

Manuel sur les DEIS pour la candidature des ICN

Pour accéder au module Demande de
financement du CS8 sur le Portail des
partenaires du Fonds mondial

Les ICN doivent remplir correctement les données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) afin de pouvoir télécharger et envoyer leur dossier de candidature



Pour le cycle de subvention 8 (CS8), les ICN* enverront leur demande de financement à travers le Portail des partenaires du Fonds mondial. **L'exactitude des DEIS est essentielle pour que tous les membres des ICN et les consultants autorisés aient accès au dossier de candidature dans le module Demande de financement et que le personnel des récipiendaires principaux (RP) puisse accéder au module Établissement de la subvention.**

Marche à suivre

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



Ce guide s'applique au CS8. Il explique de manière détaillée comment créer et mettre à jour les contacts des ICN dans l'application des DEIS et comment assigner des droits d'accès aux éditeurs et aux déposants pour le nouveau module Demande de financement sur le Portail des partenaires du Fonds mondial. Il est essentiel de saisir des DEIS exactes et à jour afin d'éviter des retards, tant pour accéder aux documents de la demande de financement que pour les remplir.

L'application des DEIS sur le Portail des partenaires se trouve ici : <https://portal.theglobalfund.org/>

Ce guide contient les sections suivantes :

- 1 [Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS](#)
- 2 [Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS](#)
- 3 [Ressources et assistance](#)

Créer un
NOUVEAU
contact
dans les
DEIS

Mettre à
jour un
contact
EXISTANT
dans les
DEIS

Ressources
et
assistance



Comparaison des autorisations des éditeurs et des déposants

Autorisation	Éditeur	Déposant
Accéder au module Demande de financement sur le Portail des partenaires	Oui	Oui
Télécharger des documents (partagés par le Fonds mondial ou joints à la demande de financement)	Oui	Oui
Joindre des documents	Oui	Oui
Supprimer des documents	Oui	Oui
Envoyer la demande de financement au Fonds mondial	Non	Oui

* Depuis mars 2026, les personnes référentes administratives ont le rôle de déposant. Veuillez vous assurer de l'exactitude des données les concernant. Il est possible d'ajouter des membres de l'ICN et de leur octroyer des droits d'éditeur ou de déposant, mais les contacts qui ne sont pas membres d'une ICN, comme les consultants, peuvent uniquement bénéficier de droits de déposant. Les ICN sont encouragées à désigner au moins deux déposants.

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS et lui octroyer un droit d'accès à la demande de financement sur le Portail des partenaires

Guide pas-à-pas

Introduction

Créer un
NOUVEAU
contact
dans les
DEIS

Mettre à
jour un
contact
EXISTANT
dans les
DEIS

Ressources
et
assistance



Accéder aux DEIS sur le Portail des partenaires

➔ Connectez-vous sur le [Portail des partenaires du Fonds mondial](#) et ouvrez l'application des DEIS

The screenshot shows the Partner Portal interface. At the top left, there are language options: English, Français, Español. A search bar labeled "Search apps..." is at the top center. On the left side, there is a dark blue icon with a 3x3 grid of white dots, which is highlighted by a green box. A green callout box points to this icon with the text: "Dans le Portail des partenaires, cliquez sur l'icône en haut à gauche de l'écran pour ouvrir le **lanceur d'applications**". Below this, there are three application cards: "Grant Entity Data", "Landing Page", and "CCM Funding". Each card has an orange icon with a person silhouette and a hamburger menu icon. A green callout box points to the "Grant Entity Data" card with the text: "Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**". Below the application cards, there is a section titled "Partner Portal" with a similar orange icon and hamburger menu. At the bottom of the screenshot, there is a paragraph of text: "with Partner Portal access rights must ensure their mobile phone number is kept up to date in the Portal. If the mobile number is outdated, please raise an Update Contact change request, as soon as possible."

Créer un **NOUVEAU** contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact **EXISTANT** dans les DEIS

Ressources et assistance

Accéder aux DEIS sur le Portail des partenaires

Introduction

English Français Español

Search... SEARCH

CCM TEST ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Dashboard
GED Portal Home

As of 18-Mar-2026 15:14 - Viewing as CCM Test Users3

Refresh

Change Requests that require my action

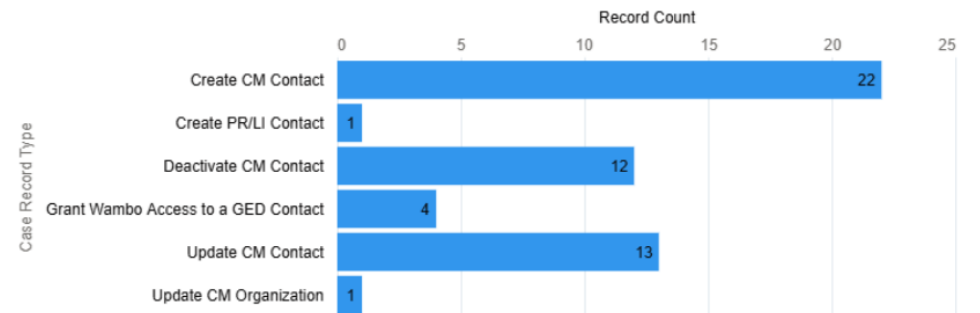
We can't draw this chart because there is no data.

[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

As of 18-Mar-2026 15:14

1 Dans les DEIS, cliquez sur **Informations sur l'organisation** pour accéder aux détails de l'organisation

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)

As of 18-Mar-2026 15:14

Créer un **NOUVEAU** contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact **EXISTANT** dans les DEIS

Ouvrir votre organisation dans les DEIS

English Français Español

Search... CCM TEST ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Recently Viewed

5 items • Sorted by Organization Name • Updated a few seconds ago

Search this list...

Organization Name	Organization Short ...	Organizati...	Address Line 1	Country	Pare...	Role	Orga...	Orga...	Organizati...
1 Non-CCM Afghanistan	Non-CCM Afghanistan		Address Line 1	Afghanistan		Coordinating Mechanism			AIM_External

2 Trouvez votre ICN et cliquez sur le **Nom de l'organisation**

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Créer un nouveau contact

English Français Español

Search...

SEARCH



CCM TEST ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
Non-CCM Afghanistan

Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name
Non-CCM Afghanistan

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization
0

#Open Change Requests for Contacts
2

#Open Change Requests for Banking
0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name ⓘ

Non-CCM Afghanistan

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

3

Pour octroyer à un **NOUVEAU** membre (consultants externes, nouveaux membres de l'ICN, etc.) un accès au module Demande de financement sur le Portail des partenaires, cliquez sur **Créer contact**

Introduction

Créer un **NOUVEAU** contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact **EXISTANT** dans les DEIS

Ressources et assistance

Ajouter les coordonnées

English Français Español

Search...

Create Contact

Mr

John

Smith

Johnsmith@gmail.com

Phone Number

Mobile Phone Number ⓘ

City

Next

4 Ajoutez les coordonnées requises. Remarque : les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

5 Cliquez sur Suivant

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Ajouter des informations sur le poste

English Français Español

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name: Non-CCM Afghanistan

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name: Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name: Non-CCM Afghanistan

Parent Account

Website

Communication Language: English

Address Information

Create Contact

Position Information

Organization Name: Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name: Non-CCM Afghanistan

* Role: Non-Member

Role in the Coordinating Mechanism:

Admin Focal Point (Secretariat of the Coordinating Mechanism): all staff of the Coordinating Mechanism Secretariat

Member: all the elected members with active mandate

Alternate: alternate of current members

Chair: elected Chair with active mandate

Vice-Chair: elected Vice-Chair with active mandate

Non-member: nominated member of a CM committee but not CM member

* Sector Represented: None

Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented (Valid only for Members, Chair, Vice Chair)

Update Organization Create Contact Update Contact

6 Ajoutez les informations requises sur le poste. Remarque : les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

Remarque : les consultants externes participant à la préparation de la demande de financement ont le rôle de « Non-membre »

7 Cliquez sur Suivant

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Octroyer un accès au module Demande de financement



Introduction

English Français Español

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name: Non-CCM Afghanistan

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

Organization Information

Organization Short Name: Non-CCM Afghanistan

Parent Account

Website

Communication Language: English

Address Information

Create Contact

Signatory for Legally-Binding Documents

Member of the Oversight Committee

Member of the Executive Committee

Note: This will be automatically ticked if the selected Role is...

Access to Grant Deliverables

Grant Deliverables Access Type

Please select

Please select

Editor

Submitter

ensure transparency. If there are compelling reasons for not having your relevant personal data published on Global Fund digital platforms please tick this box. Please note that even if you tick this box, the Global Fund may disclose your email address to relevant partners and third parties. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency, accountability and the ability to carry out its mission. For further information refer to the

Previous Next

9 Sélectionnez le **type d'accès aux livrables de la subvention** pour le nouveau contact : Éditeur (*Editor*) ou Déposant (*Submitter*)

8 Pour permettre au nouveau contact d'accéder au module Demande de financement sur le Portail des partenaires, cochez / décochez la case nouvellement créée **Accès aux livrables de la subvention** comme indiqué

10 Cliquez sur **Suivant**

Créer un **NOUVEAU** contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact **EXISTANT** dans les DEIS

Ressources et assistance

Finaliser la création du nouveau contact

The screenshot shows a 'Create Contact' modal window. It contains three sections for document uploads: 'Election Meeting Minutes', 'Terms of Reference (ToRs) and contracts', and 'Specimen Signature for authorized signatories'. Each section has an 'Upload files' button and an 'Or drop files' area. A green box highlights the entire form area. At the bottom right of the modal, there are 'Previous' and 'Next' buttons.



The screenshot shows the 'Create Contact' modal window at a later stage. It displays the text: 'Select "Continue and add another contact" if you want to create additional Contact.' Below this is a checkbox labeled 'Continue and add another contact'. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A green box highlights the 'Next' button.

11

Aucune pièce justificative n'est requise pour les contacts ajoutés en tant qu'éditeurs ou déposants pour le module Demande de financement sur le Portail des partenaires.

Pour toute autre autorisation octroyée, veuillez joindre les documents demandés. Sinon, passez cette étape et cliquez sur **Suivant**.

12

Cliquez sur **Suivant**

Finaliser la création du nouveau contact

The screenshot shows a web application interface for 'Non-CCM Afghanistan'. A modal window titled 'Create Contact' is open, displaying a success message: 'Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it'. A blue 'Finish' button is visible at the bottom right of the modal. A green callout box with the number '13' points to the 'Finish' button, containing the text: 'Une fois la demande de modification réalisée avec succès, cliquez sur **Terminer**'. The background shows the 'Organization Information' page with tabs for 'DETAILS', 'ACCOUNT ROLES', 'CONTACTS', and 'BANKING DETAILS'. The 'DETAILS' tab is active, showing fields for 'Organization Name', 'Organization Short Name', 'Parent Account', 'Website', and 'Communication Language'.

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Consulter votre demande de modification

Organization Information
Non-CCM Afghanistan

Update Organization Create Contact Update Contact

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

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS **CHANGE REQUESTS** MORE

1 Pour visualiser votre demande de modification, rendez-vous sur la page **Informations sur l'organisation** et cliquez sur l'onglet **Demandes de modification**

Change Requests (6+)

Change Request	Parent Change Request ...	Case Record Type	Request status
00076524	00076523	Create CM Contact	Pending Global Fund Review
00076523		Multiple CM Change Re...	Pending Global Fund Review
00076217	00076216	Create CM Contact	Pending Global Fund Review
00076216		Multiple CM Change Re...	Pending Global Fund Review
00076159	00076158	Create CM Contact	Validated

2 Cliquez sur la demande de modification récemment créée, dont le statut doit indiquer **Examen du Fonds mondial en attente**

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Consulter votre demande de modification

Change Request 00076524 + Follow

A Request Record Type Create CM Contact **B** Request status Pending Global Fund Review Integration Status **C**

✓ Pending Global Fund Review Pending Country Team Review

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
18/03/2026 15:28	Created.	CCM Test Users3		

[View All](#)

POSITIONS

▼ Guidance

Color Coding Explanation:

- Green - Information was added
- Red - Information was removed
- Yellow - Information was changed (Old Value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

CM Secretariat Staff role - Position (headcount) within the CM Secretariat. Attach the related Terms of Reference and Contract.

Entry Date into CCM - Indicate the election/appointment date. In case a contact is elected Member after having served as Alternate, you should input the election date as Member. In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

Non-member role - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

Recipient Status - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

Role - Specify the role played in the CM.

Sector represented - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Access to Grant Deliverables - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit the Funding Request for this organization via the Global Fund Partner Portal.

Grant Deliverables Access Type - The type of permission set the contact will have for the organization's Funding Request within the Global Fund Partner Portal.

ittee | Access to GED Portal | Do not share details publicly **D** Access to Grant Deliverables **D** Grant Deliverables Access Type

Submitter

Vous pouvez maintenant voir toutes les informations concernant la demande de modification transmise :

- A.** Type de demande de modification
- B.** Statut de la demande de modification
- C.** Barre d'état donnant une vue d'ensemble du processus et indiquant le statut de la demande de modification
- D.** Détails de la demande de modification, y compris sur les accès et les types d'accès octroyés (d'autres informations se trouvent en bas de la page)

Introduction

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Consulter votre demande de modification

English Français Español

Search...

SEARCH



CCM TEST ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00076524

+ Follow

Request Record Type
Create CM Contact

Request status
Validated

Integration Status



Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
18/03/2026 15:28	Created.	CCM Test Users3		

POSITIONS

Guidance

Color Coding Explanation:

- Green - Information was added
- Red - Information was removed
- Yellow - Information was changed (Old Value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

CM Secretariat Staff role - Position (headcount) within the CM Secretariat; Attach the related Terms of Reference and Contract.

Entry Date into CCM - Indicate the election/appointment date. In case a contact is elected Member after having served as Alternate, you should input the election date as Member.

In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

Non-member role - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

Recipient Status - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

Role - Specify the role played in the CM.

Sector represented - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Access to Grant Deliverables - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit the Funding Request for this organization via the Global Fund Partner Portal.

Grant Deliverables Access Type - The type of permission set the contact will have for the organization's Funding Request within the Global Fund Partner Portal.

Une fois la demande de modification approuvée par le Fonds mondial, la barre d'état passe au statut **Validé**. L'utilisateur recevra alors une notification automatique.

Les nouveaux utilisateurs recevront **séparément** leurs identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) pour accéder au Portail des partenaires sur l'adresse électronique fournie. Ces identifiants du Fonds mondial permettent d'accéder au module Demande de financement sur le Portail des partenaires (sous 3 heures maximum après validation).

Introduction

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Mettre à jour un contact **EXISTANT** pour lui octroyer un accès à la demande de financement sur le Portail des partenaires

Guide pas-à-pas

Accéder aux DEIS sur le Portail des partenaires



Connectez-vous sur le [Portail des partenaires du Fonds mondial](#) et ouvrez l'application des DEIS

English Français Español

Search apps...

86

▽ All Apps

Grant Entity Data

Landing Page

CCM Funding

Partner Portal

Dans le Portail des partenaires, cliquez sur l'icône en haut à gauche de l'écran pour ouvrir le **lanceur d'applications**

Dans le lanceur d'applications, cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**

The acc
:
:
The
Imp

with Partner Portal access rights must ensure their mobile phone number is kept up to date in the Portal. If the mobile number is outdated, please raise an Update Contact change request, as soon as possible.

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Accéder aux DEIS sur le Portail des partenaires

Introduction

English Français Español

Search... SEARCH

CCM TEST ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Dashboard
GED Portal Home
As of 18-Mar-2026 15:14 - Viewing as CCM Test Users3

Refresh

1 Dans les DEIS, cliquez sur **Informations sur l'organisation** pour accéder aux détails de l'organisation

Change Requests that require my action

We can't draw this chart because there is no data.

View Report (Change Requests that require my action) As of 18-Mar-2026 15:14

Change Requests - In Progress

Record Count

Case Record Type	Record Count
Create CM Contact	22
Create PR/LI Contact	1
Deactivate CM Contact	12
Grant Wambo Access to a GED Contact	4
Update CM Contact	13
Update CM Organization	1

View Report (Change Requests - In Progress) As of 18-Mar-2026 15:14

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ouvrir votre organisation dans les DEIS

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Recently Viewed

5 items • Sorted by Organization Name • Updated a few seconds ago

Search this list...

Organization Name	Organization Short ...	Organizati...	Address Line 1	Country	Pare...	Role	Orga...	Orga...	Organizati...
1 Non-CCM Afghanistan	Non-CCM Afghanistan		Address Line 1	Afghanistan		Coordinating Mechanism			AIM_External

2 Trouvez votre ICN et cliquez sur le **Nom de l'organisation**

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Mettre à jour un contact existant

English Français Español

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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information Non-CCM Afghanistan

Update Organization Create Contact **Update Contact**

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

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name
Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name ⓘ
Non-CCM Afghanistan

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

3 Pour octroyer à un membre de l'ICN EXISTANT un accès au module Demande de financement sur le Portail des partenaires, cliquez sur **Mettre à jour un contact**

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Sélectionner un contact existant

Update Contact

<input type="checkbox"/>	Fir... ▾	Las... ▾	Rol... ▾	Signato...	Access ...	Access ...	Gr... ▾
<input type="checkbox"/>	CCM	Test Us...	Admin...	✓	✓		
<input type="checkbox"/>	CCM	Test Us...			✓		
<input type="checkbox"/>	CCM	TestUs...			✓		
<input type="checkbox"/>	John	Smith	Non M...			✓	Editor
<input type="checkbox"/>	John	Smith	Member			✓	Submit...

4 Sélectionnez le contact existant auquel vous souhaitez octroyer un accès au module Demande de financement sur le Portail des partenaires

5 Cliquez sur **Suivant**

Créer un **NOUVEAU** contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact **EXISTANT** dans les DEIS

Mettre à jour un contact existant

Update Contact

Displaying Contact 1 of 1

* Salutation
Mr

* First Name
John

* Last Name
Smith

* Email

Next



Update Contact

Position Information

Organization Name:
Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name:
Non-CCM Afghanistan

* Role
Member

Role in the Coordinating Mechanism:
Admin Focal Point (Secretariat of the Coordinating Mechanism): all staff of the Coordinating

Previous Next

6 Actualisez les informations pertinentes
Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.
Quand vous avez terminé, cliquez sur **Suivant**

7 Actualisez les informations pertinentes
Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.
Quand vous avez terminé, cliquez sur **Suivant**

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Octroyer un accès au module Demande de financement



Introduction

English Français Español

Search...

Update Contact

- Signatory for Legally-Binding Documents
- Member of the Oversight Committee
- Member of the Executive Committee

Note: This will be automatically ticked if the selected Role is...

Access to Grant Deliverables

Grant Deliverables Access Type

- Please select
- Please select
- Editor
- Submitter

ensure transparency. If there are compelling reasons for not having your relevant personal data published on Global Fund digital platforms please tick this box. Please note that even if you tick this box, the Global Fund may disclose your email address to relevant partners and third parties. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency, accountability and the ability to carry out its mission. For further information refer to the...

Previous **Next**

9 Sélectionnez le **type d'accès aux livrables de la subvention** pour le contact existant : Éditeur (*Editor*) ou Déposant (*Submitter*)

8 Pour permettre au contact existant d'accéder au module Demande de financement sur le Portail des partenaires, cochez / décochez la case nouvellement créée **Accès aux livrables de la subvention** comme indiqué

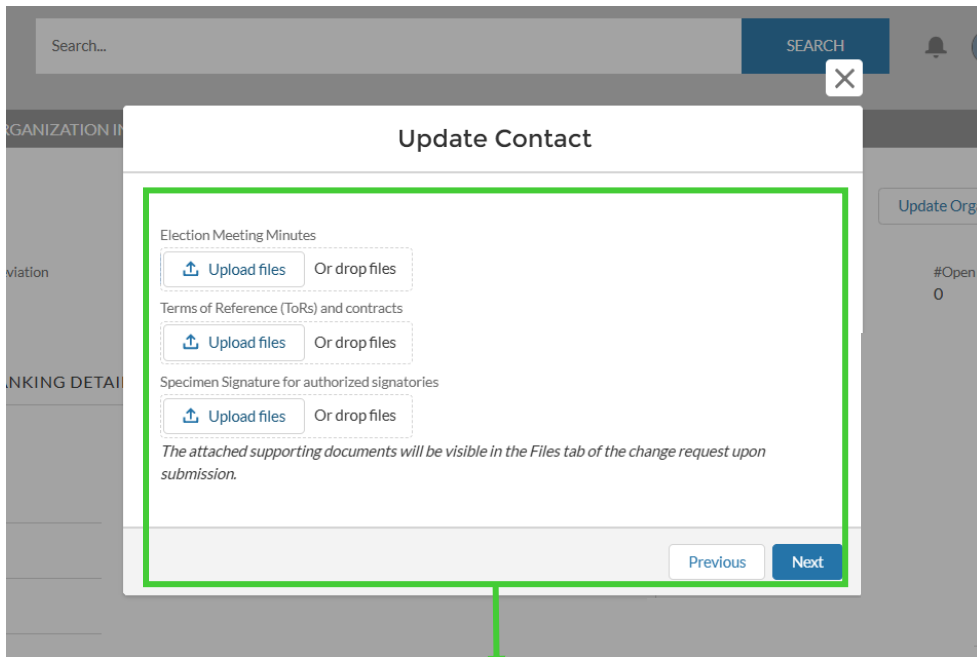
10 Cliquez sur **Suivant**

Créer un **NOUVEAU** contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact **EXISTANT** dans les DEIS

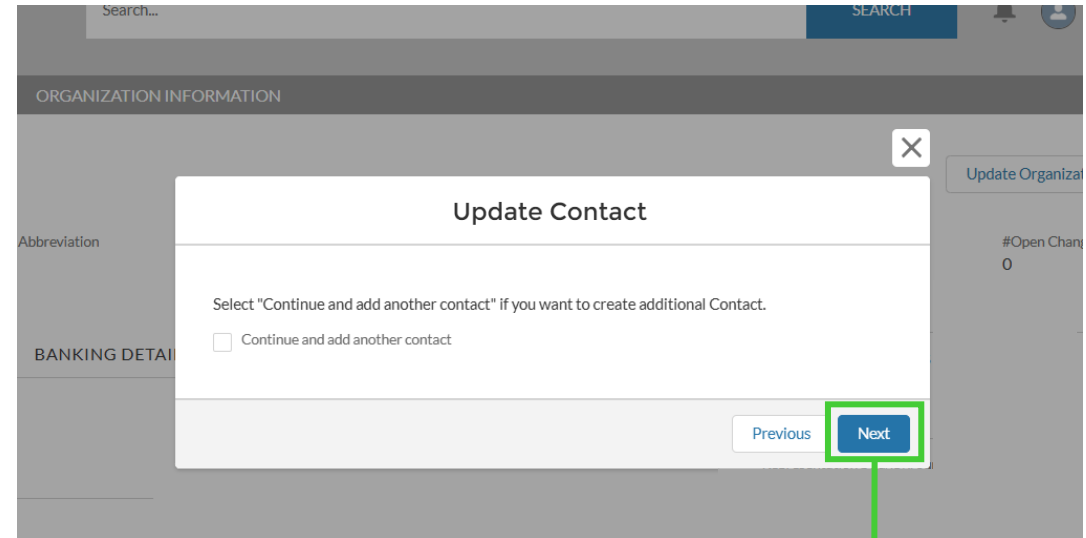
Ressources et assistance

Finaliser la mise à jour d'un contact existant



11 Aucune pièce justificative n'est requise pour les contacts ajoutés en tant qu'éditeurs ou déposants pour le module Demande de financement sur le Portail des partenaires.

Pour toute autre autorisation octroyée, veuillez joindre les documents demandés. Sinon, passez cette étape et cliquez sur **Suivant**.



12 Cliquez sur **Suivant**

Créer un **NOUVEAU** contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact **EXISTANT** dans les DEIS

Finaliser la mise à jour d'un contact existant

Introduction

The screenshot shows a web application interface for managing contact information. A modal dialog titled "Update Contact" is open in the center. The dialog contains a success message: "Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it". Below the message is a blue "Finish" button. A green callout box with the number "13" points to the "Finish" button, containing the text: "Une fois la demande de modification réalisée avec succès, cliquez sur **Terminer**". The background interface shows the "Organization Information" page for "Non-CCM Afghanistan", with tabs for "DETAILS", "ACCOUNT ROLES", "CONTACTS", and "BANKING DETAILS". The "DETAILS" tab is active, showing fields for "Organization Name", "Organization Short Name", "Parent Account", "Website", and "Communication Language".

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Consulter votre demande de modification

Organization Information
Non-CCM Afghanistan

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name: Non-CCM Afghanistan
Organization Grant Abbreviation:
Integration Status:
#Open Change Requests for Organization: 0
#Open Change Requests for Contacts: 3

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS MORE

Change Requests (6+)

Change Request	Parent Change Request ...	Case Record Type	Request status
00076542	00076541	Update CM Contact	Pending Global Fund Review
00076541		Multiple CM Change Re...	Pending Global Fund Review
00076524	00076523	Create CM Contact	Validated
00076523		Multiple CM Change Re...	Completed

1 Pour visualiser votre demande de modification, rendez-vous sur la page Informations sur l'organisation et cliquez sur l'onglet **Demandes de modification**

2 Cliquez sur la demande de modification récemment créée, dont le statut doit indiquer **Examen du Fonds mondial en attente**

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Consulter votre demande de modification

Introduction

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00076542 [+ Follow](#)

A Request Record Type
Update CM Contact

B Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

C

✓ Pending Global Fund Review Pending Country Team Review

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
19/03/2026 11:09	Created.	CCM Test Users3		

[View All](#)

POSITIONS

▼ **Guidance**

Color Coding Explanation:

- Green - Information was added
- Red - Information was removed
- Yellow - Information was changed (Old Value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

CM Secretariat Staff role - Position (headcount) within the CM Secretariat. Attach the related Terms of Reference and Contract.

Entry Date into CCM - Indicate the election/appointment date. In case a contact is elected Member after having served as Alternate, you should input the election date as Member. In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

Non-member role - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

Recipient Status - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

Role - Specify the role played in the CM.

Sector represented - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Access to Grant Deliverables - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit the Funding Request for this organization via the Global Fund Partner Portal.

Grant Deliverables Access Type - The type of permission set the contact will have for the organization's Funding Request within the Global Fund Partner Portal.

ittee Access to GED Portal Do not share details publicly **D** Access to Grant Deliverables **D** Grant Deliverables Access Type

Editor

Vous pouvez maintenant voir toutes les informations concernant la demande de modification transmise :

- A.** Type de demande de modification
- B.** Statut de la demande de modification
- C.** Barre d'état donnant une vue d'ensemble du processus et indiquant le statut de la demande de modification
- D.** Détails de la demande de modification, y compris sur les accès et les types d'accès octroyés (d'autres informations se trouvent en bas de la page)

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Consulter votre demande de modification

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00076542 + Follow

Request Record Type: Update CM Contact
Request status: Validated
Integration Status:

Validated

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
19/03/2026 11:09	Created.	CCM Test Users3		

POSITIONS

Guidance

Color Coding Explanation:

- Green - Information was added
- Red - Information was removed
- Yellow - Information was changed (Old Value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or signatory acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

CM Secretariat Staff role - Position (headcount) within the CM Secretariat. Attach the related Terms of Reference and Contract.

Entry Date into CCM - Indicate the election/appointment date. In case a contact is elected Member after having served as Alternate, you should input the election date. In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

Non-member role - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

Recipient Status - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not manage an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

Role - Specify the role played in the CM.

Sector represented - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or non-member role for this grant/country.

Access to Grant Deliverables - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit the Funding Request for this organization via the Global Fund Partner Portal.

Grant Deliverables Access Type - The type of permission set the contact will have for the organization's Funding Request within the Global Fund Partner Portal.

Une fois la demande de modification approuvée par le Fonds mondial, la barre d'état passe au statut **Validé**. L'utilisateur recevra alors une notification automatique.

Les utilisateurs existants concernés pourront désormais accéder au module Demande de financement en se connectant sur le [Portail des partenaires](#) à l'aide de leurs identifiants du Fonds mondial.

En cas d'oubli du mot de passe pour accéder au compte du Fonds mondial, rendez-vous sur cette page : <https://passwordreset.microsoftonline.com>. Pour toute difficulté à utiliser le système, contactez country.support@theglobalfund.org

Introduction

Créer un NOUVEAU contact dans les DEIS

Mettre à jour un contact EXISTANT dans les DEIS

Ressources et assistance

Ressources et assistance

Introduction

Créer un
NOUVEAU
contact
dans les
DEIS

Mettre à
jour un
contact
EXISTANT
dans les
DEIS

Ressources
et
assistance



Contactez le service d'assistance pour les problèmes techniques

En cas de question, de problème technique ou si vous avez besoin d'assistance, veuillez contacter le Fonds mondial :



Envoyez un courriel à l'Équipe de soutien aux pays du Fonds mondial sur country.support@theglobalfund.org (*assistance disponible en anglais, français et espagnol*) en décrivant votre problématique.