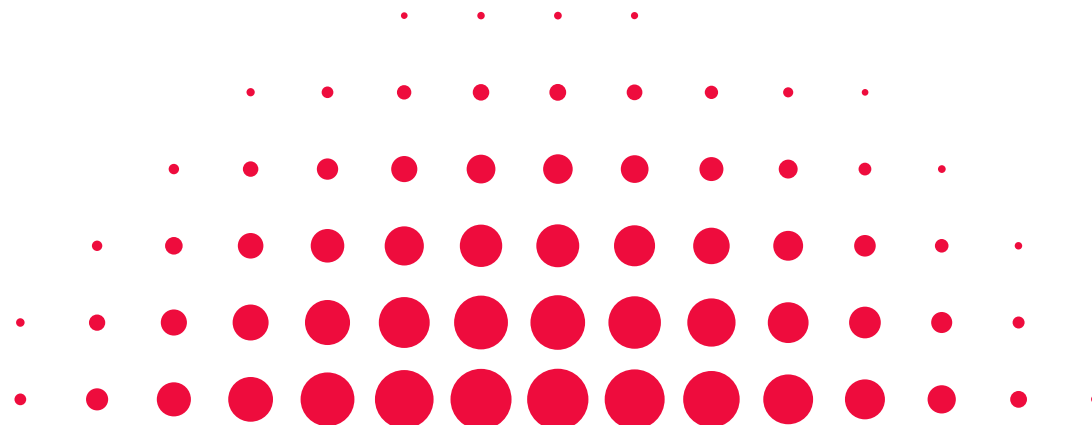
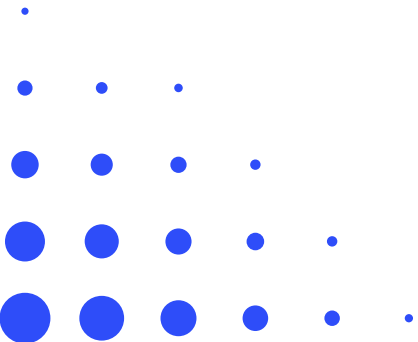
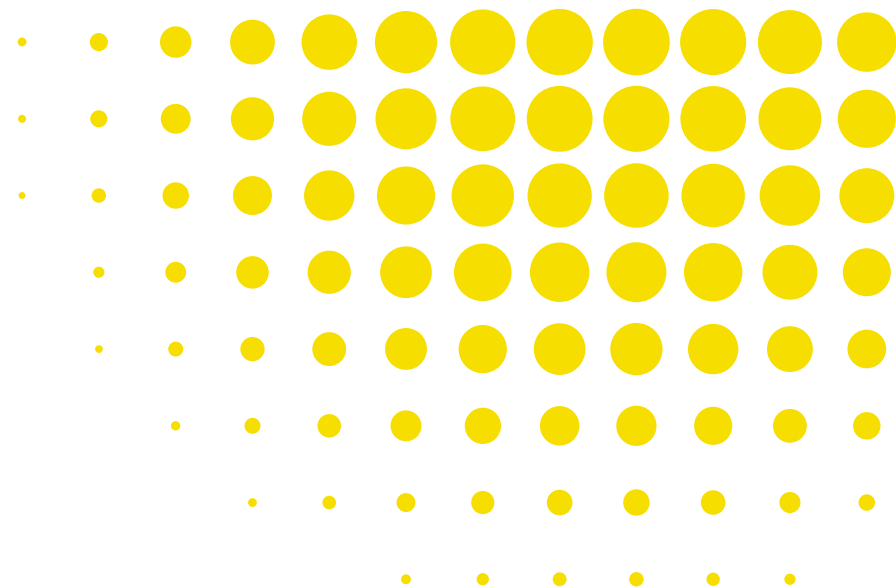


Manuel du Portail des partenaires

DGPS en ligne au CS8



Introduction et accès

[Comment utiliser ce manuel](#)

[Rappel sur les DEIS](#)

[Introduction au DGPS en ligne au CS8](#)

[Pièces justificatives du DGPS](#)

[Accès au DGPS sur le Portail des partenaires](#)

Aperçu du processus et étapes du Portail des partenaires

[Aperçu du processus](#)

[Aperçu du processus – étapes 2 et 3 : Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne](#)

[Aperçu du processus – étape 7 : Le RP copie-colle l'onglet Budget – produits de santé du DGPS dans le budget](#)

Ressources et assistance

[Ressources en ligne](#)

[Liste des acronymes et abréviations](#)

[Contacter l'assistance pour les problèmes techniques](#)

INTRODUCTION ET ACCÈS

Comment utiliser ce manuel

Rappel sur les DEIS

Introduction au DGPS en ligne au CS8

Pièces justificatives du DGPS

Accès au DGPS sur le Portail des partenaires

Introduction
et accès

Aperçu du
processus
et étapes du
Portail des
partenaires

Ressources
et assistance



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

- i. d'accéder au document type de gestion des produits de santé (DGPS) en ligne dans l'application de gestion des produits de santé sur le Portail des partenaires ; et
- ii. de saisir les informations liées à la gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé, pour renseigner le budget.

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** Instructions pour accéder au DGPS en ligne sur le Portail des partenaires
- **Aperçu du processus** Déroulement visuel du processus du début à la fin
- **Guide étape par étape** Comment remplir le DGPS 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



Modalités d'envoi



Réципиентаire principal (RP)



Étape du Portail des partenaires



Fonds mondial



Statut du Portail des partenaires



Agent local du Fonds (ALF)

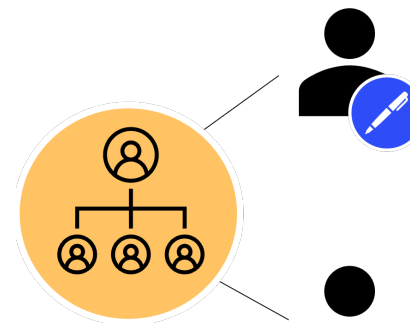
S'assurer que vos DEIS sont à jour

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](#).

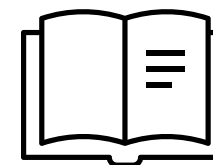


Éditeurs

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

Déposants

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



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



Introduction au DGPS en ligne au CS8

Le document type de gestion des produits de santé (DGPS) du cycle de subvention 8 (CS8) est un outil en ligne sur le Portail des partenaires qui remplace la version Excel utilisée jusqu' alors.

Le DGPS est un document de la subvention qui synthétise les informations clés sur la gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement des produits de santé financés par la subvention, y compris les produits, les quantités, les coûts unitaires, les canaux et les délais d'approvisionnement des produits de santé que les partenaires de mise en œuvre de la subvention ont l'intention d'acheter avec les fonds de la subvention au cours de la période de mise en œuvre.

La liste des pièces justificatives requises pour confirmer les informations contenues dans le DGPS reste inchangée (voir la section [Pièces justificatives du DGPS](#)). Lorsqu'ils préparent le DGPS, les RP doivent connaître et respecter le [Guide sur la politique du Fonds mondial en matière de gestion des achats et des stocks de produits de santé](#).

Les **portefeuilles à fort impact et essentiels** sont tenus d'envoyer le DGPS pour les subventions qui financeront les produits de santé (pour la définition de produits de santé, consulter le [Guide sur la politique du Fonds mondial en matière de gestion des achats et des stocks de produits de santé](#)). Le DGPS est utilisé pour remplir la section Produits de santé du budget. Les portefeuilles à fort impact et essentiels n'utilisent pas l'onglet Liste des produits de santé – portefeuilles ciblés du budget.

Les **portefeuilles ciblés** ne remplissent pas le DGPS. Pour les subventions finançant des produits de santé, les RP remplissent l'onglet Liste des produits de santé – portefeuilles ciblés du budget et relient le montant du coût total à l'onglet Budget – produits non sanitaires.

Le DGPS est régulièrement révisé, ainsi que d'autres documents de la subvention, et comprend une gestion des versions (fonctionnalité à venir en 2026).

Le DGPS n'est pas un outil de suivi de la mise en œuvre. Les RP suivent séparément les détails de la mise en œuvre.

Comprendre vos exigences de gestion des produits de santé pendant la demande de financement et l'établissement de la subvention



À fort impact / essentiels

Requis

Demande de financement et établissement de la subvention : **Requis**

Demande de financement : DGPS en ligne **Fortement recommandé**
Établissement de la subvention : **Requis**

Les RP remplissent le DGPS en ligne

Si cela n'est pas réalisable

1 Pendant la demande de financement, les **ICN remplissent**

Budget Onglet Produits non sanitaires

2 Pendant l'établissement de la subvention

* Pour remplir le DGPS en ligne pendant la demande de financement, il faut une désignation précoce du RP. Si cela n'est pas possible, les informations relatives aux produits de santé peuvent être saisies dans le budget pendant la demande de financement classique, mais le DGPS en ligne est alors requis pendant l'établissement de la subvention.

Ciblés

Onglet Liste des produits de santé – portefeuilles ciblés du budget pendant la demande de financement et l'établissement de la subvention

Introduction et accès

- Intro au manuel
- Rappel sur les DEIS
- Intro au DGPS**
- Pièces justificatives du DGPS
- Accès au DGPS

Aperçu du processus et étapes du Portail des partenaires

Ressources et assistance

Modalités d'envoi du CS8 et DGPS

Après leur demande de financement classique et leur demande de financement prête pour la subvention, les RP peuvent apporter d'autres modifications au DGPS en ligne pendant l'établissement de la subvention

Introduction et accès

- Intro au manuel
- Rappel sur les DEIS
- Intro au DGPS
- Pièces justificatives du DGPS
- Accès au DGPS

Aperçu du processus et étapes du Portail des partenaires

Ressources et assistance



Modalités d'envoi



Le Fonds mondial

À fort impact / essentiels



- Remplit le **DGPS en ligne**, dans l'application de gestion des produits de santé sur le Portail des partenaires, examine les contrôles de la qualité des données et l'envoi au Fonds mondial.
 - Le DGPS n'est pas envoyé au CTEP, mais il est utilisé pour renseigner l'examen du budget par le CTEP, il doit donc lui être envoyé en amont de sa réunion.
 - Utilise l'**extrait du DGPS au format Excel** pour copier-coller l'onglet Budget – produits de santé dans le budget.
- Principales étapes :
- Les RP répondent « Oui » à « DGPS requis ? » dans le budget
 - Coller le résultat du budget du DGPS dans l'onglet Budget – produits de santé dans le budget

- Examine le **DGPS en ligne** et les contrôles de la qualité des données.
- Au besoin, modifie le DGPS, en demande un nouvel envoi ou le confirme



- Si i) le RP est désigné rapidement et ii) si l'ICN le demande, le RP i) remplit le **DGPS en ligne** dans l'application de gestion des produits de santé sur le Portail des partenaires et ii) fournit l'extrait du budget du DGPS à l'ICN pour qu'elle l'inclue dans le budget.
 - Si i) le RP n'est pas désigné rapidement, ou ii) si l'ICN ne demande pas au RP de remplir le DGPS en ligne dans le cadre de la demande de financement, l'ICN utilise l'onglet **Budget – produits non sanitaires**.
- Principales étapes :
- Les RP répondent « Non » à « DGPS requis ? » dans le budget
 - Les RP fournissent des chiffres annuels forfaitaires dans l'onglet Produits non sanitaires du budget en utilisant les groupes de coûts 4-7.

- Si le DGPS en ligne est rempli, le Fonds mondial examine le **DGPS** et les contrôles de la qualité des données.
- Au besoin, modifie le DGPS, en demande un nouvel envoi ou le confirme
- Si l'onglet Budget est rempli, le Fonds mondial examine le budget.
- Une fois que l'établissement de la subvention commence, le DGPS en ligne est rempli.

Ciblés



- Les RP saisissent les informations sur les produits de santé dans l'onglet **Liste des produits de santé – portefeuilles ciblés** et relie les montants des coûts totaux qui doivent apparaître dans l'onglet Budget – produits non sanitaires sous les catégories de coûts 4-7 correspondantes
- Il n'est pas nécessaire de remplir le DGPS en ligne

Pour les portefeuilles ciblés : Liste des produits de santé – portefeuilles ciblés

But : Simplifier la saisie des informations sur les produits de santé et la budgétisation pour les subventions des portefeuilles ciblés.

Priorisation du financement des produits de santé essentiels : Recommandation essentielle pour que le budget consacré aux produits de santé soit principalement utilisé pour l'achat de produits de santé essentiels pour la prévention, le diagnostic et le traitement du VIH, de la tuberculose et du paludisme. **Les produits de santé non essentiels sont, dans l'idéal, financés par des ressources nationales ou d'autres sources de financement** mais peuvent être inclus sur la base d'une justification technique ou programmatique solide, nécessitant un examen et une approbation exceptionnels.

Applicabilité : Les portefeuilles ciblés sont tenus de remplir l'onglet Liste des produits de santé – portefeuilles ciblés du budget pour toutes les modalités d'envoi, le cas échéant.

Les exigences de l'onglet Liste des produits de santé – portefeuilles ciblés s'appliquent comme suit :

- simplifiées ;
- ciblées sur les renseignements ;
- ciblées sur l'alignement et les résultats lorsque le mécanisme d'achat groupé et/ou le Service pharmaceutique mondial sont utilisés pour les achats des RP. La liste des produits de santé est nécessaire pour les décaissements financiers.

Pièces justificatives : Les RP sont tenus d'envoyer les justifications nécessaires et les documents pertinents. Les pièces justificatives sont toujours requises comme d'habitude pour justifier les hypothèses utilisées, le cas échéant, et le RP peut partager les documents par courriel avec l'équipe de pays pour examen.

** De plus amples détails sur la simplification de la gestion des produits de santé pour les portefeuilles ciblés et le remplissage de l'onglet Liste des produits de santé – portefeuilles ciblés sont fournis dans les Instructions pour remplir le budget (à venir).*



Liste des produits de santé – portefeuilles ciblés : remplir l'onglet

Sections : Les RP saisissent les informations sur les produits de santé dans la section concernée (VIH, Tuberculose et Paludisme). Une subvention VIH / Tuberculose peut utiliser à la fois les sections VIH et Tuberculose.

Canal d'approvisionnement : Les RP peuvent choisir le canal d'approvisionnement approprié dans le menu déroulant.

Granularité des données sur les produits de santé : La granularité des données sur les produits de santé requises est déterminée par l'équipe de pays du Fonds mondial. En général, les produits de santé en grand volume au niveau de l'article et les produits de santé en petit volume (ou les produits de santé non essentiels lorsqu'ils sont approuvés) peuvent être agrégés en sommes forfaitaires ; pour rentrer dans les lignes disponibles. Les coûts sont ventilés par partenaire de mise en œuvre / canal d'approvisionnement et groupe de coûts, pour les années 1, 2 et 3.

Coûts de gestion des achats et de la chaîne

d'approvisionnement : Tous les coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement sont regroupés en un pourcentage indicatif par canal d'approvisionnement afin de couvrir les coûts en amont, dans les pays et les coûts d'assurance et de contrôle qualité.

Budgétisation : Le coût total dans la devise de la subvention doit être ajouté à l'onglet Budget – produits non sanitaires sous les catégories de coûts 4-7. Aucune donnée ne doit être introduite dans l'onglet Budget – produits de santé.

Une section par maladie

Le tableau comprend des colonnes supplémentaires pour les années 1, 2 et 3

Champ réservé aux commentaires en texte libre, p. ex. les détails concernant les sommes forfaitaires

Products for HIV/AIDS component						
Budget line	Product Description (INN, strengths, UoM/Pack size, as applicable)	Proc channel	Year 1			Comments
			Unit cost	quantity	total	
					0.00	
					0.00	
	Total Health Products				0.00	
Budget line	Description	Proc channel	HPM cost %	Total Prod cost per proc channel	Total HPM per proc channel	Comments
	PSM Costs (Proc Channel 1)	PR/SR		0	0	
	PSM Costs (Proc Channel 2)	PPM/Wambo		0	0	
	PSM Costs (Proc Channel 3)	UN/Int Agency		0	0	
	PSM Costs (Proc Channel 4)	GDF		0	0	
	Grant Total HP				-	

Les coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement sont calculés par canal d'approvisionnement en utilisant le % appliqué

Les colonnes du tableau sont les mêmes pour la tuberculose et le paludisme





Principaux points à retenir



Plusieurs canaux d'approvisionnement

Le canal d'approvisionnement peut être défini pour chaque commande planifiée ; seul le canal d'approvisionnement principal est utilisé pour remplir la modalité de paiement dans le budget.



Sauvegarde automatique et modification par plusieurs utilisateurs

Les données saisies sont automatiquement sauvegardées. L'utilisateur peut quitter le DGPS et y revenir. Il n'est pas nécessaire de remplir l'intégralité du document type en une seule fois.

Avantage : plusieurs RP utilisateurs peuvent accéder au DGPS et le modifier en même temps. Veuillez noter que si deux personnes modifient les mêmes données, il y a un risque d'écrasement des données et de retard dans les calculs.



Mises à jour du catalogue

Toute mise à jour du Centre de données sur les produits – le référentiel centralisé des données de référence sur les produits de santé du Fonds mondial – est automatiquement reflétée dans le DGPS. Si un élément a été supprimé, cela est signalé par un contrôle de la qualité des données.



Extrait du DGPS

Le RP peut à tout moment extraire le DGPS au format Excel à partir de l'onglet Revoir et envoyer.

L'extrait du DGPS reflète les derniers détails saisis dans le DGPS en ligne.

L'extrait ne peut pas être réimporté sur le Portail des partenaires. Toutes les modifications apportées à l'extrait au format Excel doivent être manuellement saisies dans le DGPS en ligne.



Principaux points à retenir



Visibilité du DGPS

Lorsque le DGPS est rempli / mis à jour par le RP, le Fonds mondial ne peut pas accéder au DGPS jusqu'à ce qu'il soit envoyé. Une fois envoyé, le RP peut accéder à la version en lecture seule du DGPS, qui comprend les modifications du Fonds mondial



Pièces justificatives

Les RP sont tenus d'envoyer les justifications nécessaires et les documents pertinents avec le DGPS. Les pièces justificatives sont toujours requises comme d'habitude pour justifier les hypothèses utilisées. Le RP peut choisir de joindre les documents sur le Portail des partenaires ou de les partager par courriel à l'équipe de gestion des produits de santé pour son examen.



Révision du DGPS approuvé

Au CS8, un DGPS approuvé peut être modifié au cours du cycle de vie de la subvention. Les modifications peuvent être à l'initiative du Fonds mondial qui ouvre le DGPS pour une nouvelle ébauche du RP, basée sur la version précédente. La version déjà approuvée n'est pas remplacée jusqu'à ce que la nouvelle ébauche révisée soit remplie, envoyée et approuvée.



Subventions à composantes multiples

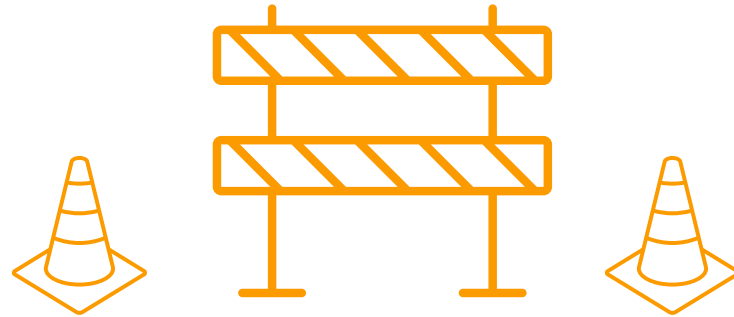
Pour les subventions à composantes multiples, un DGPS est rempli, ce qui fournit l'extrait pour le budget unique.



DGPS rempli en dollars US

Tous les DGPS sont remplis en dollars US. Les subventions en euros auront des totaux en euros dans les tableaux récapitulatifs du DGPS.

DGPS pendant les révisions de la subvention



Construction en cours



Pièces justificatives du DGPS standard

Vous trouverez ci-dessous la liste des pièces justificatives à utiliser comme sources d'information pour remplir le DGPS et déterminer les quantités. Les documents pertinents sont discutés et envoyés au Fonds mondial sur le Portail des partenaires en même temps que le DGPS.

Plan de gestion des produits de santé

Directives thérapeutiques nationales

Algorithmes de tests de diagnostic nationaux

Rapport de quantification nationale

Cartographie d'un accord de mise en œuvre

Capacité du programme et plans / cibles de mise à l'échelle

Documents de stratégie mettant en évidence les investissements dans les équipements de santé

Contributions financières pour les produits de santé

Copie du plan national d'approvisionnement

Copie du rapport ou du tableau de bord national intégré sur l'état des stocks

Stock régulateur / de sécurité et justification à inclure dans les calculs

Feuilles de calcul


Sources et justification des coûts unitaires pour les produits de santé

Estimation des coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement et de gestion des produits de santé

Rapports d'évaluation de la chaîne d'approvisionnement et/ou du réseau de laboratoires

Plan stratégique national de gestion des produits de santé et documents connexes

Documents supplémentaires obligatoires en cas de révision de la subvention

Cliquer sur chaque encadré pour en savoir plus 

Se connecter au 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 partagé le document type de gestion des produits de santé (DGPS) pour **XXX-M-PR1P02**.


Veillez utiliser ce [lien](#) pour accéder au formulaire en ligne sur le Portail des partenaires.

[Prochaines étapes] : Veuillez mettre à jour le formulaire. Une fois remplis, envoyer les formulaires sur le Portail des partenaires pour examen par le Fonds mondial.

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

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

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 au Portail des partenaires

1. Se connecter au Portail des partenaires du Fonds mondial en saisissant votre nom d'utilisateur ([p.ex. ***@moh.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

TheGlobalFund
Sign in

1

Can't access your account?

Back Next 2

TheGlobalFund

←

Enter password

Password

Forgot my password

Sign in 3

TheGlobalFund

Stay signed in?

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

Don't show this again

No Yes 4

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 5

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

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home **All Applications** Insights

Principal

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

PU	Status	Due Date	IP End Date
XXX-M-PR1P02	Pending PR completion	14-Aug-2024	2024-07-18
XXX-M-PR1P02	Submitted	05-May-2024	2024-09-12
XXX-M-PR1P02	Pending PR completion	14-Aug-2024	2024-06-30
XXX-M-PR1P02	Pending PR completion	14-Aug-2024	2026-12-31
XXX-M-PR1P02	Pending PR completion	14-Aug-2024	2025-03-31
XXX-M-PR1P02	PR to sign Implementation Letter	2026-12-31	
XXX-M-PR1P02	Glo		

Grant Making

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

Grant Revision

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

Accéder au DGPS sur le Portail des partenaires

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home All Applications Insights

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

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

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

2. Cliquer sur l'application de gestion des produits de santé

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

Accéder au DGPS sur le Portail des partenaires

English | Français | Español

THE GLOBAL FUND

Home All Applications Insights

Principal Recipient Reporting

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

Grant Making

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

Grant Revision

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

Report an Issue

My Applications

View All

<p>Principal Recipient Reporting</p> <p>> ★</p>
<p>Health Product Management</p> <p>> ★</p>

Quick Links

- The Global Fund Website
- Digital Library
- Data Explorer
- Report from the Field
- Imbizo

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

APERÇU DU PROCESSUS ET ÉTAPES DU PORTAIL DES PARTENAIRES

Aperçu du processus

Étapes du Portail des partenaires

[Étapes 2 et 3 : Le RP remplit et envoie le DGPS au Fonds mondial](#)

[Étape 7 : Le RP copie-colle l'onglet Budget – produits de santé du DGPS dans le budget](#)






Introduction
et accès

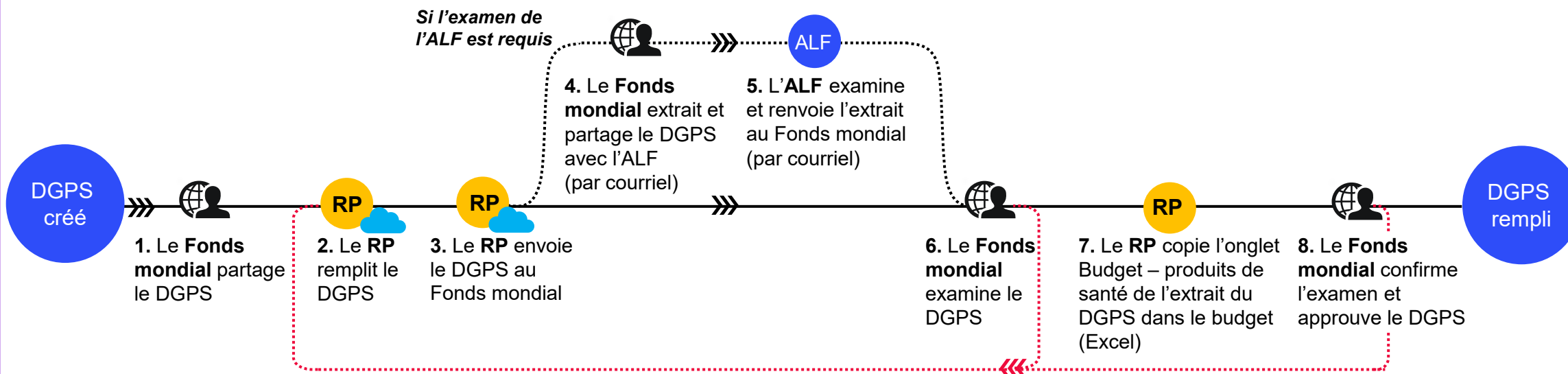
Aperçu du
processus
et étapes du
Portail des
partenaires

Ressources
et assistance

Vue d'ensemble Remplir le DGPS au CS8

Rappel. Tous les portefeuilles ne sont pas tenus de remplir le DGPS.
Voir [Introduction au DGPS en ligne au CS8](#) pour en savoir plus.

-  Réceptiendaire principal (RP)
-  Fonds mondial
-  Agent local du Fonds (ALF)
-  Étape du Portail des partenaires
-  Statut du Portail des partenaires



-  Doit être rempli et envoyé par le RP
-  Doit être examiné par l'ALF
-  Doit être examiné par le Fonds mondial
-  Rempli

Introduction et accès

Aperçu du processus

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

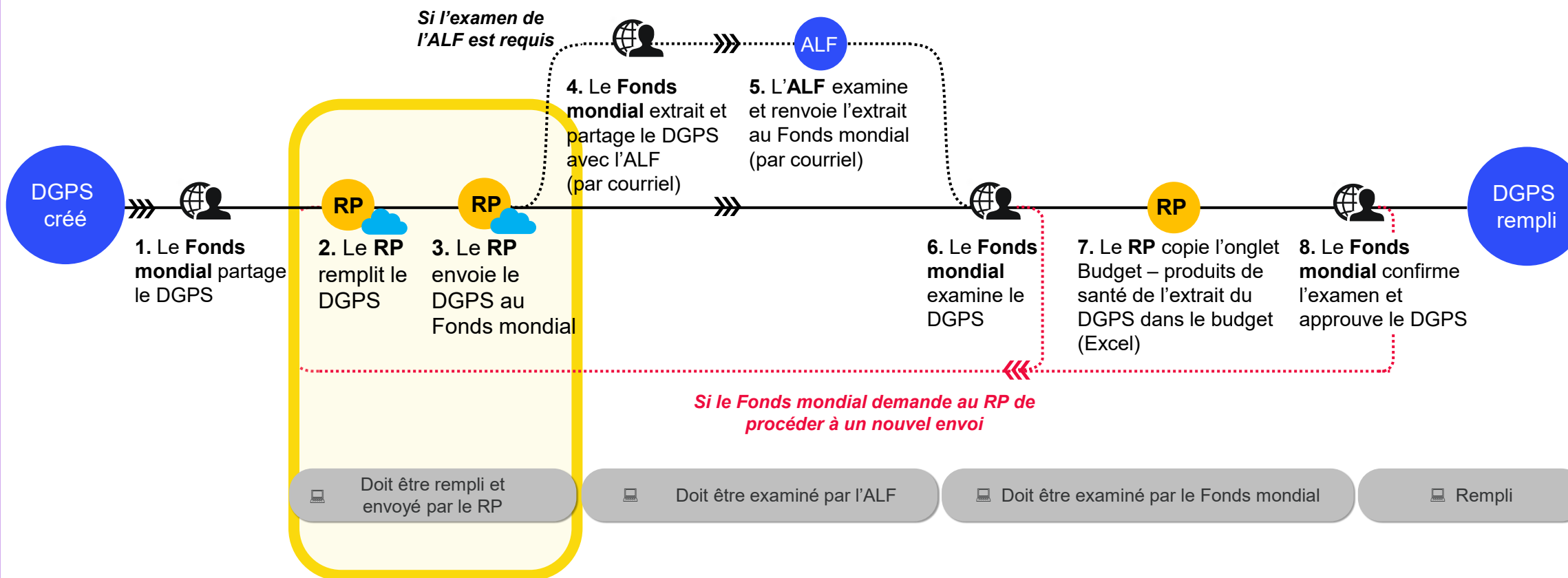
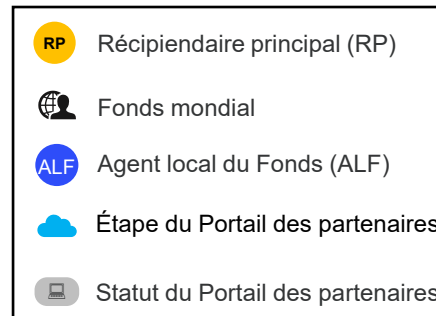
Le RP copie-colle l'extrait du DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Vue d'ensemble Remplir le DGPS au CS8

Étapes 2 et 3. Le RP remplit et envoie le DGPS au Fonds mondial

Rappel. Tous les portefeuilles ne sont pas tenus de remplir le DGPS.
Voir [Introduction au DGPS en ligne au CS8](#) pour en savoir plus.



Introduction et accès

Aperçu du processus

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Le RP copie-colle l'extrait du DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Sélectionner la subvention

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

The screenshot shows the 'Health Product Management' interface. At the top, there are language options: English, Français, and Español. Below this is the 'THE GLOBAL FUND' logo and a breadcrumb trail 'Home > HPM'. A search bar contains 'Health Product Management'. Below the search bar are two dropdown menus: 'Grant Name' (set to '-- Grant Name --') and 'Status' (set to '-- Status --'). Below these are four cards, each representing a grant with ID 'XXX-M-PR1P02'. Each card lists 'Type' (HPMT - Grant-making), 'Status' (Shared with PR), 'IP Dates' (01-Jan-2024 to 31-Dec-2026), and 'Last Update' (Global Fund on 10-Nov-2025 or 04-Sep-2025). The fourth card is highlighted with a blue border. Callouts provide instructions: a light blue callout points to the breadcrumb trail, and two dark blue callouts point to the dropdown menus and the highlighted card.

English Français Español

THE GLOBAL FUND

Home > HPM

Health Product Management

Grant Name: -- Grant Name -- Status: -- Status --

Shared with PR

XXX-M-PR1P02

Type	HPMT - Grant-making
Status	Shared with PR
IP Dates	01-Jan-2026 31-Dec-2028
Last Update	Global Fund on 10-Nov-2025

XXX-M-PR1P02

Type	HPMT - Grant-making
Status	Shared with PR
IP Dates	01-Jan-2024 31-Dec-2026
Last Update	Global Fund on 10-Nov-2025

XXX-M-PR1P02

Type	HPMT - Grant-making
Status	Shared with PR
IP Dates	01-Jan-2024 31-Dec-2026
Last Update	Global Fund on 04-Sep-2025

XXX-M-PR1P02

Type	HPMT - Grant-making
Status	Shared with PR
IP Dates	01-Jan-2024 31-Dec-2026
Last Update	Global Fund on 04-Sep-2025

1. Dans la candidature de gestion des produits de santé, utiliser les filtres **Nom de la subvention** et **Statut** pour affiner votre recherche

Cliquer [ici](#) pour les étapes afin d'accéder à l'application de gestion des produits de santé

2. Cliquer sur la carte de la subvention

Configurer le DGPS (1/3)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Home > HPM

Complete HPMT

XXX-M-PR1P02

Geography: Pays X Principal Recipient: RP 1
Status: PR to complete and submit IP Start and End Dates: 01-Jan-2026 to 31-Dec-2028

PR to complete and submit Global Fund to review

Set up HPMT Select Products Enter Order Details Review Orders Add Logistics Cost Assign Budget Add Fixed Costs Review & Submit

Years for Budgeting

Year	Start Date	End Date
Year 1		2026
Year 2	01-Jan-2027	31-Dec-2027
Year 3	01-Jan-2028	31-Dec-2028


Highlight mandatory fields

Procurement Channel & Currency Details

*Primary Procurement Channel: PR/SR USD Conversion Rate (for the Implementation Period): 1.00650

Grant Currency: EUR

Continue

Cette section fournit des informations sur la subvention et le statut du DGPS. Cliquer sur la flèche en haut à gauche  pour la réduire

Le DGPS est organisé en onglets dans un ordre séquentiel. Il y a 8 onglets. **Configurer le DGPS** est le premier

Activer cette option pour mettre en évidence les champs obligatoires sur la page

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Configurer le DGPS (2/3)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Home > HPM

Complete HPMT

XXX-M-PR1P02

Geography: Pays X Principal Recipient: RP 1
Status: PR to complete and submit IP Start and End Dates: 01-Jan-2026 to 31-Dec-2028

PR to complete and submit

Set up HPMT Select Products Enter Order Details Review Orders Add Logistics Cost Assign Budget Add Fixed Costs Review & Submit

Years for Budgeting

Year	Start Date	End Date
Year 1	01-Jan-2026	31-Dec-2026
Year 2	01-Jan-2027	31-Dec-2027
Year 3	01-Jan-2028	31-Dec-2028

Procurement Channel & Currency Details

*Primary Procurement Channel: PR/SR

Grant Currency: EUR

USD Conversion Rate (for the Implem): 1.00650

Continue

1. Modifier la date de fin. Ajouter / supprimer des exercices de budgétisation en cliquant sur les signes + ou -

2. Sélectionner un canal d'approvisionnement principal dans le menu déroulant

S'assurer que les exercices de budgétisation sont corrects. Aligner sur les dates et le budget de la période de mise en œuvre

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Configurer le DGPS (3/3)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Home > HPM

Complete HPMT

XXX-M-PR1P02

Geography: Pays X Principal Recipient: RP 1
Status: PR to complete and submit IP Start and End Dates: 01-Jan-2026 to 31-Dec-2028

PR to complete and submit Global Fund to review

Set up HPMT Select Products Enter Order Details Review Orders Add Logistics Cost Assign Budget Add Fixed Costs Review & Submit Review & Submit

Years for Budgeting

Year	Start Date	* End Date
Year 1	01-Jan-2026	
Year 2	01-Jan-2027	
Year 3	01-Jan-2028	

Procurement Channel & Currency Details

*Primary Procurement Channel: PR/SR

Grant Currency: EUR

USD Conversion Rate (for the Implementation Period): 1.00650

3. Cliquer sur **Continuer ou sur le nom d'un onglet pour y accéder directement**

Continue

Les DGPS sont remplis en dollars US.
Le taux de conversion s'affiche pour
les subventions en euros

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Sélectionner les produits (1/2)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Complete HPMT

Principal Recipient: XXXX
Start and End Dates: 01-Jan-2026 to 31-Dec-2028

Global Fund to review Completed

Set up HPMT Products Enter Order Details Review

Available Products (1,102) Selected (0)

Selected Products (2)

Filterer par produit pharmaceutique, non pharmaceutique ou par catégorie de produit

Chercher un produit spécifique en tapant le nom

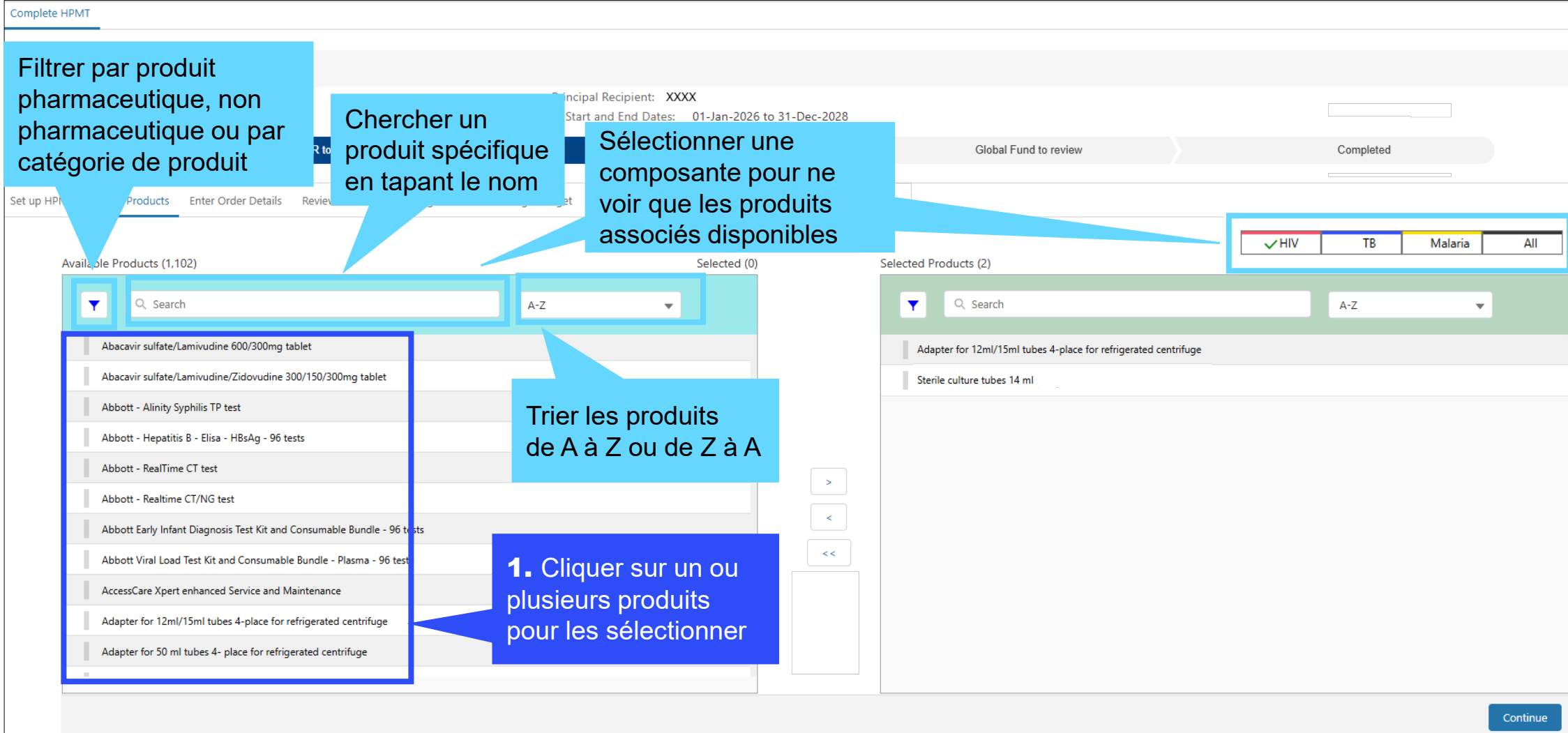
Sélectionner une composante pour ne voir que les produits associés disponibles

Trier les produits de A à Z ou de Z à A

1. Cliquer sur un ou plusieurs produits pour les sélectionner

Global Fund to review Completed

Continue



Cliquer sur  pour voir les filtres disponibles et affiner la liste des produits affichés. Cliquer sur [Effacer](#) pour supprimer tous les filtres

Q Search

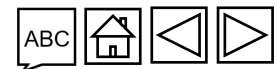
Filters Clear

Pharma

Non-Pharma

Past Orders

Categories Option <



Sélectionner les produits (2/2)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Complete HPMT

XXX-M-PR1P02

Geography: XXXX

Principal Recipient: XXXX

Status: PR to complete and submit

IP Start and End Dates: 01-Jan-2026 to 31-Dec-2028

PR to complete and submit

Completed

Set up HPMT **Select Products** Enter Order Details Review Orders Add Logistics Cost Assign Budget Add Fixed Costs Review & Submit

Available Products (1,102)

Selected (0)

▼	Search	A-Z
>	Abacavir sulfate/Lamivudine 600/300mg tablet	
>	Abacavir sulfate/Lamivudine/Zidovudine 300/150/300mg tablet	
>	Abbott - Alinity Syphilis TP test	
>	Abbott - Hepatitis B - Elisa - HBsAg - 96 tests	
>	Abbott - RealTime CT test	
>	Abbott - Realtime CT/NG test	
>	Abbott Early Infant Diagnosis Test Kit and Consumable Bundle - 96 tests	
>	Abbott Viral Load Test Kit and Consumable Bundle - Plasma - 96 tests	
>	AccessCare Xpert enhanced Service and Maintenance	
>	Adapter for 12ml/15ml tubes 4-place for refrigerated centrifuge	
>	Adapter for 50 ml tubes 4- place for refrigerated centrifuge	

Le nombre de produits sélectionnés s'affiche

Selected Products (2)

▼	Search	A-Z
✓ HIV	Adapter for 12ml/15ml tubes 4-place for refrigerated centrifuge	TB
Malaria	Sterile culture tubes 14 ml	All

3. Cliquer sur **Continuer** ou naviguer sur les différents onglets

2. Cliquer sur
> pour ajouter un ou plusieurs produits sélectionnés
< pour supprimer le ou les produits sélectionnés
<< pour supprimer tous les produits de la liste de produits sélectionnés

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Saisir les détails de la commande (1/4)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Home > HPM

Complete HPMT

> XXX-M-PR1P02

Set up HPMT Select Products Enter Order Details Review Orders

Abacavir sulfate 60mg dispersible tablet

2. Si demandé, sélectionner un canal d'approvisionnement différent

Highlight mandatory fields

#	Order Details	Procurement Channel	Order Month	Need By	Lead Time (Months)	Reference Price (USD)	Unit Cost (USD)	Quantity (Packs)	Total Cost (USD)	Staggered Delivery
1	bottle of 60 dispersible tablets	PR/SR	Feb 2026	Sep 2026	8	-	10,000	100	USD 1,000.00	

+ Add Order Specify Logistics Cost (%)

Continue

Activer cette option pour voir les champs obligatoires sur la page

1. Si demandé, saisir les spécifications du produit manuellement

Les détails de la commande sont préremplis pour certains produits

3. Sélectionner la **date de livraison souhaitée** et saisir une valeur pour les **délais** ou le **mois de commande**

Le **mois de commande** (ou les **délais**) seront automatiquement calculés une fois que la **date de livraison souhaitée** et les **délais** (ou le **mois de commande**) seront fournis

Cliquer sur cette bulle pour ajouter un commentaire spécifique à la commande. La bulle devient jaune lorsqu'un commentaire a été laissé

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Saisir les détails de la commande (2/4)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Quantité (unité de base) représente la plus petite unité mesurable du produit (p. ex. 1 comprimé, 1 flacon, 1 capsule)

Remarque : Une **livraison échelonnée** crée une sous-commande avec les mêmes spécifications, nécessitant seulement la mise à jour de la **date de livraison souhaitée** et de la **quantité (emballages)**

5. Cliquer sur + pour ajouter une livraison échelonnée

Quantité (unité de base)	Total	Year 1	Year 2
6,000	6,000	6,000	-
Valeur (dollars US)	1,000.00	1,000.00	-

#	Order Details	Procurement Channel	Order Month	Need By	Lead Time (Months)	Reference Price (USD)	Unit Cost (USD)	Quantity (Packs)	Total Cost (USD)	Staggered Delivery
1	bottle of 60 dispersible tablets	PR/SR	Feb 2026	Sep 2026	8	-	10,000	100	USD 1,000.00	+ [message icon]

Le **total de la quantité (unité de base)** est calculé en multipliant le nombre d'unités de base dans un emballage par le nombre d'emballages (p. ex. 60 comprimés dans 1 flacon multiplié par 100 flacons)

Le **total de la valeur (dollars US)** est calculé en multipliant le **coût unitaire (dollars US)** par la **quantité (emballages)**

4. Saisir une valeur pour le coût unitaire (dollars US) et la quantité (emballages)

La **quantité (emballages)** est le nombre d'emballages contenant des unités de base (p. ex. **X** flacons de 60 comprimés, **X** emballages de 10 flacons)

Le **coût unitaire (dollars US)** est le coût de **1** quantité (emballages) (p. ex. le coût de **1** flacon de 60 comprimés)

Saisir les détails de la commande (3/4)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Home > HPM

Complete HPMT

> XXX-M-PR1P02

Set up HPMT Select Products Enter Order Details Review Orders Add Logistics Cost Assign Budget Add Fixed Costs

AFB quality control slides - 6 slides

Order Details Procurement Change

1 [] bottle of 60 dispensable tablets Wambo (PPM)

+ Add Order Specify Logistics Cost (%) Highlight mandatory fields

Cost Input	%	Total (USD)
7.1 Procurement agent and handling fees	40.00 %	400.00
7.2 Freight and insurance costs (Health products)	20.00 %	200.00
7.3 Warehouse and Storage Costs	10.00 %	100.00
7.4 In-country distribution costs	10.00 %	100.00
7.5 In country QA and QC costs	10.00 %	100.00
7.6 PSM Customs Clearance	5.00 %	50.00
7.7 Other PSM costs	5.00 %	50.00
Total Logistics Cost		1,000.00

Total Cost (USD) Staggered Delivery
USD 1,000.00 +

Continue

Facultatif. Cocher la case **Spécifier les coûts logistiques (%)** pour saisir manuellement les coûts logistiques par entrée de coûts au niveau du produit. Utiliser cette option lorsque les coûts logistiques d'un produit diffèrent de ceux de la catégorie générale définie dans la section [Ajouter les coûts logistiques](#)

Les **coûts logistiques** sont également appelés **coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement** dans d'autres documents du Fonds mondial

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Saisir les détails de la commande (4/4)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

The screenshot shows the 'Complete HPMT' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Assign Budget', 'Add Fixed Costs', and 'Review & Submit'. A dropdown menu is open, showing 'AFB quality control slides - 6 slides'. Below this, a table lists order details for 'bottle of 60 dispensable tablets' with columns for Order Month, Need By, Lead Time, Reference Price, Unit Cost, Quantity, and Total Cost. A '+ Add Order' button is highlighted. Below the table is a 'Cost Input' section with a table of costs. A 'Continue' button is highlighted at the bottom right.

6. Cliquer sur **Ajouter une commande** pour ajouter une nouvelle commande pour le même produit

7. Cliquer sur les flèches pour naviguer entre les produits ou en sélectionner un dans le menu déroulant

8. Cliquer sur **Continuer**

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Revoir les commandes

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

L'onglet **Revoir les commandes** affiche la valeur et les quantités totales de produits, basées sur les commandes planifiées, pour chaque année.

Home > HPM
Complete HPMT

> XXX-M-PR1P02

Set up HPMT | Select Products | Enter Order Details | **Review Orders** | Add Logistics Cost

Utiliser la recherche pour trouver un produit spécifique

La **quantité** est calculée en multipliant le nombre d'unités de base dans un emballage par le nombre d'emballages (p. ex. 60 comprimés dans 1 flacon multiplié par 100 flacons)

#	Product ↑	Product Category ↑	Year 1		Year 2		Year 3		Total	
			Value (USD)	Quantity	Value (USD)	Quantity	Value (USD)	Quantity	Value (USD) ↑	Quantity ↑
1	Analytical balance	Other consumables	1,000.00	6,000	0.00	0	0.00	0	1,000.00	6,000
2	Battery pack for microscope	Health and Laboratory Equipment	2,000.00	20	0.00	0	0.00	0	2,000.00	20
3	Lens cleaning tissues - 150	Other consumables	300.00	30	0.00	0	0.00	0	300.00	30
Total			3,300.00	N/A	0.00	N/A	0.00	N/A	3,300.00	N/A

Continue

Cliquer sur le nom du produit pour aller sur l'onglet **Saisir les détails de la commande** pour ce produit

1. Revoir les commandes de produits

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Ajouter les coûts logistiques

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Home > HPM
Complete HPMT
> XXX-M-PR1P02
Set up HPMT Select Products Enter Order Details Review Orders Add Logistics Cost

1. Saisir les coûts logistiques, en pourcentage, pour toutes les entrées de coûts pour chaque catégorie de produit


Le **sous-total (dollars US)** comprend uniquement les coûts logistiques au niveau de la catégorie de produit

Le **% des frais logistiques pondérés** pour toutes les années où il y a au moins une commande

#	Product Category	Total HP Cost (USD)		Logistic Cost (USD)		Year 1 Total Logistic Cost (USD)		Year 2 Total Logistic Cost (USD)		Year 3 Total Logistic Cost (USD)		Year 3 Total Logistic Cost (USD)			
			1,300.00	260.00	260.00								Sub Total (USD)	Total (including Product level logistics cost)	Weighted Logistics Fee %
1	Antiretroviral medicines	Cost Input													
		7.1 Procurement agent and handling fees		5.00	50.00	10.00	-	10.00	-	50.00	50.00	5.00			
		7.2 Freight and insurance costs		5.00	50.00	5.00	-	5.00	-	50.00	50.00	5.00			
		7.3 Warehouse and Storage Costs		5.00	50.00	5.00	-	-	-	50.00	50.00	5.00			
		7.4 In-country distribution costs		5.00	50.00	5.00	-	-	-	50.00	50.00	5.00			
		7.5 Quality assurance and quality control costs (QA/QC)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		7.6 PSM Customs Clearance		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
7.7 Other PSM costs		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
		Total Year 1 (USD)		260.00	260.00	-	260.00	-	260.00	260.00	5.00	15.00	15.00	5.00	
2	Other consumables	Cost Input													
		7.1 Procurement agent and handling fees		5.00	15.00	5.00	-	5.00	-	15.00	15.00	5.00			
		7.2 Freight and insurance costs		5.00	15.00	5.00	-	5.00	-	15.00	15.00	5.00			
		7.3 Warehouse and Storage Costs		5.00	15.00	5.00	-	5.00	-	15.00	15.00	5.00			
		7.4 In-country distribution costs		5.00	15.00	5.00	-	5.00	-	15.00	15.00	5.00			
		7.5 Quality assurance and quality control costs (QA/QC)		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
		7.6 PSM Customs Clearance		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
7.7 Other PSM costs		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
		Total Year 1 (USD)		60.00	60.00	-	60.00	-	60.00	60.00	5.00	15.00	15.00	5.00	

2. Répéter l'étape 1 pour chaque catégorie de produit

Le **Total** montre les coûts logistiques par entrée de coûts pour chaque catégorie de produit, y compris les ajustements effectués au niveau du produit dans l'onglet **Saisir les détails de la commande**

En plaçant la souris sur , le ou les produits sélectionnés pour la catégorie s'affichent

Les **coûts logistiques** sont également appelés **coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement** dans d'autres documents du Fonds mondial

Les informations saisies dans cette section ne remplacent ni n'écrasent les coûts logistiques spécifiques au produit saisis dans l'onglet Saisir les détails de la commande. Pour mettre à jour les coûts logistiques au niveau du produit, revenir à l'onglet [Saisir les détails de la commande](#)

Continue

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

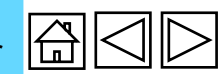
Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne



Résumé des infos de gestion des produits de santé

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Home > HPM

Complete HPMT

> XXX-M-PR1P02

Set up HPMT | Select Product | Enter Order Details | Review Orders | **Add Logistics Cost** | Assign Budget | Add Fixed Costs

#	Product Category	Cost Input	%	Total Year 1 (USD)	Year 2 (USD)	Year 3 (USD)	Total
1	Antiretroviral medicines	7.1 Procurement agent and handling fees	5.00				
		7.2 Freight and insurance costs	5.00	50.00	50.00	50.00	150.00
		7.3 Warehouse and Storage Costs	5.00	50.00	50.00	50.00	150.00
		7.4 In-country					
		7.5 Quality assurance control costs (USD)					
		7.6 PSM Customs Clearance					
		7.7 Other PSM costs					
2	Other consumables	7.1 Procurement agent and handling fees					
		7.2 Freight and insurance costs					
		7.3 Warehouse and Storage Costs					
		7.4 In-country					
		7.5 Quality assurance control costs (USD)					
		7.6 PSM Customs Clearance	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		7.7 Other PSM costs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Le **résumé des informations de gestion des produits de santé** fournit une vue d'ensemble des coûts par année et par catégorie de coût. Il est disponible dans les onglets suivants : **Saisir les détails de la commande, Revoir les commandes, Ajouter les coûts logistiques, Attribuer le budget, et Ajouter les frais fixes**

Summary	Year 1 01-Jan-2026 - 31-Dec-2026	Year 2 01-Jan-2027 - 31-Dec-2027	Year 3 01-Jan-2028 - 31-Dec-2028	Total
Total HP Cost (USD)	1,300.00	6,000.00	4,000.00	11,300.00
Total Pharma Cost (USD)	1,000.00	5,000.00	2,000.00	8,000.00
Total Non Pharma Cost (USD)	300.00	1,000.00	2,000.00	3,300.00
Total Logistic Cost (USD)	578.00	405.00	274.00	1,257.00
Total Fixed Cost (USD)	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00
Total (USD)	11,878.00	16,405.00	14,274.00	42,557.00

1. Cliquer sur l'icône



pour ouvrir la fenêtre **Résumé des informations de gestion des produits de santé**

Attribuer un budget aux interventions (1/3)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

L'onglet **Attribuer le budget** permet d'affecter un budget au niveau de la catégorie de produit pour des interventions spécifiques. Il est utilisé pour le calcul de l'onglet **Budget – produits de santé** de l'extrait du DGPS qui est saisi dans le budget

1. Cliquer sur Ajouter / supprimer une intervention

En plaçant la souris sur **i**, le ou les produits sélectionnés pour la catégorie s'affichent

2. Une nouvelle fenêtre s'affiche à l'écran. Naviguer entre les Interventions suggérées et les Interventions alternatives en cliquant sur les onglets correspondants

Les **Interventions suggérées** sont proposées pour la catégorie de produit
En dehors des interventions proposées, jusqu'à 3 **Interventions alternatives** peuvent être sélectionnées

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Attribuer un budget aux interventions (2/3)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Lorsque plusieurs sources de fonds sont disponibles, il convient de sélectionner la source de fonds avant de sélectionner l'intervention

Select Interventions for : Other consommables

Approved Funding Pandemic Fund

Suggested Interventions Alternative Interventions

Module Name :RSSH/PP: Laboratory systems (including national and peripheral)

- RSSH/PP: Quality management systems and accreditation
- RSSH/PP: Specimen referral and transport system
- RSSH/PP: Laboratory supply chain systems

Module Name :Case management

- Facility-based treatment
- Private sector case management
- Integrated community case management (iCCM)
- Epidemic preparedness

Module Name :RSSH: Health products management systems

- Storage and distribution capacity, design & operations
- Supply chain information systems

Save Cancel

3a. Sélectionner les **Interventions suggérées** en cliquant sur celle(s) souhaitée(s)

4. Cliquer sur **Sauvegarder**

Select Interventions for : Other consommables

Approved Funding Pandemic Fund

Suggested Interventions Alternative Interventions

Module Intervention Add

Select Module Select Intervention

#	Module	Intervention	Action
1	Case management	Ensuring drug quality	
2	Program management	Grant management	
3	Program management	Grant management	

Save Cancel

3b. Si applicable, sélectionner les **Interventions alternatives** en les ajoutant à partir des listes déroulantes

Pour en savoir plus sur les modules et les interventions, consulter le [cadre modulaire](#)

Attribuer un budget aux interventions (3/3)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Home > HPM
Complete HPMT
> XXX-M-PR1P02
Set up HPMT | Select Products | Enter Order Details | Review Orders | Add Logistics Cost | Assign Budget | Add Fixed Costs | Review & Submit

Search

#	Product Category	Intervention	Planned Health Products Cost (USD)	Percent of Planned Cost	Planned Cost per Intervention (USD)	Comment
		<input type="radio"/> Ensuring drug quality		<input type="text" value="20"/>	65.20	
5.8	Other consumables	<input type="radio"/> Grant management	326.00	<input type="text" value="50"/>	163.00	
		<input type="radio"/> Payment for results		<input type="text" value="30"/>	97.80	

Continue

Lorsqu'une seule intervention est sélectionnée, le **pourcentage du coût planifié** affiche 100 par défaut

Les commentaires sont ajoutés en cliquant sur l'icône de la bulle de dialogue. Des commentaires sont nécessaires lorsque des interventions alternatives sont sélectionnées

5. Répéter les étapes 1 et 2 pour toutes les catégories de produit

6. Saisir le pourcentage du coût planifié pour chaque intervention

Pour compléter le **pourcentage du coût planifié** pour chaque intervention, il faut une préparation en amont des RP, pendant l'étape des prévisions. Consulter la section [Introduction](#) de ce manuel

Ajouter les coûts fixes (1/3)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Home > HPM
Complete HPMT

Logistics Cost Assign Budget **Add Fixed Costs** Submit

Highlight mandatory fields

Year 1 List of Other Implementers

#	Details	Description of Activities	Intervention Channel	Y1 Cost (USD)	Y2 Cost (USD)	Y3 Cost (USD)	Total Cost (USD)
1							0.00

+ Add Fixed Cost

Continue

1. Cliquer sur **Ajouter les frais fixes**

2. Cliquer sur l'icône et saisir les informations requises

3. Saisir une description de l'activité

Global Fund to review

Select Details

Component	Module	Intervention	Cost Input
--Select--	--Select--	--Select--	--Select--

Save Cancel

Ajouter les coûts fixes (2/3)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Complete HPMT

> XXX-M-PR1P02

Set up HPMT | Select Products | Enter Order Details | Review Orders | Add Logistics Cost | Assign Budget | **Add Fixed Costs** | Review & Submit

	Total	Year 1	Year 2	Year 3
Value (USD):	0.00			

#	Details	Description of Activities	Implementer	Procurement Channel	Y1 Cost (USD)	Y2 Cost (USD)	Y3 Cost (USD)	Total Cost (USD)
1			Other Implementer	--Select--				0.00

+ Add Fixed Cost

Highlight mandatory fields

List of Other Implementers

Continue

4. Sélectionner le partenaire de mise en œuvre

Facultatif. Pour ajouter un autre partenaire de mise en œuvre, sélectionner **Autre partenaire de mise en œuvre**. Cliquer sur Ajouter un partenaire de mise en œuvre et saisir les informations requises

Cliquer sur la **liste des autres partenaires de mise en œuvre** pour afficher la liste et/ou ajouter un partenaire de mise en œuvre à la liste

List of Other Implementers

#	Select	* Name of Implementer	* Acronym	* Type (MM)	*Type of Implementing Entity	PSM Focal Point	PSM Phone	PSM Email

+ Add Implementer

Save Cancel

Ajouter les coûts fixes (3/3)

Aperçu du DGPS – étape 2. Le RP remplit le DGPS en ligne

Home > HPM
Complete HPMT

> XXX-M-PR1P02

Set up HPMT | Select Products | Enter Order Details | Review Orders | Add Logistics Cost | Assign Budget | **Add Fixed Costs** | Submit

Highlight mandatory fields

Value (USD):	Total	Year 1	Year 2	Year 3	
#	Details	Description of Activities	Implementer	Procurement Channel	Y1 Cost (USD) Y2 Cost (USD) Y3 Cost (USD) Total Cost (USD)
1				--Select--	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 0.00

+ Add Fixed Cost

Continue

5. Sélectionner le canal d'approvisionnement

6. Ajouter le coût pour les années concernées

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Revoir et envoyer (1/6)

Aperçu du DGPS – étape 3. Le RP envoie le DGPS au Fonds mondial

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 revoir et de corriger les données avant de renvoyer le formulaire.

Avertissement

- Avise l'utilisateur de vérifier si les données saisies sont correctes ou si elles contiennent une erreur potentielle.
- Si l'utilisateur ignore l'avertissement, il doit le justifier en commentaire.
- Le RP peut continuer la procédure et envoyer le formulaire.

Revoir et envoyer (2/6)

Aperçu du DGPS – étape 3. Le RP envoie le DGPS au Fonds mondial

1. Cliquer sur **Contrôler la qualité des données**. Les erreurs et les avertissements sont affichés dans le tableau ci-dessous

2. Lire la description du ou des avertissements et/ou de la ou des erreurs

Set up HPMT | Select Products | Enter Order Details | Review Orders | Add Logistics | Budget | Add Fixed Costs | Budget Overview | Review & Submit

Errors and Warnings 1 Warning(s) 2 Error(s) [Check data quality](#) [Extract online form](#)

#	Tab Name	Field Details	Description of warning or error	Justification
1	Add Logistics Cost	Antiretroviral medicines - Year 1	The sum of the percentages for year is above 30%. Update or provide a justification.	
2	Enter Order Details	-	Mandatory information is missing. Click on the tab name and complete all the required highlighted fields.	
3	Add Fixed Costs	-	Mandatory information is missing. Click on the tab name and complete all the required highlighted fields.	

HPM Summary Info

	Year 1 01-Jan-2026 - 31-Dec-2026	Year 2 01-Jan-2027 - 31-Dec-2027	Year 3 01-Jan-2028 - 31-Dec-2028	Total
	1,300.00	6,000.00	4,000.00	11,300.00
	1,000.00	5,000.00	2,000.00	8,000.00
	300.00	1,000.00	2,000.00	3,300.00
	578.00	405.00	274.00	1,257.00
Total Fixed Cost (USD)	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00
Total (USD)	11,878.00	16,405.00	14,274.00	42,557.00

Comments & Feedback

* Please provide any further comments

* Global Fund review feedback

3. Cliquer sur le lien fourni pour accéder aux données et résoudre les avertissements / erreurs

Revoir et envoyer (3/6)

Aperçu du DGPS – étape 3. Le RP envoie le DGPS au Fonds mondial

Home > HPM

Complete HPMT

>XXX-M-PR1P02

Set up HPMT | Select Products | Enter Order Details | Review Orders | Add Logistics Cost | Assign Budget | Add Fixed Costs | Budget Overview | **Review & Submit**

Errors and Warnings 1 Warning(s) 2 Error(s)

Check data quality | Extract online form

#	Tab Name	Field Details	Description of warning or error	Justification
1	Add Logistics Cost	Antiretroviral Medicines - Year 1	The sum of the percentages for year is above 30%. Update or provide a justification.	
2	Enter Order Details		Mandatory information is missing. Click on the tab name and complete all the required highlighted fields.	
3	Add Fixed Costs		Mandatory information is missing. Click on the tab name and complete all the required highlighted fields.	

5. Une fois que tous les problèmes sont résolus, cliquer à nouveau sur **Contrôler la qualité des données. Seuls les avertissements accompagnés d'une justification restent affichés**

HPM Summary Information

Summary	Year 2 01-Jan-2027 - 31-Dec-2027	Year 3 01-Jan-2028 - 31-Dec-2028	Total
Total HP Cost (USD)	6,000.00	4,000.00	11,300.00
Total Pharma Cost (USD)	5,000.00	2,000.00	8,000.00
Total Non Pharma Cost (USD)	1,000.00	2,000.00	3,300.00
Total Logistic Cost (USD)	405.00	274.00	1,257.00
Total Fixed Cost (USD)	10,000.00	10,000.00	30,000.00
Total (USD)	11,878.00	16,405.00	42,557.00

Comments & Feedback

* Please provide any further comments

* Global Fund review feedback

4. Fournir des justifications pour les avertissements qui ne sont pas résolus

5. Une fois que tous les problèmes sont résolus, cliquer à nouveau sur **Contrôler la qualité des données**. Seuls les avertissements accompagnés d'une justification restent affichés

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Revoir et envoyer (4/6)

Aperçu du DGPS – étape 3. Le RP envoie le DGPS au Fonds mondial

Home > HPM

Complete HPMT

> XXX-M-PR1P02

Set up HPMT | Select Products | Enter Order Details | Review Orders | Add Logistics Cost | Assign Budget | Add Fixed Costs | Bud

Errors and Warnings 1 Warning(s) 2 Error(s) Check data quality Extract online form

Tab Name Field Details

Year 1 The sum of the percent

Mandatory information

Mandatory information

5. Examiner le résumé des informations de gestion des produits de santé

Cliquer ici pour télécharger un extrait du DGPS au format Excel. Remarque :
- L'extrait au format Excel contient les informations à copier dans le budget (voir l'étape 11 du RP pour en savoir plus)
- L'extrait au format Excel ne peut pas être réimporté.

HPM Summary Information

Summary	Year 1 01-Jan-2026 - 31-Dec-2026	Year 2 01-Jan-2027 - 31-Dec-2027	Year 3 01-Jan-2028 - 31-Dec-2028	Total
Total HP Cost (USD)	1,300.00	6,000.00	4,000.00	11,300.00
Total Pharma Cost (USD)	1,000.00	5,000.00	2,000.00	8,000.00
Total Non Pharma Cost (USD)	300.00	1,000.00	2,000.00	3,300.00
Total Logistic Cost (USD)	578.00	405.00	274.00	1,257.00
Total Fixed Cost (USD)	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00
Total (USD) ⓘ	11,878.00	16,405.00	14,274.00	42,557.00

Comments & Feedback

Please provide any further comments

Global Fund review feedback

6. Fournir des commentaires / retours d'information pour faciliter l'examen

Documents

No results found.

Attach

Submit to Global Fund

Revoir et envoyer (5/6)

Aperçu du DGPS – étape 3. Le RP envoie le DGPS au Fonds mondial

Home > HPM

Complete HPMT

> XXX-M-PR1P02

Set up HPMT | Select Products | Enter Order Details | Review Orders | Add Logistics Cost | Assign Budget | Add Fixed Costs | Budget Overview | **Review & Submit**

Errors and Warnings 1 Warning(s) 2 Error(s) Check data quality Extract online form

#	Tab Name	Field Details	Description of warning or error	Justification
1	Add Logistics Cost	Antiretroviral medicines - Year 1	The sum of the percentages for year is above 30%. Update or provide a justification.	<input type="text"/>
2	Enter Order Details	-	Mandatory information is missing. Click on the tab name and complete all the required highlighted fields.	
3	Add Fixed Costs	-	Mandatory information is missing. Click on the tab name and complete all the required highlighted fields.	

HPM Summary Information

Summary	Year 1 01-Jan-2026 - 31-Dec-2026	Year 2 01-Jan-2027 - 31-Dec-2027	Year 3 01-Jan-2028 - 31-Dec-2028	Total
Total HP Cost (USD)	1,300.00	6,000.00	4,000.00	11,300.00
Total Pharma Cost (USD)	1,000.00	5,000.00	2,000.00	8,000.00
Total Non Pharma Cost (USD)				
Total Logistic Cost (USD)				
Total Fixed Cost (USD)				
Total (USD)				

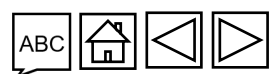
Comments & Feedback

* Please provide any further comments

Documents

Facultatif. Cliquer sur **Joindre** pour joindre les pièces justificatives. Consulter la section [Introduction](#) de ce manuel La [section DGPS](#) du site Web Ressources pour les pays contient la liste complète des documents requis pendant la demande de financement et l'établissement de la subvention

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne



Revoir et envoyer (6/6)

Aperçu du DGPS – étape 3. Le RP envoie le DGPS au Fonds mondial

Home > HPM

Complete HPMT

> XXX-M-PR1P02

Set up HPMT | Select Products | Enter Order Details | Review Orders | Add Logistics Cost | Assign Budget | Add Fixed Costs | Budget Overview | **Review & Submit**

Errors and Warnings 1 Warning(s) 2 Error(s) Check data quality Extract online form

#	Tab Name	Field Details	Description of warning or error	Justification
1	Add Logistics Cost	Antiretroviral medicines - Year 1	The sum of the percentages for year is above 30%. Update or provide a justification.	<input type="text"/>
2	Enter Order Details	-	Mandatory information is missing. Click on the tab name and complete all the required highlighted fields.	
3	Add Fixed Costs	-		

HPM Summary Information

Summary

	Year 3 in-2028 - 31-Dec-2028	Total
Total HP Cost (USD)		
Total Pharma Cost (USD)	4,000.00	11,300.00
Total Non Pharma Cost (USD)	2,000.00	8,000.00
Total Logistic Cost (USD)	300.00	2,000.00
Total Fixed Cost (USD)	578.00	3,300.00
Total (USD)	11,878.00	16,405.00
	10,000.00	10,000.00
	14,274.00	30,000.00
	16,405.00	42,557.00

Comments & Feedback

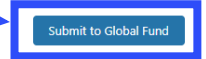
* Please provide any further comments

* Global Fund review feedback

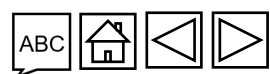
Documents Attach

Si vous avez apporté des modifications à la liste des produits, assurez-vous que les **détails de la commande** sont saisis et que l'onglet **Attribuer le budget** est mis à jour avant d'envoyer

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



Attendre la bannière confirmant le succès de l'envoi au Fonds mondial



Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Après l'envoi du RP au Fonds mondial :

1. L'ALF et le Fonds mondial examinent le DGPS (voir l'[Aperçu du processus du DGPS](#), étapes 4 à 6) ;
2. Le RP extrait le DGPS et copie l'onglet Budget – produits de santé de l'extrait du DGPS dans le budget (voir l'[Aperçu du processus du DGPS](#), étape 7) ;
3. Le Fonds mondial confirme l'examen du DGPS, ce qui achève le processus (voir l'[Aperçu du processus du DGPS](#), étape 8)

Home HPMT

Home > HPM

View Approved HPMT Revise HPMT

XXX-M-PR1P02

Geography: Pays X
Status: Completed
IP Start and End: 01-Jan-2027 to 31-Dec-2029

Budget Overview Planned Orders Documents

Total HP Budget (EUR)	Year 1 (EUR)	Year 2 (EUR)	Year 3 (EUR)	Select an Option				
Module	Intervention	Cost Input	Source of Funds	Payment Currency	Y1 Total	Y2 Total	Y3 Total	Total
Total								

En cliquant sur **Voir le DGPS approuvé**, les utilisateurs peuvent naviguer sur les trois onglets pour examiner i. l'**Aperçu du budget**, ii. les **Commandes planifiées**, et iii. les **Documents**
Veillez noter que le statut du DGPS affiche **Rempli**

Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Réviser le DGPS approuvé (1/2)

THE GLOBAL FUND

Home HPMT

Home > HPM

View Approved HPMT

Revise HPMT

1. Ouvrir l'onglet
Examiner le DGPS

#	Source of Funds	Status	Submitted By	Reviewed by	Approved Date	Revise
1	Approved Funding;Special Pu	Approved	Jane Citizen	John Doe	23-Feb-2026	<input checked="" type="checkbox"/>

Create new revision

2. Cliquer sur **Créer une nouvelle révision** et confirmer en cliquant sur **Oui** dans la fenêtre contextuelle

Revise HPMT

You are about to revise the HPMT. Do you wish to continue?

No Yes

Une nouvelle fenêtre contextuelle s'ouvre. Le processus pour réviser le DGPS approuvé prend quelques secondes

Process

Please wait. Once the process is complete, we will redirect to the HPM tab.

15 sec

LE FONDS MONDIAL



Introduction et accès

Aperçu du processus

Sélectionner subvention

Configurer le DGPS

Sélectionner les produits

Saisir les détails de la commande

Revoir les commandes

Ajouter les coûts logistiques

Voir le résumé du DGPS

Attribuer le budget

Ajouter les coûts fixes

Revoir et envoyer

Le RP copie le DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Réviser le DGPS approuvé (2/2)

Home > HPM

Health Product Management

Les utilisateurs sont redirigés vers l'application de gestion des produits de santé

Grant Name: -- Grant Name -- Status: -- Status --

3. Sélectionner la subvention

XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02	XXX-M-PR1P02
Type: HPMT - Grant-making	Type: HPMT - Grant-making	Type: HPMT - Grant-making	Type: HPMT - Grant-making
Status: Shared with PR	Status: Shared with PR	Status: Shared with PR	Status: Shared with PR
IP Dates: 01-Jan-2026 31-Dec-2028	IP Dates: 01-Jan-2024 31-Dec-2026	IP Dates: 01-Jan-2024 31-Dec-2026	IP Dates: 01-Jan-2024 31-Dec-2026
Last Update: Global Fund on 10-Nov-2025	Last Update: Global Fund on 10-Nov-2025	Last Update: Global Fund on 04-Sep-2025	Last Update: Global Fund on 04-Sep-2025

Home > HPM

View Approved HPMT Complete HPMT

4. Ouvrir l'onglet Remplir le DGPS. Le statut du DGPS est désormais Doit être rempli et envoyé par le RP

XXX-M-PR1P02

Geography: Day X Principal Recipient: RP 1

Status: PR to complete and submit History IP Start and End Dates: 01-Jan-2027 to 31-Dec-2029

PR to complete and submit Global Fund to review Completed

Set up HPMT Select Products Enter Order Details Review Orders Add Logistics Cost Assign Budget Add Fixed Costs Budget Overview Review & Submit






Aller à la section [Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne](#) de ce manuel pour les instructions étape par étape

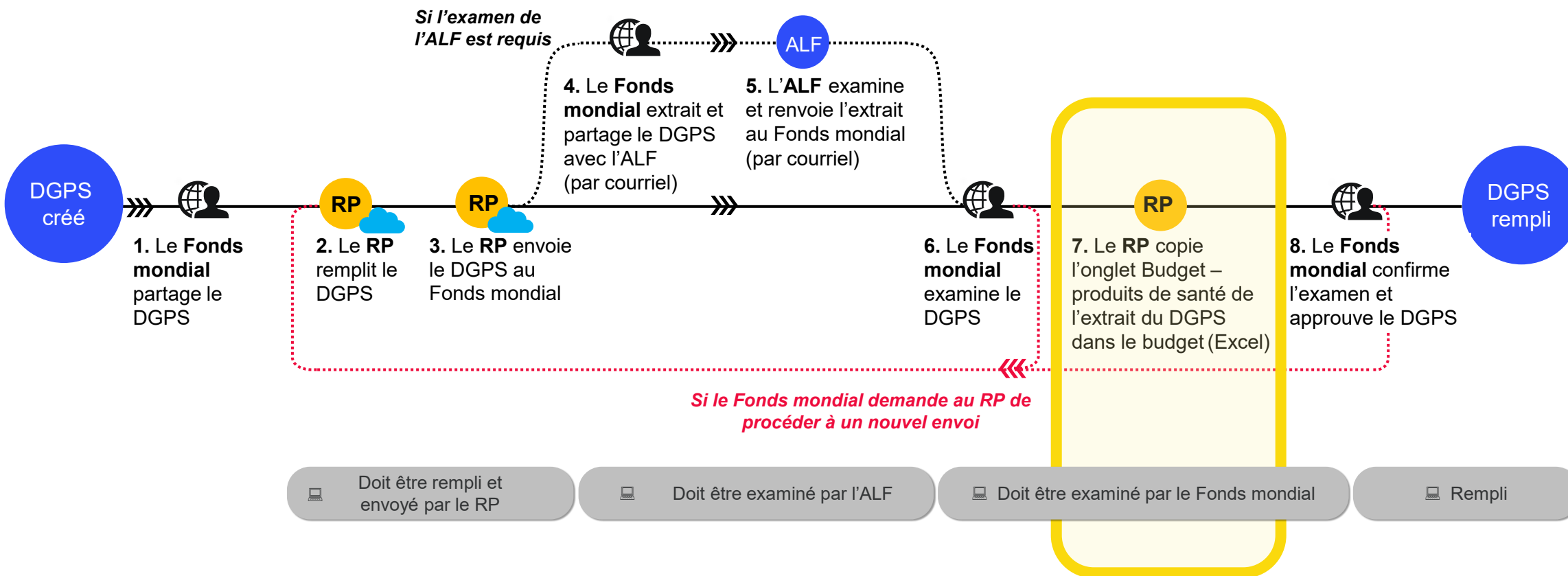
Vue d'ensemble

Remplir le DGPS au CS8

Étape 7. Le RP copie l'onglet Budget – produits de santé de l'extrait du DGPS dans le budget

Rappel. Tous les portefeuilles ne sont pas tenus de remplir le DGPS.
Voir [Introduction au DGPS en ligne au CS8](#) pour en savoir plus.

-  Récipiendaire principal (RP)
-  Fonds mondial
-  Agent local du Fonds (ALF)
-  Étape du Portail des partenaires
-  Statut du Portail des partenaires



Introduction et accès

Aperçu du processus

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Le RP copie-colle l'extrait du DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Copier l'extrait du DGPS dans le budget (1/2)

Aperçu du DGPS – étape 7. Le RP copie l'onglet Budget – produits de santé de l'extrait du DGPS dans le budget

1. Après l'examen et la confirmation du Fonds mondial, ouvrir l'onglet **Voir le DGPS approuvé**

2. Aller à **Commandes planifiées**

3. Cliquer sur **Extraire le formulaire en ligne**

Home > HPM
View Approved HPMT revise HPMT

>XXX-M-PR1P02
Budget Overview Planned Orders Documents

Total Orders: 6 Cost Of Health Products (USD): 11,300.00

#	Procurement Channel ₁	Order Date ₂	Need By Date ₁	Cost Input ₁	Product ₁	Specification ₁	Unit Cost (USD)	Quantity	Total
1	● PR/SR	01-Feb-2026	30-Sep-2026	4.1 Antiretroviral medicines	Abacavir sulfate 60mg dispersible tablet, bottle of 60 dispersible tablets	bottle of 60 dispersible tablets	10.00	100	1,000.00
2	● PR/SR	01-Jul-2026	30-Nov-2026	4.1 Médicaments antirétroviraux	essai Xpert TV	-	10.00	30	300.00
3	● PR/SR	01-Mar-2027	31-Oct-2027	4.1 Antiretroviral medicines	Abacavir sulfate 60mg dispersible tablet, bottle of 60 dispersible tablets	bottle of 60 dispersible tablets	10.00	500	5,000.00
4	● PR/SR	01-Jul-2028	31-Oct-2028	4.1 Médicaments antirétroviraux	essai Xpert TV	-	10.00	200	2,000.00
5	● PR/SR	01-Jan-2028	31-Aug-2028	4.1 Antiretroviral medicines	Abacavir sulfate 60mg dispersible tablet, bottle of 60 dispersible tablets	bottle of 60 dispersible tablets	10.00	200	2,000.00
6	● PR/SR	01-Mar-2027	30-Jun-2027	4.1 Médicaments antirétroviraux	essai Xpert TV	-	10.00	100	1,000.00

L'onglet **Budget – produits de santé** est utilisé pour le calcul du budget

Introduction et accès

Aperçu du processus

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Le RP copie-colle l'extrait du DGPS dans le budget

Ressources et assistance

Copier l'extrait du DGPS dans le budget (2/2)

Aperçu du DGPS – étape 7. Le RP copie l'onglet Budget – produits de santé de l'extrait du DGPS dans le budget

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of budget data. A blue callout box points to a specific row in the table. The table has the following columns: Budget Line No., Module, Intervention, Description of Activities, Cost Input, and Implementer. The data rows show various budget line numbers (e.g., 1CF0508HP0001, 1CF0508HP0025, 1CF0508HP0049) and their corresponding details.

Budget Line No.	Module	Intervention	Description of Activities	Cost Input	Implementer
1CF0508HP0001	Program management	Grant management	Procurement of Consumables	4.1 Antiretroviral medicines	xxxxxxx
1CF0508HP0001	Program management	Grant management	Procurement of Consumables	7.1 Procurement agent and handling fees	xxxxxxx
1CF0508HP0001	Program management	Grant management	Procurement of Consumables	7.2 Freight and insurance costs	xxxxxxx
1CF0508HP0001	Program management	Grant management	Procurement of Consumables	7.3 Warehouse and Storage Costs	xxxxxxx
1CF0508HP0001	Program management	Grant management	Procurement of Consumables	7.4 In-country distribution costs	xxxxxxx
1CF0508HP0001	Program management	Grant management	Procurement of Consumables	7.5 Quality assurance and quality control costs (QA/QI)	xxxxxxx
1CF0508HP0001	Program management	Grant management	Procurement of Consumables	7.6 PSM Customs Clearance	xxxxxxx
1CF0508HP0001	Program management	Grant management	Procurement of Consumables	7.7 Other PSM costs	xxxxxxx
1CF0508HP0025	Case management	Ensuring drug quality	Procurement of Consumables	4.1 Antiretroviral medicines	xxxxxxx
1CF0508HP0025	Case management	Ensuring drug quality	Procurement of Consumables	7.1 Procurement agent and handling fees	xxxxxxx
1CF0508HP0025	Case management	Ensuring drug quality	Procurement of Consumables	7.2 Freight and insurance costs	xxxxxxx
1CF0508HP0025	Case management	Ensuring drug quality	Procurement of Consumables	7.3 Warehouse and Storage Costs	xxxxxxx
1CF0508HP0049	Payment for results	Payment for results	Procurement of Consumables	7.4 In-country distribution costs	xxxxxxx
1CF0508HP0049	Payment for results	Payment for results	Procurement of Consumables	7.5 Quality assurance and quality control costs (QA/QI)	xxxxxxx
1CF0508HP0049	Payment for results	Payment for results	Procurement of Consumables	7.6 PSM Customs Clearance	xxxxxxx
1CF0508HP0049	Payment for results	Payment for results	Procurement of Consumables	7.7 Other PSM costs	xxxxxxx
1CF0508HP0049	Payment for results	Payment for results	Procurement of Consumables	5.8 Other consumables	xxxxxxx
1CF0508HP0049	Payment for results	Payment for results	Procurement of Consumables	7.1 Procurement agent and handling fees	xxxxxxx
1CF0508HP0049	Payment for results	Payment for results	Procurement of Consumables	7.2 Freight and insurance costs	xxxxxxx
1CF0508HP0049	Payment for results	Payment for results	Procurement of Consumables	7.3 Warehouse and Storage Costs	xxxxxxx

4. Dans l'extrait du DGPS téléchargé, aller à l'onglet Budget – produits de santé

L'extrait du DGPS est verrouillé et ne peut pas être modifié manuellement. Pour savoir comment accéder au budget, le mettre à jour, le joindre et l'envoyer, consulter le Manuel du Portail des partenaires sur l'établissement de la subvention (lien dans la section [Ressources en ligne](#))

Introduction et accès

Aperçu du processus

Le RP remplit et envoie le DGPS en ligne

Le RP copie-colle l'extrait du DGPS dans le budget

Ressources et assistance

RESSOURCES ET ASSISTANCE

Ressources en ligne

Liste des acronymes et abréviations

Contactez l'assistance pour les problèmes techniques

Introduction
et accès

Aperçu du
processus
et étapes du
Portail des
partenaires

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 DGPS

- Ressources pour les pays
- Séances d'information
- Vidéos de démonstration

[Section Établissement de la subvention, DGPS](#)
[Section Établissement de la subvention](#)
(à venir)

Ressources supplémentaires

- Manuel interactif sur les DEIS
- Instructions relatives aux demandes de modification des DEIS
- Cadre modulaire du CS8
- Directives pour l'établissement des budgets des subventions
- Manuel du Portail des partenaires : demande de financement
- Manuel du Portail des partenaires : établissement 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
CTEP	Comité technique d'examen des propositions
CS7 / CS8	Cycle de subvention 7 / cycle de subvention 8
DEIS	Données sur les entités impliquées dans les subventions
DF	Demande de financement
DGPS	Document type de gestion des produits de santé
ÉP	Équipe de pays
GOS	Système de gestion des subventions
ICN	Instance de coordination nationale
ONG	Organisation non gouvernementale
PP	Portail des partenaires du Fonds mondial (Portail des partenaires)
RP	Réципиентаire principal
SIGL	Système d'information pour la gestion logistique
SR	Sous-réципиентаire
VIH	Virus de l'immunodéficience humaine
wambo.org	La plateforme d'achat en ligne du Fonds mondial

Contacter l'assistance pour les problèmes techniques

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

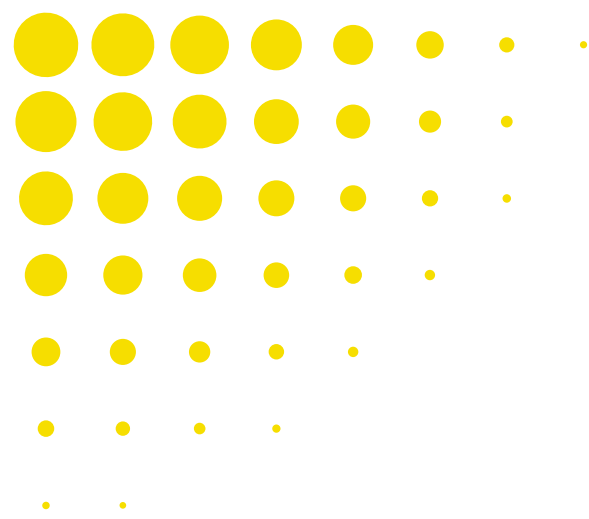
1. Cliquer sur **Signaler un problème**

The screenshot shows the top navigation bar of the Partner Portal. On the right side, there is a button labeled '? Report an Issue'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > HPM' and 'View Approved HPMT' > 'Complete HPMT'. The main content area shows a breadcrumb trail '> XXX-M-PR1P02' and a series of tabs: 'Set up HPMT', 'Select Products', 'Enter Order Details', 'Review Orders', 'Add Logistics Cost', 'Assign Budget', 'Add Fixed Costs', 'Budget Overview', and 'Review & Submit'.

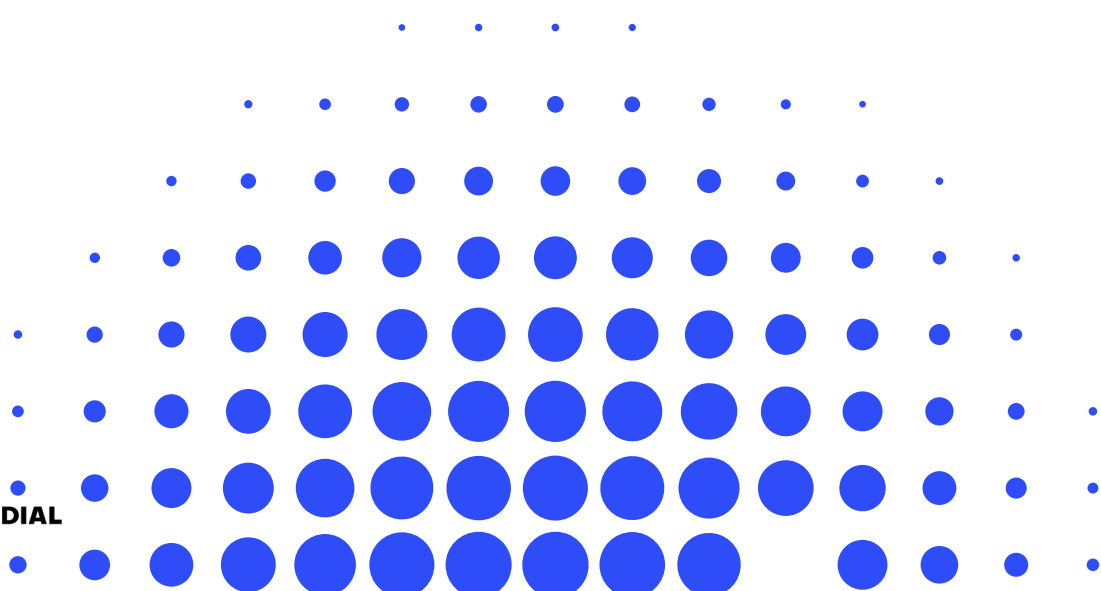
The screenshot shows the 'Report an Issue' form. A blue box highlights the input fields: 'Category' (dropdown menu with 'Grant Making' selected), 'Urgency' (dropdown menu with '3 - Low' selected), 'Title' (text input field with placeholder 'Enter Title'), 'Description' (text area with placeholder 'Enter Description'), 'Available date' (calendar icon and text input with placeholder 'Enter Date'), and 'Available Time(CET)' (clock icon and text input 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**



Annexes





Pièces justificatives du DGPS (1/5)

Plan de gestion des produits de santé Document succinct, mais exhaustif, décrivant la gestion des activités globales de renforcement des systèmes liés aux produits de santé et à leur gestion ou aux laboratoires pendant la mise en œuvre de la subvention. Ce plan comprend les descriptions suivantes :

- Les systèmes nationaux dans lesquels les activités de la subvention sont une composante importante des systèmes nationaux. P. ex. lorsque les systèmes sont ciblés sur les subventions, la description est fournie, mais ils peuvent n'être ciblés sur les subventions que dans certaines situations ;
- gouvernance et surveillance de la gestion des produits de santé du programme / pays (groupe de travail technique national pour soutenir la surveillance et le suivi stratégique) ;
- processus réglementaires (autorité nationale de réglementation, assurance et contrôle qualité, enregistrement / dérogation) ;
- achats (considérations liées à l'optimisation des ressources, modalités, réglementations du pays / RP) ;
- gestion de la chaîne d'approvisionnement (distribution à flux tiré ou à flux poussé, entreposage national / régional / jusqu'au dernier kilomètre, distribution, recours à des fournisseurs privés, gestion des stocks comme les niveaux minimum, maximum ou régulateurs, expiration et gestion des déchets) ;
- système électronique d'information pour la gestion logistique (fréquence de la communication de l'information, qualité, analyse et utilisation des données pour la prise de décision) ;
- gestion des ressources humaines en gestion des produits de santé (formation, perfectionnement professionnel, renforcement des capacités) ;
- gestion des risques (p. ex. en raison du COVID-19 et des perturbations de l'approvisionnement mondial) ; et
- établissement d'un lien entre les lacunes systémiques de la gestion des produits de santé et les activités liées aux SRPS requises qui visent à combler les lacunes et à améliorer les systèmes pendant la mise en œuvre de la subvention.

Directives nationales de traitement pour la maladie concernée ou protocoles de soins au moment de l'envoi. Si les protocoles sont en cours de révision, fournir un plan de transition (p. ex. les changements de schémas thérapeutiques, l'introduction de nouvelles formulations pédiatriques, les schémas thérapeutiques raccourcis pour la tuberculose pharmacorésistante, le plan de déploiement et la rapidité d'exécution, la préparation de la chaîne d'approvisionnement pour la transition).

Algorithmes des tests de diagnostic nationaux pour la maladie concernée.





Pièces justificatives du DGPS (2/5)

Rapport de quantification nationale (couvrant tous les produits et équipements de santé pertinents qu'il est proposé de financer dans le cadre de la subvention pour la lutte contre les maladies), qui sert de base aux quantités reflétées dans le DGPS. Le rapport comprend des hypothèses, des justifications et des calculs pour les quantités indiquées. Il comprend également une ventilation des catégories de produits par interventions en pourcentage.

Les besoins en équipements de santé sont étayés par un rapport d'évaluation des besoins et un plan de déploiement si possible.

Cartographie des accords de mise en œuvre mettant en lumière les entités ou les organisations impliquées dans les prévisions ou participant au comité national de prévision, y compris le procès-verbal de la dernière réunion.

Capacité du programme et plans ou objectifs de mise à l'échelle pour la période de la subvention, qui correspondent aux objectifs du plan stratégique national, du tableau des lacunes programmatiques pour la maladie et du cadre de performance de la subvention.

Documents stratégiques mettant en lumière les investissements dans des équipements de santé (p. ex. les outils de diagnostic moléculaire) : stratégie propre aux maladies ou stratégie nationale de laboratoire et informations sur son utilisation dans l'ensemble des programmes ; stratégie à long terme concernant la maintenance ordinaire, les réparations et le service après-vente, notamment tous les accords de niveau de service et les achats de réactifs.

Contributions financières relatives aux produits de santé (toutes les sources de financement disponibles pour atteindre les cibles – nationales, autres donateurs, etc.) et analyse des déficits relatifs aux produits de santé pour la période de la subvention ; l'information fournie correspond au tableau des lacunes programmatiques envoyé avec les documents de la demande de financement ou les annexes de la feuille de calcul sur les produits de santé du tableau du paysage du financement.





Pièces justificatives du DGPS (3/5)

Copie du plan national d’approvisionnement reflétant le calendrier négocié des contributions du Fonds mondial au plan national de demandes prévu pour la période de la subvention.

Copie du rapport ou du tableau de bord national intégré sur l’état des stocks représentant les stocks disponibles et les quantités commandées (en cours d’acheminement) pour les produits de santé essentiels provenant de toutes les sources de financement ou d’approvisionnement, y compris d’organisations non gouvernementales, le cas échéant.

Stock régulateur ou de sécurité et justification de sa prise en compte dans les calculs, notamment la gestion nationale ou propre aux maladies des produits de santé ou les procédures opérationnelles normalisées de logistique.

Feuilles de calcul présentant les hypothèses utilisées et les formules, fichiers de logiciels de quantification comme QuanTB, QuantiMed ou autres.

Sources et justification des coûts unitaires des produits de santé. Le RP fournit toutes les informations pertinentes utilisées pour estimer le coût unitaire – copie de la dernière liste des prix de référence établie par le Fonds mondial pour les produits essentiels (disponible sur le site Web du Fonds mondial), catalogue du Service pharmaceutique mondial pour les produits de santé destinés aux programmes de lutte contre la tuberculose, catalogue d’approvisionnement de l’UNICEF, Système d’information du Fonds mondial sur les prix et la qualité, devis locaux, etc. Les RP sont encouragés à examiner les sections relatives aux coûts unitaires dans les [Instructions pour remplir le document type du budget détaillé](#).





Pièces justificatives du DGPS (4/5)

Estimation des coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement et de gestion des produits de santé. Séparer les coûts opérationnels des coûts d'infrastructure. Ceux-ci ne sont pas intégrés aux investissements dans le renforcement des systèmes liés à la gestion des produits de santé, aux coûts de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement, aux laboratoires ou à la préparation aux pandémies. Les RP doivent fournir toutes les informations justifiant les pourcentages attribués à chaque catégorie de produits (p. ex. les antirétroviraux) et à chaque entrée de coûts (p. ex. 7.2 Fret et assurances). Il peut s'agir de la structure tarifaire de l'agent chargé des achats ou d'un prestataire de services logistiques tiers, d'anciennes factures, etc. On utilise normalement les données historiques (p. ex. la moyenne des commandes de l'année antérieure pour une catégorie de produits précise, comme une moyenne de 7,2 % pour les produits pharmaceutiques, les antirétroviraux, les médicaments contre la tuberculose et les antipaludéens, ou d'autres médicaments essentiels). Les équipes de gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement des RP doivent établir les budgets avec précision. Les commandes pouvant représenter une valeur aberrante dans le calcul du pourcentage moyen des coûts de gestion des produits de santé pour une catégorie précise peuvent être exclues. Par exemple, au début de la pandémie de COVID-19, les taux de transport ont dépassé les taux du marché courant avant de se stabiliser à nouveau en 2022. Il n'est donc pas conseillé d'utiliser le coût historique de gestion des produits de santé pour les commandes de la période 2020-2021 seulement dans le calcul des coûts de gestion des produits de santé. Le Fonds mondial publie régulièrement les coûts de référence à jour de gestion des produits de santé provenant des commandes passées sur wambo.org ou par un mécanisme d'achat groupé (p. ex. les frais de transport et d'expédition, l'assurance, les essais qualitatifs). Les RP sont encouragés à consulter le site Web et les [Instructions pour remplir le document type du budget détaillé](#) du Fonds mondial.

Rapports des évaluations de la chaîne d'approvisionnement ou du réseau de laboratoires (idéalement nationales) réalisées au cours des trois dernières années, quelle que soit la source du financement de l'évaluation.

Il s'agit des évaluations du système dans son ensemble et non d'une partie de celui-ci. Elles peuvent porter sur une seule catégorie de produits de santé ou sur la gamme complète des produits de santé et de laboratoire essentiels. Cela peut comprendre des rapports d'organisations partenaires, des auto-évaluations des RP ou des rapports d'évaluation du secteur privé.





Pièces justificatives du DGPS (5/5)

Plan stratégique national de gestion des produits de santé et documents connexes Cela comprend tout document stratégique disponible et utilisé (p. ex. la politique nationale en matière de médicaments, la stratégie ou le plan directeur national de la chaîne d'approvisionnement, la stratégie de l'agence de réglementation des médicaments, la stratégie de financement des médicaments [dans le cadre de la stratégie de financement de la santé], la stratégie pour les services de laboratoire et les plans de mise en œuvre chiffrés correspondants). Le budget pour l'élaboration de tels documents stratégiques est pris en compte dans le budget total présenté avec la demande de financement.

Toute demande de financement visant à investir dans le renforcement des systèmes s'appuie sur une stratégie ou une vision nationale définie et être étayée par un plan de mise en œuvre. En l'absence de document stratégique ou de plan de mise en œuvre, il est également possible de demander un financement pour élaborer ces documents.

Au moment de l'envoi de la demande de financement ou pendant l'établissement de la subvention, les quantités par article ou produit de santé nécessaires pour l'année 1 reflètent le calendrier trimestriel des achats financés par le Fonds mondial, en précisant le trimestre durant lequel les commandes doivent être confirmées auprès des fournisseurs.

Si ces renseignements ne sont pas disponibles pour les années suivantes, les quantités nécessaires sont provisoirement saisies dans le DGPS sous la forme d'une commande annuelle unique passée au premier trimestre de l'année concernée, en attendant qu'un plan d'achat plus détaillé soit incorporé dans le cadre de l'examen annuel des prévisions de la demande, en particulier pour les portefeuilles à fort impact et essentiels. Pour les portefeuilles ciblés qui utilisent la liste des produits de santé, les RP utilisent le plan d'achat détaillé de l'année 1 et procèdent de la même manière pour les années 2 et 3 au cas où le plan détaillé ne serait pas disponible à la place du DGPS.

En cas de révision de la subvention (p. ex. réinvestissement, exercice de reprogrammation ou de réallocation visant à utiliser les économies, et mise à jour du DGPS), les pièces justificatives suivantes sont obligatoires :

- déficit de financement actualisé des produits de santé dans le cadre du programme national de lutte contre les maladies ;
- cibles actualisées des programmes justifiant l'achat de produits de santé supplémentaires ;
- éléments concrets prouvant la validité des hypothèses utilisées pour actualiser la demande de financement de produits de santé supplémentaires ;
- coûts unitaires à jour en fonction des derniers prix de référence, s'ils sont disponibles ;
- concernant les achats déjà réalisés pendant la période de la subvention et jusqu'à la présentation de la demande, quantités à jour (rétrospectivement) des produits déjà acquis et coûts finaux réels (prévus lors de la signature de l'accord de subvention par rapport aux coûts réels au moment de la présentation de la nouvelle demande).

