



## BUREAU DE L'OIM – SENEGAL

# APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

### 1. CALENDRIER

Numéro de référence de l'appel à manifestation d'intérêt	SN.2026/MPRR/002
Date de publication	10-juin-2026
Date limite de présentation d'une demande de précision	15- juin-2026
Date limite de dépôt des candidatures	25 -juin- 2026
Communication des résultats	05 – Juillet -2026
Date de début de la mise en œuvre	15-Juillet -2026
Date de fin de la mise en œuvre	20 -Décembre 2026

### 2. SITE(S)

Sur tout le territoire sénégalais, principalement à Dakar/Thiès, Kolda/Tambacounda et Fatick/Diourbel/Kaolack.

### 3. SECTEUR(S) ET DOMAINE(S) DE SPECIALISATION

Protection et Assistance aux migrants / Réintégration

### 4. ENTITE A L'ORIGINE DE LA PUBLICATION

Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) \_Sénégal

### 5. CONTEXTE DANS LEQUEL S'INSCRIT LE PROJET

Pour relever les défis de la protection et l'assistance à la réintégration des migrants de retour, l'OIM met en œuvre le Programme MPRR-SSA (Migrant Protection, Return and Reintegration in Sub-Saharan Africa) financé par l'Union Européenne, avec des interventions ciblées dans 16 pays (Burkina Faso, Cameroun, Tchad, Côte d'Ivoire, Ethiopie, Ghana, Guinée, Libye, Mali, Mauritanie, Niger, Nigeria, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan et Gambie) afin de protéger la sécurité, la dignité et les droits des migrants le long des routes migratoires et d'aider à améliorer la réintégration des migrants de retour. Cet objectif sera atteint grâce à différents types d'interventions, notamment la protection et l'assistance aux migrants vulnérables et bloqués, la fourniture d'une assistance directe par le biais d'une aide à la recherche et au sauvetage, l'identification, l'orientation et l'assistance directe aux migrants vulnérables, l'aide au retour volontaire et le soutien à la réintégration durable dans les communautés d'origine.

Au Sénégal, ce Programme vise spécifiquement à contribuer à la protection des migrants vulnérables et bloqués, par une aide au retour volontaire, et à leur réintégration durable au Sénégal. Pour ce faire, deux résultats principaux sont attendus, à savoir que les (i) les migrants bénéficient d'une assistance immédiate après leur arrivée, et qu'ils (ii) bénéficient d'une aide individuelle à la réintégration dans

leur pays d'origine, dans toutes les dimensions de la réintégration (sociale, économique et psychosociale).

S'il est admis que plusieurs paramètres concourent à la soutenabilité d'un projet de réintégration, il convient de relever que ceux inhérents au promoteur tel que les compétences techniques, entrepreneuriales, managériales et sociales, jouent un rôle très important dans ce processus ; d'où l'intérêt de mettre en place des activités de formation ou de renforcement de capacités au profit des migrants.

Pour ce faire, le Bureau Pays de l'OIM Senegal cherche un partenaire d'exécution expert pour dispenser des formations « Gérer Mieux mon Entreprise » GERME simplifiées (sur deux (2) jours au maximum) à environ **1200 migrants** de retour bénéficiaires de l'OIM. Et c'est dans ce cadre que les présents termes de référence décrivent les rôles et responsabilités du cabinet ou de la structure spécialisé(e) en matière de formations devant servir à la création et gestion de micros entreprises à l'intention des migrants de retour au Sénégal.

## **6. Objectif du projet**

L'objectif principal est de faire acquérir aux migrants de retour les outils nécessaires à la création et la gestion de leurs activités et de leur microentreprise en vue de les développer. Cette formation doit permettre aux participants (migrants de retour) d'acquérir des connaissances et des techniques simples qui leur permettent de :

- Avoir une meilleure connaissance du monde de l'entreprise,
- Renforcer leurs compétences entrepreneuriales,
- Avoir une idée précise de ce qu'ils souhaitent que leurs entreprises deviennent,
- Acquérir des outils spécifiques liés aux différentes fonctions de la gestion d'une entreprise telles que l'entreprise et la famille, la stratégie marketing, la gestion des achats, la comptabilité, les coûts et les déterminants de la rentabilité, la planification financière, l'entrepreneur et son activité, la vision/le développement de l'entreprise, les engrenages des fonctions de l'entreprise dans son développement, etc.

## **7. Tâches et responsabilités du Partenaire**

**1) Le partenaire sélectionné dispensera la formation GERME à la suite des sessions d'écoute et parole dispensées par l'OIM dans les régions de Kolda, Dakar, Thies, Diourbel, Fatick, Kaolack.**

- ❖ Préparer les outils et le matériel didactique nécessaires aux sessions de formation et les fournir aux migrants de retour ;
- ❖ Préparer et présenter pour approbation par l'OIM les supports de cours sur la création et la gestion d'entreprise ainsi que tout autre document susceptible de favoriser le succès des formations avant le démarrage de celles-ci ;
- ❖ Présenter à l'OIM les outils, le schéma de l'organisation et le calendrier des formations pour une harmonisation avant leur démarrage ;
- ❖ Préparer et organiser la logistique des sessions de formation ;
- ❖ Faire une évaluation de la formation sur la base de fiches d'évaluation ;
- ❖ Organiser tout au long de la formation, des jeux d'entreprise/mises en situation et exercices pratiques auxquels les participants à la formation prennent part ;
- ❖ Le partenaire devra démontrer la prise en compte de la perspective de genre dans l'élaboration et la mise en œuvre de la formation, pour promouvoir une approche inclusive ;
- ❖ Assurer des conditions de participation favorables pour les bénéficiaires de la formation, y compris les frais de transport, hébergement et restauration pendant la formation au cas où les formations ne sont pas dispensées dans le lieu d'habitation des participants à la formation – et après validation par l'OIM des montants (notamment pour les frais de transport) ;
- ❖ Conduire des pré- et post-tests pour les bénéficiaires de la formation afin d'identifier les attentes au début de la formation et le niveau de satisfaction à la fin de la formation ;
- ❖ Fournir des certificats de formation aux bénéficiaires (portant aussi le logo de l'OIM) ;
- ❖ Etablir les feuilles de présences pour chaque session, et garantir un taux de participation de 100%

des migrants de retour.

## 2) Fournir deux (2) rapports narratifs et financiers à l'OIM et des rapports techniques et financier

- ❖ Les rapports narratifs intermédiaires porteront sur le déroulement des différentes formations ;
- ❖ Produire un rapport financier détaillant de façon claire l'utilisation du budget des formations.

### 8. Résultats escomptés

Au terme de la mission, les résultats suivants seront atteints :

- **1200 migrants de retour**, bénéficiaires du Programme MPRR présélectionnés par l'OIM et référés au partenaire sélectionné, ont suivi le programme de formation GERME simplifiée ;
- Les bénéficiaires sont à même de pouvoir faire la différence entre les biens de la famille et ceux de l'entreprise ;
- Les bénéficiaires ont appris des techniques de marketing et de vente ;
- Les bénéficiaires sont initiés aux techniques modernes d'approvisionnement des entreprises ;
- Les capacités d'innovation des bénéficiaires sont améliorées ;
- Les bénéficiaires sont capables de tenir la comptabilité de leurs micro-entreprises ;
- Les bénéficiaires ont compris de manière approfondie le fonctionnement d'une entreprise ;
- Les bénéficiaires ont identifié les coûts et facteurs déterminants pour la rentabilité de leurs activités ;
- Les bénéficiaires ont défini leurs activités et structuré leurs plans d'affaire dans une vision de développement et de croissance de leur entreprise.
- Les bénéficiaires acquièrent des compétences techniques essentielles dans leurs différents secteurs d'activité (production végétale, production animale, restauration, commerce etc...);

### 9. Critères d'éligibilité

Les soumissionnaires éligibles au présent appel à candidature sont des cabinets ou des structures qui possèdent une expertise dans l'organisation des formations techniques et entrepreneuriales, pour l'insertion socioéconomique des publics ciblés à travers la mise en place des microprojets dans divers domaines, entre autres : **l'agriculture, l'élevage, les TIC, la restauration, le commerce, les services...** La certification GERME ou toute autre forme de certification internationalement reconnue est un atout.

En outre le respect des critères suivants est exigé :

- ❖ Être un cabinet ou une structure remplissant toutes les conditions prévues et exigées par la réglementation en vigueur ;
- ❖ Fournir un document attestant ou certifiant les compétences des formateurs techniques y compris dans l'approche GERME entre autres ;
- ❖ Pouvoir présenter les preuves d'une expérience solide (au moins cinq ans) dans la conduite de sessions de formation technique y compris GERME niveau 1, et disposer de solides expériences dans l'accompagnement des micros, petites et moyennes entreprises ;
- ❖ Disposer d'un savoir-faire avéré dans les méthodes d'animation innovantes, et maîtriser les principes andragogiques de la formation des adultes ;
- ❖ Avoir une expérience d'animation de formation à une audience analphabète – et donc justifier de la maîtrise des langues/dialectes nationaux en vigueur dans les différentes zones d'intervention telles que listées précédemment ;
- ❖ Pouvoir présenter des références et preuves d'expériences de travail précédentes avec les projets d'assistance au retour de l'OIM – dans le même cadre de formation ;
- ❖ Avoir une expérience dans la formation d'un public en situation de vulnérabilité (tels que les jeunes migrants de retour) ;
- ❖ Avoir les capacités et les ressources (humaines et matérielles) pour conduire des sessions de formation – parfois simultanément – dans les diverses capitales régionales du pays.
- ❖ Avoir la capacité de préfinancer les activités à mettre en œuvre dans le cadre de ce projet

## **10. Procédures de soumission**

Les cabinets/structures de formations intéressées sont invités à proposer :

- ❖ Une offre technique comportant à minima : o Un commentaire sur la compréhension des présents termes de référence ;
- ❖ 3 références professionnelles récentes;
- ❖ 2 exemples d'activités antérieures similaires;
- ❖ Une description de la méthodologie envisagée ainsi que des outils de gestion pour chacune des phases susmentionnées ; et également les séquences de modules à réaliser en conformité avec les objectifs et les résultats de la mission ;
- ❖ Un chronogramme détaillé des activités de briefing et de cadrage méthodologique avec l'OIM ;
- ❖ Une liste et les Curriculum Vitae des formateurs envisagés dans le cadre de cette mission ;
- ❖ Les copies légalisées des diplômes des formateurs ;
- ❖ Un document prouvant l'immatriculation au niveau dans les services étatiques compétents et la conformité avec la réglementation en vigueur ;
- ❖ Des documents prouvant la conformité à tous les autres critères mentionnés à la section (VII) des présents TDR.

## **11. Critères de sélection**

<b>Libellé</b>	<b>Description</b>	<b>Pondération</b>
Importance de la proposition en vue d'atteindre les résultats escomptés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Importance de la proposition en vue d'atteindre les résultats escomptés ;</li><li>• Expertise et expérience en matière d'élaboration et d'exécution de programmes de formation et de renforcement des capacités à l'intention des migrants et d'autres personnes vulnérables</li><li>• Adéquation et clarté du budget proposé (y compris la contribution du partenaire potentiel)</li><li>• Expertise et expérience techniques pertinentes en matière de collaboration avec un éventail de parties prenantes aux niveaux national et local aux fins de l'adoption d'une approche intersectorielle pouvant aider au suivi post-formation (coaching, appui additionnel non financier ou financier) ;</li><li>• Expérience de l'application des principes relatifs aux droits, tels que l'inclusion, l'égalité, la responsabilité, la participation et l'universalité.</li></ul>	60
Viabilité de l'intervention	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience en matière de partenariat avec des institutions clés œuvrant dans le domaine de la participation et de l'épanouissement des jeunes et des adolescents ;</li><li>• Expérience, présence et relations avec la communauté aux niveaux national et local ; capacités de gestion ; viabilité de l'intervention.</li></ul>	20
Autres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potentiel de reproduction et d'application à plus grande échelle ;</li><li>• Capacité de prise en considération systématique des questions de genre dans le cadre de la mise en œuvre des programmes ;</li><li>• Approche novatrice ;</li><li>• Capacité avérée de gestion financière des projets ;</li><li>• Bonne connaissance du contexte politique, économique et social au Sénégal</li></ul>	20

## **12. Pièces jointes**

Description	Lien hypertexte
ANNEXE A – Mandat	Voir ci-dessous
ANNEXE B – Liste de vérification des références des partenaires d'exécution	Voir ci-dessous
ANNEXE C – Questionnaire général sur les partenaires d'exécution	Voir ci-dessous
ANNEXE D – Modèle de note conceptuelle	<a href="#">1.4-Template-for-IP-Concept-Note-with-Guideline_EXT_F.docx</a>
ANNEXE E – Modèles de rapports financiers et descriptifs	En annexe
ANNEXE F – Modèle d'accord relatif à l'exécution d'un projet	En annexe
ANNEXE G – Déclaration de conformité à l'intention des partenaires d'exécution	<a href="#">Declaration-of-Conformity-for-Implementing-Partners_EXT_F.docx</a> En annexe

**13. Pour de plus amples informations sur cette possibilité de partenariat et la procédure de candidature, veuillez consulter la page suivante : [here](#)**

Les organisations qui répondent à cet appel doivent apporter la preuve de leur capacité de mettre en œuvre toutes les activités indiquées en une seule fois. Les candidatures partielles portant uniquement sur certaines activités ne seront pas examinées.

L'OIM se réserve le droit d'annuler des activités planifiées ou d'en définir de nouvelles, et d'en réduire ou d'en élargir la portée. Les partenaires d'exécution retenus doivent se tenir prêts à établir un budget détaillé fondé sur leur proposition dans un délai de deux semaines après avoir reçu l'avis de sélection de l'OIM.

Dans les deux semaines suivant la date limite de dépôt des notes conceptuelles, l'ensemble des candidats recevront un avis écrit les informant de l'issue du processus de sélection. En cas de demande de précision de la part d'un candidat, l'OIM lui répondra en indiquant les mesures prises pour garantir la transparence et l'intégrité du processus de sélection.

Pour des raisons de confidentialité, l'OIM se réserve le droit de ne pas divulguer d'informations précises concernant la décision prise par son bureau.

L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute manifestation d'intérêt, et d'annuler le processus de sélection ou de rejeter toutes les expressions d'intérêt à tout moment, sans engager sa responsabilité auprès des partenaires d'exécution concernés.

Pour de plus amples informations, veuillez écrire à l'adresse suivante : [procurementdkr@iom.int](mailto:procurementdkr@iom.int)

**14. Directives relatives à la soumission des manifestations d'intérêt**

Le présent document renferme les instructions relatives à la constitution et à la soumission des dossiers de candidature, y compris de l'annexe A (informations relatives aux partenaires d'exécution).

1. Les candidatures doivent être soumises en personne ou envoyées par voie postale dans une enveloppe scellée à l'attention du bureau de l'OIM à [insérer l'adresse complète], le [insérer la date et l'heure limites de dépôt des candidatures] au plus tard. Les candidatures soumises après le délai fixé ne seront pas prises en compte.
2. Une description détaillée de la manière dont les compétences, l'expérience, les connaissances et l'expertise des partenaires d'exécution répondent aux exigences énoncées dans l'appel à manifestation d'intérêt publié par l'OIM devra être fournie.
3. Les candidats doivent soumettre les originaux ainsi qu'une copie des documents du dossier de candidature, en précisant sur chaque enveloppe « original » et « copie ». En cas de divergence entre l'original et la copie, ce premier prévaut. Les deux enveloppes susmentionnées doivent être placées dans une seule et même enveloppe scellée. Sur cette dernière, il convient d'indiquer l'adresse d'envoi de la soumission, le numéro de

référence et l'intitulé du projet, ainsi que le nom du partenaire d'exécution.

4. Les candidatures doivent être soumises en français et au format demandé par l'OIM dans l'appel à manifestation d'intérêt. Il est impératif de fournir toutes les informations demandées, en répondant de manière claire et concise à tous les points énoncés dans l'appel. Toute candidature qui ne répond pas pleinement à l'ensemble de ces critères pourra être rejetée.
5. Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :
  - a. Une lettre d'accompagnement
  - b. les documents demandés dans l'appel à manifestation d'intérêt, chaque page devant être dûment signée par le représentant habilité du partenaire potentiel ; et
  - c. Tout autre document pertinent.
6. Il est possible de modifier ou de retirer les candidatures par écrit, avant la date limite indiquée dans l'appel à manifestation d'intérêt. Passé ce délai, les candidatures ne pourront plus être modifiées ou retirées.
7. Les coûts relatifs à la constitution et à la soumission du dossier de candidature sont à la charge du partenaire d'exécution et l'OIM ne peut en aucun cas être tenue responsable des frais engagés.
8. Aucuns frais de dossier ne seront demandés par l'OIM aux candidats.
9. Les partenaires peuvent signaler des cas de fraude, de corruption et de manquement sur la plateforme Nous sommes tous concernés ([We Are All In](#)) de l'OIM.
10. Toute information communiquée par écrit ou oralement aux partenaires d'exécution dans le cadre de cet appel à manifestation d'intérêt doit être considérée comme confidentielle. Ceux-ci ne doivent pas partager ou évoquer ces informations avec un tiers sans l'approbation écrite préalable de l'OIM. Cette obligation subsiste après l'achèvement du processus de sélection, que la candidature du partenaire d'exécution ait été retenue ou non.
11. L'OIM traitera toutes les informations (ou les informations libellées comme exclusives, sensibles ou financières) communiquées par les partenaires d'exécution de manière confidentielle, et les données à caractère personnel seront traitées dans le respect des principes relatifs à la protection des données.
12. En soumettant leur candidature, les partenaires d'exécution autorisent l'OIM à partager des informations avec les personnes qui doivent en avoir connaissance aux fins de l'évaluation de la proposition et du traitement du dossier.
13. En soumettant leur candidature ou une manifestation d'intérêt, les candidats confirment leur adhésion à la déclaration de conformité de l'OIM reproduite dans le formulaire prévu à cet effet et accusent réception de la liste des pratiques interdites (pièce jointe).
14. L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute candidature, d'annuler le processus et de rejeter toutes les candidatures, à tout moment, sans engager sa responsabilité auprès des partenaires d'exécution concernés, et sans obligation de les informer du motif de sa décision.

## **LISTE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES DES PARTENAIRES D'EXÉCUTION**

Les informations ci-après doivent figurer dans la réponse à l'appel à manifestation d'intérêt publié par l'OIM.

### **TABLEAU 1 – PRINCIPALE EXPÉRIENCE EN TANT QUE PARTENAIRE D'EXÉCUTION AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)**

- Début (mois/année)
- Fin (mois/année)
- Donateur/partenaire chef de file
- Description des projets
- Montant du contrat

Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives)

### **TABLEAU 2 – EXPÉRIENCE SIMILAIRE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)**

- Année
- Donateur/partenaire chef de file
- Description des projets
- Montant du contrat
- Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives\*)

### **TABLEAU 3 – LISTE DES PRINCIPAUX MEMBRES DU PERSONNEL (format libre)**

- Nom
- Fonction et qualifications
- Nombre d'années d'expérience

Veuillez fournir un organigramme ainsi qu'un CV détaillé des membres clés de la direction et du personnel de l'organisation.

### **TABLEAU 4 – AUTRES INFORMATIONS (format libre)**

Outre les informations demandées, les partenaires d'exécution peuvent joindre tout autre document pertinent.

**Questionnaire général sur les partenaires d'exécution**

Les informations fournies dans ce formulaire serviront à l'évaluation de la diligence raisonnable des candidats.

Numéro de référence de l'appel à manifestation d'intérêt :	
Nom complet de l'organisation et sigle :	
Adresses postale et électronique de la personne de contact :	
Date :	
Existe-t-il déjà un partenariat entre l'organisation et l'OIM ?	
Si oui, quand cette coopération a-t-elle débuté ?	

**A. INFORMATIONS GÉNÉRALES ET GOUVERNANCE**

L'organisation est-elle légalement enregistrée dans le(s) pays de mise en œuvre ? Si oui, veuillez indiquer le numéro d'enregistrement ou fournir une preuve. Si non, veuillez fournir une explication.	
Quel est le statut de l'organisation (par exemple, organisme public, entreprise détenue ou contrôlée par l'État, organisation intergouvernementale, organisation internationale, organisation non gouvernementale, organisme à but non lucratif, organisation internationale de la société civile ou organisation de la société civile) ?	
L'organisation publie-t-elle chaque année un état financier vérifié ? Si non, veuillez expliquer pourquoi.	
La direction ou les actionnaires de l'organisation entretiennent-ils une relation avec l'OIM qui serait susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts ?	
Quand l'organisation a-t-elle été créée ?	
Quand l'organisation a-t-elle été évaluée par l'OIM ou un autre organisme des Nations Unies pour la dernière fois ?	
Veuillez indiquer la date de la dernière évaluation externe et le nom de l'évaluateur(trice). L'OIM peut-elle y avoir accès ?	

**B. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE**

Un organigramme actualisé de l'organisation et les CV des membres clés du personnel sont-ils joints à la candidature ?	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Dans quelles régions du pays l'organisation intervient-elle, et quelles sont sa structure et sa présence sur le terrain ?	
Combien de personnes travaillent dans le bureau de pays ou pour le programme ?	
Les fonctions opérationnelles principales disposent-elles toutes de ressources humaines et autres (finance, logistique, mise en œuvre, suivi et évaluation) suffisantes ?	
L'organisation a-t-elle établi des directives à l'intention du personnel ?	
L'organisation est-elle dotée de procédures permettant d'assurer la sécurité du personnel ?	
<b>C. RELATIONS EXTÉRIEURES ET INFLUENCE</b>	
<b>Réseaux et coordination</b>	
L'organisation a-t-elle noué des liens de collaboration avec d'autres organisations de la société civile, organisations humanitaires ou réseaux ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation coordonne-t-elle son action avec des organisations de la société civile (locales, nationales ou internationales) ? Si oui, veuillez préciser.	
Comment l'organisation interagit-elle avec les bénéficiaires et les communautés ?	
L'organisation assure-t-elle une coordination avec le gouvernement ou les autorités ?	
L'organisation participe-t-elle à des processus publics ou politiques (discussions ou décisions budgétaires ou politiques des autorités nationales et locales) ?	
<b>Information et sensibilisation</b>	
L'organisation produit-elle régulièrement des documents d'information ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation tient-elle des manifestations publiques à des fins de collecte de fonds ou autre ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation recourt-elle aux médias ?	
L'organisation considère-t-elle les efforts de sensibilisation comme un pilier de son action ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation mène-t-elle des activités de lobbying ? Si oui, veuillez préciser.	
<b>C. CAPACITÉS PROGRAMMATIQUES</b>	
L'organisation a-t-elle une mission et une vision officielles ? Veuillez indiquer le lien correspondant si cette page est accessible au public.	
Quels sont le(s) groupe(s) cible(s) ou les bénéficiaires de l'organisation ?	

Quelle est la zone géographique d'intervention de l'organisation ?	
Quels sont les domaines programmatiques de l'organisation ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un registre des risques et d'un processus de gestion des risques ?	
<b>Informations relatives à l'organisation :</b>	
L'organisation promeut-elle et respecte-t-elle les <a href="#">principes humanitaires</a> ?	
L'organisation facilite-t-elle la fourniture d'une aide de manière impartiale et fondée uniquement sur les besoins ?	
L'organisation opère-t-elle en toute indépendance, sans que des intérêts politiques lui soient imposés ?	
L'organisation promeut-elle l'approche consistant à ne pas nuire ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un plan ou d'une stratégie à long terme ?	
L'organisation est-elle dotée d'un cadre de responsabilité à l'égard des populations touchées ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un code de conduite ou d'une autre politique en matière d'éthique ?	
L'organisation a-t-elle adopté des politiques et des procédures pour prévenir l'exploitation et les atteintes sexuelles (PSEA) ?	
Comment l'organisation lutte-t-elle contre l'exploitation et les atteintes sexuelles en interne et auprès des populations qu'elle sert ?	
<b>D. CAPACITÉS FINANCIÈRES</b>	
Quels donateurs soutiennent actuellement les activités programmatiques de l'organisation ?	
Quel est le budget global actuel des activités de l'organisation ?	
L'organisation a-t-elle rencontré des problèmes de liquidité ou de solvabilité au cours des trois dernières années ? Si oui, comment ces problèmes ont-ils été résolus ?	
<b>Système de comptabilité</b>	
L'organisation est-elle dotée de politiques précises énonçant ses normes, règles et procédures en matière de comptabilité ?	
Quelles normes comptables suit-elle (IPSAS, IFRS ou réglementation nationale) ?	
Quel logiciel de comptabilité l'organisation utilise-t-elle et celui-ci est-il intégré à d'autres fonctions (par exemple, ressources humaines ou achats) ?	

Quelle est la politique de l'organisation en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives ? Comment l'organisation protège-t-elle ses archives des vols, des incendies, des inondations, etc. ? A-t-elle rencontré des difficultés à cet égard au cours des trois dernières années ?	
L'organisation comptabilise-t-elle tous ses coûts en temps voulu ?	
L'organisation peut-elle établir des rapports financiers périodiques au niveau des projets ?	
<b>Contrôle financier</b>	
L'organisation détient-elle un compte bancaire à son nom ?	
L'organisation a-t-elle établi des fonctions d'audit interne ?	
Existe-t-il une obligation de vérification externe régulière des comptes de l'organisation et, si oui, ces vérifications sont-elles réalisées en temps voulu ?	
L'organisation se conforme-t-elle aux recommandations issues des vérifications ?	
Quelles sont les principales caractéristiques du système de contrôle interne existant ? L'organisation a-t-elle rencontré des difficultés à cet égard au cours des trois dernières années ?	
Comment l'organisation garantit-elle une séparation suffisante des tâches ?	
L'organisation a-t-elle un système pour éviter que les dépenses ne soient communiquées deux fois aux donateurs ? Dispose-t-elle d'un système de comptabilité permettant de faciliter les contrôles connexes dans le cadre des projets ?	
<b>Rapport coût-efficacité</b>	
L'organisation se préoccupe-t-elle des coûts ? Quels principes applique-t-elle pour les réduire ?	
Des devis ou des factures sont-ils obtenus avant de procéder aux achats ?	
<b>E. CAPACITÉS EN MATIÈRE D'ACHAT ET DE GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT</b>	
Veuillez décrire la structure logistique de l'organisation.	
L'organisation est-elle dotée de politiques de lutte contre le terrorisme nécessitant de vérifier systématiquement que les partenaires et les fournisseurs ne figurent pas sur la liste des organisations terroristes, et les applique-t-elle ?	
<b>Achats</b>	
L'organisation est-elle dotée de règles claires en matière d'achat ? Si oui, veuillez en fournir un exemplaire.	

La politique d'achat de l'organisation a-t-elle été examinée et acceptée par d'autres organisations et/ou donateurs ?	
L'organisation dispose-t-elle d'une politique claire en matière de séparation des tâches et de délégation de pouvoir dans le cadre des processus d'achat ?	
L'organisation a-t-elle (et utilise-t-elle) un plan en matière d'achat ?	
L'organisation utilise-t-elle le système ERP pour publier les transactions d'achat ?	
<b>Gestion des actifs et des entrepôts</b>	
L'organisation dispose-t-elle d'une base de données recensant ses actifs ?	
L'organisation a-t-elle établi des protocoles régissant le transfert, la comptabilisation en pertes, la vente et la cession des actifs ?	
L'organisation dispose-t-elle de procédures de gestion des stocks et des entrepôts ?	

Je soussigné(e) déclare que les informations renseignées dans le présent formulaire sont exactes et que tout changement éventuel sera notifié dans les meilleurs délais :

---

(Signature)

Nom :

Titre :

Date :