Formulaire de demande d’assistance technique en matière de communautés, de droits et de genre

Le programme d’assistance technique en matière de communautés, de droits et de genre fournit un soutien aux organisations communautaires et de la société civile souhaitant participer activement aux procédures du Fonds mondial tout au long du cycle de vie de la subvention.

*Avant de soumettre votre demande au Fonds mondial, veuillez-vous assurer que celle-ci a été revue par la* [*plateforme régionale sur les questions liées aux communautés, aux droits et au genre*](https://www.theglobalfund.org/media/10393/crg_regionalplatforms_contactdetails_en.pdf) *(document en anglais) de votre région.*

**Renseignements sur le candidat**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisation |  |
| Type d’organisation | Réseau ou organisation de populations clés  Réseau ou organisation dirigé(e) par des jeunes  Réseau ou organisation de femmes  Réseau ou organisation de personnes vivant avec le VIH ou touchées par la tuberculose ou le paludisme  Réseau ou organisation de la société civile dirigé(e) par d’autres communautés touchées (p. ex. migrants, réfugiés, mineurs) ou travaillant avec celles-ci  Autre : |
| Adresse |  |
| Pays (un ou plusieurs) |  |
| Référent |  |
| Courriel |  |
| Numéro de téléphone |  |
| Quel est le rôle de votre organisation ? | RP  SR/SSR  membre d’une ICN  observateur d’une ICN  Aucun de ces rôles |
| Date de la demande |  |
| Date prévue de début de l’assistance technique[[1]](#footnote-2) |  |
| Période prévue de présentation des demandes NFM4 | *Orientation : Veuillez soumettre votre demande d’assistance technique* ***au moins*** *six mois avant la fenêtre de soumission du NFM4* |

Quelles organisations ont participé à la préparation de la demande ? Merci de bien vouloir préciser leur degré de participation.

|  |
| --- |
| *Orientation : Veuillez fournir une liste de toutes les organisations ou réseaux qui participent à l’élaboration de la demande ainsi que leur niveau d'implication (p. ex. rédaction de la demande, examen de la demande) et en indiquant ceux qui sont des récipiendaires principaux, des sous-récipiendaires, des sous-sous-récipiendaires, des membres d’une ICN ou des observateurs d’une ICN. Si la demande est soumise par un consortium d’organisations, ce qui est fortement encouragé, veuillez mentionner toutes les organisations et décrire le processus d’élaboration de la demande.* |

1. **Contexte et justification *(une page maximum)***

1.1 Veuillez exposer les motifs de votre demande d’assistance technique en matière de communautés, de droits et de genre.

|  |
| --- |
| *Orientation : Veuillez établir un lien avec les processus NFM4 prévus dans votre pays.* |

1.2 Cette demande d’assistance technique est-elle liée à l’un des axes de travail suivants du Fonds mondial ? *(Veuillez cocher toutes les cases pertinentes)*

VIH

Tuberculose

Paludisme

Systèmes résistants et pérennes pour la santé (SRPS)

1.3 Dans quelle mesure l’assistance technique renforcera-t-elle la participation de la société civile et des communautés aux processus du Fonds mondial ?

|  |
| --- |
|  |

1.4 Quelles communautés de populations clés et vulnérables seront visées par cette assistance technique ? *(Veuillez cocher toutes les cases pertinentes)*

|  |  |
| --- | --- |
| Hommes ayant des rapports sexuels avec des hommes  Travailleuses et travailleurs du sexe  Personnes transgenres  Consommateurs de drogues (injectables ou non)  Personnes vivant avec le VIH | Personnes en détention ou se trouvant dans d’autres lieux fermés  Migrants, réfugiés et personnes déplacées à l’intérieur de leur pays  Mineurs et communautés minières  Adolescentes et jeunes femmes  Autre : |

1. **Objectif(s) *(une page maximum)***

2.1 Parmi les domaines prioritaires pour l’assistance technique du NFM4 de l’initiative stratégique en matière de communautés, de droits et de genre suivants, lequel ou lesquels correspondent le plus à vos besoins ?

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Filière A : Analyse situationnelle et évaluation des besoins**   A.1 Évaluation relative aux communautés, aux droits et au genre pour étayer la préparation d’une demande de financement au NFM4  A.2 Examen d’un programme NFM3 pour étayer la préparation d’une demande de financement au NFM4   1. **Filière B : Participation aux processus de dialogue au niveau du pays**   B.1 Consultations des communautés afin de définir les priorités pour la demande de financement au NFM4  B.2 Coordination des apports aux principaux documents du Fonds mondial (p. ex. demande de financement ou documents d’établissement de la subvention) | 1. **Filière C : Soutien à la conception et à la mise en œuvre**   C.1 Soutien à l’établissement des coûts |

*Note : Pour en savoir plus sur les domaines d’assistance technique, veuillez consulter cette* [*note d’orientation*](https://www.theglobalfund.org/media/10403/crg_technicalassistanceguidance_note_en.pdf) *(en anglais).*

2.2 Quels sont les principaux objectifs de l’assistance technique demandée ?

|  |
| --- |
|  |

1. **Champ d’application *(deux pages et demie maximum)***

3.1 Veuillez sélectionner une ou plusieurs filières et sous-activités pour lesquelles vous souhaitez demander une assistance technique. Accordez la priorité aux tâches que vous considérez comme essentielles au renforcement de la participation et qui ne sont pas encore couvertes par d’autres sources de financement.

**Piste A : Analyse situationnelle et évaluation des besoins**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veuillez sélectionner** | **Tâche ou activité** | **Remarques** (travail dans le pays ou étude documentaire) | **Nombre de jours d’expertise** |
| **A.1 Évaluation relative aux communautés, aux droits et au genre ou**  **A.2 Examen du programme NFM3 pour produire de l’information stratégique en vue d’éclairer la prise de décisions dans la préparation de la demande de financement NFM4** | | | |
|  | Préparation – Organiser la réunion de lancement, préciser la portée du travail et finaliser le budget avec le demandeur d’assistance technique, conduire un examen sommaire des documents pertinents et préparer un rapport préliminaire (p. ex. échantillonnage, outils de collecte de données) |  | 4 |
|  | Collecte et analyse des données – Former des collecteurs de données, collecter les données (entretiens avec des informateurs clés ou discussions en groupes de réflexion) et analyser les données |  | 5-8 (à confirmer) |
|  | Rapportage et validation des résultats – Préparer, valider et présenter le rapport aux principaux intervenants ; intégrer leurs commentaires et préparer la version finale |  | 3 |
|  | Mentorat – Formuler des conseils sur l’utilisation des résultats de l’évaluation et de l’examen des programmes pour étayer la demande NFM4 |  | 3 |
| **Total** | | | **15-18** |

**Piste B : Participation aux processus de dialogue au niveau du pays**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veuillez sélectionner** | **Tâche ou activité** | **Remarques** (travail dans le pays ou étude documentaire) | **Nombre de jours d’expertise** |
| **B.1 Consultations en distanciel ou en présentiel avec les communautés pour definir les priorités des demandes de financement du NFM4** | | | |
|  | Préparation – Organiser la réunion de lancement, préciser la portée du travail et finaliser le budget avec le demandeur d’assistance technique, conduire un examen sommaire des documents pertinents et préparer un rapport préliminaire (p. ex. ordre du jour, liste des participants, calendrier) |  | 4 |
|  | Consultation communautaire – Préparer, animer et documenter les consultations communautaires en distanciel ou en présentiel en vue d’identifier, de systématiser et de hiérarchiser les priorités des communautés conformément aux documents types et aux directives techniques du Fonds mondial |  | 5-8 (à confirmer) |
|  | Rapportage et validation – Elaborer le rapport, valider, intégrer les commentaires et finaliser |  | 3 |
| **Total** | | | **12-14** |
| **B.2 Coordination des apports aux demandes de financement NFM4 et à l’établissement de la subvention (p. ex. examen de l’ébauche de demande de financement ou des documents d’établissement de subvention)** | | | |
|  | Consultation communautaire – Préparer, animer et documenter les consultations communautaires en distanciel ou en présentiel en vue d’examiner l’ébauche de la demande de financement ou des documents d’établissement de subvention |  | 3-5 |
|  | Mentorat – Fournir un encadrement pendant la préparation de la demande de financement ou l’établissement de la subvention |  | 3 |
| **Total** | | | **6-8** |

**Piste C : Autre – établissement des coûts**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veuillez sélectionner** | **Tâche ou activité** | **Remarques** (travail dans le pays ou étude documentaire) | **Nombre de jours d’expertise** |
| **C.1 Soutien à l’établissement des coûts[[2]](#footnote-3)** | | | |
|  | Soutien virtuel et mentorat en matière d’établissement des coûts, y compris la clarification sur les ressources et les outils de coûts ou la revue et les commentaires sur les budgets préliminaires |  | 2 |
|  | Soutien virtuel à l’établissement des coûts des priorités de la société civile et des communautés |  | 5 |

3.2 Veuillez sélectionner les livrables escomptés de l’assistance technique et indiquer la manière dont ils seront utilisés par la société civile et par les communautés pour influencer les processus du Fonds mondial.

**Piste A : Analyse situationnelle et évaluation des besoins**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Principaux**  **livrables** | **Date de livraison** | **Utilisation prévue des livrables** | **Échéancier d’utilisation des livrables** |
| **A.1 Évaluation relative aux communautés, aux droits et au genre ou**  **A.2 Examen du programme NFM3 pour produire de l’information stratégique en vue d’éclairer la prise de décisions dans la préparation de la demande de financement NFM4** | | | |
| Demande et budget d’AT mis à jour | (Semaine 1) | Annexe au contrat avec le fournisseur d’AT | / |
| Rapport initial | (Semaine 2) | Avis aux parties prenantes et mise en œuvre de l’AT | / |
| Rapport d’évaluation ou d’examen du programme | (Semaines 6-12) | Information à l’appui de la préparation de la demande de financement NFM4 | Enquête sur l’AT à l’initiative stratégique CDG : après trois mois |

**Piste B : Participation aux processus de dialogue au niveau du pays**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Principaux**  **livrables** | **Date de livraison** | **Utilisation prévue des livrables** | **Échéancier d’utilisation des livrables** |
| **B.1 Consultations en distanciel ou en présentiel avec les communautés pour definir les priorités des demandes de financement du NFM4** | | | |
| Demande et budget d’AT mis à jour | (Semaine 1) | Annexe au contrat avec le fournisseur d’AT | / |
| Rapport initial | (Semaine 2) | Avis aux parties prenantes et mise en œuvre de l’AT | / |
| Rapport de consultation | (Semaines 6-12) | Information à l’appui de la préparation de la demande de financement NFM4 | Enquête sur l’AT à l’initiative stratégique CDG : après trois mois |
| **B.2 Coordination de la contribution aux demandes de financement et à l’élaboration de la subvention du NFM4 (p. ex. examen de projets de demandes de financement ou des documents d’élaboration de subvention)** | | | |
| Examen et commentaires sur la demande de financement ou les documents d’élaboration de la subvention |  | Information sur la rédaction de la demande de financement du NFM4 ou de l’élaboration de la subvention |  |

**Piste C : Autre**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Principaux**  **livrables** | **Date de finalisation** | **Utilisation prévue des livrables** | **Échéancier d’utilisation des livrables** |
| **C.1 Soutien à l’établissement des coûts** | | | |
| Examen critique des priorités chiffrées des communautés |  | Information sur la demande de financement et le budget NFM4 | Enquête sur l’AT à l’initiative stratégique CDG : trois mois après l'affectation |
| Établissement des coûts des priorités communautaires |  | Information sur la demande de financement et le budget NFM4 | Enquête sur l’AT à l’initiative stratégique CDG : trois mois après l’affectation |

3.3 Si nécessaire, veuillez indiquer les autres dépenses prévues dans le tableau ci-dessous (p. ex. les coûts liés à l’organisation d’ateliers tels que la location de salle, les services de traiteur, le remboursement des frais de déplacement, les EPI durant la pandémie de COVID-19, les déplacements et les documents nécessaires à la collecte de données, etc.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie/poste de dépense** | **Nombre d’unités** | **Prix par unité (USD)** | **Total (USD)** |
| ***Orientation générale****: indiquez le budget en USD ou ajoutez une colonne pour la conversion monétaire si vous préférez établir le budget dans la monnaie locale ; il n’est pas nécessaire d’indiquer les coûts liés au consultant (p. ex. indemnités journalières et de déplacement), qui seront établis par le fournisseur d’AT* |  |  |  |
| ***Orientation pour le calcul du coût de la collecte de données*** *(entretiens avec des informateurs clés, discussions en groupes de réflexion) pendant les évaluations rapides ou les examens de programme : indiquez les frais de formation et de déplacement des collecteurs de données (le cas échéant), inclure les EPI (masques, désinfectant) pour les collecteurs de données et les participants* |  |  |  |
| ***Orientation pour le calcul du coût des réunions****: incluez la ventilation des coûts de toutes les réunions nécessaires (p. ex. transport, pauses café, déjeuners, hébergement) par personne et par jour, en distinguant les participants de la capitale et d’ailleurs, incluez une estimation du coût des EPI (masques, désinfectant), incluez les coûts de traduction/d’interprétation pour les ateliers ou les rapports finaux (le cas échéant) et les coûts de soutien informatique des réunions virtuelles (le cas échéant). Les consultations virtuelles ou hybrides sont encouragées dans la mesure du possible.* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Total** | | |  |

3.4 Veuillez indiquer les compétences linguistiques requises des experts ainsi que les autres compétences ou savoir-faire que vous jugez importants pour cette mission.

|  |
| --- |
|  |

1. **Autres informations (une page et demie maximum)**

4.1 Avez-vous pris contact avec votre instance de coordination nationale au sujet de cette assistance technique ? Veuillez fournir les coordonnées des personnes que vous avez contactées.

|  |
| --- |
|  |

4.2 Avez-vous pris contact avec l’équipe pays du Fonds mondial au sujet de cette assistance technique ? Veuillez fournir les coordonnées des personnes que vous avez contactées.

|  |
| --- |
|  |

4.3 Votre organisation a-t-elle bénéficié du soutien de la plateforme régionale sur les questions liées aux communautés, aux droits et au genre en vue de remplir cette demande ? Veuillez fournir les coordonnées des personnes que vous avez contactées.

|  |
| --- |
|  |

4.4 Votre organisation a-t-elle fait appel à d’autres prestataires d’assistance technique pour la même demande ou pour une demande similaire (p. ex. bureaux de pays de l’ONUSIDA, DAT/ONUSIDA, OMS, GIZ, Initiative française 5 pour cent, etc.) ? Si oui, veuillez fournir des détails, y compris les résultats.

|  |
| --- |
|  |

4.5 Veuillez indiquer toute autre information pertinente qui pourrait étayer cette demande.

|  |
| --- |
|  |

Veuillez soumettre votre demande à l’adresse suivante : [crgta@theglobalfund.org](mailto:crgta@theglobalfund.org). Nous vous remercions de l’intérêt que vous portez à notre programme d’assistance technique en matière de communautés, de droits et de genre. Nos services internes examineront votre demande et vous contacteront prochainement.

1. Veuillez noter que la mobilisation de l’assistance technique peut prendre deux à trois mois à compter de la soumission de la demande. [↑](#footnote-ref-2)
2. Veuillez sélectionner seulement une option d’établissement des coûts. Ce soutien n’est offert que dans les cas où les communautés sont incapables d’établir le coût des interventions elles-mêmes ou n’ont pas accès à ce soutien dans leur pays (p. ex. équipe de rédaction, récipiendaire principal). [↑](#footnote-ref-3)