

# **DIRECTIVES RELATIVES AU FINANCEMENT POUR LA PRÉPARATION D'UN PROGRAMME**

**VERSION PRÉLIMINAIRE**

Juillet 2022

## Table des matières

<b>1. Le financement</b>	<b>3</b>
1.1. Objet du financement	3
1.2. Éligibilité	3
1.3. Montant	4
1.4. Activités	4
1.5. Durée	5
<b>2. Rôles et responsabilités</b>	<b>5</b>
2.1. Transfert des ressources et responsabilité fiduciaire de l'agent partenaire	5
2.2. Responsabilité spécifique en matière d'égalité des genres	6
<b>3. Procédure de la requête de financement</b>	<b>8</b>
<b>4. Administration et suivi du financement</b>	<b>11</b>
4.1. Administration générale	11
4.2. Révision	12
4.3. Atténuation des risques	12
4.3.1. Utilisation abusive des fonds	12
4.3.2. Mesures de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels	12
4.4. Fin d'exécution	13
4.5. Rapport de fin d'exécution	13

## 1. Le financement

### 1.1. Objet du financement

Le financement pour la préparation d'un programme a pour objet de permettre à l'agent partenaire, travaillant sous la direction du gouvernement, de couvrir les dépenses liées à la préparation du programme et des documents d'appui au titre de la requête d'un pays pour un financement du GPE pour la transformation du système<sup>1</sup>.

Les agents partenaires peuvent bénéficier d'un financement allant jusqu'à 200 000 dollars US<sup>2</sup>. Les fonds ne seront pas versés aux autorités nationales et l'agent partenaire travaillera conformément à ses propres processus administratifs internes. Le programme élaboré grâce au financement doit soutenir la mise en œuvre de la réforme prioritaire convenue par un pays et ses partenaires dans le cadre du pacte de partenariat.

#### **Livrable du financement pour la préparation d'un programme**

Le résultat attendu du financement consiste en une requête de financement ordinaire pour la transformation du système et/ou une requête de financement au titre du fonds à effet multiplicateur du GPE, à soumettre au Secrétariat du GPE.

### 1.2. Éligibilité

Tous les agents partenaires répondant aux normes minimales applicables aux agents partenaires<sup>3</sup> et dûment sélectionnés, conformément au processus de sélection des agents partenaires du GPE, pour soutenir le gouvernement dans l'élaboration du financement ordinaire pour la transformation du système et/ou du financement au titre du fonds à effet multiplicateur du GPE peuvent solliciter un financement pour la préparation d'un programme.

Dans certains cas, il convient de faire appel à plusieurs agents partenaires pour le financement ordinaire pour la transformation du système ou à un agent partenaire distinct pour le financement ordinaire pour la transformation du système et celui au titre du fonds à effet multiplicateur. Dans ce cas, les différents agents partenaires peuvent chacun accéder à un financement pour la préparation du programme. De même, dans les pays dotés d'un système fédéral où plusieurs entités infranationales (états ou régions) peuvent accéder aux financements du GPE, les agents partenaires désignés à ces niveaux peuvent chacun solliciter un financement pour la préparation d'un programme. Lorsqu'un seul agent

---

<sup>1</sup> Les financements du GPE pour la transformation du système comprennent le fonds à effet multiplicateur du GPE, le financement ordinaire pour la transformation du système et l'Accélérateur de l'éducation des filles.

<sup>2</sup> Jusqu'à 400 000 USD dans des cas exceptionnels. Voir les détails à la section 1.3.

<sup>3</sup> Voir le *Processus de sélection des agents partenaires* : <https://www.globalpartnership.org/fr/content/procedure-normalisee-de-selection-des-agents-partenaires>.

partenaire opère dans plusieurs circonscriptions infranationales, un seul financement sera accordé, à moins qu'un argumentaire solide indiquant les raisons pour lesquelles plusieurs financements sont nécessaires soit présenté au Secrétariat.

### **1.3. Montant**

**Le financement s'élève en général à 200 000 dollars.** Le montant requis doit être justifié par les objectifs du programme, le plan de travail, les activités à entreprendre et le coût des activités. Comme le programme doit s'appuyer sur le domaine d'intervention recensé dans le pacte de partenariat, les travaux d'analyse devrait être réduits par rapport au GPE 2020.

Néanmoins, à titre exceptionnel, les agents partenaires peuvent solliciter 400 000 dollars au maximum. Toute requête de financement d'un montant supérieur à 200 000 dollars doit établir pourquoi le pays requiert un effort et des ressources supplémentaires pour élaborer le programme. Ces cas devraient se limiter aux requêtes dans les grands pays fédéraux et/ou aux requêtes combinées de différentes îles. En outre, elles peuvent être justifiées par le coût de la sécurité.

Dans le cas d'un programme conjoint, les coûts de préparation du programme sont censés être répartis entre les différents bailleurs de fonds, de sorte que le montant sollicité n'atteigne pas le plafond du financement. De même, si la requête du financement porte sur un financement supplémentaire pour un fonds commun ou un programme existant, le montant sollicité sera également réduit.

### **1.4. Activités**

Le financement pour la préparation d'un programme peut couvrir les activités, biens ou services nécessaires à l'élaboration d'un programme d'éducation et des documents requis pour le dossier de requête d'un financement ordinaire pour la transformation du système et/ou d'un financement au titre du fonds à effet multiplicateur dans le contexte spécifique de chaque pays. Ceci comprend les activités suivantes :

- Consultation des parties prenantes
- Évaluation fiduciaire ou toute évaluation technique permettant de déterminer l'état de préparation en vue de la mise en œuvre et d'éclairer la conception du programme
- Études préliminaires d'infrastructure
- Élaboration de manuels de mise en œuvre, préparation des processus de passation de marchés, etc.

## 1.5. Durée

Les activités financées dans le cadre du financement pour la préparation d'un programme devraient être achevées dans un délai de sept mois<sup>4</sup>. Cette période doit couvrir la préparation du projet de financement ordinaire pour la transformation du système et/ou de financement au titre du fonds à effet multiplicateur, ainsi que l'examen de la qualité, qui doit être réalisé en amont de l'évaluation finale du GPE. Elle peut également inclure des activités préparatoires veillant à l'efficacité et la mise en œuvre en temps opportun du financement ordinaire pour la transformation du système et/ou du financement au titre du fonds à effet multiplicateur.

Les dates officielles de démarrage et de clôture du financement pour la préparation du programme sont spécifiées dans la lettre d'approbation adressée par le Secrétariat à l'agent partenaire lors de la décision d'allocation. La date de démarrage est en général celle de la lettre, tandis que la date de clôture est déterminée en fonction de la requête et de la date d'approbation et d'entrée en vigueur du financement ordinaire pour la transformation du système et/ou du financement au titre du fonds à effet multiplicateur.

## 2. Rôles et responsabilités

### 2.1. Transfert des ressources et responsabilité fiduciaire de l'agent partenaire

Les financements du GPE sont acheminés vers les pays via les agents partenaires désignés pour recevoir les fonds transférés et pour rendre compte de l'emploi de ces ressources conformément aux directives relatives au financement pour la préparation d'un programme du GPE.

Pour pouvoir recevoir les fonds transférés, l'agent partenaire doit répondre aux normes minimales du GPE applicables aux agents partenaires et avoir conclu au préalable un accord sur les procédures financières avec l'administrateur fiduciaire du Fonds du GPE<sup>5</sup>. Si cet instrument n'est pas déjà en place, l'agent partenaire prend les dispositions nécessaires pour qu'il soit établi dans les meilleurs délais. Si un accord sur les procédures financières est déjà en place, le transfert de ressources destiné à la fois au financement pour la préparation du programme et au financement ordinaire pour la transformation du système et/ou au financement au titre du fonds à effet multiplicateur sera fortement accéléré.

---

<sup>4</sup> Dans certains cas, la durée peut être supérieure à sept mois afin de soutenir la transition vers la mise en œuvre des financements pour la transformation du système.

<sup>5</sup> Par « accord sur les procédures financières », on entend tout accord ou arrangement conclu entre l'administrateur fiduciaire du Fonds du GPE, à savoir la Banque mondiale et l'organisation ou l'entité désignée comme agent partenaire.

## 2.2. Responsabilité spécifique en matière d'égalité des genres

Il incombe à l'agent partenaire de veiller à la prise en compte de l'égalité des genres pendant la préparation du programme avec les autorités nationales et le groupe local des partenaires de l'éducation. Les rôles et responsabilités de l'agent partenaire ainsi que des principaux intervenants vis-à-vis du financement sont résumés dans le tableau ci-dessous et décrits plus en détail dans la partie consacrée aux différentes étapes du processus.

Les rôles et les responsabilités au titre du financement pour la préparation du programme	
<b>Pays en développement partenaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige l'élaboration du programme du financement ordinaire pour la transformation du système et/ou du financement au titre du fonds à effet multiplicateur du GPE préparé avec l'appui du GPE.</li><li>• Valide la requête de financement établie par l'agent partenaire, avant que celui-ci ne la soumette au Secrétariat.</li></ul>
<b>Agent partenaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veille à ce qu'un accord sur les procédures financières soit en place pour acheminer les fonds, et une fois approuvé, les gère en faisant appel à des sous-traitants s'il y a lieu.</li><li>• Prépare la requête de financement en concertation avec le gouvernement.</li><li>• Est chargé de veiller à la prise en compte de l'égalité des genres pendant la préparation du programme avec les autorités nationales et le groupe local des partenaires de l'éducation.</li><li>• Collabore avec l'agence de coordination pour assurer que tous les membres du groupe local des partenaires de l'éducation soient consultés sur le processus de requête de financement ordinaire pour la transformation du système et/ou de financement au titre du fonds à effet multiplicateur et soient informés sur la requête de financement pour la préparation du programme, notamment sur le calendrier et sur les questions qui pourraient compromettre la mise en œuvre.</li><li>• Prépare le document du programme du financement ordinaire pour la transformation du système et/ou du financement au titre</li></ul>

	<p>du fonds à effet multiplicateur sous la direction des autorités nationales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère le suivi des activités conformément à ses propres règles et procédures, et aux procédures d'assurance qualité du GPE, requérant des ajustements si nécessaires, pour respecter les directives du financement.</li> <li>• Veille à la bonne utilisation du financement pour la préparation du programme et soumet un rapport financier à la clôture du financement.</li> </ul>
<b>Agence de coordination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourage et facilite une communication ouverte et inclusive au sein du groupe local des partenaires de l'éducation sur le processus d'élaboration du financement.</li> <li>• Signe la requête de financement pour la préparation du programme, confirmant ainsi que les membres du groupe local des partenaires de l'éducation ont été consultés sur l'organisation du processus de requête de financement ordinaire pour la transformation du système et/ou de financement au titre du fonds à effet du multiplicateur.</li> <li>• Communique par écrit au Secrétariat toute préoccupation relative au calendrier et/ou sur le contenu de la proposition au moment du dépôt de la requête de financement.</li> <li>• Veille, en collaboration avec l'agent partenaire, à ce que le groupe local des partenaires de l'éducation soit tenu régulièrement informé et dispose de toutes les informations nécessaires pour contribuer au programme de financement ordinaire pour la transformation du système et/ou de financement au titre du fonds à effet multiplicateur.</li> </ul>
<b>Groupe local des partenaires de l'éducation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitue un forum de dialogue sectoriel et de concertation à vocation consultative.</li> </ul>

<b>Secrétariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la qualité de la requête de financement et de la mise en œuvre du financement, en particulier 1) en procédant à une évaluation initiale de la requête de financement, et 2) en fournissant des conseils d'ordre général et technique durant la phase de préparation du programme.</li> <li>• Vérifie l'exhaustivité du dossier de requête, l'approuve et demande à l'administrateur du Fonds du GPE de transférer les fonds.</li> <li>• Envoie une lettre d'approbation à l'agent partenaire en copiant l'agence de coordination pour distribution au groupe local des partenaires de l'éducation, en spécifiant les dates officielles de démarrage et de clôture du financement.</li> <li>• Accuse réception du rapport de fin d'exécution du financement.</li> <li>• Diffuse les bonnes pratiques pour favoriser les échanges entre pays.</li> </ul>
--------------------	--

### 3. Procédure de la requête de financement

#### Étape 1. Calendrier et identification des activités

L'agent partenaire est éligible à présenter une requête pour un financement aussitôt qu'il a été dûment sélectionné conformément au processus de sélection des agents partenaires du GPE pour soutenir les autorités nationales dans l'élaboration du financement ordinaire pour la transformation du système et/ou celui au titre du fonds à effet multiplicateur<sup>6</sup>. L'agent partenaire élabore un programme de financement pour la transformation du système et/ou un programme de financement au titre du fonds à effet multiplicateur conformément au calendrier défini et convenu avec les autorités nationales et le groupe local des partenaires de l'éducation.

Un calendrier sur l'élaboration du programme doit être établi dans les quatre semaines suivant la sélection de l'agent partenaire, au cours desquelles une réunion de lancement est prévue avec le Secrétariat afin de rationaliser les processus d'examen de la qualité<sup>7</sup>. L'agent partenaire partage le calendrier avec le groupe local des partenaires de l'éducation pour veiller à ce que les décisions continuent d'être prises de manière collaborative. Le calendrier comprend des moments spécifiques dédiées à la consultation

<sup>6</sup> Il convient de veiller à ce que le processus de sélection, les étapes clés et la décision finale soient documentés. Le procès-verbal de la réunion du groupe local des partenaires de l'éducation au cours de laquelle l'agent partenaire sélectionné a été approuvé doit être communiqué au Secrétariat.

<sup>7</sup> Lors de la réunion de lancement visant à discuter du calendrier d'élaboration du programme, le Secrétariat partagera les normes de qualité par rapport auxquelles la requête finale de financement sera évaluée avec l'agent partenaire.



avec le groupe local des partenaires de l'éducation. Il convient de différencier la consultation de l'endossement, car cette première ne se limite pas au dépôt d'un document auprès du groupe local des partenaires de l'éducation pour son approbation.

En consultation avec les autorités nationales, l'agent partenaire identifie les activités qui seront financées par le financement pour la préparation du programme.

## Étape 2. Élaboration de la requête de financement pour la préparation du programme

### Requête de financement pour la préparation du programme

Le dossier de requête pour le financement pour la préparation du programme comprend 1) le calendrier de l'élaboration du programme validé pour le financement ordinaire pour la transformation du système et/ou le financement au titre du fonds à effet multiplicateur, et 2) un budget détaillé des activités d'élaboration du programme<sup>8</sup>. Si l'agent partenaire souhaite communiquer des documents supplémentaires pour examen, il peut les joindre à la requête.

Outre le calendrier d'élaboration du programme, un budget détaillé devra être soumis, avec les informations suivantes :

- Noms et coordonnées de l'agent partenaire, du représentant du ministère partenaire et du représentant de l'agence de coordination.
- Brève description de chaque activité
- Calendrier de toutes les activités
- Budget pour les activités, avec les coûts unitaires prévus précisés
- Le cas échéant, toute circonstance particulière nécessitant un montant supérieur à 400 000 USD.

## Étape 3. Dépôt de la requête

Avant que l'agent partenaire ne soumette sa requête de financement pour la préparation du programme au Secrétariat, le ministère du pays partenaire signe la requête, ainsi que l'agence de coordination, confirmant ainsi que les membres du groupe local des partenaires de l'éducation ont dûment été informés du contenu du financement et ont été consultés sur le processus et le calendrier pour l'élaboration de la requête du financement ordinaire pour la transformation du système et/ou du financement au titre du fonds à effet multiplicateur. L'agence de coordination doit informer le Secrétariat de toute préoccupation quant au calendrier et au processus de la requête. Le Secrétariat accusera réception de la requête et la traitera.

---

<sup>8</sup> Un modèle de budget pour les activités d'élaboration du programme est disponible sur le site web du GPE, <https://www.globalpartnership.org/content/budget-template-program-development-grant>.

### Dépôt de la requête

La requête de financement peut être déposée à tout moment de l'année. L'agent partenaire doit soumettre le formulaire de requête en adressant un courriel à [gpe\\_grant\\_submission@globalpartnership.org](mailto:gpe_grant_submission@globalpartnership.org) avec copie au responsable-pays du GPE et à l'agence de coordination.

## Étape 4. Évaluation initiale

Dès réception de la requête, le Secrétariat procède à une évaluation initiale de la requête. Le Secrétariat dispose de dix jours ouvrables pour examiner la requête et informer l'agent partenaire, avec copie à l'agence de coordination, si certains points appellent éventuellement des éclaircissements. Dans le cadre de cette évaluation, le Secrétariat détermine si la requête de financement remplit les critères d'éligibilité et si elle est assortie d'un budget et d'un calendrier appropriés.

### Éléments clés de la requête

- **Un calendrier précis de l'élaboration du programme** : Les étapes de l'élaboration du programme, y compris les étapes d'examen de la qualité du Secrétariat, sont-elles précises et se déroulent-elles dans les six mois suivant la sélection de l'agent partenaire ?
- **Participation** : Le processus de consultation indiqué dans le calendrier d'élaboration du programme présente-t-il suffisamment d'occasions pour un dialogue ouvert ?
- **Budget** : Le budget prévu pour la réalisation des activités décrites est-il réaliste ? Les coûts unitaires indiqués sont-ils raisonnables ?
- **Augmentation exceptionnelle** : La sollicitation de plus de 200 000 USD reflète-t-elle le besoin lié à une circonstance exceptionnelle, comme mentionné dans les lignes directrices ?

Si le Secrétariat soulève des questions ou préoccupations importantes quant au contenu de la requête, celle-ci sera renvoyée à l'agent partenaire, accompagnée de commentaires écrits, avec copie à l'agence de coordination. L'agent partenaire aura la possibilité de répondre, en consultation avec les autorités nationales et le groupe local des partenaires de l'éducation, aux préoccupations du Secrétariat, en tant que de besoin, avant de déposer de nouveau la requête.

## Étape 5. Approbation

À l'issue de l'évaluation initiale, le comité du Secrétariat chargé d'examiner les requêtes de financements — un panel d'experts techniques, politiques et financiers — examine la requête pour s'assurer que le processus et le budget du financement sont conformes aux directives du GPE. Le comité chargé d'examiner les requêtes formule des recommandations à l'intention du responsable de l'équipe de soutien aux pays aux fins de la décision d'allocation.

Lorsque les préoccupations exprimées ne sont pas prises en compte dans la requête au stade de l'évaluation initiale, ou lorsque le comité du Secrétariat chargé d'examiner la

requête soulève de nouvelles préoccupations majeures, le Secrétariat peut demander des éclaircissements supplémentaires. Si le Secrétariat décide de ne pas approuver la requête de financement, il communique par écrit les raisons ayant motivé sa décision.

#### **Délai d’instruction de la requête**

Si aucun éclaircissement n’est nécessaire, la requête est instruite dans un délai de quatre semaines à compter de la date de réception, et la décision du Secrétariat est communiquée à l’agent partenaire, avec copie à l’agence de coordination.

Dès que la requête est approuvée, le Secrétariat demande à l’administrateur du Fonds du GPE d’opérer un transfert de fonds au profit de l’agent partenaire, si un accord sur les procédures financières a déjà été établi. En l’absence d’un tel accord, le Secrétariat continue de s’employer avec l’agent partenaire à mettre en place un accord sur les procédures financières.

## **4. Administration et suivi du financement**

### **4.1. Administration générale**

L’agent partenaire est chargé du suivi de l’exécution du financement, et il utilise son propre système de suivi pour s’assurer que les travaux sont d’une qualité irréprochable et qu’ils sont accomplis dans les délais. Il vérifie notamment que la gestion financière et le suivi sont conformes à ses propres règles et procédures d’administration.

L’agent partenaire peut, à sa discrétion, sous-traiter certaines activités à d’autres entités. Le Secrétariat encourage les agents partenaires à faire appel, s’il y a lieu et en tant que de besoin, à des experts nationaux ou régionaux, afin de promouvoir le renforcement des capacités locales ou régionales. Les relations contractuelles établies dans ce cadre relèvent de la seule responsabilité de l’agent partenaire.

Le principe de base du suivi du financement est d’identifier dès que possible les problèmes susceptibles de se poser durant la phase de mise en œuvre et de les résoudre. En cas de retard ou de problèmes susceptibles d’avoir un impact sur la qualité et le calendrier des activités, il incombe à l’agent partenaire d’en informer le Secrétariat et le groupe local des partenaires de l’éducation. L’agent partenaire fournit à cette occasion une explication des mesures qu’il envisage de prendre pour atténuer l’impact de ces retards et faire en sorte que le financement soit achevé dans les délais prévus.

En règle générale, l'une des fonctions clés de l'agent partenaire durant la phase de mise en œuvre est de collaborer étroitement avec le gouvernement pour s'assurer de son adhésion au programme à être financé par le financement ordinaire pour la transformation du système, et avec l'agence de coordination pour veiller à ce que le groupe local des partenaires de l'éducation soit consulté et tenu régulièrement informé de l'avancement des activités, y compris de tout retard dans le plan de travail.

## 4.2. Révision

L'agent partenaire peut apporter des modifications aux activités dans le cadre du financement, sous réserve que les ajustements du budget soient conformes aux objectifs du financement. L'agent partenaire doit informer le Secrétariat de ces ajustements.

Si l'agent partenaire doit étendre les activités au-delà de la période indiquée dans la requête initiale, il doit préparer une requête en consultation avec le groupe local des partenaires de l'éducation. Le Secrétariat examinera la demande et peut soit émettre une approbation tacite aux modifications proposées, soit informer l'agent partenaire si celles-ci ne sont pas acceptables. Dans le cas où le Secrétariat décide de ne pas accepter la demande, il communique par écrit les raisons ayant motivé sa décision.

### Dépôt des demandes de modification

L'agent partenaire soumet les demandes de modification au Secrétariat, avec copie au responsable-pays, en adressant un courriel à : [gpe\\_grant\\_submission@globalpartnership.org](mailto:gpe_grant_submission@globalpartnership.org).

## 4.3. Atténuation des risques

### 4.3.1. Utilisation abusive des fonds

Le GPE ne tolère aucune utilisation abusive de ses fonds. En cas d'utilisation frauduleuse de ces fonds, les procédures internes mises en place par l'agent partenaire pour régler ces problèmes s'appliquent, notamment les procédures destinées à récupérer les fonds détournés, le cas échéant. L'agent partenaire doit par ailleurs informer immédiatement le Secrétariat, par écrit, de toute préoccupation concernant le détournement éventuel de ressources et des mesures correctives prises par l'agent partenaire pour atténuer l'impact sur le programme, conformément à la *Politique et aux protocoles de communication relatifs aux détournements de ressources des fonds fiduciaires du GPE*<sup>9</sup>.

### 4.3.2. Mesures de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels

Lors de la préparation des programmes de financement, l'agent partenaire, doit prendre en compte la *Politique de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement*

---

<sup>9</sup> Disponible sur <https://www.globalpartnership.org/fr/content/politique-et-protocoles-de-communication-sur-les-detournements-des-ressources-du-gpe-0>.

*sexuels du GPE*<sup>10</sup>. Cette politique vise à garantir l'existence de garanties adéquates contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH) et les incidents de cette nature dans la mise en œuvre des programmes financés par le GPE. Les agents partenaires doivent suivre leurs propres politiques et procédures SEAH ; toutefois, la requête de financement devra signaler si des risques SEAH sont recensés, puis fournir des informations sur ces risques et les mesures d'atténuation. Si un incident SEAH se produit lors de la mise en œuvre d'un programme financé par le GPE, l'agent partenaire est tenu d'en informer immédiatement le Secrétariat. La notification doit être envoyée au responsable de l'équipe pays, en copiant [gpe\\_grant\\_submission@globalpartnership.org](mailto:gpe_grant_submission@globalpartnership.org).

#### **4.4. Fin d'exécution**

Comme indiqué au paragraphe 1.1, le résultat principal attendu est le dossier complet de requête de financement ordinaire pour la transformation du système et/ou de financement au titre du fonds à effet multiplicateur. Toutefois, le financement peut couvrir des activités initiales de préparation du programme du financement ordinaire pour la transformation du système et/ou du financement au titre du fonds à effet multiplicateur.

Dans le cas où le dossier de requête de financement pour la transformation du système est rejetée et doit être présentée de nouveau, l'agent partenaire serait alors en droit de solliciter un nouveau financement pour la préparation du programme. L'essentiel des informations aura sans doute déjà été fourni dans le cadre du financement antérieur, mais la nouvelle requête devra justifier pleinement en quoi la nouvelle proposition contribue à combler les lacunes ayant motivé la décision de rejet de la requête initiale.

#### **4.5. Rapport de fin d'exécution**

L'agent partenaire est tenu de remettre les états financiers du financement au Secrétariat conformément à l'accord sur les procédures financières (généralement dans les six mois). Tout montant inutilisé à la clôture du financement doit être signalé au Secrétariat, et à l'administrateur du Fonds du GPE par un signataire habilité au moyen de l'annexe prévue à cet effet dans l'accord sur les procédures financières. Le Secrétariat et l'administrateur du Fonds du GPE s'entendront avec l'agent partenaire sur les modalités détaillées de remboursement des fonds non dépensés.

---

<sup>10</sup> Disponible sur <https://www.globalpartnership.org/fr/content/politique-de-protection-contre-l'exploitation-les-abus-et-le-harcelement-sexuels-mai-2021>.

## OFFICES

### Washington

701 18<sup>th</sup> St NW  
2<sup>nd</sup> Floor  
Washington, DC 20006  
USA

### Paris

6 Avenue d'Iena  
75116 Paris  
France

### Brussels

Avenue Marnix 17, 2<sup>nd</sup> floor  
B-1000, Brussels  
Belgium

## CONTACT

**Phone:** (+1) 202-458-0825

**Email:** [information@globalpartnership.org](mailto:information@globalpartnership.org)