

## APPEL A PROPOSITIONS

### Section 1

N° Appel à proposition (AP) : UNW-AP-EVAWG-CFP-2025-001

#### a. Lettre de l'appel de propositions pour les partenaires de mise en œuvre

ONU Femmes prévoit d'engager des partenaires de mise en œuvre pour son programme en République Démocratique à ces documents. ONU Femmes invite maintenant les propositions scellées de soumissionnaires qualifiés à fournir les exigences telles que définies dans les termes de référence d'ONU Femmes.

Les propositions doivent être reçues par ONU Femmes à l'adresse indiquée au plus tard le 07 juin 2025 à 17h00.

#### La fourchette budgétaire pour cette proposition devrait être<sup>1</sup> :

Le projet est articulé sur trois axes stratégiques et il est mis en œuvre dans deux provinces : Nord-Kivu et Sud-Kivu. Pour assurer une cohérence entre ces axes stratégiques, le partenaire est encouragé à travailler sur ces trois axes stratégiques dans une province. Deux lots sont considérés à savoir Lot 1 pour les Nord-Kivu et Lot 2 pour le Sud-Kivu

##### Lot 1 : Nord-Kivu :

- Axe stratégique sur la santé et bien-être sociale : 90 000\$ Minimum – 105 000\$ Maximum sur 10 mois.
- Axe stratégique sur la protection : 280 000\$ Minimum – 320 000\$ Maximum sur 10 mois
- Axe stratégique 3 sur le moyen de subsistance : 100 000\$ Minimum – 196 745 \$ Maximum sur 10 mois et uniquement dans les zones tampons.

##### Lot 2 : Sud-Kivu :

- Axe stratégique sur la santé et bien-être sociale : 90 000\$ Minimum – 100 940\$ Maximum sur 10 mois.
- Axe stratégique sur la protection : 280 000\$ Minimum – 247 500\$ Maximum sur 10 mois
- Axe stratégique 3 sur le moyen de subsistance : 100 000\$ Minimum – 119 000\$ Maximum sur 10 mois et uniquement dans les zones tampons.

Cet appel à propositions d'ONU Femmes comprend <u>deux</u> sections :	Documents à remplir par les promoteurs et retournés dans le cadre de leur proposition (obligatoire)
<p><u>Section 1</u></p> <p>a. Lettre de l'appel de propositions pour les partenaires de mise en œuvre</p> <p>b. Fiche technique de la proposition pour les partenaires de mise en œuvre</p> <p>c. Mandat d'ONU Femmes</p> <p>d. Acceptation des conditions et des conditions prévues dans l'accord de partenariat</p> <p>e. <b>Annexe A-1</b> Exigences obligatoires/préqualification Critères et aspects contractuels</p>	<p><b>Annexe A-1</b> Exigences obligatoires/préqualification Critères et aspects contractuels</p>
<p><u>Section 2</u></p> <p>a. Instructions aux promoteurs, qui comprennent ce qui suit :</p> <p><b>Annexe A-2</b> Formulaire de soumission de proposition technique</p> <p><b>Annexe A-3</b> Formulaire de soumission de proposition financière</p> <p><b>Annexe A-4</b> Format du curriculum vitae du personnel proposé</p> <p><b>Annexe A-5</b> Documents minimaux d'évaluation de la capacité</p> <p><b>Annexe A-6</b> Modèle d'accord de [A remplir par ONU Femmes une fois l'offre retenue]</p>	<p><b>Annexe A-2</b> Formulaire de soumission de proposition technique</p> <p><b>Annexe A-3</b> Formulaire de soumission de proposition financière</p> <p><b>Annexe A-4</b> Format du curriculum vitae du personnel proposé</p> <p><b>Annexe A-5</b> Documents minimaux d'évaluation de la capacité</p>

<sup>1</sup> Si le budget proposé dépasse la fourchette maximale, la proposition sera rejetée.

<b>Annexe A-7 Politique antifraude d'ONU Femmes.</b>	
--	--

Les promoteurs intéressés peuvent obtenir de plus amples renseignements en communiquant avec l'adresse courriel suivante : [rdc.enquiries@unwomen.org](mailto:rdc.enquiries@unwomen.org)

**b. Fiche technique de la proposition pour les partenaires de mise en œuvre**

<b>Programme/Projet :</b>	<b>Demandes d'éclaircissements au plus tard :</b>	
<b>Programme pour mettre fin aux violences faites aux Femmes et filles (EVAWG)</b>	<b>Date : le 29 mai 2025</b>	<b>Heure : 23h59</b>
<b>Nom du Manager du Programme : Jules MULIMBI KABOYI</b>	<b>(Par e-mail)</b>	
<b>Messagerie électronique : <a href="mailto:rdc.enquiries@unwomen.org">rdc.enquiries@unwomen.org</a></b>	<b>Précisions d'ONU Femmes aux promoteurs : au plus tard le</b>	
<b>Téléphone number :</b>	<b>Date : 07 juin 2025</b>	<b>Heure : 17h00</b>
	<b>Proposition attendue :</b>	
<b>Date d'émission : 23 mai 2025</b>	<b>Date : 26 mai 2025</b>	<b>Heure : 23h59</b>
<b>Conférence préliminaire avec les auteurs [Biffer la mention inutile]</b>	<b>Date d'attribution prévue :</b>	<b>01 juin 2025</b>
<b>Emplacement:</b>	<b>Date prévue de début/de livraison du contrat (au plus tard le ou avant) :</b>	<b>1<sup>er</sup> juin 2025</b>
<b>Date:</b>		
<b>Contact:</b>		

**c. Mandat d'ONU Femmes**

<p><b>1. Introduction [Veuillez préciser]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contexte/sur le texte pour les services/résultats requis</b></li> </ul> <p>Créée en juillet 2010 par l'Assemblée Générale des Nations Unies, l'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation de la femme (ONU Femmes), fondée sur la vision de l'égalité inscrite dans la Charte des Nations Unies, œuvre pour l'élimination de la discrimination à l'égard des femmes et des filles, l'autonomisation des femmes et la réalisation de l'égalité entre les femmes et les hommes en tant que partenaires et bénéficiaires du développement. ONU Femmes assure le leadership et coordonne tous les efforts en matière de genre aux niveaux global et national et à l'intérieur du Système des Nations Unies, en appui aux priorités définies par les Etats membres tout en bâtissant des partenariats forts avec la Société Civile et autres partenaires au développement. ONU Femmes s'assure que tous les engagements pris en matière de genre sont traduits en actions.</p> <p>La République Démocratique du Congo (RDC) connaît depuis plus de deux décennies des crises récurrentes qui ont non seulement contribué à affaiblir les capacités de l'État, mais aussi à mettre à mal la cohésion nationale. Cette crise à l'Est de la République Démocratique du Congo (RDC) est une situation complexe qui dure depuis plusieurs décennies. Elle est marquée par une série de conflits armés, des luttes de pouvoir entre différents groupes armés, des rivalités ethniques, des interventions étrangères et une absence de stabilité politique.</p> <p>Depuis janvier 2025, la crise s'est dégradée avec l'envahissement de M23-AFC de plusieurs territoires du Nord-Kivu et Sud-Kivu y compris les deux chefs-lieux Goma et Bukavu.</p> <p>Ces crises successives ont eu un impact dévastateur sur les droits humains en général et droits de femmes en particulier qui sont constamment violés, sur la sécurité humaine et sur l'économie, renforçant l'extrême pauvreté et occasionnant une fragmentation de la cohésion sociale du fait des violentes confrontations entre l'armée régulière appuyée des jeunes compatriotes Wazalendo et le 23-AFC appuyé par le Rwanda.</p> <p>La crise à l'Est de la RDC a entraîné des souffrances humaines massives. Des millions de personnes ont été tuées, blessées ou déplacées. Le nombre de réfugiés et de personnes déplacées à l'intérieur du pays est extrêmement élevé. Les conditions de vie dans les camps de réfugiés et dans les zones de guerre sont désastreuses.</p>
---

La situation à l'Est de la RDC reste incertaine. Malgré des accords de paix intermittents, la violence continue de ravager la région. La poursuite du dialogue entre les différents groupes et la mise en œuvre d'un processus de désarmement et de réconciliation sont essentielles, mais la situation demeure fragile, avec des défis internes et externes complexes.

Des mouvements de population intenses ont été observés, depuis l'émergence de cette crise, on a noté près de 2295762 déplacés et 1890472 retournés. Il sied de rappeler que des camps entiers avaient été dispersés obligeant des milliers des personnes à se déplacer.

Les violations des droits de l'homme et du droit international humanitaire, notamment les pillages, les blessures, les meurtres, les enlèvements, la séparation de nombreux enfants de leurs familles, les violences sexuelles et les arrestations et détentions arbitraires de personnes déplacées prises pour des rebelles, se sont intensifiées.

Depuis la prise de Goma et Bukavu, plusieurs alertes des cas de VBG ont été signalées par des femmes Ambassadrices de paix et par d'autres défenseurs des droits de l'homme caractérisées par des enlèvements et des viols des filles et des femmes par plusieurs hommes armés.

Le gouvernement de la RDC s'est doté de quatre outils importants à savoir : (1) une stratégie nationale révisée de lutte contre les violences basées sur le genre ; (2) une stratégie nationale de promotion de la masculinité positive ; (3) un plan d'action national de la mise en œuvre de la résolution 1325 de 3<sup>ème</sup> génération et (4) un plan d'action humanitaire.

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa Note Stratégique 2025 - 2029 et en appui aux efforts du Gouvernement de la RDC, ONU Femmes apporte un appui à la mise en œuvre de la stratégie nationale révisée de lutte contre les violences basées sur le genre ; de la stratégie nationale de promotion de la masculinité positive ; du plan d'action national de la mise en œuvre de la résolution 1325 de 3<sup>ème</sup> génération et du plan d'action humanitaire.

En 2022, le gouvernement a pris une mesure significative en créant, par le décret n° 22/038 du 6 décembre 2022, le Fonds National de Réparation des Victimes de Violences Sexuelles Liées aux Conflits et des Victimes de Crimes contre la Paix et la Sécurité de l'Humanité (FONAREV).

Avec comme mission d'**Œuvrer pour le relèvement des victimes et la non-répétition des violences pour bâtir une paix durable et une triple mission : (1) Identifier les victimes ; (2) Aider les victimes à avoir accès à la justice ; et (3) d'Allouer des réparations aux victimes** ; FONAREV développe un partenariat stratégique avec les agences des Nations Unies dont ONU Femmes à travers une initiative conjointe de « **REPONSE A LA CRISE A L'EST DE LA RDC DANS LES PROVINCES DU NORD ET DU SUD KIVU** ». Ce partenariat est développé en vue d'une action concertée, coordonnée, efficace et efficiente. Les activités proposées s'alignent sur le mandat du FONAREV et la Priorité 2 – Gouvernance efficace, Etat de droit et protection des populations au service d'un développement inclusif et d'une paix durable en RDC et 3 – Accès aux services sociaux de base du Cadre de Coopération du SNU signé le 06 décembre 2024 entre le gouvernement de la RDC et le SNU.

Les interventions s'inscrivent dans trois piliers suivants :

- Santé & bien-être social
- Protection
- Moyen de subsistance

Pour la mise en œuvre de ces projets, ONU Femmes se propose de recruter des ONG partenaires de mise en œuvre qui travailleront chacune sur un des résultats ci-dessous. Les activités du projet compléteront celles d'autres Agences du système des Nations Unies dans les zones d'intervention et des projets d'ONU Femmes. Les parties qualifiées sont appelées à soumettre des propositions de projets innovants sous les thématiques de : i. l'amélioration de l'environnement sécuritaire et consolidation de la paix par la réintégration à base communautaire des Ex-combattants en République Centrafricaine et ii. Renforcement de la capacité de résilience des femmes et filles tout au long du corridor N°13.

#### . **Aperçu général des services requis/résultats**

ONU Femmes invite par conséquent les ONG, associations et organisations (Organisations féminines fortement encouragées) intéressées à soumettre un document de projet et un plan de travail suivant les directives ci-dessous. Les ONG doivent obligatoirement avoir de solides expériences dans la promotion du genre et avec une présence physique dans au moins six des dix-huit zones de santé du projet.

## 2. **Description des services/résultats requis [Veuillez préciser]**

Le Bureau d'ONU Femmes invite les ONGs, associations et organisations (**Organisations féminines sont fortement encouragées**) intéressées et qualifiées à soumettre un document de projet en lien avec les thématiques programmatiques abordées plus haut.

<b>Axe stratégique : Santé et bien-être social</b>	
<b>Objectif stratégique 1</b>	<b>Procéder aux réparations des victimes.</b>
<p><b>Résultat programmatique 1</b>  <b>Indicateur 1.1.</b> : Nombre des femmes enceintes (SVS et victimes des crimes de guerre) et autres membres des communautés affectées pris en charge grâce à la contribution du FONAREV</p> <p>Niveau de référence : 0 en 2024            Cible : 55000</p> <p><b>Indicateur 1.2.</b> : Nombre des femmes et des filles ayant bénéficié d'une assistance multisectorielle</p> <p>Niveau de référence : 0            Cible : 5000</p>	<p>Résultat 3 : <b>Un programme de réparation est établi, offrant une assistance d'urgence aux victimes de crimes graves, garantissant leur soutien immédiat et leur intégration dans un processus de réparation global.</b></p> <p>L'offre des services sera assurée par l'UNFPA mais ONU Femmes va s'assurer de la création de la demande et de l'accès équitable des femmes et des hommes ; des filles et des garçons aux services holistiques de prise en charge. Ceci passe par la mobilisation des femmes et des filles à porter la question de la santé.</p>
<p><b>Produit 1.</b></p> <p><b>Indicateur 1.1.1</b>            Nombre d'action de plaidoyer menées            Niveau de référence : 0 en 2024            Cible : 4</p> <p><b>Indicateur 1.1.2</b>            Pourcentage de femmes (âgées de 15 à 49 ans) qui prennent leurs propres décisions en matière de SSRMNEA            Niveau de référence : TBD            Cible : 30%</p>	<p><b>Amélioration de la santé sexuelle et droits reproductifs de la population et en particulier des femmes et des filles dans les zones de santé ciblées.</b></p> <p><b>Activité 1.1</b> : Amélioration de l'accès équitable des femmes, des filles, des hommes et des garçons aux offres des services VBG et santé sexuelle et reproductives à travers l'implication des OSC, des organisations de femmes, et de défense des droits des femmes</p> <p><b>Activité 1.2</b> : Habilitation des femmes et des filles à s'impliquer dans les structures communautaires et organisations de femmes pour défendre leurs propres droits en matière de lutte contre les VBG et équité genre pour elle et leurs familles.</p>
Zones d'intervention	<p><b>Zones de Santé du Nord-Kivu</b> : Karisimbi, Nyirangongo, Kirotshe, Mweso, Beni, Oicha, Lubrero, Butembo.</p> <p><b>Zones de Santé du Sud-Kivu</b> : Ibanda, Kadutu, Kalehe, Miti-Murhesa, Nyatende, Mubumbano, Nyangezi, Fizi, Uvira, Ruzizi.</p>

La présente AP est composée de trois lots selon les thématiques programmatiques définies dans la fiche d'AP :

<b>Axe stratégique : Protection</b>	
<b>Objectif stratégique 2</b>	<p><b>Axe stratégique 3 du PS FONAREV : Agir pour la consolidation de la paix et la justice en RDC</b></p> <p><b>Objectifs stratégiques du FONAREV : Œuvrer en faveur de la garantie de non-répétition, prévenir les conflits et améliorer les droits des victimes.</b></p>
<p><b>Résultat programmatique 2</b></p> <p><b>Indicateur 2.1.</b> Nombre d'action de plaidoyer menées            Niveau de référence : 0            Cible : 60</p>	<p>Résultat 3: <b>Un programme de réparation est établi, offrant une assistance d'urgence aux victimes de crimes graves, garantissant leur soutien immédiat et leur intégration dans un processus de réparation global.</b></p>

<p><b>Indicateur 2.2.</b> Nombre des groupes d'entraide mis en place et qui renforcer la cohésion sociale, la solidarité et la résilience Niveau de référence : 0 Cible : 11</p>	<p>Ce résultat se focalisera sur la redynamisation ou mis en place des mécanismes communautaires inclusifs de prévention et protection contre les violences sexuelles, la promotion de la non-violence, du vivre ensemble et de la masculinité positive au sein des populations d'accueil pour défendre les droits des femmes.</p>
<p><b>Produit 2 et principales activités</b></p> <p><b>Indicateur 2.1.1</b> Nombre des mécanismes inclusives de prévention et protection fonctionnels Niveau de référence : 0 Cible : 11</p> <p><b>Indicateur 2.1.2</b> Nombre des rencontres et des thématiques traitées avec les communautés nationales Niveau de référence : 0 Cible : 8</p> <p><b>Indicateur 2.1.3</b> Nombre d'hommes et des garçons mobilisés en faveur de la défense des droits des femmes Niveau de référence : 0 Cible : 25000</p> <p><b>Indicateur 2.1.4</b> Nombre des clubs de masculinité positive mis en place et fonctionnel Niveau de référence : 0 Cible : 25</p>	<p><b>Renforcement de la cohésion sociale et la consolidation de la paix</b></p> <p><b>Activité 2.1.</b> Mettre en place/soutenir des mécanismes communautaires inclusifs de prévention et protection contre les violences sexuelles et basées sur le genre dans les zones ciblées</p> <p><b>Activité 2.2.</b> Lancer une initiative intégrée visant à sensibiliser les communautés aux droits des femmes et des enfants, à promouvoir la non-violence et le vivre ensemble, tout en renforçant les capacités des groupes de femmes et des réseaux d'organisations féminines dans le domaine du plaidoyer</p> <p><b>Activité 2.3.</b> Promouvoir la masculinité positive au sein des communautés d'accueil pour la promotion et la défense des droits humains en général et des droits des femmes et des filles en particulier</p>
<p>Zones d'intervention</p>	<p><b>Zones de Santé du Nord-Kivu :</b> Karisimbi, Nyirangongo, Kirotshé, Mweso, Beni, Oicha, Lubrero, Butembo.</p> <p><b>Zones de Santé du Sud-Kivu :</b> Ibanda, Kadutu, Kalehe, Miti-Murhesa, Nyatende, Mubumbano, Nyangezi, Fizi, Uvira, Ruzizi.</p>
<p><b>Axe stratégique : Moyen de subsistance</b></p>	
<p><b>Objectif stratégique 3</b></p>	<p><b>Procéder aux réparations des victimes</b></p>
<p><b>Résultat programmatique 3</b></p> <p><b>Indicateur 3.1.</b> : Nombre des femmes et des filles qui développent des AGR  Niveau de référence : 0 en 2024 Cible : 14</p> <p><b>Indicateur 3.2.</b> : Nombre des femmes et des filles ayant bénéficié d'une assistance multisectorielle  Niveau de référence : 0 Cible : 5000</p>	<p><b>Résultat 3: Un programme de réparation est établi, offrant une assistance d'urgence aux victimes de crimes graves, garantissant leur soutien immédiat et leur intégration dans un processus de réparation global.</b></p> <p>Cet axe vise l'autonomisation économique des femmes et filles vulnérables et plus particulièrement survivantes des VBG pour essayer son relèvement. Il vise à donner aux femmes et aux filles les moyens — sociaux, économiques, éducatifs et juridiques — de prendre le contrôle de leur vie, de faire leurs propres choix et de participer pleinement à la société.</p>

<p><b>Produit 3 et principales activités</b></p> <p><b>Indicateur 3.1.1 :</b> Nombre des survivantes des violences identifiées Niveau de référence : 0 Cible : 1000</p> <p><b>Indicateur 3.1.2:</b> Nombre des femmes et des filles qui développent des AGR Niveau de référence : 0 Cible : 1000</p> <p><b>Indicateur 3.1.3</b> Nombre des groupes d'entraide mis en place et qui renforcer la cohésion sociale, la solidarité et la résilience Niveau de référence : 0 Cible : 11</p>	<p><b>Renforcement de l'autonomisation économique des femmes et filles vulnérables à travers des Activités Génératrices de Revenus durables</b></p> <p><b>Activité 3.1.</b> Identification des femmes et des filles survivantes des violences sexuelles et basées sur le genre et vulnérables potentiel bénéficiaire des activités génératrices de revenu.</p> <p><b>Activité 3.2. :</b> Soutenir l'autonomisation des femmes et des filles victimes de VBG à travers le développement des activités génératrices de revenu et des formations professionnelles en gestion d'entreprise et en compétences pratiques (artisanat, agriculture, commerce)</p> <p><b>Activité 3.3. :</b> Renforcer la solidarité communautaire en encourager la création de groupes d'entraide pour les femmes et les filles afin de renforcer la cohésion sociale, la solidarité et la résilience face aux défis du quotidien.</p>
<p>Zones d'intervention</p>	<p><b>Zones de Santé du Nord-Kivu :</b> Mweso, Beni, Oicha, Lubrero, Butembo.</p> <p><b>Zones de Santé du Sud-Kivu :</b> Nyangezi, Fizi, Uvira, Ruzizi.</p>

Les parties intéressées peuvent soumettre une proposition de projet par lot.

### 3. Calendrier : Date de début et date de fin pour l'achèvement des services/résultats requis [Veuillez préciser]

#### Section 5 : Soumission de candidature

Les propositions sont à soumettre en ligne à l'adresse suivante : [rdc.enquiries@unwomen.org](mailto:rdc.enquiries@unwomen.org)

Les propositions devront être envoyées au plus tard le 26 mai 2025, à 23h59. Toutes propositions reçues après la date et l'heure indiquée ne seront pas considérées. Aucune proposition ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des propositions.

#### Échéancier

Les propositions de projet doivent clairement indiquées la période de début et de fin de projet pour une durée de 10 mois, soit du 1<sup>er</sup> juin 2025 au 30 mars 2026. Cet échéancier pourrait être revu en fonction des exigences opérationnelles et programmatiques de ONU Femmes.

### 4. Compétences : [Veuillez préciser]

#### • **Compétences techniques/fonctionnelles requises**

#### Compétences techniques et opérationnelles

- L'organisation qualifiée doit démontrer la capacité à obtenir les résultats escomptés : capacité technique, capacité de gouvernance et de gestion, et capacité financière et administrative (y compris la capacité de gestion des ressources humaines).
- L'organisation doit démontrer une approche de gouvernance et de gestion, et capacité financière et administrative (y compris les considérations de genre).
- Pertinence du mandat et du rôle de l'organisation pour mettre en œuvre les résultats attendus et contribuer à la pérennité de l'action et à la durabilité des résultats issues de la mise en œuvre des projets.
- ONU Femmes encourage ses partenaires à prendre en compte les considérations de genre, en particulier dans la gouvernance, la gestion des projets et de gestion des organisations partenaires.

#### Critères d'éligibilité :

Peuvent faire acte de candidature, les organisations non gouvernementales nationales et ou internationales :

- Ayant une présence opérationnelle dans les sites du projet avec des staffs disponibles ;

- Ayant travaillé sur des missions de promotion de l'égalité des sexes et l'autonomisation de la femme ;
- Proposant une stratégie/approche réaliste de la participation de la femme et des jeunes dans les processus de consolidation de la paix d'intégration à tous les niveaux. Une bonne analyse contextuelle sensible au genre dans la proposition de projet serait un atout.
- Ayant une Connaissance des réalités socio-culturelles, des normes et des valeurs des zones d'intervention
- Ayant fourni les documents administratifs (Agrément d'un des ministères) ;
- Disposant d'un siège, d'une administration/ d'un personnel/Asset, équipement, etc.

**d. Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord partenaire**

- Les *propositions* doivent inclure une acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat ou leur réserve ou objections à celui-ci.
- La soumission de telles réserves ou objections ne signifie pas qu'ONU Femmes les acceptera automatiquement si la proposition est sélectionnée comme *partenaire* de mise en œuvre.
- ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection lors de son évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

### Annexe A-1

#### Exigences obligatoires/critères de préqualification et aspects contractuels [À remplir par les promoteurs et à retourner avec leur proposition]

#### Appel à propositions

#### Description des services

N° AP : UNW-AP-EVAWG-CFP-2025-001

Les promoteurs sont priés de remplir ce formulaire et de le retourner dans le cadre de leur soumission. Les promoteurs recevront une note de **réussite/échec** sur les exigences minimales et les critères de préqualification. Pour être pris en considération, les promoteurs doivent satisfaire à tous les critères obligatoires et de préqualification décrits ci-dessous. Toutes les questions doivent être répondues sur ce formulaire ou une copie exacte de celui-ci. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse d'un promoteur ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. **Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront la disqualification.**

Obligations R / Critères de qualification	Réponse du promoteur
1 Les services demandés font-ils partie des services clés que le promoteur a fournis en tant qu'organisation ? Cela doit être appuyé par une liste d'au moins deux références de clients pour lesquels un service similaire est actuellement ou a été fourni par le promoteur.	Référence #1: Référence #2:
2 Le promoteur est-il dûment enregistré ou possède-t-il le fondement juridique ou le mandat en tant qu'organisation ? [Pbail joindre une copie de l'enregistrement officiel ici].	Oui/Non
3 Le promoteur en tant qu'organisation est-il en activité depuis au moins cinq (5) ans <sup>2</sup> ?	Oui/Non
4 Le promoteur a-t-il un bureau permanent dans la zone de localisation ?	Oui/Non
5 ONU Femmes peut-elle effectuer une visite sur place chez un client dans le lieu ou la zone ayant une portée de travail similaire à celle décrite dans le présent appel de propositions ?	Oui/Non
6. Fraude ou autre acte répréhensible : i. Le promoteur, ses employés, son personnel, son sous-traitant ou son traitant, son sous-partenaire ou son partenaire a-t-il fait l'objet d'une constatation de fraude ou de tout autre acte répréhensible à la suite d'une enquête menée par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autrement ? OR ii. Le promoteur, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire fait-il actuellement l'objet d'une enquête pour fraude ou tout autre acte répréhensible commis par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autrement ?	Oui/Non
6 Exploitation et abus sexuels : i. Le promoteur, ses employés, son personnel, le sous-traitant ou le traitant ou le sous-partenaire ou le partenaire du sous-traitant ou du sous-partenaire a-t-il fait l'objet d'enquêtes et/ou a-t-il été accusé d'inconduite liée à l'exploitation et aux abus sexuels? 3 OU ii. Le promoteur, ses employés, son personnel, son sous-traitant ou son, son sous-partenaire ou son partenaire fait-il actuellement l'objet d'une enquête pour EES par ONU Femmes, une autre entité des Nations Unies ou autrement ?	Oui/Non
7. Le promoteur ou l'un de ses employés ou membres du personnel a-t-il été inscrit sur une liste de sanctions pertinente, y compris, au minimum, la ou les listes récapitulatives de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies, l'inadmissibilité d'un fournisseur de	Oui/Non

<sup>2</sup> Dans des circonstances exceptionnelles, Trois (3) années d'histoire l'inscription peut être accepté et elle doit être pleinement justifiée.

<sup>3</sup> [Circulaire du Secrétaire général, 9 octobre 2003, sur les dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels \(ST/SGB/2003/13\)](#), et le Protocole des Nations Unies sur Allégations d'exploitation et d'abus sexuels impliquant Application Partenaires.

marché mondial des Nations Unies et toute autre source d'ancrage qui pourrait être disponible, selon le cas ?	
8. L'auteur de la proposition a-t-il lu et accepté les normes énoncées à la section 3 de la circulaire ST/SGB/2003/13 intitulée « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels » ?	Oui/Non
9. Le promoteur reconnaît-il que l'EES est strictement interdite et qu'ONU Femmes appliquera une politique de « tolérance zéro » à l'égard de l'EES de quiconque, y compris les employés, agents, sous-partenaires et sous-traitants du promoteur ou toute autre personne engagée par le promoteur pour fournir des services ?	Oui/Non
10. A-t-il examiné et pris note de la politique antifraude d'ONU Femmes ( <b>annexe A-7</b> )?	Oui/Non

**Veillez fournir les informations suivantes :**

1 Est-ce que l'exécutif le plus élevé (par exemple, directeur, PDG, etc.) dans le promoteur de l'organisation d'ONU Femmes ?	Oui/Non
2 Quel est le facteur à prendre dans le cadre de la politique du président ?	

**Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord partenaire.**

- Les propositions doivent inclure une acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord de partenariat ou leurs réserves ou objections à celui-ci.
- La soumission de telles réserves ou objections ne signifie pas qu'ONU Femmes les acceptera automatiquement si la proposition est sélectionnée comme partenaire de mise en œuvre.
- ONU Femmes évaluera toute réserve ou objection lors de son évaluation de la proposition et pourra accepter ou rejeter une telle réserve ou objection.

Exigences	Réponse du promoteur
Acceptation des termes et conditions décrits dans le modèle d'accord partenaire.	Oui/Non
Indiquez toute réserve ou objection aux termes et conditions décrits dans le modèle d'accord partenaire.	

## Chapitre 2

**N° AP :**

### **a. Instructions aux promoteurs**

#### **1. Introduction**

- 1.1 ONU Femmes invite les parties qualifiées à soumettre des propositions techniques et financières pour fournir des services associés aux exigences d'ONU Femmes pour un partenaire de mise en œuvre.
- 1.2 ONU Femmes sollicite des propositions de la part des ONG Nationales, Internationales et organisations de la société civile (OSC). **Les organisations ou entités de femmes sont fortement encouragées à postuler.**
- 1.3 Une description des services requis est décrite dans la section 1 – c) du CFP « Mandat d'ONU Femmes ».
- 1.4 ONU Femmes peut, à sa discrétion, annuler les services en tout ou en partie.
- 1.5 Les promoteurs peuvent retirer la proposition après sa soumission, à condition qu'ONU Femmes reçoive un avis écrit de retrait avant la date limite prescrite pour la soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être modifiée après la date limite de soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être retirée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des propositions et l'expiration de la période de validité de la proposition.
- 1.6 Toutes les propositions restent valables et ouvertes à l'acceptation pendant une période de 35 jour civile après la date spécifiée pour la réception des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée. Dans des circonstances exceptionnelles, ONU Femmes peut demander le consentement du promoteur pour une prolongation de la période de validité. La demande et les réponses y afférentes sont faites par écrit.

- 1.7 À compter de la publication du présent appel de propositions, toutes les communications doivent être adressées uniquement à (ONU Femmes) par courriel à [rdc.enquiries@unwomen.org](mailto:rdc.enquiries@unwomen.org). Les promoteurs ne doivent pas communiquer avec d'autres membres du personnel d'ONU Femmes au sujet de cet appel de propositions.

## 2. Coût des propositions

- 2.1 Le coût de la préparation d'une proposition, de la participation à toute conférence, réunion ou présentation orale préalable à la proposition est assumé par le promoteur, peu importe le déroulement ou le résultat du processus d'appel de propositions. Les propositions doivent offrir les services pour l'ensemble des besoins. Les propositions n'offrant qu'une partie des services seront rejetées.

## 3. Éligibilité

- 3.1 Les promoteurs doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires et à tous les critères de préqualification énoncés à l'**annexe A-1** (voir le point 4 ci-dessous pour de plus amples explications) pour être pris en considération. Les promoteurs recevront une note de réussite ou d'échec pour cette section. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du promoteur ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront la disqualification.

## 4. Critères obligatoires/de préqualification

- 4.1 L'évaluation des propositions techniques et financières par ONU Femmes se déroule en deux phases (voir la section 11 ci-dessous) et les exigences obligatoires/critères de présélection ont été conçus pour garantir que, dans la mesure du possible, dans les phases initiales du processus d'appel de propositions, seuls les promoteurs ayant une expérience, une solidité et une stabilité financières suffisantes, des connaissances techniques démontrables, une capacité évidente à satisfaire aux exigences d'ONU Femmes et des références de partenaires supérieurs pour réaliser ce qui est envisagé dans le présent appel de propositions seront admissibles à un examen plus approfondi. ONU Femmes se réserve le droit de vérifier toute information contenue dans la réponse du promoteur ou de demander des informations supplémentaires après réception de la proposition. Des réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou une fausse déclaration dans la réponse à toute question entraîneront la disqualification.
- 4.2 Les promoteurs recevront une note de réussite/échec dans la section des exigences obligatoires et des critères de préqualification. Pour être pris en considération pour la phase I, les promoteurs doivent satisfaire à toutes les exigences obligatoires et à tous les critères de préqualification décrits dans le présent appel de propositions.

## 5. Clarification des documents de l'appel à proposition

- 5.1. Un promoteur potentiel qui a besoin de clarifier les documents de l'appel de propositions peut en informer ONU Femmes par écrit à l'adresse électronique d'ONU Femmes indiquée dans l'appel de propositions avant la date et l'heure spécifiées. ONU Femmes répondra par écrit à toute demande de clarification des documents de la APPEL À PROPOSITIONS qu'elle recevra avant la date limite des demandes d'éclaircissements, comme indiqué dans la section 1 b. de la présente annexe (page 1).
- 5.2. Des copies écrites des réponses d'ONU Femmes à ces demandes de renseignements (y compris une explication de la requête, mais sans identifier la source de la demande) seront affichées en utilisant la même méthode que l'affichage original de ce document (Appel à proposition).
- 5.3. Si l'appel de propositions a été annoncé publiquement, les résultats de tout exercice de clarification (y compris une explication de la requête, mais sans identifier la source de la demande) seront affichés sur la source annoncée.

## 6. Modifications aux documents de l'appel à proposition

- 6.1. À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, ONU Femmes peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un promoteur potentiel, modifier les documents de la DP par amendement. Tous les promoteurs éventuels qui ont reçu les documents de l'appel de propositions seront avisés par écrit de toutes les modifications apportées aux documents de l'appel de propositions. Pour les concours ouverts annoncés publiquement, toutes les modifications seront également affichées sur la source annoncée.
- 6.2. Afin de donner aux promoteurs potentiels un délai raisonnable pour prendre en compte l'amendement dans la préparation de leurs propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission de la proposition ;

## 7. Modifications aux documents de l'appel à proposition

- 7.1. À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, ONU Femmes peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un promoteur potentiel, modifier les documents de la DP par amendement. Tous les promoteurs éventuels qui ont reçu les documents de l'appel de propositions seront avisés par écrit de toutes les modifications apportées aux documents de l'appel de propositions. Pour les concours ouverts annoncés publiquement, toutes les modifications seront également affichées sur la source annoncée.
- 7.2. Afin de donner aux promoteurs potentiels un délai raisonnable pour prendre en compte l'amendement dans la préparation de leurs propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission de la proposition ;

## 8. Langue des propositions

- 7.1 La proposition préparée par le promoteur et toute la correspondance et tous les documents relatifs à la proposition échangés entre le promoteur et ONU Femmes doivent être rédigés en français.
- 7.2 Les pièces justificatives et les documents imprimés fournis par le promoteur peuvent être rédigés dans une autre langue, à condition qu'ils soient accompagnés d'une traduction appropriée de tous les passages pertinents en anglais. Dans ce cas, pour l'interprétation de la proposition, la traduction anglaise prévaudra. La seule responsabilité de la traduction et de son exactitude incombe au promoteur.

## 9. Soumission des propositions

- 8.1 Les propositions techniques et financières doivent être soumises simultanément, mais dans des courriels séparés ou des pièces jointes séparées avec la référence de l'appel de propositions et la description claire de la proposition (technique ou financière) à la date et à l'heure stipulées dans le présent document. Si les e-mails et les pièces jointes ne sont pas marqués comme indiqués, ONU Femmes n'assumera aucune responsabilité pour le mauvais placement ou l'ouverture prématurée des propositions soumises.
  - Le texte du courriel pour chacune des propositions techniques et financières doit indiquer le nom et l'adresse du promoteur et la description de la proposition (technique ou financière). L'e-mail technique ne doit contenir aucune information sur les prix ; Le courriel financier ne doit pas non plus contenir d'éléments de la proposition technique.
  - Les propositions techniques doivent être soumises en un (1) courriel accompagné des formulaires prescrits dans le présent appel de propositions, clairement identifiés comme proposition technique - la ligne d'objet du courriel et la pièce jointe correspondante doivent se lire comme suit : N° AP : **UNW-AP-EVAWG-CFP-2025-001**
  - Les propositions financières doivent être soumises en un (1) courriel avec la ligne d'objet du courriel et la pièce jointe correspondante comme suit : N° AP : **UNW-AP-EVAWG-CFP-2025-001**
  - **Toutes les propositions doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : [rdc.enquiries@unwomen.org](mailto:rdc.enquiries@unwomen.org)**
- 8.2 Les propositions doivent être reçues au plus tard à la date, à l'heure et au moyen de soumission stipulés dans le présent appel de propositions. Les promoteurs sont responsables de veiller à ce qu'ONU Femmes reçoive leur proposition avant la date et l'heure d'échéance. Les propositions reçues par ONU Femmes après la date et l'heure d'échéance seront rejetées.
- 8.3 Lors de la réception de propositions par courrier électronique (comme cela est requis pour l'appel de propositions), l'horodatage de réception doit être la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue dans la boîte de réception dédiée d'ONU Femmes. ONU Femmes ne sera pas responsable des retards causés par des problèmes de réseau, etc. Il est de la seule responsabilité des promoteurs de s'assurer que leur proposition est reçue par ONU Femmes dans la boîte de réception dédiée au plus tard à la date limite prescrite de l'appel de propositions.
- 8.4 Le « Certificat d'admissibilité du promoteur et de l'autorisation de signer la proposition » contenu dans le formulaire d'admission de la proposition technique ci-dessous doit être signé par un représentant du promoteur dûment autorisé à signer les contrats et à lier le promoteur. La signature sur le certificat indique que le promoteur a lu le présent appel de propositions, qu'il le comprend et qu'il accepte d'être lié par ses modalités. La proposition du promoteur, avec toutes les modifications et contre-propositions subséquentes, le cas échéant, devient partie intégrante de tout contrat subséquent.
- 8.5 **Propositions tardives** : Toute proposition reçue par ONU Femmes après la date limite de soumission des propositions prescrite dans le présent document sera rejetée.

## 8.6 Clarification des propositions

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, ONU Femmes peut, à sa discrétion, demander au promoteur des éclaircissements sur sa proposition. La demande d'éclaircissements et la réponse sont faites par écrit et aucune modification du prix ou de la substance de la proposition n'est demandée, offerte ou autorisée. ONU Femmes examinera les formalités mineures, les erreurs, les erreurs d'écriture, les erreurs apparentes dans le prix et les documents manquants.

## 10. Devises de la proposition

10.1. Tous les prix en devises sont indiqués en dollars (USD).

10.2. ONU Femmes se réserve le droit de rejeter toute proposition soumise dans une devise autre que la devise obligatoire pour la proposition indiquée ci-dessus. ONU Femmes peut accepter des propositions soumises dans une autre devise que celle indiquée ci-dessus si le promoteur confirme lors de la clarification des propositions, voir point (9) ci-dessus par écrit, qu'il acceptera un contrat émis dans la devise de proposition obligatoire et qu'aux fins de la conversion, le taux de change opérationnel officiel des Nations Unies du jour de la date limite de la DPP (comme indiqué dans la lettre de la DPC) s'appliquent.

10.3. Quelle que soit la devise indiquée dans les propositions reçues, le contrat sera toujours émis et les paiements ultérieurs seront effectués dans la devise obligatoire de la proposition (comme indiqué ci-dessus).

## 11. Évaluation des propositions techniques et financières

### 11.1. PHASE I – PROPOSITION TECHNIQUE (70 points)

Seuls les promoteurs qui satisfont aux critères obligatoires/de préqualification passeront à l'évaluation technique dans laquelle un maximum possible de 70 points pourra être déterminé. Les évaluateurs techniques qui sont membres d'un comité d'évaluation nommé par ONU Femmes effectueront l'évaluation technique en appliquant les critères d'évaluation et les cotes indiquées ci-dessous. Pour passer de la phase I du processus d'évaluation détaillée à la phase II (évaluation financière), une proposition doit avoir obtenu une note technique cumulative minimale de 50 points.

**Tableau suggéré pour l'évaluation de la proposition technique**

<b>1</b>	La proposition est conforme aux exigences de l'Appel à proposition	<b>15 points</b>
<b>2</b>	Le mandat de l'organisation est pertinent pour le travail à entreprendre dans le cadre de référence d'ONU Femmes	<b>20 points</b>
<b>3</b>	La proposition démontre une bonne compréhension des exigences du mandat d'ONU Femmes et indique que l'organisation a la capacité préalable pour entreprendre le travail avec succès.	<b>35 points</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>70 points</b>

### 11.2. PHASE II - PROPOSITION FINANCIÈRE (30 points)

Les propositions financières seront évaluées après l'achèvement de l'évaluation technique. Le promoteur ayant le coût évalué le plus bas recevra 30 points. D'autres propositions financières recevront des points au prorata en fonction de la relation entre les prix des promoteurs et ceux du coût évalué le plus bas.

Formule de calcul des points : Points = (A/B) Points financiers.

Exemple : Le prix du promoteur A est le plus bas, soit 10,00 \$. Le promoteur A reçoit 30 points. Le prix du promoteur B est de 20,00 \$. Le promoteur B reçoit  $(10,00 \$/20,00 \$) \times 30$  points = 15 points.

## 12. Préparation des propositions

12.1 On s'attend à ce que les promoteurs examinent toutes les modalités et instructions incluses dans les documents de l'appel de propositions. Le défaut de fournir tous les renseignements demandés se fera aux risques et périls du promoteur et pourrait entraîner le rejet de sa proposition.

12.2 La proposition du répondant doit être organisée de manière à suivre le format de la présente DP. Chaque promoteur doit répondre à chaque demande ou exigence énoncée et indiquer qu'il comprend et confirme l'acceptation des exigences énoncées par ONU Femmes. L'auteur de la proposition devrait indiquer toute hypothèse de fond formulée lors de la préparation de sa proposition. Le report d'une réponse à une question ou à un problème à l'étape de la négociation du contrat n'est pas acceptable. Tout élément qui n'est pas spécifiquement abordé dans la proposition du promoteur sera considéré

comme accepté par le promoteur. Les termes « promoteur » et « entrepreneur » désignent les organisations qui soumettent une proposition en vertu du présent appel de propositions.

- 12.3 Lorsqu'on présente une exigence au promoteur ou qu'on lui demande d'utiliser une approche particulière, il doit non seulement indiquer son acceptation, mais aussi décrire, s'il y a lieu, comment il entend s'y conformer. Le défaut de fournir une réponse à un article sera considéré comme une acceptation de l'article. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, le fait de ne pas en fournir une sera considéré comme non conforme.
- 12.4 Le mandat du présent document donne un aperçu général de l'opération en cours. Si le promoteur souhaite proposer des solutions de rechange ou des équivalents, il doit démontrer que tout changement proposé est équivalent ou supérieur aux exigences établies par ONU Femmes. L'acceptation de ces modifications est à la seule discrétion d'ONU Femmes.
- 12.5 Les propositions doivent offrir des services correspondant à l'ensemble des besoins, sauf autorisation contraire dans le document de l'appel de propositions. Les propositions n'offrant qu'une partie des services/biens seront rejetées, sauf autorisation contraire dans le document de l'appel de propositions.
- 12.6 Les promoteurs peuvent utiliser les services de sous-traitants ou de sous-partenaires pour exécuter partiellement les travaux, sauf s'ils fournissent des travaux subventionnés. La proposition technique du répondant doit indiquer clairement si le promoteur a l'intention de faire appel à des sous-traitants ou à des sous-partenaires et à leurs noms. S'il n'est pas possible d'inclure les noms des sous-partenaires et des sous-traitants dans la proposition, les noms doivent être soumis à ONU Femmes dès que possible.
- 12.7 La proposition du représentant doit mentionner ce qui suit et inclure toutes les annexes étiquetées suivantes :

**Soumission de l'appel de propositions (au plus tard à la date limite de la proposition) :**

Au minimum, les promoteurs doivent remplir et retourner les documents énumérés ci-dessous (annexes au présent appel de propositions) **en tant que partie intégrante de leur proposition**. Les promoteurs peuvent ajouter des documents supplémentaires à leurs propositions s'ils le jugent approprié.

Le défaut de remplir et de retourner les documents énumérés ci-dessous dans le cadre de la proposition peut entraîner le rejet de la proposition.

Partie de la proposition	<b>Annexe A-1</b> Obligations et aspects contractuels
Partie de la proposition	<b>Annexe A-2</b> Formulaire de soumission de la proposition technique Celui-ci doit être envoyé dans un e-mail séparé - clairement marqué avec une ligne d'objet claire faisant référence au numéro de l'AP !
Partie de la proposition	<b>Annexe A-3</b> Formulaire de soumission de proposition financière Celui-ci doit être envoyé dans un e-mail séparé - clairement marqué avec une ligne d'objet claire faisant référence au numéro de l'AP!
Partie de la proposition	<b>Annexe A-4</b> Format des documents pour le personnel chargé de la représentation
Partie de la proposition	<b>Annexe A-5</b> Documents d'évaluation de la capacité

### 13 **Format et signature des propositions**

- 13.1 La proposition est dactylographiée ou écrite à l'encre indélébile et signée par le promoteur ou une ou plusieurs personnes dûment autorisées à lier le promoteur au contrat. Cette dernière autorisation est indiquée par une procuration écrite accompagnant la proposition.
- 13.2 Une proposition ne doit contenir aucune interligne, effacement ou écrasement, sauf si cela est nécessaire pour corriger les erreurs commises par le promoteur, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes qui signent la proposition.

### 14 **Prix**

- 14.1 L'attribution sera accordée au soumissionnaire responsable et réceptif ayant obtenu la proposition la plus évaluée à la suite de la négociation d'un contrat acceptable. ONU Femmes se réserve le droit de mener des négociations avec le promoteur de la proposition. L'adjudication n'entrera en vigueur qu'après l'acceptation par le promoteur sélectionné des modalités de l'entente et du mandat. **L'entente reflétera le nom du promoteur dont les données financières ont été fournies en réponse au présent appel de propositions.** Dès la signature de l'accord, ONU Femmes informera rapidement les promoteurs non retenus.
- 14.2 On s'attend à ce que le promoteur sélectionné commence à fournir des services à compter de la date et de l'heure stipulées dans le présent appel de propositions.
- 14.3 Le prix sera pour un accord d'une durée initiale de 10 mois avec la possibilité de renouveler selon les mêmes termes et conditions pour une ou plusieurs périodes supplémentaires comme indiqué par ONU Femmes.

**Annexe A-2**  
**Formulaire de soumission de proposition technique**

**Appel à propositions**

**Description des services**

**N° AP : UNW-AP-EVAWG-CFP-2025-001**

- a. Ce formulaire de soumission de proposition technique doit être rempli dans son intégralité.
- b. Ce formulaire de soumission de proposition technique comprend cette page couverture, le certificat d’admissibilité du promoteur et l’autorisation de signer la proposition et la proposition technique elle-même.  
L’ensemble de la proposition technique et tous les documents requis et facultatifs liés à la composante technique de la proposition doivent être inclus dans un courriel avec la ligne d’objet du courriel comme suit :

**AP N° : UNW-AP-EVAWG-CFP-2025-001**

- c. Le courriel de proposition technique est soumis par la présente conformément aux instructions données dans la demande de proposition.
- d. Le formulaire de soumission de proposition technique dûment rempli et signé, ainsi que l’annexe A-1 M et les accords de réinscription et les aspects contractuels remplis par le soussigné, ainsi que toute autre pièce justificative soumise conformément au présent appel de propositions et/ou constituent volontairement le formulaire technique du promoteur. Proposition et répond pleinement à la demande de propositions no **AP01.UNW.2023 Rooster des Partenaires programme WEE.**

<b>Confirmation d’admissibilité du promoteur et renseignements</b>	<b>Réponse du promoteur</b>
<b>1</b> En quelle année l’organisation a-t-elle été créée ?	
<b>2</b> Dans quelle province/état/pays l’organisation a-t-elle été établie ?	
<b>3</b> L’organisation a-t-elle déjà été déclarée en faillite, liquidée, insolvable, a-t-elle demandé un moratoire ou surseoir à l’exécution de toute obligation de paiement ou de remboursement, ou a-t-elle demandé à être déclarée insolvable ? (Si OUI, expliquez en détail les raisons, la date de dépôt et l’état actuel.)	Oui/Non
<b>4</b> L’organisation a-t-elle déjà été congédiée pour inexécution d’un contrat ? Si OUI, décrivez en détail.	Oui/Non
<b>5</b> L’organisation ou l’un de ses employés et membres du personnel a-t-il déjà été : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. suspendu ou exclu par un gouvernement, une agence des Nations Unies ou une autre organisation internationale ;</li> <li>b. placé sur toute liste de sanctions pertinente, y compris le <a href="https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list">https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list</a>, l’inéligibilité des fournisseurs de marchés mondiaux des Nations Unies ou toute autre liste de sanctions des donateurs ; et/ou</li> <li>c. b-e-t-il fait l’objet d’un jugement ou d’une sentence défavorable ?</li> </ul> Si OUI, veuillez fournir des détails, y compris la date de rétablissement, s’il y a lieu. (Si le promoteur figure actuellement sur une liste de sanctions pertinente, cela devrait être divulgué dans Question 8 des exigences obligatoires/critères de préqualification ci-dessus et constitue un motif de rejet immédiat.)	Confirmer Oui/Non
<b>6</b> ONU Femmes a pour politique d’exiger que les promoteurs, leurs sous-traitants et sous-partenaires observent les normes d’éthique les plus élevées lors de la sélection et de l’exécution des contrats. Dans ce contexte, toute mesure prise par un promoteur, un sous-traitant ou un sous-partenaire pour influencer le processus de sélection ou l’exécution du contrat en vue d’obtenir un avantage indu est inappropriée. Le répondant doit confirmer qu’il a examiné et pris note de la politique antifraude d’ONU Femmes ( <b>annexe A-7</b> ). Le promoteur doit également s’assurer que le promoteur et ses	Confirmer Oui/Non

Confirmation d'admissibilité du promoteur et renseignements	Réponse du promoteur
sous-traitants et sous-partenaires n'ont pas adopté de comportement contraire à cette politique, y compris en faisant concurrence au présent appel de propositions.	
7 Les fonctionnaires ne doivent pas en bénéficier : Le promoteur doit s'assurer qu'aucun fonctionnaire d'ONU Femmes n'a reçu ou ne se verra offrir un financement <b>direct ou indirect</b> découlant du présent appel de propositions ou de tout contrat qui en résulte par le promoteur, ses sous-traitants ou ses sous-partenaires.	Confirmer Oui/Non
8 Le promoteur doit s'assurer qu'il n'est engagé dans aucune activité qui le placerait, s'il était sélectionné pour cette mission, en conflit d'intérêts avec ONU Femmes.	Confirmer Oui/Non
9 Le promoteur doit s'assurer que le promoteur, ses sous-partenaires ou ses sous-traitants n'ont pas été associés ou impliqués de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, à la préparation de la conception, du cadre de référence et/ou d'autres documents utilisés dans le cadre du présent appel de propositions.	Confirmer Oui/Non
10 La politique d'ONU Femmes empêche les organisations de participer à un appel de propositions ou de recevoir des contrats d'ONU Femmes si un membre du personnel d'ONU Femmes ou sa famille immédiate est propriétaire, dirigeant, partenaire ou membre du conseil d'administration ou si le personnel ou sa famille immédiate a un intérêt financier dans l'organisation. Le promoteur doit s'assurer qu'aucun membre du personnel d'ONU Femmes ou sa famille immédiate n'est propriétaire, dirigeant, partenaire ou membre du conseil d'administration ou n'a d'intérêt financier dans le promoteur, ses sous-partenaires ou ses sous-traitants.	Confirmer Oui/Non

Je, (Nom) \_\_\_\_\_ soussigné(e) que cette proposition pour et au nom de (Nom de l'organisation) \_\_\_\_\_

En signant cette proposition, je m'engage à être lié par la présente proposition technique pour la mise en œuvre de la gamme de services spécifiée dans le paquet de propositions et en respectant les termes et conditions énoncés dans le modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes.

\_\_\_\_\_  
(Signature)

(Nom et titre en caractères d'imprimerie)

(Date)

Indiquez le nom et les coordonnées de la personne-ressource principale de votre organisation pour cet appel de propositions :

Nom :	
Titre:	
Adresse:	
Numéro de téléphone	
Numéro de télécopieur :	
Adresse courriel:	

#### Formulaire de soumission de la proposition technique

La proposition du promoteur doit être organisée de manière à suivre le format de la présente DP. Chaque promoteur doit répondre à chaque demande ou exigence énoncée et indiquer qu'il confirme qu'il accepte et comprend les exigences énoncées par ONU Femmes. L'auteur de la proposition devrait indiquer toute hypothèse de fond formulée lors de la préparation de sa proposition. Tout élément qui n'est pas spécifiquement abordé dans la proposition du promoteur sera considéré comme accepté par le promoteur. Le terme « promoteur » désigne les organisations qui soumettent une proposition dans le cadre du présent appel de propositions.

Lorsqu'on présente une exigence au promoteur ou qu'on lui demande d'utiliser une approche particulière, il doit non seulement indiquer son acceptation, mais aussi décrire, s'il y a lieu, comment il entend s'y conformer. Le défaut de fournir une réponse à un article sera considéré comme une acceptation de l'article. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, le fait de ne pas la fournir sera considéré comme non recevable. Lorsqu'une déclaration de non-conformité est fournie, le promoteur doit en indiquer les raisons et expliquer la solution de rechange proposée, le cas échéant, ainsi que les avantages et les inconvénients d'une telle proposition pour ONU Femmes.

L'élaboration de la proposition technique doit être guidée par les critères d'évaluation présentés ci-dessous et fournir une description de l'approche technique, de la pertinence et de la capacité technique ainsi que des dispositions de gouvernance et de gestion de l'intervention.

Section	Point	Critères	Réponse du promoteur
1	15	Le proposal est conforme à l'exigence CFP.	
2	20	<p>Le mandat de l'organisation est pertinent pour le travail à entreprendre dans le cadre de référence d'ONU Femmes et, à cet égard, les éléments clés à couvrir comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la condition du promoteur ;</li> <li>• la mission et le but de l'organisation ;</li> <li>• les programmes/services de traitement et la population cible ;</li> <li>• l'expérience organisationnelle et les antécédents avérés / crédibilité en matière de genre et de développement, de gestion axée sur les résultats (GAR) et de son application aux processus clés (par exemple, planification, programmation, suivi, établissement de rapports et évaluation) et d'autres domaines d'expertise pertinents pour les services requis, expérience pertinente dans les partenariats avec ONU Femmes, d'autres agences des Nations Unies, des gouvernements, des ONG et d'autres acteurs du développement.</li> </ul>	
3	35	<p>La proposition démontre une bonne compréhension des exigences du mandat d'ONU Femmes et indique que l'organisation a la capacité préalable pour entreprendre le travail avec succès :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'approche de l'organisation (comment l'organisation exécute-t-elle ses projets/programmes/services) ;</li> <li>• une compréhension du mandat, de l'énoncé du problème ou des défis à relever d'ONU Femmes compte tenu du contexte du mandat d'ONU Femmes, des résultats spécifiques attendus, de la description de l'approche technique et des activités ;</li> <li>• une évaluation de la capacité de l'organisation en rapport avec la mission proposée, les dispositions de gestion requises pour les services, y compris le suivi et l'établissement de rapports, et, si nécessaire, l'évaluation ;</li> <li>• la structure générale de gouvernance et de gestion de l'organisation, y compris les éléments liés à l'égalité des sexes ;</li> <li>• le personnel (nombre et expertise) pour les services à fournir ;</li> <li>• les caractéristiques de toute sous-traitance proposée, y compris le nom du sous-traitant et la description des services à exécuter. Indiquez si d'autres couches sont utilisées par des sous-traitants ;</li> <li>• les éléments de tout sous-partenaire proposé, y compris le nom du sous-partenaire et la description des activités ou des travaux à effectuer. Indiquer si d'autres couches de sous-partenaires seront utilisées ;</li> <li>• les éléments suivants relatifs à la prévention de l'EAS : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. décrire les mesures mises en place pour prévenir l'EES ;</li> <li>b. définir des mécanismes et des procédures d'établissement de rapports et de suivi ;</li> <li>c. décrire la capacité existante d'enquêter sur les allégations d'EES ;</li> <li>d. décrire les allégations antérieures d'EES, le cas échéant, et la façon dont elles ont été traitées, y compris le résultat ;</li> <li>e. décrire la formation en EES que les personnes (employés ou autres) qui exécuteront les services ont suivie ; et</li> <li>f. décrire les vérifications des références et des antécédents des employés et du personnel associé ;</li> </ul> </li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détails relatifs aux travaux subventionnés, le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ décrire la capacité institutionnelle du promoteur à gérer les subventions, y compris la gestion appropriée des subventions, le système ou le cadre d'évaluation des propositions de subvention, la diligence raisonnable et la gouvernance et la gestion des risques appropriées (y compris la composition et le mandat du comité directeur désigné indépendant ou du comité de sélection des subventions) ;</li> <li>○ décrire les antécédents pertinents du promoteur en matière de gestion des ressources au moyen de subventions ;</li> <li>○ décrire le portefeuille de subventions du promoteur ;</li> <li>○ décrire les antécédents pertinents de travail avec de petites organisations, y compris l'expérience de la fourniture d'une assistance technique ;</li> <li>○ décrire la capacité programmatique du promoteur, y compris la capacité de suivi et d'évaluation ; et</li> <li>○ décrire la capacité du promoteur à évaluer et à gérer les risques.</li> </ul> </li> </ul>	
	Fournir au moins deux références pertinentes d'un projet similaire réussi.	
70	TOTAL	

**Formulaire de soumission de la proposition technique : à joindre impérativement à la proposition.**

<b>1. Informations générales relatives au soumissionnaire</b>		
<b>1.1 Informations relatives à la soumission du projet</b>	PAYS	
	Intitulé du projet	
	Date de soumission	
<b>1.2 Informations relatives à l'organisation</b>	Nom de l'organisation	
	Acronyme	
	Nom du/de dirigeant-e	
	Titre du/de dirigeant-e	
	Courriel du/de dirigeant-e	
	N° de tél. du/de dirigeant-e	
	Nom de l'agent-e de coordination du projet	
	Titre	
	Courriel	
	Téléphone	
<b>1.3 Informations relatives au projet</b>	Durée	
	Couverture géographique	Nationale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Préfectorale <input type="checkbox"/> Communale <input type="checkbox"/>
	Population cible	Nombre de bénéficiaires directs : nb femmes : nb filles : nb garçons : nb hommes :  Bénéficiaires indirects ; décrire et désagréger : Filles : Garçons : Femmes : Hommes : Organisations :
<b>1.4 Budget du programme</b>	<b>Montant sollicité d'ONU Femmes</b>	
	Financier	%
	Biens/ équipements	%
	<b>Contribution de l'organisation ou autres financements</b>	
	Financier	%

	Biens/ équipements		%
	Total		

<p><b>2.2 Contexte d'interventions et justification du programme</b></p>	<p><b>Brève description des conclusions principales de l'analyse en lien avec la thématique du projet</b>  <i>Cette section énonce le problème, décrit le contexte</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment le projet compte-t-il répondre aux causes structurelles et principaux facteurs de catastrophes / conflits ?</li> <li>• description générale du problème appuyée par des données (ventilées) extraites de rapports existants.</li> <li>• Population affectée et nature des obstacles/goulots d'étranglement qui empêchent de répondre aux besoins ;</li> <li>• Indiquer sur quel aspect du problème vous proposez d'agir ;</li> <li>• Fournir une analyse des acteurs clefs et des principales parties prenantes ayant un impact ou étant sensibles aux principaux besoins visés par le projet. Cette analyse doit être sensible au genre et à l'âge description générale du problème appuyée par des données (ventilées) extraites de rapports existants.</li> </ul> <p><b>Raison d'être de la proposition :</b>  <i>Cette section justifie le programme :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réponse/ service disponible : pourquoi une action est-elle nécessaire</li> <li>• lien entre le problème et les priorités/politiques nationales ;</li> <li>• adéquation du programme au problème identifié.</li> </ul>
<p><b>2.3 Stratégies d'intervention proposées</b></p>	<p><b>Comment</b> envisage-t-on de répondre au problème identifié (fourniture de services, plaidoyer, formation, assistance directe etc.) ?</p>
<p><b>2.4 Résultats escomptés</b></p>	<p><b>Résultats visés par le programme</b>  <i>Résumer ci-dessous les principaux résultats et joindre le cadre de résultats du programme (résultats à atteindre et lien avec ceux définis dans le programme de pays et/ou le plan d'intervention humanitaire ; indicateurs spécifiques, situation de base, objectifs et moyens de vérification de chaque extrant du programme).</i></p>

<p><b>2.5 Développement durable</b></p>	<p><i>Comment l'organisation envisage-t-il d'inclure les questions de développement durable ? Une brève description de la façon dont le projet s'aligne avec / soutient les cadres stratégiques gouvernementaux et des objectifs de développement et comment il garantit l'appropriation nationale.</i></p>
<p><b>2.6 Redevabilité et participation des populations</b></p>	<p><i>Comment le partenaire a-t-il intégré dans la phase de la planification et envisage-t-il d'associer les parties prenantes et bénéficiaires directes à la mise en œuvre ?</i></p>
<p><b>2.7 Mécanismes de plaintes</b></p>	<p><i>Le cas échéant quelles dispositions les partenaires prend-t-il pour permettre la communication de plaintes et retours sur la mise en œuvre du programme ? Comment les populations concernées pourront-elles communiquer en cas de plaintes relatives à la mise en œuvre. Merci d'annexer les systèmes existants chez le partenaire ou d'expliquer les mécanismes prévus.</i></p>
<p><b>2.8 Prévention des abus, de la violence et de l'exploitation sexuelle</b></p>	<p><i>Quelles sont les mesures en place chez le partenaire afin de prévenir le risque d'abus, de violence et d'exploitation sexuelle dans le cadre de la mise en œuvre (formation des partenaires, systèmes de notification et suivi des cas, diffusion des politiques de zéro tolérance auprès des populations ciblées etc.). Merci de joindre, le cas échéant, les politiques existantes chez le partenaire en termes de prévention et de lutte contre le harcèlement, les abus et l'exploitation sexuels.</i></p>

<b>2.9 Stratégie de suivi-évaluation</b>	<i>Comment sera assuré le suivi-évaluation de l'intervention ?</i>	
<b>2.10 Hypothèses de travail</b>		
<b>2.11 Risques et mesures de mitigation</b>	<i>Risque</i>	<i>Mesure de réduction du risque</i>
<b>2.12 Synergies et coordination avec d'autres projets de l'organisation ou des acteurs externes</b>	<i>Quels mécanismes de coordination seront mis en place/ utilisés ? Des liens seront-ils établis avec d'autres actions de l'organisation soumissionnaire ? d'autres acteurs ? Expliquer.</i>	
<b>2.13 Pérennité</b>	Quelles mesures seront prises pour assurer la pérennité des interventions prévues ? Quelles difficultés entrevoyez-vous ? Comment envisagez-vous de les surmonter ? Mesures d'appropriation ?	
<b>2.14 Autres partenaires</b>	Cette section énumère les autres partenaires qui vont jouer un rôle dans la mise en œuvre du projet, y compris toute autre organisation. Elle précise également si des sous-traitants existent, auxquels cas cela doit être validé par ONU Femmes.	
<b>2.15 Autres éléments à prendre en compte</b>	Établir la liste d'autres aspects cruciaux de l'exécution du programme spécifiques au document de programme. Par exemple, liens avec le gouvernement, périodicité de rapportage, comment sera assuré la visibilité de ONU Femmes et de ses partenaires techniques et financiers etc.	
<b>2.16 Autres documents</b>	Cette section permet de faire référence à d'autres documents (code de conduite, politiques internes, évaluations des besoins, cartographies, modules de formation etc.) qui pourront être joints à la proposition.	

Validé par :

Nom :

Date :

Nom :

Date :

<p><b>Nom et signature du/de la dirigeant-e de l'organisation soumissionnaire, date</b></p>	
---	--

**Annexe VII : Cadre de résultat du projet (doit inclure des cibles de données ventilées par sexe et par âge)**

Résultats	Produits	Indicateurs	Moyens de vérification/ fréquence de collecte	Étapes
<b>Résultat 1:</b>  (Cible(s) ODD auxquels le projet contribue)  (Recommandations de l' Examen périodique universel des droits de l'homme auxquelles le projet contribue, le cas échéant, et l'année de l'Examen)		Indicateur 1 a  Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 1 b  Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 1 c  Niveau de référence: Cible:		
	Produit 1.1	Indicateur 1.1.1  Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 1.1.2  Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 1.1.3  Niveau de référence: Cible:		
	Produit 1.2	Indicateur 1.2.1  Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 1.2.2  Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 1.2.3		

		Niveau de référence: Cible:		
	Produit 1.3	Indicateur 1.3.1		
		Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 1.3.2		
Niveau de référence: Cible:				
Indicateur 1.3.3	Niveau de référence: Cible:			
	Produit 2.1	Indicateur 2 a		
		Niveau de référence: Cible:		
Indicateur 2 b				
Indicateur 2 c	Niveau de référence: Cible:			
	Produit 2.1	Indicateur 2.1.1		
		Niveau de référence: Cible:		
Indicateur 2.1.2				
Indicateur 2.1.3	Niveau de référence: Cible:			
	Liste des activités relevant du produit:	Indicateur 2.1.3		
		Niveau de référence: Cible:		

	Produit 2.2	Indicateur 2.2.1		
		Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 2.2.2		
	Produit 2.3	Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 2.2.3		
		Niveau de référence: Cible:		
Produit 2.3	Indicateur 2.3.1			
	Niveau de référence: Cible:			
	Indicateur 2.3.2			
	Produit 2.3	Niveau de référence: Cible:		
		Indicateur 2.3.3		
		Niveau de référence: Cible:		

**Durée et plan d'action pour la mise en œuvre du Projet**

La durée de l'action sera de < 10> mois.

- Le plan d'action doit être préparé conformément au modèle suivant :

N°	Résultat Attendu	Activité	Site	Budget en XAF	Période (en mois)															
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				



**Annexe A-3**  
**Formulaire de soumission de proposition financière<sup>4</sup>**

**Appel à propositions**

**Description des services**

**N° AP : UNW-AP-EVAWG-CFP-2025-001**

- a. Ce formulaire de soumission de proposition financière doit être rempli dans son intégralité.
- b. Les propositions financières doivent être soumises en Frans congolais (CDF) où en dollars américains (USD).

**L'ensemble du dossier doit être placé dans un e-mail/pièce jointe séparé**

Lorsque vous soumettez par courriel, la ligne d'objet du courriel doit se lire comme suit :

**Numéro de la demande de propositions : UNW-AP-EVAWG-CFP-2025-001**

- c. Le formulaire de soumission de proposition financière dûment rempli constitue la proposition financière de l'organisation soumissionnaire répond pleinement à toutes les propositions F. Je m'engage à être lié par la présente proposition financière pour la mise en œuvre de la gamme de services spécifiée dans le paquet de l'AP.

Conformément à cette APPEL À PROPOSITIONS, le soussigné propose de fournir toute la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement nécessaires à la fourniture de biens et de services tels que stipulés dans l'APPEL À PROPOSITIONS. Cela se fait au prix fixé dans la présente annexe et conformément aux conditions de la présente CFP.

_____	_____
(Signature)	(Nom)
_____	_____
(Nom du promoteur)	(Adresse)
_____	_____
(Date)	
_____	
(N° de téléphone.)	
_____	
(Adresse e-mail)	

**Annexe A-4**  
**Format du curriculum vitae du personnel proposé**

**Appel à propositions**

**Description des services**

**N° AP : UNW-AP-EVAWG-CFP-2025-001**

Nom du personnel : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Années avec l'Organisation : \_\_\_\_\_

**Études/Qualifications :**

*Résumer l'éducation collégiale ou universitaire et autre formation spécialisée du personnel, en donnant les noms des écoles, les dates de fréquentation et les diplômes et qualifications professionnelles obtenus.*

**Dossier d'emploi/expérience :**

*En commençant par le poste actuel, énumérez dans l'ordre inverse, chaque emploi occupé :*

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Si le budget est destiné à des activités d'octroi de subventions, ajoutez un champ pour les subventions. Pour l'octroi de subventions (i) uniquement jusqu'à 50% du partenaire Est Le montant de la PROPOSAL peut être utilisé pour financer des subventions, (ii) pas plus de 25 % de la valeur de l'accord de partenariat peut être délivré par subvention individuelle.

- Pour tous les postes occupés par le personnel depuis l'obtention du diplôme : Énumérez chaque poste et indiquez les dates, les noms de l'organisation employeur, le titre du poste occupé et le lieu de l'emploi.
- Pour l'expérience des cinq dernières années : indiquer le type d'activités exercées, le degré de responsabilités, le lieu des missions et toute autre information ou expérience professionnelle jugée pertinente pour cette mission.

**Références :**

Fournir les noms et adresses de deux (2) références.

**Annexe A-5**  
**Documents minimaux d'évaluation de la capacité**  
**[À soumettre par les promoteurs et à évaluer par l'examineur]**

**Appel à propositions**  
**Description des services**  
**N° CFP**

Document	Obligatoire / Facultatif
<b>Gouvernance, gestion et technique</b>	
Documentation d'enregistrement juridique de l'organisation	Obligatoire
Règles de gouvernance de l'organisation	Obligatoire
Organigramme de l'organisation	Obligatoire
Liste des dirigeants de l'organisation	Obligatoire
CV du personnel de l'organisation qui sont proposés pour l'engagement avec ONU Femmes	Obligatoire
Détails du cadre de politique anti-fraude de l'organisation	Obligatoire
Détails du rapport de l'organisation en vertu de la LEFP	Optionnel
Documentation attestant la formation offerte par l'organisation à ses employés et au personnel associé sur la prévention et l'intervention en cas d'EES	Obligatoire
Documents de l'Organisation concernant la présentation des subventions (si les activités d'octroi de subventions sont incluses dans les termes de référence de la APPEL À PROPOSITIONS d'ONU Femmes)	Obligatoire
Policy de l'organisation et rôle dans la sélection des partenaires (si le sous-partenariat est inclus dans la proposition)	Obligatoire
<b>Administration et finances</b>	
Fonctions administratives et financières de l'organisation	Obligatoire
Détails de l'inventaire interne de l'organisation (qui doit être conforme à la politique antifraude d'ONU Femmes)	Obligatoire
Audits de l'organisation au cours des 3 dernières années	Obligatoire
Liste des comptes bancaires auprès desquels les comptes bancaires de l'organisation sont ouverts	Obligatoire
Nom de l'organisation	Optionnel
<b>Approvisionnement</b>	
Manuel/Politique de Procurement de l'organisation	Obligatoire
Modèles de documents d'appel d'offres pour l'achat de biens et de services (par exemple, demande de renseignements (RFQ), demande de propositions, etc..) utilisé par l'organisation	Obligatoire
Liste des principaux fournisseurs/vendeurs de l'organisation et copies de leur (s) contrat (s), y compris les preuves de leurs processus de sélection	Obligatoire
<b>Relation client</b>	
Liste des principaux clients/donateurs de l'organisation	Obligatoire
Deux références pour l'organisation	Obligatoire
Rapports antérieurs aux clients/donateurs de l'organisation au cours des 3 dernières années	Obligatoire

Annexe A-6  
Modèle d'accord de partenariat d'ONU Femmes

[Note: ONU Femmes doit **joindre** la version la plus récente du modèle d'accord de partenariat (y compris ses annexes) ici. Il est situé dans le portail PPG.]

**Annexe A-7**  
**Politique antifraude d'ONU Femmes**

POLITIQUE D'ONU FEMMES EN MATIÈRE DE FRAUDE	
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	20 juin 2018
<b>Date de révision</b>	31 décembre 2022
<b>Approuvé par</b>	Moez Doraid, directeur, DMA
<b>Propriétaire(s) du contenu</b>	Lene Jespersen, Directrice adjointe, DMA

**Table des matières**

1Objet .....	27
2Application.....	28
3Définitions.....	28
4Rôles et responsabilités .....	28
5Règlement.....	30
6Autres dispositions .....	36
7Entrée en vigueur et autres mesures transitoires .....	36
8Documents pertinents .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
9Annexe I: Matrice de référence pour le traitement de la fraude.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

**1. But**

1.1. ONU Femmes, en tant que victime potentielle de fraude, est exposée à divers risques, notamment : **les risques financiers**, qui peuvent être mesurés en termes monétaires ; **les risques opérationnels**, qui entraînent des carences dans l'exécution et l'exécution des programmes ; et **les risques liés à la réputation**, qui nuisent au prestige et au respect de l'Organisation.

1.2. En ce qui concerne les risques de fraude, ONU Femmes cartographie ses trois lignes de défense comme suit :

a. Mise en œuvre et gestion de contrôles de prévention et de détection de la fraude conçus pour gérer les risques susceptibles d'exposer l'entité à la fraude. Ces activités sont conformes à plusieurs instruments développés par ONU Femmes, à savoir sa politique de contrôle interne et la délégation de pouvoir, qui sont incorporés dans des systèmes et processus manuels et automatisés.

b. L'assurance de la qualité et la gestion des risques fournissent un rôle de surveillance et le soutien nécessaires pour être en mesure d'évaluer la pertinence des structures de gouvernance en place pour gérer la fraude et de formuler des recommandations sur la mise en œuvre des mesures d'atténuation qui peuvent être nécessaires pour gérer les risques liés à la fraude.

c. Les audits internes et externes effectuent des audits réguliers convenus, dont la portée comprend la prise en compte des contrôles de prévention et de détection pour gérer le risque de fraude. La fonction d'enquête est chargée de recevoir, d'analyser et d'enquêter sur tous les renseignements reçus sur les cas présumés de fraude, ainsi que de tirer des conclusions sur la base desquelles des mesures sont prises. Les résultats de ces activités d'assurance sont ensuite réinjectés dans les activités de prévention de la fraude.

1.3. ONU Femmes s'engage à promouvoir et à respecter les normes les plus élevées de probité et de responsabilité dans l'utilisation de ses ressources. Pour lutter efficacement contre la fraude, ONU Femmes s'efforce de veiller à ce que les trois lignes de défense répondent de manière efficiente et efficace à son environnement opérationnel et administratif, tout en tirant parti des enseignements tirés et des meilleures pratiques développées au cours de la prévention, de la détection et de la réponse à la fraude.

1.4. L'objectif de cette politique antifraude (la « Politique ») est de décrire l'approche actuelle d'ONU Femmes en matière de prévention, de détection et de réponse aux incidents de fraude. Cette politique compile les dispositions existantes énoncées dans les règlements, règles, politiques et procédures d'ONU Femmes, y compris la Politique d'ONU-Femmes pour traiter le non-respect des normes de conduite des Nations Unies (la « Politique juridique »), la Politique d'ONU-Femmes pour la protection contre les représailles et la Politique de délégation de pouvoir (la « Politique du DoA »). Une liste complète des règlements, règles existantes, les politiques et procédures figurent à l'annexe I. En tant que telle, la Politique est une déclaration cumulative de la stratégie antifraude d'ONU Femmes et ne s'écarte pas de l'approche actuelle d'ONU Femmes en matière de lutte contre la fraude.

## 2. Application

2.1. La présente Politique s'applique à toute fraude impliquant des membres du personnel d'ONU Femmes ainsi que toute partie, individuelle ou entreprise, ayant une relation contractuelle directe ou indirecte avec ONU Femmes ou financée, en tout ou en partie, par les ressources d'ONU Femmes.

2.2. Cette politique peut s'appliquer à :

- a) **Personnel** : membres du personnel d'ONU Femmes et personnes engagées par ONU Femmes dans le cadre d'autres arrangements contractuels pour fournir des services à ONU Femmes.
- b) **Partenaires de mise en œuvre et parties responsables** : entités engagées par ONU Femmes pour mener à bien des activités de programme ou de projet, y compris des entités gouvernementales, des organisations intergouvernementales non onusiennes, des organisations non gouvernementales et des agences des Nations Unies.
- c) **Fournisseurs** : Un offrant ou un fournisseur, entrepreneur ou fournisseur potentiel, enregistré ou réel, de biens, de services et/ou de travaux pour le système des Nations Unies.

## 3. Définitions

« **Fraude** » La définition commune de la fraude à l'échelle du système des Nations Unies est « tout acte ou omission par lequel une personne ou une entité déforme ou dissimule sciemment un fait important a) afin d'obtenir un avantage ou un avantage indu pour elle-même, elle-même ou un tiers, et/ou b) de manière à amener une personne ou une entité à agir, ou ne pas agir, à son détriment » (Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM), 33<sup>e</sup> session, mars 2017).

« **Fraude présumée** » La définition commune de la fraude à l'échelle du système des Nations Unies est « les allégations qui ont été considérées comme justifiant une enquête et, si elles étaient fondées, établiraient l'existence d'une fraude entraînant une perte de ressources pour l'Organisation » (Comité de haut niveau sur la gestion (HLCM), 33<sup>e</sup> session, mars 2017).

## 4. Rôles et responsabilités

4.1. Toutes les parties auxquelles s'applique la présente Politique sont responsables de la protection des ressources confiées à ONU Femmes et ont des rôles et responsabilités essentiels pour veiller à ce que la fraude liée aux ressources et aux activités d'ONU Femmes soit prévenue, détectée, signalée et traitée rapidement.

4.2. Directeur de Division des services d'évaluation et d'audit internes (IEAS)

4.2.1. Le directeur de l'IEAS agira en tant que directeur général qui est le gardien de la présente politique et qui est responsable de la mise en œuvre, du suivi et de l'examen périodique de cette politique.

4.2.2. Dans l'exercice de ce rôle, le directeur de l'IEAS devra notamment :

- Servir de dépositaire des connaissances sur les risques et les contrôles de fraude ; et
- Gérer le processus d'évaluation des risques de fraude et coordonner les activités de lutte contre la fraude dans l'ensemble de l'Organisation.

## 4.3. Personnel

4.3.1. L'article 203 du Règlement financier 203 d'ONU Femmes stipule : « Tout le personnel d'ONU-Femmes est responsable devant le Secrétaire général adjoint/Directeur exécutif de la régularité des mesures qu'il a prises dans l'exercice de ses fonctions officielles. Le personnel qui prend des mesures contraires au présent Règlement

financier et aux règles de gestion financière ou aux instructions qui peuvent être données à cet égard peut être tenu personnellement responsable et financièrement responsable des conséquences de cette mesure.

#### **4.3.2. Membres du personnel**

**4.3.2.1.** Les fonctionnaires ont la responsabilité de signaler les allégations d'actes répréhensibles (les allégations d'actes répréhensibles sont définies dans la politique juridique comme le fait de croire, sur la base d'informations factuelles, qu'une faute a été commise. L'inconduite est définie plus en détail à la section 5.1.3 de la Politique juridique et comprend les allégations de fraude) au Bureau des services de contrôle interne des Nations Unies (BSCI) chargé de fournir des services d'enquête à ONU Femmes ou à leur superviseur immédiat ou à un autre superviseur approprié au sein de l'unité opérationnelle. Le supérieur hiérarchique auquel le rapport a été présenté en informe le BSCI. Si le fonctionnaire estime qu'il y a un conflit d'intérêts de la part de la personne à qui les allégations d'actes répréhensibles doivent être signalés, il en informera le niveau hiérarchique suivant. En outre, comme indiqué ci-dessus, ils sont responsables de la régularité des mesures qu'ils prennent dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

**4.3.2.2.** Le défaut de signaler les allégations d'inconduite, y compris la fraude, constitue une inconduite en soi. Les membres du personnel sont toutefois avertis que le fait d'utiliser le processus d'enquête de manière malveillante – ou de fournir d'une autre manière des informations dont on sait qu'elles sont fausses ou avec un mépris téméraire quant à leur exactitude – peut constituer une faute.

*Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités des membres du personnel, veuillez consulter la section 5.1.3- Faute professionnelle et Section 4.9 - Membres du personnel visés à l'alinéa c) de la Disposition 1.2 du Règlement du personnel et du Statut du personnel de l'Organisation des Nations Unies.*

#### **4.3.3. Non-fonctionnaires**

**4.3.3.1.** À l'instar des responsabilités des fonctionnaires, les non-fonctionnaires doivent comprendre leur rôle dans la gestion des risques de fraude et la manière dont le non-respect des politiques et règles en vigueur de l'Organisation peut créer un risque de fraude ou de passer inaperçue. Les non-fonctionnaires doivent respecter les dispositions de leur accord contractuel conclu avec ONU Femmes. Il est rappelé aux non-fonctionnaires qu'ils ne doivent en aucun cas se livrer, tolérer ou faciliter, ou sembler tolérer ou faciliter, toute conduite frauduleuse et corrompue lors des opérations avec ONU Femmes. Ils devraient également signaler les allégations d'actes répréhensibles au BSCI.

*Pour plus d'informations sur les responsabilités du personnel non fonctionnaire, veuillez consulter les termes de l'accord contractuel respectif avec ONU Femmes, ST/SGB/2002/9, les Directives du PNUD sur les contrats de services (qui régissent les prestataires de services d'ONU Femmes) et la Politique relative aux contrats de louage de services.*

#### **4.3.4. Gestionnaires**

**4.3.4.1.** La gestion du risque de fraude est un élément crucial de la bonne gouvernance de l'Organisation. Bien qu'il incombe à tout le personnel d'aider à prévenir, à identifier et à combattre la fraude, on s'attend à ce que les gestionnaires mettent en place les contrôles appropriés pour prévenir et gérer les risques de fraude. En outre, les gestionnaires doivent faire preuve de discernement et agir légalement conformément aux règlements, règles, politiques et procédures applicables d'ONU Femmes.

**4.3.4.2.** Les gestionnaires ont la responsabilité de :

- a. Identifier les types de risques auxquels les activités relevant du domaine de responsabilité sont exposées, y compris ceux liés à la mise en œuvre de la gestion des partenariats, de l'approvisionnement et de la sous-traitance des biens et services ;
- b. Évaluer les risques identifiés et les options d'atténuation des risques, et concevoir et mettre en œuvre des mesures de prévention et de contrôle rentables, notamment pour prévenir l'apparition et la récurrence de la fraude et de la corruption ;
- c. Faire remonter les risques lorsque l'impact ou la probabilité pertinente est évalué comme ayant considérablement augmenté et ne pouvant plus être géré à son niveau
- d. Signaler au BSCI toute allégation d'actes répréhensibles dès qu'il en a connaissance ; et

- e. Sensibiliser à cette politique, informer tous ceux à qui cette politique s'applique et réitérer l'importance de signaler les fraudes et les mécanismes pour le faire.

*Pour de plus amples renseignements sur les responsabilités des gestionnaires, veuillez consulter les sections 5.1.3 et 4.8 - Membres du personnel ayant un rôle de supervision (« gestionnaires ») de la Politique juridique et la Section 5.3 – Exercice des pouvoirs délégués de la Politique sur le PDA.*

#### **4.4. Partenaires de mise en œuvre et parties responsables**

- 4.4.1. Dans le cadre du processus d'évaluation de la capacité des partenaires potentiels, il faut évaluer si l'organisation dispose d'une politique et d'un système efficaces pour prévenir, détecter, signaler, traiter et suivre les fraudes et les irrégularités. Les partenaires potentiels devraient également recevoir une copie de la présente politique pour s'assurer qu'ils connaissent bien les obligations et les mécanismes de déclaration.
- 4.4.2. Les partenaires d'exécution et les parties responsables sont responsables devant ONU Femmes de la gestion des projets et programmes individuels. Les partenaires d'exécution et les parties responsables doivent conserver des documents et des preuves décrivant l'utilisation appropriée des ressources du programme conformément à l'accord pertinent.
- 4.4.3. Lors de la mise en œuvre d'un projet ou d'un programme d'ONU Femmes, les partenaires de mise en œuvre s'abstiennent de toute conduite susceptible de nuire à ONU Femmes et ne doivent pas s'engager dans une activité incompatible avec les buts et objectifs d'ONU Femmes. Comme indiqué dans l'Accord de coopération de projet (APC), le partenaire de mise en œuvre a l'obligation de se conformer à toute enquête menée pour le compte d'ONU Femmes.

*Pour plus d'informations sur les responsabilités des partenaires de mise en œuvre, veuillez consulter la politique de formulation du programme, la procédure de diligence raisonnable des partenaires de mise en œuvre et des parties responsables, la procédure d'approvisionnement des ONG partenaires, la procédure d'évaluation des capacités des ONG et les termes et obligations de l'accord contractuel respectif avec ONU Femmes.*

#### **4.5. Fournisseurs**

- 4.5.1. ONU Femmes attend de ses fournisseurs qu'ils adhèrent aux normes les plus élevées de conduite morale et éthique, qu'ils respectent les lois internationales et locales et qu'ils ne se livrent à aucune forme de corruption, y compris l'extorsion, la fraude ou la corruption, au minimum.
- 4.5.2. Comme indiqué dans les Conditions générales de contrat d'ONU Femmes, les fournisseurs ont l'obligation de se conformer à toute enquête menée pour le compte d'ONU Femmes.

*Pour plus d'informations sur les responsabilités des fournisseurs, veuillez consulter les termes et obligations de l'accord contractuel respectif avec ONU Femmes, la section 21 des Conditions générales de contrat d'ONU Femmes et le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies.*

#### **4.6. Bureau des services de contrôle interne de l'Organisation des Nations Unies (BSCI)**

- 4.6.1. Le BSCI s'est vu confier la responsabilité de fournir des services d'investigation à ONU Femmes, selon les besoins. La Division des investigations du BSCI évaluera et, le cas échéant, enquêtera sur les allégations de fraude, de corruption ou d'autres actes répréhensibles commis par le personnel d'ONU Femmes ou par des tiers au détriment d'ONU Femmes. Le BSCI mène des enquêtes d'établissement des faits de manière éthique, professionnelle et impartiale, conformément à la politique juridique, aux Directives uniformes pour les enquêtes adoptées par la Conférence des enquêteurs internationaux et au Manuel des investigations du BSCI. Le BSCI établira les faits qui permettront à la haute direction d'ONU Femmes d'engager des procédures disciplinaires ou d'autres sanctions.
- 4.6.2. Le BSCI a mis en place un mécanisme spécifique d'établissement de rapports. Pour de plus amples renseignements sur les procédures de déclaration, veuillez consulter la section 5.3 du présent document.

#### **4.7. Bureau de la déontologie des Nations Unies**

- 4.7.1. Le Bureau de la déontologie des Nations Unies est chargé de recevoir les plaintes de représailles émanant de membres du personnel, de tenir des dossiers confidentiels sur toutes les plaintes et de procéder à un examen préliminaire de la plainte. Le Bureau de la déontologie des Nations Unies examine ces plaintes dans le cadre de la Politique de protection contre les représailles d'ONU-Femmes. Pour de plus amples renseignements sur la protection contre les représailles, veuillez consulter la section 5.4.2 du présent document.

## 5. Politique

### 5.1. Prévention de la fraude

- 4.7.2. La prévention de la fraude est une responsabilité partagée qui transcende les lignes fonctionnelles, managériales et hiérarchiques et s'étend aux partenaires d'ONU Femmes. Des mesures préventives efficaces protègent les ressources, soutiennent l'intégrité de l'Organisation et protègent sa réputation.

### 5.2. Sensibilisation et formation à la fraude

- 4.7.3. Tout le personnel, quel que soit le type de contrat, doit suivre le cours sur l'éthique et l'intégrité aux Nations Unies dans les 90 jours suivant son arrivée à ONU Femmes. Les membres du personnel doivent également suivre le cours de politique juridique dans les 90 jours suivant leur arrivée à ONU Femmes. En outre, ONU Femmes dispense régulièrement une formation en personne avec le BSCI sur la politique juridique en mettant l'accent sur la sensibilisation à la fraude. Ces formations couvrent la fraude dans le contexte des politiques et procédures soutenant les transactions opérationnelles, en particulier les transactions commerciales et d'approvisionnement. Ils mettent également en lumière la responsabilité personnelle et financière de chaque fonctionnaire en vertu du Règlement financier et des règles de gestion financière.

#### Systemes de contrôle interne

Les contrôles internes sont un élément fondamental d'un cadre de responsabilisation efficace. Les objectifs de contrôle interne d'ONU Femmes sont de fournir une assurance quant à la réalisation des objectifs opérationnels, financiers et de conformité. La Politique de contrôle interne (PCI) d'ONU Femmes établit un cadre pour l'opérationnalisation et l'attribution de la responsabilité des contrôles internes, sur la base du principe de la séparation des tâches qui est nécessaire pour mettre en œuvre des niveaux appropriés de freins et contrepoids sur les activités des individus. Cela minimise le risque d'erreur ou de fraude et aide à détecter ces événements (voir : Politique de contrôle interne d'ONU-Femmes (« PCI »), Séparation des tâches, section 5.10).

#### Identification et gestion des risques de fraude (dans le cadre de la gestion des risques d'entreprise [ERM])

Le cadre de gestion des risques d'entreprise et la politique de gestion des risques d'entreprise comprennent des mécanismes et des mesures visant à déterminer où l'organisation devrait concentrer ses intérêts dans les activités de gestion des risques de fraude en démontrant les liens de l'organisation avec les risques résiduels de fraude internes et externes les plus élevés, tels qu'ils sont décrits dans un profil de risque de fraude.

Les pratiques actuelles d'ONU Femmes en matière de gestion des risques de l'entreprise comprennent la réalisation d'évaluations des risques de fraude qui comprennent l'identification, la mesure et la production de rapports sur le profil de risque de l'organisation en fonction des principaux risques identifiés, de la probabilité et de l'impact inhérents, des contrôles existants pour gérer ces risques, des risques de fraude résiduels ainsi que de toute activité d'atténuation prévue pour gérer ces risques dans les limites des niveaux de tolérance au risque.

#### Contrôles de gestion des programmes

Lors de l'élaboration d'un nouveau programme ou projet, il est important de veiller à ce que les risques de fraude soient pleinement pris en compte dans la conception et les processus du programme/projet. Cela est particulièrement important pour les programmes/projets à haut risque, tels que ceux qui sont complexes ou qui fonctionnent dans des environnements à haut risque.

Ces registres des risques liés aux programmes/projets sont communiqués aux parties prenantes concernées, y compris les donateurs, les partenaires d'exécution et les parties responsables, accompagnés d'une évaluation de la mesure dans laquelle les risques peuvent être atténués.

Les directeurs de programme et de projet sont chargés de veiller à ce que le risque de fraude soit identifié au cours de la phase de conception du programme ou du projet. Les gestionnaires doivent tenir compte de la facilité avec laquelle des actes frauduleux pourraient se produire et être reproduits dans les activités quotidiennes. Ils doivent également évaluer l'impact des activités frauduleuses et l'efficacité des mesures prises pour atténuer les risques, y compris les mesures de surveillance systémique. Des décisions éclairées peuvent ensuite être prises sur des mesures d'atténuation supplémentaires.

Les évaluations des capacités représentent une étape clé dans l'identification de partenaires potentiels. Comme il est indiqué ci-dessus, les partenaires potentiels doivent être évalués afin de déterminer s'ils disposent d'une politique et d'un système efficaces pour prévenir, détecter, signaler, traiter et suivre les fraudes et les irrégularités. Les partenaires potentiels devraient également recevoir une copie de la présente politique pour s'assurer qu'ils connaissent bien les obligations et les mécanismes de déclaration.

*Pour plus d'informations sur les contrôles de gestion du programme, veuillez consulter la Politique de mise en œuvre et de gestion du programme, la Procédure de mise en œuvre et de gestion du programme, le Guide de gestion des connaissances et d'apprentissage pendant la mise en œuvre, y compris la Procédure de diligence raisonnable des partenaires de mise en œuvre et des parties responsables, la Procédure de recherche de partenaires ONG et la Procédure d'évaluation des capacités des ONG, et la Politique sur les avances de fonds et autres transferts de fonds aux partenaires, ainsi que l'entente pertinente.*

#### **1.1.1 Contrôles de gestion de l'approvisionnement**

Le personnel chargé des responsabilités en matière de gestion des achats est tenu d'évaluer tous les fournisseurs avec lesquels des activités sont menées et de s'assurer que les fonds sont utilisés aux fins prévues. ONU Femmes a mis en place des comités d'examen des achats pour assurer le respect de la diligence raisonnable et des règles de procédure régulière contre la fraude en matière d'achats.

En outre, les fonctionnaires concernés et les autres membres du personnel exerçant des fonctions d'achat doivent se conformer aux contrôles et procédures de gestion des achats, y compris la politique de gestion des achats et des contrats et la section sur la séparation des tâches du P IC.

*Pour de plus amples renseignements sur les contrôles et les procédures de gestion des programmes, veuillez consulter la Politique sur la gestion des achats et des contrats et la section Séparation des tâches du P IC.*

#### **Contrôles de gestion des biens**

Le personnel chargé de la gestion des actifs agit conformément aux pratiques commerciales existantes, qui sont conçues pour atténuer le risque de fraude et de corruption au cours du cycle de gestion des actifs. Les pratiques commerciales existantes comprennent :

- Acheter tous les actifs au moyen d'un bon de commande (PO) pour s'assurer qu'ils sont saisis dans le module de gestion des actifs ;
- maintenir la séparation des tâches en ce qui concerne l'autorisation, l'enregistrement, la garde et l'aliénation des biens ; et
- Effectuer des vérifications physiques semestrielles.

*Pour de plus amples renseignements sur les contrôles et les procédures de gestion des biens, veuillez consulter la Politique de gestion des biens et la Politique sur la gestion des véhicules.*

#### **Contrôles de gestion financière**

Le personnel chargé des finances doit effectuer différentes activités en fonction de leurs délégations de pouvoirs respectives, qui sont conçues pour assurer la séparation entre le propriétaire du budget, l'approvisionnement, les approubateurs des fournisseurs et les approubateurs de

paiement. Tous les membres du personnel des finances se voient attribuer des profils d'utilisateurs dans Atlas ARGUS, ce qui garantit également la séparation des tâches.

L'approvisionnement, l'approbation des fournisseurs et les approbations de paiement sont toutes assujetties à deux niveaux d'approbation : le niveau 1 (vérification) et le niveau 2 (approbations).

Le processus centralisé de niveau 1 (vérification) et de niveau 2 (approbation) au sein de l'AC des Finances pour toutes les écritures du grand livre général garantit que toutes les demandes sont examinées en termes d'exactitude, d'exactitude et de validité en mettant l'accent sur la raison de la demande d'EJGL. Le vérificateur et/ou l'approbateur doit rejeter la demande d'EJGL si aucun des critères ci-dessus n'est rempli.

L'AC des Finances effectue des rapprochements mensuels des comptes du grand livre général pour mettre en évidence toute transaction exceptionnelle. Tous les rapprochements des comptes du grand livre général sont examinés et approuvés par les chefs d'équipe et le chef des comptes.

Des instructions détaillées de fin de mois / fin d'année sont envoyées à tous les bureaux, exigeant le respect des délais et la certification des tâches achevées par le chef de bureau.

*Pour de plus amples renseignements sur les contrôles et les procédures de gestion financière, veuillez consulter la Politique sur la petite caisse, la Politique sur la gestion des recettes et le Manuel des finances et les procédures opérationnelles normalisées (extrait pour les bureaux extérieurs).*

#### **Contrôles de gestion des ressources humaines**

Les gestionnaires d'embauche (aux fins de la présente politique, un gestionnaire d'embauche est défini comme un fonctionnaire à qui a été délégué le pouvoir d'embaucher du personnel et du personnel non personnel) doivent faire preuve de diligence raisonnable et de diligence raisonnable au cours de tout processus de recrutement du personnel et du personnel non personnel, quel que soit leur grade ou leur durée. Pour le recrutement du personnel, une vérification des références et un examen des évaluations du comportement professionnel sont nécessaires. Pour les non-fonctionnaires, les responsables du recrutement veillent à ce que des vérifications des références soient effectuées, y compris auprès des anciens superviseurs. Le formulaire d'histoire personnelle d'ONU Femmes contient des questions ciblées dans lesquelles les candidates doivent indiquer si elles ont déjà fait l'objet de mesures disciplinaires, y compris le licenciement ou la cessation de service, pour cause de faute.

#### **Détection de la fraude**

Les mesures efficaces de prévention de la fraude décrites à la section 5.1 permettent également de détecter efficacement la fraude. Plus précisément, les contrôles internes qu'ONU Femmes a mis en place dans les domaines des achats, de la gestion des actifs, de la gestion financière, de la gestion des programmes des partenaires d'exécution et de la gestion des ressources humaines, ainsi qu'une formation de sensibilisation à la fraude contenant diverses composantes visant à permettre à ONU Femmes de détecter les anomalies ou d'identifier les domaines de grande préoccupation. Le mécanisme de plainte d'ONU Femmes, mis en évidence dans la section 5.3 ci-dessous, garantit que toute personne qui détecte et identifie de telles anomalies ou préoccupations peut le faire par le biais d'une « hotline anti-fraude » dédiée.

L'Unité d'audit d'ONU Femmes assure également à ONU Femmes un contrôle interne efficace, indépendant et objectif, conçu pour améliorer l'efficacité et l'efficacité des opérations d'ONU Femmes dans la réalisation de ses buts et objectifs de développement grâce à la fourniture de services d'audit interne et de services consultatifs connexes. La fonction d'audit interne d'ONU Femmes joue un rôle clé dans les activités de lutte contre la fraude, y compris dans le rôle de la direction consistant à prévenir, détecter et répondre à la fraude. La vérification interne est chargée d'évaluer l'efficacité de la conception et du fonctionnement des contrôles antifraude et d'examiner la pertinence des stratégies d'atténuation en place pour prévenir et détecter la fraude. Les processus d'audit interne sont utilisés par la direction d'ONU Femmes pour identifier et prendre des décisions sur les améliorations à apporter aux pratiques financières et de risque d'ONU Femmes.

#### **Signalement d'une fraude**

Toute partie ayant des informations concernant des fraudes ou d'autres pratiques de corruption est vivement encouragée à les signaler au BSCI. Le BSCI a mis en place un mécanisme de signalement, également connu sous le nom de « ligne directe antifraude », afin que les personnes qui souhaitent signaler une fraude, un acte de corruption ou d'autres actes répréhensibles puissent le faire à tout moment, gratuitement et en toute confidentialité. La « hotline anti-fraude » est directement accessible dans le monde entier de différentes manières :

- a) [Formulaire de référence en ligne](http://www.unwomen.org/en/about-us/accountability/investigations)  
(<http://www.unwomen.org/en/about-us/accountability/investigations>)

**Téléphone** : + 1 212-963-1111 (24 heures sur 24)

**Courrier ordinaire** :

Directeur de la Division des investigations – Bureau des services de contrôle interne  
7e étage 300 East 42nd (coin Second Avenue)  
New York, NY, 10017, États-Unis

*Pour plus d'informations sur les procédures de rapport, veuillez consulter la Politique juridique d'ONU Femmes et le site Web d'ONU Femmes sur la responsabilité.*

**Confidentialité et protection contre les représailles**

**Confidentialité**

La confidentialité est requise pour une enquête efficace et d'autres mesures appropriées en cas de fraude présumée. La confidentialité est dans l'intérêt de l'Organisation, des participants à l'enquête et de la personne qui en fait l'objet (voir le Manuel des investigations du BSCI).

Toutes les enquêtes entreprises par le BSCI sont confidentielles et les demandes de confidentialité des participants à l'enquête seront honorées dans la mesure du possible dans la limite des besoins légitimes de l'enquête.

**Protection contre les représailles**

La Politique d'ONU-Femmes en matière de protection contre les représailles établit un cadre et une procédure pour la protection des membres du personnel contre les représailles. Les fonctionnaires qui estiment que des mesures de représailles ont été prises à leur encontre parce qu'ils ont signalé des allégations d'actes répréhensibles ou qu'ils ont coopéré à un audit ou à une enquête dûment autorisée peuvent transmettre toutes les informations et pièces justificatives au Bureau de la déontologie des Nations Unies. Cela devrait être fait rapidement et, en tout état de cause, au plus tard 60 jours civils après que l'acte ou la menace de représailles allégué a eu lieu. La plainte peut être déposée de diverses façons :

**Téléphone** : +1 917-367-9858

**Courriel** : [ethicsoffice@un.org](mailto:ethicsoffice@un.org)

Si, de l'avis du Bureau de la déontologie des Nations Unies, il y a matière à présomption de représailles ou de menace de représailles, le Bureau de la déontologie des Nations Unies renvoie l'affaire au BSCI pour enquête et informe immédiatement le requérant par écrit qu'une enquête officielle a été ouverte.

*Pour plus d'informations sur la protection contre les représailles, consultez la Politique d'ONU Femmes en matière de protection contre les représailles, y compris la section 5.3 - Signalement des représailles au Bureau de la déontologie des Nations Unies. Des informations complètes sont fournies sur le site Web du Bureau de la déontologie sur la protection contre les représailles.*

**Enquêtes**

Le BSCI a le pouvoir discrétionnaire de décider des questions sur lesquelles enquêter. Tous les rapports reçus par le BSCI seront évalués dans le cadre d'un processus de réception. Lorsqu'il est déterminé que l'affaire justifie une enquête du BSCI, elle sera assignée en bonne et due forme.

L'enquête est le processus de planification et de conduite des pistes d'enquête appropriées pour obtenir les éléments de preuve nécessaires pour déterminer objectivement le fondement factuel des allégations. Il s'agira notamment : i) d'interroger les personnes qui disposent d'informations pertinentes et d'enregistrer leur témoignage ; ii) l'obtention de documents et d'autres éléments de preuve ; iii) effectuer des analyses financières et informatiques ; iv) l'évaluation des informations et des éléments de preuve ; et v) l'établissement de rapports et la formulation de recommandations. Le BSCI mènera des enquêtes conformément à son Manuel des investigations.

*Pour plus d'informations sur les procédures d'enquête du BSCI, veuillez consulter le Manuel d'investigation du BSCI, la politique juridique d'ONU Femmes et le site Web d'ONU Femmes sur la responsabilité.*

#### **Mesures fondées sur des enquêtes**

À l'issue du rapport interne d'un processus d'enquête et à la réception des informations sur les résultats de l'enquête, ONU Femmes déterminera quelles mesures supplémentaires seront prises. Pour les fonctionnaires, d'autres mesures peuvent inclure des mesures disciplinaires, non disciplinaires et/ou administratives, conformément à la politique juridique. Pour les autres parties couvertes par la présente politique, y compris le personnel non personnel, les partenaires de mise en œuvre et les fournisseurs, d'autres mesures peuvent être prises conformément aux arrangements contractuels entre ONU Femmes et la partie, et peuvent entraîner la résiliation du contrat.

S'il existe des preuves d'utilisation inappropriée des fonds, tel que déterminé à l'issue d'une enquête, ONU Femmes fera de son mieux, conformément à ses règlements, règles, politiques et procédures, pour recouvrer toute utilisation abusive des fonds. Il peut s'agir d'une mesure administrative visant à recouvrer des fonds auprès des membres du personnel, d'un renvoi aux autorités nationales compétentes de l'État membre en conformité à la résolution 62/63 de l'Assemblée générale ou, en ce qui concerne les partenaires opérationnels et les fournisseurs, agissant conformément aux dispositions du contrat ou de l'accord pertinent.

*Pour plus d'informations sur les mesures disciplinaires, non disciplinaires ou administratives résultant des enquêtes, veuillez consulter la Section 5.4 - Procédures disciplinaires de la Politique juridique d'ONU Femmes pour les membres du personnel ou l'accord contractuel respectif pour le personnel non-personnel, les partenaires d'exécution et les fournisseurs.*

#### **Divulgaration des cas de fraude**

Les cas de fraude et autres cas de faute professionnelle sur lesquels le BSCI enquête au nom d'ONU Femmes seront signalés au Conseil d'administration par l'intermédiaire de ses mécanismes d'établissement de rapports, comme suit :

Les cas de fraude et de présomption de fraude sont signalés publiquement au Conseil d'administration d'ONU Femmes par le Comité des commissaires aux comptes des Nations Unies dans le rapport du Comité des commissaires aux comptes (Section C. Informations fournies par la direction, point 3. Cas de fraude et de présomption de fraude). Il convient de noter que la définition proposée de la présomption de fraude est la suivante : « Les allégations qui ont été considérées comme justifiant une enquête et qui, si elles étaient fondées, établiraient l'existence d'une fraude entraînant une perte de ressources pour l'Organisation ».

Un rapport annuel sur les activités d'enquête interne est également présenté chaque année au Conseil d'administration. Comme demandé par le Conseil d'administration dans sa décision UNW/2015/4, ce rapport comprend les plaintes reçues ventilées par catégorie, y compris la fraude, le règlement des affaires et toute perte financière, ainsi que des informations sur les mesures prises et la réponse de la direction d'ONU Femmes aux allégations étayées de faute, y compris la fraude.

Conformément au Cadre juridique d'ONU-Femmes, « dans un souci de transparence, la Directrice exécutive informe le Conseil exécutif d'ONU-Femmes des décisions disciplinaires prises au cours de l'année précédente et publie un rapport annuel sur les cas de faute professionnelle (sans les noms des personnes) qui ont abouti à l'imposition de mesures disciplinaires ».

Les activités d'enquête et les décisions disciplinaires relatives aux allégations d'exploitation et d'abus sexuels peuvent nécessiter des rapports supplémentaires, comme l'exige le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies. Le Directeur de la Division des investigations du BSCI peut présenter des rapports supplémentaires au Conseil d'administration et peut également organiser des réunions d'information en personne au cours de l'année, s'il le juge approprié, ou en réponse aux demandes du Président du Conseil d'administration.

Les informations relatives aux allégations de fraude et autres fautes, aux enquêtes ultérieures et aux actions postérieures à l'enquête doivent être traitées de manière confidentielle et avec la plus grande discrétion afin de garantir, *entre autres*, la probité et la confidentialité de toute enquête, de maximiser les perspectives de recouvrement des fonds, d'assurer la sûreté et la sécurité des personnes ou des avoirs et de respecter les droits à une procédure régulière de toutes les parties concernées. Tout examen de la communication à des tiers tient compte de ces principes, en consultation avec le BSCI, selon qu'il convient.

Lorsque le BSCI informe ONU Femmes d'une enquête sur des allégations de fraude qui sont identifiables comme des allégations relatives à des activités financées en tout ou en partie par une contribution financière spécifique ou à des activités spécifiques, ONU Femmes peut envisager de divulguer des informations concernant les allégations à des tiers, y compris à la source de financement, compte dûment tenu des principes énoncés au paragraphe 5.7.3 ci-dessus.

Toute divulgation de ce type en application du paragraphe 5.7.4 doit être faite par le directeur de l'IEAS, par l'intermédiaire de l'unité homologue appropriée du destinataire de l'information, qui a mis en place des mécanismes appropriés pour assurer le respect des principes énoncés au paragraphe 5.7. 3 ci-dessus.

Le rapport sur les résultats d'une enquête sur toute allégation de fraude ou d'autre faute professionnelle est un document confidentiel qui fait partie des archives de l'Organisation des Nations Unies ; Ni le rapport d'enquête, ni aucun résumé du rapport, ne seront divulgués, sauf dans le cadre d'une demande de coopération judiciaire et de renvoi aux autorités nationales. Toute demande de coopération judiciaire de ce type doit être adressée par l'intermédiaire de la Conseillère juridique d'ONU Femmes au Siège, en consultation avec le Bureau des affaires juridiques du Secrétariat, qui est seul habilité au nom du Secrétaire général à statuer sur ces questions.

#### **Autres dispositions**

Sans objet.

#### **Entrée en vigueur et autres mesures transitoires**

La présente politique entre en vigueur le 20 juin 2018.