

Manuel du Portail des partenaires



Demande de reconduction du programme
au titre du CS8



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 pour les ICN

[Aperçu du processus](#)

[Étape 1. Mettre à jour les DEIS et remplir le formulaire de l'ICN](#)

[Étape 4. Définir la répartition par programme](#)

[Étape 9. Approuver la subvention et signer la déclaration de conformité](#)

Aperçu du processus et instructions détaillées pour les RP

[Aperçu du processus](#)

[Étape 3. Mettre à jour les DEIS](#)

[Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager](#)

[Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial](#)

[Étape 14. Signer et partager la confirmation de subvention](#)

[Étape 17. 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

Étapes
de l'ICN

Étapes
du RP

Ressources
et
assistance

Ce manuel fournit des orientations complètes aux instances de coordination nationale (ICN)* et aux bénéficiaires principaux (RP) qui suivent les étapes liées aux **demandes de reconduction du programme** du cycle de subvention 8 (CS8) sur le Portail des partenaires.



- **La démarche de candidature pour la reconduction du programme est uniquement accessible sur invitation.**
- Simplifie l'approche de reconduction du programme / de la subvention, avec le suivi stratégique du Comité technique d'examen des propositions (CTEP) plutôt qu'un examen spécifique de ce dernier. Les RP des portefeuilles à fort impact et essentiels envoient les documents de la subvention avec l'approbation de l'ICN, en tirant parti du dialogue en cours au niveau du pays.

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'envoi de la demande de reconduction du programme 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.

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

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 des ICN 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

[Aperçu du processus des RP 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

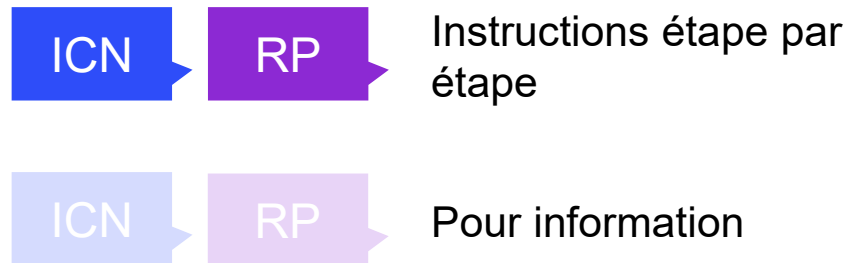
[Ressources et assistance](#)

Liens vers les ressources et assistance technique

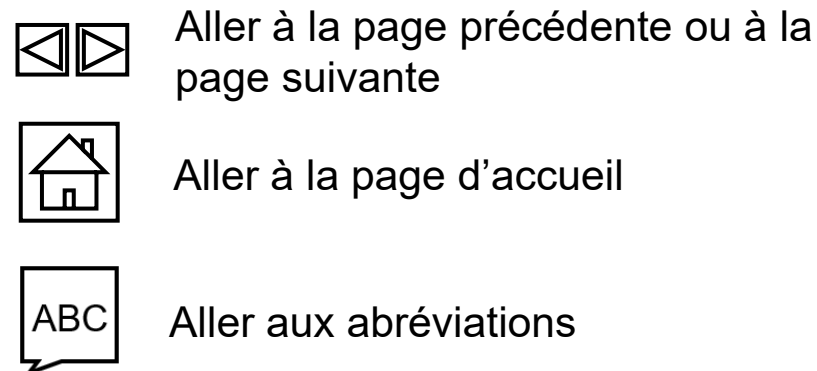
Légende



Instructions d'utilisation du système

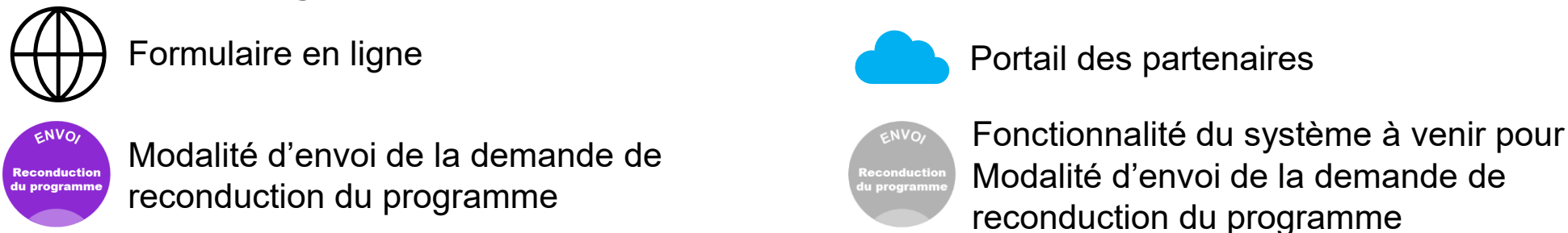


Boutons de navigation



Cliquer sur les boutons de navigation pour y accéder directement

Symboles



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

- 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



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

- 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



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

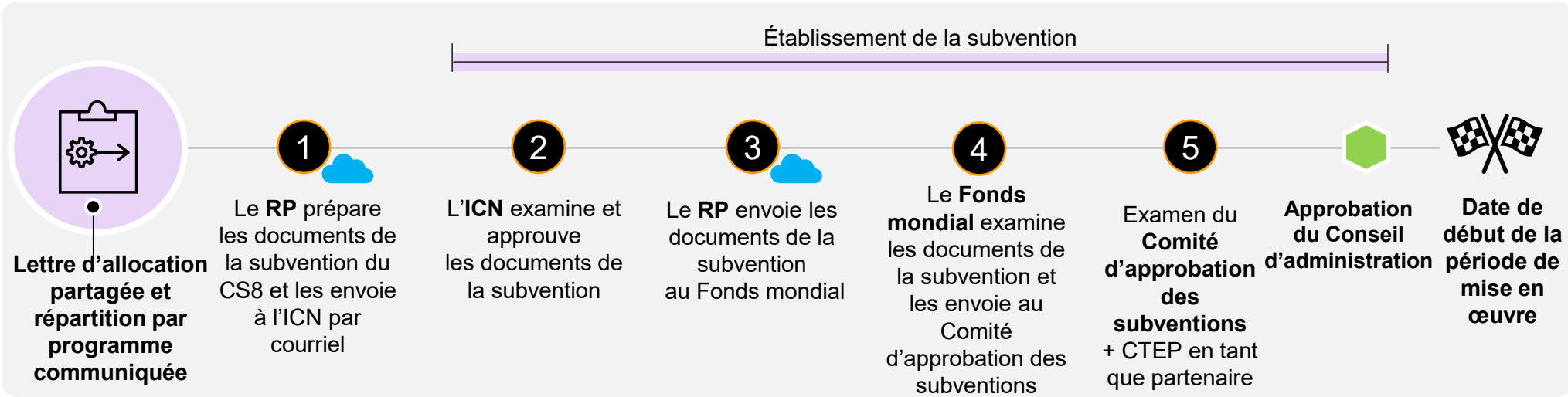
- Remplissage en ligne du CP, du document type de gestion des produits de santé (DGPS) et du formulaire de cofinancement
- Visualisation du budget récapitulatif à l'écran
- Renforcement des contrôles de la qualité des données pour tous les documents de base
- Traitement automatisé des formulaires et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

PRINCIPAUX CHANGEMENTS

Modalité d'envoi de la demande de reconduction du programme



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



Documents requis au titre du CS8 – Demande de reconduction du programme



Introduction et accès

Intro

Accès au portail des partenaires

Documents requis au titre du CS8 – Demande de reconduction du programme		
Confirmation de subvention	Requis pour le Comité d'approbation des subventions	✓
Cadre de performance de la subvention		✓
Budget de la subvention, y compris le budget récapitulatif		✓
Lettre d'engagement de cofinancement		✓
Tableau du paysage de financement		✓
Registre de la demande de qualité non financée mis à jour		-
Formulaire des priorités d'investissement de l'ICN	Autres documents justificatifs	-
DGPS (uniquement pour les portefeuilles à fort impact / essentiels) ICN		✓
Cartographie des accords de mise en œuvre (uniquement pour les portefeuilles à fort impact / essentiels)		✓
Tableaux des lacunes programmatiques mis à jour		-
Plan de suivi et d'évaluation		✓
Preuves du respect des engagements de cofinancement du CS7		✓
Formulaire de cofinancement en ligne		✓
Déclaration de conformité de l'ICN		✓
Approbation de l'ICN ICN		✓
Réponse du candidat au CTEP à prendre en compte au cours de l'établissement de la subvention ICN		-

Étapes de l'ICN

Étapes du RP

Ressources et assistance

Les documents Demande de reconduction du programme 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

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

Grant-making Forms

Filters

Document Name

Document Type

Language

Filter...

All

All

Documents

2 / 2

Document Name	Document Type	Attached	Language
BEN_M_CNLS_TP_BudgetGFShared_1 Budget - BEN-M-CNLS-TP	Budget GF Shared Excel	11-May-2026 10:48 The Global Fund	English
BEN_M_CNLS_TP_PerformanceFrameworkGFShared_2 Performance Framework - BEN-M-CNLS-TP	Performance Framework GF Shared Excel	11-May-2026 10:48 The Global Fund	English

1 - 2 / 2

Save As

File - The Global Fund to Fight AIDS Tuberculosis and Malaria - 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_PRAIR_form_ang

Save as type: Webpage, Complete

Save

Cancel

Download

Performance Framework

Attach & Submit

Instructions

Overview

Goals

Objectives

Impact Indicators

Outcome Indicators

Coverage Indicators

Work Plan Tracking Measures

Overview

Refresh

Generate Excel

Expand All

Collapse All

Implementation Period

Reporting Periods

Principal Recipients

Modules

#

Module

Interventions #

Coverage Indicators #

1

Vector control

0

1

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

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.**



[Vidéos](#) étape par étape pour les ICN



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](#)



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](#)).

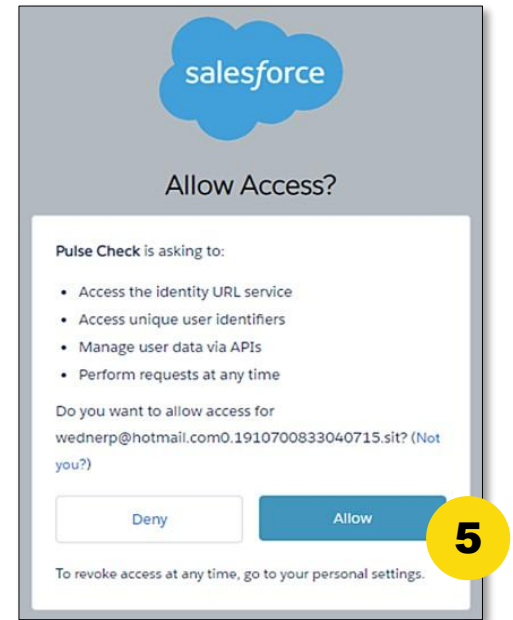
2. Cliquer sur **Suivant**

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



Accéder à l'application Établissement de la subvention

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home All Applications Insights

**Seulement
pour les RP**

1. Sur la page **Accueil**,
Cliquer sur **Toutes les applications**

Principal Recipient Reporting

XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02
PU	Pulse Check	Status	PU	PU
Status Pending PR completion	Status Submitted	Status Pending PR completion	Status Pending PR completion	Status
Due Date 14-Aug-2024	Due Date 05-May-2024	Due Date 14-Aug-2024	Due Date 14-Aug-2024	Due Date
Due in 56 Days	Overdue by 45 Days	Due in 56 Days	Due in 56 Days	Due in 56 D.

Grant Making

XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02
Status Global Fund Review	Status Global Fund Review
IP End Date 2024-07-18	IP End Date 2024-09-12

Grant Revision

XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02
Status Global Fund Review	Status Global Fund to finalize revision	Status Global Fund to sign Implementation Letter	Status PR to sign Implementation Letter	Status Glo
IP End Date 2024-06-30	IP End Date 2026-12-31	IP End Date 2025-03-31	IP End Date 2026-12-31	IP End Date

Accéder à l'application Établissement de la subvention

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home All Applications Insights

**Seulement pour les RP**

**Grant-making**

Grant-making is the process of translating the funding request into quality grants, with the Global Fund strategy embedded in the grant design. The Grant-making application summarizes available information on grants being negotiated. PRs can download, attach and submit their grant documents.



**Grant Revisions**

Revisions allow the PR to adjust investments to ensure they remain aligned to national strategic plans and the Global Fund strategy. The Revisions application provides access to active and completed revisions, where PRs can download, attach and submit revisions and associated forms/documents.



**Health Product Management**

Health Product Management allows PRs to capture information pertaining to the procurement and supply management of health products, in line with the programmatic targets, and as input into the grant budget. The HPM application allows PRs to complete, submit and view the latest approved HPMT.



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**

Accéder à l'application Établissement de la subvention

[English](#) | [Français](#) | [Español](#)**THE GLOBAL FUND**[Home](#) [All Applications](#) [Insights](#)**Seulement pour les RP**

Principal Recipient Reporting

Final PU	XXX-M-PR1P02	PU	XXX-M-PR1P02	PUDR	XXX-M-PR1P02	PUDR	XXX-M-PR1P02	FCR	XXX-M-PR1P02
Status	Pending PR completion	Status	Pending PR completion	Status	Pending PR completion	Status	Pending PR completion	Status	
Due Date	01-Mar-2027	Due Date	14-Aug-2026	Due Date	01-Mar-2026	Due Date	01-Mar-2026	Due Date	
Due in 354 Days		Due in 155 Days		Overdue !		Overdue		Overdue !	

Grant Making

XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02
Status	[Funding Request] PR to share grant forms with Applicant	Status	[Funding Request] PR to share grant forms with Applicant	Status	[Funding Request] PR to share grant forms with Applicant
IP End Date		IP End Date		IP End Date	

Grant Revision

XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02
Status	PR to sign Implementation Letter	Status	PR to submit documents	Status	Global Fund to share Implementation Letter
IP End Date	2023-12-31	IP End Date	2027-03-31	IP End Date	2026-12-31

My Applications

[View All](#)

Principal Recipient Reporting



Grant-making



Quick Links

- The Global Fund Website
- Digital Library
- Data Explorer
- Report fraud and accountability
- Imbizo

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

Aperçu du processus et instructions détaillées pour les ICN

Aperçu du processus

Étapes du Portail des partenaires

Étape 1. Mettre à jour les DEIS et remplir le formulaire de l'ICN

Étape 4. Définir la répartition par programme

Étape 9. Approuver la subvention et signer la déclaration de conformité

Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

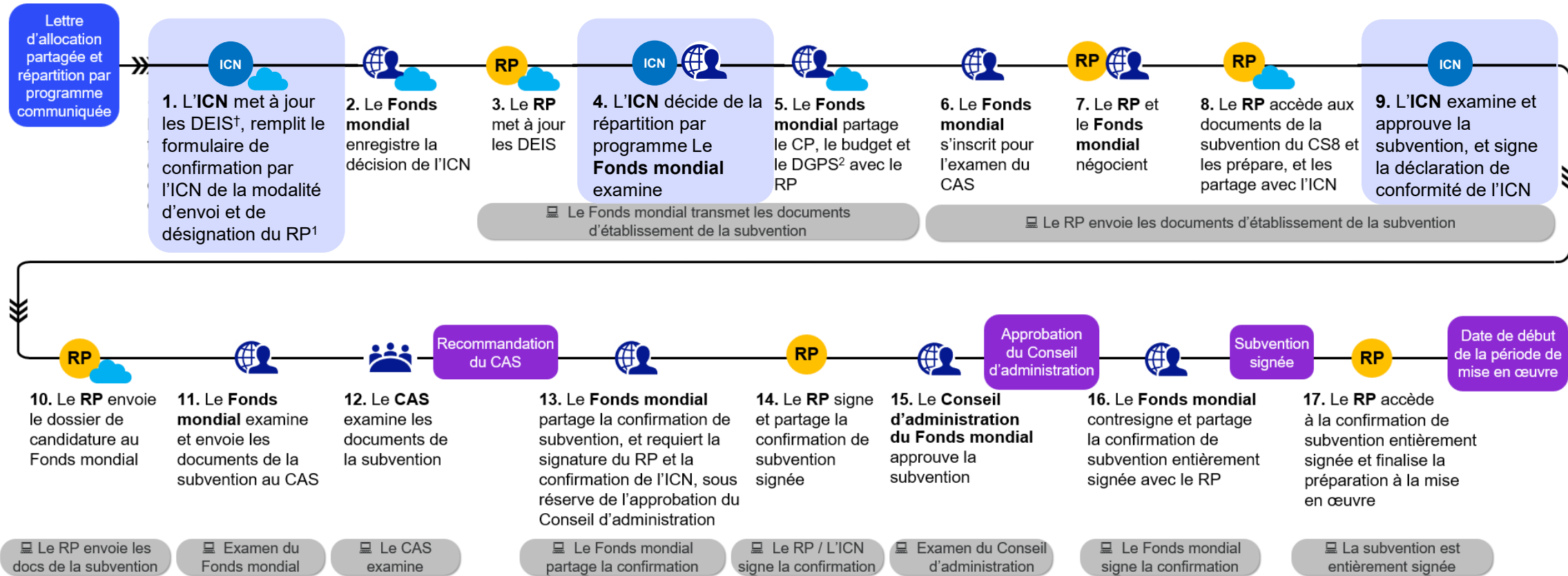
Étapes
du RP

Ressources
et
assistance



Demande de reconduction du programme

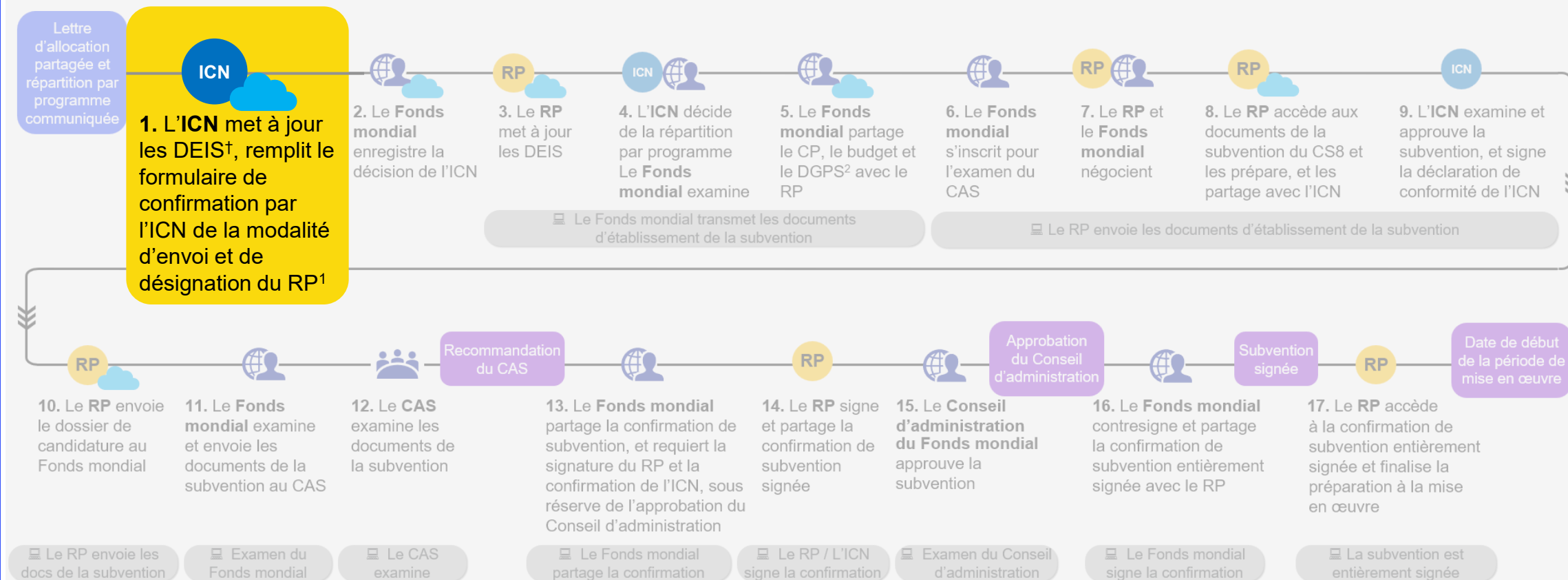
Aperçu du processus



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](#) et le [Manuel sur les DEIS pour la candidature des ICN](#)

[†] Si applicable.
¹ Voir les [Directives relatives à la désignation des RP pour le CS8](#)
² Pour le DGPS, voir le [manuel du DGPS](#)

Étape 1. Mettre à jour les DEIS et remplir le formulaire de l'ICN



Étape 1. Mettre à jour les DEIS et remplir le formulaire de l'ICN

L'ICN met les DEIS à jour si nécessaire



Introduction
et accès

Aperçu du
processus

Étapes de l'ICN

Étape 1.
Mettre à jour
les DEIS et
remplir le
formulaire
de l'ICN

Étape 4.
Définir la
répartition
par
programme

Étape 9.
Approuver la
subvention et
signer la
déclaration
de conformité

Étapes
du RP

Ressources
et
assistance

English Français Español

Search... SEARCH

CCM TEST ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

CCM Exemple

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name
CCM Exemple

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization
0

#Open Change Requests for Contacts
2

#Open Change Requests for Banking

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name
CCM Exemple

Organization Short Name
CCM Exemple

Parent Account

Website

Communication Language
English

Address Information

Organization

Role
Coordinator

Representation
0

Representation
0

Representation
0

Representation by age group 41-60
0

Representation by age group >60
0

Representation by gender Male

0%

% Representation by age group 41 - 60

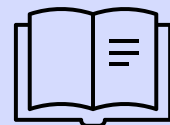
0%

% Representation by age group >60

0%

% Representation by gender Male

1. 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



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



Étape 1. Mettre à jour les DEIS et remplir le formulaire de l'ICN

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

Étapes de l'ICN

Étape 1.
Mettre à jour
les DEIS et
remplir le
formulaire
de l'ICN

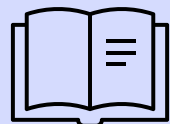
Étape 4.
Définir la
répartition
par
programme

Étape 9.
Approuver la
subvention et
signer la
déclaration
de conformité

Étapes
du RP

Ressources
et
assistance

The screenshot shows the 'Create Contact / Update Contact' form. On the left, there's a sidebar with 'Organization Information' and 'CCM Example'. The main form has several checkboxes: 'Signatory for Legally-Binding Documents', 'Member of the Oversight Committee', and 'Member of the Executive Committee'. Below these is a note: 'Note: This will be automatically ticked if the contact is a member of the Oversight Committee'. The 'Access to Grant Deliverables' checkbox is checked. Below it is a dropdown menu for 'Grant Deliverables Access Type' with options: 'Please select', 'Please select', 'Editor', and 'Submitter'. The 'Submitter' option is highlighted. At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A blue callout box points to the 'Access to Grant Deliverables' checkbox with the text: '2. 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'. Another blue callout box points to the 'Grant Deliverables Access Type' dropdown with the text: '3. Sélectionner le **Livrables liés aux subv. : type d'accès** pour le contact existant : **Déposant/Submitter** ou **Éditeur/Editor**'. A third blue callout box points to the 'Next' button with the text: '4. Cliquer sur **Suivant**'. A fourth blue callout box points to the 'Submitter' option in the dropdown with the text: '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'.



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

Étape 1. Mettre à jour les DEIS et remplir le formulaire de l'ICN

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)



Formulaire de confirmation par l'ICN de la modalité d'envoi et de désignation du RP

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

L'instance de coordination nationale (ICN)¹ 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---

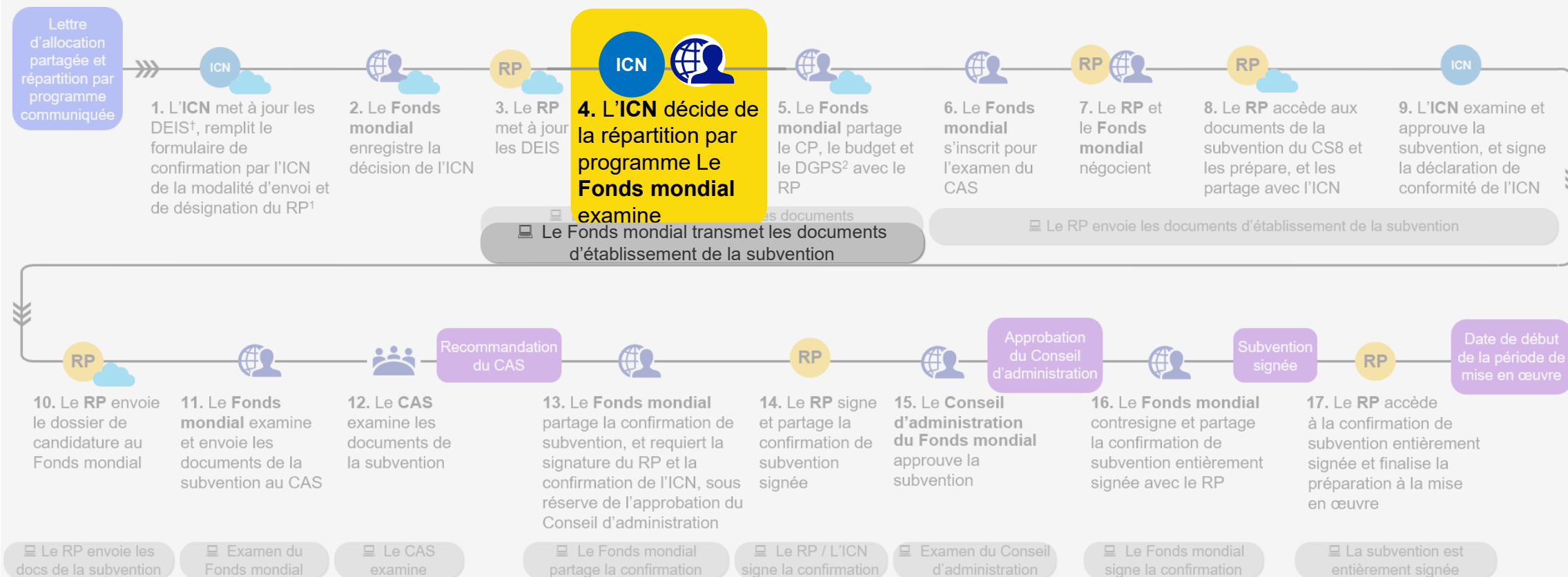
5. Télécharger le formulaire ([EN](#), [FR](#), [ES](#)) - à partir du [Web](#)

6. Remplir le formulaire – en dehors du Portail

7. Partager le formulaire – par courriel avec l'ÉP

Remarque : 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.**

Étape 4. Définir la répartition par programme



Étape 4. Définir la répartition par programme



Introduction
et accès

Aperçu du
processus

Étape 1.
Mettre à jour
les DEIS et
remplir le
formulaire de
l'ICN

Étapes de l'ICN

Étape 4.
Définir la
répartition
par
programme

Étape 9.
Approuver la
subvention et
signer la
déclaration
de conformité

Étapes
du RP

Ressources
et
assistance



1. Documenter le dialogue au niveau du pays et **partager la répartition par programme de l'ICN** avec le RP et l'équipe de pays par courriel

Étape 9. Approuver la subvention et signer la déclaration de conformité



Introduction et accès

Aperçu du processus

Étapes de l'ICN

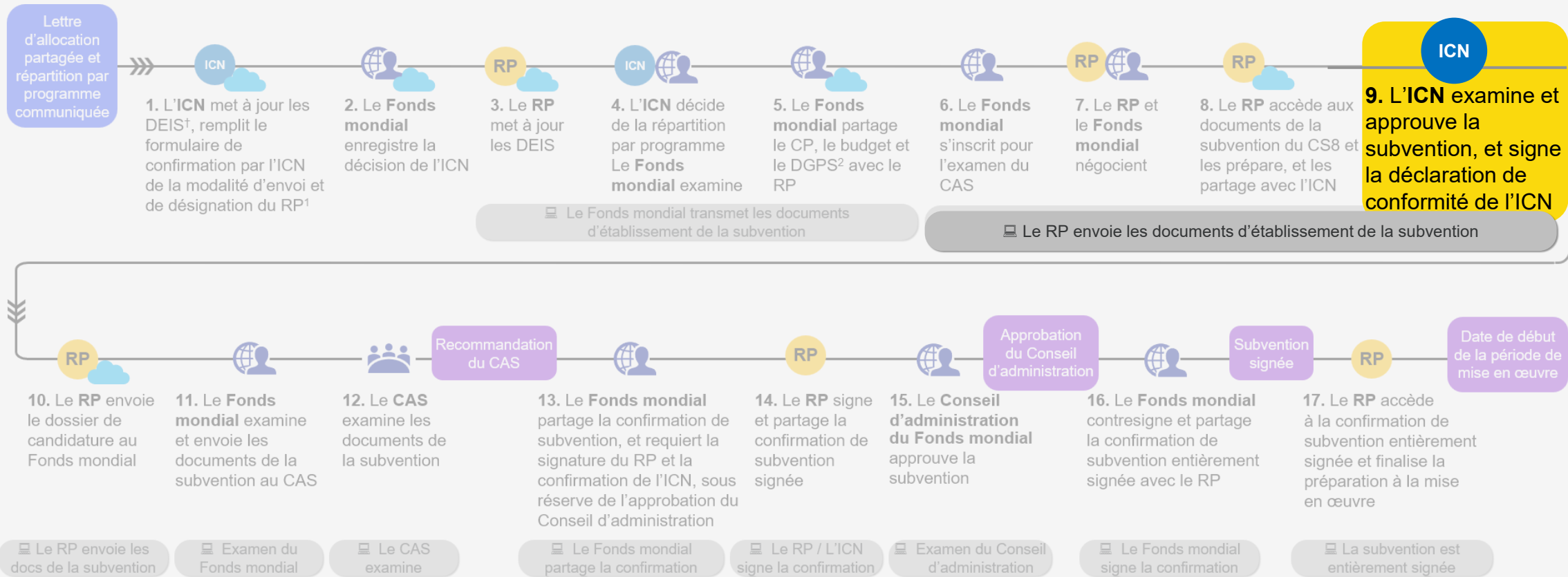
Étape 1. Mettre à jour les DEIS et remplir le formulaire de l'ICN

Étape 4. Définir la répartition par programme

Étape 9. Approuver la subvention et signer la déclaration de conformité

Étapes du RP

Ressources et assistance



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](#) et le [Manuel sur les DEIS pour la candidature des ICN](#)

† Si applicable.
¹ Voir les [Directives relatives à la désignation des RP pour le CS8](#)
² Pour le DGPS, voir le [manuel du DGPS](#)

Étape 9. Approuver la subvention et signer la déclaration de conformité

L'ICN examine les documents de la subvention

Remarque : Le RP envoie les documents de la subvention du CS8 à l'ICN par courriel



1. Télécharger et examiner tous les documents de la subvention du CS8 envoyés par le RP par courriel



Introduction
et accès

Aperçu du
processus

Étapes de l'ICN

Étape 1.
Mettre à jour
les DEIS et
remplir le
formulaire de
l'ICN

Étape 4.
Définir la
répartition
par
programme

Étape 9.
Approuver la
subvention
et signer la
déclaration
de
conformité

Étapes
du RP

Ressources
et
assistance

Étape 9. Approuver la subvention et signer la déclaration de conformité

L'ICN approuve les documents de la subvention



Introduction
et accès

Aperçu du
processus

Étape 1.
Mettre à jour
les DEIS et
remplir le
formulaire de
l'ICN

Étape 4.
Définir la
répartition
par
programme

Étape 9.
Approuver la
subvention
et signer la
déclaration
de
conformité

Étapes
du RP

Ressources
et
assistance



EXAMEN FAVORABLE : L'ICN APPROUVE LES DOCUMENTS DE LA SUBVENTION

Si l'ICN juge satisfaisants les documents de la subvention du CS8 partagés par le RP, elle les approuve en remplissant et en renvoyant par courriel le **formulaire d'approbation de l'ICN** et la **déclaration de conformité de l'ICN** au RP et à l'équipe de pays. Voir la [diapositive suivante](#).



EXAMEN NON FAVORABLE : L'ICN DEMANDE AU RP DE METTRE À JOUR ET RENOYER LES DOCUMENTS DE LA SUBVENTION

Si l'ICN juge insatisfaisants les documents de la subvention du CS8 partagés par le RP, elle lui demande de les mettre à jour et de les renvoyer.

Après le nouvel envoi par le RP, l'ICN relance l'examen ([plus de détails ici](#))

Étape 9. Approuver la subvention et signer la déclaration de conformité

L'ICN approuve les documents de la subvention et signe la déclaration de conformité de l'ICN

La **déclaration de conformité de l'ICN**([EN](#), [FR](#), [ES](#)) et l'**approbation de la candidature de financement par les membres de l'ICN** ([EN](#), [FR](#), [ES](#)) sont disponibles sur le [site Web du Fonds mondial](#) (*Ressources pour les pays > Cycle de vie de la subvention > Demande de financement > Documents de candidature > Documents de l'ICN*)



CCM¹ Statement of Compliance

Date published: March 2026

Applicant Information	
Country(s)	
Component(s)	
Submission Date	

In connection with the sub-
Documentation) for the c
Mechanism (**CCM**) unders

- Compliance with CCM
 - 1 to 6 are a condit
 - 1 and 2 are asse
Funding Documen
 - 3 to 6 are asse
yearly basis throug
- The Global Fund Secr
the processes followed
- If the Global Fund Se
Secretariat reserves th
signing until such req
request [a resubmission](#)

CCM Members Endorsement of Funding Application							
Country		e.g. Fictitia					
Component(s)		e.g., TB/ HIV					
Funding Application		e.g. FR1445-FICT-C or FICT-C-MOH					
No.	First Name	Family Name	CCM Role	Sector Represented	Non State Actors Category (see key on abbreviations)	Signing Date	Signature
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

2. **Télécharger** les formulaires– à partir du [site Web](#)

3. **Remplir** les formulaires – en dehors du Portail

4. **Partager** les formulaires – par courriel avec le RP et l'équipe de pays

Aperçu du processus et instructions détaillées pour les RP

Aperçu du processus

Étapes du Portail des partenaires

Étape 3. Mettre à jour les DEIS

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Étape 14. Signer et partager la confirmation de subvention

Étape 17. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre

Introduction
et accès

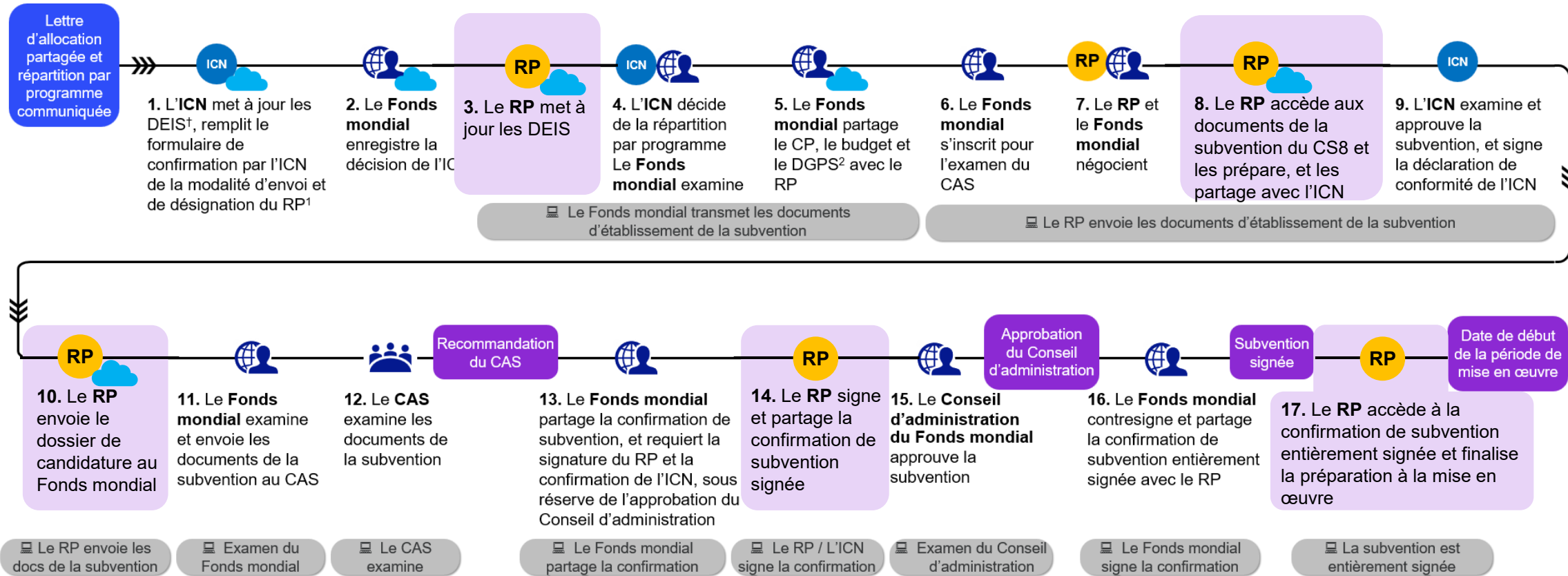
Étapes
de l'ICN

Étapes
du RP

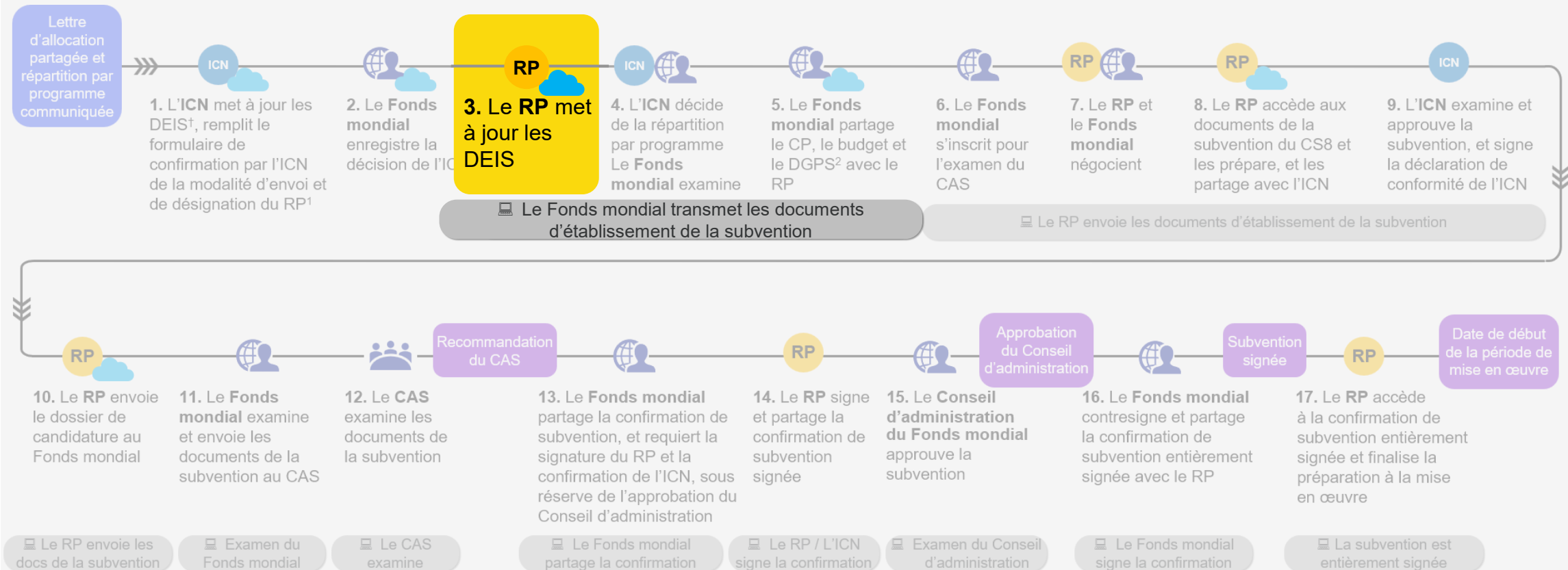
Ressources
et
assistance

Demande de reconduction du programme

Aperçu du processus

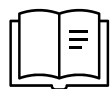


Étape 3. Mettre à jour les DEIS



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.**



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

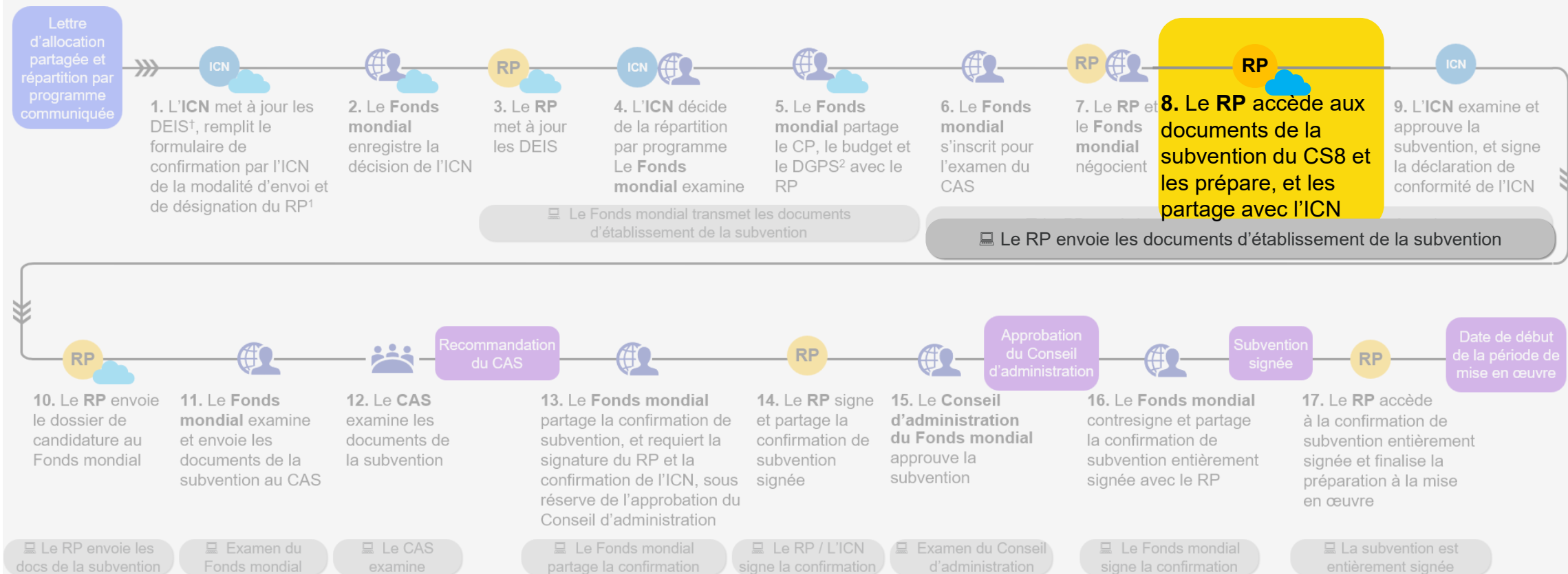


Actions

- 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 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP accède au Portail des partenaires



Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

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

English Français Español

[Report an Issue](#)

Tracey Burton

THE GLOBAL FUND

Home

Grant-making

2. Cliquer sur le module 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

3. Cliquer sur la vignette

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

LE FONDS MONDIAL



Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP accède au Portail des partenaires

English Français Español

THE GLOBAL FUND

Home Grant-making

Grant-making > XXX_X_XXXX

XXX_X_XXXX

TRP Review Window
FR Window R1

TRP Review Outcome
Grant-making

Implementation Period Name
XXX_X_XXXX_P0X

Implementation Period Currency
Currency Code

Allocation Utilization Period Dates
1-Jan-2027 - 31-Dec-2029

Prospective Implementation Period Dates
1-Jan-2027 - 31-Dec-2029

GAC Meeting Date
D-Mmm-YYYY

Organization representative for notice

Signatory for legal agreements

Guidance

Global Fund to share grant-making documents

PR to submit grant documents

Global Fund

Download Performance Framework Budget Attach & Submit

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



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation de
subvention
signée

Étapes du RP

Ressources
et
assistance

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP télécharge le budget



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étapes du RP

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

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

Grant-making Forms

Filters

Reset

Document Name

Document Type

Language

Filter...

All

All

Documents

1/1

Download selectedDownload all

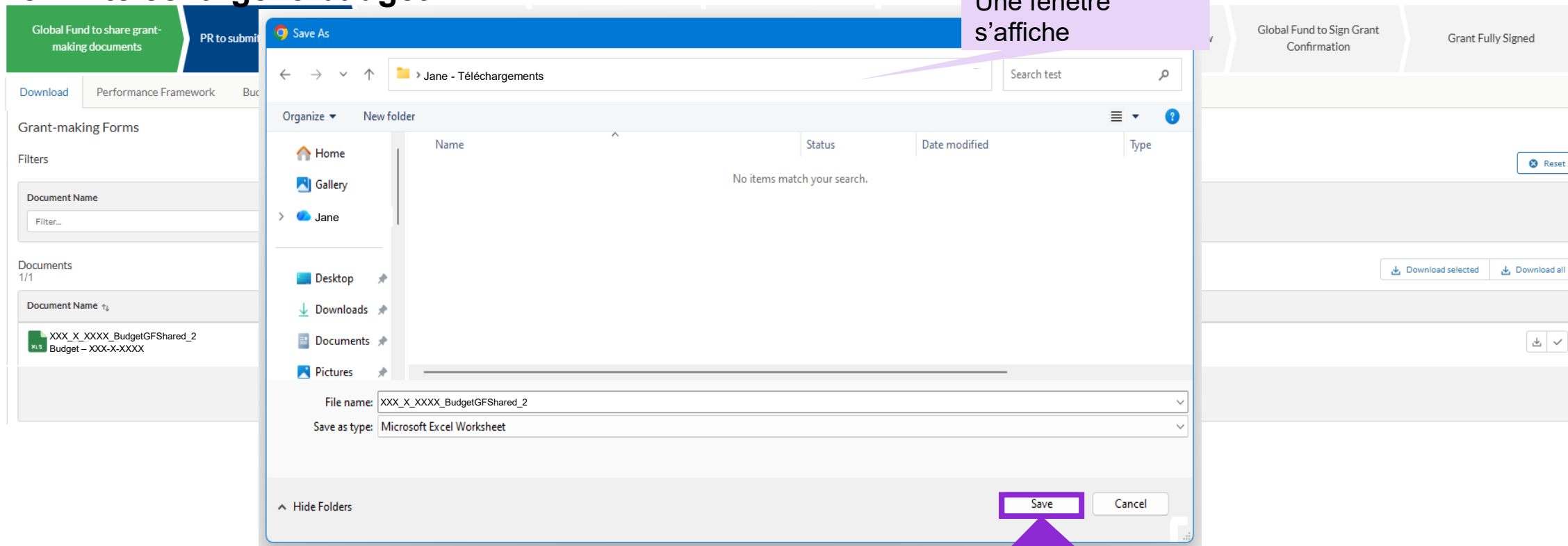
Document Name ↑↓	Document Type ↑↓	Attached ↑↓	Language ↑↓	Version ↑↓	File Size ↑↓	
XLS XXX_X_XXXX_BudgetGFShared_2 Budget – XXX-X-XXXX	Budget GF Shared Excel	20-Mar-2026 17:16 The Global Fund	English	2	3.60 MB	Download ✓

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

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

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP télécharge le budget



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](#)

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

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



Introduction et accès

Étapes de l'ICN

Aperçu du processus

Étape 3. Mettre à jour les DEIS

Étape 8. Accéder aux documents, les préparer et les partager

Étapes du RP

Étape 10. Envoyer les documents au Fonds mondial

Étape 14. Signer et partager la confirmation de subvention

Étape 17. Accéder à la confirmation de subvention signée

Ressources et assistance

Global Fund to share grant-making documentsPR to submit grant documentsGlobal Fund reviewGrant Approvals Committee ReviewGlobal Fund to Share Grant ConfirmationPR/CCM to Sign Grant ConfirmationGlobal Fund Board to ReviewGlobal Fund to Sign Grant ConfirmationGrant Fully Signed

DownloadPerformance FrameworkBudgetAttach & Submit

8. Cliquer sur l'onglet **Joindre et envoyer**

Attach & submit

Submit to the Global Fund

Document Requirements

RequiredPerformance FrameworkBudgetHealth Product Management Template

Grant-making Documents

9. Faire défiler jusqu'à la section **Documents de l'établissement de la subvention**

Filters

Document NameDocument TypeLanguage

Filter...AllAll

Documents3 / 3

Download selectedDownload all

Document Name	Document Type	Attached	Language	Version	File Size	Final PR Submission
GC8 PR Guidance test	Other Word	6-Jul-2026 12:05 The Global Fund	English	1	57.52 KB	☐
Applicant Response Form Applicant Response Form	Applicant Response Form PDF	6-Jul-2026 12:05 The Global Fund	English	1	19.98 KB	☐
Test test	Other Excel	6-Jul-2026 13:32 The Global Fund	English	1	11.22 KB	☐

<1>

1 - 3 / 3

10. Cliquer sur l'icône **Télécharger**

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP accède au CP en ligne

THE GLOBAL FUND

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

Home Grant-making

Global Fund to share grant-making documents PR to submit grant documents Grant 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

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

Overview

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

Refresh Generate Excel Expand All Collapse All

Implementation Period

Grant XXX-X-XXXX	Geography Country
IP start date 1-Jan-2027	IP end date 31-Dec-2029

Reporting Periods

Principal Recipients

Modules

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

Edit

Edit

+ Add

+ Add

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](#) | [Français](#) | [Español](#)

LE FONDS MONDIAL



Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP accède au DGPS*



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Étapes du RP

Ressources
et
assistance

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home All Applications Insights

13. Sur la page **Accueil**,
Cliquer sur **Toutes les applications**

Principal Recipient Reporting

XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02
PU	Pulse Check	Status	PU	PU
Status Pending PR completion	Status Submitted	Status Pending PR completion	Status Pending PR completion	Status
Due Date 14-Aug-2024	Due Date 05-May-2024	Due Date 14-Aug-2024	Due Date 14-Aug-2024	Due Date
Due in 56 Days	Overdue by 45 Days	Due in 56 Days	Due in 56 Days	Due in 56 Days

Grant Making

XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02
Status Global Fund Review	Status Global Fund Review
IP End Date 2024-07-18	IP End Date 2024-09-12

Grant Revision

XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02
Status Global Fund Review	Status Global Fund to finalize revision	Status Global Fund to sign Implementation Letter	Status PR to sign Implementation Letter	Status Glo
IP End Date 2024-06-30	IP End Date 2026-12-31	IP End Date 2025-03-31	IP End Date 2026-12-31	IP End Date

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP accède au DGPS*

[English](#) | [Français](#) | [Español](#)

 **THE GLOBAL FUND**

[Home](#) [All Applications](#) [Insights](#)



Grant-making

Grant-making is the process of translating the funding request into quality grants, with the Global Fund strategy embedded in the grant design. The Grant-making application summarizes available information on grants being negotiated. PRs can download, attach and submit their grant documents.



Grant Revisions

Revisions allow the PR to adjust investments to ensure they remain aligned to national strategic plans and the Global Fund strategy. The Revisions application provides access to active and completed revisions, where PRs can download, attach and submit revisions and associated forms/documents.



Health Product Management

Health Product Management allows PRs to capture information pertaining to the procurement and supply management of health products, in line with the programmatic targets, and as input into the grant budget. The HPM application allows PRs to complete, submit and view the latest approved HPMT.



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 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP joint et importe le budget



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

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**

15. Faire défiler et cliquer sur l'onglet **Joindre et envoyer**

Attach & submit

Document Requirements

Required

- Performance Framework
- Budget
- Health Product Management Template

Grant-making Documents

16. Cliquer sur le bouton **Joindre**

Share with Applicant

Attach

Remarque : Documents requis (si applicable)*

*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

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP joint et importe le budget



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation de
subvention
signée

Étapes du RP

Ressources
et
assistance

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

Attach

Document

Require

Performance Budget

Health Product Management template

Grant-making Documents

Attach Documents

Select Documents

Upload Files Or drop files

Cancel Save & Close

Attach

17. Cliquer sur **Charger des fichiers**

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP joint et importe le budget



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

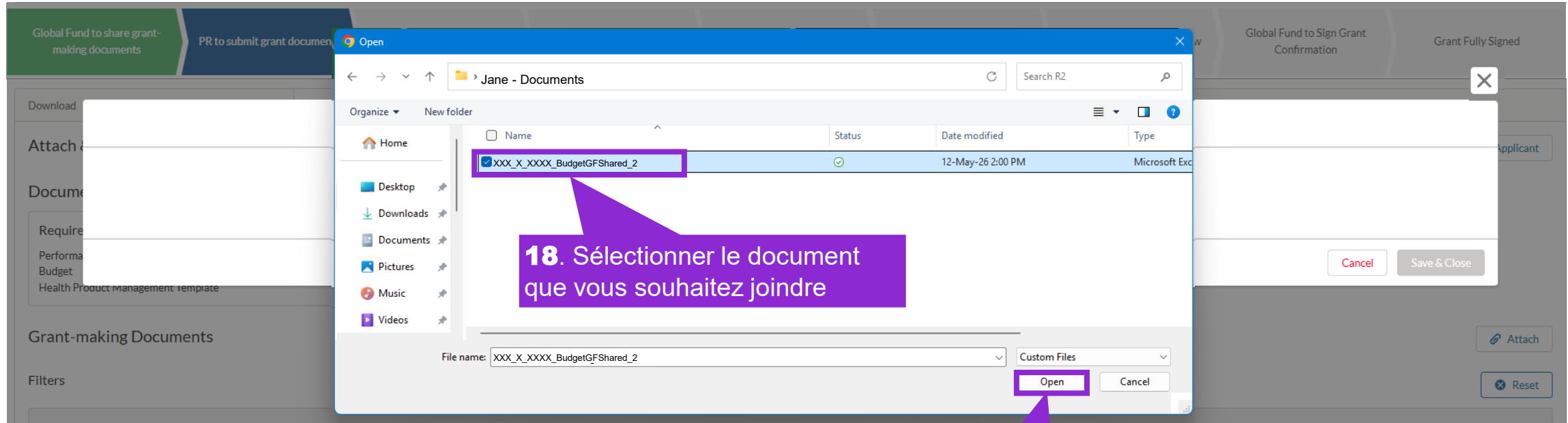
Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Étapes du RP

Ressources
et
assistance



Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP joint et importe le budget



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

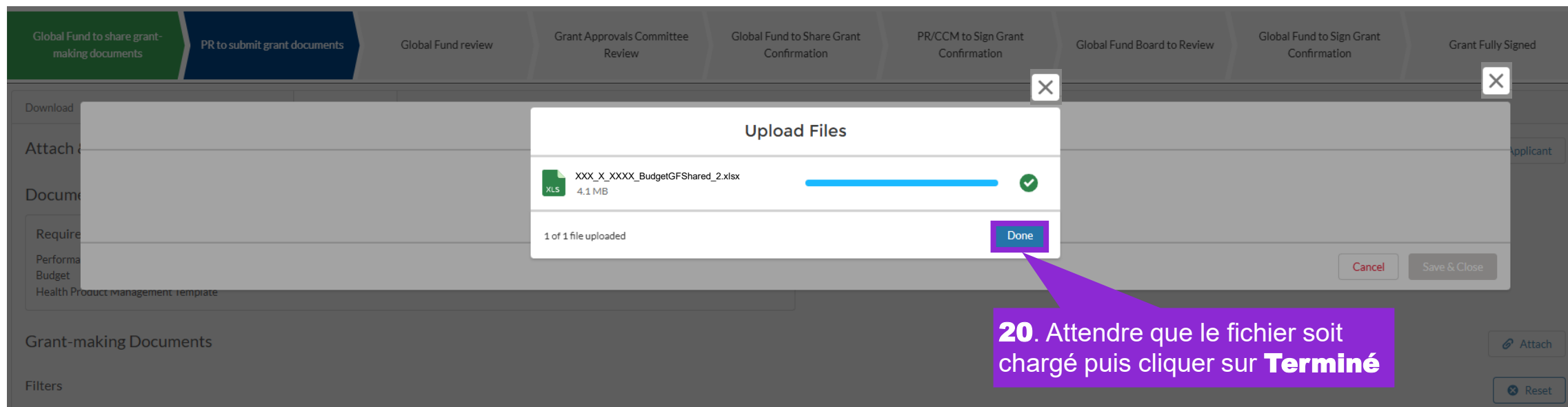
Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Étapes du RP

Ressources
et
assistance



Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP joint et importe le budget

21. Sélectionner le type de document et la langue dans les listes déroulantes

Seul un fichier Excel peut être sélectionné en tant que budget

22. Cliquer sur Enregistrer et fermer. Le document figure maintenant dans la liste des documents

Attach Documents

Name	Type	Language
XXX_X_XXXX_BudgetGFSHared_2.xlsx Excel	Budget	English
	✓ Budget	✓ English
	Agreed Audit Arrangements	
	Agreed Implementation Workplan for Y1	
	Approved ToRs and contracting of PR HR, SRs, and Suppliers	
	Co-financing Commitment Letter	
	Implementation Arrangements Map	
	List of Program Assets and Receivables	
	Monitoring & Evaluation Plan	
	Other	
	Rapid SEAH Risk Assessment	

Save & Close

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

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP joint et importe le budget



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étapes du RP

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

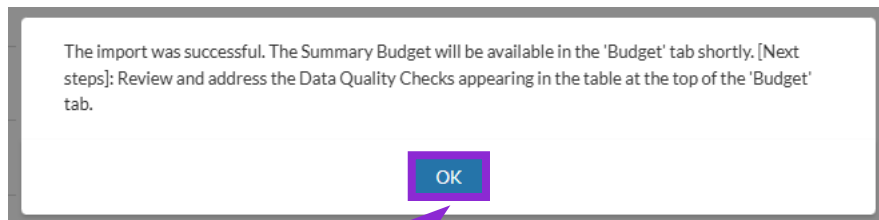
Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance



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.

Contactez 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 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

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



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Étapes du RP

Ressources
et
assistance

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 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

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



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

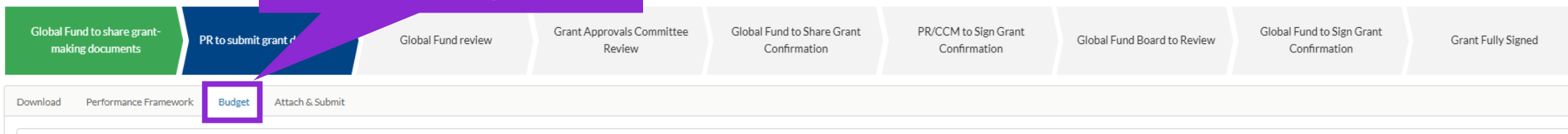
Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

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

23. Cliquer sur l'onglet **Budget**



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 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

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



Introduction et accès

Étapes de l'ICN

Aperçu du processus

Étape 3. Mettre à jour les DEIS

Étape 8. Accéder aux documents, les préparer et les partager

Étape 10. Envoyer les documents au Fonds mondial

Étape 14. Signer et partager la confirmation de subvention
Étape 17. Accéder à la confirmation de subvention signée

Étapes du RP

Ressources et assistance

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

▼ Data Quality Checks (4)

● If Data Quality Checks (DQCs) are detected in the imported Budget, they will appear in a table below. [Next steps]: Review and resolve the DQCs by revising, reattaching and importing the updated Budget. Warnings that cannot be resolved require a justification.

Data Quality Check		Justification
Warning	Budget The Budget contains lines with cost inputs and cost groupings. If budgeting at cost grouping level, only cost groupings can be used. If budgeting at cost input level, only cost inputs can be used.	Add a comment...
Warning	Budget Line Non-HP / BL-0001 This Budget Line has a cost input that does not match the selected intervention. Review the Budget in line with the Budgeting Guidelines and provide a justification.	Add a comment...
Warning	Budget Line Non-HP / BL-0002 This Budget Line has a cost input that does not match the selected intervention. Review the Budget in line with the Budgeting Guidelines and update the intervention and cost inputs or provide a justification.	Add a comment...
Warning	Budget Line Non-HP / BL-0003 This Budget Line has a cost input that does not match the selected intervention. Review the Budget in line with the Budgeting Guidelines and update the intervention and cost inputs or provide a justification.	Add a comment...

4 warning(s)

Download Data Quality Checks

24. 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

25. 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 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

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



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

26. Lorsque le budget mis à jour est prêt, le joindre et l'importer à nouveau (en suivant à nouveau [l'étape 8 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.

Attention! An updated Budget is being attached and will be imported. This step deletes and overwrites all previous Budget data in the system, including previously provided justifications for Data Quality Checks (DQCs). [Next steps]: To access and save the existing DQCs and justifications prior to attaching an updated Budget, click 'Cancel' and then click on the button 'Download DQCs'. To proceed with attachment of the updated Budget, click the 'OK' button below. Are you sure you want to attach an updated Budget and overwrite the existing data and DQCs in the system?

Cancel

OK

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

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

29. Vérifier et traiter les contrôles de la qualité des données si nécessaire ([détails ici](#))

Le budget est prêt à être [partagé avec l'ICN pour approbation](#) puis [envoyé au Fonds mondial](#) dès que tous les contrôles de la qualité des données auront été traités (résolus ou justifiés)

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP vérifie et traite les contrôles de la qualité des données 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 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

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



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation de
subvention
signée

Étapes du RP

Ressources
et
assistance

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

Global Fund to making docu... 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

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

Coverage Indicators (1)

▼ Data Quality Checks (1)

1 error(s) Check Data Quality Download Data Quality Checks

Data Quality Check	Justification
Error Coverage Indicator VC-1.1 No targets set. Enter targets, select 'TBD' or remove the indicator if not to be reported.	

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

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

33. 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

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

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



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation de
subvention
signée

Étapes du RP

Ressources
et
assistance

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

Instructions | **Overview** | Goals | Objectives | Impact Indicators | Outcome Indicators | Coverage Indicators | Work Plan Tracking Measures

Work Plan Tracking Measures (2) + Add Expand All Collapse All

▼ Data Quality Checks (1) 1 warning(s) Check Data Quality Download Data Quality Checks

Data Quality Check	Justification
Warning Work Plan Tracking Measure - Case management - Facility-based treatment - test / Missing one or more WPTM "Category". Select from dropdown list.	Add a comment...

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

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

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

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

Download | Performance Framework | Budget | Attach & Submit

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

Coverage Indicators (1)

▼ Data Quality Checks (1) 1 error(s) [Check Data Quality](#) [Download Data Quality Checks](#)

Data Quality Check	Justification
▲ Error Coverage Indicator VC-1.1 No targets set. Enter targets, select 'TBD' or remove the indicator if not to be reported.	

35. 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**

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

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

Coverage Indicators (1)

▼ Data Quality Checks (0) ✓
No data quality issues found.

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 partagé avec l'ICN pour approbation puis envoyé au Fonds mondial dès que tous les contrôles de la qualité des données auront été traités (résolus ou justifiés)

Étape 8. Accéder aux documents de la subvention, les préparer et les partager

Le RP envoie les documents de la subvention à l'ICN pour examen et approbation



34. Télécharger et sauvegarder tous les documents de la subvention du CS8, et les **envoyer** à l'ICN par courrier pour examen et approbation

Remarque :

- **Télécharger tous les documents du CS8 déjà joints ([détails ici](#)) pour envoyer la version définitive à l'ICN**
- **Générer le cadre de performance au format Excel ([détails ici](#)) depuis le cadre de performance en ligne pour envoyer la version définitive à l'ICN**

Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial



Introduction et accès

Étapes de l'ICN

Aperçu du processus

Étape 3. Mettre à jour les DEIS

Étape 8. Accéder aux documents, les préparer et les partager

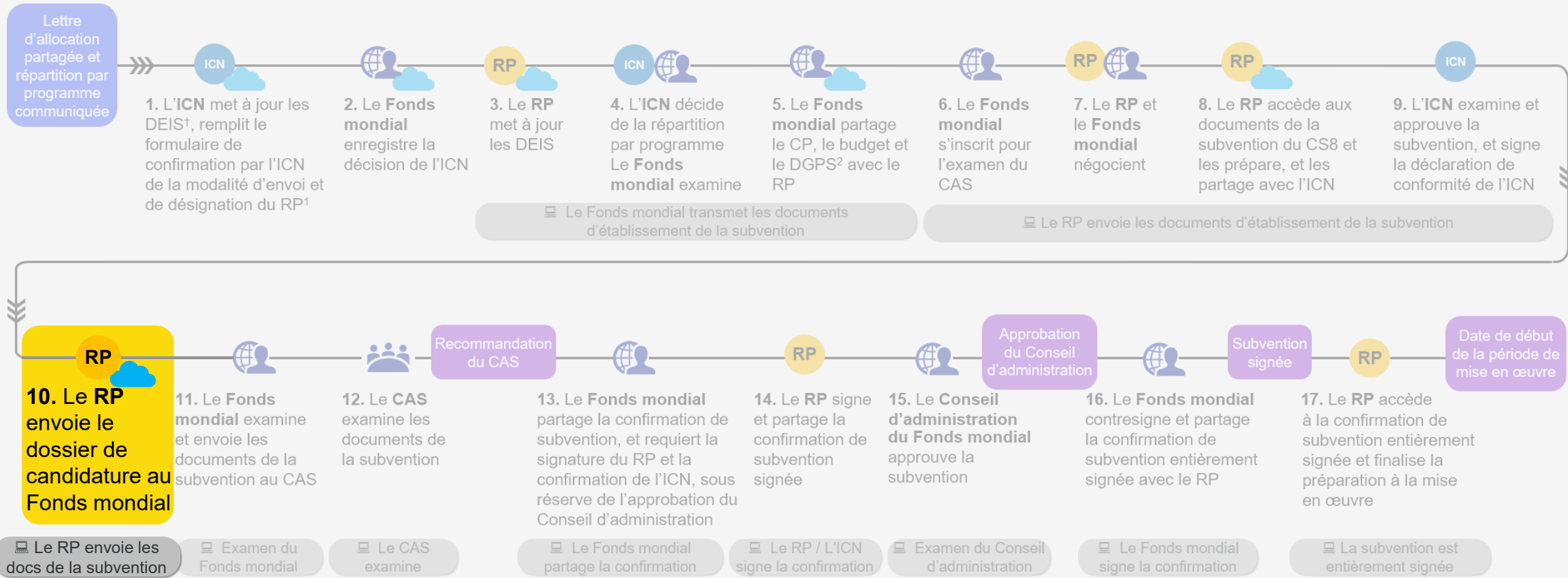
Étapes du RP

Étape 10. Envoyer les documents au Fonds mondial

Étape 14. Signer et partager la confirmation de subvention

Étape 17. Accéder à la confirmation de subvention signée

Ressources et assistance



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](#) et le [Manuel sur les DEIS pour la candidature des ICN](#)

† Si applicable.
¹ Voir les [Directives relatives à la désignation des RP pour le CS8](#)
² Pour le DGPS, voir le [manuel du DGPS](#)



Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Le RP joint d'autres pièces justificatives



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

Remarque : Les étapes pour joindre et importer le budget et examiner et résoudre les contrôles de la qualité des données du budget et du cadre de performance, sont détaillées dans la [section précédente](#)

Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Le RP joint d'autres pièces justificatives



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étapes du RP

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

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

Attach

Document

Require

Performance Budget

Health Product Management template

Grant-making Documents

Attach Documents

Select Documents

Upload Files

Or drop files

Cancel

Save & Close

3. Cliquer sur **Charger des fichiers**

Attach

Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Le RP joint d'autres pièces justificatives



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

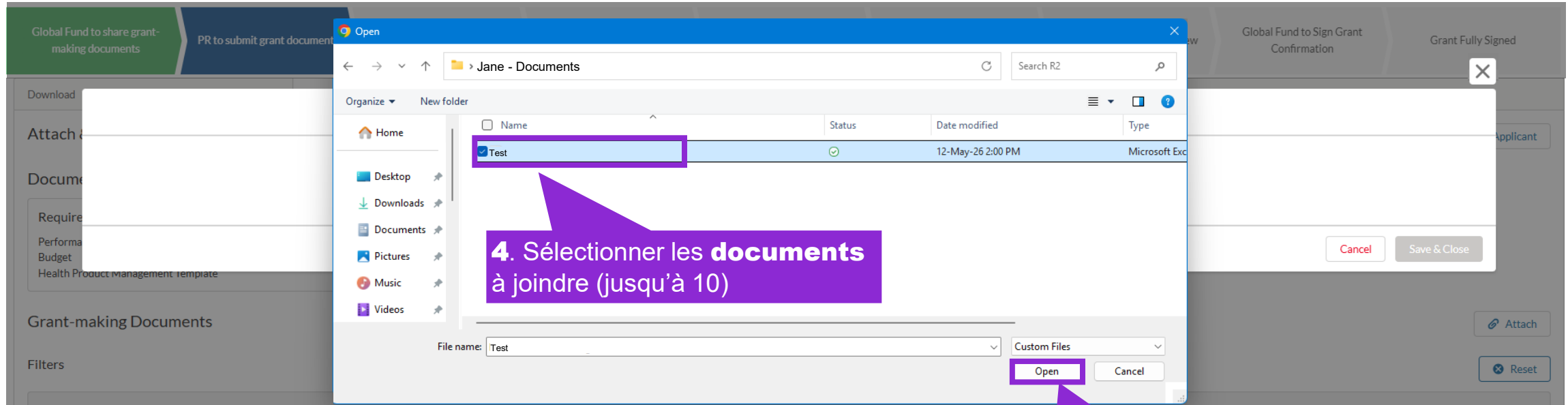
Étapes du RP

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance



Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Le RP joint d'autres pièces justificatives



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

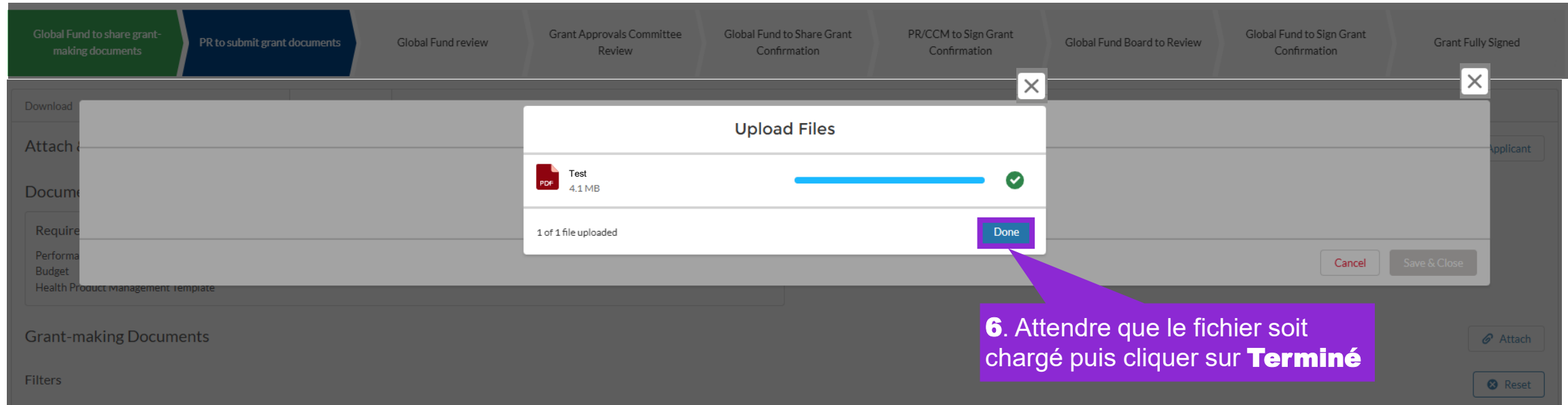
Étapes du RP

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance



Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Le RP joint d'autres pièces justificatives



Introduction et accès

Étapes de l'ICN

Aperçu du processus

Étape 3. Mettre à jour les DEIS

Étape 8. Accéder aux documents, les préparer et les partager

Étape 10. Envoyer les documents au Fonds mondial

Étape 14. Signer et partager la confirmation de subvention

Étape 17. Accéder à la confirmation de subvention signée

Étapes du RP

Ressources et assistance

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

Project

Project Sub-projects

Attach & submit documents

Document

Required

Performance Framework

Budget

Health Products

An HPMT need assessment

Grant-making documents

Filters

Document Name

Filter...

All

Documents

3 / 3

test.pdf

PDF

Type

Other

Agreed Audit Arrangements

Agreed Implementation Workplan for Y1

Approved ToRs and contracting of PR HR, SRs, and Suppliers

Co-financing Commitment Letter

Implementation Arrangements Map

List of Program Assets and Receivables

Monitoring & Evaluation Plan

Other

Rapid SEAH Risk Assessment

Language

Select the Language

English

French

Spanish

Other

Cancel

Save & Close

Attach

Reset

7. Sélectionner le **type de document** et la **langue** dans les listes déroulantes

8. Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

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

Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

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

Attach & submit

Document Requirements

Required

Performance Framework

Budget

Health Product Management Template

Grant-making Documents

Filters

Document Name

Filter...

Document Type

All

Language

All

Documents

3 / 3

Document Name

Document Type

Attached

Language

Version

File Size

Final PR Submission

DOC

XXX-X-XXX_Other Document 1

Other Word

6-Jul-2026 12:05 PR contact

English

1

57.52 KB

☒

📄

🗑️

✓

PDF

XXX-X-XXX_Other Document 2

Other PDF

6-Jul-2026 12:05 PR contact

English

1

19.98 KB

☐

📄

🗑️

✓

XLS

XXX-X-XXX_Budget Document 3

Budget Excel

6-Jul-2026 13:32 PR contact

English

1

11.22 KB

☒

📄

🗑️

✓

Download selected

Download all

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

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

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

Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Le RP envoie les documents de la subvention au Fonds mondial

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

Attach & submit

Document Requirements

Required

Performance Framework

Budget

Health Product Management Template

Grant-making Documents

Filters

Document Name

Filter...

Document Type

All

Language

All

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 PR contact	English	1	57.52 KB	☐	  
 XXX-X-XXX_Other Document 2	Other PDF	6-Jul-2026 12:05 PR contact	English	1	19.98 KB	☐	  
 XXX-X-XXX_Budget Document 3	Budget Excel	6-Jul-2026 13:32 PR contact	English	1	11.22 KB	☒	  

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

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

Remarque : Seuls le ou les déposants du RP peuvent voir et utiliser le bouton **Envoyer au Fonds mondial**



Introduction et accès

Étapes de l'ICN

Aperçu du processus

Étape 3. Mettre à jour les DEIS

Étape 8. Accéder aux documents, les préparer et les partager

Étape 10. Envoyer les documents au Fonds mondial

Étape 14. Signer et partager la confirmation de subvention

Étape 17. Accéder à la confirmation de subvention signée

Ressources et assistance

Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Le RP envoie les documents de la subvention au Fonds mondial



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étapes du RP

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

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

The screenshot shows the 'Attach & Submit' interface. At the top is a workflow bar with steps: 'Global Fund to share grant-making documents' (green), 'PR to submit grant documents' (dark blue), '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', and 'Grant Fully Signed'. Below the bar are tabs: 'Download', 'Performance Framework', 'Budget', and 'Attach & Submit' (active). The main content area has a heading 'Attach & submit' and a section 'Document Requirements' with a 'Required' subsection listing 'Performance Framework' and 'Budget'. A white error message box is centered, stating: 'There are unresolved Data Quality Checks (DQC) for the PF and/or Budget. [Next steps]: Resolve any Data Quality Check (DQC) errors and/or warnings. Provide justifications for any remaining DQCs.' An 'OK' button is at the bottom of the message box. A 'Submit to the Global Fund' button is on the right.

11. 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 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Le RP envoie les documents de la subvention au Fonds mondial



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étapes du RP

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

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 | Per

Attach & sub

Document R

Required

Performance Fra

Budget

Health Product M

Grant-makin

Filters

La liste des principaux documents requis (selon le cas) s'affiche

Veillez 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

Submit Grant-making to the Global Fund

Document Requirements

Performance Framework

Budget

Health Product Management Template

Cancel

Submit to the Global Fund

Submit to the Global Fund

Attach

Reset

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

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

Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial

Le RP envoie les documents de la subvention au Fonds mondial



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

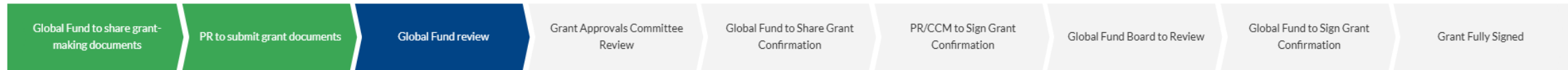
Étapes du RP

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance



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 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étapes du RP

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

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

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

14. 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.

Attention! An updated Budget is being attached and will be imported. This step deletes and overwrites all previous Budget data in the system, including previously provided justifications for Data Quality Checks (DQCs). [Next steps]: To access and save the existing DQCs and justifications prior to attaching an updated Budget, click 'Cancel' and then click on the button 'Download DQCs'. To proceed with attachment of the updated Budget, click the 'OK' button below. Are you sure you want to attach an updated Budget and overwrite the existing data and DQCs in the system?

Cancel

OK

15. Cliquer sur **Annuler** pour effectuer les actions recommandées avant de joindre de nouveau le budget ([détails ici](#))

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

17. Vérifier et traiter les contrôles de la qualité des données si nécessaire ([détails ici](#)) avant de partager à nouveau la demande avec l'ICN pour approbation ([détails ici](#)) puis de la renvoyer au Fonds mondial ([détails ici](#))

Étape 10. Envoyer les documents de la subvention au Fonds mondial



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

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

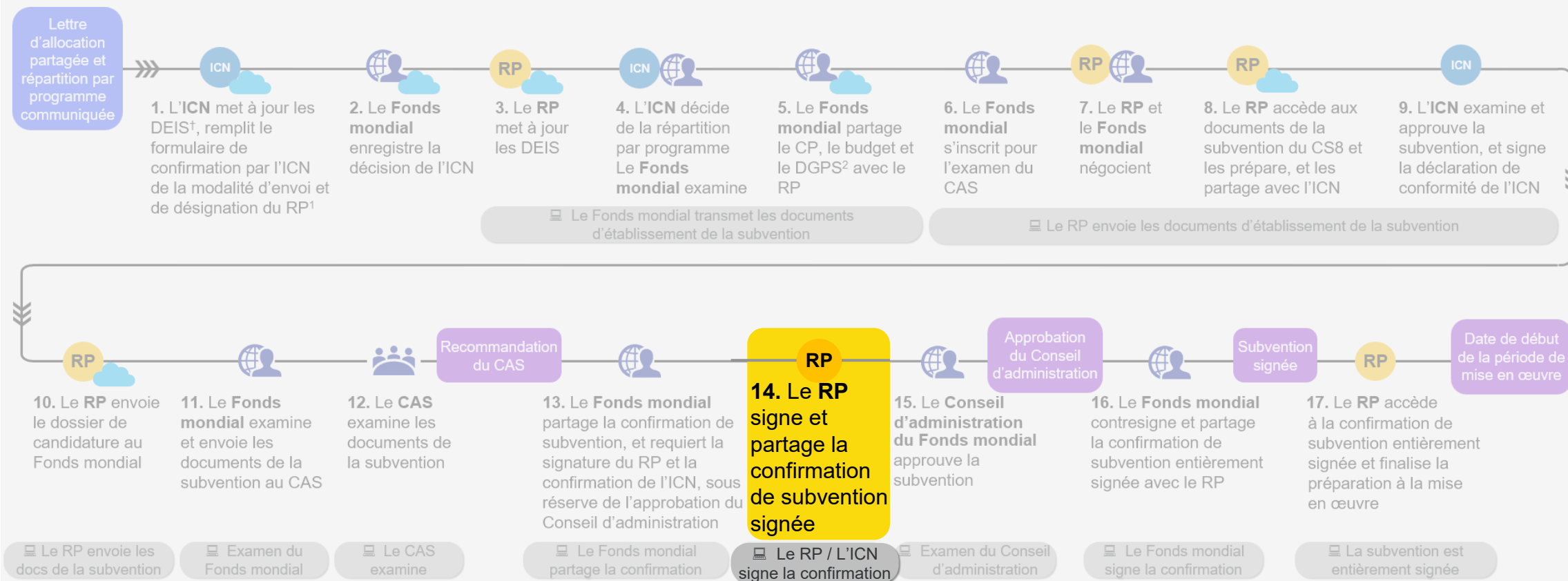
Si des changements aux documents de la subvention sont nécessaires, le **Fonds mondial** peut demander au **RP de renvoyer le CP et/ou le budget** – la justification apparaît dans la notification par courriel. Le statut revient à **Le RP envoie les documents de la subvention**

NOUVEL ENVOI DU CADRE DE PERFORMANCE

18. 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](#))

19. Vérifier et traiter les contrôles de la qualité des données si nécessaire ([détails ici](#)) avant de partager à nouveau la demande avec l'ICN pour approbation ([détails ici](#)) puis de la renvoyer au Fonds mondial ([détails ici](#))

Étape 14. Signer et partager la confirmation de subvention



Étape 14. Signer et partager la confirmation de subvention



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Étapes du RP

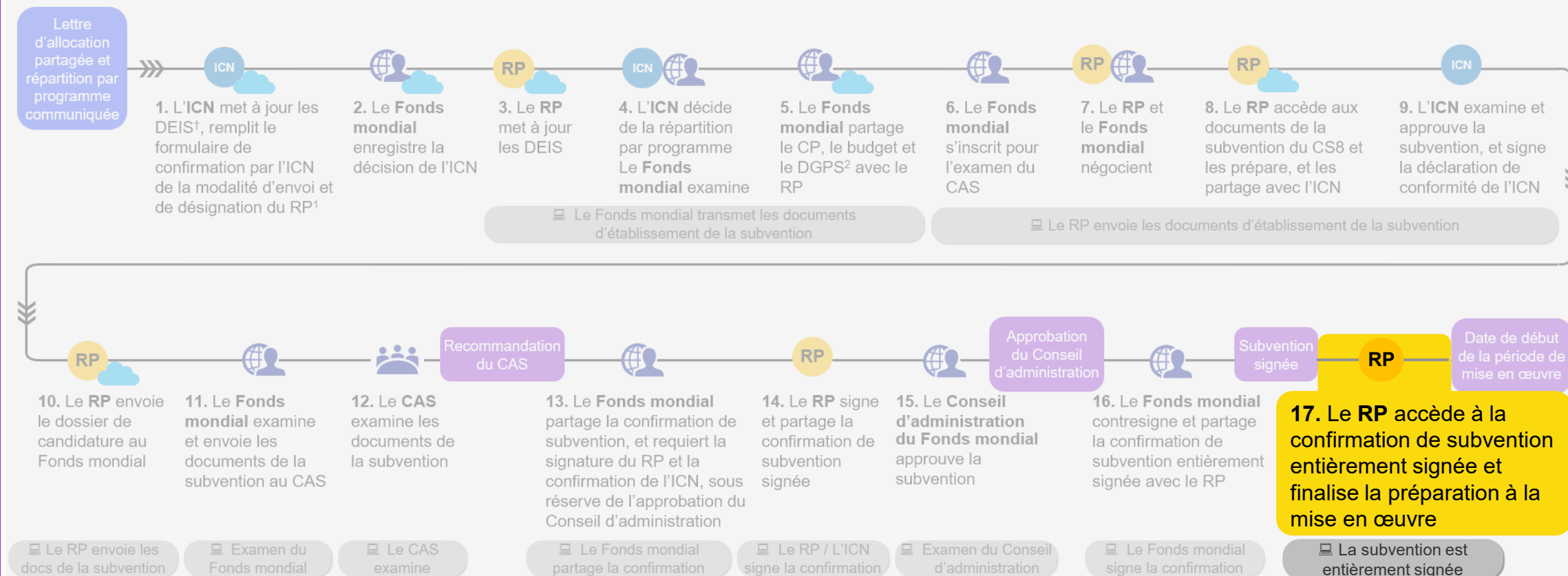
Ressources
et
assistance

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



Étape 17. Accéder à la confirmation de subvention signée et finaliser la préparation à la mise en œuvre



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Aperçu du
processus

Étape 3.
Mettre à jour
les DEIS

Étape 8.
Accéder aux
documents,
les préparer
et les
partager

Étape 10.
Envoyer les
documents
au Fonds
mondial

Étape 14.
Signer et
partager la
confirmation
de
subvention

Étape 17.
Accéder à la
confirmation
de
subvention
signée

Ressources
et
assistance

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.

RESSOURCES ET ASSISTANCE

Ressources en ligne

Liste des acronymes et abréviations

Contactez le service d'assistance pour les problèmes techniques

Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Étapes
du RP

Ressources
et
assistance



Ressources en ligne



Introduction
et accès

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
- Manuel du Portail des partenaires sur le DGPS
- Ressources essentielles pour le CS8
- Ressources pour les pays
- Séances d'information
- Démonstrations vidéo :

[English](#) | [Français](#) | [Español](#)
[English](#) | [Français](#) | [Español](#)
[English](#) | [Français](#) | [Español](#)
[section Établissement de la subvention](#)
[section Établissement de la subvention](#)
[demos du Portail des partenaires](#)

Étapes
de l'ICN

Étapes
du RP

Ressources supplémentaires

- Accéder à votre allocation du CS8
- Manuel interactif sur les DEIS (RP)
- Directives pour l'établissement des budgets des subventions
- Cadre modulaire du CS8
- Manuel du Portail des partenaires sur la demande de financement

[English](#) | [Français](#) | [Español](#)
[English](#) | [Français](#) | [Español](#)
[English](#) | [Français](#) | [Español](#)
[English](#) | [Français](#) | [Español](#)
[English](#) | [Français](#) | [Español](#)

Ressources
en ligne
et
acronymes

Assistance
technique



Liste des acronymes et abréviations



Introduction
et accès

Étapes
de l'ICN

Étapes
du RP

Ressources
en ligne
et
acronymes

Assistance
technique

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

Contactez 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

English Français Español

THE GLOBAL FUND

Home Grant-making

Un nouvel onglet s'ouvre :

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home All Applications Insights

Report an Issue Tracey Burton

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

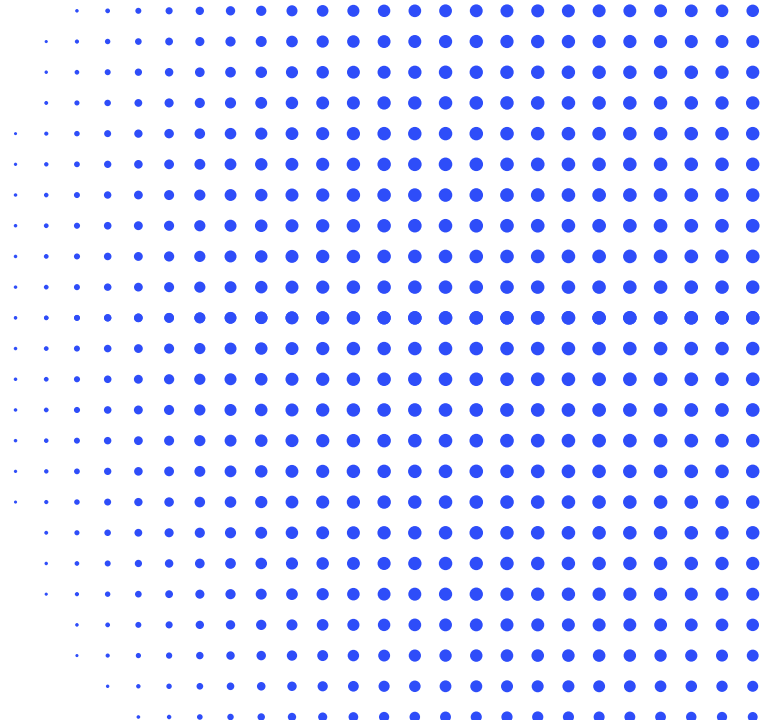
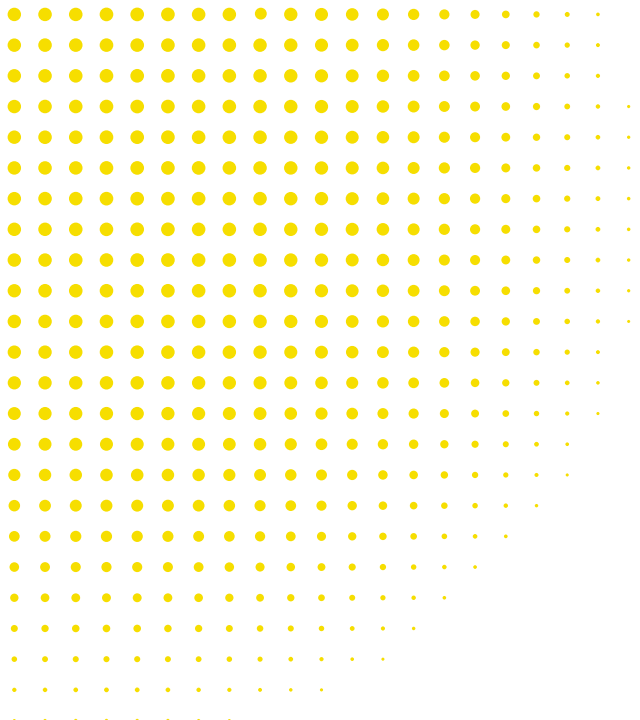
Submit

Cancel

1. Cliquer sur le bouton
Signaler un problème

2. Compléter les
différents champs

3. Cliquer sur **Envoyer**



The Global Fund to Fight
AIDS, Tuberculosis and Malaria

+41 58 791 17 00
theglobalfund.org

