

Manuel du Portail des partenaires

Remplir le cadre de performance (CP) en ligne au CS8

Introduction et accès

[Comment utiliser ce manuel](#)
[Rappel sur les DEIS](#)
[Introduction au CP pour le CS8](#)
[Connexion et accès](#)

Déroulement du processus du CP et instructions détaillées

[Déroulement du processus du CP](#)
[Instructions détaillées](#)
 [Vue d'ensemble](#)
 [Buts](#)
 [Objectifs](#)
 [Indicateurs d'impact](#)
 [Indicateurs de résultats](#)
 [Indicateurs de couverture](#)
 [Mesures de suivi du plan de travail](#)
 [Vérifier et envoyer](#)

Ressources et assistance

[Ressources en ligne](#)
[Liste des acronymes et abréviations](#)
[Contacter l'assistance pour les problèmes techniques](#)

Introduction
et accès

Déroulement
du processus
du CP et
instructions
détaillées

Ressources
et assistance

INTRODUCTION ET ACCÈS

Comment utiliser ce manuel

Rappel sur les DEIS

Introduction au CP pour le CS8

Connexion et accès

Introduction
et accès

Déroulement
du processus
du CP et
instructions
détaillées

Ressources
et assistance

Ce manuel fournit des orientations complètes aux récipiendaires principaux (RP) sur la manière

- i. d'accéder au cadre de performance (CP) en ligne sur le Portail des partenaires ; et
- ii. de saisir des informations dans le CP en ligne, section par section, pour envoi au Fonds mondial.

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.

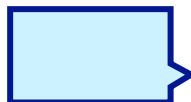
Le manuel contient les sections suivantes :

- **Accueil** Accès direct aux différentes rubriques et au guide de navigation
- **Introduction et accès** Informations générales et instructions pour accéder au CP sur le Portail des partenaires
- **Processus du CP** Déroulement visuel du processus du début à la fin
- **Instructions détaillées** Instructions étape par étape, section par section sur la manière de remplir le CP en ligne sur le Portail des partenaires
- **Ressources et assistance** Liens vers les ressources utiles et l'assistance technique

Instructions d'utilisation du système



Instructions étape par étape



Pour information

Boutons de navigation



Aller à la page précédente ou à la page suivante



Aller à la page d'accueil



Aller aux abréviations

Symboles



Étape du Portail des partenaires



Statut du Portail des partenaires



Récipiendaire principal (RP)



Fonds mondial



Agent local du Fonds (ALF)

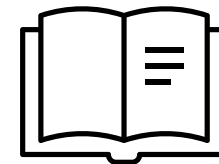
S'assurer que les données sur les entités impliquées dans les subventions sont à jour

Les données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) sont les informations et les coordonnées que doivent fournir les organisations impliquées dans les subventions (p. ex. les RP, les ALF, les ICN (instances de coordination nationale) et les organisations tierces).

- Les DEIS à jour permettent aux entités impliquées dans les subventions de remettre les livrables sur le Portail des partenaires du Fonds mondial.
- N'oubliez pas de mettre à jour sans tarder vos DEIS au moyen d'une **demande de modification** en cas de changement des informations et des coordonnées d'une organisation (afin de laisser du temps au Fonds mondial pour l'examen et la validation).

Présenter une demande de modification

Le contact de l'entité impliquée dans les subventions avec droits d'accès envoie la demande de modification aux fins de création, de mise à jour ou de désactivation d'une organisation ou de coordonnées dans le **module DEIS** sur le [Portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Orientations étape par étape :
[Manuel interactif sur les DEIS](#)



Introduction au CP en ligne pour le CS8

Le cadre de performance (CP) définit les résultats, les indicateurs et les cibles programmatiques convenus, qui servent de base pour le suivi de la progression et des décaissements.

Il repose sur le [cadre modulaire](#) et les [fiches d'orientation sur les indicateurs](#) qui sont mis à jour pour le cycle de subvention 8 (CS8).

Le modèle de ce document est généré par le système du Fonds mondial et mis à la disposition des ICN et/ou des RP après l'enregistrement de la demande de financement.

Le CP est un document de la subvention obligatoire pour l'ensemble des candidats, indépendamment de la démarche de candidature / des modalités d'envoi et de la catégorie du portefeuille.

Le CP en ligne sert à l'envoi de la demande de financement prête pour la subvention et à l'établissement de la subvention. La demande de financement classique utilise une version du CP au format Excel. Pour un aperçu visuel des demandes de financement prêtes pour la subvention et classiques, cliquer [ici](#).

Le CP en ligne comprend les sections suivantes : Vue d'ensemble, Buts, Objectifs, Indicateurs d'impact, Indicateurs de résultats, Indicateurs de couverture et Mesures de suivi du plan de travail. Dans le CP en ligne, il n'y a pas de section à part pour les ventilations.

Un exemple de CP pour le CS8 au format Excel est disponible [ici](#).

Se connecter sur le Portail des partenaires

Ouvrir la notification du Fonds mondial que vous avez reçue par courriel et cliquer sur le lien fourni.

Chers récipiendaires,

Le Fonds mondial a transmis le cadre de performance pour **XXX-M-PR1P02**.

Utiliser ce [lien](#) pour accéder au cadre de performance sur le Portail des partenaires

Prochaines étapes : accéder au cadre de performance sur le Portail des partenaires afin de le compléter et de l'envoyer au Fonds mondial. Le récipiendaire principal doit communiquer activement avec l'instance de coordination nationale afin de la tenir informée et d'obtenir ses remarques sur l'avancement.

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

Aide et ressources :

Si vous avez oublié votre mot de passe, rendez-vous sur :

<https://passwordreset.microsoftonline.com>.

Vous pouvez contacter country.support@theglobalfund.org si vous rencontrez des difficultés lors de l'utilisation du système.

Nous vous recommandons d'utiliser le navigateur Chrome pour accéder au Portail des partenaires.

Vous pouvez également accéder au formulaire en ligne directement sur le Portail des partenaires à l'adresse <https://portal.theglobalfund.org>.

Cliquer  ci-dessous pour obtenir des instructions de connexion supplémentaires

Se connecter sur le Portail des partenaires

1. Se connecter au Portail des partenaires du Fonds mondial en saisissant votre nom d'utilisateur ([p. ex. ***@ext.theglobalfund.org](mailto:***@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. Si applicable, cliquer sur **Autoriser** sur l'écran Autoriser l'accès
- >> La page **Accueil** s'ouvre

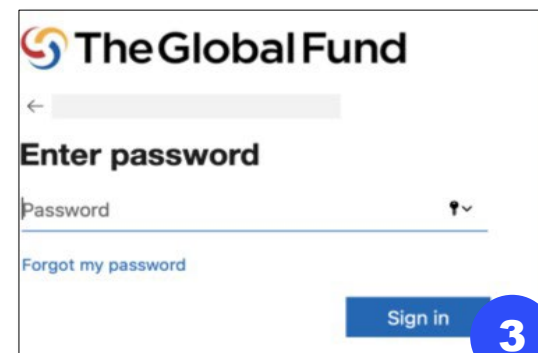


The Global Fund
Sign in

Username@ext.theglobalfund.org or GF email

Can't access your account?

Back Next



The Global Fund

←

Enter password

Password

Forgot my password

Sign in



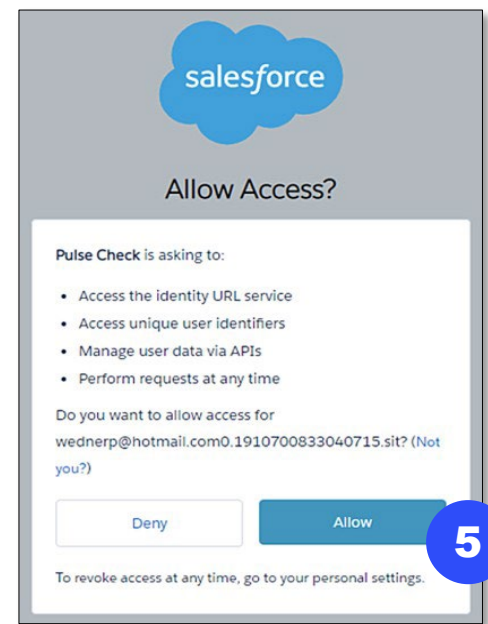
The Global Fund

Stay signed in?

Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

☐ Don't show this again

No Yes



salesforce

Allow Access?

Pulse Check is asking to:

- Access the identity URL service
- Access unique user identifiers
- Manage user data via APIs
- Perform requests at any time

Do you want to allow access for wednerp@hotmail.com0.1910700833040715.sit? (Not you?)

Deny Allow

To revoke access at any time, go to your personal settings.

Accéder au CP en ligne sur le Portail des partenaires

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home **All Applications** Insights

Principal Re

1. Sur la page Accueil, cliquer sur Toutes les applications

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

Grant Making

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

Grant Revision

XXX-M-PR1P02	Status	IP End Date
	Global Fund Review	2024-06-30

Accéder au CP en ligne sur le Portail des partenaires

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home All Applications Insights

2. Cliquer sur l'application Établissement de la subvention

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.

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

Accéder au CP en ligne sur le Portail des partenaires

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

Principal Recipient Reporting

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

Grant Making

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

Grant Revision

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

[Report an Issue](#)

My Applications

[View All](#)

 Principal Recipient Reporting > ★
 Grant-making > ★

Quick Links

-  [The Global Fund Web](#)
-  [Digital Library](#)
-  [Data Explorer](#)
-  [Report fraud](#)

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

Accéder au CP en ligne sur le Portail des partenaires

REMARQUE. Le CP en ligne est utilisé pour la demande de financement prête pour la subvention et l'établissement de la subvention

3. Cliquer sur l'onglet **Cadre de performance** pour accéder au CP en ligne et le modifier

THE GLOBAL FUND

Home Grant-making

Grant-making > XXX-M-PR1

▼ XXX-M-PR1 Guidance

TRP Review Window FR Window R1	Allocation Utilization Period Dates 1-Jan-2027 - 31-Dec-2029	Organization representative for notice Pierre
TRP Review Outcome		Signatory for legal agreements Paul
Implementation Period Name XXX-M-PR1P02		Submitter Jacques
Implementation Period Currency USD		

Download **Performance Framework** Attach & Submit

Grant-making Forms

No documents found.

VUE D'ENSEMBLE DU CP ET INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES

Déroulement du processus du CP

Instructions détaillées

[Vue d'ensemble](#)

[Buts](#)

[Objectifs](#)

[Indicateurs d'impact](#)

[Indicateurs de résultats](#)

[Indicateurs de couverture](#)

[Mesures de suivi du plan de travail](#)

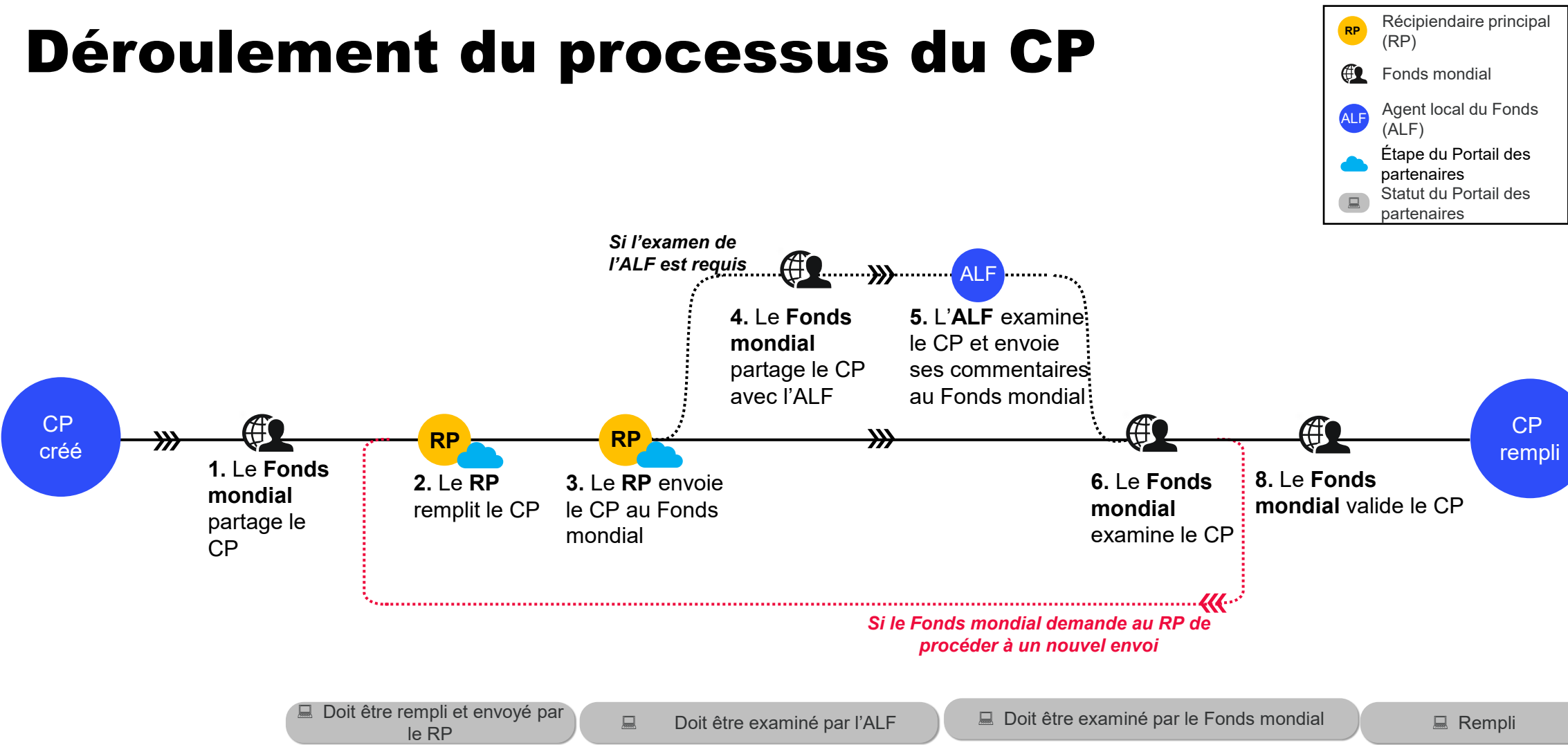
[Vérifier et envoyer](#)

Introduction
et accès

Déroulement
du
processus
du CP et
instructions
détaillées

Ressources
et assistance

Déroulement du processus du CP



Ce déroulement visuel du processus présente les étapes à suivre pour remplir le CP durant la période d'établissement de la subvention. Il ne s'agit pas de la procédure à suivre pour remplir le CP lors d'une demande de financement prêtes pour la subvention. Pour un déroulement visuel du processus des demandes de financement prêtes pour la subvention, cliquer [ici](#).

Informations générales

REMARQUE. Lire attentivement cette section avant de remplir le CP en ligne. Même si le contenu du CP n'a pas changé, il y a de nouvelles fonctions et fonctionnalités et des points importants à prendre en considération pour faciliter le remplissage du CP

1 Saisie des données et valeurs

- Pour les indicateurs qui requièrent N et D, le % est calculé automatiquement. Pour les indicateurs en % uniquement, le champ % est modifiable.
- Pour les périodes de communication de l'information où il n'est pas nécessaire d'établir une cible, laisser les champs vides. **Ne pas saisir zéro (0).**
- Appliquer le contrôle de qualité des données après en avoir terminé la saisie pour chaque indicateur ou quelques indicateurs.

3 Indicateurs et structure

- Des sous-sections de ventilation sont incluses sous chaque indicateur. **Les portefeuilles ciblés n'ont pas besoin de remplir les sous-sections Ventilation.**
- Pour les indicateurs d'impact et de résultats, les résultats sont communiqués à la fin de l'année cible (c.-à-d. que la date de remise de la communication de l'information doit être postérieure à l'année cible).
- Dans les CP multicomposantes, les indicateurs / mesures de suivi du plan de travail sont regroupés par composante (par ordre de tri fixe). Les numéros de série peuvent changer.

2 Données de référence

- Lorsqu'une valeur de référence est indiquée, **l'année de référence et la source doivent aussi être fournies.**
- Toute différence entre la source des données de référence et la source des données utilisées pour communiquer les résultats doit être expliquée dans le champ Commentaires.
- Lorsque les données de référence ne sont pas encore disponibles, laisser tous les champs vides, **ne pas saisir zéro (0)**, et indiquer la date prévue de disponibilité dans le champ Commentaires.

4 Langue et commentaires de l'examen

- Pour les textes en espagnol ou en français, utiliser les champs de texte libre distincts sous ou en regard des champs de texte en anglais.
- Le champ Commentaires du Fonds mondial inclus dans les pages Indicateurs et Mesures de suivi du plan de travail est en lecture seule et n'est pas modifiable. Le Fonds mondial modifie ces champs.

Section Vue d'ensemble (1/10)

Aperçu de la section

1. Cliquer sur **Vue d'ensemble** pour ouvrir la section

2. Cliquer sur **Actualiser** pour actualiser les informations affichées
Cliquer sur **Tout agrandir** / **Tout réduire** pour facilement parcourir les différentes sous-sections

3. Cliquer sur **Générer le fichier Excel** pour télécharger une copie au format Excel du CP en vue d'une collaboration hors ligne

REMARQUES.

- Le CP en ligne comporte 7 sections : Vue d'ensemble, Buts, Objectifs, Indicateurs d'impact, Indicateurs de résultats, Indicateurs de couverture et Mesures de suivi du plan de travail
- La section **Vue d'ensemble** comprend 5 sous-sections : Périodes de mise en œuvre, Périodes de communication de l'information, Récipiendaires principaux, Modules et Interventions

Section Vue d'ensemble (2/10)

1. Période de mise en œuvre

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

Implementation Period Edit

Grant	Geography	Includes Payment for Results	Reporting frequency
XXX-M-PR1	Lalaland	Partial	6
IP start date	IP end date	AUP start date	
1-Jan-2027	31-Dec-2029	1-Jan-2027	

> Reporting Periods

> Principal Recipients

> Modules

> Interventions (Only required if you have a Work Plan)

1. Cliquer sur **Modifier** pour modifier la période de mise en œuvre

2. Sélectionner **Oui, Non** ou **Partiel** dans la liste déroulante **Païement en fonction des résultats** pour préciser si la subvention inclut cette modalité

REMARQUE. Les dates de la période de mise en œuvre et de la période d'utilisation de l'allocation et la fréquence de communication de l'information sont sélectionnées par le Fonds mondial au moment de la génération du formulaire et préremplies dans le CP. Ces champs ne peuvent pas être modifiés sur la page du CP. Si nécessaire, les RP demandent au Fonds mondial de les mettre à jour. Les **dates de la période de mise en œuvre** doivent être les mêmes dans tous les documents requis (budget, document type de gestion des produits de santé, etc.)

Section Vue d'ensemble (3/10)

2. Périodes couvertes par le rapport

Download Performance Framework Attach & Submit

Instructions Overview

1. Cliquer sur  /  pour agrandir / réduire les sous-sections

Overview

Implementation Period

Grant XXX-M-PR1	Geography Lalaland	Includes Payment for Results Partial	Reporting frequency
IP start date 1-Jan-2027	IP end date 31-Dec-2029	AUP start date 1-Jan-2027	

2. Cliquer sur **Modifier** pour modifier les périodes de communication de l'information

Reporting Periods

Start date	End date	Is PUDR due?	Due date
1-Jan-2027	30-Jun-2027		14-Aug-2027
1-Jul-2027			
1-Jan-2028			
1-Jul-2028			
1-Jan-2029			
1-Jul-2029			

Principal Recipients

Modules

Interventions (Only required for certain grants)

REMARQUES.

- Les **périodes de communication de l'information** sont préremplies en fonction des dates de début et de fin de la période de mise en œuvre et de la fréquence de communication de l'information
- Les **dates de fin** des périodes de communication de l'information peuvent être révisées de manière à correspondre au cycle de communication de l'information programmatique du pays
- La date de début de la première période de communication de l'information et la date de fin de la dernière période de communication de l'information ne peuvent pas être postérieures aux dates de début et de fin de la période de mise en œuvre
- Les périodes de communication de l'information dans le CP doivent être cohérentes avec les périodes de communication de l'information dans le budget

Section Vue d'ensemble (4/10)

2. Périodes couvertes par le rapport

Start date	End date	Is RADD due?	Due date
01-Jan-2027	30-Jun-2027	No	14-Aug-2027
01-Jul-2027	31-Dec-2027	Yes	29-Feb-2028
01-Jan-2028	30-Jun-2028	No	14-Aug-2028
01-Jul-2028	31-Dec-2028	Yes	01-Mar-2029
01-Jan-2029	30-Jun-2029	No	14-Aug-2029
01-Jul-2029	31-Dec-2029	No	01-Mar-2030

2. Procéder aux modifications dans la fenêtre contextuelle puis cliquer sur **Enregistrer et fermer**

REMARQUES.

- Le champ de **date de fin** est modifiable pour aligner les périodes de communication de l'information et le cycle de communication de l'information du pays. Dans le cas de subventions hors cycle, les première et dernière périodes de communication de l'information d'une subvention peuvent être inférieures ou supérieures à 12 mois
- Le RADD est-il dû ?** Préciser si un RADD est dû en sélectionnant Oui / Non dans la liste
- Le champ **Date de remise** correspond aux dates de remise du RA et du RADD. Il est calculé automatiquement par le Fonds mondial

Section Vue d'ensemble (5/10)

3. Récipiendaire principal

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

Edit

Reporting Periods

Principal Recipients

#	Principal Recipient
1	Récipiendaire principal 1

Modules

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

Add

1. Placer la souris sur  pour en savoir plus

REMARQUE. Le nom du RP est prérempli dans le formulaire

Introduction et accès

Déroulement du processus du CP

Vue d'ensemble

Buts

Objectifs

Indicateurs d'impact

Indicateurs de résultats

Indicateurs de couverture

Mesures de suivi du plan de travail

Vérifier et envoyer le CP

Section Vue d'ensemble (6/10)

4. Modules

DownloadPerformance FrameworkAttach & Submit

InstructionsOverviewGoalsObjectivesImpact IndicatorsOutcome IndicatorsCoverage IndicatorsWork Plan Tracking Measures

Overview

RefreshGenerate ExcelExpand AllCollapse All

> Implementation PeriodEdit

> Reporting PeriodsEdit

> Principal Recipients

ModulesAdd

#	Module	Interventions #	Coverage Indicators #
1	Vector control	0	1

> Interventions (Only required if you have added modules)

1. Cliquer sur **Ajouter** pour sélectionner les modules

REMARQUE. Ajouter les **Modules** pertinents pour la communication de l'information programmatique (pour les indicateurs et les mesures de suivi du plan de travail). Seuls les modules et les interventions ajoutés dans la section Vue d'ensemble du CP peuvent être sélectionnés dans la section Mesures de suivi du plan de travail du CP. Veillez donc à ce que tous les modules et/ou interventions utilisés pour les mesures de suivi du plan de travail soient préalablement ajoutés dans la section Vue d'ensemble. Pour en savoir plus, voir le [Cadre modulaire du CS8](#)

LE FONDS MONDIAL

ABC Home Navigation

Introduction et accès

Déroulement du processus du CP

Vue d'ensemble

Buts

Objectifs

Indicateurs d'impact

Indicateurs de résultats

Indicateurs de couverture

Mesures de suivi du plan de travail

Vérifier et envoyer le CP

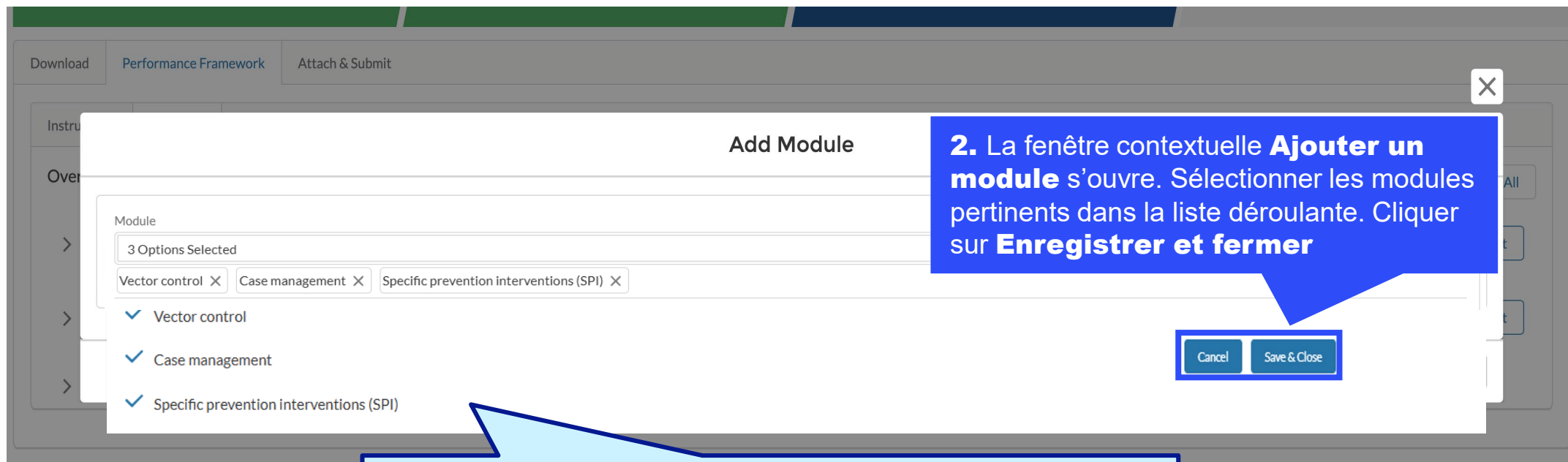
Ressources et assistance

Instructions détaillées – Étape par étape

22

Section Vue d'ensemble (7/10)

4. Modules



Section Vue d'ensemble (8/10)

4. Modules

Download

Performance Framework

Instructions

Overview

Goals

Overview

> Implementation Period

> Reporting Periods

> Principal Recipients

Modules

#	Module	Interventions #	Coverage Indicators #	
1	Payment for results	1	1	 
2	Specific prevention interventions (SPI)	1	1	 
3	Case management	0	2	 
4	Vector control	0	2	 
5	Program management	0	0	 

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

+ Add

REMARQUE. Un module ajouté au CP ne peut être modifié ou supprimé que si aucune intervention ni aucun indicateur n'y sont associés. Pour modifier / supprimer un module, procéder comme suit :

1. Dans les sections Indicateurs / Mesures de suivi du plan de travail pertinentes du CP, supprimer tous les indicateurs / mesures associés au module à modifier / supprimer

2. Dans la section Vue d'ensemble du CP, supprimer toutes les interventions associées au module à modifier / supprimer

3. Dans la sous-section Modules de la section Vue d'ensemble, modifier / supprimer le module correspondant en cliquant sur les boutons   activés

Collapse All

Edit

Edit

Section Vue d'ensemble (9/10)

5. Interventions

REMARQUES.

- Les **interventions** ne sont requises que si le PF comprend des mesures de suivi du plan de travail. Seuls les modules et interventions ajoutés dans la section Vue d'ensemble du CP peuvent être sélectionnés dans la section Mesures de suivi du plan de travail du CP. Par conséquent, veiller à ce que tous les modules et/ou interventions utilisés pour les mesures de suivi du plan de travail soient ajoutés au préalable dans la section Vue d'ensemble
- Avant d'ajouter une intervention, veiller à ce que le module associé soit ajouté à la sous-section Modules. Il n'est possible d'ajouter des interventions que si les modules qui y sont associés sont présents dans la sous-section Modules

Download Performance Framework Attach & Upload				
Instructions Overview Goals Objectives				
Overview				
> Implementation Period				
> Reporting Periods				
> Principal Recipients				
> Modules				
Interventions (Only required if you have Work Plan Tracking Measures)				+ Add
#	Module	Intervention	Work Plan Tracking Measures #	
1	Vector control	Insecticide treated nets (ITNs) distribution	0	
2	Vector control	Indoor residual spraying (IRS)	1	
3	Case management	Facility-based treatment	1	
4	Specific prevention interventions (SPI)	Intermittent preventive treatment (IPT)	0	 
5	Program management	Grant management	0	 

1. Cliquer sur **Ajouter** pour sélectionner une nouvelle intervention

Section Vue d'ensemble (10/10)

5. Interventions

Download Performance Framework Attach & Submit

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

5 Add Interventions

Module
Case management

Intervention
4 Options Selected

1 Facility-based treatment X Integrated community case management (ICCM) X Epidemic preparedness X Social and behavior change (SBC) (Case management) X

2 ✓ Facility-based treatment

3 ✓ Integrated community case management (ICCM)

4 Private sector case management

5 ✓ Epidemic preparedness

Intensified activities for elimination

Surveillance of biological threats to malaria intervention efficacy

2. La fenêtre contextuelle **Ajouter des interventions** s'ouvre. Sélectionner le **Module** et les **Interventions** pertinentes dans les listes déroulantes

REMARQUE. Seules les interventions liées au module sélectionné apparaissent dans cette liste

Section Buts (1/2)

Ajouter un but

REMARQUE. Les **buts** du programme sont des déclarations générales correspondant à l'impact à moyen et long terme souhaité pour le programme, conformément au plan stratégique national ou aux stratégies régionales

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Goals (0)

No Goals found.

1. Cliquer sur Buts pour ouvrir la section

2. Cliquer sur Ajouter pour saisir le but du programme

Add Goal

Goal 1

Description

Description (French / Spanish)

3. La fenêtre contextuelle Ajouter un but s'ouvre. Saisir une Description

4. Cliquer sur Enregistrer et fermer

REMARQUE. Un champ distinct est à disposition du RP pour saisir la description en espagnol ou en français, le cas échéant. Il incombe au Fonds mondial de s'assurer que les traductions vers l'anglais sont effectuées

REMARQUE. Pour plus d'informations sur les contrôles de qualité des données, reportez-vous à la section [Vérifier et envoyer le CP](#) du présent manuel

Section Buts (2/2)

Modifier un but

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Goals (2) **REMARQUE.** Le chiffre entre parenthèses précise le nombre total de buts inclus dans le CP + Add

Goal 1 Edit Delete

Description

Description (French / Spanish)

Goal 2

Description

Description (French / Spanish)

5. Cliquer sur **Modifier pour apporter des modifications à un but**
Cliquer sur **Supprimer pour le supprimer**

6. La fenêtre contextuelle **Modifier un but s'ouvre. Une fois les modifications terminées, cliquer sur **Enregistrer et fermer** pour les enregistrer**

[Funding Request] Global Fund to share FR documents with Applicant [Funding Request] Global Fund to share grant forms with PR [Funding Request] PR to share grant forms with Applicant [Funding Request] In progress

Download

Instruc

Goals

Go

Desc

test

Desc

xghs

Goal 1

Description

test

Description (French / Spanish)

xghsjs

Goal 2

Cancel Save & Close

Section Objectifs (1/2)

Ajouter un objectif

REMARQUE. Les **objectifs** du programme doivent être alignés sur les objectifs des plans stratégiques nationaux ou des stratégies régionales

The screenshot shows the 'Objectives' tab in the 'Performance Framework' section. The 'Objectives (0)' list is empty. A blue callout box points to the 'Objectives' tab with the text: '1. Cliquer sur **Objectifs** pour ouvrir la section'. Another blue callout box points to the '+ Add' button with the text: '2. Cliquer sur **Ajouter** pour saisir un objectif du programme'. A third blue callout box points to the 'Add Objective' modal window with the text: '3. La fenêtre contextuelle **Ajouter un objectif** s'ouvre. Saisir une **Description**'. A fourth blue callout box points to the 'Save & Close' button in the modal window with the text: '4. Cliquer sur **Enregistrer et fermer**'. A light blue callout box at the bottom of the modal window contains the text: '**REMARQUE.** Un champ distinct est à disposition du RP pour saisir la description en espagnol ou en français, le cas échéant. Il incombe au Fonds mondial de s'assurer que les traductions vers l'anglais sont effectuées'.

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Objectives (0)

No Objectives found.

1. Cliquer sur **Objectifs** pour ouvrir la section

2. Cliquer sur **Ajouter** pour saisir un objectif du programme

3. La fenêtre contextuelle **Ajouter un objectif** s'ouvre. Saisir une **Description**

4. Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

REMARQUE. Un champ distinct est à disposition du RP pour saisir la description en espagnol ou en français, le cas échéant. Il incombe au Fonds mondial de s'assurer que les traductions vers l'anglais sont effectuées

REMARQUE. Pour plus d'informations sur les contrôles de qualité des données, reportez-vous à la section [Vérifier et envoyer le CP](#) du présent manuel

Section Objectifs (2/2)

Modifier un objectif

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Objectives (2)

REMARQUE. Le chiffre entre parenthèses précise le nombre total d'objectifs inclus dans le CP

Objective 1

Description

Description (French / Spanish)

Objective 2

Description

Description (French / Spanish)

Edit Objective

Objective 1

Description

Description (French / Spanish)

Cancel Save & Close

Edit Delete

Edit Delete

5. Cliquer sur **Modifier** pour apporter des modifications à un objectif
Cliquer sur **Supprimer** pour le supprimer

6. La fenêtre contextuelle **Modifier un objectif** s'ouvre. Une fois les modifications terminées, cliquer sur **Enregistrer et fermer** pour les enregistrer

Section Indicateurs d'impact (1/7)

Aperçu de la section

1. Cliquer sur **Indicateurs d'impact** pour ouvrir la section

2. Cliquer sur **Tout agrandir** et **Tout réduire** pour facilement naviguer entre les différents indicateurs

REMARQUE. Le chiffre entre parenthèses précise le nombre total d'indicateurs d'impact inclus dans le CP

3. Les indicateurs peuvent être ajoutés, modifiés ou supprimés à l'aide des boutons **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer**

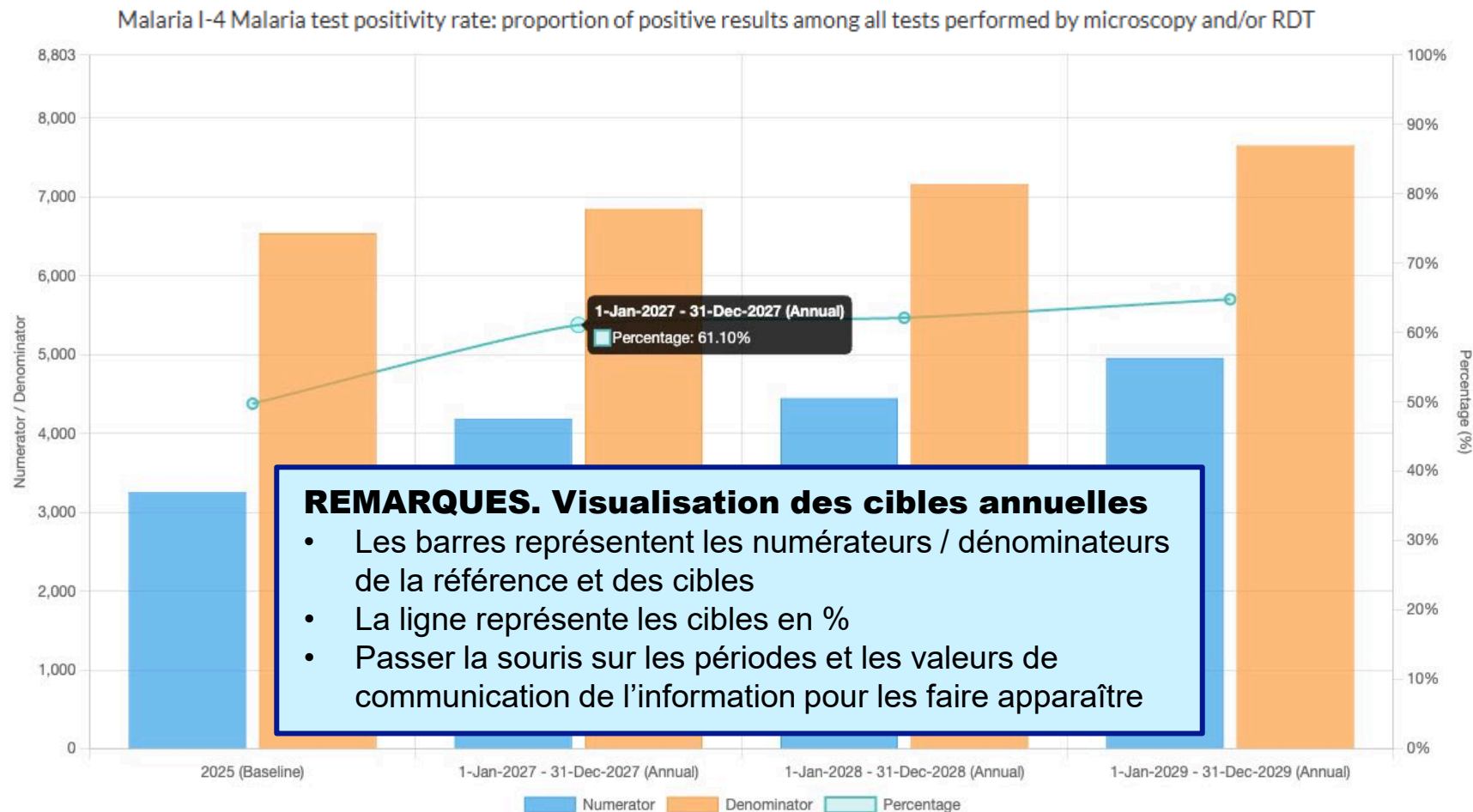
REMARQUE. Pour les candidatures / subventions régionales, sélectionner le nom du pays auquel chaque indicateur est rattaché. Si un **indicateur couvre deux pays ou plus**, préciser les pays / zones géographiques concernés dans l'encadré réservé aux commentaires

Cliquer sur **Graphique** pour accéder à une représentation visuelle des cibles annuelles

REMARQUE. Pour plus d'informations sur les contrôles de qualité des données, reportez-vous à la section [Vérifier et envoyer le CP](#) du présent manuel

Section Indicateurs d'impact (2/7)

Visualiser les cibles annuelles



Section Indicateurs d'impact (3/7)

Ajouter un indicateur d'impact

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Impact Indicators (0) + Add Expand All Collapse All

Add Impact Indicator

Impact Indicator 1

Impact Indicator

Custom Impact Indicator

Custom Impact Indicator (French / Spanish)

Cancel Save & Continue

1. Cliquer sur **Ajouter** pour saisir un indicateur d'impact

2. La fenêtre contextuelle **Ajouter un indicateur d'impact** s'ouvre. Sélectionner un **Indicateur d'impact** standard dans le menu déroulant ou saisir un **Indicateur d'impact personnalisé** si aucun indicateur standard de la liste ne convient

REMARQUE. Un champ distinct est à disposition du RP pour saisir l'indicateur d'impact personnalisé en espagnol ou en français, le cas échéant

3. Cliquer sur **Enregistrer et continuer**
Cette action ouvre la fenêtre contextuelle **Modifier l'indicateur d'impact**

REMARQUE. L'indicateur d'impact personnalisé, une fois créé, est ajouté à la liste avec l'identifiant **Impact-Other- #**

Section Indicateurs d'impact (4/7)

Modifier un indicateur d'impact – Référence

REMARQUE. La bulle précise le type de données de la cible requis pour les indicateurs standard (p. ex. « Pourcentage uniquement »). Les champs de données pertinents sont activés pour la saisie de données

Edit Impact Indicator

1. Sélectionner un **Pays** pour les subventions régionales (prérempli pour les subventions accordées à un seul pays)

Country
Lalaland

Impact Indicator 1 Percentage only

Impact Indicator
Malaria I-13 Malaria case fatality rate

▼ Baseline and Targets

Baseline	Year	TBD	Numerator	Denominator	Percentage	Report due date
	2023				20.00%	
					40.00%	
					70.00%	
					90.00%	

2. Saisir les données de référence dans les champs prévus à cet effet

REMARQUE. Si une **valeur de référence** est fournie, l'**année** et la **source de référence** doivent être renseignées. Si les données de référence ne sont pas disponibles, laisser tous les champs vides

Section Indicateurs d'impact (5/7)

Modifier un indicateur d'impact – Cibles

REMARQUE. Tous les champs sont modifiables pour les indicateurs personnalisés

Remarque. Le champ **Pourcentage** n'est modifiable que pour les indicateurs exprimés en pourcentage uniquement. Lorsque les cibles requièrent N et D, le champ Pourcentage est calculé automatiquement

3. Établir les valeurs des cibles dans l'année de mesure et non lorsque les rapports / résultats sont disponibles

4. Cocher la case **À définir** si les cibles doivent être déterminées ultérieurement, et indiquer dans le champ **Commentaires** la date à laquelle les cibles seront disponibles et le CP sera révisé

5. Date de remise du rapport pour préciser le moment où les résultats sont disponibles dans le pays, et non le moment où ils sont communiqués au Fonds mondial

REMARQUE. Les cibles sont incluses en fonction de la fréquence à laquelle elles sont mesurées et dans l'année de leur mesure

Section Indicateurs d'impact (6/7)

Modifier un indicateur d'impact – Source de référence et commentaires

The screenshot shows the 'Edit Impact Indicator' form. It includes a 'Baseline Source' field with a callout explaining that the RP enters the source of reference. Below this is a 'Comment' section with a list of topics: 1. Baseline, 2. Indicator definition, 3. Targets and Assumptions, 4. Measurement and recording, 5. Grant Contribution, and 6. Other. A callout explains that this field is for providing additional information. At the bottom, there is a 'GF Review Comment' field with a callout explaining its purpose for FM review comments.

6. Saisir une **source de référence** ou laisser le champ vide si la valeur de référence n'est pas disponible

7. Utiliser le champ **Commentaires** pour fournir des informations complémentaires, p. ex. si la source de données de la valeur de référence diffère de la source de données pour communiquer les résultats

REMARQUES.

- Le champ **Commentaires** est à disposition du RP pour saisir des informations complémentaires sur différents aspects de l'indicateur (p. ex. la référence, les cibles, les hypothèses)
- Des champs distincts sont à disposition du RP pour saisir la **source de référence** et le **commentaire** en espagnol ou en français, le cas échéant

REMARQUES. Le champ **Commentaire de revue FM** est destiné à l'équipe nationale du Fonds mondial afin qu'elle puisse communiquer ses commentaires d'évaluation au RP dans le cadre de l'élaboration du CP. Il s'agit d'un champ en lecture seule pour le RP.

Section Indicateurs d'impact (7/7)

Modifier un indicateur d'impact – Ventilation

REMARQUES.

- Pour les indicateurs standard, les ventilations requises se trouvent sous les indicateurs standard correspondants
- Les portefeuilles ciblés n'ont pas besoin de remplir la section Ventilation
- Il n'est pas possible d'ajouter une ventilation pour les indicateurs personnalisés

Disaggregation

Category: Disaggregation
Age: <25

Year	Numerator	Denominator	Percentage

Baseline Source

Baseline Source (French / Spanish)

Comment

Comment (French / Spanish)

Category: Disaggregation
Age: 25+

Year	Numerator	Denominator	Percentage

Baseline Source

Baseline Source (French / Spanish)

8. Les champs **Année et Source de référence** sont remplis automatiquement pour toutes les ventilations lorsque les données correspondantes sont saisies au niveau de l'indicateur. Le RP peut modifier chaque champ individuellement, le cas échéant. Remplir le champ **Commentaire** pour toutes les ventilations applicables. Si les données de référence ne sont pas disponibles, laisser tous les champs vides et indiquer dans le champ **Commentaires** la date à laquelle les données de référence seront disponibles

9. Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Section Indicateurs de résultats (1/4)

Aperçu de la section

REMARQUE. Cette page permet de visualiser l'ensemble des indicateurs de résultats, valeurs de référence et cibles, ainsi que la ventilation

1. Cliquer sur **Indicateurs de résultats** pour ouvrir la section

2. Cliquer sur **Tout agrandir** et **Tout réduire** pour facilement naviguer entre les différents indicateurs

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Outcome Indicators (1)

Outcome Indicator 1

Outcome Indicator

Malaria O-1a Proportion of population that slept under an insecticide-treated net the previous night in areas targeted for ITNs

Country
Lalaland

> Baseline and Targets

> Disaggregation

+ Add Expand All Collapse All

Edit Delete Chart

REMARQUE. Le chiffre entre parenthèses précise le nombre total d'indicateurs de résultats inclus dans le CP

3. Les indicateurs peuvent être ajoutés, modifiés ou supprimés à l'aide des boutons **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer**

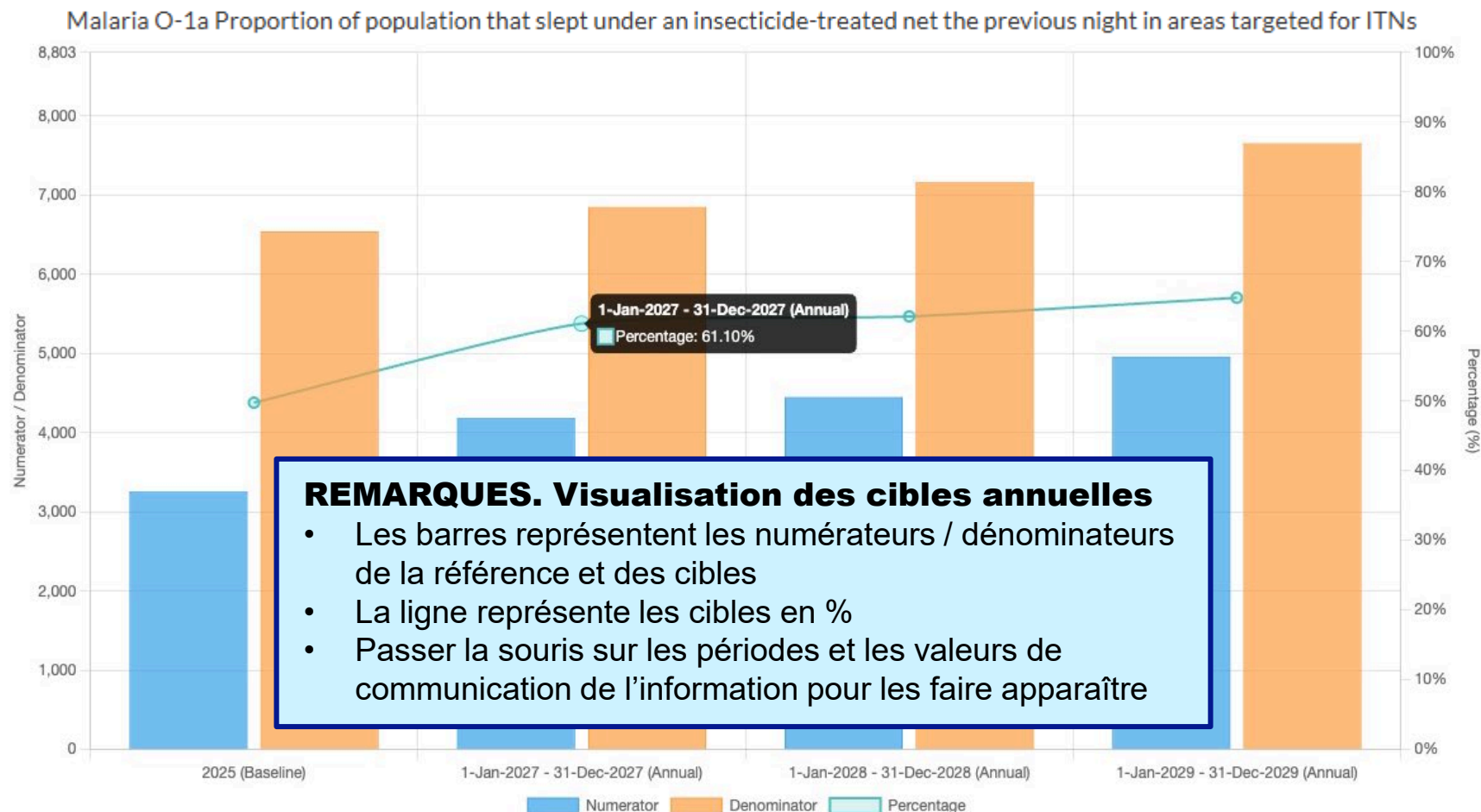
Cliquer sur **Graphique** pour accéder à une représentation visuelle des cibles annuelles

REMARQUE. Pour les candidatures / subventions régionales, sélectionner le nom du pays auquel chaque indicateur est rattaché. Si un **indicateur couvre deux pays ou plus**, préciser les pays / zones géographiques concernés dans l'encadré réservé aux commentaires

REMARQUE. Pour plus d'informations sur les contrôles de qualité des données, reportez-vous à la section [Vérifier et envoyer le CP](#) du présent manuel

Section Indicateurs de résultats (2/4)

Visualiser les cibles annuelles



REMARQUES. Visualisation des cibles annuelles

- Les barres représentent les numérateurs / dénominateurs de la référence et des cibles
- La ligne représente les cibles en %
- Passer la souris sur les périodes et les valeurs de communication de l'information pour les faire apparaître

Section Indicateurs de résultats (3/4)

Ajouter un indicateur de résultats

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Outcome Indicators (0)

No Outcome Indicators found.

+ Add Expand All Collapse All

1. Cliquer sur **Ajouter** pour saisir un indicateur de résultats

Add Outcome Indicator

Outcome Indicator 1

Outcome Indicator

Custom Outcome Indicator

Custom Outcome Indicator (French / Spanish)

Cancel Save & Continue

2. La fenêtre contextuelle **Ajouter un indicateur de résultats** s'ouvre. Sélectionner un **Indicateur de résultats** standard dans le menu déroulant ou saisir un **Indicateur de résultats personnalisé** si aucun indicateur standard de la liste ne convient

REMARQUE. Un champ distinct est à disposition du RP pour saisir l'indicateur de résultats personnalisé en espagnol ou en français, le cas échéant

3. Cliquer sur **Enregistrer et continuer**

Cette action ouvre la fenêtre contextuelle **Modifier l'indicateur de résultats**

REMARQUE. Le code de l'indicateur est généré automatiquement pour les indicateurs personnalisés

Section Indicateurs de résultats (4/4)

Modifier un indicateur de résultats – Valeur de référence, cibles, commentaires et ventilations

Edit Outcome Indicator

Outcome Indicator 1 Percentage only

Outcome IndicatorMalaria O-1a Proportion of population that slept under an insecticide-treated net the previous night in areas targeted for ITNsCountryLalaland

▼ Baseline and Targets

Baseline	Year	TBD	Numerator	Denominator	Percentage	Report due date
Targets	2027	☐				
	2028	☐				
	2029	☐				

Baseline Source

Le RP saisit la source de référence

Baseline Source (French / Spanish)

Comment

1. Baseline:
2. Indicator Definition:
3. Objectives and Assumptions:
4. Measurement and Recording:
5. Grant Contribution:

Comment (French / Spanish)

> Disaggregation

Cancel

Save & Close

Remarque. Les instructions de modification des indicateurs sont les mêmes pour les indicateurs d'impact et de résultats. Cliquer [ici](#) pour les instructions étape par étape

REMARQUE. Les portefeuilles ciblés n'ont pas besoin de remplir la section Ventilation

Section Indicateurs de couverture (1/10)

Aperçu de la section

1. Cliquer sur **Indicateurs de couverture** pour ouvrir la section

2. Cliquer sur **Tout agrandir** et **Tout réduire** pour facilement naviguer entre les différents indicateurs

REMARQUE. Le chiffre entre parenthèses précise le nombre total d'indicateurs de couverture inclus dans le CP

3. Les indicateurs peuvent être ajoutés, modifiés ou supprimés à l'aide des boutons **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer**

REMARQUE. Pour les candidatures / subventions régionales, sélectionner le nom du pays auquel chaque indicateur est rattaché. Si un **indicateur couvre deux pays ou plus**, préciser les pays / zones géographiques concernés dans l'encadré réservé aux commentaires

Cliquer sur **Graphique** pour accéder à une représentation visuelle des cibles annuelles

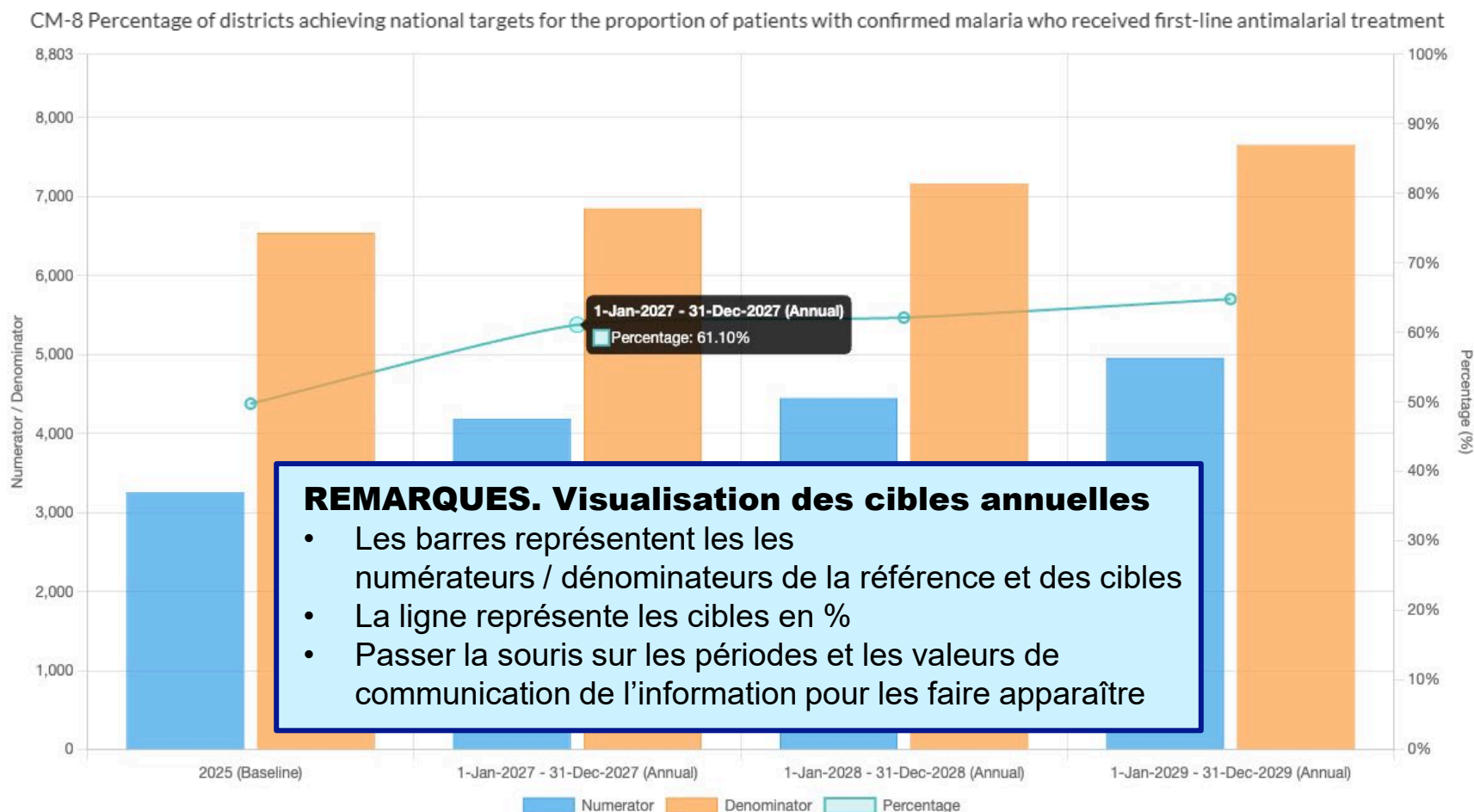
REMARQUE. Pour plus d'informations sur les contrôles de qualité des données, reportez-vous à la section [Vérifier et envoyer le CP](#) du présent manuel

Instructions détaillées – Étape par étape

- Introduction et accès
- Déroulement du processus du CP
- Vue d'ensemble
- Buts
- Objectifs
- Indicateurs d'impact
- Indicateurs de résultats
- Indicateurs de couverture**
- Mesures de suivi du plan de travail
- Vérifier et envoyer le CP
- Ressources et assistance

Section Indicateurs de couverture (2/10)

Visualiser les cibles annuelles



REMARQUES. Visualisation des cibles annuelles

- Les barres représentent les les numérateurs / dénominateurs de la référence et des cibles
- La ligne représente les cibles en %
- Passer la souris sur les périodes et les valeurs de communication de l'information pour les faire apparaître

Section Indicateurs de couverture (3/10)

Ajouter un indicateur de couverture

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Coverage Indicators (0)

No Coverage Indicators found.

+ Add Expand All Collapse All

1. Cliquer sur **Ajouter** pour saisir un indicateur de couverture

2. La fenêtre contextuelle **Ajouter un indicateur de couverture** s'ouvre. Pour ajouter un indicateur de couverture, sélectionner d'abord le **Module** correspondant dans le menu déroulant

Add Coverage Indicator

Coverage Indicator 6

Module

Vector control

Case management

Specific prevention interventions (SPI)

Program management

Payment for results

Disaggregation

Case management

Coverage Indicator 6

Module

Coverage Indicator

Custom Coverage Indicator

Custom Coverage Indicator (French / Spanish)

Cancel Save & Continue

REMARQUE. Seuls les modules sélectionnés dans la section **Vue d'ensemble** apparaissent dans le menu déroulant. Si des modules supplémentaires doivent être répertoriés pour sélectionner les indicateurs associés, revenir à la section Vue d'ensemble et y ajouter les modules requis

Section Indicateurs de couverture (4/10)

Ajouter un indicateur de couverture

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Coverage Indicators (0)

No Coverage Indicators found.

+ Add Expand All Collapse All

Add Coverage Indicator

Coverage Indicator 6

Module

Case management

Coverage Indicator

Custom Coverage Indicator

Custom Coverage Indicator (French / Spanish)

Cancel Save & Continue

3. Utiliser le menu déroulant pour sélectionner un **Indicateur de couverture standard** lié au module sélectionné Sinon, saisir un **Indicateur de couverture personnalisé** si aucun indicateur standard de la liste ne convient

REMARQUE. Un champ distinct est à disposition du RP pour saisir l'indicateur de couverture personnalisé en espagnol ou en français, le cas échéant

4. Cliquer sur **Enregistrer et continuer**
Une boîte de dialogue **Modifier l'indicateur de couverture** s'ouvre

Section Indicateurs de couverture (5/10)

Modifier un indicateur de couverture

Edit Coverage

Coverage Indicator 3 **Percentage only**

Module
Case management

Coverage Indicator
CM-6 Proportion of foci classified as active, residual non-active and cleared (eliminated)

Country
Lalaland

1. Sélectionner un **Pays** pour les subventions régionales (prérempli pour les subventions accordées à un seul pays)

2. Préciser si la **Portée des cibles** est nationale ou infranationale

Scope of Targets
▼

Include in Global Fund Results
☐

Cumulation Type
Non cumulative ▼

Reverse Indicator
☐

3. Sélectionner le **Type de cumul** approprié et cocher **Indicateur inversé**, le cas échéant. Pour les indicateurs standard, ces champs sont préremplis et ne peuvent pas être modifiés.

REMARQUE. Au moment de l'établissement de la subvention, le Fonds mondial coche cette case si les résultats doivent être inclus dans la communication des résultats annuels du Fonds mondial. Cela évite de dupliquer les mêmes indicateurs provenant de différents RP. Pour en savoir plus sur la portée des cibles et le type de cumul, voir [cette diapositive](#).

▼ Baseline and Targets

Baseline	Year	Reporting Period
Targets	▼	
		1-Jan-2027 - 31-Dec-2027
		1-Jul-2027 - 30-Jun-2028
		1-Jan-2028 - 31-Dec-2028
		1-Jul-2028 - 30-Jun-2029
		1-Jan-2029 - 31-Dec-2029

Cancel Save & Close

Introduction
et accès

Déroulement du
processus du
CP

Vue
d'ensemble

Buts

Objectifs

Indicateurs
d'impact

Indicateurs
de résultats

Indicateurs
de
couverture

Mesures de
suivi du plan
de travail

Vérifier et
envoyer le
CP

Instructions détaillées – Étape par étape

Section Indicateurs de couverture (6/10)

Modifier un indicateur de couverture – Référence

REMARQUE. Tous les champs sont modifiables pour les indicateurs personnalisés

[illegible]

REMARQUE. La bulle précise le type de données de la cible requis pour les indicateurs standard (p. ex. « Numérateur » et « Dénominateur »). Les champs de données pertinents sont activés pour la saisie de données

4. Si la valeur de référence est fournie, l'**année** et la **source de référence** doivent être renseignées. Si les données de référence ne sont pas disponibles, laisser tous les champs vides

REMARQUE. Lorsque la valeur de référence n'est pas disponible, laisser tous les champs vides et indiquer dans l'encadré réservé aux commentaires la date à laquelle les données de référence seront disponibles

Section Indicateurs de couverture (7/10)

Modifier un indicateur de couverture – Cibles

SIC01 Kenny Dakadisy, Daniella RANDRIAMANANA, Herman Randrianantoanina, Siddig Alasyouti, Graciela Ortega

Edit Coverage Indicator

Coverage Indicator 2 Numerator and Denominator

Module: Case management Country: Lalaland

Coverage Indicator: CM-8 Percentage of districts achieving r

5. Cocher la case **À définir** si les cibles doivent être déterminées ultérieurement Indiquer dans le champ **Commentaires** la date à laquelle les cibles seront disponibles et le CP sera révisé

Cumulation Type: Non cumulative - other

Reverse Indicator: ☐

▼ Baseline and Targets

Baseline	Year	Reporting Period	TBD	Numerator	Denominator	Percentage
Targets		1-Jan-2027 - 30-Jun-2027	☐			
		1-Jul-2027 - 31-Dec-2027	☐			
		1-Jan-2027 - 31-Dec-2027 (Annual)				
		1-Jan-2028 - 30-Jun-2028	☐			
		1-Jul-2028 - 31-Dec-2028	☐			
		1-Jan-2028 - 31-Dec-2028 (Annual)				
		1-Jan-2029 - 30-Jun-2029	☐			
		1-Jul-2029 - 31-Dec-2029	☐			

REMARQUE. Les cibles annuelles sont calculées automatiquement pour les subventions avec des cibles semi-annuelles

REMARQUE. Les cibles doivent correspondre au type de cumul et à la fréquence de communication de l'information

Section Indicateurs de couverture (8/10)

Informations importantes sur l'établissement des cibles

1. Portée des cibles

Géographique nationale, 100 % de cible programmatique nationale	La cible fait référence au pays entier et représente 100 % de la cible programmatique nationale.
Géographique infranationale, 100 % de cible programmatique nationale	La cible fait référence à certaines zones géographiques, mais représente néanmoins 100 % de la cible programmatique nationale. Par exemple, lorsque l'épidémie se limite à certaines zones géographiques.
Géographique infranationale, moins de 100 % de cible programmatique nationale	La cible fait référence à certaines zones géographiques et représente un sous-ensemble de la cible programmatique nationale. Par exemple, dans les cas où les cibles visent certaines zones spécifiques soutenues par la subvention du Fonds mondial / les RP et ne couvrent pas d'autres zones géographiques affectées.

2. Méthodes d'agrégation des cibles annuelles

	Type de cumul	Semestrielle
Non cumulatif	Non cumulatif [N / D]	Somme de S1+S2
Non cumulatif – spécial	Non cumulatif – spécial [N]	Somme de S1+S2
	Non cumulatif – spécial [D]	Dernière valeur semestrielle de la période de communication de l'information (S2)
Non cumulatif – autre	Non cumulatif – autre [N]	Dernière valeur semestrielle de la période de communication de l'information (S2)
	Non cumulatif – autre [D]	Dernière valeur semestrielle de la période de communication de l'information (S2)

Section Indicateurs de couverture (9/10)

Modifier un indicateur de couverture – Source de référence et commentaires

Edit Coverage Indicator

Baseline Source

6. Saisir la **Source de référence** Laisser le champ vide si la valeur de référence n'est pas disponible

Comment

1. Baseline:
2. Indicator definition:
3. Targets and assumptions:
4. Measurement and recording:
5. Grant contribution:
6. Other:

7. Utiliser le champ **Commentaires** pour fournir des informations complémentaires, p. ex. si la source de données de la valeur de référence diffère de la source de données pour communiquer les résultats

Comment (French / Spanish)

REMARQUES.

- Le champ **Commentaires** est à disposition du RP pour saisir toute information complémentaire sur différents aspects de l'indicateur (p. ex. la référence, les cibles, les hypothèses)
- Des champs distincts sont à disposition du RP pour saisir la **Source de référence** et les **Commentaires** en espagnol ou en français, le cas échéant

REMARQUES. Le champ **Commentaire de revue FM** est destiné à l'équipe nationale du Fonds mondial afin qu'elle puisse communiquer ses commentaires d'évaluation au RP dans le cadre de l'élaboration du CP. Il s'agit d'un champ en lecture seule pour le RP

GF Review Comment

Section Indicateurs de couverture (10/10)

Modifier un indicateur de couverture – Ventilation

REMARQUES.

- Pour les indicateurs standard, les ventilations requises se trouvent sous les indicateurs standard correspondants
- Les portefeuilles ciblés n'ont pas besoin de remplir la section Ventilation
- Il n'est pas possible d'ajouter une ventilation pour les indicateurs personnalisés

8. Les champs **Année** et **Source de référence** sont remplis automatiquement pour toutes les ventilations lorsque les données correspondantes sont saisies au niveau de l'indicateur. L'utilisateur peut modifier chaque champ individuellement, le cas échéant. Remplir le champ **Commentaire** pour toutes les ventilations applicables. Si les données de référence ne sont pas disponibles, laisser tous les champs vides et indiquer dans le champ **Commentaires** la date à laquelle les données de référence seront disponibles

REMARQUES.

- Si les données de référence ne sont pas disponibles, indiquer dans le champ **Commentaires** la date à laquelle les données de référence seront disponibles
- Des champs distincts sont à disposition du RP pour saisir la **Source de référence** et les **Commentaires** en espagnol ou en français, le cas échéant

9. Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

The screenshot shows a web form titled 'Disaggregation'. It includes a dropdown for 'Year', a 'Baseline Source' text field, a 'Comment' text field, and a 'Comment (French / Spanish)' text field. At the top right of the form, there are three input fields labeled 'Numerator', 'Denominator', and 'Percentage'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save & Close'.

Section Mesures de suivi du plan de travail (1/4)

Aperçu de la section

1. Cliquer sur **Mesures de suivi du plan de travail** pour ouvrir la section

2. Cliquer sur **Tout agrandir / Tout réduire** pour facilement parcourir la page

REMARQUE. Le chiffre entre parenthèses précise le nombre total de mesures de suivi du plan de travail incluses dans le CP

3. Les mesures de suivi du plan de travail peuvent être ajoutées, modifiées ou supprimées à l'aide des boutons **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer**

REMARQUE. Pour plus d'informations sur les contrôles de qualité des données, reportez-vous à la section [Vérifier et envoyer le CP](#) du présent manuel

Download Performance Framework Attach & Submit

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

Work Plan Tracking Measures (3)

Work Plan Tracking Measure 1

Module Vector control Intervention Insecticide treated nets (ITNs) distribution Country

Key Activity Set up a tracking system for LLIN in abc region

Key Activity (French / Spanish)

> Milestones / Targets

Work Plan Tracking Measure 2

Module Case management Intervention Country

ABC Home Left Right

LE FONDS MONDIAL

Instructions détaillées – Étape par étape

Introduction et accès

Déroulement du processus du CP

Vue d'ensemble

Buts

Objectifs

Indicateurs d'impact

Indicateurs de résultats

Indicateurs de couverture

Mesures de suivi du plan de travail

Vérifier et envoyer le CP

Ressources et assistance

Section Mesures de suivi du plan de travail (2/4)

Ajouter une mesure de suivi du plan de travail

Download Performance Framework Attach & Submit

Instructions Overview Goals Objectives Impact Indicators Outcome Indicators Coverage Indicators

Work Plan Tracking Measures (3)

1. Cliquer sur **Ajouter**

2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner un **Module**. Les interventions liées au module sélectionné apparaissent dans la liste déroulante

3. Utiliser la liste déroulante pour sélectionner une **Intervention**

4. Fournir une description de l'**activité principale**

5. Cliquer sur **Enregistrer et continuer** pour ajouter les principales activités associées

Work Plan Tracking Measure 1

Module
Vector control

Intervention
Insecticide treated nets (ITNs) distribution

Key Activity

Key Activity (French / Spanish)

REMARQUE. Un champ distinct est à disposition du RP pour saisir la description de l'activité principale en espagnol ou en français, le cas échéant

Cancel Save & Continue

REMARQUE. Seuls les modules et interventions ajoutés dans la section **Vue d'ensemble** apparaissent dans les menus déroulants. Si des modules et/ou interventions supplémentaires doivent être sélectionnés, revenir à la section Vue d'ensemble pour y ajouter les modules et/ou interventions requis

Section Mesures de suivi du plan de travail (3/4)

Modifier une mesure de suivi du plan de travail

Work Plan Tracking Measure 1

Module Vector control	Intervention Insecticide treated nets (ITNs) distribution	Country lalaland
--------------------------	--	---------------------

Key Activity

Décrire ici l'activité principale

Key Activity (French / Spanish)

▼ **Milestones / Targets**

Reporting Period
1-Jan-2027 - 31-Dec-2027

Milestone / Target	Milestone / Target (French / Spanish)

Progress Criteria - Started

Progress Criteria - Started (French / Spanish)

6. Sélectionner un **Pays** pour les subventions régionales (prérempli pour les subventions accordées à un seul pays)

7. Sélectionner une **Catégorie des mesures de suivi du plan de travail** appropriée dans la liste déroulante

WPTM Category

Capacity Building

Data collection and analysis

Digitalization

Guidelines and SOPs

Recruitment and hiring

Renovation, installation, and maintenance

Service Delivery and Program Implementation

Strategy, policy, advocacy and planning

Introduction et accès

Déroulement du processus du CP

Vue d'ensemble

Buts

Objectifs

Indicateurs d'impact

Indicateurs de résultats

Indicateurs de couverture

Mesures de suivi du plan de travail

Vérifier et envoyer le CP

Instructions détaillées – Étape par étape

Section Mesures de suivi du plan de travail (4/4)

Modifier une mesure de suivi du plan de travail

Reporting Period
1-Jan-2029 - 31-Dec-2029

Milestone / Target

Progress Criteria - Started

Progress Criteria - Advanced

Progress Criteria - Completed

Comment

Comment (French / Spanish)

GF Review Comment

Cancel Save & Close

8. Indiquer les jalons / cibles pertinents qui seront atteints durant la période de communication de l'information

REMARQUE. Ce champ ne doit pas dépasser les 4 000 caractères

9. Préciser les **Critères de progression** d'après lesquels le jalon / la cible sera considéré comme **Débuté**, **En bonne voie** ou **Réalisé**

REMARQUES.

- Fournir dans le champ **Commentaires** toute information pertinente supplémentaire en lien avec l'activité et/ou les jalons visés
- Des champs distincts sont à disposition du RP pour saisir les jalons / cibles, les critères de progression et les commentaires en espagnol ou en français, le cas échéant

10. Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Vérifier et envoyer (1/7)

Générer Excel



Home Grant-making

Download Performance Framework Budget Attach & Submit

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

Overview

Refresh Generate Excel Expand All Collapse All

Implementation Period

Grant
XXX-X-XXXX

Geography
Lalaland

IP start date
1-Jan-2027

IP end date
31-Dec-2029

1. 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

> Reporting Periods

> Principal Recipients

> Modules

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

Vérifier et envoyer (2/7)

Exécuter les contrôles de la qualité des données

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 2 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 de vérifier et de corriger les données avant de déposer de nouveau le formulaire.



Avertissement

- Avise l'utilisateur 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.

Vérifier et envoyer (3/7)

Exécuter les contrôles de la qualité des données

REMARQUE. Vérifier et traiter les contrôles de la qualité des données dans chaque section du CP

Facultatif – 2. Cliquer sur **Télécharger les contrôles de la qualité des données** pour obtenir le résumé des contrôles dans un fichier Excel, par section. Le fichier peut être mis en forme au besoin

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

3. Vérifier les erreurs et les avertissements et résoudre les problèmes, lorsque possible. Saisir une **justification** si des avertissements liés aux contrôles de la qualité des données ne peuvent pas être résolus

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

	Data Quality Check	Justification
Warning	Coverage Indicator VC-1.1 Missing one or more "Category". Select from dropdown list.	Add a comment...
Error	Coverage Indicator VC-1.1 No targets set. Enter targets, select 'TBD' or remove the indicator if not to be reported.	

Introduction
et accès

Déroulement du
processus du
CP

Vue
d'ensemble

Buts

Objectifs

Indicateurs
d'impact

Indicateurs
de résultats

Indicateurs
de
couverture

Mesures de
suivi du plan
de travail

Vérifier et
envoyer le
CP

Instructions détaillées – Étape par étape

Vérifier et envoyer (4/7)

Exécuter les contrôles de la qualité des données

4. Une fois les contrôles de la qualité des données traités, cliquer de nouveau sur **Contrôler la qualité des données** pour confirmer que tous les problèmes ont été résolus pour chaque section

The screenshot shows the 'Coverage Indicators' section with a sub-section 'Data Quality Checks (1)'. A table lists a 'Data Quality Check' with an 'Error' status. The error message is: 'Coverage Indicator VC-1.1 No targets set. Enter targets, select 'TBD' or remove the indicator if not to be reported.' A blue callout box points to the 'Check Data Quality' button.

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.	



The screenshot shows the 'Coverage Indicators' section with a sub-section 'Data Quality Checks (0)'. The status is 'No data quality issues found.' A blue callout box with a checkmark points to the 'Check Data Quality' button.

Data Quality Check	Justification
No data quality issues found.	

REMARQUE. Le CP en ligne peut être partagé quand tous les contrôles de la qualité des données ont été traités (résolus ou justifiés)

Introduction
et accès

Déroulement du
processus du
CP

Vue
d'ensemble

Buts

Objectifs

Indicateurs
d'impact

Indicateurs
de résultats

Indicateurs
de
couverture

Mesures de
suivi du plan
de travail

Vérifier et
envoyer le
CP

Instructions détaillées – Étape par étape

Ressources
et assistance

Vérifier et envoyer (5/7)

Envoyer le CP

Download Performance Framework Budget **Attach & Submit**

Attach & submit

Document Requirements

Required

- Performance Framework
- Budget
- Health Product Management Template

➤ Share with Global Fund

1. Cliquer sur **Partager** avec le Fonds mondial*

REMARQUE. Le bouton **Partager** est uniquement activé lorsque tous les documents requis applicables sont prêts à être partagés

An HPMT needs to be submitted to the Global Fund as part of the Grant-making Documents. The Global Fund submits to TRP. There is no requirement to share the HPMT Excel extract with the CCM; however, it can be attached as a supporting document type 'Other' at PR discretion in the 'Attach & Submit' tab.

Grant-making Documents

Attach

Vérifier et envoyer (6/7)

Envoyer le CP

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

The screenshot shows the 'Attach & submit' section of a web application. A modal dialog box is displayed in the center with the following text: 'There are unaddressed PF and/or Budget-related Data Quality Checks (DQCs). [Next steps]: Review and address the DQCs before sharing with the CCM by making changes to the online PF or updating and attaching a Budget. Warnings that cannot be resolved require a justification.' Below the text is an 'OK' button. A blue callout box points to the 'OK' button with the text: '2. Cliquer sur **OK** puis sur l'onglet **Cadre de performance** pour traiter les contrôles de la qualité des données restants'. In the background, the 'Attach & submit' section is visible, showing tabs for 'Download', 'Performance Framework', and 'Budget'. Below these tabs, there is a 'Document Requirements' section with a list of required documents: 'Performance Framework', 'Budget', and 'Health Product Management Template'. At the bottom of the page, there is a note: 'An HPMT needs to be submitted to the Global Fund as part of the Grant-ready Funding Request before Global Fund submits to TRP. There is no requirement to share the HPMT Excel extract with the CCM; however, it can be attached as a supporting document type 'Other' at PR discretion in the 'Attach & Submit' tab.'

Vérifier et envoyer (7/7)

Envoyer le CP

Submit Grant-making to CCM

Document Requirements

- Performance Framework
- Budget
- Health Product Management Template

REMARQUE. Les documents requis applicables sont répertoriés dans la fenêtre contextuelle

Cancel **Share with Global Fund**

3. Cliquer sur Partager avec le Fonds mondial*

REMARQUE. Attendre que les données soient partagées, tel qu'indiqué à l'écran

RESSOURCES ET ASSISTANCE

Ressources en ligne

Liste des acronymes et abréviations

Contactez l'assistance pour les problèmes techniques

Introduction
et accès

Déroulement
du processus
du CP et
instructions
détaillées

Ressources
et assistance

Ressources en ligne

Politiques et procédures opérationnelles

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

Orientations relatives au cadre de performance

- Ressources pour les pays [Demande de financement](#) | [Établissement de la subvention](#)
- Séances d'information [Demande de financement](#) | [Établissement de la subvention](#)
- Cadre modulaire du CS8 [English](#) | [Français](#) | [Español](#)
- [Exemple de CP pour le CS8](#)

Ressources supplémentaires

- Manuel interactif sur les DEIS
- Instructions relatives aux demandes de modification des DEIS
- Directives pour l'établissement des budgets des subventions
- Manuel du Portail des partenaires – Demande de financement
- Manuel du Portail des partenaires – Etablissement de la subvention

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

Liste des acronymes et abréviations

ALF	Agent local du Fonds
CAS	Comité d'approbation des subventions
CP	Cadre de performance
CS8	Cycle de subvention 8
CTEP	Comité technique d'examen des propositions
DEIS	Données sur les entités impliquées dans les subventions
DF	Demande de financement
DGPS	Document type de gestion des produits de santé
DQC	Contrôles de la qualité des données
ÉP	Équipe de pays
GOS	Système de gestion des subventions
ICN	Instance de coordination nationale
ONG	Organisation non gouvernementale
PSN	Plan stratégique national
RP	Récipiendaire principal
SR	Sous-récipiendaire
VIH	Virus de l'immunodéficience humaine

Contactez l'assistance pour les problèmes techniques

Si vous avez des questions ou des problèmes techniques, veuillez contacter le Fonds mondial :

1. Cliquer sur **Signaler un problème**

The screenshot shows the top navigation bar of the Global Fund website. It includes language selection (English, Français, Español), the Global Fund logo, and a 'Report an Issue' button with a question mark icon. Below the navigation bar, there are breadcrumb links: 'Home > HPM', 'View Approved HPMT', and 'Complete HPMT'. A specific issue identifier '> XXX-M-PR1P02' is shown. At the bottom of the navigation bar, a series of tabs are visible: 'Set up HPMT', 'Select Products', 'Enter Order Details', 'Review Orders', 'Add Logistics Cost', 'Assign Budget', 'Add Fixed Costs', 'Budget Overview', and 'Review & Submit'.

The screenshot shows the 'Report an Issue' form. A blue box highlights the required fields, which are marked with an asterisk (*). The fields are: 'Category' (dropdown menu with 'Grant Making' selected), 'Urgency' (dropdown menu with '3 - Low' selected), 'Title' (text input field with placeholder 'Enter Title'), 'Description' (text input field with placeholder 'Enter Description' and a note 'Please enter the Grant details in the description for support team to investigate'), 'Available date' (calendar icon with placeholder 'Enter Date'), and 'Available Time(CET)' (clock icon with placeholder 'Enter Time'). A 'View Tickets' button is located above the form. At the bottom right of the form, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

2. Saisir les informations demandées. Les champs marqués d'une * sont obligatoires

3. Cliquer sur **Envoyer**

