

# Manuel du Portail des partenaires

Demande de financement classique et demande de financement prête pour la subvention du CS8



## Introduction et accès

[Comment utiliser ce manuel](#)

[Légende](#)

[Principaux changements du CS8](#)

[Données sur les entités impliquées dans les subventions \(DEIS\)](#)

[Comment se connecter au Portail des partenaires](#)

## Étapes des ICN\*

[Aperçu du processus](#)

[Étape 1. Préparer la demande de financement \(DF\)](#)

[Étape 4. Télécharger les documents de la DF](#)

[Étape 10. Examiner le cadre de performance \(CP\) et le budget au niveau de la subvention \(\*\*demandes de financement prêtes pour la subvention uniquement\*\*\)](#)

[Étape 12. Joindre les documents de la DF et envoyer la DF](#)

[Étape 14. Le Fonds mondial envoie la DF pour l'examen du CTEP](#)

[Étape 15. Le Fonds mondial communique le résultat de l'examen du CTEP](#)

## Étapes du RP

[Aperçu du processus](#)

**Demandes de financement prêtes pour la subvention uniquement**

[Étape 5. Mettre les DEIS à jour](#)

[Étape 7. Accéder au CP et au budget au niveau de la subvention](#)

[Étape 9. Remplir et partager le CP et le budget au niveau de la subvention](#)

## Ressources et assistance

[Ressources supplémentaires](#)

[Liste des acronymes et des abréviations](#)

[Contacter le service d'assistance pour les problèmes techniques](#)

# INTRODUCTION ET ACCÈS

Comment utiliser ce manuel

Légende

Principaux changements du CS8

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Comment se connecter au Portail des partenaires

Introduction  
et accès

Étapes du  
candidat

Étapes  
du RP

Ressources  
et  
assistance

Ce manuel fournit des orientations complètes aux instances de coordination nationale (ICN)\* et aux récipiendaires principaux (RP) qui suivent les étapes liées à la demande de financement sur le Portail des partenaires pour les deux modalités d'envoi du cycle de subvention 8 (CS8) suivantes :

- **demande de financement prête pour la subvention** : le RP crée une version en ligne du CP et du budget au niveau de la subvention que l'ICN envoie, avec le reste du dossier de candidature de la demande de financement\*\* ; et
- **demande de financement classique** : l'ICN remplit et envoie le fichier Excel du CP et du budget, avec le reste du dossier de candidature de la demande de financement.

Les orientations générales relatives aux autres modalités d'envoi sont décrites dans le document [Pour accéder à votre allocation du CS8 \(orientations techniques à venir\)](#).

Vous pouvez naviguer sur les différentes pages en cliquant sur les boutons Précédent et Suivant en bas de l'écran, ou simplement en faisant défiler.

Des vidéos de démonstration de la navigation sur le Portail des partenaires pour la DF sont disponibles [ici](#).

Toutes les ressources de la DF se trouvent également sur la page consacrée sur le [site Web du Fonds mondial](#).

\* Dans ce document, ICN désigne les instances de coordination nationale, les instances de coordination régionale (ICR), les organisations régionales et d'autres entités.

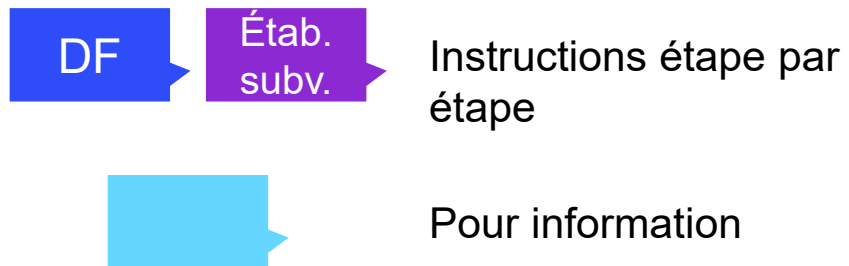
\*\* Le document type de gestion des produits de santé (DGPS) sera abordé dans des orientations distinctes.

Le manuel contient les sections suivantes :

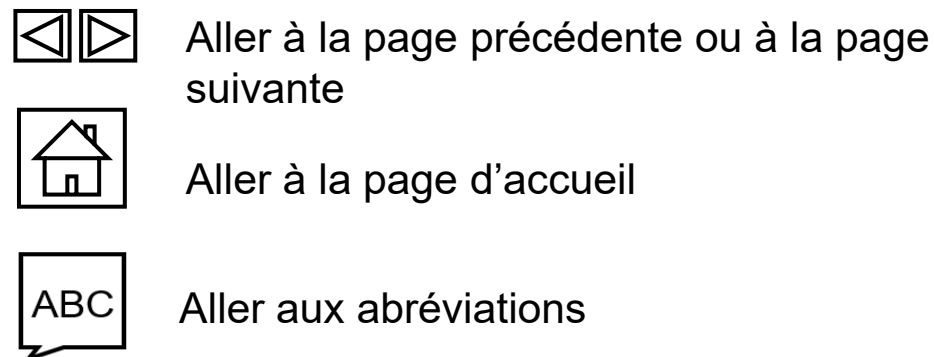
- [Page d'accueil](#) : Accès direct aux différentes rubriques et guide de navigation
- [Introduction et accès](#) : Instructions d'utilisation de ce manuel, introduction aux principaux changements du CS8 et instructions d'accès au Portail des partenaires
- [Aperçu du processus et étapes du Portail des partenaires](#) : Déroulement du processus et instructions détaillées sur la marche à suivre sur le Portail des partenaires pour chaque étape
- [Ressources et assistance](#) : Liens vers les ressources et assistance technique

# Légende

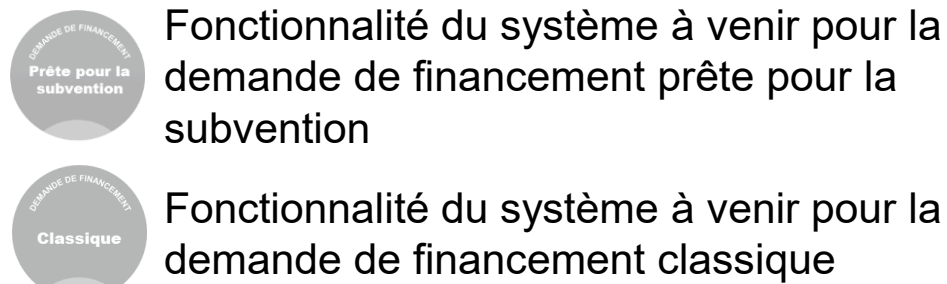
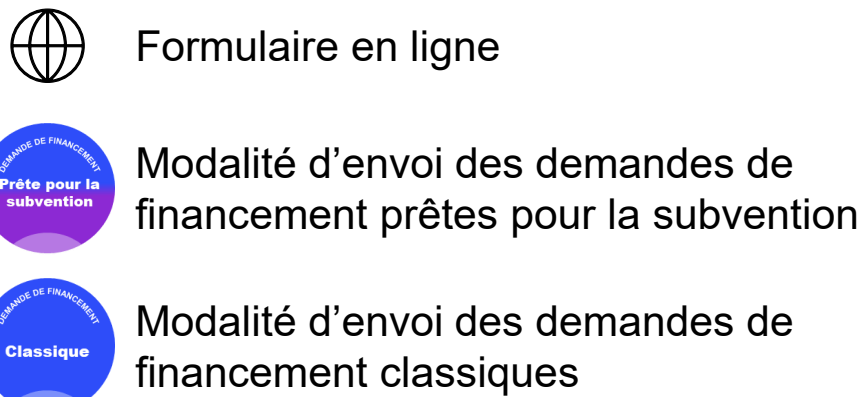
## Instructions d'utilisation du système



## Boutons de navigation



## Symboles



# Demande de financement et établissement de la subvention du CS8 : objectifs et principaux changements

1

Conception durable des programmes et transitions efficaces via des réorientations stratégiques

- Appuyer une transition efficace et prévisible vers l'affranchissement du financement du Fonds mondial
- Priorisation rigoureuse des investissements du Fonds mondial
- Intégration des systèmes pour la santé et la prestation des services
- Systèmes de santé communautaires et financement durable
- Optimisation des ressources nationales et efficacité du cofinancement

2

Candidatures solides et signature de la subvention selon un calendrier très serré

- Modalités d'envoi différenciées, confirmées par l'ICN\* et par rapport à la démarche de candidature
- Exigences moindres et orientations rationalisées pour toutes les modalités d'envoi
- Cadre modulaire optimisé

3

Gestion en ligne et qualité des données améliorée sur le Portail des partenaires

- DF du CS8 gérées sur le Portail des partenaires
- Documents de base améliorés, y compris le cadre de performance et le document type de gestion des produits de santé remplis en ligne par les RP, visualisation à l'écran du budget récapitulatif, et contrôles de la qualité des données

# Démarches de candidature et modalités d'envoi du CS8

Ce guide utilisateur se concentre sur les deux modalités d'envoi de la DF :  
**Demandes de financement prêtes pour la subvention et demandes de financement classiques**

Introduction et accès  
 Intro et aperçu du processus  
 Accès au Portail des partenaires

	À fort impact / essentiels			Ciblés	
Démarche de candidature	Reconduction du programme	Examen complet	Adaptée à la transition	Adaptée aux portefeuilles ciblés	Priorités d'investissement de l'ICN
Modalités d'envoi	<p>Demande de reconduction du programme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le RP existant prépare et négocie les documents de la subvention du CS8 avec l'ÉP, en se basant sur la conception de la subvention du CS7</li> <li>L'ICN examine et approuve les documents de la subvention avant l'envoi par le RP au Fonds mondial</li> </ul>	<p><b>Demande de financement prête pour la subvention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recommandée pour les RP existants</li> <li>L'ICN approuve et envoie la demande de financement, y compris les documents de la subvention préparés par le RP</li> <li>L'établissement de la subvention se poursuit dès l'envoi au CTEP</li> </ul> <p><b>Demande de financement classique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les nouveaux RP ; modalité optionnelle pour les RP existants</li> <li>L'ICN approuve et envoie les documents de la DF</li> <li>L'établissement de la subvention commence dès l'envoi au CTEP</li> </ul>			<p>Priorités d'investissement Demande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'ICN détermine les priorités d'investissement et les communique au RP et à l'ÉP</li> <li>Le RP prépare et négocie les documents de la subvention avec l'ÉP</li> <li>L'ICN examine et approuve les documents de la subvention avant l'envoi par le RP au Fonds mondial</li> </ul>
Rôle du CTEP	<p>Pas d'examen du CTEP, à moins de changements programmatiques majeurs. Le CTEP agit comme un partenaire du Comité d'approbation des subventions.</p>	<p>Régulier</p> <p>Examen complet des priorités stratégiques et de l'approche d'investissement</p>	<p>Adapté</p> <p>Rétroaction ciblée / stratégique sur les investissements proposés</p>		<p>Suivi stratégique du CTEP</p> <p>Le CTEP effectue un travail préalable pour orienter les investissements prioritaires. Le CTEP agit comme un partenaire du Comité d'approbation des subventions.</p>

Étapes des ICN

Étapes du RP

Les ICN doivent assurer un dialogue au niveau du pays inclusif tout au long de la préparation de la candidature et de l'établissement de la subvention

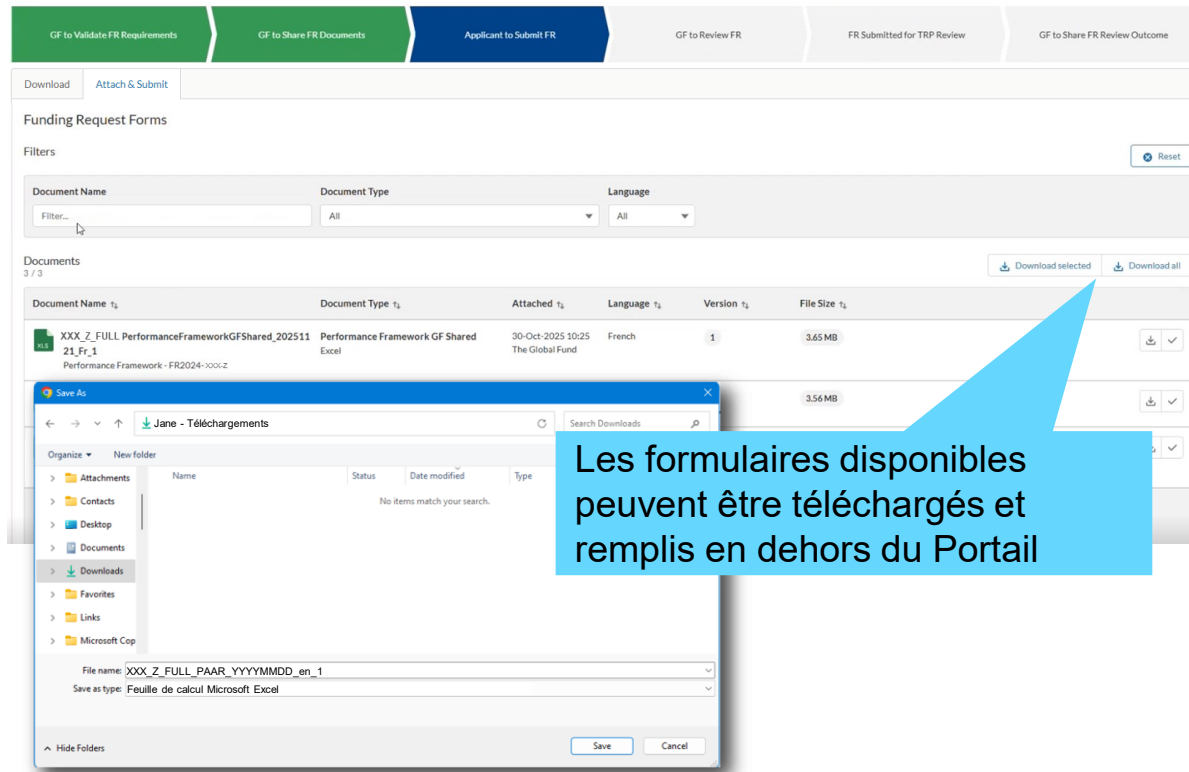


Une discussion préalable avec votre ÉP pour identifier la **modalité** la plus appropriée est **essentielle**.  
 Si la **demande de financement prête pour la subvention** est choisie, la **désignation précoce des RP est essentielle**.



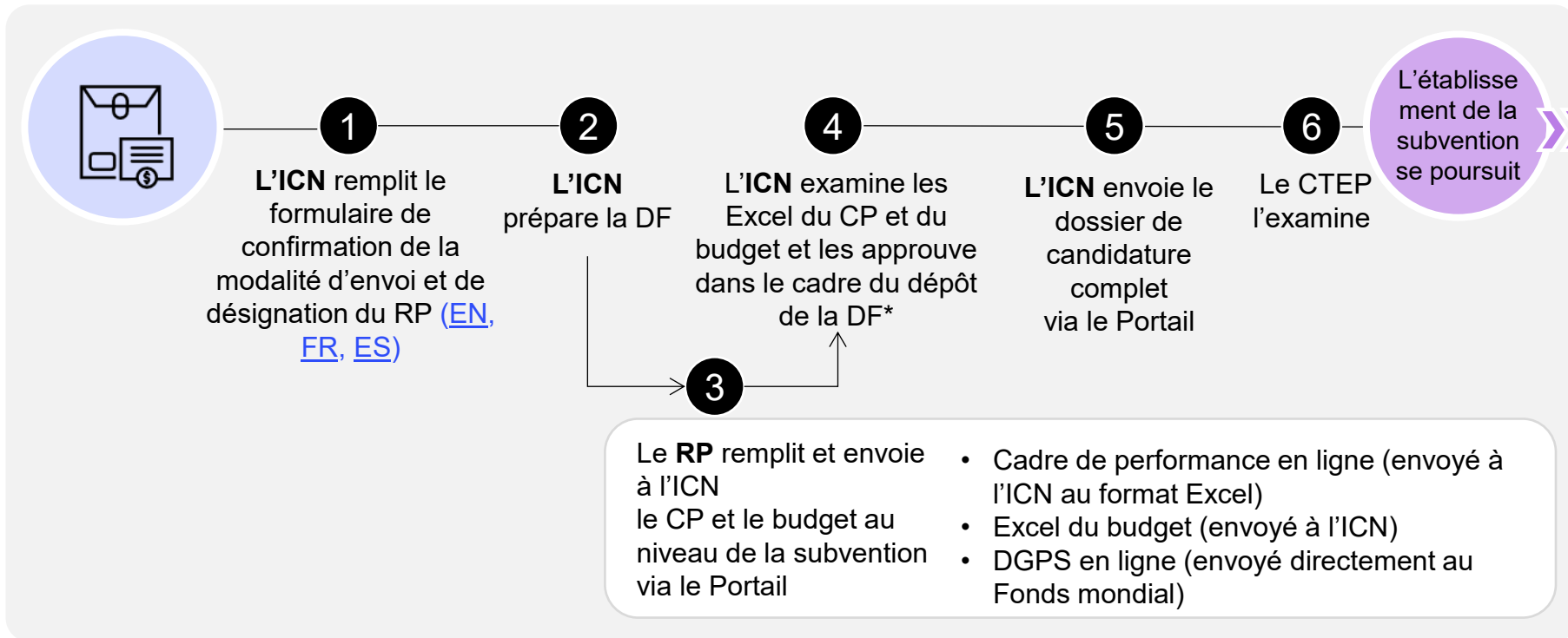
# Les DF seront gérées à travers le [Portail des partenaires](#)

**Nouveau pour le CS8 : le Portail des partenaires permet d'accéder aux DF et de les déposer.** Le Portail des partenaires est la plateforme externe du Fonds mondial qui permet aux ICN, aux RP et au Secrétariat de communiquer et de partager les produits livrables.



- ✓ **Facilite** les interactions en ligne entre les ICN, les RP et le Secrétariat du Fonds mondial
- ✓ **Constitue un point d'entrée unique** pour accéder aux documents de candidature spécifiques au portefeuille, que les ICN et les RP peuvent télécharger, remplir et envoyer
- ✓ **Améliore la visibilité** et permet de procéder à des envois complets (p. ex. statut général, documents de candidature requis et état de la soumission à l'écran, notifications électroniques)
- ✓ **Favorise la qualité des données** (financières, programmatiques, relatives aux achats, etc.) dès le départ, grâce à l'introduction de contrôles de la qualité des données pour les RP et les équipes de pays

# Principales étapes de la modalité d'envoi des DF prêtes pour la subvention dans le Portail des partenaires



## Description

L'ICN désigne les RP existants qui préparent les CP et les budgets de la subvention à inclure dans l'envoi de la demande de financement par l'ICN. Aucune consolidation requise.

## Avantages

- ✓ Accélère la négociation des subventions
- ✓ Réduit le travail manuel de révision
- ✓ Garantit que les subventions soient bien conçues dès le départ

## Éligibilité

Le ou les RP inclus dans la demande de financement sont **tous les RP reconduits du CS7**



**La désignation précoce du RP est essentielle**

Les ICN qui prévoient de s'inscrire à une **période d'examen par le CTEP en 2026** doivent confirmer à l'équipe de pays leur modalité d'envoi et leur période d'examen par le CTEP au moyen du [formulaire consacré](#) au plus tard **30 jours après réception de la lettre d'allocation**.

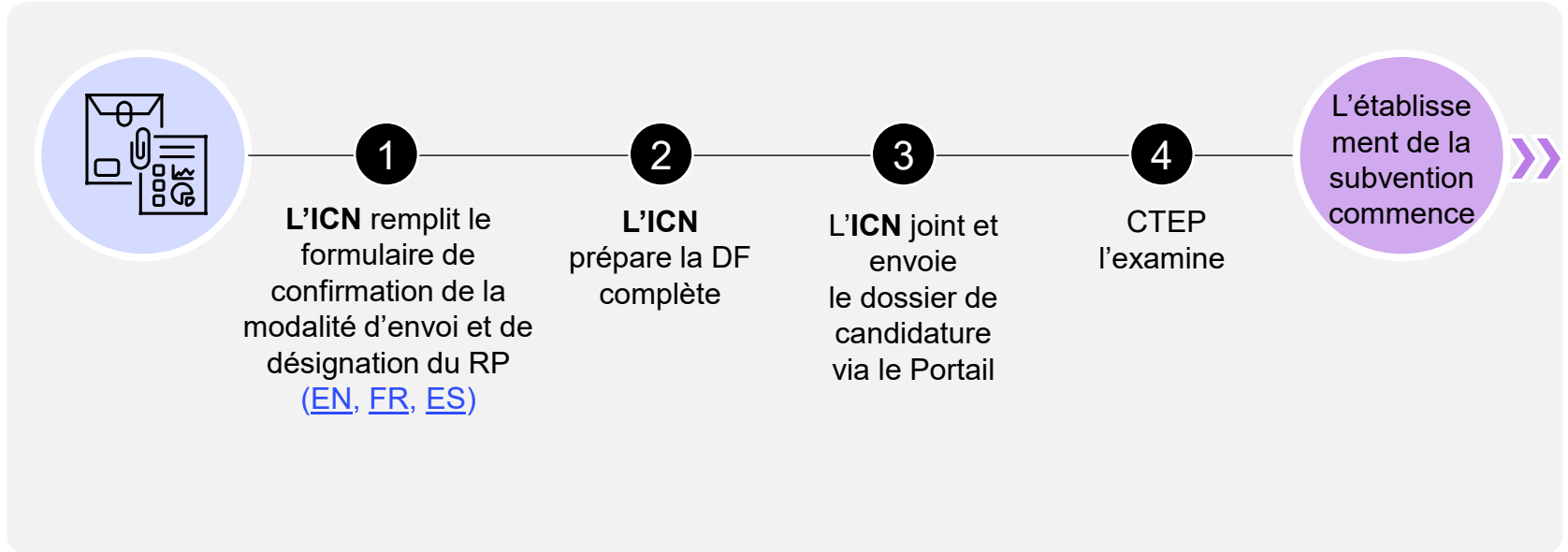


# Principales étapes de la modalité d'envoi des DF classiques dans le Portail des partenaires



## Description

L'ICN prépare le dossier de candidature, y compris un CP et un budget consolidés couvrant toute la candidature. L'ICN est encouragée à inclure le RP tôt dans le processus.



## Avantages

- ✓ Processus de demande de financement rigoureux en cas de changement majeur dans les priorités d'investissement et/ou l'accord de mise en œuvre

## Éligibilité

Pour les candidats qui désignent un **nouveau RP pour une ou plusieurs subventions**, ou qui choisissent d'utiliser la démarche classique


















**⚠ La désignation précoce du RP reste recommandée**

Les ICN qui prévoient de s'inscrire à une **période d'examen par le CTEP en 2026** doivent confirmer à l'équipe de pays leur modalité d'envoi et leur période d'examen par le CTEP au moyen du [formulaire consacré](#) au plus tard **30 jours après réception de la lettre d'allocation**.





# Aperçu des notifications du système







Notifications envoyées aux ICN et au RP tout au long du processus d'envoi de la DF

Étape	ICN 	RP 	Fonds mondial 	Notification	 Prête pour la subvention	 Classique
3. Le <b>Fonds mondial</b> partage les documents de la DF avec l'ICN	•		(•)	Invitation à commencer une candidature de DF		
6. Le <b>Fonds mondial</b> partage le CP et le budget avec le RP sur le Portail des partenaires	•	★	(•)	Les formulaires au niveau de la subvention sont disponibles pour le RP sur le Portail des partenaires		
9. Le <b>RP</b> partage le CP et le budget au niveau de la subvention avec l'ICN	•	★	•	Les formulaires au niveau de la subvention sont partagés avec l'ICN		
10. L' <b>ICN</b> demande un nouvel envoi par le RP	(•)	•	(•)	Les formulaires au niveau de la subvention ont été renvoyés par l'ICN au RP pour correction		
12. L' <b>ICN</b> envoie la DF au Fonds mondial	•		(•)	Confirmation de l'envoi de la DF		
13. Le <b>Fonds mondial</b> transmet la DF en interne	•		(•)	DF partagée en interne pour l'examen du CTEP		
<b>Le Fonds mondial demande un nouvel envoi (le cas échéant)</b>						
Le <b>Fonds mondial</b> demande à l'ICN de renvoyer les documents de la DF	•		(•)	Documents de la DF retournés pour un nouvel envoi		
Le <b>Fonds mondial</b> demande à l'ICN et au RP de renvoyer le CP/budget	•	•	(•)	CP/budget retournés pour un nouvel envoi		

**Légende**

- : À
- (•) : En copie
- ★ : Notification spécifique au RP
-  Disponible
-  À venir

# Caractéristiques des documents obligatoires pour le CS8\*

Nom du document		Module Demande de financement (ICN)**	Module Établissement de la subvention (RP)**
Formulaire de candidature		Word	-
Cadre de performance (classique) 	Documents de base	Excel	-
Cadre de performance au niveau de la subvention (Obligatoire pour la DF prête pour la subvention) 		-	<b>NOUVEAU</b> En ligne
Budget (classique) 		Excel	-
Budget de la subvention (Obligatoire pour la DF prête pour la subvention) 		-	Excel
Document type de gestion des produits de santé (DGPS) (Oblig. pour la DF prête subv. – port. f. impact/ess. seulement) 		-	<b>NOUVEAU</b> En ligne
Demande de financement hiérarchisée au-delà de la somme allouée 		Excel	-
Tableaux des lacunes programmatiques (VIH, tuberculose, paludisme‡)	Autres documents justificatifs	Excel	-
Tableau du paysage de financement		Excel	-
Priorités de financement des communautés et de la société civile		Word	-
Déclaration de conformité de l'ICN		Word	-
Approbation de l'ICN		Excel	-
Plans stratégiques nationaux, documents sur la pérennité et la transition, plan de travail pour la transition, etc.		Aucun modèle – format au choix	-

\* Voir [Documents de candidature](#) sur le site Web du Fonds mondial pour plus de détails sur les documents obligatoires pour chaque démarche de candidature.

\*\* Sous l'onglet Téléchargement dans le module Demande de financement ou Établissement de la subvention sur le Portail des partenaires.

‡ [Lien vers le formulaire du Partenariat RBM pour en finir avec le paludisme](#) à utiliser.

# Cadre de performance sur le Portail des partenaires pour le CS8



## Favoriser l'élaboration du CP de la subvention

- Remplit sur le Portail le **CP en ligne** pour chaque subvention, y compris les contrôles de la qualité des données.  
*Remarque* : un fichier Excel collaboratif est en permanence à disposition du RP, pour extraction, avec les données du CP en ligne.
- Une fois le CP complété, **l'envoi à l'ICN** sur le Portail. Un Excel du CP est extrait et partagé avec l'ICN sur le Portail des partenaires.



- Télécharge une copie du ou des **CP complétés au format Excel** pour examen.
- Confirme l'acceptation dans le cadre du dépôt de la DF en **marquant le ou les fichiers comme finaux dans le Portail** ou demande un nouvel envoi au RP.



## Le Fonds mondial

- Une fois l'envoi effectué par l'ICN, examine le **CP en ligne** et le résultat des contrôles de la qualité des données. Apporte les modifications nécessaires ou demande un nouvel envoi au RP et à l'ICN.



S.O.

- Télécharge l'**Excel du CP** spécifique au portefeuille depuis le Portail.
- Remplit l'**Excel du CP** en dehors du Portail, puis le joint sur le Portail pour envoi.

- Une fois déposé par l'ICN, l'Excel du CP **s'importe automatiquement** et les contrôles de la qualité des données sont effectués.
- Examine le **CP en ligne** et le résultat des contrôles de la qualité des données. Apporte les modifications nécessaires ou demande un nouvel envoi.

**Remarque** : durant l'établissement de la subvention, les RP auront la possibilité de modifier le CP en ligne, indépendamment de la modalité d'envoi de la DF.

# Budget sur le Portail des partenaires pour le CS8



## Le Fonds mondial

### Favoriser l'élaboration du budget de la subvention

- Télécharge, remplit et joint l'**Excel du budget** pour chaque subvention sur le Portail.
- L'importation des données est automatique, et le budget récapitulatif est affiché. Les contrôles de la qualité des données sont effectués pour que le RP apporte ses corrections avant l'envoi à l'ICN via le Portail.
- Une fois l'Excel du budget complété et les contrôles de la qualité des données résolus, **envoie l'Excel à l'ICN** sur le Portail.

- Télécharge le ou les fichiers **Excel du budget** à examiner.
- Confirme l'acceptation dans le cadre du dépôt de la DF en **marquant le ou les fichiers comme finaux dans le Portail** ou demande un nouvel envoi au RP.

- Une fois l'envoi effectué par l'ICN, examine l'**Excel du budget, l'aperçu du budget récapitulatif** et le résultat des contrôles de la qualité des données. Demande un nouvel envoi au RP et à l'ICN ou apporte les modifications en interne.

S.O.

- Télécharge l'**Excel du budget** spécifique au portefeuille depuis le Portail.
- Remplit l'**Excel du budget** en dehors du Portail, puis le joint sur le Portail pour envoi.

- L'importation de l'Excel du budget est automatique. Le budget récapitulatif est affiché et les contrôles de la qualité des données effectués.
- Examine l'**Excel du budget, l'aperçu du budget récapitulatif** et le résultat des contrôles de la qualité des données. Demande un nouvel envoi à l'ICN ou apporte les modifications en interne.

**Remarque :** durant l'établissement de la subvention, les RP auront la possibilité de modifier le CP en ligne, indépendamment de la modalité d'envoi de la DF.



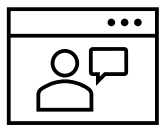
# Les ICN et les RP doivent remplir correctement les DEIS afin de pouvoir télécharger et envoyer leur dossier de candidature.

Pour le CS8, les ICN enverront leur DF à travers le Portail des partenaires du Fonds mondial. **L'exactitude des DEIS est essentielle pour que tous les membres des ICN et les consultants autorisés aient accès au dossier de candidature dans le module Demande de financement et que le personnel des RP puisse accéder au module Établissement de la subvention.**



## Mesures à prendre

- Les contacts bénéficiant d'un droit d'accès à l'**application des DEIS** sur le [Portail des partenaires du Fonds mondial](#) peuvent envoyer des demandes de modification afin de créer, mettre à jour ou désactiver une organisation et/ou un contact.
- Les **ICN** doivent s'assurer d'avoir identifié correctement toutes les personnes référentes administratives dans les DEIS. Le rôle de déposant leur a été attribué automatiquement (depuis mars 2026). Les ICN doivent compter au moins **deux déposants**, dont un au moins doit être une personne référente administrative. Si des mises à jour sont nécessaires, il est demandé aux ICN d'envoyer une demande de modification dans l'application des DEIS ou de contacter leur équipe de pays.
- Les personnes référentes administratives des ICN** peuvent également ajouter les consultants qui contribuent à la candidature comme contacts dans les DEIS et leur assigner un rôle d'éditeur. Les rôles d'éditeur et de déposant peuvent être assignés à tout membre contact de l'ICN identifié dans les DEIS.
- Pour la DF prête pour la subvention, **les RP accèdent aux formulaires au niveau de la subvention, les remplissent et les envoient** (CP en ligne, budget, DGPS en ligne) via le module Établissement de la subvention du Portail des partenaires.



Vidéo de démonstration étape par étape sur [l'approbation par l'équipe de pays des demandes de modifications des DEIS dans le GOS](#)



Pour les ICN sur la mise à jour des DEIS

[Vidéos](#) étape par étape



Manuel pas à pas [sur les DEIS pour la candidature des ICN](#)



Instructions étape par étape pour les RP mettant les DEIS à jour dans le **Manuel interactif sur les DEIS**  
[EN](#) | [FR](#) | [ES](#)

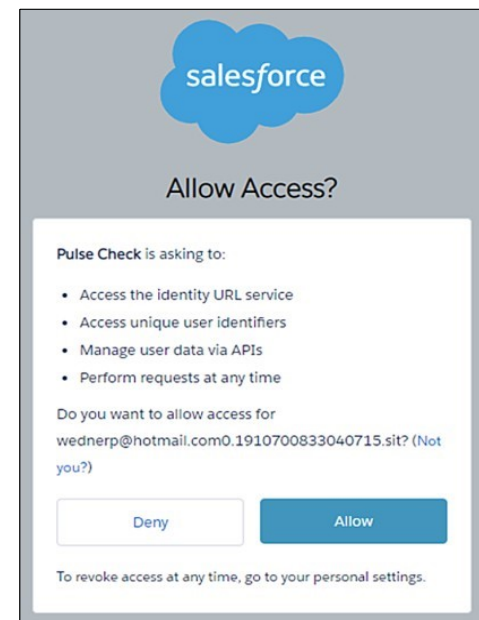
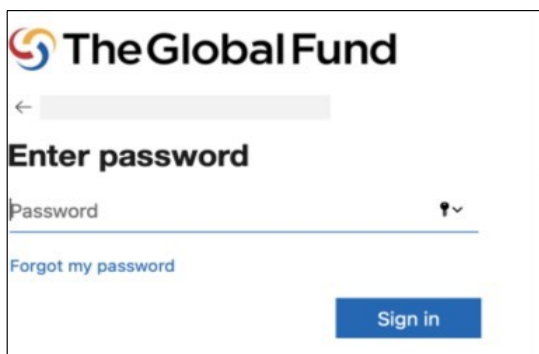
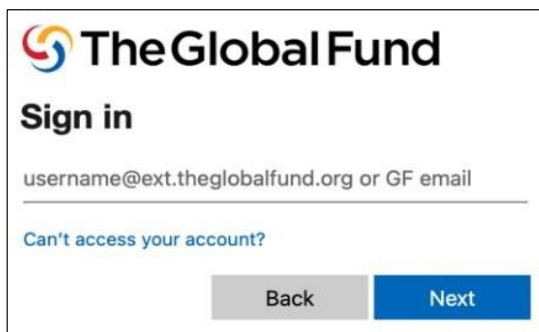


COMMENT

# Se connecter au Portail des partenaires

- Se connecter au [Portail des partenaires du Fonds mondial](#) en entrant son nom d'utilisateur (p. ex. [\\*\\*\\*@ext.theglobalfund.org](#)).
- Ensuite, cliquer sur **Suivant**.
- Saisir votre mot de passe et cliquer sur **Se connecter**.

- Cliquer sur **Oui** pour rester connecté au site.
- Une fois sur la page Autoriser l'accès, cliquer sur **Autoriser**. Cette action permet d'ouvrir la page Demande de financement.
- **Remarque** : nous vous recommandons d'utiliser le navigateur **Chrome**.



# ÉTAPES POUR LES ICN

Aperçu du processus

Étapes du Portail des partenaires

	Demande de financement classique	Demande de financement prête pour la subvention
<a href="#">Étape 1. Préparer la demande de financement (DF)</a>	•	•
<a href="#">Étape 4. Télécharger les documents de la DF</a>	•	•
<a href="#">Étape 10. Examiner le cadre de performance (CP) et le budget au niveau de la subvention</a>	S.O.	(à venir)
<a href="#">Étape 12. Joindre les documents de la DF et envoyer la DF</a>	(à venir)	(à venir)
<a href="#">Étape 14. Le Fonds mondial envoie la DF pour l'examen du CTEP</a>	(à venir)	(à venir)
<a href="#">Étape 15. Le Fonds mondial communique le résultat de l'examen du CTEP</a>	(à venir)	(à venir)

Introduction et accès

Étapes des ICN

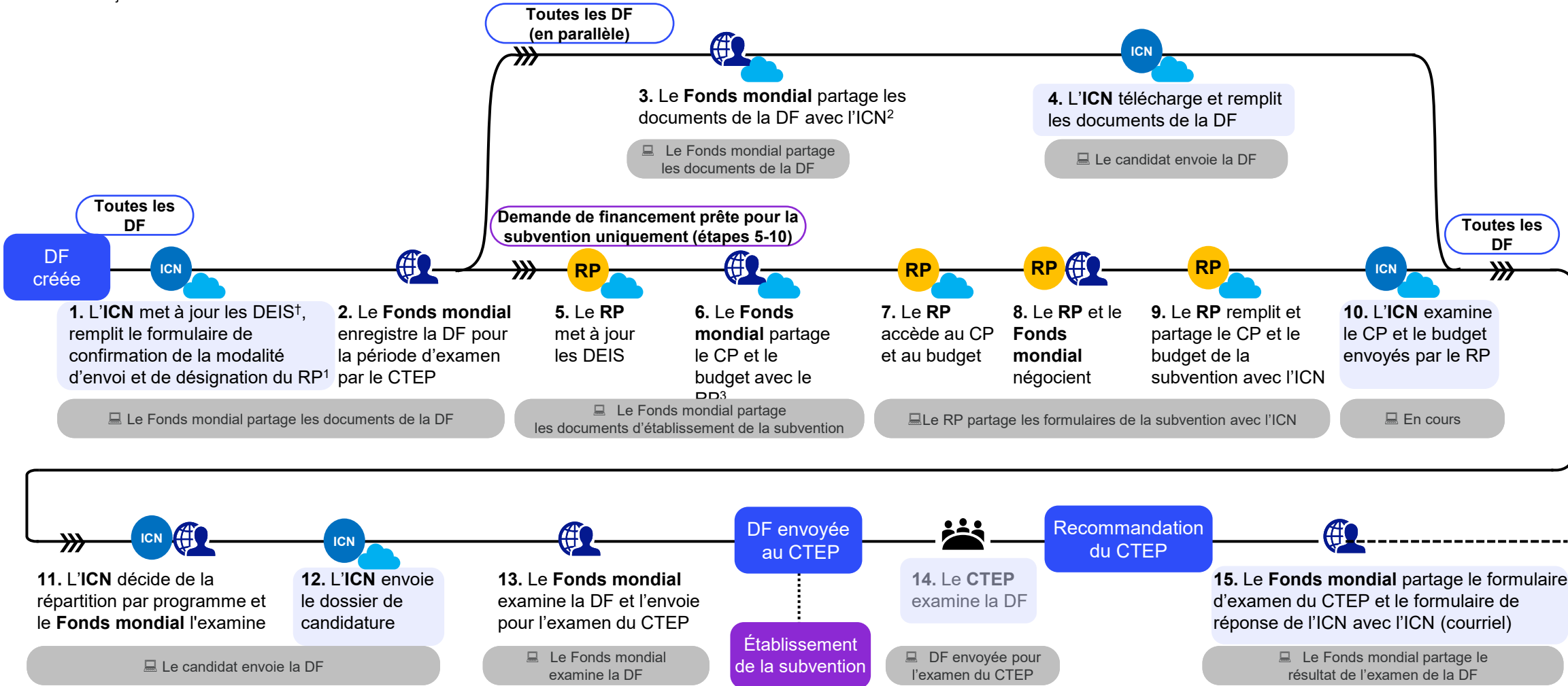
Étapes du RP

Ressources et assistance

# Demandes de financement prêtes pour la subvention et demandes de financement classiques

## Diagramme du processus

Dernière mise à jour : mars 2026



- Introduction et accès
- Aperçu du processus
- Étapes des ICN
  - Préparer
  - Télécharger
  - Examiner
  - Joindre et envoyer
- Étapes du RP
- Ressources et assistance

**Remarques.** L'ICN suit les étapes du système dans le module Demande de financement sur le Portail des partenaires et le RP fait de même dans le module Établissement de la subvention sur le Portail des partenaires ; les DEIS sont tenues à jour via l'application des DEIS du Portail des partenaires. Voir le [Manuel interactif sur les DEIS](#) et le [Manuel sur les DEIS pour la candidature des ICN](#)

† Si applicable.

<sup>1</sup> Voir les [Directives relatives à la désignation des RP pour le CS8](#)

<sup>2</sup> Pour la demande de financement prête pour la subvention, le CP et le budget sont partagés avec le RP directement, voir l'étape 6

<sup>3</sup> Pour le DGPS, voir les [documents du DGPS](#)



# Étape 1. Préparer la demande de financement (1/3)

L'ICN met les DEIS à jour si nécessaire



Introduction et accès

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

Ressources et assistance

English Français Español

Search... SEARCH [Notification] [User: CCM TEST ...]

HOME ORGANIZATION INFORMATION

## Organization Information Non-CCM Afghanistan

Update Organization **Create Contact** Update Contact

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
Non-CCM Afghanistan			0	2	0

- DETAILS
- ACCOUNT ROLES
- CONTACTS
- BANKING DETAILS
- CHANGE REQUESTS
- FILES
- MORE

### Organization Details

Organization Name  
Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name ⓘ  
Non-CCM Afghanistan

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

### Address Information

### Organization Details (CM Only)

Role  
Coordinating Mechanism

Representation by age group <18 ⓘ  
0

Representation by age group 18 - 25 ⓘ  
0

Representation by age group 26-40 ⓘ  
0

Representation by age group 41-60 ⓘ  
0

Representation by age group >60 ⓘ  
0

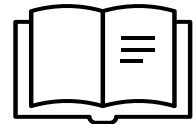
Representation by gender: Male ⓘ

% Representation by age group 41 - 60  
0%

% Representation by age group >60  
0%

% Representation by gender: Male

Pour créer un NOUVEAU membre (consultants externes, nouveaux membres de l'ICN, etc.) ou mettre à jour un membre EXISTANT, avec accès au nouveau module Demande de financement sur le Portail des partenaires, cliquer sur **Créer un contact** ou **Mettre à jour un contact** respectivement



Pour les instructions **étape par étape**, consulter le [manuel sur les DEIS pour les ICN](#)

# Étape 1. Préparer la demande de financement (2/3)

L'ICN attribue les droits d'accès au contact nouveau ou existant en tant que « déposant » ou « éditeur » selon les besoins



Introduction et accès

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

Ressources et assistance

The screenshot shows the 'Create Contact / Update Contact' form. A green box highlights the 'Access to Grant Deliverables' checkbox, which is checked. Below it, a dropdown menu for 'Grant Deliverables Access Type' is open, showing options: 'Please select', 'Editor', and 'Submitter'. A green box points to the 'Submitter' option. Another green box points to the 'Next' button. A third green box points to the 'Access to Grant Deliverables' checkbox. A fourth green box points to the 'Submitter' option in the dropdown menu. A fifth green box points to the 'Next' button.

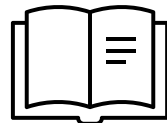
Pour permettre au contact nouveau ou existant d'accéder au module Demande de financement sur le Portail des partenaires, cocher / décocher la case nouvellement créée **Accès aux livrables liés aux subventions** comme indiqué

Sélectionner le **Livrables liés aux subv. : type d'accès** pour le contact existant : **Déposant/Submitter** ou **Éditeur/Editor**

Seuls les **Déposants/Submitter** ont le droit d'envoyer la DF finale

Les ICN doivent avoir **au moins deux déposants** dont un étant la personne référente administrative

Cliquer sur **Suivant**



# Étape 1. Préparer la demande de financement (3/3)



L'ICN transmet le formulaire de confirmation de la modalité d'envoi et de désignation du RP

Le formulaire de confirmation par l'ICN de la modalité d'envoi et de désignation du RP ([EN](#), [FR](#), [ES](#)) est disponible sur le [site Web](#) (Ressources pour les pays > Cycle de vie de la subvention > Demande de financement > Documents de candidature > Documents de l'ICN)

Portefeuille	Veillez compléter
Composante(s)	Veillez compléter
Cycle d'allocation	Cycle de subvention 8

L'instance de coordination nationale (ICN)<sup>1</sup> envoie **un formulaire par demande de financement** pour confirmer ses intentions concernant : i) la modalité d'envoi, ii) la période d'examen par le Comité technique d'examen des propositions (CTEP), et iii) la désignation du bénéficiaire principal (RP) pour le cycle de subvention 8 (CS8).

Démarche de candidature	Modalités d'envoi disponibles
Examen complet	Demande de financement prête pour la subvention
Adaptée aux portefeuilles ciblés	ou
Adaptée à la transition (portefeuilles à fort impact / essentiels / ciblés)	Demande de financement habituelle
Reconduction du programme	Demande de reconduction du programme
Priorités d'investissement de l'ICN	Demande de priorités d'investissement

La démarche de candidature est indiquée dans la lettre d'allocation et définit les modalités d'envoi disponibles.

i. Démarche de candidature : ---Sélectionnez une option---

ii. Période d'examen par le CTEP : ---Sélectionnez une option---

iii. Modalité d'envoi : ---Sélectionnez une option---

iv. Désignation du RP : ---Sélectionnez une option---

**1. Télécharger** le formulaire ([EN](#), [FR](#), [ES](#)) à partir du [site Web](#)

**2. Remplir** le formulaire – en dehors du Portail

**3. Partager** le formulaire – par courriel avec l'ÉP

Les ICN qui prévoient de s'inscrire à une **période d'examen par le CTEP en 2026** doivent confirmer à l'équipe de pays leur modalité d'envoi et leur période d'examen par le CTEP au moyen du formulaire consacré **au plus tard 30 jours après réception de la lettre d'allocation**.

**Demande de financement prête pour la subvention. Ce formulaire est une condition préalable pour partager les formulaires au niveau de la subvention avec le RP**

# Étape 4. Télécharger les documents de la DF (1/7)

L'ICN accède à la DF sur le Portail des partenaires



Introduction  
et accès

Aperçu du  
processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et  
envoyer

Étapes du  
RP

Ressources  
et  
assistance

## 1. Ouvrir la notification reçue par courriel du Fonds mondial



Subject: **[Funding Request]** – Invitation to start Funding Request application for COUNTRY COMPONENT

Cher(e) candidat(e),

Le Fonds mondial vous invite à démarrer le processus Demande de financement habituelle pour PAYS COMPOSANTE. Les documents requis ont été partagés par le Fonds mondial et sont disponibles dans le Portail des partenaires.

[Prochaines étapes] : Cliquez sur ce [link](#) pour accéder à la demande de financement dans le Portail des partenaires, compléter et soumettre les documents de demande de financement au Fonds mondial. Veuillez noter que tous les documents de demande de financement doivent être soumis uniquement via le Portail des partenaires.

Si vous avez des questions concernant la demande de financement, veuillez contacter directement votre équipe pays.

Ceci est un message automatique du Portail des partenaires du Fonds mondial. Veuillez ne pas répondre.

### Support et ressources:

1. Pour accéder au Portail des partenaires, rendez-vous sur : <https://portal.theglobalfund.org>
2. Visitez ce <https://resources.theglobalfund.org/en/grant-life-cycle/> pour accéder aux ressources liées à la demande de financement.
3. Si vous avez oublié votre mot de passe, rendez-vous sur : <https://passwordreset.microsoftonline.com>. Vous pouvez contacter [country.support@theglobalfund.org](mailto:country.support@theglobalfund.org) en cas de problème technique.
4. Chrome est le navigateur recommandé pour accéder au Portail des partenaires.

**2. Cliquer sur le lien** fourni dans le courriel pour accéder à la DF sur le Portail des partenaires

**Remarque :** il est possible d'accéder à la DF en allant sur le Portail des partenaires à l'adresse <https://portal.theglobalfund.org>.

Voir les détails de [Comment se connecter au Portail des partenaires](#) si nécessaire.

# Étape 4. Télécharger les documents de la DF (2/7)

L'ICN accède à la DF sur le Portail des partenaires



Introduction et accès

English Français Español

Report an Issue

THE GLOBAL FUND

Home Funding Request

3. Cliquer sur **Demande de financement**

4. Cliquer sur la **vignette** de la DF que vous préparez

Funding Request

Funding Requests

Actives (3)

FR0000-XXX-T	FR0001-XXX-M	FR0002-XXX-H
Allocation Cycle 2026-2028	Allocation Cycle 2026-2028	Allocation Cycle 2026-2028
Country or Group of Countries Pays 1	Country or Group of Countries Pays 2	Country or Group of Countries Pays 3
Component(s) Tuberculosis	Component(s) Malaria	Component(s) HIV/AIDS
Proposed IP Dates 1-Jan-2029 - 31-Dec-2031	Proposed IP Dates 1-Jul-2027 - 30-Jun-2030	Proposed IP Dates 1-Jan-2027 - 31-Dec-2029
Funding Request Review Window FR Window R1	Funding Request Review Window FR Window R1	Funding Request Review Window FR Window R1
Application Approach (current) Examen complet	Application Approach (current) Adaptée aux portefeuilles ciblés (optionnel CTEP)	Application Approach (current) Adaptée à la transition (porteuilles à fort impact / essentiels)
Is TRP Review Required? <input checked="" type="checkbox"/>	Is TRP Review Required? <input checked="" type="checkbox"/>	Is TRP Review Required? <input checked="" type="checkbox"/>
Status Applicant to Submit FR	Status Applicant to Submit FR	Status GF to Review FR

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

LE FONDS MONDIAL

Remarque : voir les détails de [Comment se connecter au Portail des partenaires](#) si nécessaire



Ressources et assistance

# Étape 4. Télécharger les documents de la DF (3/7)

## L'ICN télécharge les documents de la DF



Introduction et accès

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

Ressources et assistance

Home [Funding Request](#)

Funding Request > FR0001-XXX-T

▼ FR0001-XXX-T

Name FR0001-XXX-T	Proposed IP Dates 1-Jan-2027 - 31-Dec-2029
Allocation Cycle 2026-2028	Funding Request Review Window FR Window R1
Country or Group of Countries Country 1	Application Approach (current) Full Review
Component(s) Tuberculosis	Is TRP Review Required? <input checked="" type="checkbox"/>
Type Allocation, PAAR	Funding Request Review Outcome
Currency USD	

GF to Validate FR Requirements

GF to Share FR Documents

Applicant to Submit FR

GF to Review FR

FR Submitted for TRP Review

GF to Share FR Review Outcome

Download Attach & Submit

Funding Request Forms

5. Cliquer sur l'onglet **Télécharger**

Remarque : la barre de progression passe à **Le DF doit être soumise par le candidat** lorsque la DF a été communiquée à l'ICN par le Fonds mondial.

# Étape 4. Télécharger les documents de la DF (4/7)

L'ICN télécharge les documents de la DF



Introduction et accès

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

Ressources et assistance

**Remarque :** la section **Formulaires de la demande de financement** comprend les formulaires du CP, du budget et de la demande de financement hiérarchisée au-delà de la somme allouée (PAAR). Il est **obligatoire** d'utiliser ces documents types spécifiques pour remplir ces formulaires.

**Demande de financement classique :** le CP et l'Excel du budget sont **inclus**

**Demande de financement prête pour la subvention :** le CP et l'Excel du budget sont **exclus** puisque le RP préparera les versions finales et, une fois complétées, les partagera avec l'ICN via le Portail des partenaires

Vous arriverez à la section **Formulaires de la demande de financement**

GF to Validate FR Requirements | GF to Share FR Documents | Applicant to Submit FR

Download | Attach & Submit

Funding Request Forms

Filters

Document Name | Document Type | Language

Filter... | All | All

Documents 3 / 3

Download selected | Download all

Document Name	Document Type	Attached	Language	Version	File Size	
XXX_T_FULL_PerformanceFrameworkGFShared_20260324_En_1 Performance Framework GF Shared - FR0001-XXX-T	Performance Framework GF Shared Excel	20-Feb-2026 11:16 The Global Fund	English	1	3.98 MB	Download   Check
XXX_T_FULL_PrioritizedAboveAllocationRequestPAA RGFShared_20260324_En_1 Prioritized Above Allocation Request (PAAR) GF Shared - FR0001-XXX-T	Prioritized Above Allocation Request (PAAR) GF Shared Excel	20-Feb-2026 11:16 The Global Fund	English	1	175.61 KB	Download   Check
XXX_T_FULL_BudgetGFShared_20260324_En_1 Budget - FR0001-XXX-T	Budget GF Shared Excel	18-Mar-2026 14:12 The Global Fund	English	1	3.60 MB	Download   Check

**6.** Pour **télécharger** le CP, le budget ou la PAAR individuellement, les sélectionner en cliquant sur la case de la ligne concernée, puis cliquer sur **Télécharger la sélection**. Pour télécharger les trois documents en une seule fois, cliquer sur **Tout Télécharger**

# Étape 4. Télécharger les documents de la DF (5/7)

L'ICN télécharge les documents de la DF



Introduction et accès

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

Ressources et assistance

GF to Validate FR Requirements

Download Attach & Submit

Funding Request Forms

Filters

Document Name

Filter...

Documents 3 / 3

Document Name

XXX\_T\_FULL\_PerformanceFr0324\_En\_1  
Performance Framework GF Sha

XXX\_T\_FULL\_PrioritizedAboveRGFShared\_20260324\_En\_1  
Prioritized Above Allocation Rec  
FR0001-XXX-T

XXX\_T\_FULL\_BudgetGFShare  
Budget - FR0001-XXX-T

Save As

Jane - Téléchargements

Search Downloads

Organize New folder

Attachments

Contacts

Desktop

Documents

Downloads

Favorites

Links

Microsoft Cop

Name

Status

Date modified

Type

Size

No items match your search.

File name: XXX\_Z\_FULL\_PAAR\_YYYYMMDD\_en\_1

Save as type: Feuille de calcul Microsoft Excel

7. Cliquer sur Enregistrer

Save Cancel

1 - 3 / 3

# Étape 4. Télécharger les documents de la DF (6/7)



## L'ICN télécharge les documents de la DF

Introduction et accès

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

Ressources et assistance

Download Attach & Submit

**8. Faire défiler jusqu'à la section Autres pièces justificatives**

Other Supporting Documents

**8. Faire défiler jusqu'à la section Autres pièces justificatives**

**9. Cliquer sur le lien Télécharger**

The following document types do not have templates available for download:

- Assessment of Barriers to HIV, TB and Malaria Health Services
- Application Form
- National Strategic Plan - Health Sector
- National Strategic Plan - Other
- National Strategic Plan - TB
- Referenced Annex - Other
- Sustainability and Transition-related Documentation

Documents  
5

Document Name ↑↓	Document Type ↑↓	Language ↑↓	
CCM Endorsement of Funding Request cr_gc8-ccm-endorsement_form_en	CCM Endorsement of Funding Request Excel	English	
CCM Statement of Compliance cr_gc8-ccm-statement-compliance_template_en	CCM Statement of Compliance Word	English	
Funding Landscape Table cr_gc8-funding-landscape-hi-core_table_aa	Funding Landscape Table Excel	Multilingual	
Funding Priorities from Civil Society and Communities cr_gc8-funding-priorities-civil-society-communities_annex_en	Funding Priorities from Civil Society and Communities Word	English	

**Remarque :** la section **Autres pièces justificatives** reprend d'autres exigences de la demande de financement. Certaines comportent des formulaires spécifiques à télécharger. Pour tout autre document requis pour lequel aucun formulaire du Fonds mondial n'est fourni, il est possible de soumettre ses propres documents au format de son choix, dès lors qu'ils comportent les informations requises.

# Étape 4. Télécharger les documents de la DF (7/7)

L'ICN télécharge les documents de la DF



Introduction et accès

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

Ressources et assistance

Save As

Jane - Téléchargements

Search Downloads

Organize New folder

Name Status Date modified Type Size

No items match your search.

File name:

Save as type: Webpage, Complete

Save Cancel

10. Cliquer sur Enregistrer

## Le processus de l'ICN reprend

**Demande de financement prête pour la subvention**

[Étape 10. Examiner le CP et le budget au niveau de la subvention \(après les étapes 7 à 9 du RP\)](#)

**Demande de financement classique**

[Étape 12. Joindre les documents de la DF et envoyer la DF](#)

# Étape 10. Examiner le CP et le budget au niveau de la subvention



## À venir

Ces instructions seront mises à jour dès que les mises à jour auront été faites sur le Portail des partenaires. Les ICN et les RP recevront des communications spécifiques à ce sujet (mai 2026).

# Étape 12. Joindre les documents de la DF et envoyer la DF



Introduction et accès

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

Ressources et assistance

## À venir

Ces instructions seront mises à jour dès que les mises à jour auront été faites sur le Portail des partenaires. Les ICN et les RP recevront des communications spécifiques à ce sujet (mai 2026).

# Étape 12. Joindre les documents de la DF et envoyer la DF



Introduction  
et accès

Facultatif – Nouvel envoi des documents de la DF demandé par le Fonds mondial à l'ICN

## À venir

Ces instructions seront mises à jour dès que les mises à jour auront été faites sur le Portail des partenaires. Les ICN et les RP recevront des communications spécifiques à ce sujet (mai 2026).

Aperçu du  
processus

Préparer

Télécharger

Examiner

Joindre  
et  
envoyer

Étapes du  
RP

Ressources  
et  
assistance

# Étape 14. Le Fonds mondial envoie la DF pour l'examen du CTEP



Introduction et accès

Aperçu du processus

Préparer

Étapes des ICN

Télécharger

Examiner

Joindre et envoyer

Étapes du RP

Ressources et assistance

## À venir

Ces instructions seront mises à jour dès que les mises à jour auront été faites sur le Portail des partenaires. Les ICN et les RP recevront des communications spécifiques à ce sujet (mai 2026).

# Étape 15. Le Fonds mondial communique le résultat de l'examen du CTEP



Introduction  
et accès

Aperçu du  
processus

Préparer

Étapes des ICN  
Télécharger

Examiner

Joindre  
et  
envoyer

Étapes du  
RP

Ressources  
et  
assistance

## À venir

Ces instructions seront mises à jour dès que les mises à jour auront été faites sur le Portail des partenaires. Les ICN et les RP recevront des communications spécifiques à ce sujet (mai 2026).

# ÉTAPES DU RP

Aperçu du processus

Étapes du Portail des partenaires

**Demande de financement prête pour la subvention (uniquement)**

[Étape 5. Mettre les DEIS à jour](#)

[Étape 7. Accéder au CP et au budget au niveau de la subvention](#)

[Étape 9. Remplir et partager le CP et le budget au niveau de la subvention](#) (*partage à venir*)



Introduction  
et accès

Étapes  
des ICN

Étapes  
du RP

Ressources  
et  
assistance

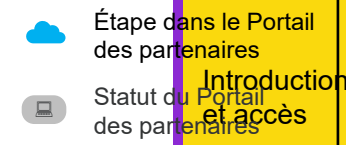
# Demandes de financement prêtes pour la subvention et demandes de financement

## Diagramme du processus

Dernière mise à jour : mars 2026



Thème abordé dans cette section

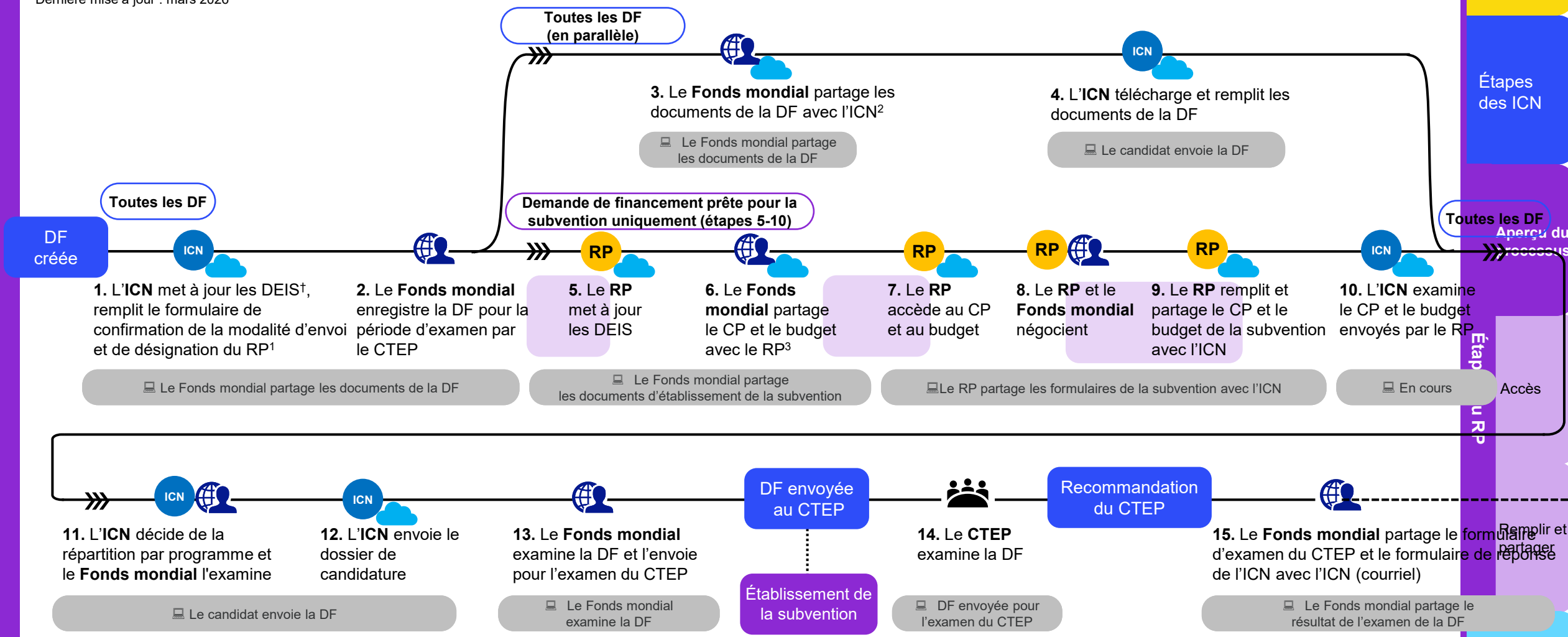


Introduction et accès

Étapes des ICN

Étapes du RP

Ressources et assistance



**Remarques.** L'ICN suit les étapes du système dans le module Demande de financement sur le Portail des partenaires et le RP fait de même dans le module Établissement de la subvention sur le Portail des partenaires ; les DEIS sont tenues à jour via l'application des DEIS du Portail des partenaires. Voir le [Manuel interactif sur les DEIS](#) et le [Manuel sur les DEIS pour la candidature des ICN](#)

† Si applicable.  
<sup>1</sup> Voir les [Directives relatives à la désignation des RP pour le CS8](#)  
<sup>2</sup> Pour la demande de financement prête pour la subvention, le CP et le budget sont partagés avec le RP directement, voir l'étape 6  
<sup>3</sup> Pour le DGPS, voir les [documents du DGPS](#)



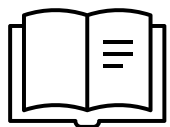
# Étape 5. Mettre les DEIS à jour



Pour la DF/l'établissement de la subvention du CS8, les **RP** gèrent les étapes clés du processus sur le Portail des partenaires :

- **Pour la demande de financement prête pour la subvention** : les RP accèdent aux formulaires au niveau de la subvention, les remplissent et les envoient (CP en ligne, Excel du budget, DGPS en ligne) via le module Établissement de la subvention du Portail des partenaires
- **Établissement de la subvention** : les RP accèdent au dossier d'établissement de la subvention, le remplissent et l'envoient, dont le CP en ligne, l'Excel du budget, le DGPS en ligne et d'autres documents requis, via le module Établissement de la subvention du Portail des partenaires

**L'exactitude des DEIS est essentielle pour que tout le personnel concerné du RP (y compris les personnes travaillant sur la planification programmatique, financière et des achats) ait accès au Portail des partenaires**



Pour les instructions étape par étape, les **RP** peuvent consulter le **Manuel interactif sur les DEIS** [EN](#) | [FR](#) | [ES](#)

# Étape 7. Accéder au CP et au budget au niveau de la subvention (1/6)



## Le RP accède au Portail des partenaires

### 1. Ouvrir la notification reçue par courriel du Fonds mondial



Sujet : [Funding request] - Performance Framework and Budget for COUNTRY - IP Name are available in the Partner Portal  
[Demande de financement] – Le cadre de performance et le budget pour PAYS - IP Name sont disponibles sur le Portail des partenaires

Aux récipiendaires,

Le Fonds mondial a transmis le cadre de performance et le budget pour PAYS IP Name. Si l'équipe de pays a fourni des commentaires supplémentaires, ils seront affichés ci-dessous.

[Prochaines étapes] : Veuillez cliquer sur le lien suivant pour accéder aux documents sur le Portail des partenaires : [lien](#).

Veuillez vous rapprocher de l'instance de coordination nationale et de l'équipe de pays afin de préparer et de finaliser les documents. Une fois les documents prêts, veuillez transmettre le cadre de performance et le budget à l'instance de coordination nationale à travers le Portail des partenaires afin de les inclure dans l'envoi de la demande de financement. Le document type de gestion des produits de santé dûment rempli (le cas échéant) est transmis directement au Fonds mondial pour examen.

Ceci est un message automatique du Portail des partenaires du Fonds mondial. Merci de ne pas répondre.

Aide et ressources :

- Pour accéder au Portail des partenaires, rendez-vous sur : <https://portal.theglobalfund.org>.
- Rendez-vous sur la [page](#) pour accéder aux ressources de la demande de financement.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, rendez-vous sur : <https://passwordreset.microsoftonline.com>.
- Contactez [country.support@theglobalfund.org](mailto:country.support@theglobalfund.org) si vous éprouvez des difficultés à utiliser le système.
- Nous vous recommandons d'utiliser le navigateur Chrome pour accéder au Portail des partenaires.

2. Cliquer sur le lien fourni dans le courriel pour accéder à la DF sur le Portail des partenaires

# Étape 7. Accéder au CP et au budget au niveau de la subvention (2/6)

Le RP accède au Portail des partenaires



Introduction et accès

English Français Español

? Report an Issue Tracey Burton

THE GLOBAL FUND

Home Grant-making

3. Cliquer sur **Établissement de la subvention**

Grant-making

Grant-making

Guidance

XXX-X-XXXX

Implementation Period Start Date  
1-Jan-2027

Implementation Period End Date  
31-Dec-2029

Grant-making Status  
[Funding Request] PR to share grant forms with Applicant

GAC Meeting Date

XXX-X-XXXX

Implementation Period Start Date  
1-Jan-2028

Implementation Period End Date  
31-Dec-2030

Grant-making Status  
[Funding Request] PR to share grant forms with Applicant

GAC Meeting Date

4. Cliquer sur la **vignette**

Remarque : voir les détails de [Comment se connecter au Portail des partenaires](#) si nécessaire

LE FONDS MONDIAL



Ressources et assistance

Étapes du RP

Aperçu du processus

Accès

Remplir et partager

# Étape 7. Accéder au CP et au budget au niveau de la subvention (3/6)



Introduction et accès

## Le RP accède au Portail des partenaires

English Français Español

Report an Issue Tracey Burton

THE GLOBAL FUND

Home Grant-making

Grant-making > XXX\_X\_XXXX

▼ XXX\_X\_XXXX

TRP Review Window FR Window R1	Allocation Utilization Period Dates 1-Jan-2027 - 31-Dec-2029
TRP Review Outcome	Prospective Implementation Period Dates 1-Jan-2027 - 31-Dec-2029
Implementation Period Name XXX_X_XXXX_P0X	GAC Meeting Date
Implementation Period Currency EUR	

Guidance

[Funding Request] Global Fund to share FR documents with Applicant

[Funding Request] Global Fund to share grant forms with PR

[Funding Request] PR to share grant forms with Applicant

[Funding Request] In progress

Détails de la période de mise en œuvre

Remarque : la barre de progression passe à [Demande de financement] Le RP envoie les formulaires de la subvention au candidat

Étapes des ICN

Aperçu du processus

Étapes du RP

Accès

Remplir et partager

Ressources et assistance

Download Performance Framework Attach & Submit

3 onglets disponibles :

- Télécharger** ([plus de détails ici](#))
  - Documents au niveau de la subvention partagés par le Fonds mondial (Excel du budget, orientations supplémentaires, etc.)
- Cadre de performance** ([plus de détails ici](#))
  - Accès au CP en ligne
- Joindre et envoyer** ([plus de détails ici – à venir](#))
  - Excel du budget à joindre et à partager avec l'ICN

# Étape 7. Accéder au CP et au budget au niveau de la subvention (4/6)

## Le RP télécharge l'Excel du budget



- Introduction et accès
- Étapes des ICN
- Aperçu du processus
- Étapes du RP
- Accès
- Remplir et partager
- Ressources et assistance



Download Performance Framework - XXX-X-XXXX

**5. Faire défiler et cliquer sur l'onglet **Télécharger****

### Grant-making Forms

Filters Reset

Document Name: Filter... | Document Type: All | Language: All

Documents 2 / 2 Download selected Download all

Document Name	Document Type	Attached	Language	Version	File Size	
XXX_X_XXXX_PerformanceFrameworkGFShared_1 Performance Framework – XXX-X-XXXX	Performance Framework GF Shared Excel	20-Mar-2026 17:15 The Global Fund	English	1	4.00 MB	
XXX_X_XXXX_BudgetGFShared_2 Budget – XXX-X-XXXX	Budget GF Shared Excel	20-Mar-2026 17:16 The Global Fund	English	2	3.60 MB	

**6. Cliquer sur l'icône **Télécharger** pour le **Budget****

# Étape 7. Accéder au CP et au budget au niveau de la subvention (5/6)

Le RP télécharge l'Excel du budget



Introduction et accès

Étapes des ICN

Aperçu du processus

Étapes du RP

Accès

Remplir et partager

Ressources et assistance

Une fenêtre s'ouvre

7. Cliquer sur Enregistrer

8. Ouvrir le fichier Excel du budget sur le Bureau et le remplir

[Gestion financière](#)

Remarque : si le DGPS est applicable, veiller à copier et coller ces lignes dans l'onglet "Budget - HP"  
Des orientations sur le DGPS sont disponibles [ici](#)

# Étape 7. Accéder au CP et au budget au niveau de la subvention (6/6)

Le RP accède au CP en ligne

NOUVEAU



Introduction et accès

Étapes des ICN

Aperçu du processus

Étapes du RP

Accès

Remplir et partager

Ressources et assistance

THE GLOBAL FUND

9. Faire défiler et cliquer sur l'onglet **Cadre de performance**

Download **Performance Framework** Attach & Submit

Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators Work Plan Tracking Measures

Overview

Refresh Generate Excel Expand All Collapse All Edit

Implementation Period

Grant XXX-X-XXXX	Geography Pays	Includes Payment for R
IP start date 1-Jan-2027	IP end date 31-Dec-2029	AUP start date 1-Jan-2027

Reporting Periods

Principal Recipients

Modules

Interventions (Only required if you have Work Plan Tracking Measures)

**Ce sont les différents sous-onglets du CP (structure identique à l'Excel précédent)**

**Conseil :** pour travailler sur le CP en dehors du Portail des partenaires, cliquer sur **Générer Excel** pour extraire les données du CP en ligne vers un fichier Excel

**10.** Cliquer sur le bouton **Modifier / Ajouter** pour compléter chaque section et sous-section

LE FONDS MONDIAL

**Remarque :**  
Manuel du cadre modulaire disponible ici : [English](#) | [Español](#) | [Français](#)  
Orientations distinctes pour le cadre de performance à venir (avril 2026)



# Étape 9. Remplir et partager le CP et le budget au niveau de la subvention



Introduction  
et accès

Étapes  
des ICN

Aperçu du  
processus

Étapes du RP

Accès

Remplir et  
partager

Ressources  
et  
assistance

## À venir

Ces instructions seront mises à jour dès que les mises à jour auront été faites sur le Portail des partenaires. Les ICN et les RP recevront des communications spécifiques à ce sujet (mai 2026).

# Étape 9. Remplir et partager le CP et le budget au niveau de la subvention



Facultatif – Nouvel envoi du CP et/ou budget comme demandé

## À venir

Ces instructions seront mises à jour dès que les mises à jour auront été faites sur le Portail des partenaires. Les ICN et les RP recevront des communications spécifiques à ce sujet (mai 2026).

Introduction  
et accès

Étapes  
des ICN

Aperçu du  
processus

Étapes du RP

Accès

Remplir et  
partager

Ressources  
et  
assistance

# RESSOURCES ET ASSISTANCE

Ressources en ligne

Liste des acronymes et abréviations

Contactez le service d'assistance pour les problèmes techniques

Introduction  
et accès

Étapes  
des ICN

Étapes du  
RP

Ressources  
et  
assistance



# Ressources en ligne

## Politiques et procédures opérationnelles

- [Notes de politique opérationnelle](#) et [procédures opérationnelles](#) sur la préparation des demandes de financement et signature de subventions de qualité
- [Manuel des politiques opérationnelles](#)

## Orientations sur les demandes de financement

- Ressources essentielles pour le CS8 [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- Pour accéder à votre allocation du CS8 [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- Ressources pour les pays [section Demande de financement](#)
- Sessions d'information [section Demande de financement](#)
- Démonstrations vidéo [Demande de financement : démos du Portail des partenaires](#)

## Ressources supplémentaires

- Manuel sur les DEIS pour la candidature des ICN [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- Manuel interactif sur les DEIS (RP) [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- Directives pour l'établissement des budgets des subventions [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- Cadre modulaire du CS8 [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- DGPS, manuel du Portail des partenaires *(à venir)*

# Liste des acronymes et abréviations



<b>ALF</b>	agent local du Fonds
<b>CP</b>	cadre de performance
<b>CTEP</b>	Comité technique d'examen des propositions
<b>DEIS</b>	données sur les entités impliquées dans les subventions
<b>DF</b>	demande de financement
<b>DGPS</b>	document type de gestion des produits de santé
<b>ÉP</b>	équipe de pays
<b>ICN</b>	instance de coordination nationale
<b>PAAR</b>	demande de financement hiérarchisée au-delà de la somme allouée
<b>RP</b>	réciendaire principal

Introduction  
et accès

Étapes  
des ICN

Étapes  
du RP

Ressources  
en ligne et  
acronymes

Assistance  
technique

# Contacter le service d'assistance pour les problèmes techniques

## COMMENT

Si vous avez des questions ou des problèmes techniques, veuillez contacter l'équipe de assistance des pays du Fonds mondial

Page d'accueil du Portail des partenaires

English Français Español

THE GLOBAL FUND

Home Grant-making

Un nouvel onglet s'ouvre :

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Report an Issue Tracey Burton

Home All Applications Insights

View Tickets

\* Category  
Grant Making

Urgency  
3 - Low

\* Title  
Enter Title

Description (Please enter the Grant details in the description for support team to investigate)  
Enter Description

Available date  
Enter Date

Available Time(CET)  
Enter Time

Submit Cancel

1. Cliquer sur le bouton **Signaler un problème**

? Signaler un problème

CCM Test Users3

2. Compléter les différents champs

3. Cliquer sur **Envoyer**

assistance disponible en anglais, espagnol et français

LE FONDS MONDIAL

