LE FONDS MONDIAL

Manuel du Portail des partenaires

Établissement de la subvention au CS8 *suite aux demandes de financement prêtes pour la subvention et demandes de financement classiques*

PUBLICATION : AOUT 2026

Accueil

Cliquer sur les sections ci-dessous pour y accéder directement

Introduction et accès

Comment utiliser ce manuel
Légende
Établissement de la subvention au CS8 : but, objectifs et principaux changements
Mettre à jour les DEIS
Comment se connecter au Portail des partenaires

Aperçu du processus et instructions détaillées

Aperçu du processus
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre

Ressources et assistance

Ressources en ligne
Liste des acronymes et abréviations
Contacter le service d'assistance pour les problèmes techniques

Introduction et accès

- Comment utiliser ce manuel
- Légende
- Établissement de la subvention au CS8 : but, objectifs et principaux changements
- Mettre à jour les DEIS
- Comment se connecter au Portail des partenaires

COMMENT Utiliser ce manuel

Ce manuel fournit des orientations complètes aux récipiendaires principaux (RP) qui suivent les étapes de l'établissement de la subvention sur le Portail des partenaires pour deux modalités d'envoi de la demande de financement au cycle de subvention 8 (CS8) :

- **Établissement de la subvention suite à la demande de financement prête pour la subvention :** le RP prépare les versions au niveau de la subvention du cadre de performance (CP) et du budget que l'instance de coordination nationale (ICN)* envoie au Fonds mondial dans le cadre de la demande de financement ; le RP met ensuite à jour et finalise ces versions dans le cadre des négociations de la subvention au cours de l'établissement de la subvention.

- **Établissement de la subvention suite à la demande de financement classique :** l'ICN remplit et envoie le CP et le budget au format Excel, avec le reste de la candidature de financement. Au cours de l'établissement de la subvention, le RP élabore un CP et un budget pour la subvention d'après la version de la demande de financement et dans le cadre des négociations de la subvention.

Toutes les ressources relatives à l'établissement de la subvention au CS8 sont disponibles sur le site Web du Fonds mondial, y compris les manuels du Portail des partenaires concernant les autres modalités d'envoi.Les orientations générales relatives aux autres modalités d'envoi sont décrites dans le document Pour accéder à votre allocation du CS8.Des vidéos de démonstration de la navigation sur le Portail des partenaires pour l'établissement de la subvention au CS8 sont disponibles ici.

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.

* « ICN » fait référence aux instances de coordination nationale (ICN), aux instances de coordination régionale (ICR), aux organisations régionales et aux autres entités, selon le cas

COMMENT

Utiliser ce manuel

Le manuel contient les sections suivantes :

Page d'accueil :	accès direct aux différentes sections et guide de navigation
Introduction et accès :	instructions d'utilisation de ce manuel, principaux changements au CS8 et instructions d'accès au Portail des partenaires
Aperçu du processus et instructions détaillées :	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

Instructions étape par étape

Pour information

Boutons de navigation

Aller à la page précédente ou à la page suivante

Aller à la page d'accueil

Aller aux abréviations

Symboles

Formulaire en ligne

Modalité d'envoi des demandes de financement prêtes pour la subvention

Modalité d'envoi des demandes de financement classiques

Fonctionnalité du système à venir pour la Modalité d'envoi des demandes de financement prêtes pour la subvention

Fonctionnalité du système à venir pour la Modalité d'envoi des demandes de financement classiques

Établissement de la subvention au CS8 : but, objectifs et principaux changements

BUT

Transformer les candidatures de financement en **subventions de qualité,** prêtes au décaissement et à la mise en œuvre, permettant d'atteindre les objectifs stratégiques et l'impact visé

OBJECTIFS

Réorientations stratégiques pour améliorer la conception de programmes durables et soutenir des transitions efficaces

Subventions de qualité et en temps opportun, signées dans les délais serrés fixés pour 2026

Envois et amélioration de la qualité des données sur sur le Portail des partenaires

PRINCIPAUX CHANGEMENTS

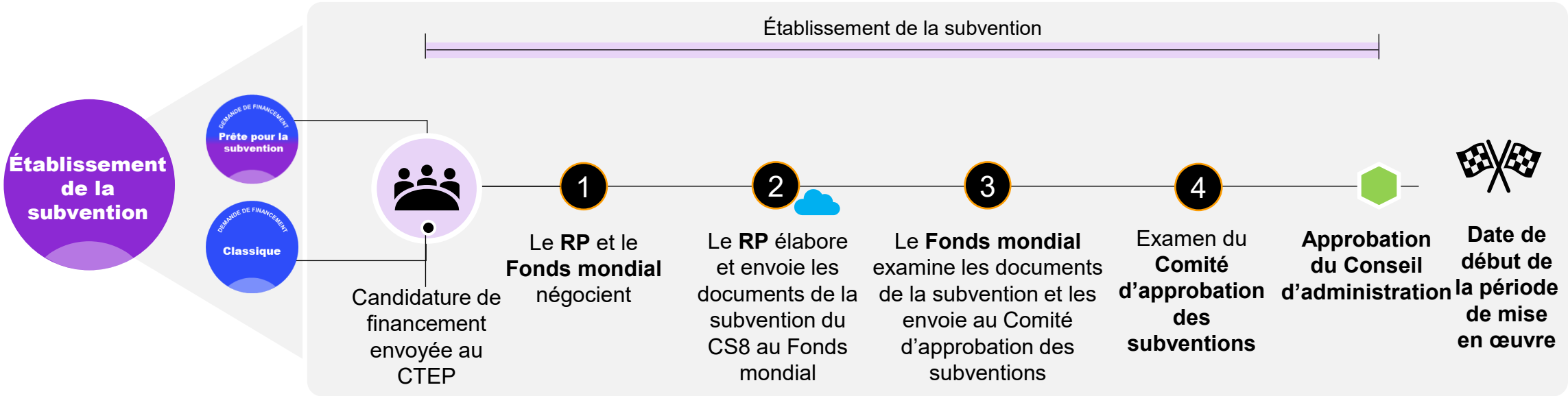
- Soutien à des transitions efficaces et prévisibles vers l'affranchissement du financement du Fonds mondial
- Priorisation rigoureuse des investissements
- Systèmes pour la santé et prestation de services intégrés
- Systèmes de santé communautaires et financement durable
- Optimisation des ressources nationales et cofinancement efficace

- Exigences moindres et orientations rationalisées
- Modalités d'envoi différenciées adaptées au contexte du pays
- Un cadre modulaire optimisé, comprenant des modules, des interventions et des indicateurs rationalisés

- Remplissage en ligne du CP, du document type de gestion des produits de santé (DGPS) et du formulaire de cofinancement
- Visualisation du budget récapitulatif à l'écran
- Renforcement des contrôles de la qualité des données pour tous les documents de base
- Traitement automatisé des formulaires et fonctionnalités telles que le suivi de l'historique

L'établissement de la subvention débute dès l'envoi de la demande de financement prête pour la subvention et de la demande de financement classique

	À fort impact / essentiels			Ciblés	
Démarche de candidature	Reconduction du programme (sur invitation exclusivement)	**Examen complet**	**Adaptée à la transition**	**Adaptée à Ciblés**	Priorités d'investissement de l'ICN (sur invitation exclusivement)
Modalités d'envoi	Demande de reconduction du programme	**Demande de financement prête pour la subvention**			Priorités d'investissement Demande
		Demande de financement classique			
Rôle du CTEP	Pas d'examen du CTEP	**Régulier**	**Adapté**		Suivi stratégique du CTEP



* « ICN » fait référence aux instances de coordination nationale (ICN), aux instances de coordination régionale (ICR), aux organisations régionales et aux autres entités, selon le cas

Documents de l'établissement de la subvention au CS8

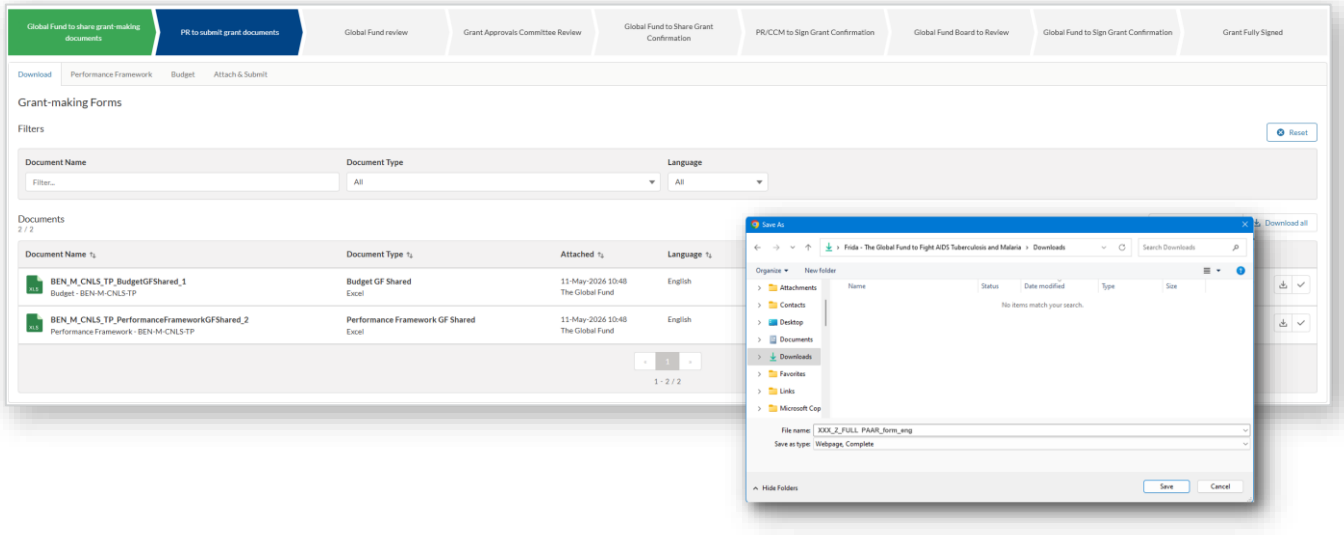
Documents de l'établissement de la subvention au CS8		À fort impact / essentiels	Ciblés	Différenciation par modèle de gestion des portefeuilles ciblés*
Confirmation de subvention	Requis pour le Comité d'approbation des subventions	✓	✓	-
CP de la subvention		✓	✓	✓
Budget de la subvention, y compris le budget récapitulatif		✓	✓	✓
Lettre d'engagement de cofinancement		✓	✓	-
Registre de la demande de qualité non financée mis à jour		✓	-	-
DGPS	Autres documents justificatifs	✓	-	-
Cartographie des modalités de mise en œuvre		✓	-	-
Tableaux des lacunes programmatiques mis à jour		✓	-	-
Plan de suivi et d'évaluation		✓	-	-
Formulaire de cofinancement en ligne		✓	✓	-
Réponse du candidat au CTEP à prendre en compte au cours de l'établissement de la subvention		✓	✓	-

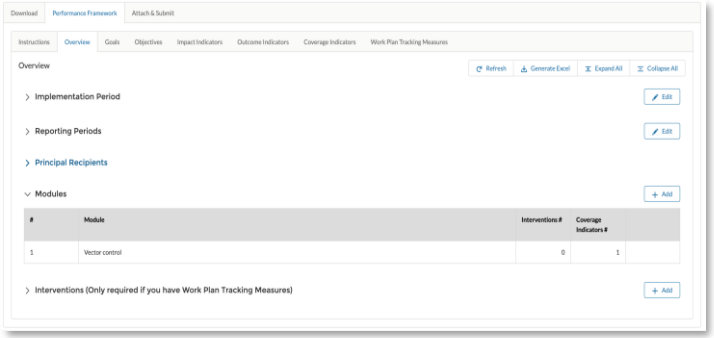
* Voir la Note de politique opérationnelle sur la conception des demandes de financement et la signature de subventions de qualité (*OPN on Design Funding Requests and Sign Quality Grants*) pour en savoir plus

✓ Requis ✓ Requis seulement le cas échéant - Non requis

Les documents de l'établissement de la subvention sont consultés et envoyés sur le Portail des partenaires

Le **Portail des partenaires** est la plateforme externe du Fonds mondial qui permet la communication et le partage des livrables entre les acteurs dans le pays (ICN, RP, ALF, si applicable) et le Secrétariat du Fonds mondial.





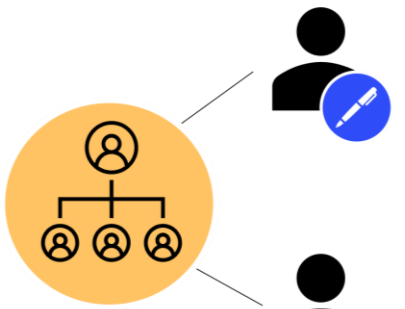
Certains formulaires sont à remplir sur le Portail des partenaires, tandis que d'autres doivent être joints dès qu'ils sont prêts.

Le module Établissement de la subvention :

- **Point d'accès unique** permettant aux RP de télécharger, de remplir et d'envoyer les documents de la subvention, en s'appuyant sur la demande de financement
- **Améliore la visibilité** des documents requis, de leur statut et des prochaines étapes, grâce à des notifications personnalisées adressées aux RP, aux ICN et au Fonds mondial
- **Garantit la qualité des données et l'exhaustivité des envois** dès le début, grâce à des contrôles d'exhaustivité des RP et des équipes de pays, ainsi qu'à la création automatisée de tickets pour les problèmes

La précision et l'exhaustivité des données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) permettent aux RP de télécharger, de remplir et d'envoyer les documents de la subvention

Les RP accèdent aux documents de la subvention et les envoient sur le Portail des partenaires du Fonds mondial. Les documents clés sont modifiés et/ou vérifiés pour la qualité des données directement sur le Portail des partenaires. **La précision des DEIS est essentielle pour garantir que l'ensemble du personnel et des consultants du RP disposent de l'accès dont ils ont besoin pour le module Établissement de la subvention.**



Éditeurs

Autorisés à accéder aux documents, à les remplir et à les joindre.

Déposants

Disposent des mêmes droits que les éditeurs, mais peuvent aussi envoyer le dossier de candidature au Fonds mondial.

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

Actions

- 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.
- Si des mises à jour sont nécessaires, il est demandé aux **RP** d'envoyer une demande de modification dans l'application des DEIS ou de contacter leur équipe de pays.
- **Les RP s'assurent que les contacts disposant de droits d'accès au Portail des partenaires sont à jour pour le CS8.** Le CP, le DGPS et le formulaire des engagements de cofinancement sont désormais remplis en ligne dans le module Établissement de la subvention, tandis que le budget au format Excel comprend les contrôles de la qualité des données finaux sur le Portail des partenaires. Veiller à ce que les personnes référentes soient correctement renseignées dans les DEIS avant le début de l'établissement de la subvention.

COMMENT

Se connecter au Portail des partenaires

1. Se connecter au Portail des partenaires du Fonds mondial en saisissant votre nom d'utilisateur (p. ex.***@ext.theglobalfund.org).

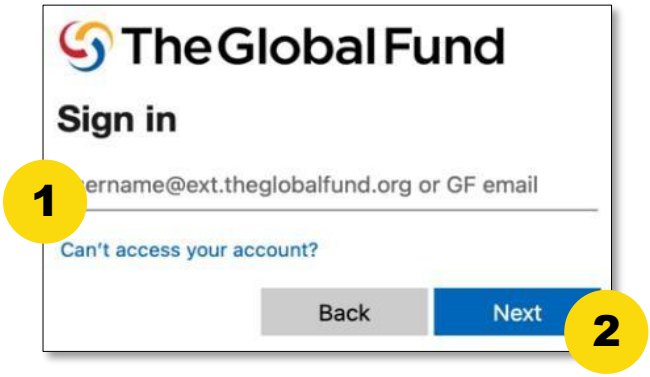
2. Cliquer sur **Suivant**

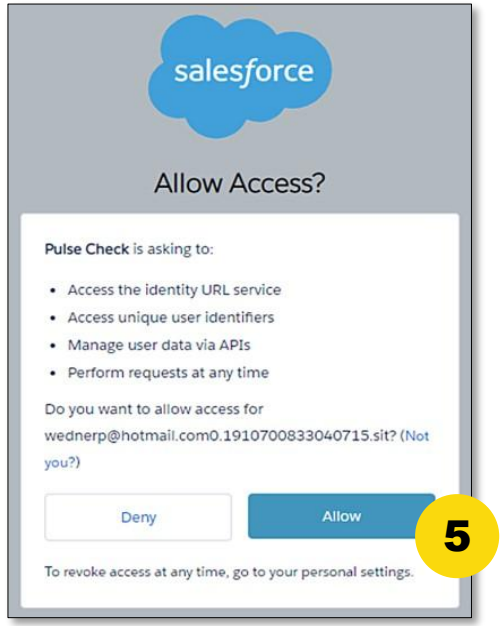
3. Saisir votre mot de passe et cliquer sur **Se connecter**

4. Cliquer sur **Oui** pour rester connecté au site

5. Le cas échéant, cliquer sur **Autoriser** sur l'écran **Autoriser l'accès**

>> La page **Accueil** s'ouvre



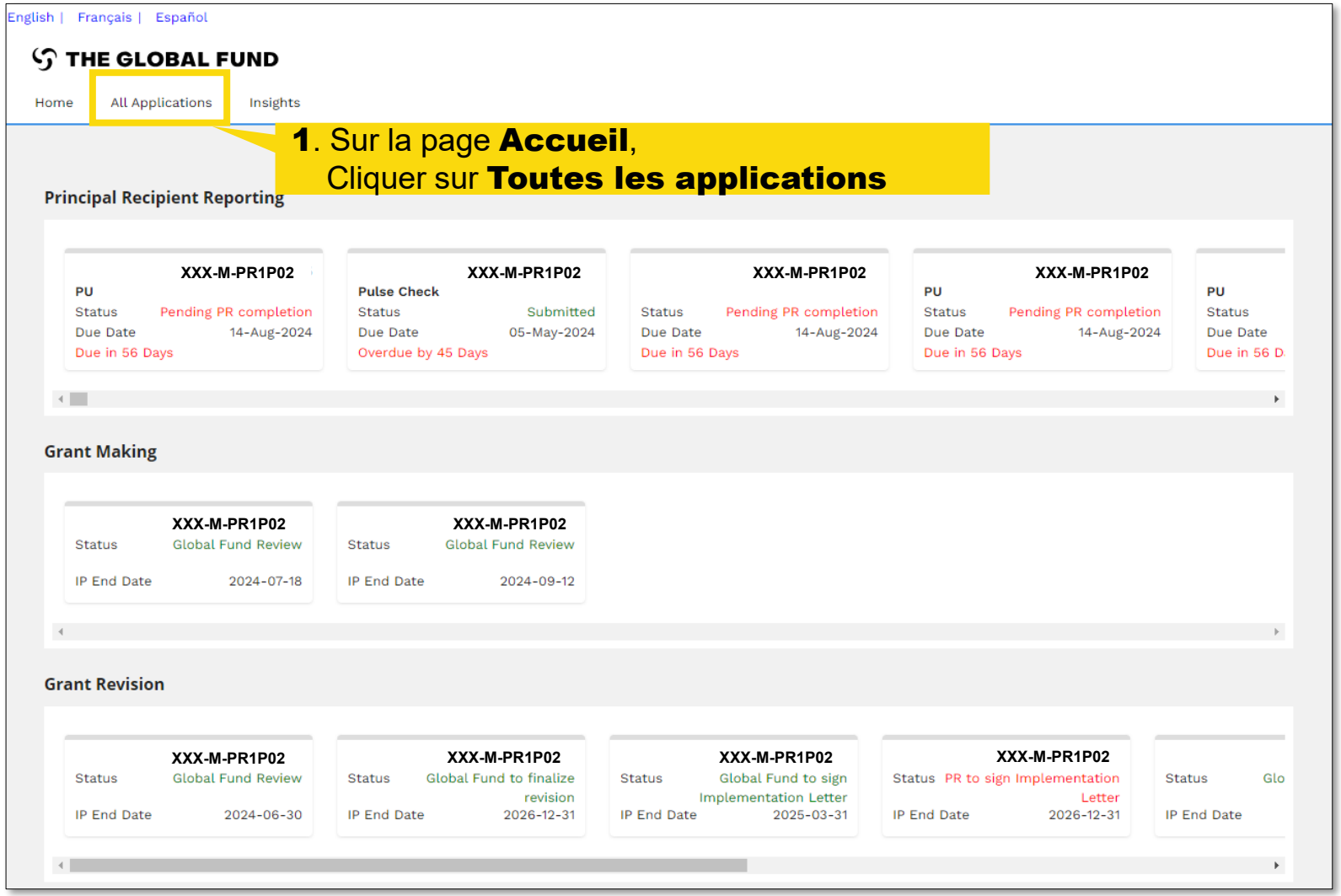


LE FONDS MONDIAL

Remarque : Google Chrome est le navigateur recommandé

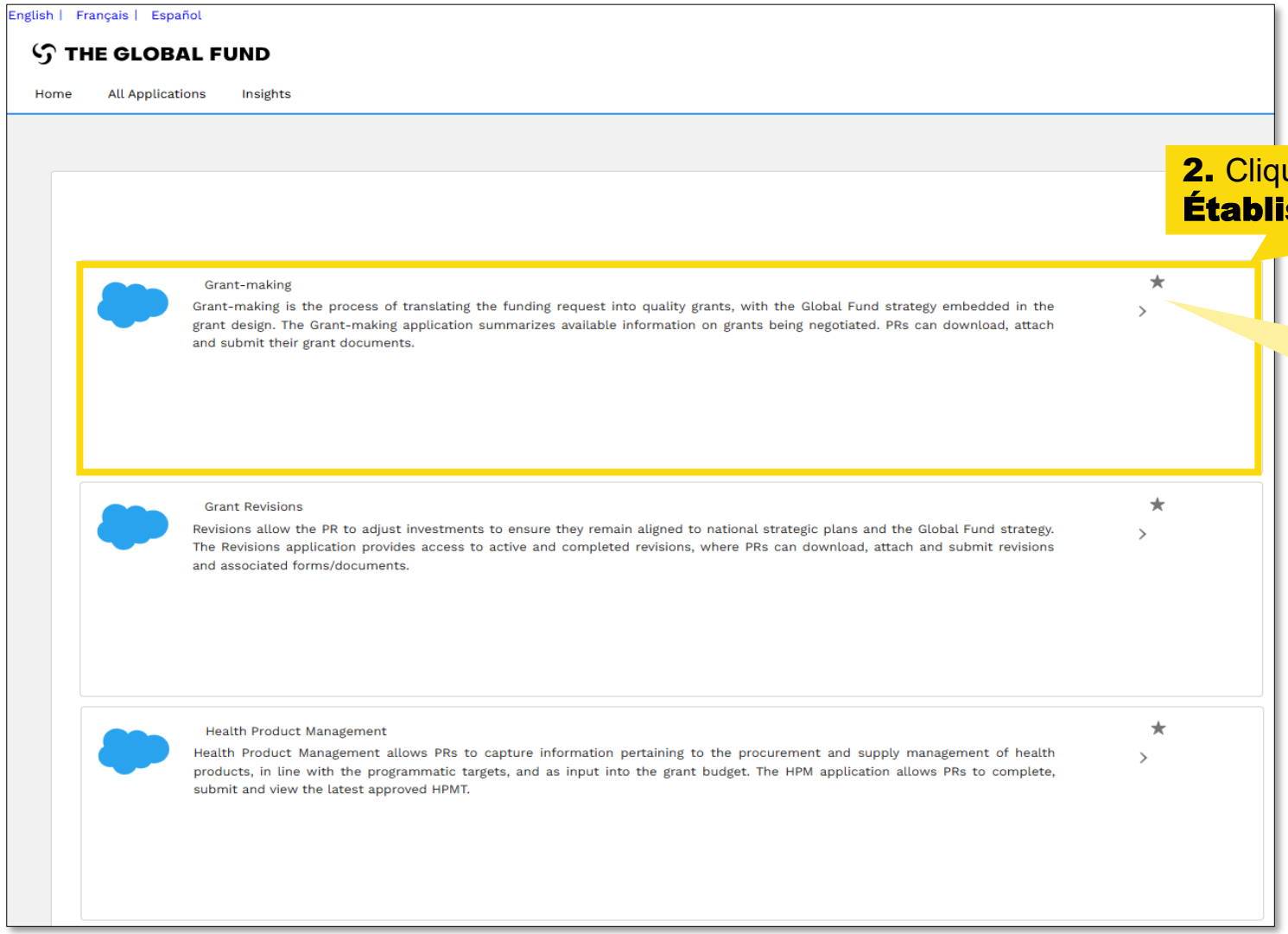
COMMENT

Accéder à l'application Établissement de la subvention



COMMENT

Accéder à l'application Établissement de la subvention



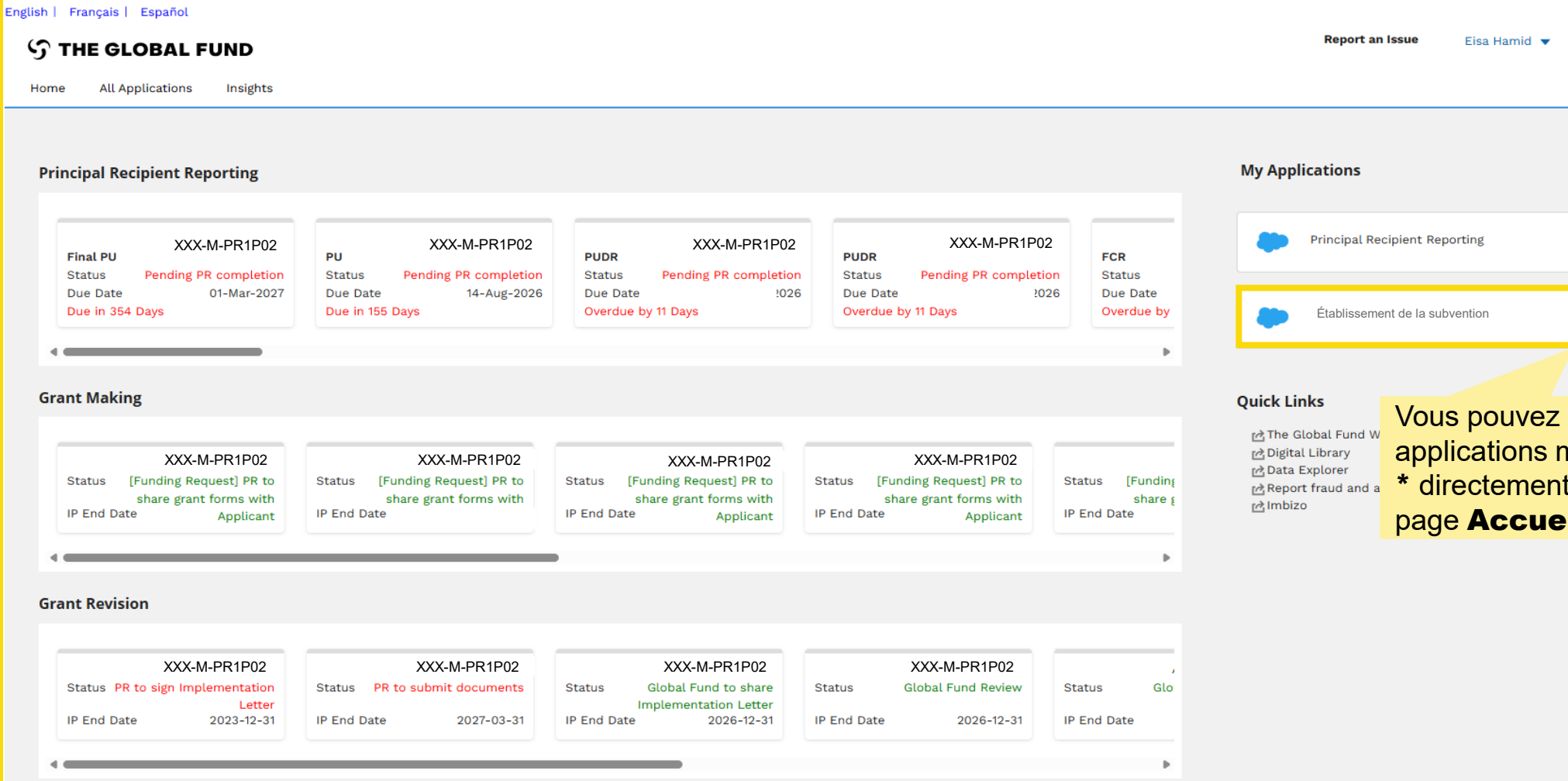
2. Cliquer sur l'application **Établissement de la subvention**

Cliquer sur * pour l'ajouter à la liste des favoris et y accéder rapidement à partir de la page **Accueil**

COMMENT

Accéder à l'application Établissement de la subvention

Prête pour la subvention | Classique



Vous pouvez accéder aux applications marquées d'une * directement à partir de la page **Accueil**

LE FONDS MONDIAL

Aperçu du processus et instructions détaillées

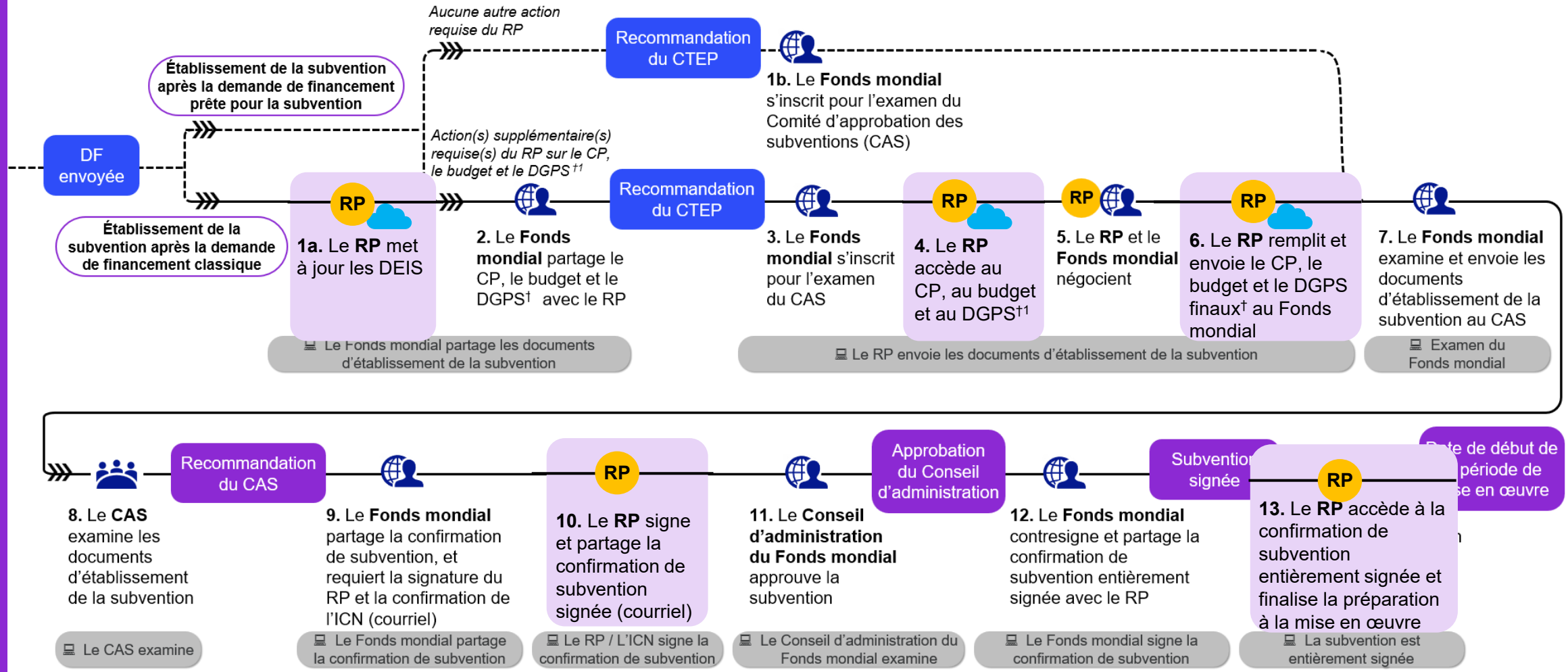
- Aperçu du processus
- Instructions détaillées

	Prête pour la subvention	Classique
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS	(●)	●
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention	●	●
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention	●	●
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention	● *(à venir)*	● *(à venir)*
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre	● *(à venir)*	● *(à venir)*

Établissement de la subvention

Aperçu du processus

Dernière mise à jour : mars 2026

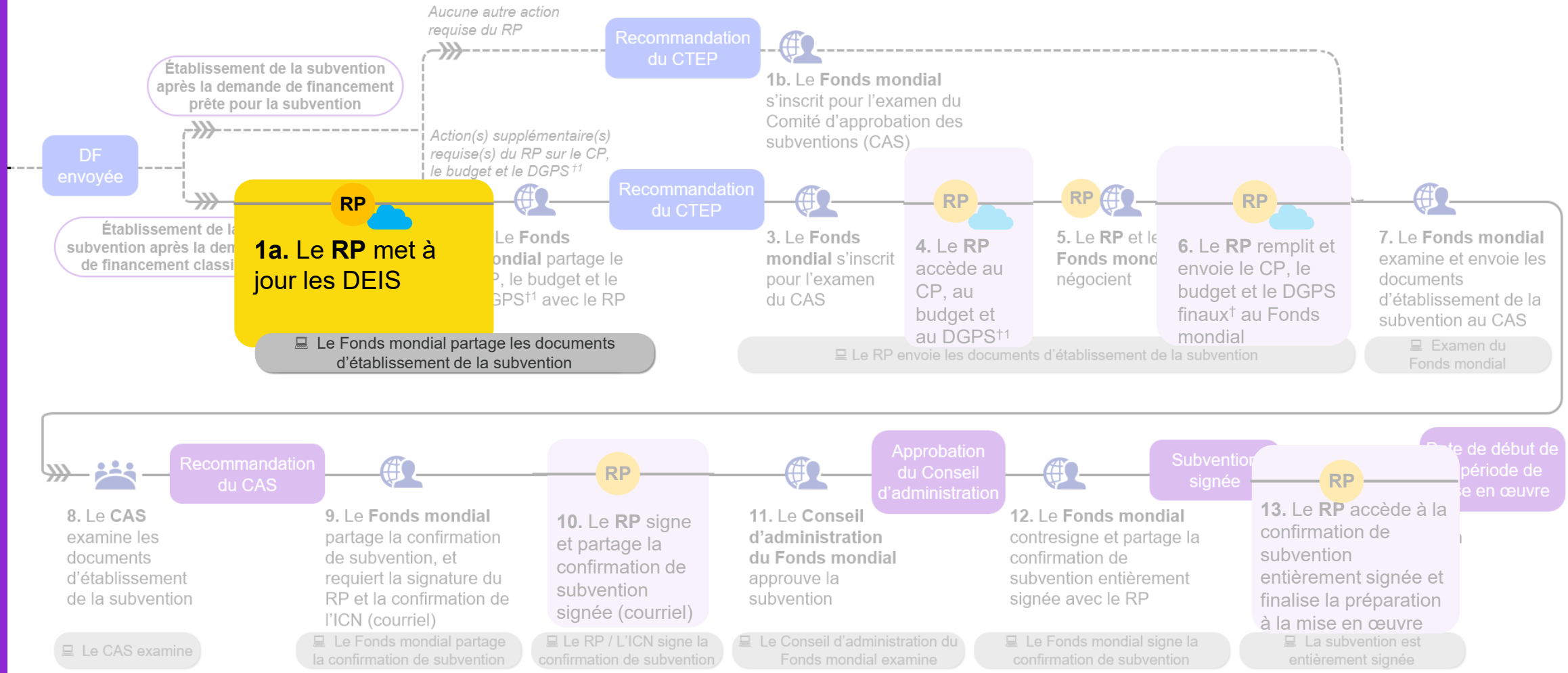


Remarques. Le RP suit les étapes du système dans le module Établissement de la subvention sur le Portail des partenaires ; les DEIS sont tenues à jour via l'application des DEIS du Portail des partenaires. Voir le Manuel interactif sur les DEIS

† Si applicable.

[1] Pour le processus du DGPS, voir le manuel du DGPS

Étape 1a. Mettre à jour les DEIS



Remarques. Le RP suit les étapes du système 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

† Si applicable.
[1] Pour le processus du DGPS, voir le manuel du DGPS

La précision et l'exhaustivité des données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) permettent aux RP de télécharger, de remplir et d'envoyer les documents de la subvention

Les RP accèdent aux documents de la subvention et les envoient sur le Portail des partenaires du Fonds mondial. Les documents clés sont modifiés et/ou vérifiés pour la qualité des données directement sur le Portail des partenaires. **La précision des DEIS est essentielle pour garantir que l'ensemble du personnel et des consultants du RP disposent de l'accès dont ils ont besoin pour le module Établissement de la subvention.**

Éditeurs

Autorisés à accéder aux documents, à les remplir et à les joindre.

Déposants

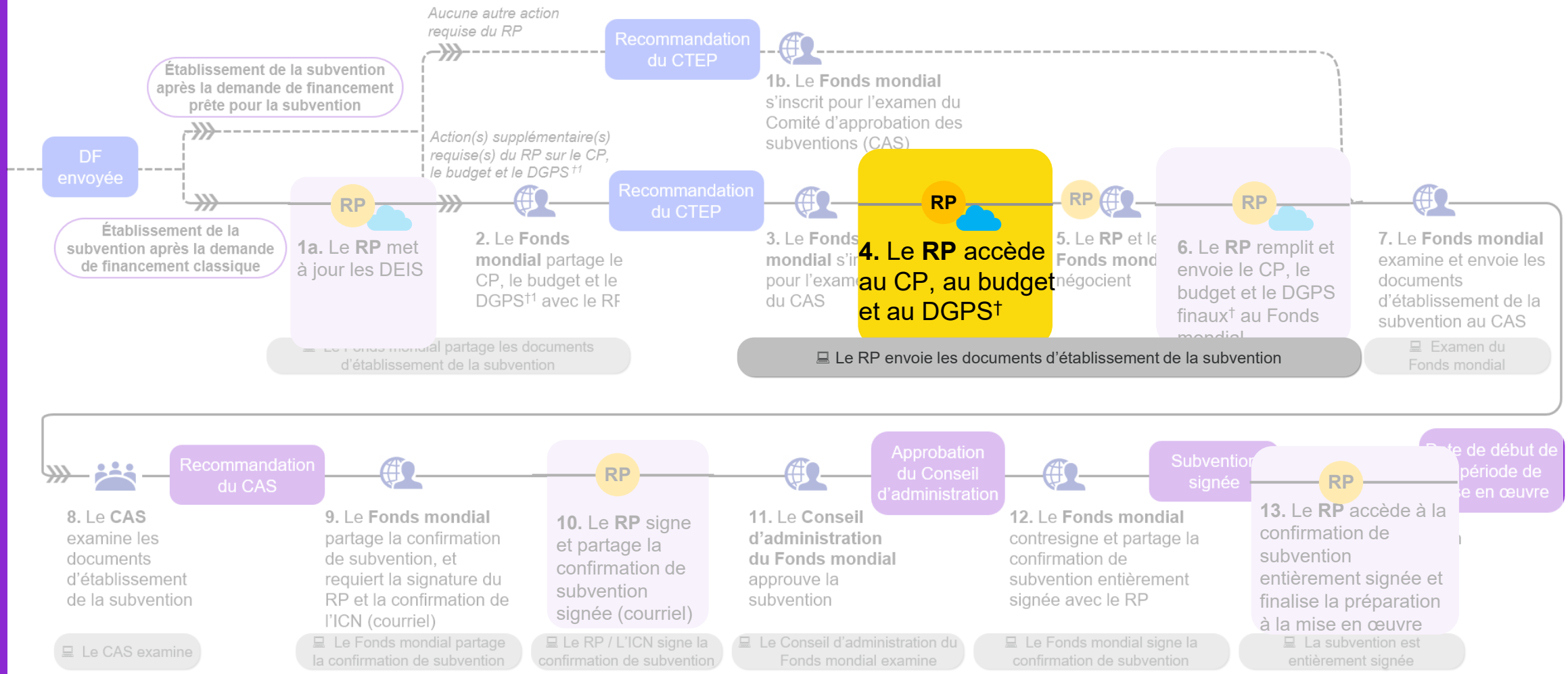
Disposent des mêmes droits que les éditeurs, mais peuvent aussi envoyer le dossier de candidature au Fonds mondial.

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

Actions

- 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.
- Si des mises à jour sont nécessaires, il est demandé aux **RP** d'envoyer une demande de modification dans l'application des DEIS ou de contacter leur équipe de pays.
- **Les RP s'assurent que les contacts disposant de droits d'accès au Portail des partenaires sont à jour pour le CS8.** Le CP, le DGPS et le formulaire des engagements de cofinancement sont désormais remplis en ligne dans le module Établissement de la subvention, tandis que le budget au format Excel comprend les contrôles de la qualité des données finaux sur le Portail des partenaires. Veiller à ce que les personnes référentes soient correctement renseignées dans les DEIS avant le début de l'établissement de la subvention.

Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention



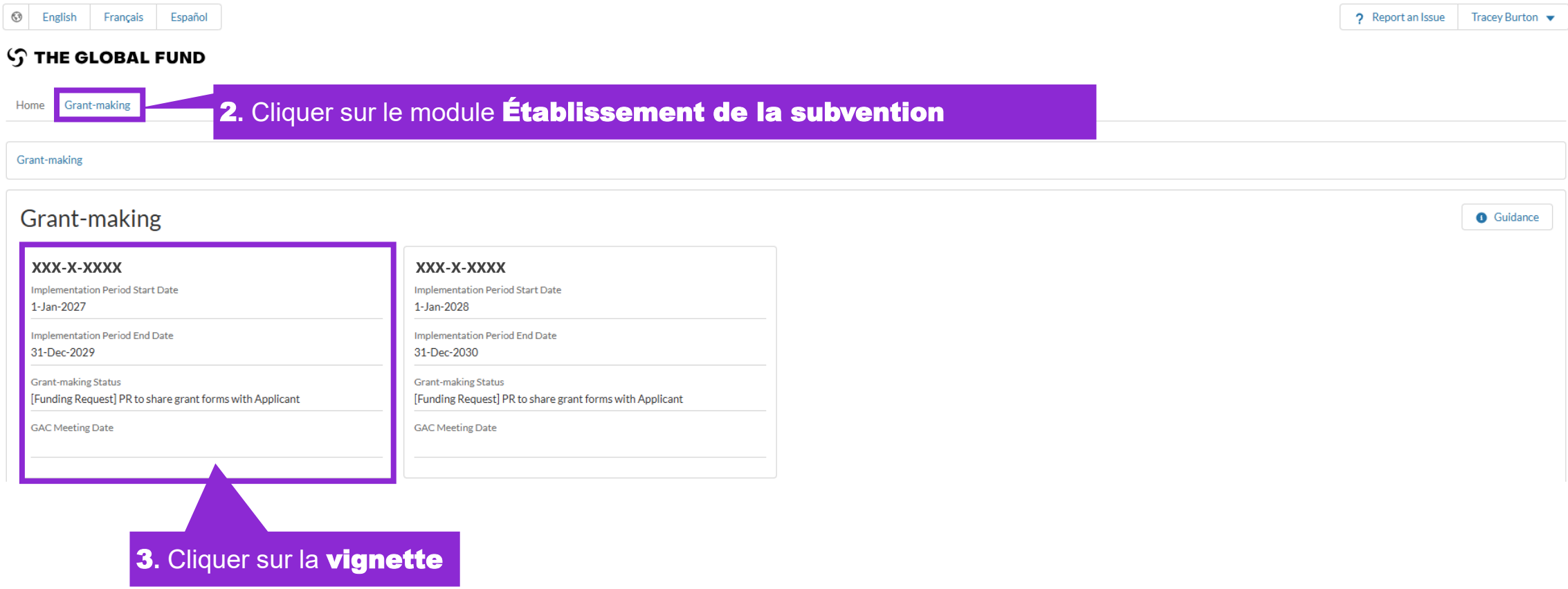
Remarques. Le RP suit les étapes du système dans le module Établissement de la subvention sur le Portail des partenaires ; les DEIS sont tenues à jour via l'application des DEIS du Portail des partenaires. Voir le Manuel interactif sur les DEIS

† Si applicable.
[1] Pour le processus du DGPS, voir le manuel du DGPS

Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention

Le RP accède au Portail des partenaires

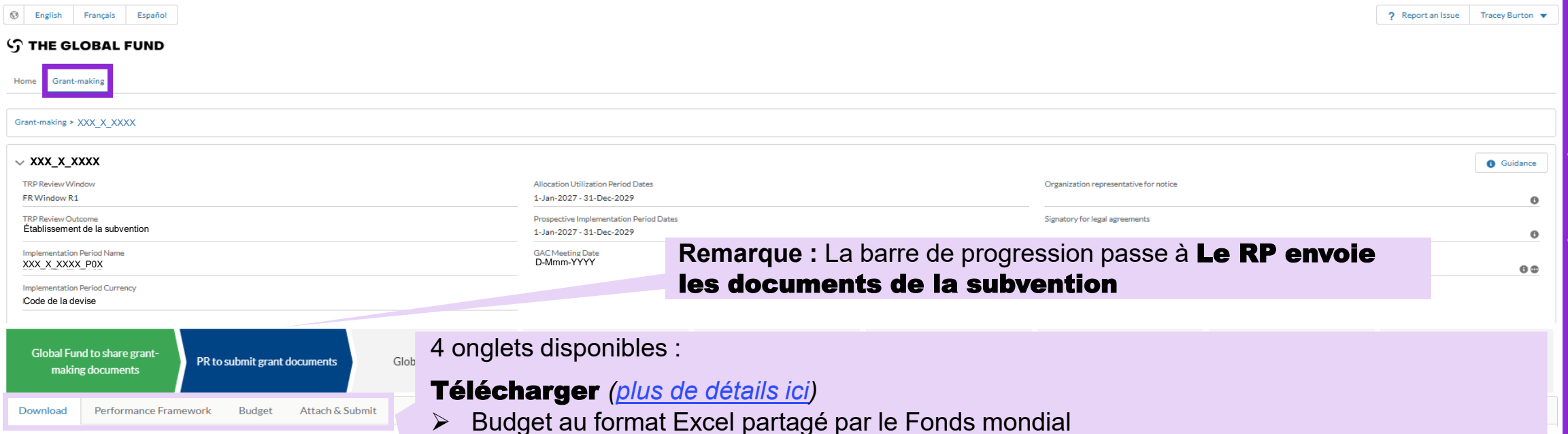
Une notification par courriel est envoyée lorsque le Fonds mondial partage les documents de l'établissement de la subvention
1. Cliquer sur le lien fourni dans le courriel pour accéder au module Établissement de la subvention sur le Portail des partenaires



Remarque : Voir les détails de **Comment se connecter au Portail des partenaires** si nécessaire

Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention

Le RP accède au Portail des partenaires



Remarque : La barre de progression passe à **Le RP envoie les documents de la subvention**

4 onglets disponibles :

Télécharger *(plus de détails ici)*

- Budget au format Excel partagé par le Fonds mondial

Cadre de performance *(plus de détails ici)*

- Accès au CP en ligne

Budget *(plus de détails ici)*

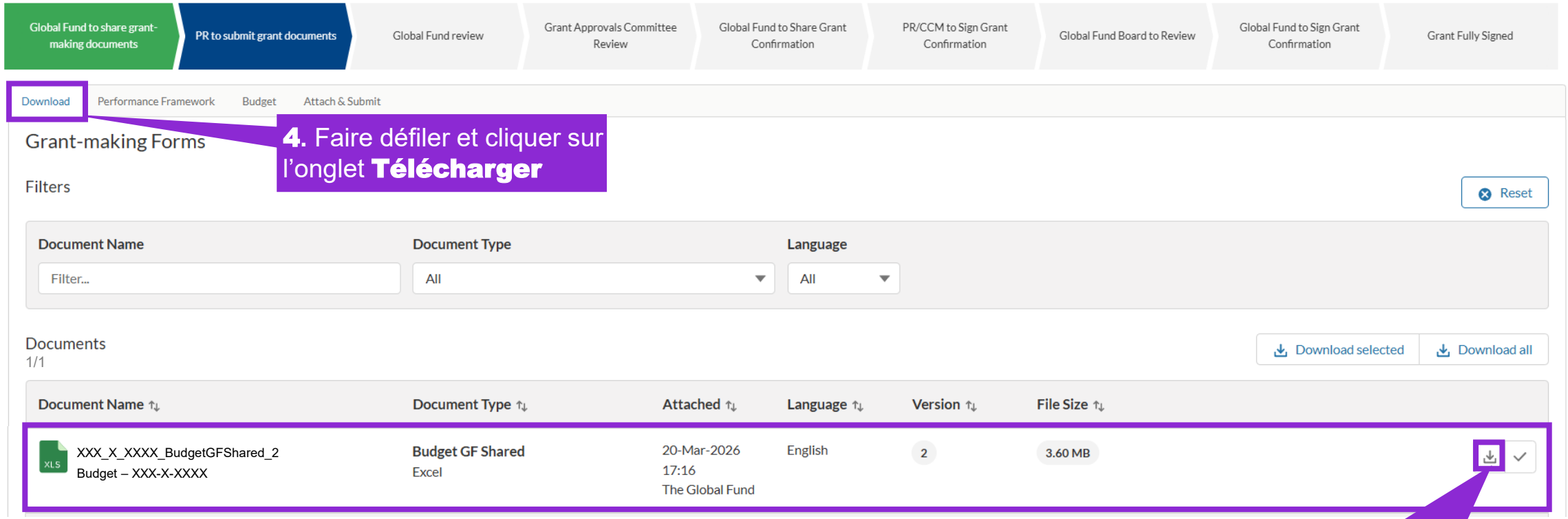
- Visualisation du budget récapitulatif et contrôles de la qualité des données après que les fichiers ont été joints

Joindre et envoyer *(plus de détails ici)*

- Formulaire de réponse du candidat ou orientations supplémentaires partagées par le Fonds mondial (le cas échéant)
- Budget au format Excel et autres documents à joindre et à envoyer au Fonds mondial

Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention

Le RP télécharge le budget

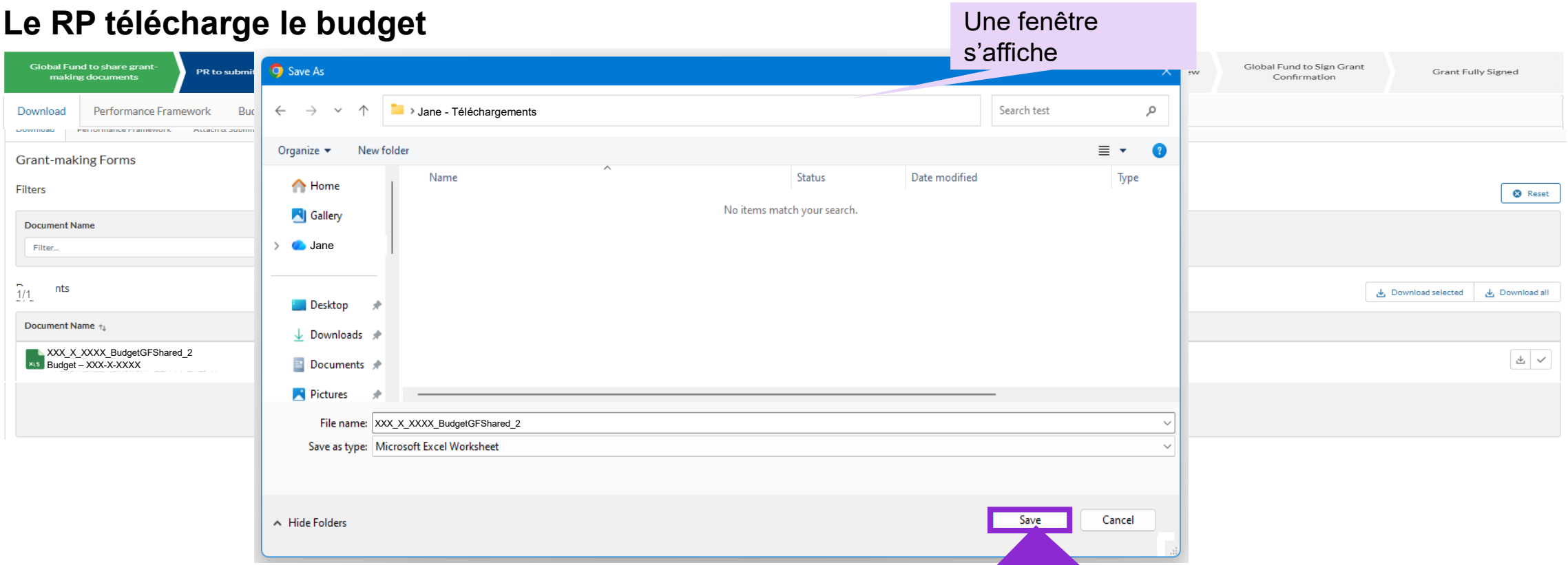


4. Faire défiler et cliquer sur l'onglet **Télécharger**

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

Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention

Le RP télécharge le budget



6. Cliquer sur **Enregistrer**

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

[Orientations financières]

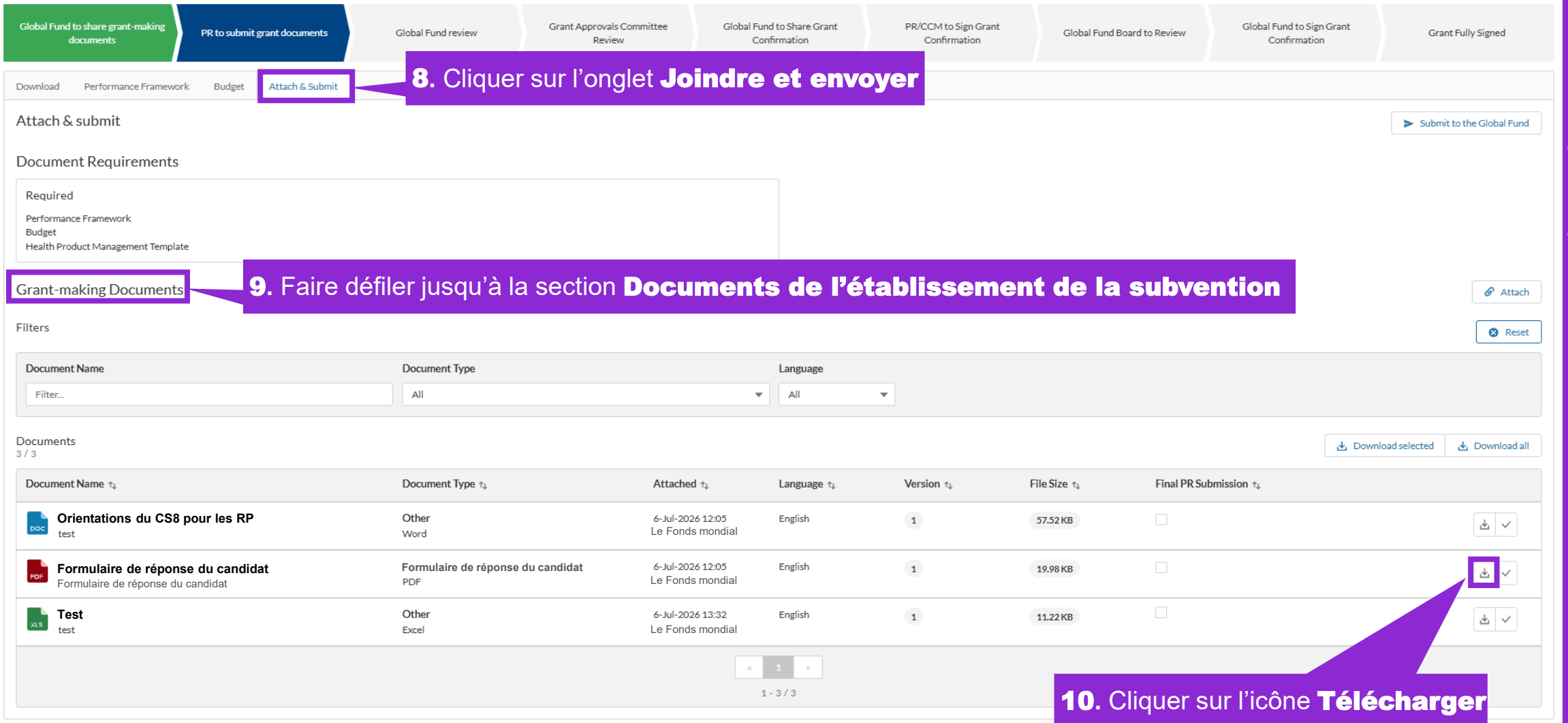
Remarque : S'il faut utiliser le DGPS :

Le DGPS sert à élaborer le budget (copier-coller les lignes de l'extrait du DGPS dans l'onglet Budget – produits de santé).
Les manuels sur le DGPS sont disponibles ici : English | Français | Español

Introduction et accès
Aperçu du processus
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS Update GED
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre
Aperçu du processus et instructions détaillées
Ressources et assistance

Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention

Optionnel – Le RP télécharge les documents d'orientation (le cas échéant)

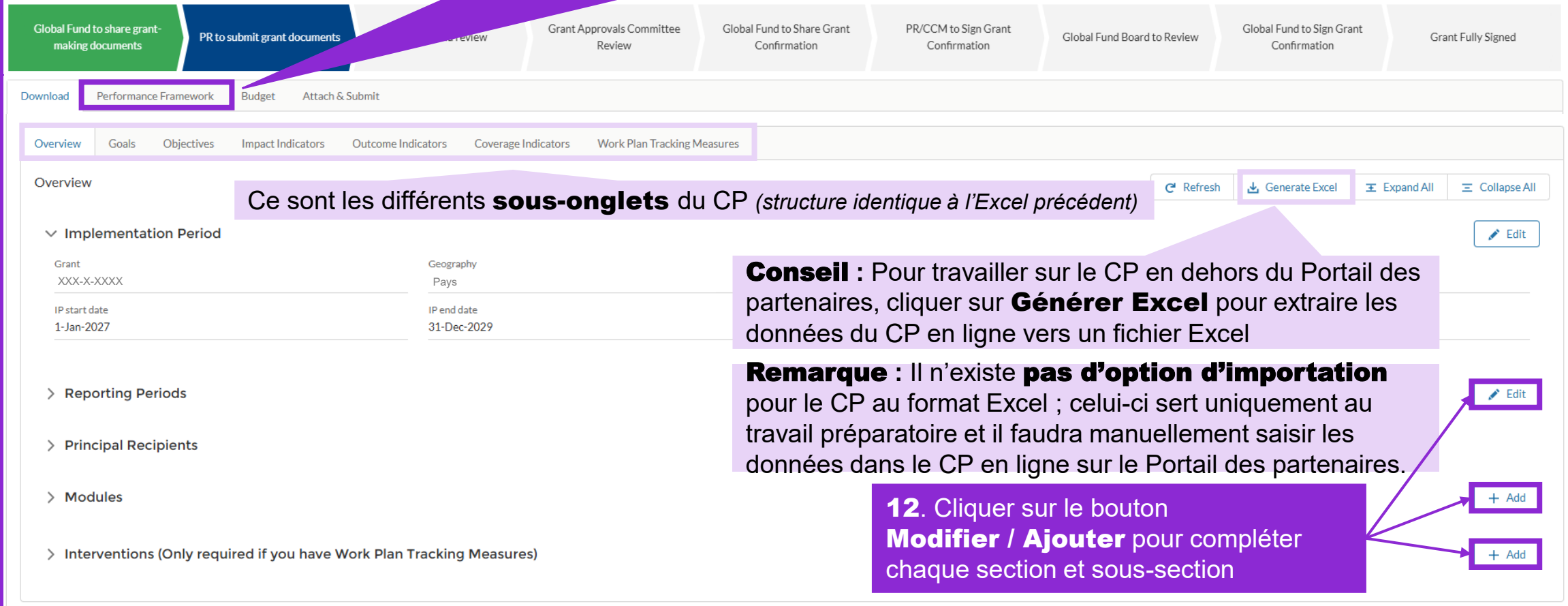


Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention

Le RP accède au CP en ligne

THE GLOBAL FUND

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



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

Remarque : Il n'existe **pas d'option d'importation** pour le CP au format Excel ; celui-ci sert uniquement au travail préparatoire et il faudra manuellement saisir les données dans le CP en ligne sur le Portail des partenaires.

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

Remarque :

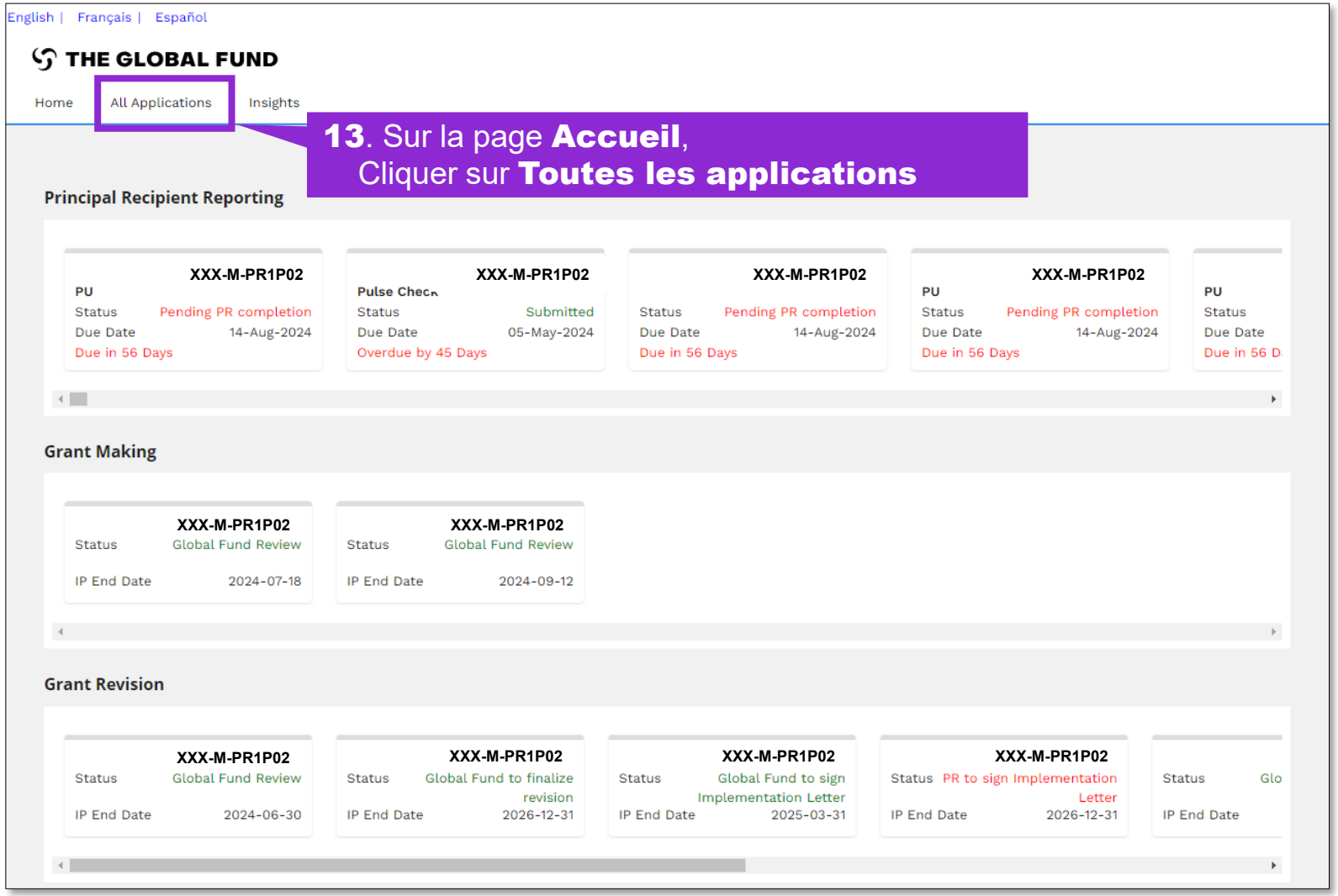
Le Manuel du cadre modulaire est disponible ici : English | Español | Français

Le Manuel du Portail des partenaires sur le CP (document distinct) est disponible ici : English | espagnol et français à venir

LE FONDS MONDIAL

Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention

Le RP accède au DGPS*



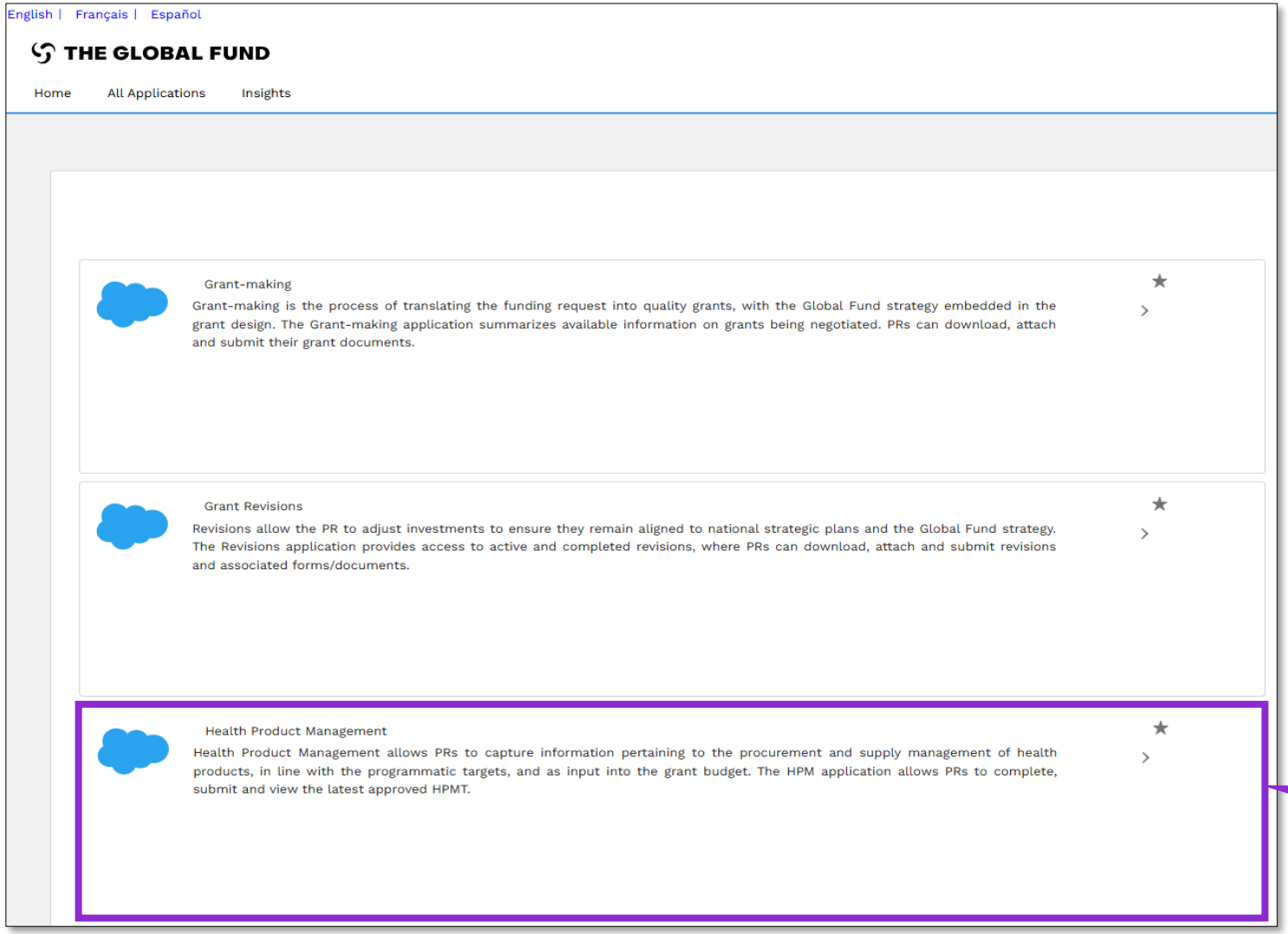
*si applicable

LE FONDS MONDIAL

Le manuel du DGPS est disponible ici : English | Français | Español

Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention

Le RP accède au DGPS*



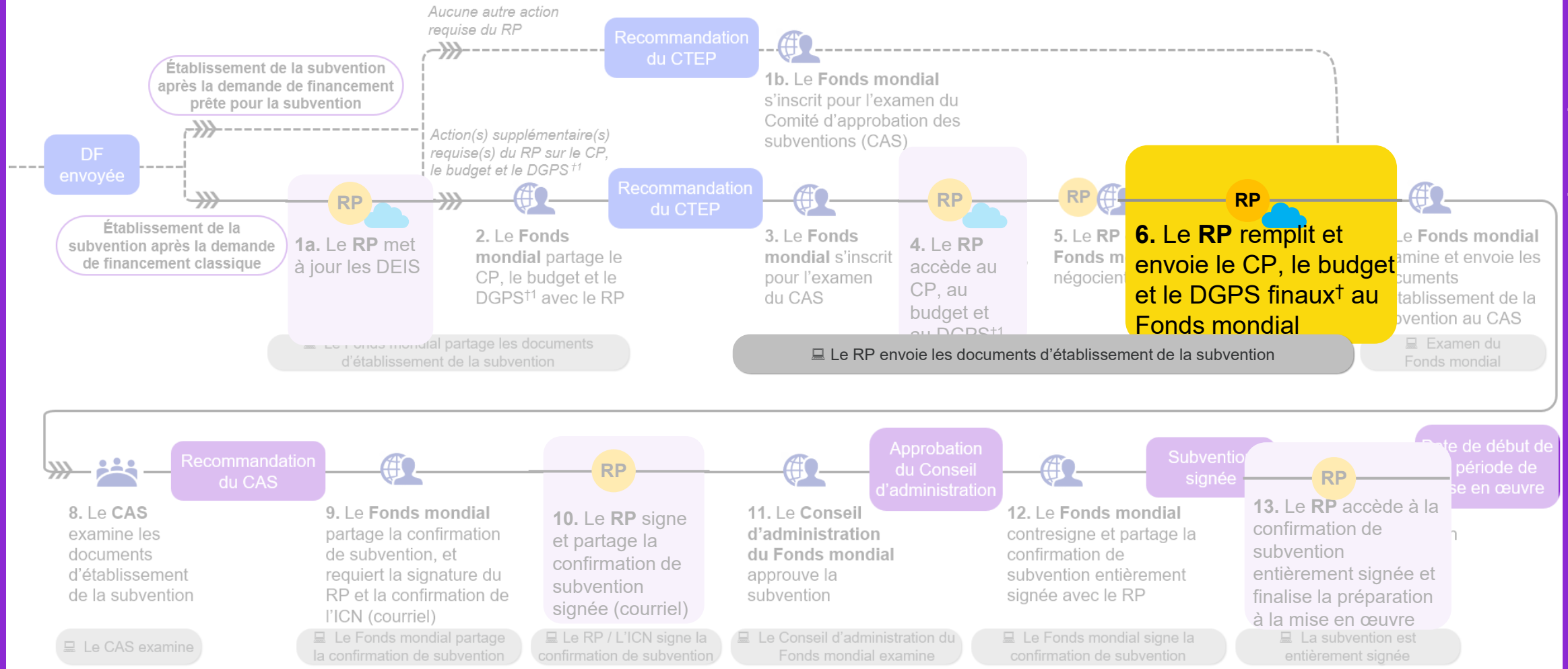
14. Cliquer sur l'application **Gestion des produits de santé**

*si applicable

LE FONDS MONDIAL

Le manuel du DGPS est disponible ici : English | Français | Español

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

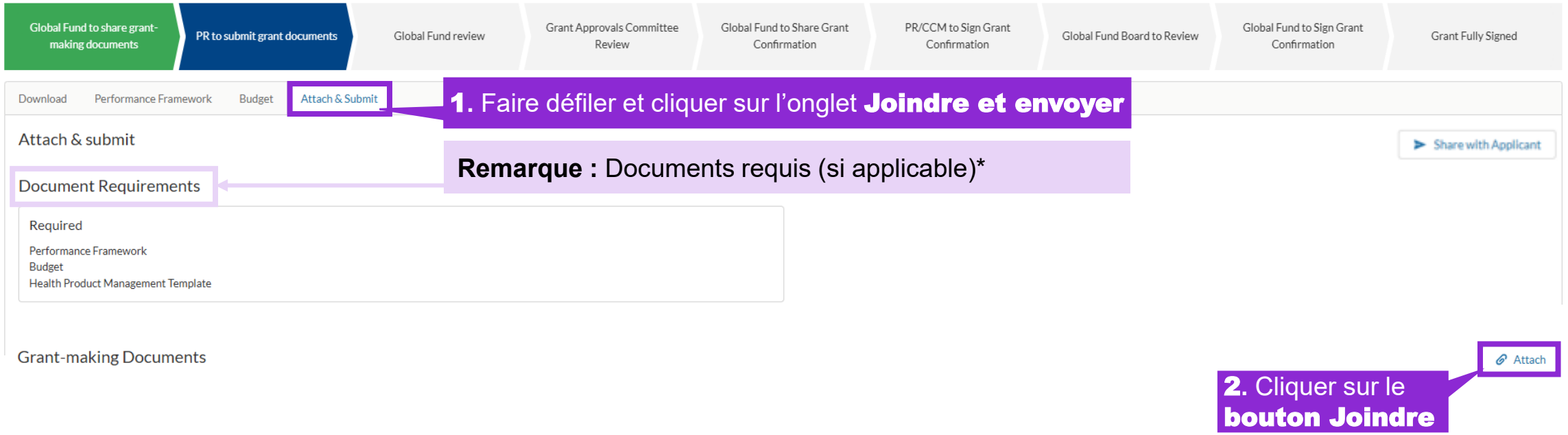


Remarques. Le RP suit les étapes du système dans le module Établissement de la subvention sur le Portail des partenaires ; les DEIS sont tenues à jour via l'application des DEIS du Portail des partenaires. Voir le Manuel interactif sur les DEIS

† Si applicable.
[1] Pour le processus du DGPS, voir le manuel du DGPS

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint et importe le budget



***S'il faut utiliser le DGPS :**

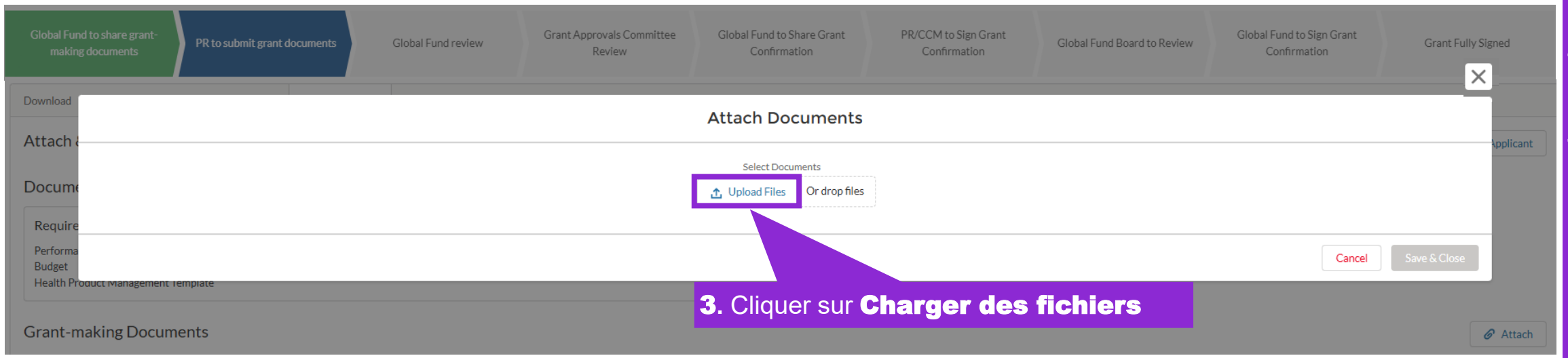
Le DGPS sert à élaborer le budget (copier-coller les lignes de l'extrait du DGPS dans l'onglet Budget – produits de santé).
Des orientations sur le DGPS sont disponibles ici : English | Français | Español

Remarque : Voir les détails de **Comment se connecter au Portail des partenaires** si nécessaire

Introduction et accès
Aperçu du processus
Aperçu du processus et instructions détaillées
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS Update GED
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre
Ressources et assistance

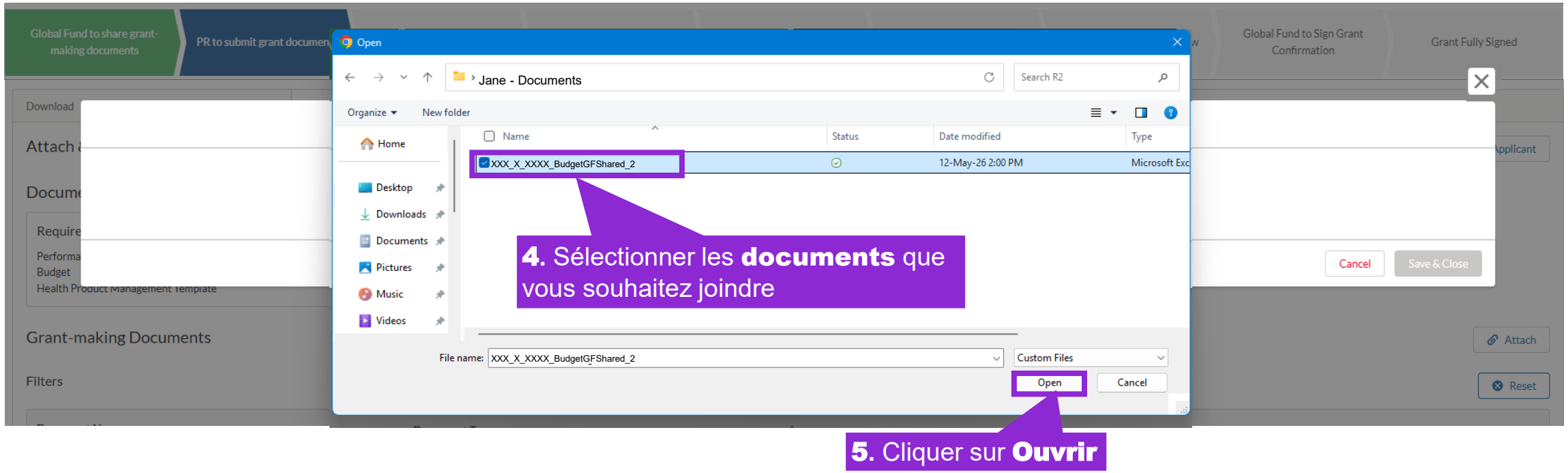
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint et importe le budget



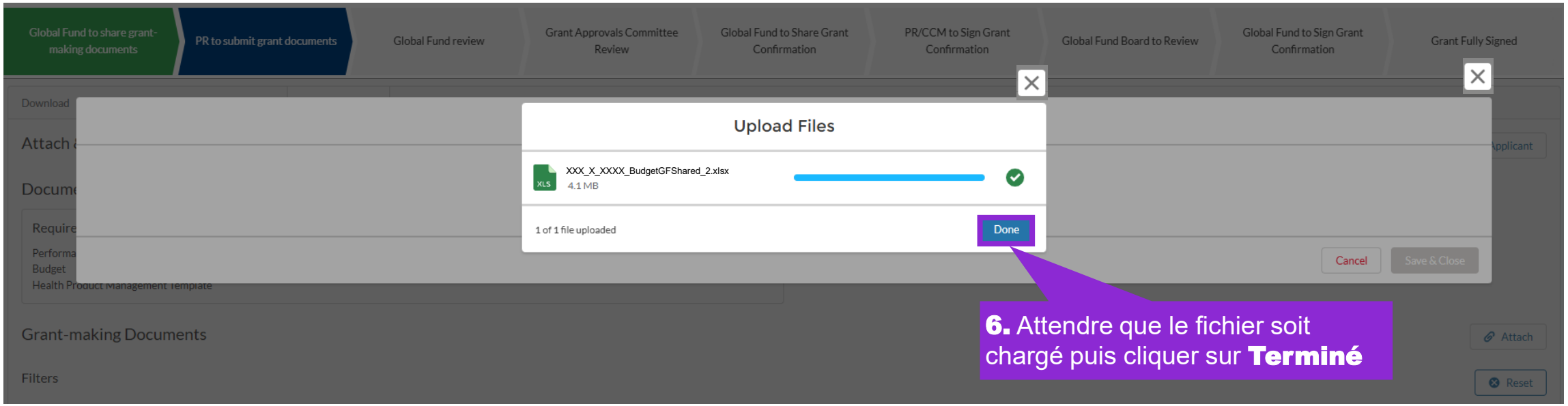
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint et importe le budget



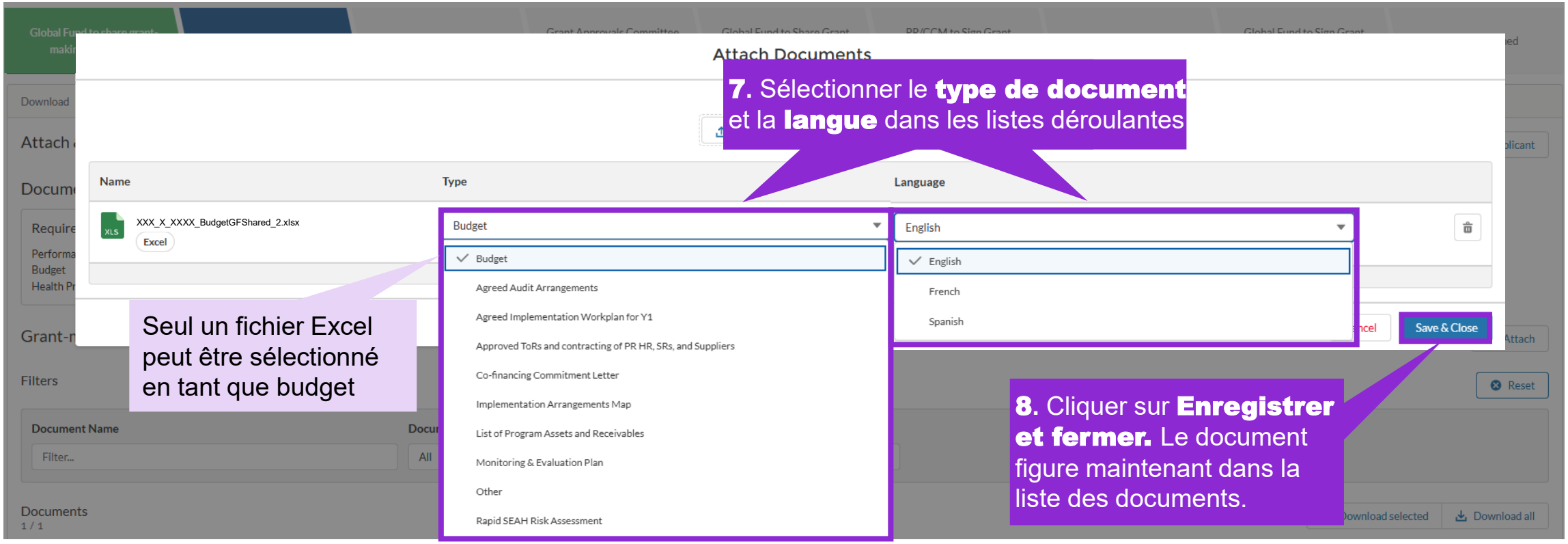
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint et importe le budget



Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint et importe le budget



Remarque : Attendre que les données chargent à chaque étape, tel qu'indiqué à l'écran.

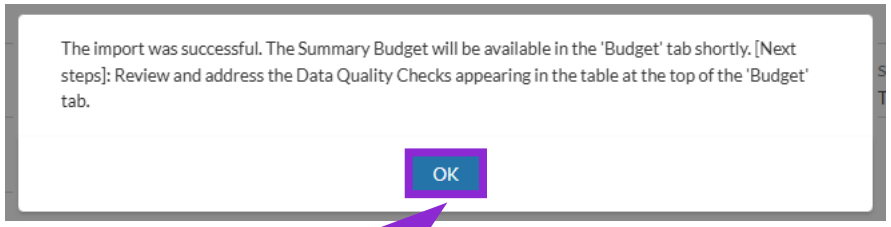
Introduction et accès
Aperçu du processus
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS Update GED
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre
Aperçu du processus et instructions détaillées
Ressources et assistance

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint et importe le budget

IMPORTATION RÉUSSIE

Au moment de l'importation, un message de confirmation s'affiche.



Cliquer sur **OK** et continuer.

L'onglet Budget ne s'actualise pas automatiquement après l'importation. Cliquer sur **Rafraichir** (*onglet Budget – section Navigation*) pour que les dernières informations sur le budget s'affichent

ÉCHEC DE L'IMPORTATION

Un message d'erreur s'affiche si :

- le fichier sélectionné ne concerne pas la même période de mise en œuvre ;
- le fichier a été altéré ;
- un problème est survenu pendant l'importation.

Cliquer sur **Fermer** / **Annuler** et **vérifier le fichier en suivant les indications du message d'erreur. Joindre de nouveau le fichier si des modifications ont été apportées.**

Si un problème est survenu pendant l'importation, le système envoie automatiquement une demande à l'Équipe chargée du soutien aux pays afin qu'elle mène une enquête.

Contacter l'équipe de pays pour savoir comment procéder si l'envoi est urgent et que le problème n'est pas résolu.

Remarque : Il est fortement recommandé de résoudre le problème avant l'envoi au Fonds mondial afin d'éviter tout retard dans la finalisation des documents.

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP vérifie et traite les contrôles de la qualité des données du budget

Les **contrôles de la qualité des données** sont une séquence automatisée d'actions réalisées par le système pour :

- améliorer la qualité des données en relevant les erreurs potentielles ;
- éliminer les erreurs de saisie de données ;
- améliorer l'intégrité et l'uniformité des données ;
- accélérer le processus d'examen des données par le Fonds mondial.

Il y a deux types de contrôles sur le Portail des partenaires :

Erreur

- Avertit lorsque des données sont manquantes ou ne sont pas conformes à une règle de validation.
- Le RP ne peut pas envoyer le formulaire tant que l'erreur n'a pas été corrigée.
- Permet à l'utilisateur du système de vérifier et de corriger les données avant d'envoyer le formulaire.

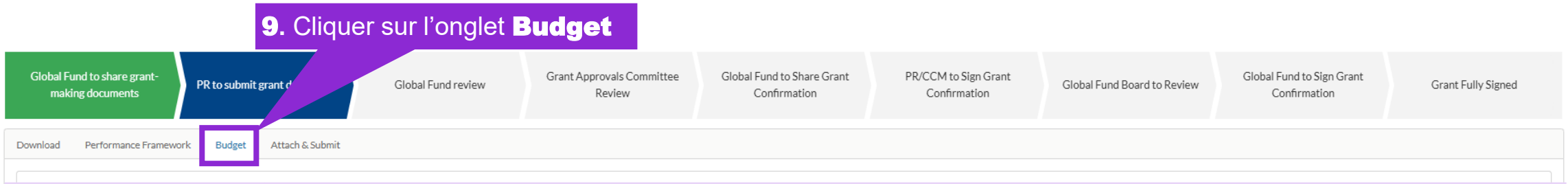
Avertissement

- Avise l'utilisateur du système de vérifier si les données contiennent une erreur potentielle.
- Le RP est vivement encouragé à régler les problèmes liés aux données avant l'envoi.
- Si l'avertissement est ignoré, il est nécessaire de fournir un commentaire pour permettre au RP de poursuivre et de procéder à l'envoi.

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP vérifie et traite les contrôles de la qualité des données du budget

Remarque : Il faut parfois attendre **5 minutes** avant que le budget récapitulatif soit visible – **rafraîchir la page** si le budget ne s'affiche pas au bout de 5 minutes



Plusieurs sections sont disponibles :

Contrôles de la qualité des données

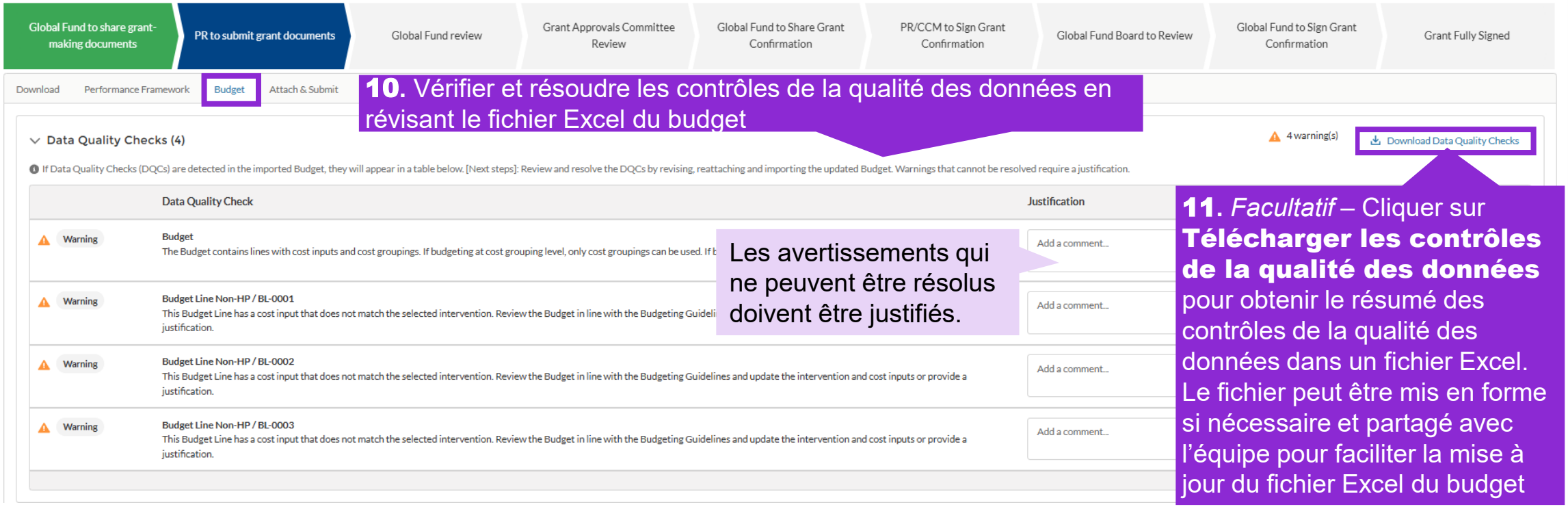
- Résumé des contrôles de la qualité des données détectés pendant l'importation du budget qui doivent être vérifiés et résolus ou justifiés

Visualisation du budget récapitulatif

- Filtres (versions et source des fonds)
- Accès aux sous-sections
  - Par module
  - Par groupe de coûts
  - Par entité de mise en œuvre
  - Par entrée de coûts
  - Par intervention

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP vérifie et traite les contrôles de la qualité des données du budget



10. Vérifier et résoudre les contrôles de la qualité des données en révisant le fichier Excel du budget

Les avertissements qui ne peuvent être résolus doivent être justifiés.

11. *Facultatif* – Cliquer sur **Télécharger les contrôles de la qualité des données** pour obtenir le résumé des contrôles de la qualité des données dans un fichier Excel. Le fichier peut être mis en forme si nécessaire et partagé avec l'équipe pour faciliter la mise à jour du fichier Excel du budget

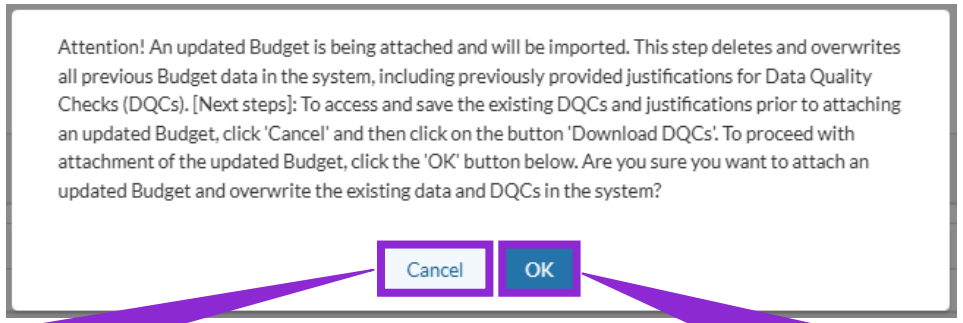
Remarque : Quand une nouvelle version du budget est jointe et importée, toutes les données précédentes sont **écrasées**, y compris les justifications fournies précédemment pour les contrôles de la qualité des données. En **téléchargeant les contrôles de la qualité des données**, il est possible d'extraire et de copier toutes les justifications dans le système après la réimportation, si nécessaire.

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP vérifie et traite les contrôles de la qualité des données du budget

12. Lorsque le budget mis à jour est prêt, le joindre et l'importer à nouveau (en suivant à nouveau l'étape 6 depuis le début)

Remarque : Quand une nouvelle version du budget est jointe et importée, toutes les données précédentes sont **écrasées,** y compris les justifications fournies précédemment pour les contrôles de la qualité des données.



13. Cliquer sur **Annuler** pour effectuer les actions recommandées avant de joindre à nouveau le budget.

14. Cliquer sur **OK** quand vous êtes prêt à poursuivre

15. Vérifier et traiter les contrôles de la qualité des données si nécessaire (détails ici) avant l'envoi au Fonds mondial (détails ici)

Le budget est prêt à être envoyé au Fonds mondial dès que tous les contrôles de la qualité des données auront été traités (résolus ou justifiés)

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP vérifie et traite les contrôles de la qualité du CP

Les **contrôles de la qualité des données** sont une séquence automatisée d'actions réalisées par le système pour :

- améliorer la qualité des données en relevant les erreurs potentielles ;
- éliminer les erreurs de saisie de données ;
- améliorer l'intégrité et l'uniformité des données ;
- accélérer le processus d'examen des données par le Fonds mondial.

Il y a deux types de contrôles sur le Portail des partenaires :

Erreur

- Avertit lorsque des données sont manquantes ou ne sont pas conformes à une règle de validation.
- Le RP ne peut pas envoyer le formulaire tant que l'erreur n'a pas été corrigée.
- Permet à l'utilisateur du système de vérifier et de corriger les données avant d'envoyer le formulaire.

Avertissement

- Avise l'utilisateur du système de vérifier si les données contiennent une erreur potentielle.
- Le RP est vivement encouragé à régler les problèmes liés aux données avant l'envoi.
- Si l'avertissement est ignoré, il est nécessaire de fournir un commentaire pour permettre au RP de poursuivre et de procéder à l'envoi.

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP vérifie et traite les contrôles de la qualité du CP

16. Aller sur l'onglet **Cadre de performance**

17. Cliquer sur **Contrôler la qualité des données**

18. Vérifier et résoudre les contrôles de la qualité des données dans chaque sous-onglet du CP

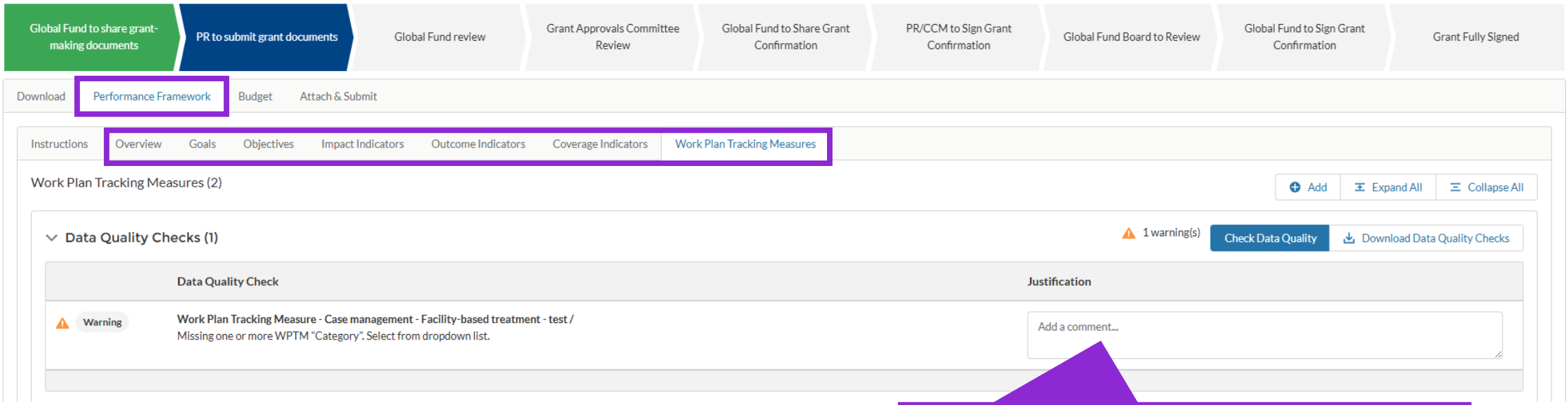
19. *Facultatif* – Cliquer sur **Télécharger les contrôles de la qualité des données** pour obtenir le résumé des contrôles de la qualité des données dans un fichier Excel, **par sous-onglet**.
Le fichier peut être mis en forme si nécessaire

Exemples de contrôles de la qualité des données – liste non exhaustive

Introduction et accès
Aperçu du processus
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS Update GED
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre
Aperçu du processus et instructions détaillées
Ressources et assistance

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP vérifie et traite les contrôles de la qualité du CP



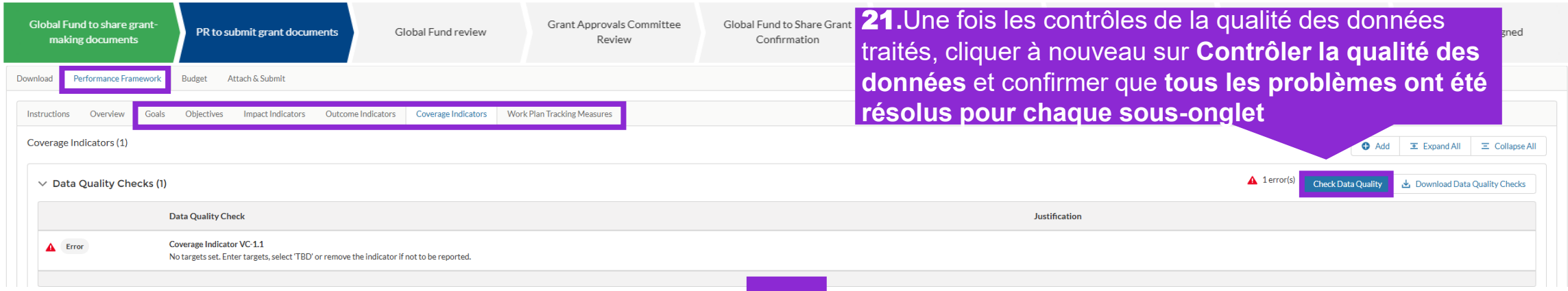
20. Saisir une justification si des avertissements liés aux contrôles de la qualité des données ne peuvent pas être résolus

Exemples de contrôles de la qualité des données – liste non exhaustive

Introduction et accès
Aperçu du processus
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS Update GED
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre
Aperçu du processus et instructions détaillées
Ressources et assistance

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP vérifie et traite les contrôles de la qualité du CP



21. Une fois les contrôles de la qualité des données traités, cliquer à nouveau sur **Contrôler la qualité des données** et confirmer que **tous les problèmes ont été résolus pour chaque sous-onglet**

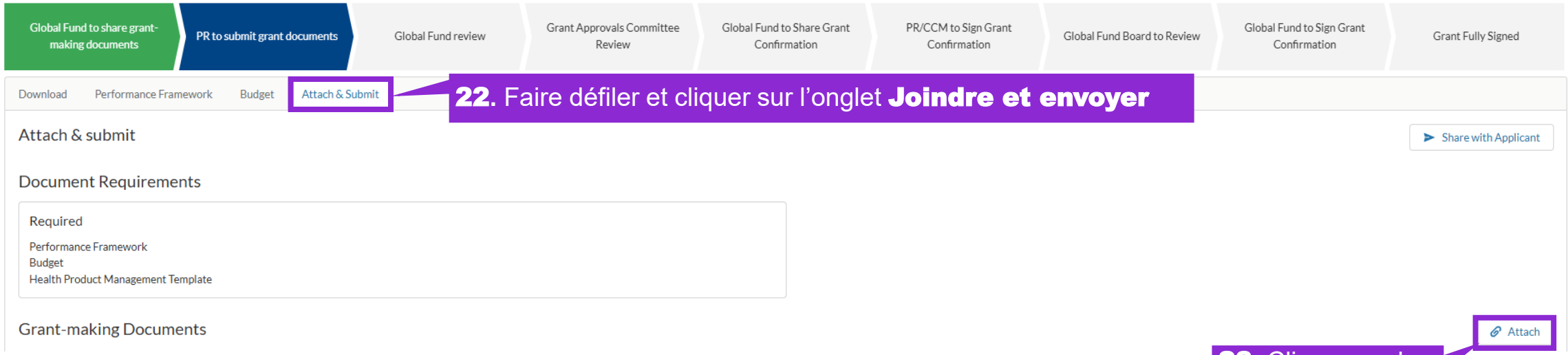
Remarque : Les contrôles de la qualité des données justifiés resteront à l'écran et l'envoi au Fonds mondial sera permis.

Le CP en ligne est prêt à être envoyé au Fonds mondial dès que tous les contrôles de la qualité des données auront été traités (résolus ou justifiés)

Exemples de contrôles de la qualité des données – liste non exhaustive

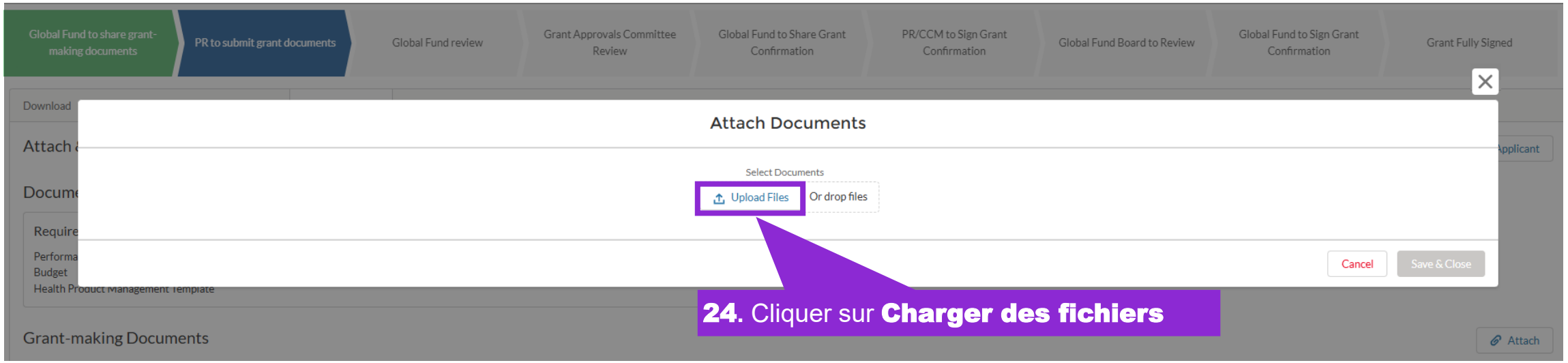
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint d'autres pièces justificatives



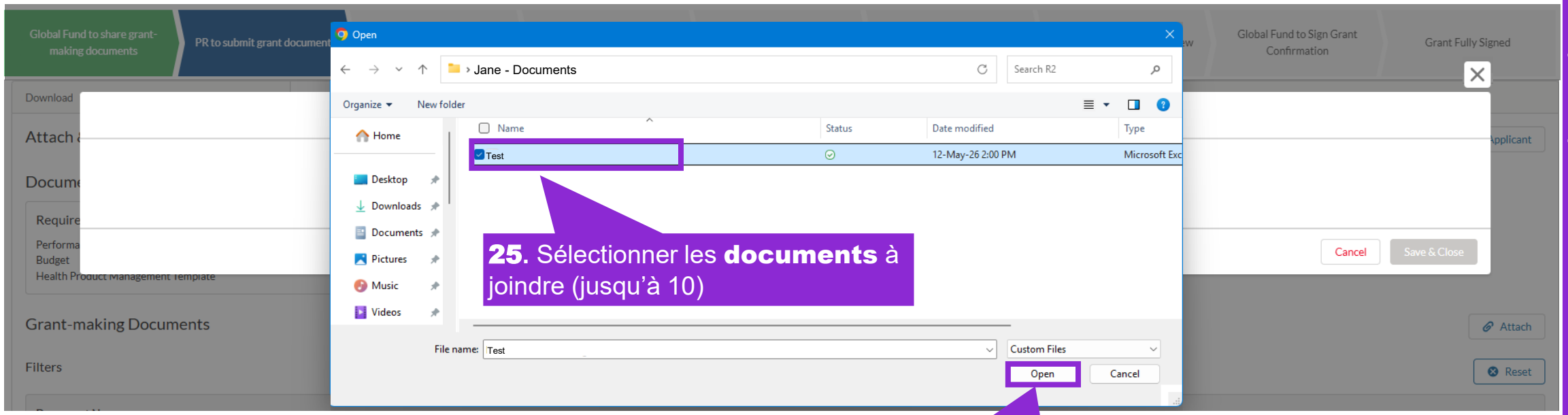
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint d'autres pièces justificatives



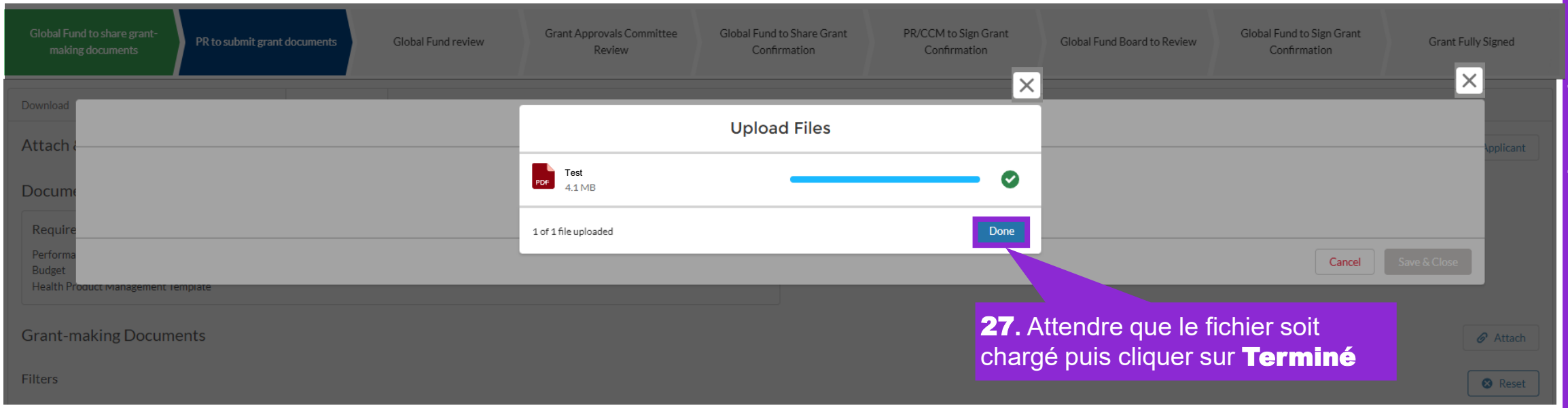
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint d'autres pièces justificatives



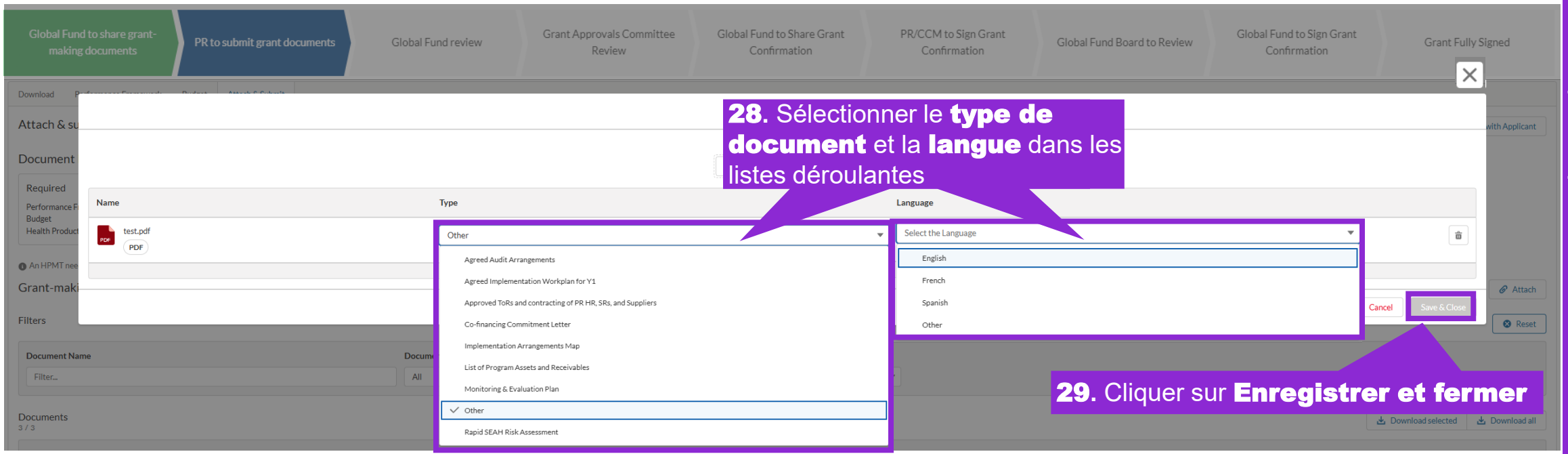
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint d'autres pièces justificatives



Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP joint d'autres pièces justificatives



Remarque : Attendre que les données chargent à chaque étape, tel qu'indiqué à l'écran.

Introduction et accès
Aperçu du processus
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS Update GED
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre
Aperçu du processus et instructions détaillées
Ressources et assistance

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP marque les documents de la subvention comme Envoi final du RP

Global Fund to share grant-making documents | PR to submit grant documents | Global Fund review | Grant Approvals Committee Review | Global Fund to Share Grant Confirmation | PR/CCM to Sign Grant Confirmation | Global Fund Board to Review | Global Fund to Sign Grant Confirmation | Grant Fully Signed

Download | Performance Framework | Budget | Attach & Submit

30. Aller sur l'onglet **Joindre et envoyer**

Attach & submit

Submit to the Global Fund

Document Requirements

Required

Performance Framework
Budget
Health Product Management Template

La liste des principaux documents requis (selon le cas) s'affiche
Veuillez consulter la Note de politique opérationnelle sur la conception des demandes de financement et la signature de subventions de qualité (*OPN on Design Funding Requests and Sign Quality Grants*) pour en savoir plus

Remarque : Le CP ne s'affiche pas dans la liste de documents. La version en ligne sera partagée directement avec le Fonds mondial

Grant-making Documents

Attach | Reset

Filters

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

31. Cocher la case **Envoi final du RP** pour les documents de la subvention restants

Documents
3 / 3

Download selected | Download all

Document Name	Document Type	Attached	Language	Version	File Size	Final PR Submission
XXX-X-XXX_Other Document 1	Other Word	6-Jul-2026 12:05 Contact du RP	English	1	57.52 KB	☑
XXX-X-XXX_Other Document 2	Other PDF	6-Jul-2026 12:05 Contact du RP	English	1	19.98 KB	☐
XXX-X-XXX_Budget Document 3	Budget Excel	6-Jul-2026 13:32 Contact du RP	English	1	11.22 KB	☑

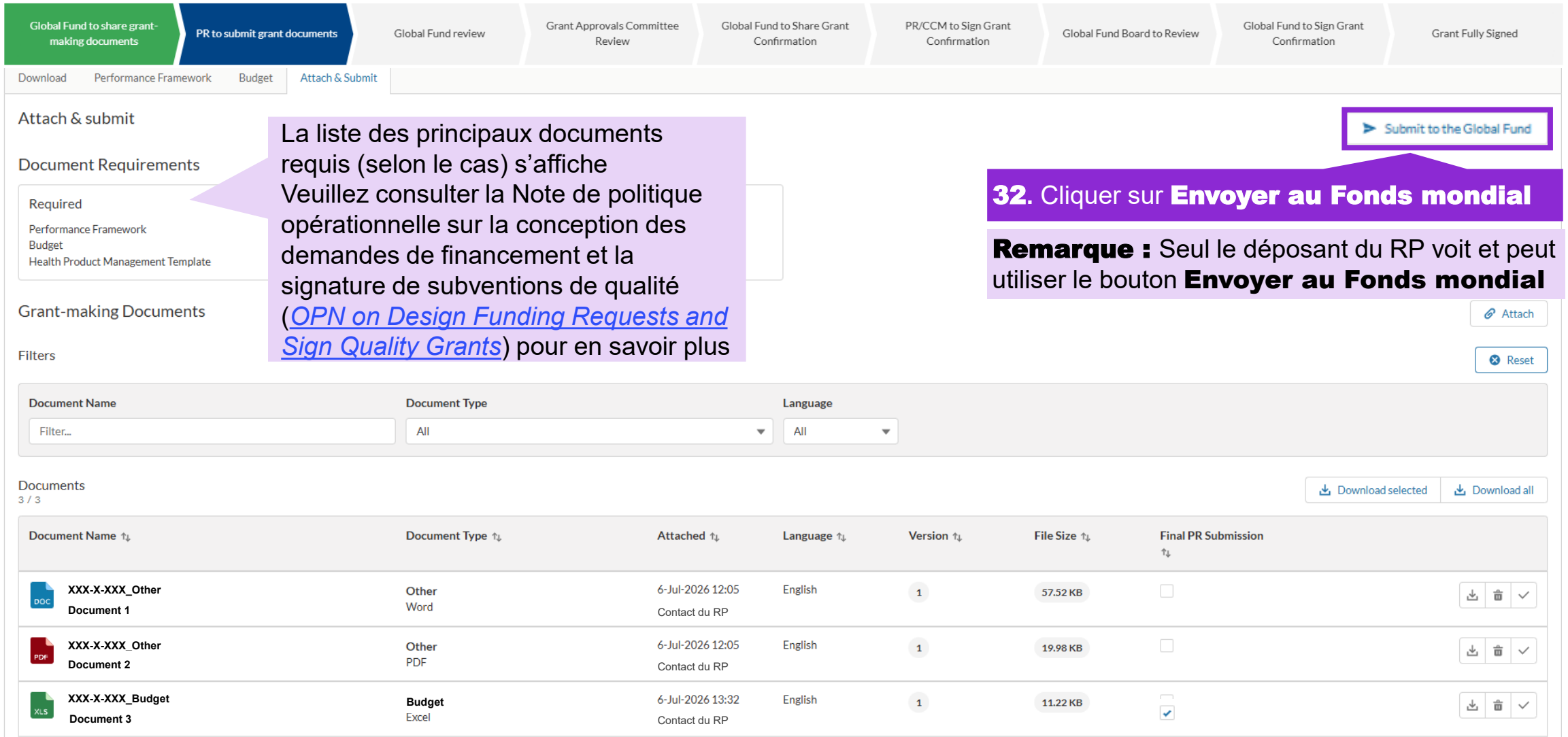
Remarque : Le dernier budget importé est automatiquement coché en tant que **Envoi final du RP**

LE FONDS MONDIAL

Introduction et accès
Aperçu du processus
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS Update GED
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre
Aperçu du processus et instructions détaillées
Ressources et assistance

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP envoie les documents de la subvention au Fonds mondial



La liste des principaux documents requis (selon le cas) s'affiche
Veuillez consulter la Note de politique opérationnelle sur la conception des demandes de financement et la signature de subventions de qualité (*OPN on Design Funding Requests and Sign Quality Grants*) pour en savoir plus

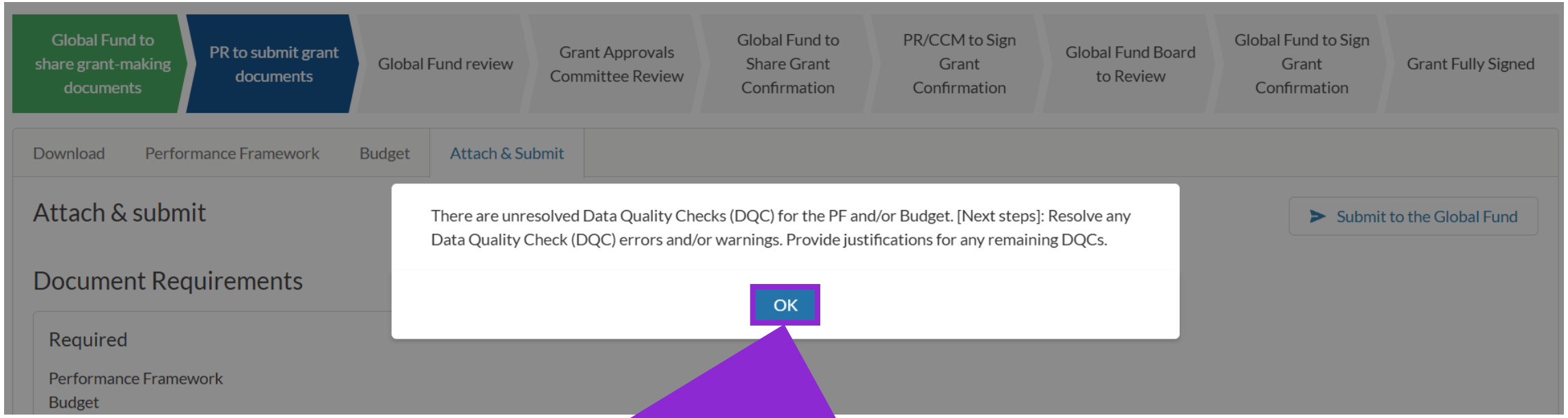
32. Cliquer sur **Envoyer au Fonds mondial**

Remarque : Seul le déposant du RP voit et peut utiliser le bouton **Envoyer au Fonds mondial**

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP envoie les documents de la subvention au Fonds mondial

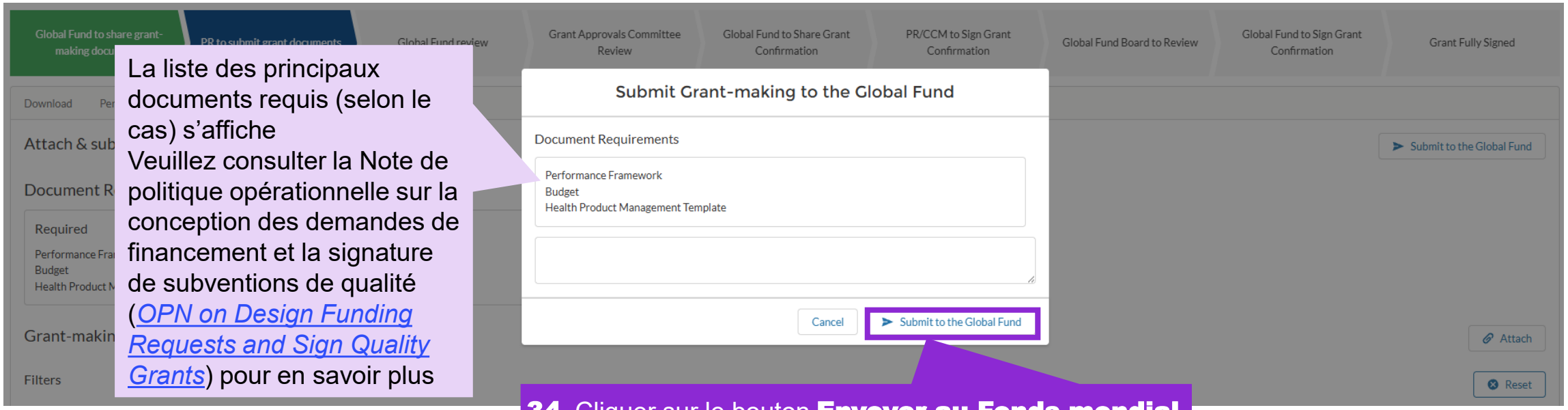
Si des contrôles de la qualité des données du CP ou du budget n'ont pas été traités, un message d'erreur s'affiche



31. Cliquer sur **OK** et revenir sur l'onglet **Cadre de performance** et/ou **Budget** pour traiter les contrôles de la qualité des données restants

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP envoie les documents de la subvention au Fonds mondial



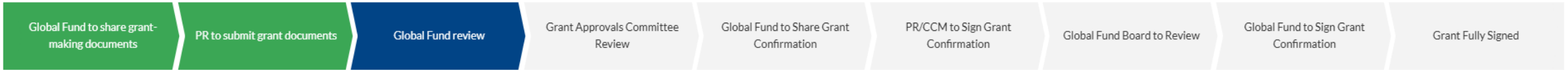
La liste des principaux documents requis (selon le cas) s'affiche
Veuillez consulter la Note de politique opérationnelle sur la conception des demandes de financement et la signature de subventions de qualité (*OPN on Design Funding Requests and Sign Quality Grants*) pour en savoir plus

34. Cliquer sur le bouton **Envoyer au Fonds mondial**

Remarque : Veuillez attendre que les données soient partagées, tel qu'indiqué à l'écran

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Le RP envoie les documents de la subvention au Fonds mondial



Le statut passe à **Examen du Fonds mondial**

Remarque après envoi au Fonds mondial :

- Un message s'affiche pour confirmer que l'envoi au Fonds mondial a été réalisé avec succès et un courriel de confirmation est envoyé aux RP et aux ICN.
- Un courriel de notification est également envoyé au Fonds mondial pour l'informer de l'envoi des documents de la subvention.
- Le CP en ligne passe en lecture seule. Le RP peut voir et télécharger d'autres documents, y compris le Budget, mais il ne peut plus joindre ou envoyer de nouvelles versions.
- À ce stade, aucune autre démarche n'est requise de la part du RP.

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Prête pour la subvention | Classique

Facultatif – Le RP renvoie le CP et/ou le budget, tel que demandé par le Fonds mondial

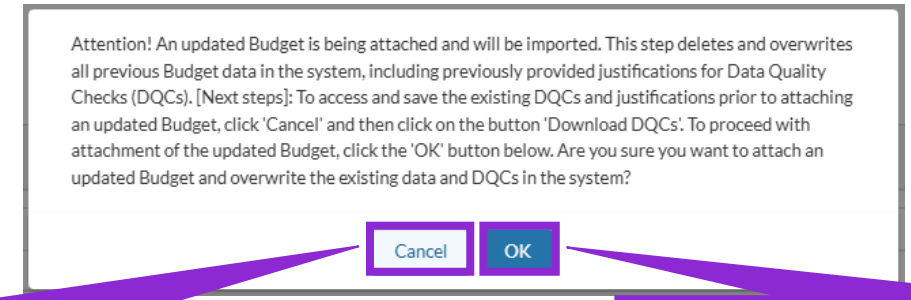
Si des changements aux documents de la subvention sont nécessaires, le **Fonds mondial** peut demander au **RP de renvoyer le CP et/ou le budget** – la justification apparaît dans la notification par courriel. Le statut revient à **Le RP envoie les documents de la subvention**

NOUVEL ENVOI DU BUDGET

35. Mettre à jour le fichier du budget sur le bureau

36. Joindre et importer le fichier du budget sur le Portail des partenaires (répéter les étapes à partir d'ici)

Remarque : Quand une nouvelle version du budget est jointe et importée, toutes les données précédentes sont **écrasées**, y compris les justifications fournies précédemment pour les contrôles de la qualité des données.



37 Cliquer sur **Annuler** pour effectuer les actions recommandées avant de joindre de nouveau le budget (**détails ici**)

38. Cliquer sur **OK** quand vous êtes prêt à poursuivre

39. Vérifier et traiter les contrôles de la qualité des données si nécessaire (détails ici) avant le nouvel envoi au Fonds mondial (détails ici)

Introduction et accès
Aperçu du processus
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS Update GED
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre
Aperçu du processus et instructions détaillées
Ressources et assistance

Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention

Prête pour la subvention | Classique

Facultatif – Le RP renvoie le CP et/ou le budget, tel que demandé par le Fonds mondial

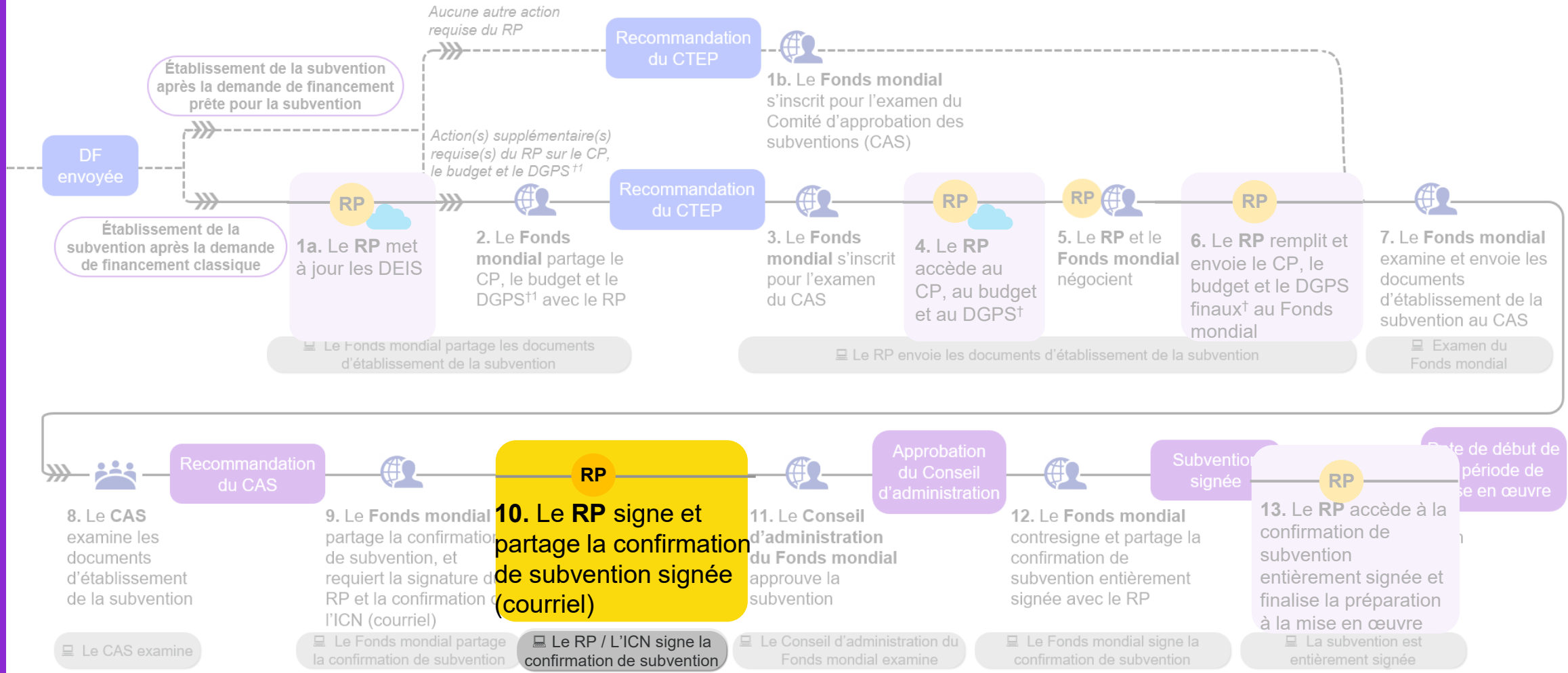
Si des changements aux documents de la subvention sont nécessaires, le **Fonds mondial** peut demander au **RP de renvoyer le CP et/ou le budget** – la justification apparaît dans la notification par courriel. Le statut revient à **Le RP envoie les documents de la subvention**

NOUVEL ENVOI DU CADRE DE PERFORMANCE

40. Revenir sur l'onglet Cadre de performance en ligne & mettre à jour les sous-onglets du Cadre de performance en ligne si nécessaire (détails ici)

41. Vérifier et traiter les contrôles de la qualité des données si nécessaire (détails ici)) avant le nouvel envoi au Fonds mondial (détails ici)

Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention



Remarques. Le RP suit les étapes du système 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

† Si applicable.
[1] Pour le processus du DGPS, voir le manuel du DGPS

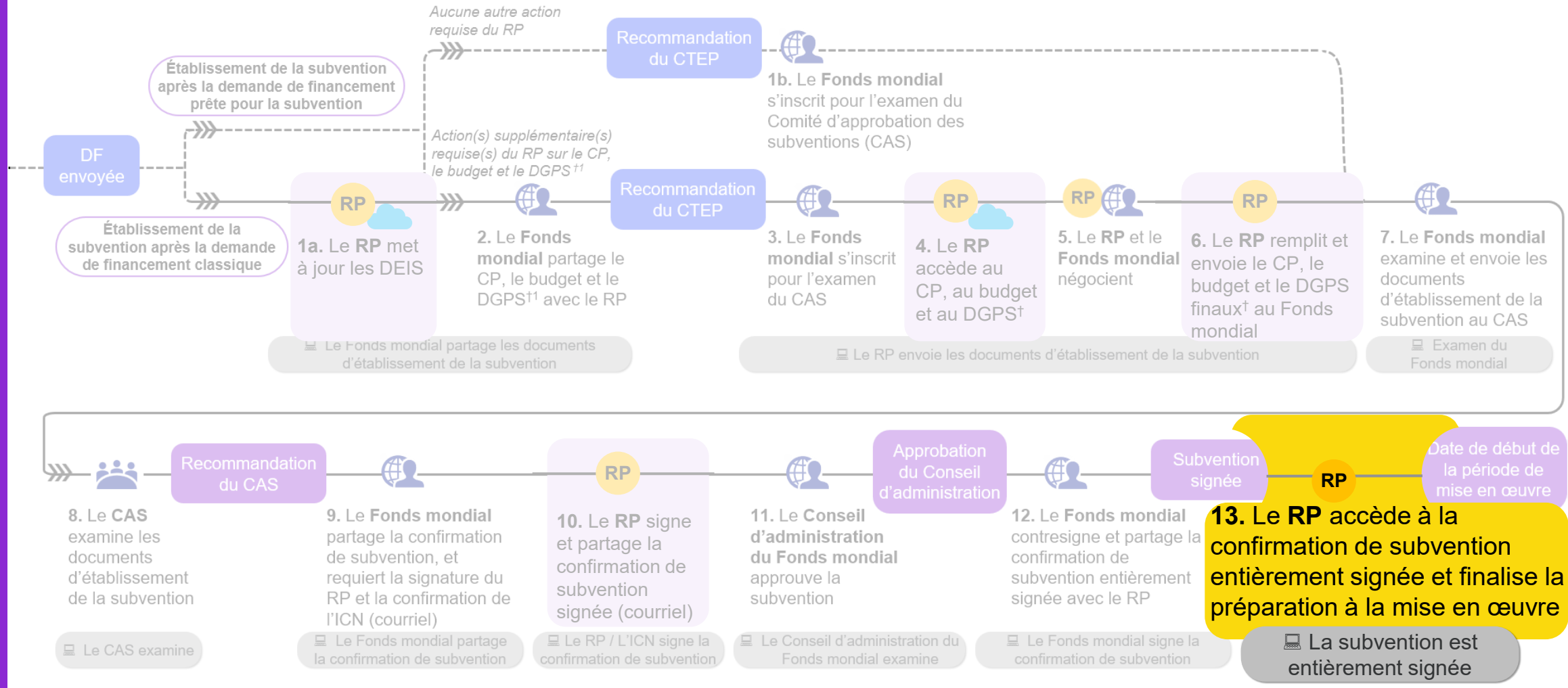
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention

À venir

Ces instructions seront mises à jour dès que les améliorations auront été apportées sur le Portail des partenaires.

Les ICN et les RP recevront des communications spécifiques à ce sujet.

Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre



Remarques. Le RP suit les étapes du système 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

† Si applicable.
[1] Pour le processus du DGPS, voir le manuel du DGPS

Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre

À venir

Ces instructions seront mises à jour dès que les améliorations auront été apportées sur le Portail des partenaires.

Les ICN et les RP recevront des communications spécifiques à ce sujet.

Introduction et accès
Aperçu du processus
Aperçu du processus et instructions détaillées
Étape 1a. Mettre à jour les DEIS Update GED
Étape 4. Accéder aux documents de l'établissement de la subvention
Étape 6. Remplir et envoyer les documents de la subvention
Étape 10. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 13. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre
Ressources et assistance

LE FONDS MONDIAL

RESSOURCES ET ASSISTANCE

- Ressources en ligne
- Liste des acronymes et abréviations
- Contacter le service d’assistance pour les problèmes techniques

Ressources en ligne

Politiques et procédures opérationnelles

- Note de politique opérationnelle et procédures opérationnelles sur la conception des demandes de financement et la signature de subventions de qualité dans la section Politique opérationnelle
- Manuel des politiques opérationnelles

Orientations pour l'établissement de la subvention

• Manuel du Portail des partenaires sur le CP	English | *Français* | *Español (à venir)*
• Manuel du Portail des partenaires sur le DGPS	English | Français | Español
• Ressources essentielles pour le CS8	English | Français | Español
• Ressources pour les pays	section Établissement de la subvention
• Séances d'information	section Établissement de la subvention
• Démonstrations vidéo :	démos du Portail des partenaires

Ressources supplémentaires

• Accéder à votre allocation du CS8	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
• Manuel du Portail des partenaires sur la demande de financement	English | Français | Español

Liste des acronymes et abréviations

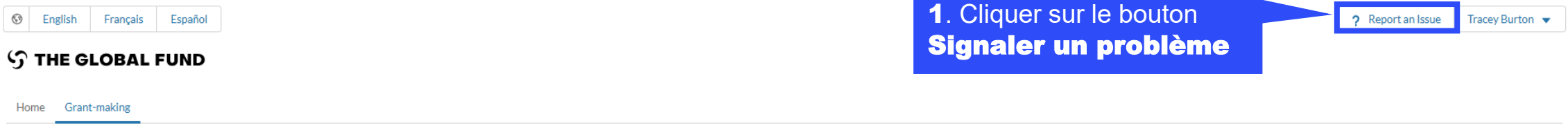
ALF	agent local du Fonds
CP	cadre de performance
CTEP	Comité technique d'examen des propositions
CS8	cycle de subvention 8
DEIS	données sur les entités impliquées dans les subventions
DGPS	document type de gestion des produits de santé
ÉP	équipe de pays
ICN	instance de coordination nationale
RP	récipiendaire principal

COMMENT

Contacter le service d'assistance pour les problèmes techniques

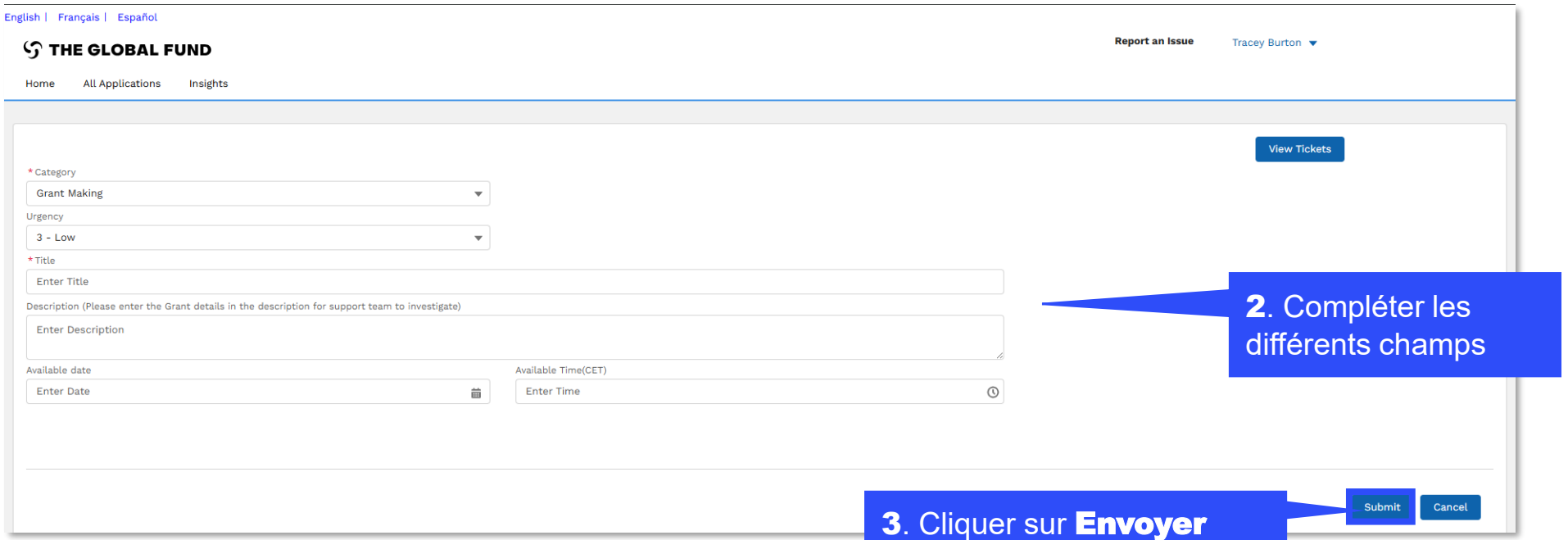
Si vous avez des questions ou des problèmes techniques, veuillez contacter l'équipe de support des pays du Fonds mondial

Page d'accueil du Portail des partenaires



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

Un nouvel onglet s'ouvre :



2. Compléter les différents champs

3. Cliquer sur **Envoyer**

Support disponible en anglais, espagnol et français

LE FONDS MONDIAL

The Global Fund to Fight
AIDS, Tuberculosis and Malaria

+41 58 791 17 00
theglobalfund.org