**Il s'agit là de la version anglaise du modèle de note conceptuelle de l'UNICEF. Les partenaires potentiels peuvent également soumettre leur Note conceptuelle à l'aide du modèle en** [**arabe**](https://unpartnerportalcso.zendesk.com/hc/en-us/article_attachments/360028249314/UNICEF_Concept_Note_Template_with_Guideline__arabic_.docx)**,** [**français**](https://unpartnerportalcso.zendesk.com/hc/en-us/article_attachments/360035812153/201903_UNICEF_Concept_Note_Template_with_Guideline_FR.docx)**,** [**russe**](https://unpartnerportalcso.zendesk.com/hc/en-us/article_attachments/360071130934/UNICEF_Concept_Note_Template_with_Guideline_Russian.docx) **ou** [**espagnol**](https://unpartnerportalcso.zendesk.com/hc/en-us/article_attachments/360043944854/UNICEF_Concept_Note_Template_with_Guideline_ES.docx)**.**

**Remarque :** Nous vous encourageons à utiliser l'eCN sur ce lien <https://ecn.unicef.org> pour remplir la note conceptuelle à l'aide d'une plateforme en ligne afin de garantir une meilleure harmonisation avec le système de partenariat numérique de l'UNICEF. Cela permet une meilleure accessibilité après la sélection et pendant la phase d'élaboration du document de programme.

Une fois la note conceptuelle complétée et prête dans <https://ecn.unicef.org>, utilisez la fonction d'exportation pour télécharger et soumettre le PDF à l'UNICEF à l'aide de l'UNPP.

Voir le [diagramme de flux de travail](https://unpartnerportalhelpcenter.zendesk.com/hc/article_attachments/13054470210327) pour plus d'informations dans la note conceptuelle électronique (eCN).

|  |
| --- |
| Remarque : Un partenaire potentiel soumet une note conceptuelle pour exprimer son intérêt pour un partenariat avec les Nations unies et donner un aperçu des interventions programmatiques proposées.  Un partenaire potentiel peut soumettre une note conceptuelle en réponse à un appel à manifestation d'intérêt (AMI) spécifique lancé par une agence des Nations unies. Un partenaire potentiel peut également soumettre une note conceptuelle spontanée pour proposer des interventions programmatiques non liées à un appel à manifestation d'intérêt.  Chaque agence des Nations unies a son propre modèle de note conceptuelle spécifique à chaque agence. Les notes conceptuelles présentées dans le modèle approprié sont examinées par l'agence des Nations unies destinataire afin d'identifier les partenaires dotés du mandat, des capacités et des avantages comparatifs permettant de parvenir aux résultats souhaités. La présentation d'une note conceptuelle réussie et reçue favorablement est généralement la première étape de l'élaboration d'un accord de partenariat entre une agence des Nations unies et un partenaire potentiel. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Section 1. Aperçu de la note conceptuelle** | | | | | | |
| **Nom du partenaire potentiel** |  | | | | | |
| **Type de note conceptuelle** | Réponse à l'appel à manifestation d'intérêt publié par l'UNICEF |  | | | Note conceptuelle spontanée |  |
| ID AMI |  | | | ID AMI | Sans objet |
| **Titre de la note conceptuelle** |  | | | | | |
| **Couverture géographique** | *La couverture géographique fait référence au(x) site(s) où l'intervention du programme sera mise en œuvre avec les différents niveaux de divisions administratives dans chaque pays, par ex. pays, province, district.* | | | | | |
| **Durée prévue du programme** | Début : | | | Fin : | | |
| **Budget du programme (fonds + fournitures)  (veuillez indiquer la devise)** | Contribution du partenaire potentiel | |  | | | |
| Contribution demandée à l'UNICEF | |  | | | |
| Total | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Section 2. Stratégie du programme** | |
| **2.1 Justification/Contexte (400 mots maximum)** | |
| *Décrivez l'énoncé du problème, le contexte et la justification du programme :*   * *Fournir un aperçu du problème existant, en utilisant des données désagrégées des rapports existants.* * *Décrire qui est affecté et quels sont les obstacles/goulots d'étranglement aux résultats pour les enfants.* * *Décrire comment le problème est lié aux priorités et aux politiques nationales.* * *Décrire la pertinence du programme pour résoudre les problèmes identifiés.* | |
| **2.2 Stratégie de mise en œuvre et orientations techniques (400 mots maximum)** | |
| *Décrire comment le programme traitera l'énoncé du problème dans la section 2.1. Il peut faire référence aux normes et principes mondiaux, aux politiques nationales et/ou aux directives techniques spécifiques de l'UNICEF et/ou du partenaire.*  *Expliquer comment l'approche/méthodologie proposée conduira au changement prévu.*  *Décrire la population cible et le nombre et le(s) type(s) de bénéficiaires directs et indirects.*  *Décrire les approches novatrices (le cas échéant) qui seront utilisées dans la mise en œuvre du programme proposé. Veuillez noter que les activités et résultats spécifiques doivent être détaillés dans la section 3.* | |
| **2.3 Renforcement des capacités : (400 mots maximum)** | |
| *L'UNICEF soutient ses partenaires dans le renforcement de leur capacité à assurer une gestion programmatique et financière efficace et à prévenir la fraude, l'exploitation et les abus sexuels et les violations de sauvegarde. Cette section décrit les principales priorités et les plans de renforcement des capacités du partenaire pendant la période d'intervention du programme.* | |
| **2.4 Autres partenaires impliqués : (400 mots maximum)** | |
| *Cette section présente les autres partenaires qui jouent un rôle dans la mise en œuvre du programme, notamment les accords de consortium ou les autres organisations qui fournissent un soutien technique et financier au programme. Cette section précise également si l'UNICEF a approuvé qu'un aspect de l'intervention du programme soit sous-traité avec une autre entité.* | |
| **2.5 Genre, équité et durabilité (250 mots maximum)** | |
| *Décrire les mesures pratiques prises dans le cadre du programme pour prendre en compte les aspects liés au genre, à l'équité et à la durabilité et la manière dont elles sont notées, sur la base de la hiérarchisation du programme, comme « Principal », « Important », « Marginal » ou « Aucun ».*   |  | | --- | | **Classement selon le genre :** Aucun **;** Marginal **;** Important **;** Principal  *Descriptif*: | | **Classement selon l'équité :** Aucun **;** Marginal **;** Important **;** Principal  *Descriptif*: | | **Classement selon la durabilité :** Aucun **;** Marginal **;** Important **;** Principal  *Descriptif*: | | |
| **2.6 Gestion des risques (250 mots maximum)** | |
| *Décrire les domaines de risque potentiels susceptibles d'avoir une incidence négative sur la mise en œuvre du programme proposé pour aborder les causes profondes et les facteurs de risque, ainsi que les mesures d'atténuation proposées qui seront incorporées dans le programme pour gérer les risques identifiés (le cas échéant).*  **Sociaux et environnementaux :** *Mesures d'atténuation proposées*  **Financiers :** *Mesures d'atténuation proposées*  **Opérationnels :** *Mesures d'atténuation proposées*  **Organisationnels :** *Mesures d'atténuation proposées*  **Politiques :** *Mesures d'atténuation proposées*  **Stratégiques :** *Mesures d'atténuation proposées*  **Sûreté et sécurité :** *Mesures d'atténuation proposées* | |
| **2.7 Contribution non financière du partenaire** | |
| *L'UNICEF reconnaît que les partenaires apportent souvent d'importantes contributions financières et non financières à l'intervention du programme. Ce champ permet de saisir les contributions des partenaires qui ne sont pas déjà quantifiées et saisies dans la section Budget. Il peut s'agir par exemple de l'utilisation de supports développés précédemment par le partenaire, de connaissances techniques ou du partage de locaux.* | |
| **2.8 Personnel clé** | |
| *Fournir une liste du personnel clé qui jouera un rôle essentiel dans la gestion ainsi que la supervision opérationnelle et financière du programme proposé.* | |
| Nom et poste | Qualifications/expériences pertinentes |
| *Nom :* |  |
| *Fonction :* |
| *Nom :* |  |
| *Fonction :* |
| *Nom :* |  |
| *Fonction :* |
| *Nom :* |  |
| *Fonction :* |
| **2.8 Autres (250 mots maximum)** | |
| *Décrire toute autre information pertinente applicable au programme proposé. Si la présente note conceptuelle est une réponse à un appel à manifestation d'intérêt publié par l'UNICEF, veuillez-vous reporter aux directives fournies dans le champ « Autres informations » de l'appel à manifestation d'intérêt.* | |

|  |
| --- |
| **Section 3. Résultats attendus, indicateurs de performance, activités, période de mise en œuvre et budget** |
| *Remplir le tableau ci-dessous pour fournir un aperçu indicatif du cadre de résultats du programme proposé, notamment les résultats du programme, les indicateurs de performance, les activités, la période de mise en œuvre et le budget. Notez que* ***chaque*** *résultat de programme doit faire référence à un service ou à un produit résultant du programme et doit être accompagné d'indicateurs de performance. Notez que* ***chaque*** *indicateur de performance doit inclure une référence, une cible et des moyens de vérification.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Énoncé de résultats : *Veuillez insérer l'énoncé de résultat de haut niveau ici.* | | | | | | | | | |
| **Résultats du programme** | **Indicateurs de performance (notamment les références, les cibles et les moyens de vérification)** | **Activités** | **Période de mise en œuvre du projet** | **Budgets des activités** | | | | | |
| **Contribution financière du partenaire potentiel** | **Contribution financière demandée à l'UNICEF** | | **Total** | | |
| Produit de programme 1  *Prise en charge communautaire de la malnutrition aiguë sévère introduite dans 200 villages de 10 districts* | * *Nombre d'enfants recevant des aliments thérapeutiques prêts à l'emploi (référence : 500, Cible : 2000, Moyens de vérification : Rapports d’avancement, Système d'information de gestion sanitaire)* * *Taux de guérison (référence : 50%, Cible : 80%, Moyens de vérification : Système d'information de gestion sanitaire* | Activité 1.1. *Organiser une formation pour 500 agents de santé en nutrition communautaire dans 10 districts* | *Mois 2* | *10 000 dollars* | *10 000 dollars* | | *20 000 dollars* | | |
| Activité 1.2. *Entreprendre des activités de sensibilisation et d'aiguillage dans 200 villages de 10 districts* | *Mois 3 à 5* | *10 000 dollars* | *20 000 dollars* | | *30 000 dollars* | | |
| Activité 1.3. *Gestion et supervision technique du programme* | *Mois 1 à 5* | *4 000 dollars* | *2 000 dollars* | | *6 000 dollars* | | |
| Produit de programme 2  *Insérer le résultat du programme ici* | * *Insérer l'indicateur de performance, la référence, la cible et les moyens de vérification correspondants* * *Insérer l'indicateur de performance, la référence, la cible et les moyens de vérification correspondants* | *Insérer l'activité contribuant au résultat du programme ici* | *Insérer ici la période de mise en œuvre pour l'activité désignée* | *Insérer la contribution du partenaire à l'activité ici* | *Insérer la contribution demandée à l'UNICEF pour l'activité ici* | | *Insérer le budget total de l'activité ici* | | |
| *Insérer l'activité contribuant au résultat du programme ici* |  |  |  | |  | | |
| *Insérer l'activité contribuant au résultat du programme ici* |  |  |  | |  | | |
| Résultats X du programme  *Gestion de programme efficace et efficiente* | Sans objet | Activité X.1. Coûts de gestion et du personnel d'appui des pays, calculés au prorata de leur contribution au programme (représentation, planification, coordination, logistique, administration, finances) |  |  |  | |  | | |
| Activité X.2. Coûts opérationnels, au prorata de leur contribution au programme (bureaux, équipement, fournitures de bureau, maintenance) |  |  |  | |  | | |
| Activité X.3. Coûts de planification, de suivi, d'évaluation et de communication, calculés au prorata de leur contribution au programme (lieu, voyages, etc.) |  |  |  | |  | | |
| ***Budget total de trésorerie*** | | |  |  |  | |  | | |
| 3.2 Plan de contribution aux fournitures  *Remplissez le tableau ci-dessous pour indiquer les fournitures (en nature) nécessaires à la mise en œuvre du programme et la responsabilité de chaque partenaire à cet égard.* | | |
| **Détails de l'article** | | | **Fourni par**  **UNICEF/Partenaire** | **Nombre d'unités** | | **Prix/unité** | | **Prix total** |
|  | | |  |  | |  | |  |
|  | | |  |  | |  | |  |
|  | | |  |  | |  | |  |
| **Coût total des fournitures** | | |  | | | | | |

**Directives pour remplir le modèle de note conceptuelle**

*Ce modèle doit être utilisé pour toutes les notes conceptuelles soumises à l’UNICEF, notamment celles en réponse à un appel à manifestation d'intérêt publié par l'UNICEF, et celles soumises de façon spontanée.*

# Section 1. Aperçu de la note conceptuelle

Cette section fournit un résumé de la note conceptuelle du partenaire potentiel, ainsi que des informations d’identification. Si la soumission est une réponse à un appel à manifestation d'intérêt publié par l'UNICEF, veuillez documenter l'ID d'appel à manifestation d'intérêt, dans le champ « Détails du projet » de l'appel à manifestation d'intérêt publiée sur le portail des partenaires des Nations unies.

**Budget du programme :** Veuillez indiquer le budget et la devise du programme.

* *Contribution du partenaire potentiel :*Veuillez indiquer un montant chiffré de la contribution du partenaire potentiel au programme proposé.
* *Contribution demandée à l'UNICEF :* Veuillez indiquer le montant chiffré des fonds et fournitures demandés à l'UNICEF pour le programme proposé.

# Section 2. Stratégie du programme

Cette section est composée de neuf champs qui décrivent le programme proposé. Les limites de mots sont incluses dans chaque champ.

**Population cible :** Veuillez identifier la population cible du programme.

* *Les bénéficiaires directs* sont des groupes de population qui sont les destinataires directs des activités du programme. Par exemple, 50 enseignants des écoles primaires rurales recevant une formation ou 200 enfants âgés de 6 mois à 5 ans recevant des suppléments nutritionnels.
* Les bénéficiaires indirects sont des groupes de population qui ne sont pas les destinataires directs des activités du programme, mais peuvent indirectement en bénéficier. Par exemple, 1000 élèves des écoles primaires rurales bénéficiant d'enseignants avec des pratiques d'enseignement améliorées en salle de classe ou 5000 membres de la communauté écoutant une émission de radio sur les pratiques améliorées d'alimentation des enfants.

**Genre, équité et durabilité**

*Cette section présente les mesures pratiques prises dans le cadre du programme pour prendre en compte les questions de genre, d'équité et de durabilité, et la manière dont elles sont évaluées sur la base des critères suivants :*

* *Un résultat dont les principaux objectifs consistent à promouvoir l'égalité des genres, l'équité et la durabilité et/ou l'autonomisation des filles et des femmes doit être noté « Principal ».*
* *Les résultats qui sont censés apporter une contribution significative doivent être notés « Important ».*
* *Les résultats qui sont censés apporter une contribution marginale doivent être notés « Marginal ».*
* *Les résultats qui ne sont pas censés apporter une précieuse contribution doivent être notés « Aucun ».*

# Section 3. Résultats attendus, indicateurs de performance, activités, période de mise en œuvre et budget

Cette section présente les résultats attendus du programme proposé, ainsi que les indicateurs de performance, les activités, la période de mise en œuvre et les budgets par activité associés à chaque résultat.

**Énoncé de résultats :** Veuillez indiquer l'énoncé des résultats de haut niveau auquel contribuera le programme.

* *Si la note conceptuelle est soumise en réponse à un appel à manifestation d'intérêt publié par l'UNICEF*, veuillez-vous assurer que l’énoncé des résultats est lié aux « résultats attendus » décrits dans le champ « Détails du projet » de l'appel à manifestation d'intérêt publiée sur le portail des partenaires des Nations unies.
* *Si la note conceptuelle est soumise de manière spontanée*, veuillez formuler un énoncé de résultats approprié en fonction des objectifs du programme proposé.

**Résultats du programme :** Les résultats du programme font référence aux services ou produits résultant du programme. Chaque résultat de programme doit être accompagné d'indicateurs de performance et lié aux activités et aux budgets par activité nécessaires pour le réaliser. Un ou plusieurs résultats du programme peuvent contribuer à la réalisation de l’énoncé des résultats.

* + *Indicateurs de performance :* Les indicateurs utilisés par le partenaire potentiel pour mesurer et suivre les progrès accomplis vers les résultats du programme.
    - *Référence* : La valeur de l'indicateur de performance au point de départ, avant le début de la mise en œuvre du programme.
    - *Cible :* La valeur escomptée de l'indicateur de performance à la fin de la mise en œuvre du programme.
    - *Moyens de vérification :* La ou les sources de données spécifiques utilisées pour obtenir le statut de chacun des indicateurs de performance.
  + *Activités :* Les actions que le partenaire potentiel mettra en œuvre dans le cadre du programme proposé pour atteindre le ou les résultats souhaités. Plusieurs activités peuvent être nécessaires pour contribuer à la réalisation d’un programme.
  + *Période de mise en œuvre du projet :*Le délai dans lequel le partenaire propose de mettre en œuvre les activités spécifiées. La période de mise en œuvre peut être spécifiée en mois ou en une autre unité de temps plus appropriée.
  + *Budgets des activités :* Pour chaque activité, le partenaire potentiel doit indiquer le montant de sa contribution et le montant demandé à l'UNICEF. La budgétisation des activités refléterait, par exemple :
    - * Des fonds pour des activités telles que des ateliers ou des formations ;
      * Le coût des fournitures pour soutenir directement les bénéficiaires ou les institutions bénéficiaires, notamment l’entreposage, le transport et le montage ;
      * Une assistance technique et les coûts du personnel technique pour soutenir directement les bénéficiaires ou les institutions bénéficiaires (experts en santé, éducation, protection, etc.) ;
      * Le coût des enquêtes et autres activités de collecte de données concernant les bénéficiaires ou la mesure des résultats attendus.

**Résultats du programme : Gestion de programme efficace et efficiente**: Un résultat standard fixe inclus dans toutes les notes conceptuelles et englobant les coûts *non* spécifiquement associés à la mise en œuvre du programme. Il *n'est pas* nécessaire d'inclure des indicateurs de performance pour une gestion de programme efficace et efficiente. Tous les coûts de gestion de programme efficace et efficient doivent être calculés au prorata en fonction de leur contribution au programme et comprennent :

* *Les coûts de gestion et du personnel d'appui des pays* (représentation, planification, coordination, logistique, administration, finances) ;
* *Les coûts opérationnels* (bureaux, équipement, fournitures de bureau, maintenance) ;
* *Les coûts de planification, de suivi, d'évaluation et de communication* (lieu, voyages, etc.).