

BUREAU DE L'OIM – PORT-AU-PRINCE (HAITI)

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

1 **Calendrier**

Numéro de référence de l'appel à manifestation d'intérêt	HT10 IP 03 2025
Date de publication	10 mars 2025
Date limite de présentation d'une demande de précision	24 Mars 2025
Date limite de dépôt des candidatures	10 avril 2025
Communication des résultats	10 mai 2025
Date de début de la mise en œuvre	10 juin 2025
Date de fin de la mise en œuvre	28 février 2026

2 **Site(s)**

1. Airport Ciné
2. Kan Zamor
3. Building 2004
4. Centre Olympique

3 **Secteur(s) et domaine(s) de spécialisation**

Eau, assainissement et hygiène

4 **Entité à l'origine de la publication**

OIM

5 **Contexte dans lequel s'inscrit le projet**

La violence dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince (ZMPAP) est devenue une menace importante pour la vie et le bien-être de la population haïtienne.

Selon les données de l'OIM, jusqu'à 30 octobre, les vagues de violence ont provoqué le déplacement de plus de 702,000 personnes, dont environ 110,000 vivent dans 95 sites de la ZMPAP

De nombreux sites ne reçoivent pas le soutien nécessaire pour assurer des conditions de vie minimales, et la plupart des habitants des sites vivent avec un niveau élevé de vulnérabilité à de nombreux types de menaces, y compris les risques sanitaires, les risques environnementaux, les formes aiguës de pauvreté et l'exploitation socio-économique.

L'objectif est de garantir le paquet complet EPAH (Eau, Assainissement et Hygiène) en comblant les lacunes présentes sur chaque site, et atteint par les suivantes activités :

- Livraison d'eau potable
- Livraison d'eau de service
- Vidange des fosses des toilettes
- Réhabilitation/Construction des toilettes et douches
- Réhabilitation/Construction de réseau de distribution d'eau
- Assurer la suivie et l'entretien des infrastructure EPAH
- Activités de promotion d'hygiène (séance, campagne, groupe parole, etc.)
- Création, formation et support du comité EPAH
- Achat et distribution de matériels de nettoyage
- Gestion des déchets
- Gestion du drainage d'eau de pluie et d'eau usées
- Évaluations techniques
- Toute autre activité pour combler les lacunes EPAH éventuelles

Les propositions doivent être alignées sur les normes et la stratégie du secteur WASH afin de répondre aux besoins de la population vivant dans les sites et les communautés d'accueil.

Les activités à mettre en place dépendent des besoins de chaque site : pas toutes les activités seront nécessaires et l'objectif est toujours combler les lacunes présentes sur chaque site.

6 Résultats escomptés

- 7343 PDI supportés par les activités WASH dans les sites (chiffres selon le dernier rapport DTM)
- 7343 PDI supportes avec livraison d'eau (eau de service et eau traitée) et vidange des fosses des toilettes
- 7343 de personnes vivant dans des sites propres
- 75% de personnes vivant dans les sites sont directement touchés par des messages de promotion hygiène et impliqués dans les sessions/événements de promotion hygiène
- Les 4 comités EPAH sont créés, et supportés avec suivie régulières, formations et matériels
- Les 4 sites sont rapportés propres et les déchets sont gérés

Les propositions des ONG/INGO doivent assurer le paquet EPAH complet, et les activités doivent être menées en consultation et en collaboration avec les acteurs de la coordination et de la gestion des camps (CCCM) et les comités de site concernés, et en coordination avec le secteur WASH afin de renforcer les **synergies et d'éviter la duplication des efforts.**

7 Budget indicatif

USD 450,000.00

Au-delà des coûts directement liés au déroulement des activités, sont éligibles les coûts suivants :

- Salaire pour le personnel directement engagé dans le projet et en proportion du temps consacré à la mise en œuvre du projet
- Les frais de location liés aux locaux de la période d'enquête, dans la mesure où ils sont proportionnellement attribuables au projet.
- Les communications (téléphone, courrier électronique, affranchissement), les consommables (fournitures, papeterie) et les autres coûts raisonnables liés à la réalisation directe du projet
- Les coûts d'achat ou de location d'équipements essentiels à la réalisation du projet et qui seront exclusivement utilisés à cette fin
- Les coûts liés à la visibilité et aux publications spécifiques au projet, tels que la conception et la production de campagnes de marketing, de brochures et de publicité
- Conformément au projet, l'ONG peut être amenée à acheter des biens, des services ou des travaux. Dans ce cas, il est important de respecter des règles rigoureuses en matière de passation de marchés et de tenir des registres appropriés, conformément aux principes de bonne gestion financière et d'administration des fonds des donateurs.

Les coûts indirects ou des frais de siège ne sont pas éligibles.

8

Autres informations

Responsabilités :

- Assurer le paquet EPAH dans les sites
- Suivre les besoins WASH et s'engager en plaidoyer efficace et immédiat pour trouver de solutions dans la communauté humanitaire présente dans la ZMPP, basé en une priorisation objective de ces besoins dans les sites
- Travailler en bonne coordination avec tous les intervenants du site pour résoudre les besoins des PDI dans ce dernier ;
- Assurer la coordination intra site à travers la participation active aux réunions de gestion et le partage d'information entre les acteurs humanitaires, en cherchant les solutions aux gaps dans les volets WASH
- Participer et/ou coordonner les activités WASH tel que : la réhabilitation/construction et entretien des infrastructures de base dans les sites (latrines, douches, système de distribution d'eau, drainage), la planification et la mise en œuvre des activités de promotion de l'hygiène (séances, focus group, campagnes), la coordination sur place des activités WASH (livraison d'eau, vidange fosses, gestion déchets, évaluations techniques)
- Suivre les activités des partenaires prestataires de services et se mettre d'accord avec eux par rapport aux standards minimaux à appliquer partant des normes fixées par le secteur WASH et les autres secteurs ;
- Identifier, évaluer et soumettre l'information relative aux nouveaux sites spontanés identifiés. Si nécessaire, faire des missions flash pour les nouveaux sites spontanés identifiés dans la zone de couverture et partager le rapport avec l'OIM ;
- Collecter des données à des fins de suivi et d'évaluation.
- Établir des rapports réguliers sur les progrès et les résultats du projet.
- Envoyer des rapports réguliers, selon la typologie et la fréquence de l'activité

Activités transversales :

- Assurer la redevabilité vers la population touchée
- Consultation en veillant à ce que les besoins des femmes, des filles, des personnes âgées et des personnes handicapées soient pris en compte.
- Visibilité adéquate reconnaissant l'OIM et les donateurs (conformément aux politiques de l'OIM).
- Tous les membres du personnel et les bénévoles utilisent une identité organisationnelle visible lorsqu'ils sont en service.
- Veiller à ce que toutes les interventions soient conformes aux normes internationales (c'est-à-dire Sphere), aux réglementations nationales et aux stratégies du secteur WASH.
- Engagement des PDI dans les sites ciblés dans la mise en œuvre du projet pour développer l'appropriation communautaire et la durabilité des interventions, y compris la création d'un comité d'utilisateurs WASH.

RAPPORTS :

Les rapports narratifs trimestriels doivent être produits et soumis au point focal des programme avant le 20 de chaque mois suivant.

Des rapports d'activité hebdomadaires doivent être soumis à l'unité WASH de l'OIM afin de faire le point sur les progrès accomplis et d'assurer le suivi.

Des rapport régulières journalières seront nécessaires pour des activités spécifiques, pour garantir la mise a jours aux bailleurs, surtout en cas des crises, comme requis par OCHA et les autres agences UN. Pour ce rapport et le rapport hebdomadaries il s'agit de communiquer les données essentielles liée

aux activités. OIM partagera une formulaire tres simple pour permettre de mettre a jour la base des données

9

Critères de sélection

Libellé	Description	Pondération
Importance de la proposition en vue d'atteindre les résultats escomptés	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à gérer des activités dans les temps planifiés et de manière efficace, afin de maximiser les résultats positifs pour les populations ciblées. La présence et l'engagement continus des ONG dans la fourniture de services WASH dans les zones d'intervention est un avantage. Un profil décrivant les qualifications, l'expertise et l'expérience des principaux membres du personnel qui constitueront le pilier du projet. Ce personnel doit être disponible pendant toute la durée du projet. En cas de changement inévitable, l'organisation devra informer l'OIM à l'avance du départ du personnel et recruter un remplaçant tout aussi compétent et toujours veiller à ce que le profil du personnel de base soit complet. Adéquation et clarté du budget proposé (y compris la contribution du partenaire potentiel) 	50
Viabilité de l'intervention	<ul style="list-style-type: none"> Compétences spécifiques dans le secteur WASH, expertise, spécialisation sectorielle, connaissances et ressources humaines existantes. Expérience dans le domaine de la promotion de l'hygiène et de l'assainissement (drainage) Capacité actuelle dans le pays Capacité à atteindre les objectifs du projet de manière rentable et responsable. Capacité à accéder à la zone d'intervention et à y réaliser les activités. Preuve de la présence, des connaissances et des réseaux locaux ainsi que de la zone d'intervention prévue (spécialisation géographique et technique). Bonne coordination avec les parties prenantes du secteur WASH, telles que les autorités gouvernementales, les agences de coordination du camp WASH, les agences WASH et les communautés locales. 	30

Autres	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des exigences légales nationales applicables • Des structures de gouvernance interne, comprenant des politiques efficaces et actualisées, des systèmes d'audit interne fonctionnels et des mécanismes documentés de délégation de responsabilité et d'autorité. • Démonstration et engagement à l'égard de PSEA, de la lutte contre la fraude et la corruption et de tous les autres critères d'éligibilité, y compris la mise en place de mécanismes de plainte et de retour d'information et l'engagement à traiter les plaintes pertinentes • Systèmes de gestion financière et à des mécanismes de conformité solides, inclus ressources humaines et capacités administratives • Des systèmes de gestion des risques solides et fonctionnels constitueront un avantage supplémentaire. • Capacité et volonté d'assurer le respect des règles et règlements de l'OIM tels que stipulés dans le contrat • Engagement manifeste pour la responsabilité à l'égard des populations touchées • Compréhension du mandat de l'OIM et adhésion aux principes humanitaires • Les partenaires de mise en œuvre doivent soumettre les derniers documents suivants à l'OIM : <ul style="list-style-type: none"> - un rapport d'audit financier récent - un document sur la politique de l'organisation en matière de PSEA, y compris la manière dont l'organisation réagira aux allégations de PSEA par les membres de son personnel. - un calendrier de formation à la PSEA pour son personnel - une copie de ses politiques ou protocoles relatifs aux plaintes et au mécanisme de retour d'information - une copie de ses politiques, procédures opérationnelles normalisées ou protocoles en matière de sauvegarde, de fraude et de corruption. 	20
--------	--	----

10. **Pièces jointes***

Description	Lien hypertexte
ANNEXE A – Mandat	https://www.iom.int/sites/g/files/tmzbd486/files/mandat.docx
ANNEXE B – Liste de vérification des références des partenaires d'exécution	ANNEXE B Liste verification de reference_.docx
ANNEXE C– Questionnaire général sur les partenaires d'exécution	https://www.iom.int/sites/g/files/tmzbd486/files/questionnaire.xlsx
ANNEXE D – Déclaration de conformité à l'intention des partenaires d'exécution	https://www.iom.int/sites/g/files/tmzbd486/files/1.5-declaration-of-conformity-for-implementing-partners_ext_f.docx
ANNEXE E – Modèle de note conceptuelle**	1.4-Template-for-IP-Concept-Note-with-Guideline_EXT_F.docx
ANNEXE F – Modèle de budget***	Template_IP Budget_FR_OIM.xlsx
ANNEXE G Vendor Information sheet	https://www.iom.int/sites/g/files/tmzbd486/files/vendor-information-sheet_french-2022.pdf

* Les annexes devront être soumis en version PDF par courriel électronique.

** Les Note conceptuelle envoyé sans la **Section 3 : Résultats escomptés, indicateurs de performance, activités, période de mise en œuvre et budget** remplis ne seront pas considérée.

*** Les coûts indirects ou des frais de siège ne sont pas éligibles.

11. Pour de plus amples informations sur cette possibilité de partenariat et la procédure de candidature, veuillez consulter la page suivante :

Les organisations qui répondent à cet appel doivent apporter la preuve de leur capacité de mettre en œuvre toutes les activités indiquées en une seule fois. Les candidatures partielles portant uniquement sur certaines activités ne seront pas examinées.

L'OIM se réserve le droit d'annuler des activités planifiées ou d'en définir de nouvelles, et d'en réduire ou d'en élargir la portée. Les partenaires d'exécution retenus doivent se tenir prêts à établir un budget détaillé fondé sur leur proposition dans un délai de deux semaines après avoir reçu l'avis de sélection de l'OIM.

Dans les deux semaines suivant la date limite de dépôt des notes conceptuelles, l'ensemble des candidats recevront un avis écrit les informant de l'issue du processus de sélection. En cas de demande de précision de la part d'un candidat, l'OIM lui répondra en indiquant les mesures prises pour garantir la transparence et l'intégrité du processus de sélection.

Pour des raisons de confidentialité, l'OIM se réserve le droit de ne pas divulguer d'informations précises concernant la décision prise par son bureau.

L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute manifestation d'intérêt, et d'annuler le processus de sélection ou de rejeter toutes les expressions d'intérêt à tout moment, sans engager sa responsabilité auprès des partenaires d'exécution concernés.

Pour de plus amples informations, veuillez écrire à l'adresse suivante : ffurlani@iom.int

12. Qualification des participants

Pour être qualifiées, les organisations intéressées doivent satisfaire les exigences minimales ci-dessous :

- Être une Organisation non-gouvernementale locale ou internationale, régulièrement enregistrée auprès du gouvernement haïtien, en tant qu'entité seule ou associée au sein d'une co-entreprise.
- Disposer d'au minimum trois (3) années d'expérience dans la mise en place de projets similaires dans des zones à réalités socio-économiques et zones avec contraintes d'accès
- Démontrer la capacité administrative pour exécuter le projet.
- Disposer d'un staff dédié au suivi du projet, spécialiste de la WASH
- Une bonne maîtrise du créole est indispensable pour tous les staffs qui seront en contact avec les survivantes (gestionnaires de cas, psychologues, responsables du centre d'accueil, personnel de sécurité, etc...)

Directives relatives à la soumission des manifestations d'intérêt

Le présent document renferme les instructions relatives à la constitution et à la soumission des dossiers de candidature, y compris de l'annexe A (informations relatives aux partenaires d'exécution).

- (a) Les candidatures doivent être soumises uniquement par courriel électronique sur le ffurlani@iom.int jusqu'à le **10 Avril 2025 à 13h00 heure de Haïti au plus tard avec le** sujet : **HT10 IP 03 2025(republier)**. Les candidatures soumises après le délai fixé ne seront pas prises en compte.
- (b) Une description détaillée de la manière dont les compétences, l'expérience, les connaissances et l'expertise des partenaires d'exécution répondent aux exigences énoncées dans l'appel à manifestation d'intérêt publié par l'OIM devra être fournie.
- (c) Les candidats doivent soumettre les copies électroniques des document originaux en version pdf.
- (d) Les candidatures doivent être soumises en français et au format demandé par l'OIM dans l'appel à manifestation d'intérêt. Il est impératif de fournir toutes les informations demandées, en répondant de manière claire et concise à tous les points énoncés dans l'appel. Toute candidature qui ne répond pas pleinement à l'ensemble de ces critères pourra être rejetée.
- (e) Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :
 - une lettre d'accompagnement ;

- les copie électronique documents demandés dans l'appel à manifestation d'intérêt, chaque page devant être dûment signée par le représentant habilité du partenaire potentiel ; et
 - tout autre document pertinent.
- (f) Il est possible de retirer les candidatures par courriel électronique, avant la date limite indiquée dans l'appel à manifestation d'intérêt. Passé ce délai, les candidatures ne pourront plus être modifiées ou retirées.
- (g) Les coûts relatifs à la constitution et à la soumission du dossier de candidature sont à la charge du partenaire d'exécution et l'OIM ne peut en aucun cas être tenue responsable des frais engagés.
- (h) Aucuns frais de dossier ne seront demandés par l'OIM aux candidats.
- (i) Les partenaires peuvent signaler des cas de fraude, de corruption et de manquement sur la plateforme Nous sommes tous concernés ([We Are All In](#)) de l'OIM.
- (j) Toute information communiquée par écrit ou oralement aux partenaires d'exécution dans le cadre de cet appel à manifestation d'intérêt doit être considérée comme confidentielle. Ceux-ci ne doivent pas partager ou évoquer ces informations avec un tiers sans l'approbation écrite préalable de l'OIM. Cette obligation subsiste après l'achèvement du processus de sélection, que la candidature du partenaire d'exécution ait été retenue ou non.
- (k) L'OIM traitera toutes les informations (ou les informations libellées comme exclusives, sensibles ou financières) communiquées par les partenaires d'exécution de manière confidentielle, et les données à caractère personnel seront traitées dans le respect des principes relatifs à la protection des données.
- (l) En soumettant leur candidature, les partenaires d'exécution autorisent l'OIM à partager des informations avec les personnes qui doivent en avoir connaissance aux fins de l'évaluation de la proposition et du traitement du dossier.
- (m) En soumettant leur candidature ou une manifestation d'intérêt, les candidats confirment leur adhésion à la déclaration de conformité de l'OIM reproduite dans le formulaire prévu à cet effet et accusent réception de la liste des pratiques interdites (pièce jointe).
- (n) L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute candidature, d'annuler le processus et de rejeter toutes les candidatures, à tout moment, sans engager sa responsabilité auprès des partenaires d'exécution concernés, et sans obligation de les informer du motif de sa décision.

LISTE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES DES PARTENAIRES D'EXÉCUTION

Les informations ci-après doivent figurer dans la réponse à l'appel à manifestation d'intérêt publié par l'OIM.

TABLEAU 1 – PRINCIPALE EXPÉRIENCE EN TANT QUE PARTENAIRE D'EXÉCUTION AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)

Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives)

TABLEAU 2 – EXPÉRIENCE SIMILAIRE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)

Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives*)

TABLEAU 3 – LISTE DES PRINCIPAUX MEMBRES DU PERSONNEL (format libre) Veuillez fournir un organigramme ainsi qu'un CV détaillé des membres clés de la direction et du personnel de l'organisation.

TABLEAU 4 – AUTRES INFORMATIONS (format libre)

Outre les informations demandées, les partenaires d'exécution peuvent joindre tout autre document pertinent.

Bureau de l'OIM – Haïti

Numéro de référence de l'appel à manifestation d'intérêt de l'OIM :

Questionnaire général sur les partenaires d'exécution

Les informations fournies dans ce formulaire serviront à l'évaluation de la diligence raisonnable des candidats.

Numéro de référence de l'appel à manifestation d'intérêt :	
Nom complet de l'organisation et sigle :	
Adresses postale et électronique de la personne de contact :	
Date :	
Existe-t-il déjà un partenariat entre l'organisation et l'OIM ?	
Si oui, quand cette coopération a-t-elle débuté ?	No

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES ET GOUVERNANCE

L'organisation est-elle légalement enregistrée dans le(s) pays de mise en œuvre ? Si oui, veuillez indiquer le numéro d'enregistrement ou fournir une preuve. Si non, veuillez fournir une explication.

Quel est le statut de l'organisation (par exemple, organisme public, entreprise détenue ou contrôlée par l'État, organisation intergouvernementale, organisation internationale, organisation non

gouvernementale, organisme à but non lucratif, organisation internationale de la société civile ou organisation de la société civile) ?	
L'organisation publie-t-elle chaque année un état financier vérifié ? Si non, veuillez expliquer pourquoi.	
La direction ou les actionnaires de l'organisation entretiennent-ils une relation avec l'OIM qui serait susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts ?	
Quand l'organisation a-t-elle été créée ?	
Quand l'organisation a-t-elle été évaluée par l'OIM ou un autre organisme des Nations Unies pour la dernière fois ?	
Veuillez indiquer la date de la dernière évaluation externe et le nom de l'évaluateur(trice). L'OIM peut-elle y avoir accès ?	
B. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	
Un organigramme actualisé de l'organisation et les CV des membres clés du personnel sont-ils joints à la candidature ?	
Dans quelles régions du pays l'organisation intervient-elle, et quelles sont sa structure et sa présence sur le terrain ?	
Combien de personnes travaillent dans le bureau de pays ou pour le programme ?	
Les fonctions opérationnelles principales disposent-elles toutes de ressources humaines et autres (finance, logistique, mise en œuvre, suivi et évaluation) suffisantes ?	
L'organisation a-t-elle établi des directives à l'intention du personnel ?	
L'organisation est-elle dotée de procédures permettant d'assurer la sécurité du personnel ?	
C. RELATIONS EXTÉRIEURES ET INFLUENCE	
Réseaux et coordination	
L'organisation a-t-elle noué des liens de collaboration avec d'autres organisations de la société civile, organisations humanitaires ou réseaux ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation coordonne-t-elle son action avec des organisations de la société civile (locales, nationales ou internationales) ? Si oui, veuillez préciser.	
Comment l'organisation interagit-elle avec les bénéficiaires et les communautés ?	
L'organisation assure-t-elle une coordination avec le gouvernement ou les autorités ?	
L'organisation participe-t-elle à des processus publics ou politiques (discussions ou décisions budgétaires ou politiques des autorités nationales et locales) ?	
Information et sensibilisation	

L'organisation produit-elle régulièrement des documents d'information ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation tient-elle des manifestations publiques à des fins de collecte de fonds ou autre ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation recourt-elle aux médias ?	
L'organisation considère-t-elle les efforts de sensibilisation comme un pilier de son action ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation mène-t-elle des activités de lobbying ? Si oui, veuillez préciser.	

C. CAPACITÉS PROGRAMMATIQUES

L'organisation a-t-elle une mission et une vision officielles ? Veuillez indiquer le lien correspondant si cette page est accessible au public.	
Quels sont le(s) groupe(s) cible(s) ou les bénéficiaires de l'organisation ?	
Quelle est la zone géographique d'intervention de l'organisation ?	
Quels sont les domaines programmatiques de l'organisation ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un registre des risques et d'un processus de gestion des risques ?	

Informations relatives à l'organisation :

L'organisation promeut-elle et respecte-t-elle les principes humanitaires ?	
L'organisation facilite-t-elle la fourniture d'une aide de manière impartiale et fondée uniquement sur les besoins ?	
L'organisation opère-t-elle en toute indépendance, sans que des intérêts politiques lui soient imposés ?	
L'organisation promeut-elle l'approche consistant à ne pas nuire ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un plan ou d'une stratégie à long terme ?	
L'organisation est-elle dotée d'un cadre de responsabilité à l'égard des populations touchées ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un code de conduite ou d'une autre politique en matière d'éthique ?	
L'organisation a-t-elle adopté des politiques et des procédures pour prévenir l'exploitation et les atteintes sexuelles (PSEA) ?	
Comment l'organisation lutte-t-elle contre l'exploitation et les atteintes sexuelles en interne et auprès des populations qu'elle sert ?	

D. CAPACITÉS FINANCIÈRES

Quels donateurs soutiennent actuellement les activités programmatiques de l'organisation ?	
Quel est le budget global actuel des activités de l'organisation ?	
L'organisation a-t-elle rencontré des problèmes de liquidité ou de solvabilité au cours des trois dernières années ? Si oui, comment ces problèmes ont-ils été résolus ?	
Système de comptabilité	
L'organisation est-elle dotée de politiques précises énonçant ses normes, règles et procédures en matière de comptabilité ?	
Quelles normes comptables suit-elle (IPSAS, IFRS ou réglementation nationale) ?	
Quel logiciel de comptabilité l'organisation utilise-t-elle et celui-ci est-il intégré à d'autres fonctions (par exemple, ressources humaines ou achats) ?	
Quelle est la politique de l'organisation en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives ? Comment l'organisation protège-t-elle ses archives des vols, des incendies, des inondations, etc. ? A-t-elle rencontré des difficultés à cet égard au cours des trois dernières années ?	
L'organisation comptabilise-t-elle tous ses coûts en temps voulu ?	
L'organisation peut-elle établir des rapports financiers périodiques au niveau des projets ?	
Contrôle financier	
L'organisation détient-elle un compte bancaire à son nom ?	
L'organisation a-t-elle établi des fonctions d'audit interne ?	
Existe-t-il une obligation de vérification externe régulière des comptes de l'organisation et, si oui, ces vérifications sont-elles réalisées en temps voulu ?	
L'organisation se conforme-t-elle aux recommandations issues des vérifications ?	
Quelles sont les principales caractéristiques du système de contrôle interne existant ? L'organisation a-t-elle rencontré des difficultés à cet égard au cours des trois dernières années ?	
Comment l'organisation garantit-elle une séparation suffisante des tâches ?	
L'organisation a-t-elle un système pour éviter que les dépenses ne soient communiquées deux fois aux donateurs ? Dispose-t-elle d'un système de comptabilité permettant de faciliter les contrôles connexes dans le cadre des projets ?	

Rapport coût-efficacité	
L'organisation se préoccupe-t-elle des coûts ? Quels principes applique-t-elle pour les réduire ?	
Des devis ou des factures sont-ils obtenus avant de procéder aux achats ?	
E. CAPACITÉS EN MATIÈRE D'ACHAT ET DE GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT	
Veuillez décrire la structure logistique de l'organisation.	
L'organisation est-elle dotée de politiques de lutte contre le terrorisme nécessitant de vérifier systématiquement que les partenaires et les fournisseurs ne figurent pas sur la liste des organisations terroristes, et les applique-t-elle ?	
Achats	
L'organisation est-elle dotée de règles claires en matière d'achat ? Si oui, veuillez en fournir un exemplaire.	
La politique d'achat de l'organisation a-t-elle été examinée et acceptée par d'autres organisations et/ou donateurs ?	
L'organisation dispose-t-elle d'une politique claire en matière de séparation des tâches et de délégation de pouvoir dans le cadre des processus d'achat ?	
L'organisation a-t-elle (et utilise-t-elle) un plan en matière d'achat ?	
L'organisation utilise-t-elle le système ERP pour publier les transactions d'achat ?	
Gestion des actifs et des entrepôts	
L'organisation dispose-t-elle d'une base de données recensant ses actifs ?	
L'organisation a-t-elle établi des protocoles régissant le transfert, la comptabilisation en pertes, la vente et la cession des actifs ?	
L'organisation dispose-t-elle de procédures de gestion des stocks et des entrepôts ?	

Je soussigné(e) déclare que les informations renseignées dans le présent formulaire sont exactes et que tout changement éventuel sera notifié dans les meilleurs délais :

(Signature)

Nom :

Titre :

Date :