet, et séparément tous les indicateurs et les objectifs pour chaque projet.

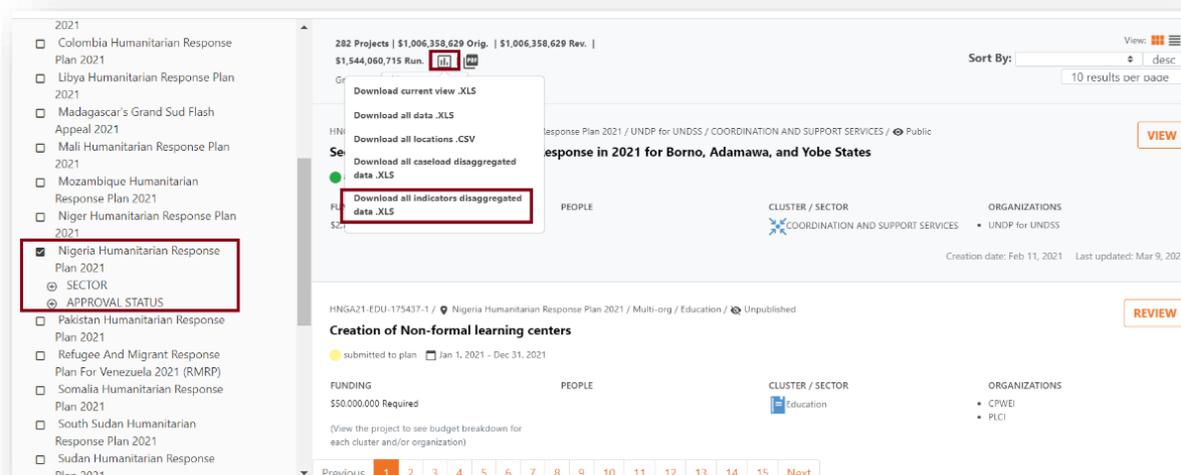
9.2 Télécharger tous les cas de projets et les données désagrégées en Excel

1. Sélectionnez le plan dans la boîte de filtre du plan de réponse.
2. L'icône ci-dessous vous permet de télécharger toutes les données sur le nombre de cas du projet et du cluster au format XLS, avec des données désagrégées sur le nombre de cas dans un onglet séparé.

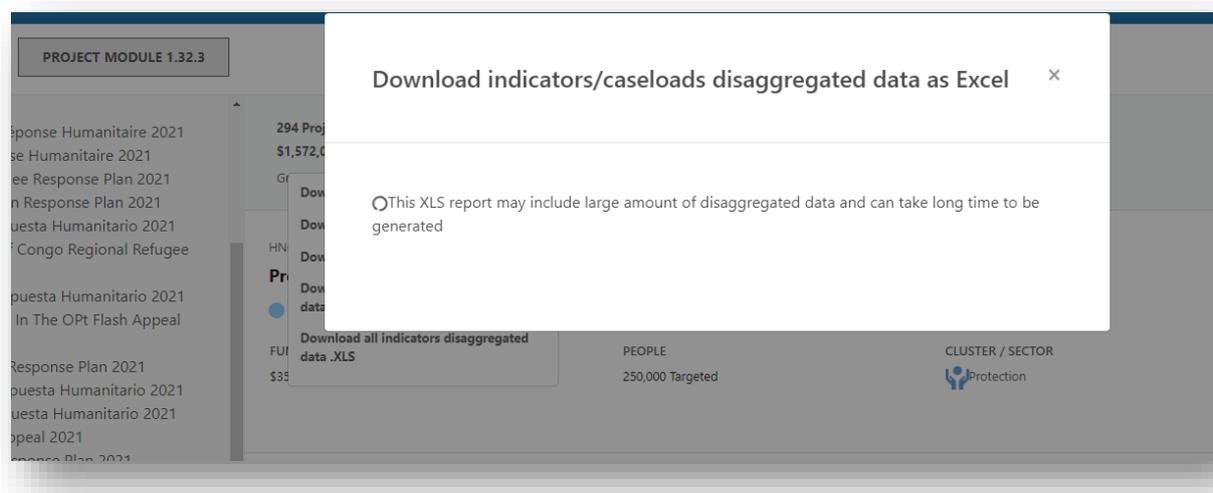


9.3 Télécharger tous les indicateurs du projet et les données désagrégées en Excel

1. Sélectionnez le plan dans la boîte de filtre du plan de réponse.
2. L'icône ci-dessous vous permet de télécharger toutes les données des indicateurs du projet et du cluster au format XLS, les données des indicateurs désagrégés dans un onglet séparé.



3. Ces feuilles de calcul peuvent être assez volumineuses, et vous verrez apparaître le message suivant.

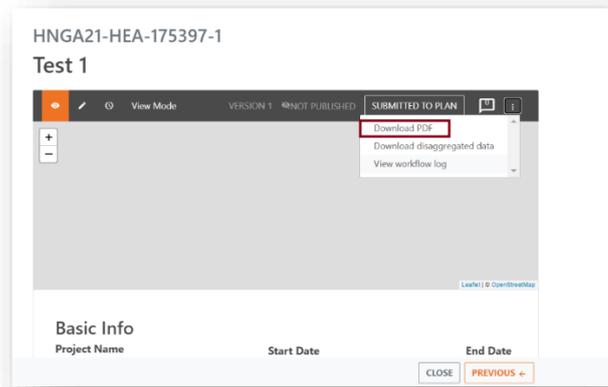


4. Après le téléchargement du rapport, vous verrez une feuille Excel semblable à la capture d'écran suivante :

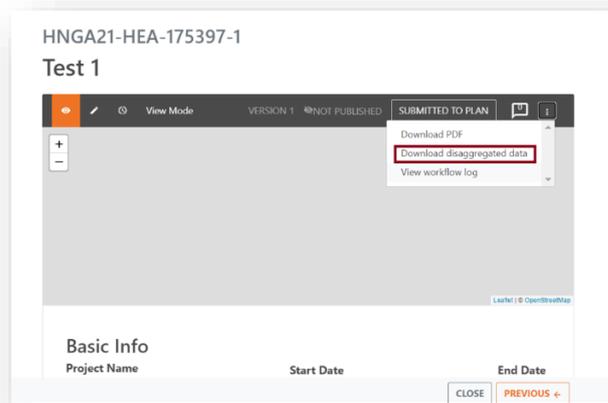
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Project code	Status	Published	Latest Ver	Attachme	Caseload	Cluster	Disaggreg	Disaggreg	Disaggreg	Sector tar	Project target	
2	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008013	Jere	Combinat	14925	1500	
3	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008013	Jere	Combinat	10803	1000	
4	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008013	Jere	Combinat	14973	1000	
5	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008013	Jere	Combinat	14925	1500	
6	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008021	Maiduguri	Combinat	17437	1000	
7	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008021	Maiduguri	Combinat	15493	500	
8	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008021	Maiduguri	Combinat	21503	5000	
9	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008021	Maiduguri	Combinat	12800	1000	
10	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008024	Monguno	Combinat	13679	2679	
11	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008024	Monguno	Combinat	11518	1518	
12	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008024	Monguno	Combinat	19867	1000	
13	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008024	Monguno	Combinat	14308	3700	
14	HNGA21-F	submitted	false	true	PRO/BF1		Protection	NG008024	Monguno	Combinat	8644	2300	
15	HNGA21-E	submitted	false	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008021	Maiduguri	Combinat	0	600	
16	HNGA21-E	submitted	false	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008021	Maiduguri	Combinat	28640	300	
17	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008013	Jere	Combinat	7803	500	
18	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008013	Jere	Combinat	6243	500	
19	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008013	Jere	Combinat	22443	500	
20	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008013	Jere	Combinat	22689	500	
21	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008013	Jere	Total	146744	2000	
22	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008016	Konduga	Combinat	2692	500	
23	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008016	Konduga	Combinat	2201	500	
24	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008016	Konduga	Combinat	2407	500	
25	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008016	Konduga	Combinat	2544	500	
26	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008016	Konduga	Total	47003	2000	
27	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008021	Maiduguri	Combinat	6675	500	
28	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008021	Maiduguri	Combinat	5584	500	
29	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008021	Maiduguri	Combinat	21480	500	
30	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008021	Maiduguri	Combinat	23053	500	
31	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008021	Maiduguri	Combinat	909	500	
32	HNGA21-E	accepted	true	true	EDU/BF1	overall	Education	NG008021	Maiduguri	Total	136046	2000	
33	HNGA21-E	accepted	true	true	ERY/BF1	Overall	Early Recc	NG002001	Demsa	Combinat	0	0	
34	HNGA21-E	accepted	true	true	ERY/BF1	Overall	Early Recc	NG002001	Demsa	Combinat	0	0	
35	HNGA21-E	accepted	true	true	ERY/BF1	Overall	Early Recc	NG002001	Demsa	Combinat	0	0	
36	HNGA21-E	accepted	true	true	ERY/BF1	Overall	Early Recc	NG002001	Demsa	Combinat	0	0	
37	HNGA21-E	accepted	true	true	ERY/BF1	Overall	Early Recc	NG002001	Demsa	Combinat	0	1	
38	HNGA21-E	accepted	true	true	ERY/BF1	Overall	Early Recc	NG002001	Demsa	Combinat	0	0	

9.4 Téléchargement des données d'un projet individuel (PDF et données désagrégées)

1. Pour afficher les options de téléchargement des données d'un seul projet, ouvrez le projet qui vous intéresse et cliquez sur le menu des rapports dans la barre d'outils. De là, vous pouvez télécharger le projet en cours sous forme de fichier PDF.



2. En outre, vous pouvez également télécharger les indicateurs du projet et toutes les données désagrégées pour les indicateurs et le nombre de cas.



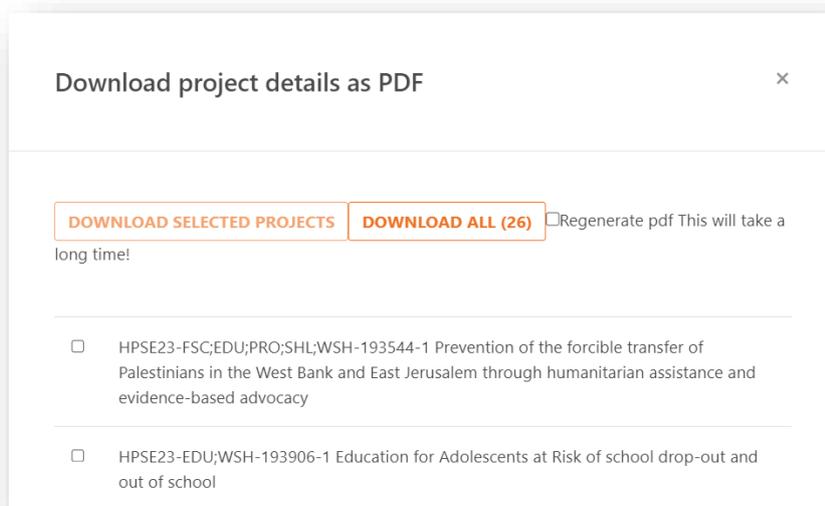
9.5 Téléchargement de plusieurs projets dans un fichier PDF

Il est également possible de télécharger en masse les projets d'un plan sous forme de fichiers pdf individuels. Pour ce faire, suivez les étapes suivantes :

1. Filtrez votre plan pour les projets que vous souhaitez télécharger (par cluster, statut, etc.) ou sélectionnez tous les projets.
2. Cliquez sur l'icône pdf.

3. Une fenêtre apparaît alors. Sélectionnez les projets que vous voulez imprimer en cochant la case à côté de chaque projet, puis cliquez sur le bouton [Télécharger les projets sélectionnés]. Vous

pouvez également cliquer sur le bouton [Télécharger tout (<numéro>)] pour télécharger tous les projets de votre liste de projets filtrée.



4. Si vous rencontrez une erreur, rafraîchissez la page, filtrez les projets de la même manière et réessayez, cette fois en cochant la case "Régénérer le pdf. Cela va prendre beaucoup de temps !" cochée.



5. Comme le suggère le libellé de la case à cocher, la régénération des PDF prendra beaucoup de temps. Par conséquent, si vous téléchargez 100 projets à la fois, vous risquez de voir apparaître le message d'erreur "Oops ! Une erreur s'est produite lors du téléchargement du fichier. Veuillez réessayer ou signaler ce problème à un administrateur". Ignorez ce message d'erreur et laissez le processus se terminer. Vous verrez la "barre de progression" indiquant le nombre de projets réalisés, par exemple "Préparation du fichier 63/100", etc.
6. Lorsque le téléchargement est terminé, un dossier devrait apparaître avec tous les projets téléchargés.

10 Clonage de projets en masse

Le clonage de projets en masse est une nouvelle fonctionnalité qui est disponible si un bureau local en exprime le désir. Elle suit essentiellement le même processus que le clonage de projets individuels, mais en masse. Cette fonctionnalité est particulièrement importante pour les plans pluriannuels qui poursuivent la mise en œuvre de projets d'un plan précédent. Cela peut être un moyen efficace et rapide de remplir les projets d'un plan. Les projets clonés doivent cependant être révisés par les partenaires (les propriétaires du projet original) avant d'être soumis. Cela doit être fait pour inclure des informations actualisées, comme les objectifs et les budgets. Veuillez également tenir compte du fait que vous devrez peut-être calculer de nouveaux objectifs et un nouveau budget pour la nouvelle année. Pour l'instant, cette fonctionnalité n'est disponible que pour le siège de HPC. Si vous êtes intéressé par des projets de clonage en masse pour votre plan, veuillez les contacter via le canal Teams désigné dans votre pays. Ils devront vérifier la possibilité et la validité du clonage d'un grand nombre de projets et s'assurer que cela est fait en conformité avec les directives du HPC.

Note : Le clonage individuel des projets par les partenaires est recommandé par rapport au clonage en masse pour des raisons de précision et de rapidité du processus. Le clonage en masse copiera le budget de l'année clonée, ce qui signifie que les partenaires doivent encore réviser les postes budgétaires manuellement, tandis que le clonage individuel des projets demandera aux partenaires de saisir le budget global du projet au début. De cette façon, les postes budgétaires de l'étape 5 seront automatiquement calculés et remplis.

11 Questions fréquemment posées [pour les partenaires, les Cluster Leads and Plan Clusters]

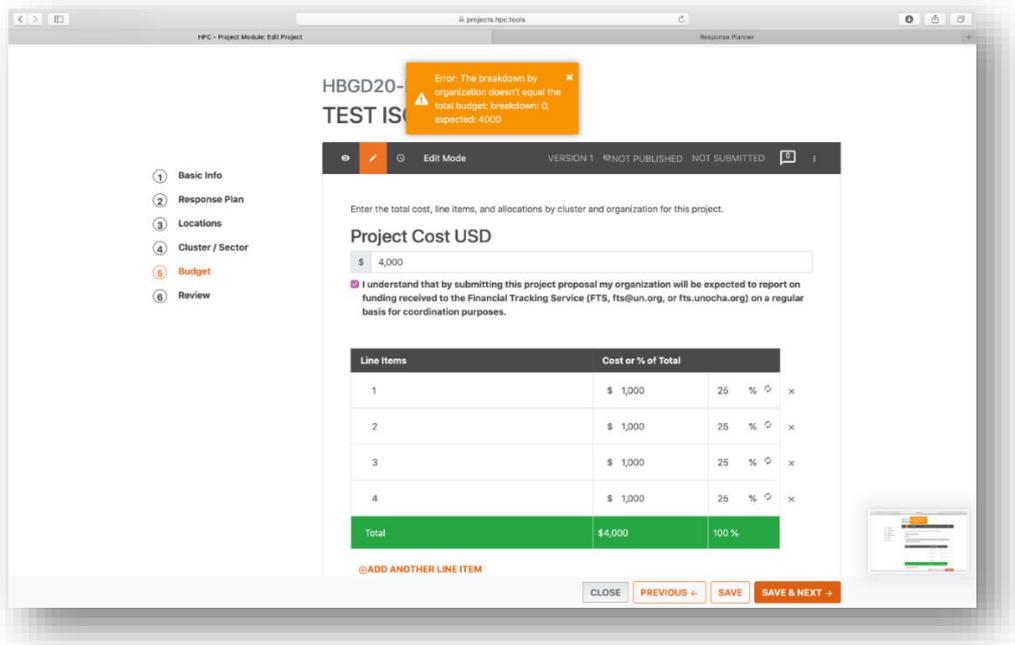
Question 1. Toutes les opérations ont un délai pour soumettre et approuver les projets. À ce titre, existe-t-il un mécanisme permettant de contrôler l'accès à la soumission de nouveaux projets dans le cadre du processus PM ?

Réponse : Les clusters devraient pouvoir décider eux-mêmes du moment où ils cessent de prendre en compte les projets soumis à la date limite ou avant. Le mécanisme pour ce faire est de déplacer tous les projets "soumis" qu'ils veulent prendre en considération vers le statut "en cours d'examen", et ensuite ils peuvent joyeusement soit ignorer, soit prendre en considération, tous les projets venant après. À la fin du processus, chaque cluster peut dire qu'il a, par exemple, examiné 120 projets, dont il a accepté 80 et rejeté 40, et voici les 10 autres projets qui ont été soumis après la date limite - ils sont toujours là, tout le monde peut les voir, mais ils restent dans le statut "soumis" parce que le cluster a choisi de ne pas les examiner.

Question 2. Le Module de Projet peut-il être fermé ?

Réponse : Le Module de Projet est une plateforme globale, de sorte que toutes les opérations peuvent soumettre des projets à tout moment (c'est-à-dire que le système n'empêche personne de soumettre continuellement des projets). Le processus à suivre est le suivant : les Cluster Leads choisissent d'examiner et d'approuver uniquement les projets qui ont été soumis avant la date limite spécifiée. Une fois l'examen terminé, nous empêchons les clusters de réviser davantage les projets (c'est-à-dire lorsque le processus d'approbation est terminé). Pour ce faire, nous changeons le statut du plan en "Aucun".

Question 3. Mon organisation reçoit le message d'erreur suivant lors de la création d'une ligne budgétaire distincte qui est égale au budget total, que devons-nous faire ?



Réponse : Ce problème est très probablement dû au fait que les modifications apportées à une étape antérieure affectent les informations des étapes ultérieures. Ainsi, les incohérences dans les données doivent être révisées. Pour ce faire, nous vous recommandons de toujours cliquer sur l'étape 1 Informations de base, puis d'appuyer sur [Enregistrer et suivre] jusqu'à l'étape 6 Révision du projet. Le bouton [Sauvegarder et Suivant] a une fonctionnalité intégrée pour assurer la cohérence de l'étape ouverte avant d'ouvrir l'étape suivante.

Question 4. Les projets rejetés peuvent-ils être revus ?

Réponse : Les projets rejetés restent accessibles et consultables dans le Module de Projet (c'est-à-dire qu'ils ne sont pas supprimés). Ceci est fait pour que les responsables de plan et de cluster puissent obtenir une liste de projets par statut si nécessaire. Si un projet est rejeté par erreur, le propriétaire du projet peut contacter le responsable de plan ou de cluster concerné et lui demander de changer le statut de "rejeté" en "retour pour modification". Le projet peut alors, à nouveau, entrer dans le processus régulier de révision et d'approbation.

Question 5. Puis-je, en tant que propriétaire/partenaire du projet, apporter des corrections aux projets après qu'ils ont été approuvés par un Cluster Lead?

Réponse : Non, si un projet a été approuvé par le Cluster Lead, le propriétaire ne peut plus le modifier. Veuillez communiquer votre désir d'apporter des modifications au Cluster Lead avant ou pendant que le projet est en cours de révision. Veuillez également consulter le tableau des autorisations de modification de l'état du projet, qui explique qui peut apporter des modifications à un projet à un stade donné.

Question 6. Je suis Cluster Lead et l'option "Ajouter à la révision" n'est pas disponible pour moi dans le module "Projet".

Réponse : Si la révision du projet est terminée, alors effectivement les clusters ne pourront plus modifier l'état du projet. Si l'état de révision est toujours en cours, contactez vos responsables de plan pour voir si le rôle de responsable de cluster vous a été accordé dans le système.

Question 7. La création de projets dans le Module de Projet nécessite-t-elle une autorisation d'accès ?

Réponse : Tous les partenaires ont accès et peuvent créer leurs propres projets dans le Module de Projet pour autant qu'ils disposent d'un ID humanitaire sans restriction - il n'est pas nécessaire d'avoir une autorisation spéciale pour le faire.

Question 8. Comment puis-je télécharger les données pour tous les projets ?

Réponse : Il existe cinq options pour exporter les données du projet vers Excel. Ces options sont :

1. Télécharger la vue actuelle : cette option permet de télécharger uniquement les données filtrées et groupées.
2. Téléchargez toutes les données : téléchargez la liste des données des projets, les indicateurs et les caseloads. Veuillez noter qu'un projet peut avoir plus d'un enregistrement dans certains cas, par exemple lorsque le budget est ventilé par plus d'une organisation.
3. Télécharger tous les sites : télécharger la liste des projets par site.
4. Télécharger tous les dossiers Les données désagrégées génèreront une feuille Excel qui sera ventilée par dossier de plan.
5. Enfin, en téléchargeant tous les indicateurs, les données désagrégées génèrent une feuille Excel qui affiche les projets ventilés en détail par chaque indicateur qu'ils ciblent.
 - Note : ces téléchargements peuvent être assez volumineux. Il n'est donc pas rare que le processus de téléchargement prenne plusieurs secondes.

Pour un aperçu plus détaillé du processus de téléchargement, veuillez vous reporter au chapitre intitulé "Rapports et téléchargements".

Question 9. Nous avons un projet multi-organisations, mais nous ne voulons pas affecter le financement par organisation, est-ce possible dans le système ?

Réponse : Si vous ne souhaitez pas ventiler les exigences par agence, vous devez vous abstenir d'ajouter plusieurs agences comme agence d'appel à l'étape 1 des informations de base de la fiche de projet. Choisissez plutôt une agence de recours, et entrez les autres dans le champ de texte Partenaires de mise en œuvre.

Si vous avez plusieurs agences de recours, nous vous demandons de ventiler les besoins afin d'afficher les besoins et le financement par organisation sur FTS.

Vous pouvez donc avoir une seule agence d'appel, avec un seul budget et autant de partenaires de mise en œuvre que vous le souhaitez. Ou vous pouvez avoir plusieurs agences de recours avec un budget chacune. FTS n'affiche pas les besoins des partenaires de mise en œuvre. Il n'affiche que le financement des agences de recours. Si un financement est rapporté à un projet multi-agences, FTS l'attribuera à l'agence concernée.

Pour une réponse plus détaillée, veuillez vous référer à la section intitulée Projets multi-organisations.

Question 10. Comment puis-je télécharger les données désagrégées d'un projet ?

Réponse : Ouvrez le projet dans lequel vous souhaitez télécharger les données désagrégées, puis sélectionnez Télécharger les données désagrégées.



Question 11. Le plan n'est pas alimenté avec les données de tous les clusters car certains clusters sont plus lents que d'autres à fournir leurs informations. Cela empêchera-t-il les clusters qui ont terminé leur plan de commencer à ajouter leurs projets ?

Réponse : Les clusters qui ont déjà ajouté leurs plans peuvent ajouter leurs projets même si d'autres clusters n'ont pas encore leurs plans finalisés. Cependant, le meilleur scénario est que tous les clusters soumettent leurs plans et commencent ensuite à ajouter des projets.

Prenons l'exemple suivant : un partenaire souhaite créer un nouveau projet multi-clusters ou multi-secteurs pour lequel seul un cluster a terminé son plan. Ainsi, les informations des autres clusters sont incomplètes et ne seront pas ajoutées à ce projet. Bien entendu, ce n'est pas ce que vous souhaitez. Cependant, si vous en êtes sûr et que vous souhaitez toujours publier un plan avant que tous les clusters aient finalisé leur configuration, vous pouvez le faire après avoir pris en compte les points ci-dessus. Si vous choisissez de le faire, communiquez-le à vos collègues de la coordination et nous vous soutiendrons dans votre stratégie.

Question 12. Pourquoi les projets ne peuvent-ils pas être modifiés ? Un Coordinateur de Cluster m'a alerté qu'il est impossible de réviser les projets dans PM alors qu'il était possible de le faire avant.

Réponse : Lorsqu'un plan est publié dans RPM, l'état de révision est défini sur "Aucun". Cela verrouille à la fois le plan et les projets attachés. Ainsi, la publication de caseloads cluster révisés verrouillera les projets. Par conséquent, il peut arriver que le terrain ne puisse pas poursuivre le processus d'approbation. Si cela se produit, informez-en vos collègues à Genève, qui pourront modifier l'état de révision et permettre la poursuite de la progression dans le Module de Projets.

Question 13. Est-il possible de mettre à jour le nom d'une organisation ou de mettre à jour des informations dans le Module de Projet sans avoir à rouvrir un projet existant ou à en créer un nouveau ?

Réponse : Malheureusement, ceci n'est possible que pour les administrateurs du Module de Projet. Si vous estimez qu'il est nécessaire de mettre à jour le nom d'une organisation, veuillez contacter l'équipe du siège de HPC à Genève.

Question 15. Nous avons des projets dans notre plan dont le propriétaire a quitté l'organisation. Existe-t-il un moyen de changer le propriétaire de ces projets ?

Réponse : Le propriétaire du projet est la personne qui peut modifier les projets et qui peut attribuer le statut de propriétaire à d'autres personnes. Idéalement, demandez à cette personne de transférer la propriété d'un projet à un autre collègue avant qu'elle ne quitte l'organisation. Si le propriétaire a quitté votre organisation sans avoir réattribué la propriété du projet, vous pouvez demander à un responsable de plan de vous attribuer la propriété d'un projet. Pour ce faire, veuillez contacter l'un des points focaux d'OCHA dans le pays et demandez à ce que le statut de propriétaire de projet vous soit attribué. Ils auront seulement besoin de l'email sous lequel votre HID est enregistré. Cependant, le champ pour ce processus est sensible aux majuscules et aux minuscules. Veuillez donc à leur envoyer votre adresse e-mail exacte. En outre, il peut être judicieux d'utiliser une adresse électronique générique de l'organisation, à laquelle tous les employés ont accès, pour éviter cette situation. Cela peut s'avérer particulièrement utile si vous avez connu ou prévoyez une forte rotation du personnel.

12 Ressources Additionnelles

- [Project Module \(PM\) User Guide](#)
- [Planning Bridge Tools Guide](#)
- [HPC Tools API Wiki](#)