



UN
PARTNER
PORTAL

Guide de l'utilisateur du module PEAS de l'UNPP

Membres des agences des Nations unies



Bienvenue dans le module PEAS du Portail des partenaires des Nations unies !

Conformément au [Protocole des Nations Unies sur les allégations d'exploitation et d'abus sexuels impliquant des partenaires d'exécution \(le Protocole des PE des Nations Unies\)](#), le système des Nations Unies évalue actuellement la capacité de tous nos partenaires d'exécution à prévenir l'exploitation et les abus sexuels (PEAS).

Étant donné que le système des Nations unies adopte une approche commune et harmonisée du protocole du PE, nous sommes en mesure d'intégrer l'ensemble du processus dans le Portail des partenaires des Nations unies (UNPP). Ce manuel vous fournira des instructions étape par étape sur l'utilisation du portail. Cependant, il est essentiel que le personnel des Nations unies comprenne le protocole du PE avant d'utiliser le module PEAS dans l'UNPP. La directive relative au protocole proprement dit est disponible dans la « [Mise en œuvre du protocole des Nations unies sur les allégations d'exploitation et d'abus sexuels impliquant des partenaires d'exécution](#) ».

Le module PEAS a été élaboré avec le soutien technique de l'UNICC, en collaboration avec les agences participantes : l'UNFPA, l'UNICEF, le PAM, le HCR, l'OMS et le Secrétariat des Nations unies.

Ce manuel vise à fournir des instructions étape par étape à nos partenaires sur l'utilisation du module PEAS de l'UNPP. La soumission et la conformité à la PEAS sont requises pour toute opportunité de partenariat dans le Portail des partenaires.

Sommaire

Table des matières

I.	Introduction	4
II.	Accès au module PEAS	4
	A. Instructions sur l'accès au module PEAS	4
	B. Description du module PEAS	6
III.	Section 1 : Questions préliminaires sur la PEAS	6
	A. Aperçu de la Section 1 - Questions préliminaires sur la PEAS	6
	B. Rôles et autorisations d'utilisateurs pour la Section 1	7
	C. Instructions pour répondre aux questions préliminaires sur la PEAS	8
	Réponse du partenaire	8
	Confirmation de la PEAS des Nations unies	8
	Soumettre la Section 1	12
	Justification de l'engagement/poursuite du partenariat	13
IV.	Section 2 : Auto-évaluation et cote préliminaires	15
	A. Rôles et autorisations d'utilisateurs pour la Section 2	15
	B. Aperçu de la Section 2 - Auto-évaluation et cote préliminaires	15
	C. Instructions pour remplir l'auto-évaluation	16
	Cote de l'auto-évaluation	17
	Justification de l'engagement/poursuite du partenariat	19
	Déverrouiller l'auto-évaluation et la cote	21
V.	Section 3 : Plan de mise en œuvre de renforcement des capacités (CSIP)	25
	A. Rôles et autorisations d'utilisateurs pour la Section 3	25
	B. Contexte du CSIP	25
	C. Aperçu de la Section 3 - CSIP	25
	Instructions pour remplir un CSIP	26
	Ajouter des activités au CSIP	27
	Soumission du CSIP	31
	D. Suivi du CSIP	32
	Modifier le statut d'une activité	32
		2

Télécharger des pièces justificatives	32
Ajouter des commentaires de suivi	34
Prolonger le CSIP	34
Exécuter les activités du CSIP	35
E. Réévaluer le partenaire	36
VI. Section 4 : Cote de PEAS	37
A. Aperçu de la cote de PEAS	37
Évaluation préliminaire	37
B. Détermination finale	37
C. Historique de la cote	38
D. Cote de capacité facultative	38
E. Expiration de l'évaluation	39
F. Validité de l'évaluation	39
VII. Observations sur la PEAS	40
Annexe I : Rôles et autorisations des utilisateurs	42

I. Introduction

Le module PEAS est un outil intégré qui permet aux agences participantes de mettre en œuvre le protocole du PE de manière harmonisée et transparente. Il permettra aux agences des Nations unies et aux organisations de la société civile (OSC) de collaborer dans le but d'évaluer et de renforcer les capacités des OSC à lutter contre l'exploitation et les abus sexuels. L'interface des Nations unies et des partenaires sont presque identiques et presque toutes les informations sont visibles par tous les rôles d'utilisateurs des Nations unies et des partenaires. Les exceptions sont décrites dans ce manuel.

Ce module permettra d'éviter la duplication des demandes d'évaluation et facilitera également l'élaboration et le suivi conjoints du plan de mise en œuvre de renforcement des capacités. Il ne vise pas à remplacer les discussions engagées entre les Nations unies et nos partenaires sur la PEAS, mais il facilitera le processus.

Le module PEAS s'appuie sur les rôles d'utilisateurs pour déterminer les actions que ces derniers peuvent effectuer. Le tableau ci-dessous synthétise ces rôles. Voir [Annexe I](#) pour de plus amples informations sur les rôles.

Rôle de l'UNPP	Résumé du rôle de l'UNPP
Éditeur avancé/MFT Siège et NU	Les éditeurs avancés des Nations unies peuvent effectuer toutes les fonctions relatives aux Nations unies dans le module pour les partenaires de leur pays. Les fonctions qui requièrent un pouvoir décisionnel, telles que la justification de la poursuite du partenariat, l'évaluation de la cote de PEAS, etc. ne peuvent être exécutées que par un éditeur avancé.
Éditeur de base NU/PAM	Les éditeurs de base ont des droits plus limités que les éditeurs avancés. Cependant, les éditeurs de base peuvent effectuer presque toutes les saisies de données dans le module PEAS et peuvent visualiser toutes les informations dans le module PEAS.
Lecteur NU	Le lecteur est un utilisateur des Nations unies qui n'a que des autorisations d'affichage/lecture sur le portail. Toutes les informations contenues dans le module PEAS sont visibles par le lecteur.

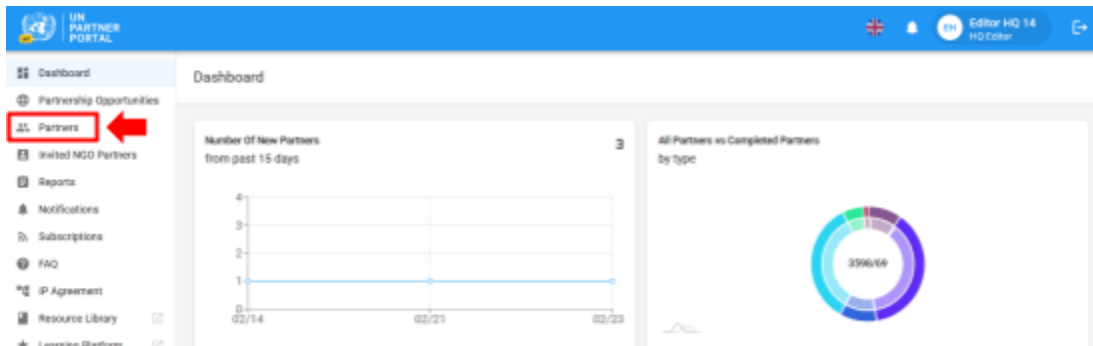
En utilisant ce manuel, veuillez noter que les captures d'écran (et les étiquettes) sont disponibles immédiatement après le texte explicatif.

II. Accès au module PEAS

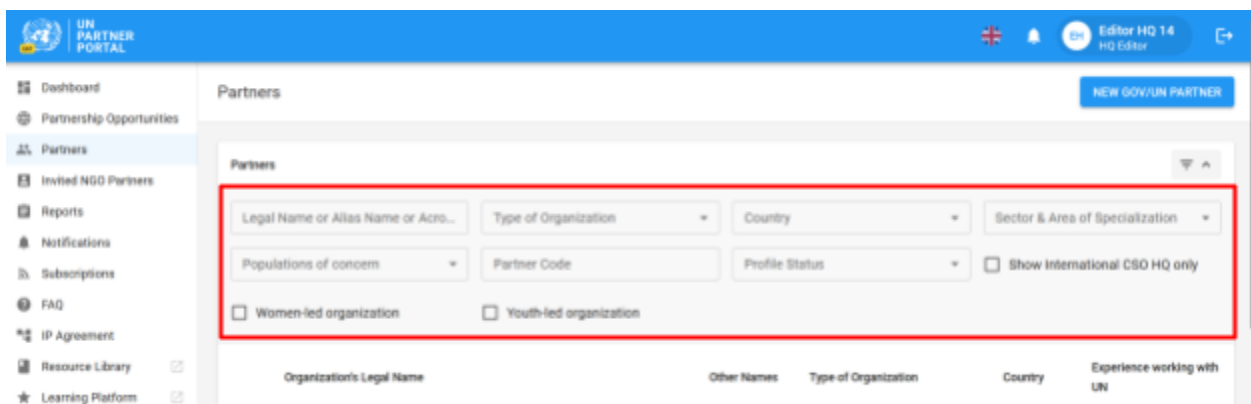
A. Instructions sur l'accès au module PEAS

Pour accéder au module PEAS dans le Portail des partenaires des Nations unies (UNPP), connectez-vous sur <https://www.unpartnerportal.org/login>. Le chatbot « Ask Rafiki » est disponible dans le coin inférieur droit de l'écran et peut être utilisé à tout moment du processus pour obtenir de l'aide.

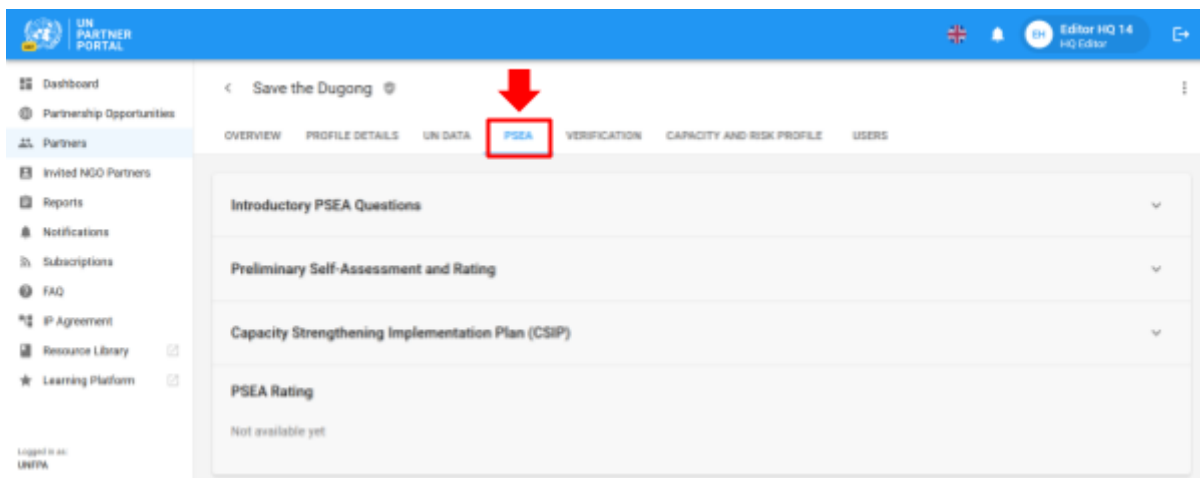
Étape 1. Une fois connecté à l'UNPP en tant qu'utilisateur Nations Unies, cliquez sur l'onglet Partenaires dans la barre de navigation de gauche.



Étape 2. Recherchez votre OSC partenaire par nom, code partenaire, type d'organisation, pays d'opération, etc.

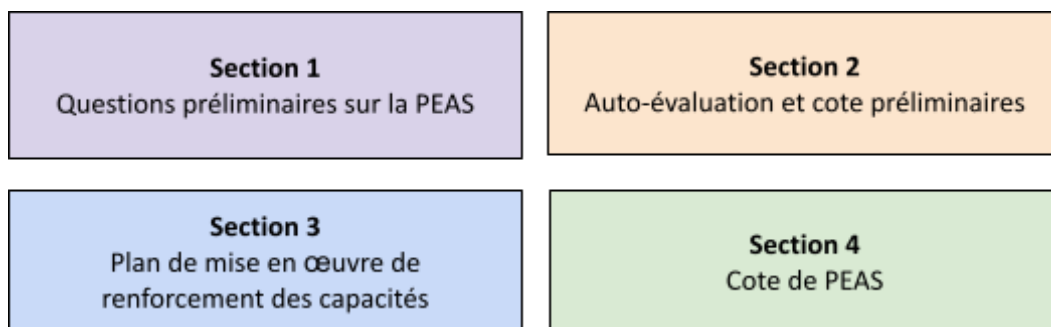


Étape 3. Cliquez sur l'onglet PEAS dans le profil du partenaire.



B. Description du module PEAS

Le module PEAS comprend 4 sections distinctes :



Le module suit un ordre séquentiel, ce qui signifie que vous ne pouvez pas commencer une section sans avoir terminé la section précédente. De même, certaines sections exigent que le partenaire (ou l'agence des Nations unies) remplisse ses informations avant que l'agence des Nations unies (ou le partenaire) puisse continuer à saisir des données. Le module a été conçu de sorte que plusieurs organismes des Nations unies puissent modifier, mettre à jour et ajouter des commentaires sur le suivi des partenaires communs. La section 4 est automatiquement mise à jour.

III. Section 1 : Questions préliminaires sur la PEAS

A. Aperçu de la Section 1 - Questions préliminaires sur la PEAS

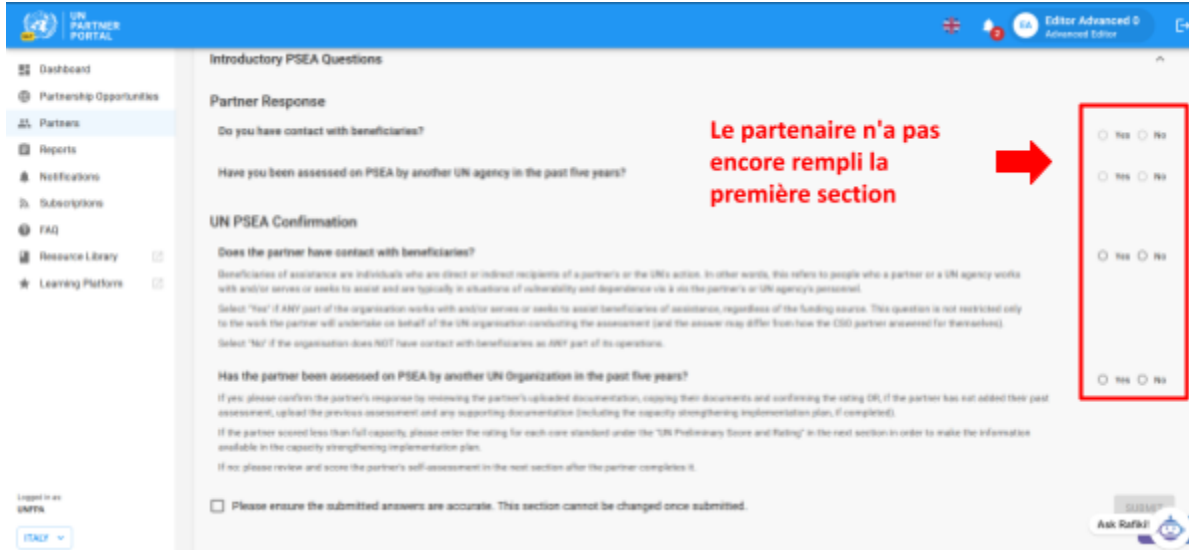
La section introductive commence avec une confirmation des Nations unies selon laquelle un partenaire est ou non en contact avec les bénéficiaires et qu'une évaluation a été conduite au cours des cinq dernières années.

Dans la plupart des cas, le partenaire répond à ces questions lors de la création ou de la modification de son profil et l'agence des Nations unies confirme la réponse fournie par ce partenaire au cours du processus de sélection.

Même s'il est prévu que le partenaire remplisse sa section avant tout, le module permet au siège de l'organisme des Nations unies ou à l'Éditeur avancé (ou équivalent) de répondre aux questions préliminaires *au nom de* l'OSC partenaire. Cette fonction est très utile pour les partenaires qui n'ont pas accès au portail pour des raisons de connectivité, etc.¹.

Si le partenaire n'a pas encore rempli la section introductive, la **Réponse du partenaire** et la **Confirmation de la PEAS des Nations unies** seront toutes deux vides.

¹ Si l'agence des Nations unies remplit la section avant le partenaire, ce dernier ne sera plus en mesure de répondre aux questions de la section introductive.



Si le partenaire a déjà rempli cette section introductive, ses réponses seront visibles (mais non modifiables) par l'agence des Nations unies.



Dans le cadre du déploiement de ce module, certaines évaluations antérieures seront transférées dans l'UNPP. Lorsqu'une évaluation antérieure a été transférée, ni l'agence des Nations unies ni l'OSC partenaire ne peuvent modifier la section introductive.

Une fois que cette section a été remplie par l'agence des Nations unies, en cas d'évaluation antérieure, la cote du partenaire est indiquée dans la section 4 : Section sur la cote de PEAS et l'onglet Aperçu. Ce point sera détaillé plus loin dans ce manuel.

B. Rôles et autorisations d'utilisateurs pour la Section 1

Autorisation	Éditeur du Siège	Éditeur avancé/Utilisateur PAM	Éditeur de base/Utilisateur PAM
--------------	------------------	--------------------------------	---------------------------------

Répondez aux questions Q1 et Q2 au nom du partenaire.	Oui	Oui	Non
Confirmez les informations relatives à l'évaluation antérieure du partenaire	Oui	Oui	Non
Ajoutez une justification pour la poursuite du partenariat	Oui	Oui	Non

C. Instructions pour répondre aux questions préliminaires sur la PEAS

Réponse du partenaire

Cette section n'est pas modifiable par les Nations unies.

Confirmation de la PEAS des Nations unies

L'agence des Nations unies doit répondre aux deux questions de cette section :

Question 1 : « Le partenaire a-t-il des contacts avec les bénéficiaires ? » (Q1)

Sélectionnez « **Oui** » si TOUTE partie de l'agence travaille avec et/ou sert ou cherche à aider les bénéficiaires de l'assistance, quelle que soit la source de financement. Cette question ne se limite pas uniquement au travail que le partenaire entreprendra pour le compte de l'agence des Nations unies chargée de l'évaluation (et la réponse peut différer de celle donnée par l'OSC partenaire).

Sélectionnez « **Non** » si l'agence n'a PAS de contact avec les bénéficiaires dans AUCUNE de ses activités.

Remarque : la réponse des Nations unies à ces questions peut être différente de celle du partenaire. Il est de la responsabilité de l'agent des Nations unies qui examine l'évaluation de confirmer le contact du partenaire avec le statut de bénéficiaire. En cas de différence, la réponse des Nations unies remplacera celle de l'OSC partenaire.

Remarque : lorsque les Nations unies confirment qu'un partenaire n'a « **Pas** » de contact avec les bénéficiaires, le partenaire :

- sera noté « **Pas de contact avec les bénéficiaires** » à la fois comme cote préliminaire et détermination finale,
- peut décider de procéder à une auto-évaluation facultative s'il souhaite renforcer ses capacités et/ou si un organisme des Nations unies exige une auto-évaluation même s'il n'y a pas de contact avec les bénéficiaires. Dans ce cas, la cote du partenaire sera « **Pas de contact avec les bénéficiaires (xx capacité)** ». Ce point sera approfondi dans les sections suivantes.

Question 2 : « La PEAS du partenaire a-t-elle été évaluée par une autre organisation des Nations unies au cours des cinq dernières années ? » (Q2).

Sélectionnez « **Oui** » si :

- la réponse du partenaire (A) était « **Oui** », il a été évalué précédemment ; ou
- les Nations unies remplissent la section au nom du partenaire et disposent d'une copie d'une évaluation antérieure valide ; ou
- la réponse du partenaire (A) était « **Non** » mais les Nations unies sont informées d'une évaluation antérieure.

Si un partenaire a déjà fait l'objet d'une évaluation et qu'il a été noté « **Pas de contact avec les bénéficiaires** », veuillez sélectionner « **Non** » à la **Question 1** (Le partenaire a-t-il des contacts avec les bénéficiaires ?).

Sélectionnez « **Non** » si :

- la réponse du partenaire (A) était « **Non** » il n'y a pas eu d'évaluation antérieure ; ou
- si les Nations unies remplissent la section au nom du partenaire et que ce dernier n'a pas fait l'objet d'une évaluation antérieure.



Les partenaires qui sont en contact avec des bénéficiaires et qui n'ont pas été évalués au cours des cinq dernières années doivent effectuer l'auto-évaluation décrite dans la section suivante du module PEAS avant de conclure un partenariat avec un organisme des Nations unies.

Question 2 (suite). Confirmez les informations de l'évaluation précédente et la cote :

Si la réponse du partenaire est « **Oui** » et qu'il a téléchargé une évaluation, les Nations unies doivent confirmer la cote.

Pour confirmer les informations de l'évaluation, l'agence des Nations unies peut choisir d'utiliser le bouton « **Cliquez ici pour copier la réponse du partenaire** » **(A)** ou de saisir manuellement les informations **(B, C, D)** et de télécharger **(E)** une évaluation vérifiée et tout autre document pertinent (tel qu'un plan de mise en œuvre de renforcement des capacités).

Une fois copiées, les informations s'affichent à l'écran **(B, C, D, F)**. L'agence des Nations unies doit minutieusement examiner l'évaluation et les pièces justificatives **(F)** téléchargées (ou partagées hors ligne) par le partenaire et confirmer l'exactitude des informations suivantes :

- Organisme des Nations unies **(B)**. Il doit refléter le nom de l'agence qui a signé l'évaluation, et NON celui de l'agence qui remplit cette section
- Date de la *dernière évaluation* **(C)** (PAS la date à laquelle la section a été remplie)
- Cote **(D)**. Le tableau ci-dessous donne un aperçu des six cotes de capacité de PEAS que l'agence des Nations unies peut sélectionner **(G)**

Remarque : Lorsque l'agence des Nations unies remplit cette section au nom du partenaire, il doit saisir ces informations manuellement. Vous trouverez ci-dessous les instructions à suivre pour [télécharger un document](#)

Cote	Description
Faible capacité	5 normes essentielles ou moins satisfaites
Capacité moyenne	6 à 7 normes essentielles satisfaites
Capacité totale	8 normes essentielles satisfaites

Non éligible	La norme essentielle 8 était « Non »
Pas de contact avec les bénéficiaires	Le partenaire n'a pas de contact avec les bénéficiaires
L'évaluation n'est pas valide	L'évaluation remonte à plus de 5 ans, ne répond pas aux exigences, etc.

Divergence entre la cote des Nations unies et celle des partenaires

Il est possible que l'agence des Nations Unies opte pour une cote de capacité de PEAS différente de celle fournie par l'OSC partenaire au moment de remplir la section introductive. Dans ce cas, *la cote de l'agence des Nations unies l'emporte sur la cote soumise par le partenaire*. Dans un proche avenir, l'agence des Nations unies pourra expliquer pourquoi sa cote diffère des réponses du partenaire dans cette section du module de PEAS.

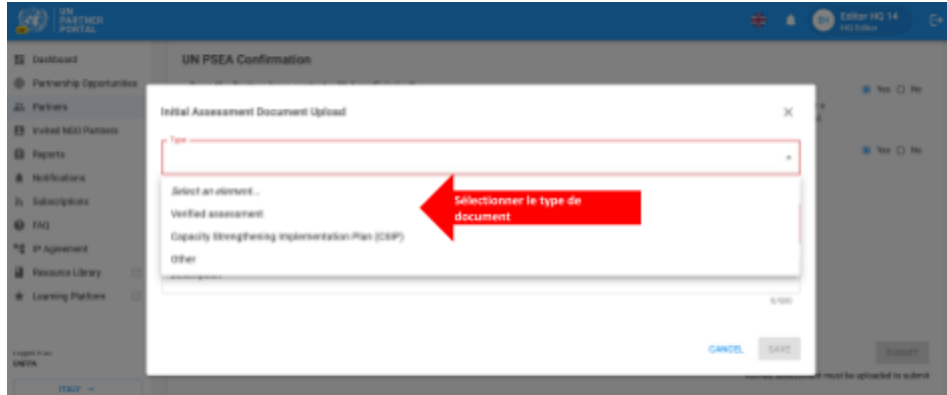
Télécharger un document

Lorsque l'agence des Nations unies remplit cette section au nom du partenaire (ou doit télécharger un document dans cette section), il doit cliquer sur le bouton « **Télécharger un document** » (E dans la capture d'écran ci-dessus) et une fenêtre contextuelle s'ouvre.

Dans la fenêtre contextuelle :

1. Sélectionnez le **type** de document dans le menu déroulant. Les options disponibles sont :
 - Évaluation vérifiée (évaluation antérieure remplie et signée)
 - Plan de mise en œuvre de renforcement des capacités (CSIP) (peut être téléchargé même sous forme de brouillon)
 - Autres

Remarque : Vous pouvez télécharger plusieurs documents. Toutefois, si vous remplissez ce formulaire au nom du partenaire, vous devez identifier au moins un des documents comme étant une « **Évaluation vérifiée** » avant d'activer le bouton « **SOUMETTRE** » pour cette section.



2. Cliquez sur « **SÉLECTIONNER UN FICHIER** » (A) pour télécharger un document à partir de votre ordinateur.
3. Ajoutez une description (B) (obligatoire si le type de fichier est « **Autre** », facultatif si le type de fichier est une évaluation vérifiée ou un plan de mise en œuvre de renforcement des capacités)
4. Cliquez sur le bouton « **ENREGISTRER** » (C) pour télécharger le document.



Soumettre la Section 1

Après avoir répondu aux deux questions de cette section, l'agence des Nations unies coche la case confirmant que les réponses soumises sont exactes et ne peuvent être modifiées (A) et clique sur « **SOUMETTRE** » (B). Une fois soumise, l'information de confirmation sera visible sur le profil du partenaire.

UN PARTNER PORTAL

Does the partner have contact with beneficiaries?

Beneficiaries of assistance are individuals who are direct or indirect recipients of a partner's or the UN's action. In other words, this refers to people who a partner or a UN agency works with and/or serves or seeks to assist and are typically in situations of vulnerability and dependence on it or the partner's or UN agency's presence.

Select "Yes" if ANY part of the organization works with and/or serves or seeks to assist beneficiaries of assistance, regardless of the funding source. This question is not restricted only to the work the partner will undertake on behalf of the UN organization conducting the assessment (and the answer may differ from how the UNO partner answered for themselves).

Select "No" if the organization does NOT have contact with beneficiaries as ANY part of its operations.

Has the partner been assessed on PSEA by another UN Organization in the past five years?

If yes, please confirm the partner's response by reviewing the partner's uploaded documentation, copying their documents and confirming the rating OR, if the partner has not added their past assessment, upload the previous assessment and any supporting documentation (including the capacity strengthening implementation plan, if completed).

If the partner scored less than full capacity, please enter the rating for each core standard under the "UN Preliminary Score and Rating" in the next section in order to make the information available in the capacity strengthening implementation plan.

If no, please review and score the partner's self-assessment in the next section after the partner completes it.

CLICK HERE TO COPY PARTNER RESPONSE

Verified assessment

UPLOAD A DOCUMENT

UN agency: UN/PA Date of assessment: 23/04/2022 PSEA capacity rating: Medium capacity

Please ensure the submitted answers are accurate. This section cannot be changed once submitted.

SUBMIT

Justification de l'engagement/poursuite du partenariat

Si l'agence des Nations unies confirme qu'un partenaire ne dispose pas d'une capacité totale de PEAS, l'outil commun exige une justification de l'engagement ou de la poursuite du partenariat. Une alerte apparaîtra en haut de la section introductive pour notifier à l'agence des Nations unies qu'il manque une justification. Pour soumettre une justification, cliquez sur « **AJOUTER UNE JUSTIFICATION** ». La justification est une exigence interne et ne sera visible que par les organismes des Nations unies.

UN PARTNER PORTAL

Introductory PSEA Questions

Partner Response

Do you have contact with beneficiaries?

Have you been assessed on PSEA by another UN agency in the past five years?

Verified assessment

UN agency: UN/PA Date of assessment: 23/04/2022 PSEA capacity rating: Medium capacity

UN PSEA Confirmation

Does the partner have contact with beneficiaries?

Beneficiaries of assistance are individuals who are direct or indirect recipients of a partner's or the UN's action. In other words, this refers to people who a partner or a UN agency works with and/or serves or seeks to assist and are typically in situations of vulnerability and dependence on it or the partner's or UN agency's presence.

Select "Yes" if ANY part of the organization works with and/or serves or seeks to assist beneficiaries of assistance, regardless of the funding source. This question is not restricted only to the work the partner will undertake on behalf of the UN organization conducting the assessment (and the answer may differ from how the UNO partner answered for themselves).

Select "No" if the organization does NOT have contact with beneficiaries as ANY part of its operations.

Has the partner been assessed on PSEA by another UN Organization in the past five years?

If yes, please confirm the partner's response by reviewing the partner's uploaded documentation, copying their documents and confirming the rating OR, if the partner has not added their past assessment, upload the previous assessment and any supporting documentation (including the capacity strengthening implementation plan, if completed).

If the partner scored less than full capacity, please enter the rating for each core standard under the "UN Preliminary Score and Rating" in the next section in order to make the information available in the capacity strengthening implementation plan.

If no, please review and score the partner's self-assessment in the next section after the partner completes it.

Verified assessment

UPLOAD A DOCUMENT

UN agency: UN/PA Date of assessment: 23/04/2022 PSEA capacity rating: Medium capacity

On 8/23/2022 UN/PA confirmed partner has contact with beneficiaries, has a previous assessment dated 4/23/2022 with a rating of Medium capacity. This section is not visible.

Justification for engaging/continuing partnership

Please provide justification for engaging/continuing partnership if UN score and rating is less than full capacity or in extraordinary circumstances, if rating is "not eligible"

AJOUTER UNE JUSTIFICATION

SUBMIT

En cliquant sur « **AJOUTER UNE JUSTIFICATION** », une fenêtre contextuelle s'ouvre. À partir de cette fenêtre :

- Saisissez la justification dans la zone de texte (A)

6. Cliquez sur « **ENREGISTRER** » (B) pour soumettre la justification, ou sur « **ANNULER** » si vous ne souhaitez pas la soumettre.

Une fois soumise, la justification sera visible par tous les organismes des Nations unies qui accèdent au profil du partenaire, mais elle ne sera pas visible pour le partenaire. Une fois la justification sauvegardée, l'agence des Nations unies *ne peut plus* la modifier.

⚠ Une fois la section introductive remplie, ni l'agence des Nations unies ni le partenaire ne peuvent modifier cette section. Toute modification relative à la cote d'un partenaire ou au statut de ses contacts avec les bénéficiaires sera effectuée dans la section suivante.

IV. Section 2 : Auto-évaluation et cote préliminaires

A. Rôles et autorisations d'utilisateurs pour la Section 2

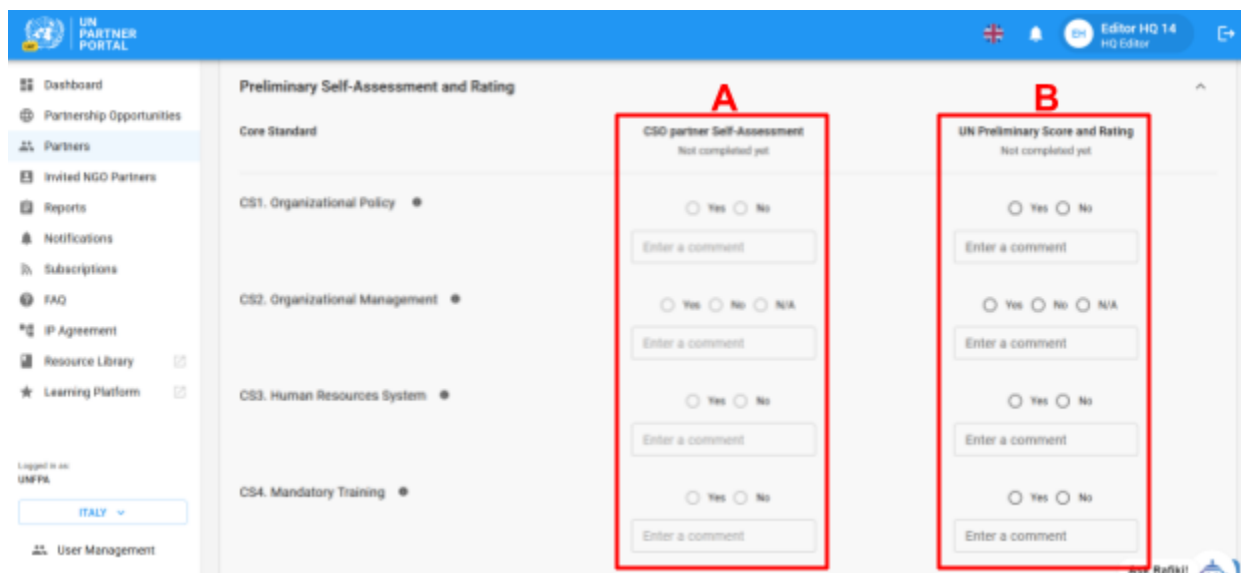
Autorisation	Éditeur du Siège	Éditeur avancé/Utilisateur PAM	Éditeur de base/Utilisateur PAM
Télécharger les pièces justificatives de l'OSC	Oui	Oui	Non
Noter l'évaluation du partenaire et la sauvegarder pour plus tard	Oui	Oui	Oui
« Soumettre » la cote	Oui	Oui	Non
Ajoutez une justification pour la poursuite du partenariat	Oui	Oui	Non
Déverrouiller l'auto-évaluation	Oui	Oui	Oui
Déverrouiller la cote	Oui	Oui	Non

B. Aperçu de la Section 2 - Auto-évaluation et cote préliminaires

Cette section est la version numérisée de l'outil d'évaluation commun. Dans cette section, le partenaire peut procéder à son auto-évaluation et l'agence des Nations unies note et évalue la capacité du partenaire à prévenir l'EAS et à y répondre sur la base de 8 normes essentielles.

Veillez consulter la [directive harmonisée pour la mise en œuvre du protocole du PE](#) pour plus d'informations sur le protocole du PE lui-même et la [méthodologie de vérification conjointe](#) pour faciliter la cote de l'auto-évaluation.

Cette section comporte deux colonnes : l'une **(A)** pour que le partenaire procède à son auto-évaluation et l'autre **(B)** pour que l'agence des Nations unies note l'évaluation du partenaire sur la base d'un examen approfondi des réponses du partenaire et des documents qu'il a téléchargés.



Même si, dans la plupart des cas, l'OSC partenaire remplit la **Colonne A** avant que l'organisme des Nations unies ne note l'évaluation, le système permet à l'agence des Nations unies de remplir la **Colonne B** avant que l'OSC partenaire ne remplisse la **Colonne A**.

L'agence des Nations unies remplit la **Colonne B** avant le partenaire dans les cas suivants :

- 1) Si l'auto-évaluation du partenaire a été transférée dans le système (ou remplie hors ligne par une autre agence non participante) et que l'agence des Nations unies ajoute les informations dans le système afin d'initier un plan de mise en œuvre de renforcement des capacités (CSIP) ; OU
- 2) Le partenaire a soumis son auto-évaluation hors ligne et l'agence des Nations unies notent leurs réponses dans le système. Dans ce cas, le siège de l'agence des Nations unies ou l'éditeur avancé (ou l'équivalent) doit télécharger une copie de l'auto-évaluation du partenaire dans cette section.

L'agence des Nations unies remplit la **Colonne B** après que l'OSC partenaire ait effectué son auto-évaluation (**Colonne A**) dans les cas suivants :

- 1) Le partenaire a dit « Oui, des contacts », n'a pas d'évaluation antérieure et a effectué son auto-évaluation.
- 2) Le partenaire a dit « Pas de contact » et a choisi d'effectuer l'évaluation facultative. En la remplissant, il obtiendra une cote de capacité de PEAS facultative, en plus de la cote « Pas de contact avec les bénéficiaires ».

Remarque sur les partenaires qui n'ont pas de contact avec les bénéficiaires :

Si, dans la section introductive, le partenaire a déclaré « **Pas de contact avec les bénéficiaires** » et « **Non** » à l'évaluation facultative, l'auto-évaluation pourra toujours être remplie par le partenaire ou l'agence des Nations unies.

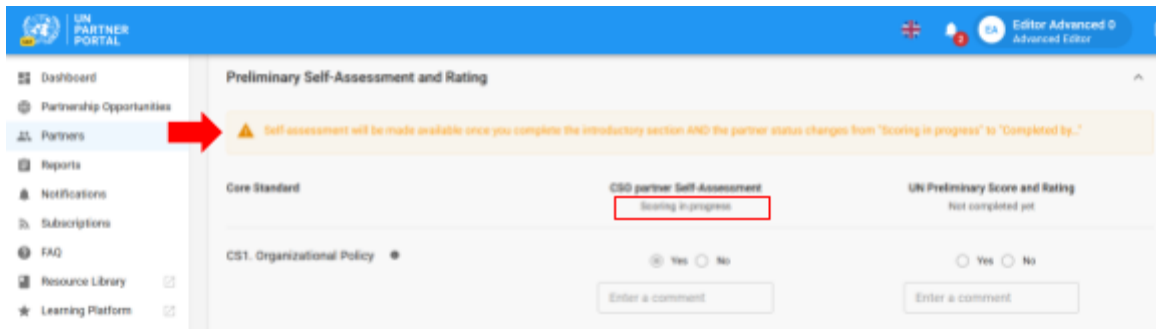
Si l'OSC partenaire qui n'a pas de contact avec les bénéficiaires remplit l'auto-évaluation dans cette section, cela signifie que le partenaire est désormais en contact avec les bénéficiaires et cela annulera/remplacera la cote « **Pas de contact avec les bénéficiaires** ». À l'heure actuelle, il n'existe aucun moyen de modifier le statut d'un partenaire de manière à ce qu'il passe en contact à « **Pas de contact** » avec les bénéficiaires.

Si l'agence des Nations unies procède à l'auto-évaluation au nom du partenaire, la cote restera « **Pas de contact** » avec une cote facultative (par ex., « **Pas de contact avec les bénéficiaires (capacité moyenne)** »). Si l'agence des Nations unies souhaite changer la cote du partenaire en « **Contact avec les bénéficiaires** », il peut le faire en utilisant le bouton « **Déverrouiller l'auto-évaluation** » et en sélectionnant « **Contact avec les bénéficiaires** » comme motif. Ceci sera développé ci-dessous.

C. Instructions pour remplir l'auto-évaluation

L'agence des Nations unies ne peut pas modifier la Section 2 tant qu'elle n'a pas fini de remplir la Section 1.

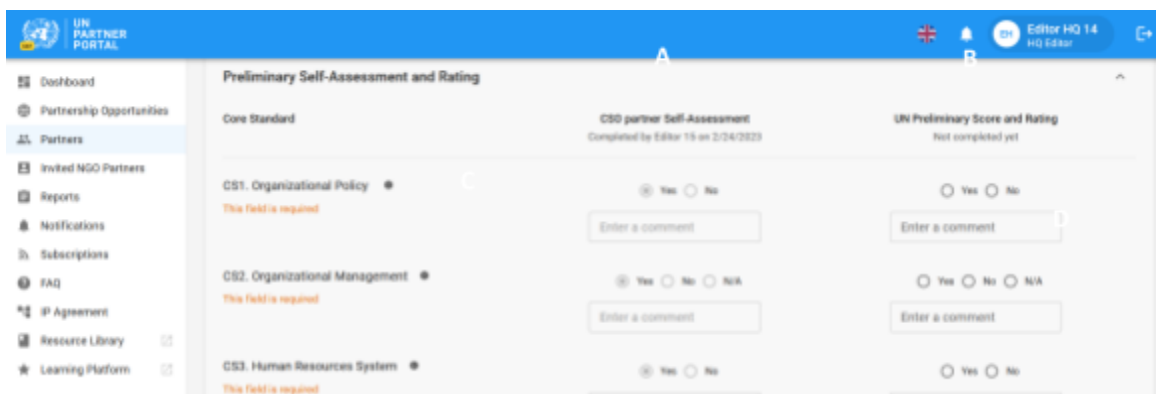
Il est possible que la section soit visible mais non modifiable par l'agence. Cela est dû au fait que le partenaire a commencé son auto-évaluation mais ne l'a pas encore soumise. Dans ce cas, une étiquette apparaîtra sous la colonne des partenaires, indiquant « **Notation en cours** ». L'organisme des Nations unies pourra commencer la notation une fois que le partenaire aura soumis son auto-évaluation.



Cote de l'auto-évaluation

Lorsque l'OSC partenaire procède à l'auto-évaluation, ses réponses deviennent visibles pour l'agence des Nations unies **(A)**. Le responsable du partenariat au sein de l'agence des Nations unies doit examiner minutieusement les réponses du partenaire et les pièces justificatives pour chaque norme essentielle. L'agence des Nations unies attribue une note à l'évaluation du partenaire² **(B)** en sélectionnant « **Oui** », « **Non** » ou « **S.O.** » pour chaque norme essentielle³. Toutes les normes essentielles notées « **Oui** » doivent être étayées par des documents fournis par le partenaire ; les commentaires du partenaire dans le tableau ne fournissent pas de preuves suffisantes pour déterminer que la norme essentielle est respectée.

Pour une description complète de la norme essentielle, veuillez cliquer sur le bouton « info » **(C)**. Pour chaque norme essentielle, l'agence des Nations unies peut saisir un commentaire (visible par le partenaire) afin d'expliquer/fournir des informations sur sa réponse au partenaire **(D)**. *Veuillez noter que les commentaires sont obligatoires pour une norme essentielle si la réponse de l'agence des Nations unies est différente de celle du partenaire.*



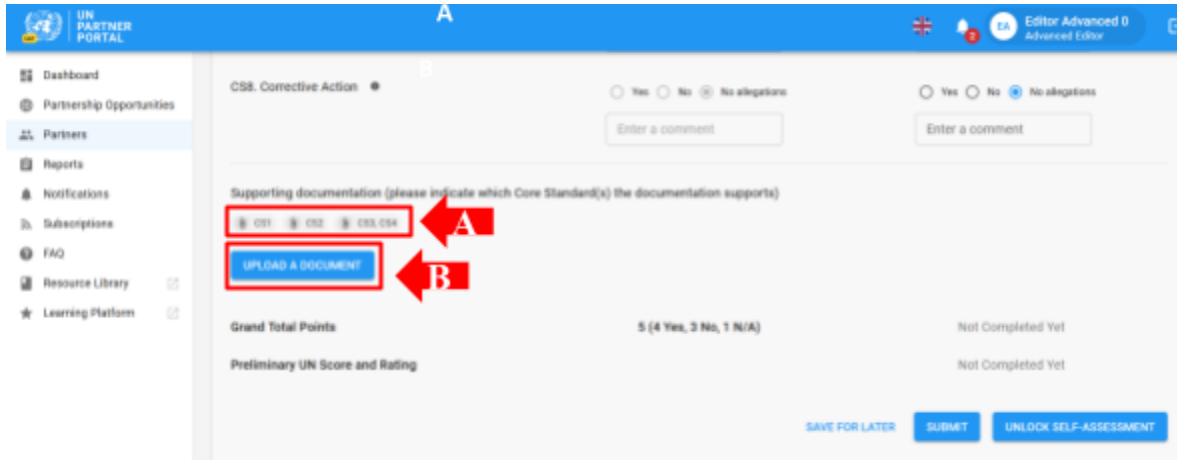
Télécharger un document

Les pièces justificatives peuvent être téléchargées en bas de la section sur l'auto-évaluation. Veuillez noter qu'un téléchargement peut être utilisé pour étayer plusieurs normes essentielles. L'agence des Nations unies peut consulter les pièces justificatives fournies par le partenaire en cliquant sur le(s) fichier(s) téléchargé(s) **(A)**. Veuillez noter que l'agence des Nations unies n'est pas en mesure de

² Veuillez consulter la [méthodologie de vérification conjointe](#) pour savoir comment noter l'auto-évaluation.

³ Veuillez consulter [l'évaluation et la directive technique](#) pour obtenir des informations supplémentaires sur l'exécution de l'auto-évaluation.

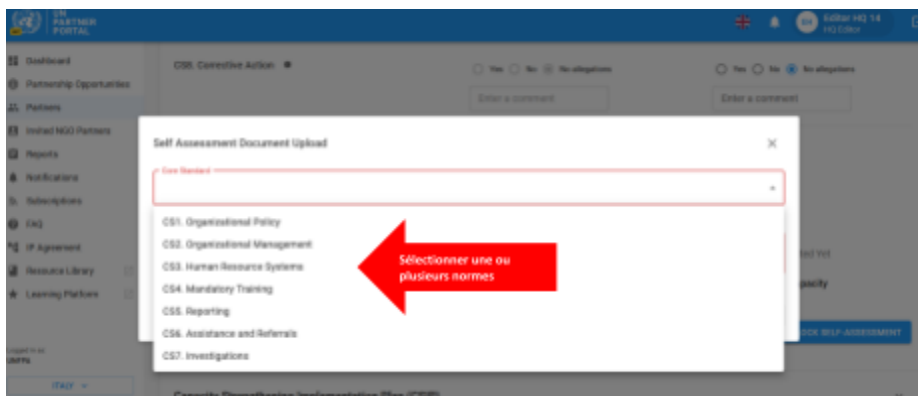
supprimer les fichiers téléchargés par le partenaire. Pour télécharger des pièces justificatives supplémentaires, l'agence des Nations unies clique sur « **TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT** » (B).



Remarque : si une entité des Nations unies remplit sa section sur la base d'une auto-évaluation réalisée hors ligne par le partenaire, elle doit télécharger l'auto-évaluation du partenaire et toutes les pièces justificatives.

Dans les deux cas (l'agence des Nations unies attribue une cote avant ou après le partenaire), si l'utilisateur Nations unies souhaite télécharger des pièces justificatives, il doit cliquer sur le bouton « **TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT** » et une fenêtre contextuelle s'ouvrira. À partir de cette fenêtre :

1. Sélectionnez la (les) norme(s) essentielle(s) dont vous téléchargez la documentation. Le système vous permettra de sélectionner plusieurs normes essentielles si le document que vous téléchargez couvre plusieurs normes essentielles. Pour décocher une norme essentielle, il suffit de cliquer à nouveau sur celle-ci. Veuillez noter que, même si vous pouvez sélectionner plusieurs normes essentielles pour un document, le système ne vous permettra de télécharger qu'un seul document à la fois.



2. Sélectionnez un fichier (A) à télécharger depuis votre ordinateur

3. Cliquez sur le bouton « **ENREGISTRER** » (B) pour télécharger le document, ou sur « **ANNULER** » si vous ne souhaitez pas le télécharger
4. Répétez ces étapes pour télécharger plusieurs documents.

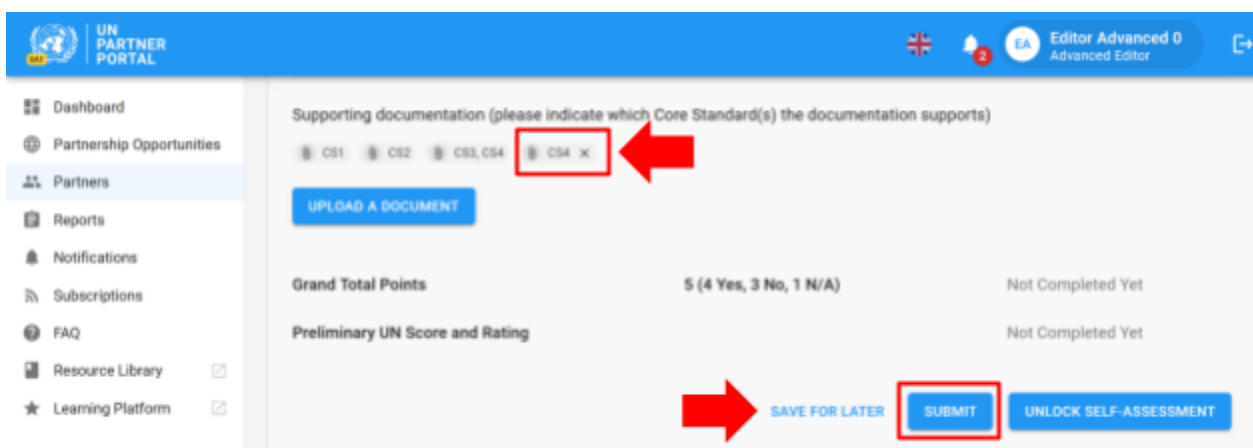


Supprimer un document

L'agence des Nations unies peuvent supprimer les documents téléchargés par erreur. Pour supprimer un document, cliquez sur le « X » situé à côté du document. Seuls les documents téléchargés par l'agence des Nations unies auront l'option « X » pour effectuer une suppression.

Enregistrer pour plus tard

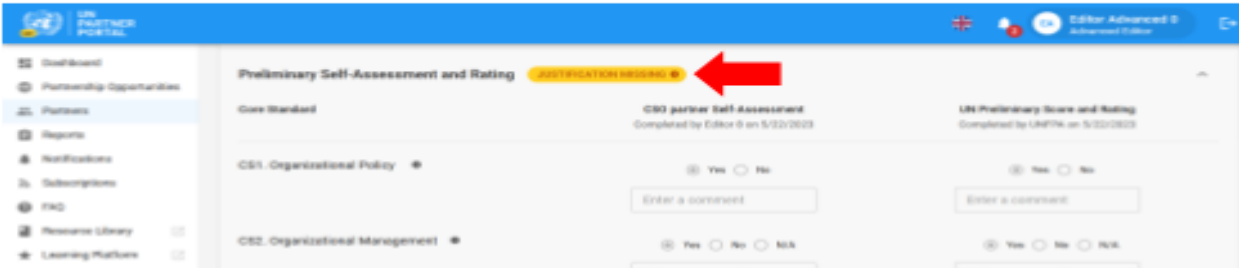
Pour sauvegarder la progression à tout moment de l'auto-évaluation, cliquez sur « **ENREGISTRER POUR PLUS TARD** ». Tous les commentaires et les réponses seront visibles sous forme de brouillon par le partenaire lorsque l'évaluation est enregistrée. Une fois que l'agence des Nations unies est prête à soumettre sa cote pour l'auto-évaluation et à la partager avec le partenaire, elle doit cliquer sur le bouton « **SOUMETTRE** ».



Justification de l'engagement/poursuite du partenariat

Si la cote de capacité de PEAS n'est pas totale, l'agence des Nations unies doit justifier l'engagement ou la poursuite du partenariat. Une alerte de « **JUSTIFICATION MANQUANTE** » sera visible par l'agence des

Nations unies dans la section Auto-évaluation jusqu'à la soumission de la justification. Le message suivant expliquant pourquoi la justification est nécessaire apparaît lorsque vous placez le curseur sur l'alerte : « Veuillez justifier l'engagement ou la poursuite du partenariat si la cote et l'évaluation de l'agence des Nations unies sont inférieures à la capacité totale ou, dans des circonstances extraordinaires, si la cote est « **non éligible** ». »



Pour soumettre une justification,

1. Cliquez sur « **AJOUTER UNE JUSTIFICATION** ».



En cliquant sur « **AJOUTER UNE JUSTIFICATION** », une fenêtre contextuelle s'ouvre. À partir de cette fenêtre :

2. Saisissez la justification dans la zone de texte **(A)**.
3. Cliquez sur « **ENREGISTRER** » **(B)** pour soumettre la justification, ou sur « **ANNULER** » si vous ne souhaitez pas la soumettre.

Une fois soumise, la justification sera visible par tous les organismes des Nations unies qui accèdent au profil du partenaire, mais elle ne sera pas visible pour le partenaire. Une fois la justification sauvegardée, l'agence des Nations unies *ne peut plus* la modifier. À l'heure actuelle, seule une entité des Nations unies peut justifier la poursuite d'un partenariat, à moins qu'elle ne modifie la cote du partenaire. Le bouton « **AJOUTER UNE JUSTIFICATION** » devient actif chaque fois qu'il y a une nouvelle cote de capacité inférieure à la capacité totale.

Déverrouiller l'auto-évaluation et la cote

Aperçu de la fonction de déverrouillage

Une fois la cote soumise par l'agence des Nations unies, cette section ne sera plus modifiable ni par le partenaire ni par l'agence, à moins que cette dernière ne la déverrouille.

La fonction de déverrouillage permet de déverrouiller la cote OU l'auto-évaluation :

1. « **Déverrouiller la cote** » : Cette option est utilisée lorsque l'agence des Nations unies doit procéder à des modifications sur ses propres réponses (Colonne B) parce qu'elle doit modifier ou corriger une réponse ou mettre à jour une cote sur la base d'un résultat de suivi ou d'une conclusion relative à une allégation, etc. Le partenaire recevra un message sur sa page lui indiquant que l'agence des Nations unies a modifié la cote. La nouvelle cote/note, ainsi que la justification du déverrouillage, seront indiquées dans la section relative à la cote et seront visibles aussi bien par l'agence des Nations unies que par le partenaire.
2. « **Déverrouiller l'auto-évaluation** » : Ce bouton est utilisé lorsque l'agence des Nations unies souhaite que le *partenaire* apporte des modifications et/ou remplisse une nouvelle auto-évaluation suite à des changements dans sa structure organisationnelle, à des contacts avec les bénéficiaires, à l'expiration de sa dernière évaluation, ou pour modifier/corriger une réponse.

Passez la souris sur chaque bouton pour afficher une description de sa fonction.

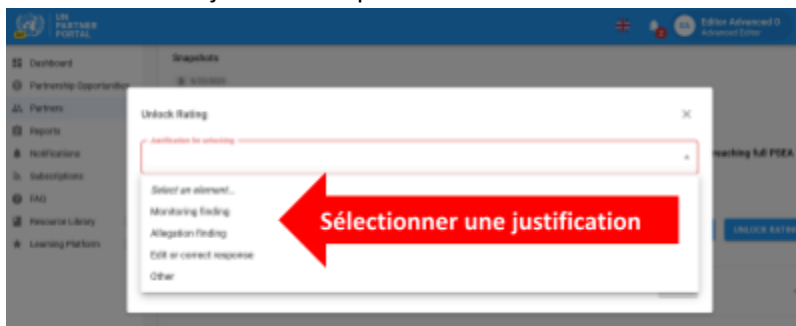


Instructions pour déverrouiller la cote

Pour déverrouiller la cote, l'agence des Nations unies clique sur « **DÉVERROUILLER LA COTE** », déclenchant ainsi l'ouverture d'une fenêtre.

À partir de cette fenêtre :

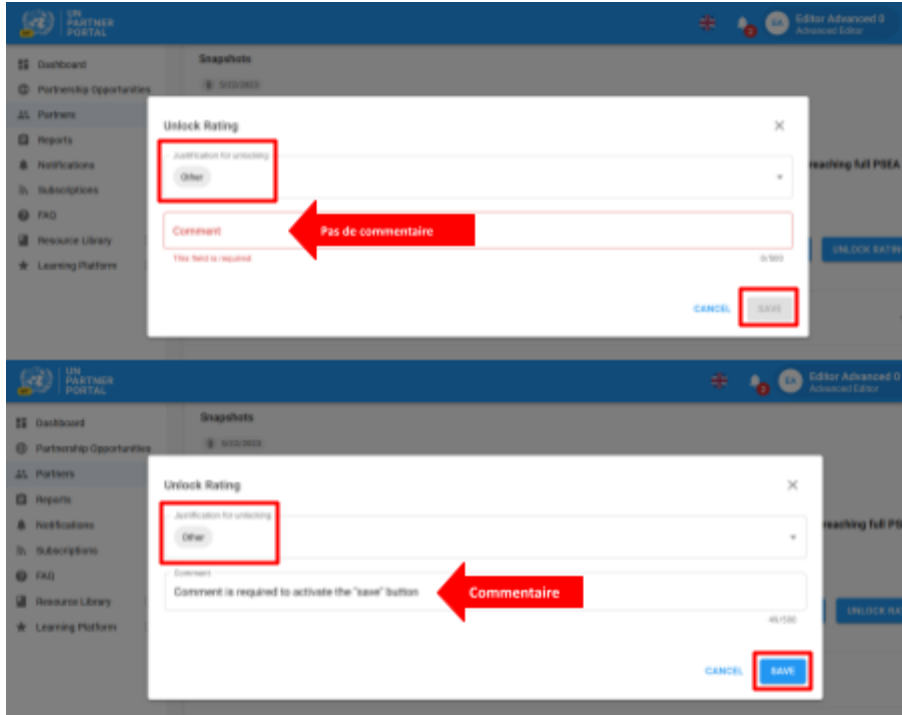
1. Sélectionnez une justification pour déverrouiller la cote.



2. Cliquez sur « **ENREGISTRER** » pour soumettre la justification, ou sur « **ANNULER** » si vous ne souhaitez pas la soumettre. Une fois la justification enregistrée, l'agence des Nations unies ne pourra plus la modifier. Un espace facultatif est prévu pour formuler des commentaires, le cas échéant. Les justifications et les commentaires seront visibles par le partenaire.



Si "Autre" est sélectionné comme motif de déverrouillage de la cote, un commentaire est nécessaire pour activer le bouton « **ENREGISTRER** » :



Remarque : Si vous déverrouillez la cote et apportez des modifications après le lancement d'un CSIP, prenez soin de refléter la cote mise à jour dans la Section 2 pour toute norme essentielle pour laquelle toutes les activités requises ont été réalisées dans le cadre du CSIP.

Instructions pour déverrouiller l'auto-évaluation

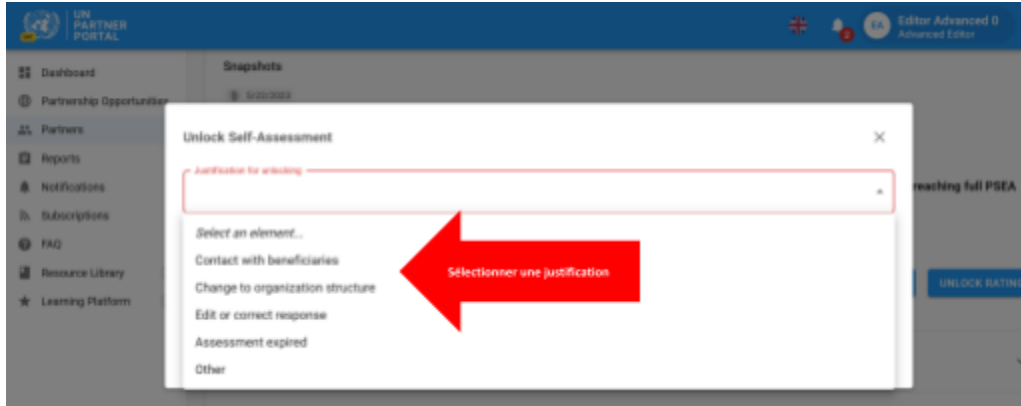
Si une évaluation antérieure vérifiée a été téléchargée dans la section introductive, ou si l'agence des Nations unies a déjà noté et soumis une auto-évaluation dans la section 2, l'auto-évaluation sera grisée et le partenaire ne pourra pas la modifier, à moins qu'une agence des Nations unies ne la déverrouille.

L'agence des Nations unies peut utiliser l'option « **Déverrouiller l'auto-évaluation** » dans les situations suivantes :

- le partenaire demande à son partenaire des Nations unies de déverrouiller l'auto-évaluation s'il doit procéder à une nouvelle auto-évaluation et que la section n'est pas disponible ;
- le partenaire doit modifier une auto-évaluation précédemment soumise qui a déjà été notée par l'agence des Nations unies ;
- l'agence des Nations unies demandent au partenaire de procéder à une nouvelle auto-évaluation parce qu'il a fait l'objet d'une réorganisation majeure, qu'une allégation a été constatée, que le partenaire est désormais en contact avec des bénéficiaires, etc.

Pour déverrouiller l'auto-évaluation pour le partenaire, l'agence des Nations unies clique sur « **Déverrouiller l'auto-évaluation** », déclenchant ainsi l'ouverture d'une fenêtre. À partir de cette fenêtre :

1. Sélectionnez une justification pour déverrouiller l'auto-évaluation.



2. Cliquez sur « **ENREGISTRER** » pour soumettre la justification, ou sur « **ANNULER** » si vous ne souhaitez pas la soumettre. Une fois la justification enregistrée, l'agence des Nations unies ne pourra plus la modifier. Un espace facultatif est prévu pour formuler des commentaires, le cas échéant.



Les justifications du déverrouillage de la cote et de l'auto-évaluation seront visibles aussi bien par l'agence des Nations unies que par le partenaire dans la section dédiée à l'auto-évaluation. Les justifications apparaîtront également dans la section Historique des cotes à côté de la cote de capacité correspondante.

Instantanés

Chaque fois que l'agence des Nations unies clique sur le bouton « **Soumettre** » une auto-évaluation, le système génère un « **Instantané** », c'est-à-dire un fichier PDF qui reflète l'évaluation. Il permet de contrôler la version et peut être partagé par le partenaire avec une agence des Nations Unies qui n'a pas accès à l'UNPP comme preuve de validité de l'évaluation.

UN PARTNER PORTAL

Editor Advanced 0
Advanced Editor

- Dashboard
- Partnership Opportunities
- Partners
- Reports
- Notifications
- Subscriptions
- FAQ
- Resource Library
- Learning Platform

Snapshots

5/22/2023

Justification for engaging/continuing partnership

Justification: **Example text: This is the only partner who works with key populations in the area. The partner is committed to reaching full PSEA capacity.**

By UNFPA on 5/22/2023

UNLOCK SELF-ASSESSMENT UNLOCK RATING

V. Section 3 : Plan de mise en œuvre de renforcement des capacités (CSIP)

A. Rôles et autorisations d'utilisateurs pour la Section 3

Autorisation	Éditeur du Siège	Éditeur avancé/Utilisateur PAM	Éditeur de base/Utilisateur PAM
Démarrer le CSIP	Oui	Oui	Oui
Ajouter des activités au CSIP	Oui	Oui	Oui
Soumettre/Mettre à jour le CSIP	Oui	Oui	Non
Mettre à jour le statut du CSIP	Oui	Oui	Non
Ajouter des commentaires de suivi	Oui	Oui	Non

B. Contexte du CSIP

L'objectif de l'évaluation de la PEAS est de s'assurer que des garanties adéquates et des mesures appropriées sont mises en place dans le cadre de la collaboration avec nos partenaires. Nous reconnaissons que beaucoup de nos partenaires peuvent ne pas avoir une capacité totale dans ce domaine et, par conséquent, si un partenaire est en contact avec des bénéficiaires et qu'il n'a pas reçu une capacité totale, l'agence des Nations unies doit coopérer avec lui pour élaborer un plan de mise en œuvre de renforcement des capacités (CSIP) et en assurer le suivi. La directive harmonisée requiert la mise en œuvre d'un CSIP avec un partenaire actif dans un délai d'un mois à compter de la cote de l'auto-évaluation. Le système émettra une alerte lorsque le CSIP est échu.

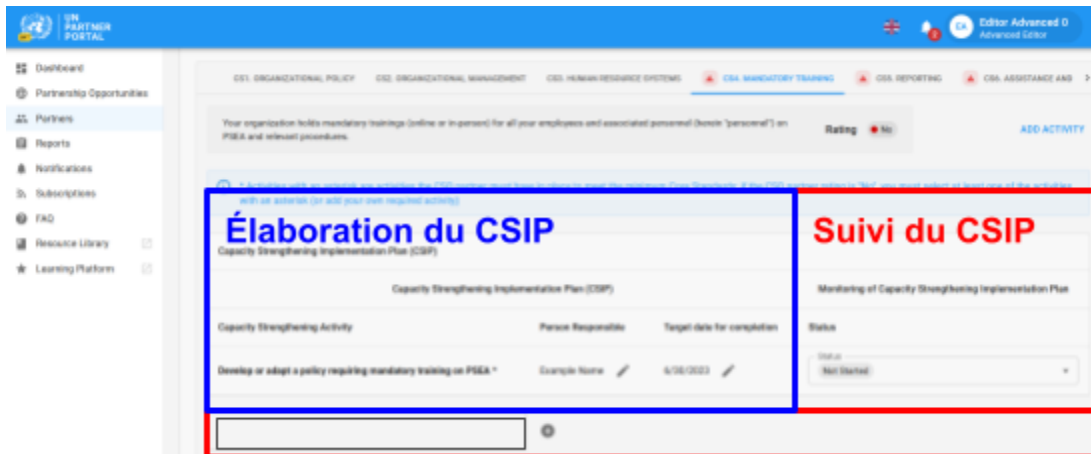
Pour le moment, seule l'agence des Nations unies peut initier et modifier le CSIP dans le système. Toutefois, les activités, la personne responsable et les dates d'achèvement doivent être convenues entre l'agence des Nations unies et ses partenaires lors de discussions qui ont lieu hors ligne avant que l'agence ne soumette le plan dans le module.

Toute entité des Nations unies collaborant avec un partenaire peut partager un CSIP et l'utiliser pour évaluer conjointement la capacité de PEAS du partenaire. Le partenaire peut également télécharger l'instantané généré à chaque soumission/mise à jour du CSIP et le partager avec les agences des Nations unies qui n'ont pas accès à l'UNPP.

C. Aperçu de la Section 3 - CSIP

Cette section est utilisée pour deux fonctions principales :

- Élaborer le CSIP en définissant des activités qui renforceront la capacité des partenaires à prévenir et à répondre à l'EAS.
- Suivre les activités du CSIP afin de s'assurer que la mise en œuvre des actions convenues se déroule de manière adéquate et en temps opportun.



Instructions pour remplir un CSIP

Le CSIP ne sera pas disponible dans le profil d'un partenaire tant que l'agence des Nations unies ne l'aura pas initié en cliquant sur « **DÉMARRER LE PLAN DE MISE EN ŒUVRE DE RENFORCEMENT DES CAPACITÉS** ».



Une fois initié, le CSIP devient immédiatement visible dans le profil du partenaire sous forme de « **Brouillon** » (A). Le système enregistre automatiquement toutes les informations saisies dans le CSIP et les rend visibles sous forme de brouillon sur la page du partenaire. Il restera sous forme de brouillon jusqu'à ce que l'agence des Nations unies le soumette. Une fois soumis, l'étiquette « **Brouillon** » disparaîtra aussi bien de la page du partenaire que de celle de l'agence des Nations unies (voir ci-dessous pour plus d'instructions sur la soumission).

Le CSIP est organisé de manière à ce que chaque norme essentielle (telle qu'identifiée dans l'outil d'évaluation de la PEAS) dispose de son propre onglet (B). Cliquez sur le(s) onglet(s) pour ajouter des activités et des informations de suivi. Veuillez noter qu'il y a 8 onglets. Cliquez sur la flèche pour les faire défiler (C).

Si le partenaire a été évalué comme satisfaisant aux exigences minimales d'une norme essentielle, il apparaîtra dans le CSIP avec la mention « **Oui** ». Bien que le partenaire ne soit pas obligé d'ajouter une activité pour toute norme essentielle pour laquelle la cote est « **Oui** », le système permettra à l'utilisateur Nations unies d'ajouter des activités si l'agence des Nations unies et le partenaire souhaitent renforcer la capacité du partenaire au-delà des exigences minimales.

UN PARTNER PORTAL

Capacity Strengthening Implementation Plan (CSIP) **DRAFT**

EXTEND BY 3 MONTHS

CS1 ORGANIZATIONAL POLICY CS2 ORGANIZATIONAL MANAGEMENT CS3 HUMAN RESOURCE SYSTEMS **CS4 MANDATORY TRAINING** CS5 REPORTING

Your organization has a policy document on PSEA. At a minimum, this document should include a written undertaking that your organization accepts the standards of conduct listed in section 3 of the ST/SGB/2003/13. **Rating: Yes** **ADD ACTIVITY**

* Activities with an asterisk are activities the CSO partner must have in place to meet the minimum Core Standards; if the CSO partner rating is "No", you must select at least one of the activities with an asterisk (or add your own required activity)

Capacity Strengthening Implementation Plan (CSIP)

Capacity Strengthening Activity	Person Responsible	Target date for completion	Status
No activity selected			

Logged in as: UNIPA

ITALY

Ask Rafiki

Si le partenaire ne satisfait pas aux exigences minimales d'une norme essentielle, il sera identifié par un triangle rouge () et portera la mention « **Non** ». La directive harmonisée exige que l'agence des Nations unies et le partenaire conviennent ensemble des activités qui leur permettront de renforcer leurs capacités dans ce domaine. Pour rappel, le partenaire ne peut pas saisir d'informations relatives au CSIP dans le portail. Cependant, il peut consulter le brouillon qui permet à l'agence des Nations unies et au partenaire de discuter des activités et de convenir de ce qui est saisi dans le CSIP.

UN PARTNER PORTAL

Capacity Strengthening Implementation Plan (CSIP) **DRAFT**

EXTEND BY 3 MONTHS

CS1 ORGANIZATIONAL POLICY CS2 ORGANIZATIONAL MANAGEMENT CS3 HUMAN RESOURCE SYSTEMS **CS4 MANDATORY TRAINING** CS5 REPORTING

Your organization holds mandatory trainings (online or in-person) for all your employees and associated personnel (herein "personnel") on PSEA and relevant procedures. **Rating: No** **ADD ACTIVITY**

* Activities with an asterisk are activities the CSO partner must have in place to meet the minimum Core Standards; if the CSO partner rating is "No", you must select at least one of the activities with an asterisk (or add your own required activity)

Capacity Strengthening Implementation Plan (CSIP)

Capacity Strengthening Activity	Person Responsible	Target date for completion	Status
No activity selected			

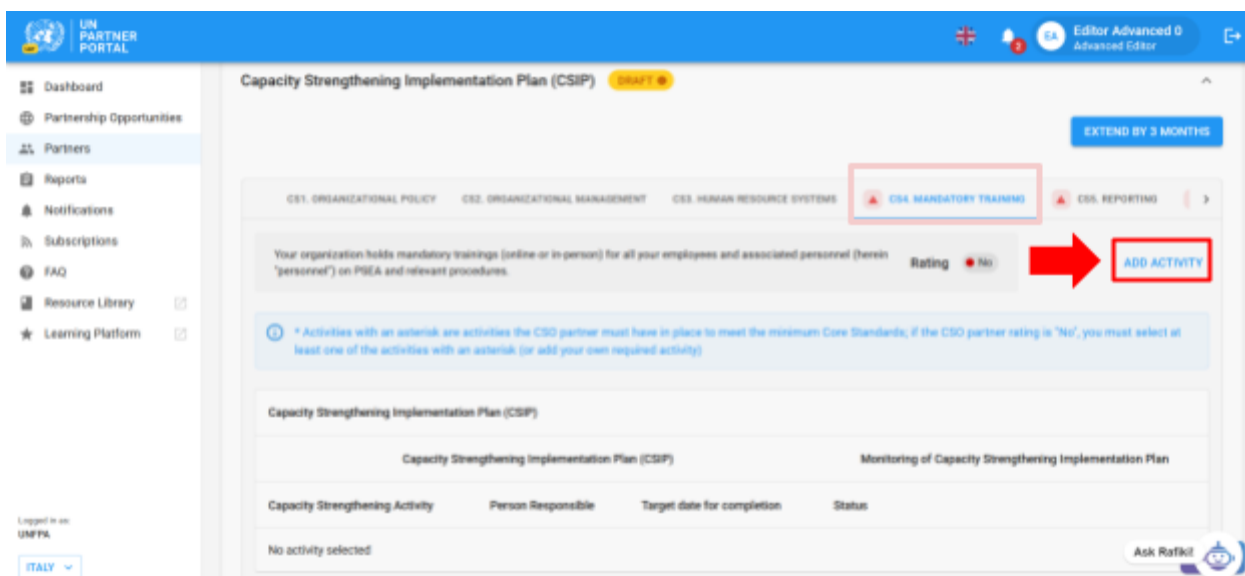
Logged in as: UNIPA

ITALY

Ask Rafiki

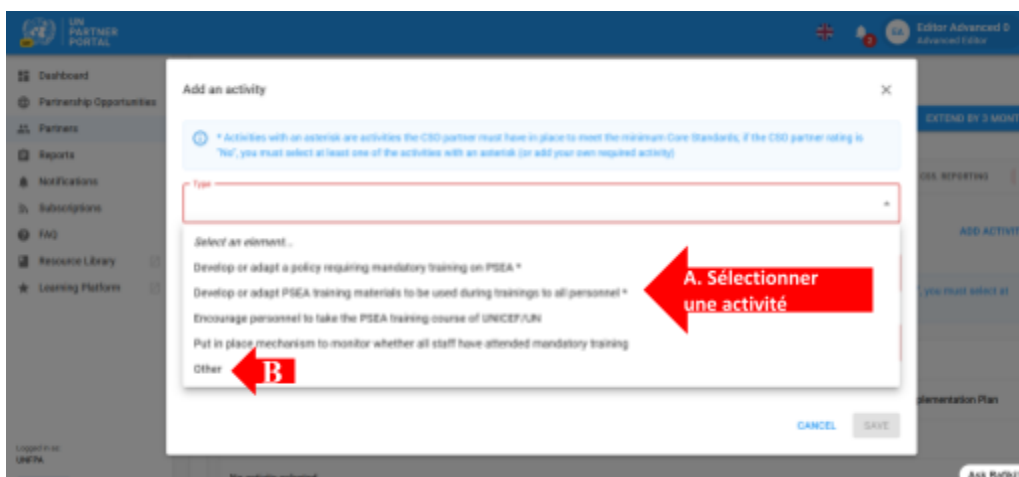
Ajouter des activités au CSIP

Accédez à la norme essentielle concernée et cliquez sur le bouton « **Ajouter une activité** ».



En cliquant sur « **AJOUTER UNE ACTIVITÉ** », une fenêtre contextuelle s'ouvre. Pour faciliter l'exécution du CSIP, le groupe de travail sur le Protocole du PE a élaboré une liste déroulante suggérant des activités pour chaque norme essentielle. La liste contient des activités communes qui contribueront au renforcement des capacités des partenaires pour chaque norme essentielle. Dans la fenêtre, sélectionnez une activité **(A)** que vous souhaitez ajouter au CSIP. Les activités marquées d'un astérisque sont celles que le partenaire doit mettre en œuvre pour satisfaire aux exigences minimales de la norme essentielle. Gardez à l'esprit qu'il est possible que le partenaire ait déjà mis en œuvre certaines mesures.

- Pour chaque norme essentielle évaluée comme « **Non** », le module exige que l'agence des Nations unies sélectionne au moins une activité « **exigée** » avant de pouvoir l'enregistrer. L'activité « **exigée** » peut être une activité marquée d'un astérisque ou identifiée comme exigée si « **Autre** » est sélectionné
- L'agence des Nations unies ne peut sélectionner qu'une seule activité à la fois dans la liste déroulante.
- Le module offre la possibilité de créer sa propre « **Autre** » activité **(B)**. Cependant, dans la mesure du possible, nous vous recommandons de faire votre choix dans la liste déroulante. Cela garantira la cohérence et permettra d'effectuer des analyses sur les activités.



Après avoir sélectionné une activité prédéfinie

Après avoir sélectionné une activité prédéfinie dans la liste déroulante :

- Saisissez le nom de la personne chargée de la mise en œuvre de l'activité **(A)**. La personne responsable peut être un membre du personnel du partenaire ou de l'agence des Nations unies.
- Saisissez la date cible de mise en œuvre de l'activité **(B)**
- Cliquez sur « **ENREGISTRER** » **(C)** pour ajouter l'activité au CSIP, ou cliquez sur « **ANNULER** » si vous n'êtes pas prêt à ajouter l'activité.
- Répétez ces étapes pour ajouter des activités supplémentaires à cette norme essentielle ou accédez à un nouvel onglet de norme essentielle et recommencez.

The screenshot shows a web form titled "Add an activity" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a light blue information box with a question mark icon and the text: "* Activities with an asterisk are activities the CSO partner must have in place to meet the minimum Core Standards; if the CSO partner rating is 'No', you must select at least one of the activities with an asterisk (or add your own required activity)".

The form contains the following fields:

- Type:** A dropdown menu with the selected option "Develop or adapt a policy requiring mandatory training on PSEA".
- Person Responsible for implementing the activity:** A text input field containing "Example Name". A red arrow labeled **A** points to this field.
- Target date for completion:** A date input field containing "30/06/2023". A red arrow labeled **B** points to this field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE". A red arrow labeled **C** points to the "SAVE" button, which is also highlighted with a red rectangular box.

Sélectionner « Autre » comme activité dans le CSIP

En sélectionnant « Autre » (A) :

- Saisissez un titre pour l'activité personnalisée (B). Vérifiez que le titre est assez descriptif afin qu'un membre d'une autre agence des Nations unies puisse comprendre ce que l'activité implique (cela facilitera le suivi conjoint de l'activité pour les partenaires communs).
- Ajoutez le nom de la personne responsable (C) et une date cible pour l'achèvement de l'activité (D)
- Cochez la case si l'activité doit répondre à la norme essentielle minimale (E)
- Cliquez sur « ENREGISTRER » pour ajouter l'activité au CSIP, ou cliquez sur « ANNULER » si vous ne souhaitez pas enregistrer l'activité (F).

The screenshot shows the 'Add an activity' form in the CSIP system. The form includes the following fields and elements:

- Type:** A dropdown menu with 'Other' selected. A red arrow labeled 'A' points to this field.
- Title:** A text input field with 'Descriptive title' as a placeholder. A red arrow labeled 'B' points to this field.
- Person responsible:** A text input field with 'Person responsible' as a placeholder. A red arrow labeled 'C' points to this field.
- Target date for completion:** A date input field with '20/07/2025' as the value. A red arrow labeled 'D' points to this field.
- Activity is required to meet the minimum core standard:** A checkbox that is currently unchecked. A red arrow labeled 'E' points to this checkbox.
- Buttons:** 'CANCEL' and 'ENREGISTRER' buttons are located at the bottom right. A red arrow labeled 'F' points to the 'ENREGISTRER' button.

Après avoir ajouté une activité, la date cible et la personne responsable peuvent être modifiées en cliquant sur l'icône du crayon à côté de la date et de la personne responsable (A). L'activité ne peut pas être supprimée. L'activité peut toutefois être inactivée en sélectionnant « Inactivé » comme statut (B).⁴

⁴ Il doit y avoir au moins une activité obligatoire *active* pour chaque norme essentielle marquée « Non » pour que le CSIP puisse être soumis/mis à jour.

The screenshot shows the UN Partner Portal interface. The main content area displays the 'Capacity Strengthening Implementation Plan (CSIP)' form. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'CSIP ORGANIZATIONAL POLICY', 'CSIP ORGANIZATIONAL MANAGEMENT', 'CSIP HUMAN RESOURCE SYSTEMS', 'CSIP MANDATORY TRAINING', 'CSIP REPORTING', and 'CSIP ASSISTANCE AND'. Below this, a text box states: 'Your organization holds mandatory trainings (online or in-person) for all your employees and associated personnel (denoted "personnel") on PSEA and relevant procedures.' A 'Rating' field shows 'No' and an 'ADD ACTIVITY' button is present. A note indicates: '* Activities with an asterisk are activities the CSIP partner must have in place to meet the minimum Core Standards. If the CSIP partner rating is "No", you must select at least one of the activities with an asterisk (or add your own required activity)'. The main table has the following structure:

Capacity Strengthening Activity	Person Responsible	Target date for completion	Status
Develop or adopt a policy requiring mandatory training on PSEA *	Example Name	6/30/2023	Not Started

Below the table, there is an 'Activity monitoring comments' field, a 'By UNFPA On 5/22/2023' entry, and a 'Supporting documentation' section with an 'ADD NEW' button. A dropdown menu for the 'Status' field is open, showing options: 'Not Started', 'In Progress', 'Not Started', 'Completed', and 'Inactivated'. Red arrows labeled 'A' and 'B' point to the 'Example Name' and '6/30/2023' fields, and the 'Inactivated' status option, respectively.

Remarque : Dans des circonstances exceptionnelles où le chef d'unité décide de travailler avec un partenaire dont la cote est « **Non éligible** », vous devez sélectionner « **Autre** » et ajouter une ou plusieurs activités requises pour la norme essentielle 8 afin de soumettre le CSIP.

Soumission du CSIP

Le CSIP restera sous forme de brouillon pour l'agence des Nations unies et le partenaire jusqu'à ce que l'agence des Nations unies clique sur le bouton « **SOUMETTRE** ». Ce bouton ne sera activé que lorsqu'au moins une activité « exigée » aura été ajoutée pour toutes les normes essentielles dont la cote est « **Non** ». Une fois le CSIP prêt à être soumis, cliquez sur « **SOUMETTRE/METTRE À JOUR le CSIP** », en bas de la section.

The screenshot shows the UN Partner Portal interface. The main content area displays the 'Capacity Strengthening Implementation Plan (CSIP)' form. The table from the previous screenshot is visible, with the 'Status' dropdown menu set to 'Not Started'. Below the table, there is an 'Activity monitoring comments' field, a 'By UNFPA On 5/22/2023' entry, and a 'Supporting documentation' section with an 'ADD NEW' button. At the bottom right of the form, a red arrow points to a blue button labeled 'SUBMIT/UPDATE CSIP'.

Le CSIP repasse automatiquement sous forme de « **Brouillon** » si l'agence des Nations unies apporte des modifications au CSIP ou si la section 2 est déverrouillée et que des changements sont apportés à la cote. Pour mettre à jour le CSIP après l'avoir modifié, cliquez sur « **SOUMETTRE/METTRE À JOUR le**

CSIP ». L'étiquette « **Brouillon** » disparaîtra après avoir cliqué sur le bouton. Un instantané sera créé et visible par l'agence des Nations unies et le partenaire à chaque clic sur le bouton « **SOUMETTRE/METTRE À JOUR le CSIP** ».

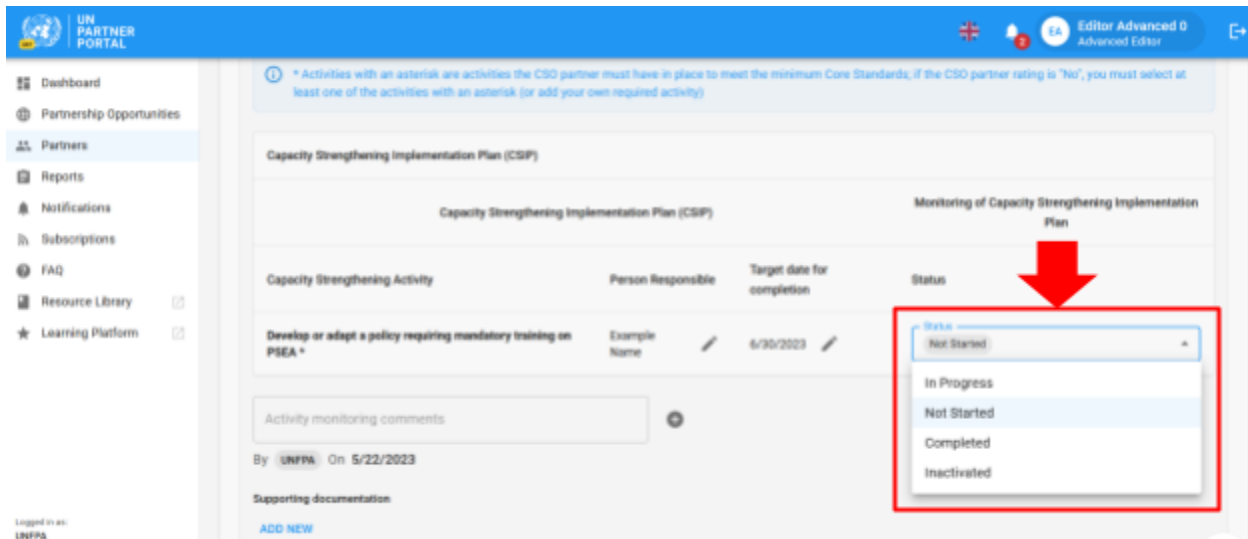
D. Suivi du CSIP

Le suivi de la capacité du partenaire est un élément fondamental de la mise en œuvre du Protocole du PE. Ce module permet à plusieurs entités des Nations unies de suivre conjointement un partenaire en mettant à jour le statut d'une activité et en ajoutant des commentaires de suivi.

Modifier le statut d'une activité

Le CSIP est un document évolutif qui doit être régulièrement mis à jour et suivi. L'agence des Nations unies modifie le statut des activités afin de refléter les progrès réalisés par le partenaire. Sélectionnez le statut d'une activité pour ouvrir un menu déroulant avec les options suivantes :

- Pas initiée - si la personne responsable n'a pas encore initié l'activité
- En cours - si la personne responsable a commencé à mettre en œuvre l'activité
- Terminée - si l'activité a été mise en œuvre
- Inactivée - si l'activité a été saisie par erreur ou n'est plus pertinente. Le module ne permet pas de supprimer une activité. Lorsqu'une activité est inactivée, elle ne sera pas visible dans le profil du partenaire. Elle ne sera visible que pour l'agence des Nations unies⁵.

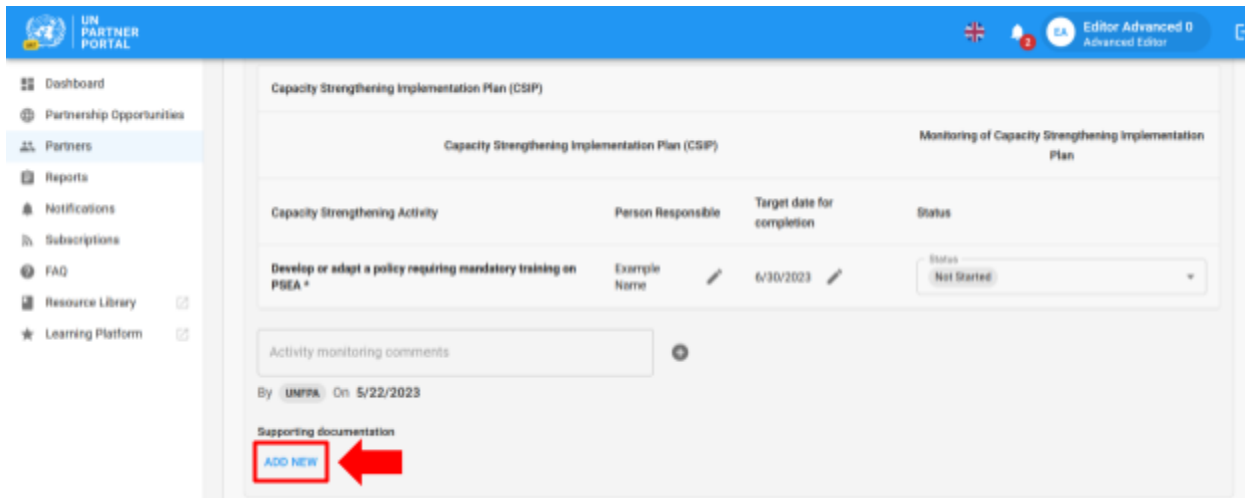


The screenshot displays the 'UN PARTNER PORTAL' interface. The main content area is titled 'Capacity Strengthening Implementation Plan (CSIP)'. It features a table with columns for 'Capacity Strengthening Activity', 'Person Responsible', 'Target date for completion', and 'Status'. An example row shows 'Develop or adapt a policy requiring mandatory training on PSEA*', 'Example Name', and '6/30/2023'. A red arrow points to a dropdown menu for the 'Status' column, which lists the following options: 'Not Started', 'In Progress', 'Not Started', 'Completed', and 'Inactivated'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Partnership Opportunities', and 'Partners', and a bottom section for 'Activity monitoring comments'.

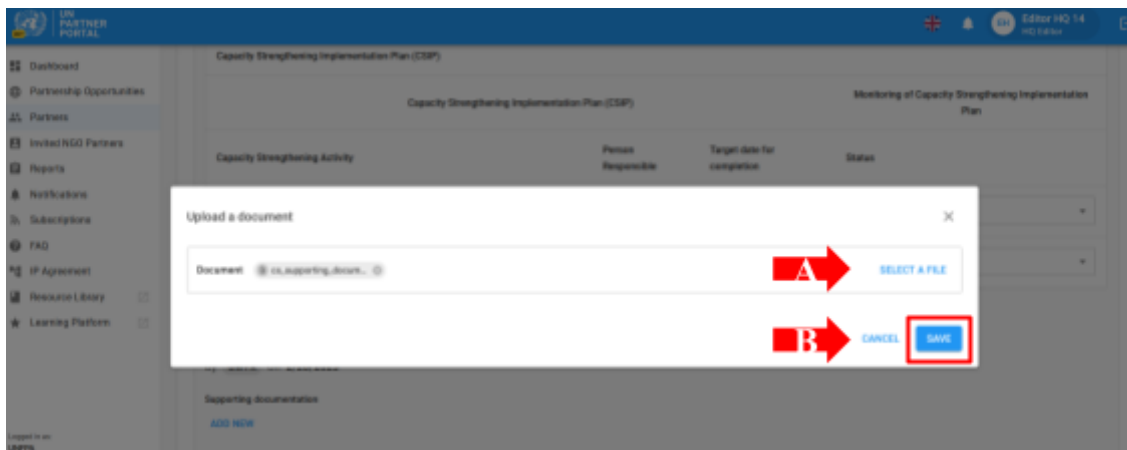
Télécharger des pièces justificatives

L'agence des Nations unies peut ajouter des documents pour étayer ses constatations de suivi en cliquant sur « **AJOUTER NOUVEAU** », situé en bas de la section CSIP.

⁵ Les activités inactives seront également reflétées dans l'instantané du CSIP.

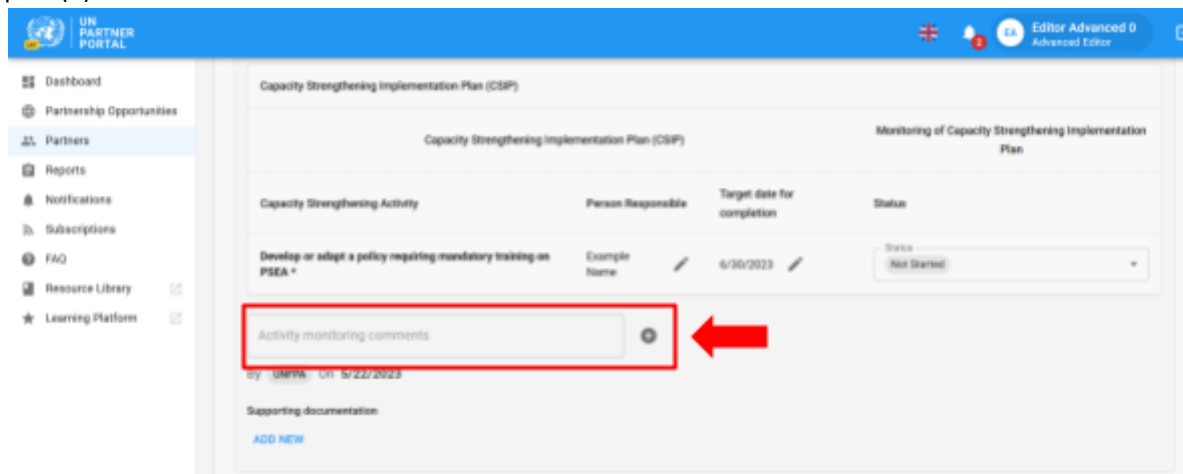


En cliquant sur « **AJOUTER NOUVEAU** », une fenêtre contextuelle s'ouvre permettant à l'agence des Nations unies de sélectionner un fichier **(A)** à télécharger. Cliquez sur « **ENREGISTRER** » **(B)** pour télécharger le document, ou sur « **ANNULER** » si vous ne souhaitez pas le télécharger.



Ajouter des commentaires de suivi

L'agence des Nations unies peut également ajouter des commentaires de suivi en cliquant sur le signe plus (+) à côté de la case « **Commentaires de suivi de l'activité** ».



En cliquant sur le signe plus « (+) », une fenêtre contextuelle s'ouvre permettant à l'agence des Nations unies de saisir des commentaires sur le suivi. Cliquez sur « **ENREGISTRER** » pour enregistrer un commentaire, ou sur « **ANNULER** » si vous ne souhaitez pas l'enregistrer.



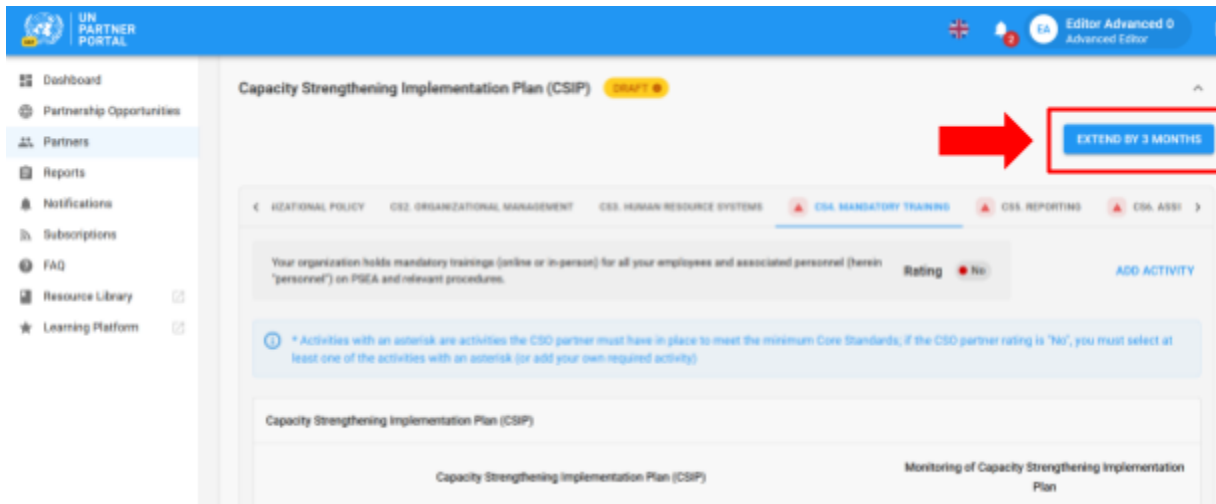
Lorsqu'une agence des Nations unies ajoute un commentaire, son nom et la date du commentaire apparaissent en parallèle. Une fois enregistrés, les commentaires de suivi ne sont plus modifiables. Tous les commentaires seront consignés dans le CSIP et dans les instantanés.

Toute modification apportée à la Section 2 après que l'agence des Nations unies a déverrouillé la cote ou l'auto-évaluation entraînera automatiquement le retour du CSIP sous forme de brouillon et le CSIP reflétera la cote révisée.

Prolonger le CSIP

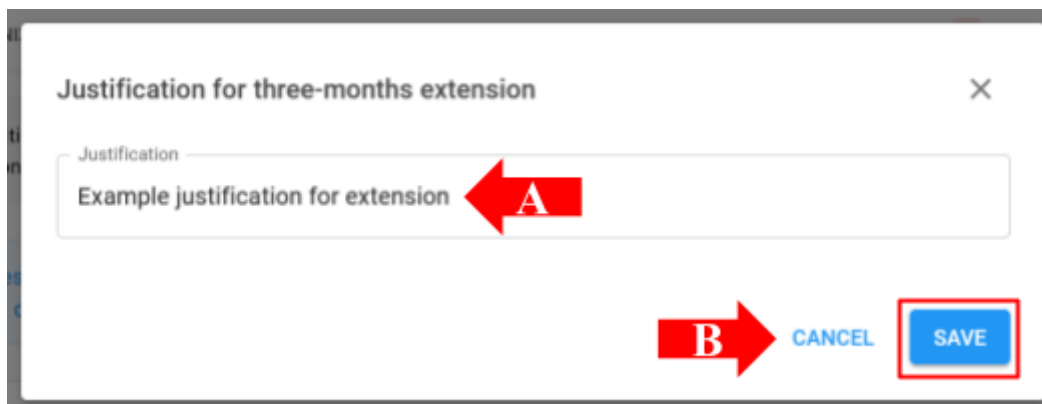
La directive harmonisée exige qu'un partenaire atteigne une capacité totale dans un délai de 6 mois. Dans des circonstances exceptionnelles, l'agence des Nations unies peut accorder une prolongation de 3 mois du CSIP.

Pour prolonger le CSIP dans le module PEAS, cliquez sur « **PROLONGER DE 3 MOIS** », situé dans le coin supérieur droit de la section CSIP. Ce bouton n'est pas visible pour le partenaire.



En cliquant sur « **PROLONGER DE 3 MOIS** », une fenêtre contextuelle s'ouvre. À partir de cette fenêtre :

- Saisissez une justification pour une prolongation de 3 mois du CSIP **(A)**
- Cliquez sur « **ENREGISTRER** » pour soumettre une justification et prolonger le CSIP de 3 mois, ou cliquez sur « **ANNULER** » si vous ne souhaitez pas enregistrer le prolonger **(B)**.



La justification de la prolongation de 3 mois sera visible pour l'agence des Nations unies uniquement en haut du CSIP, ainsi que le nom de l'agence qui a prolongé le plan et la date de la prolongation.

Exécuter les activités du CSIP

Lorsque toutes les activités obligatoires d'une norme essentielle sont marquées comme achevées, l'évaluation de la norme essentielle passe automatiquement à « **Oui** » et le triangle rouge disparaît de l'onglet.

The screenshot displays the UN Partner Portal interface. The top navigation bar includes tabs for CS1. ORGANIZATIONAL POLICY, CS2. ORGANIZATIONAL MANAGEMENT, CS3. HUMAN RESOURCE SYSTEMS, CS4. MANDATORY TRAINING (highlighted with a red arrow), and CS5. REPORTING. The main content area shows a section for 'MANDATORY TRAINING' with a 'Rating: Yes' indicator (highlighted with a red arrow) and an 'ADD ACTIVITY' button. Below this is a table titled 'Capacity Strengthening Implementation Plan (CSP)' with columns for 'Capacity Strengthening Activity', 'Person Responsible', 'Target date for completion', and 'Status'. A red arrow points to the 'Status' dropdown menu in the first row, which is currently set to 'Completed'.

E. Réévaluer le partenaire

La directive harmonisée exige que l'agence des Nations unies réévalue ses partenaires 6 mois (ou, dans des circonstances exceptionnelles, 9 mois) après le début du partenariat. Au lieu de demander au partenaire de procéder à une nouvelle auto-évaluation, le CSIP fait office de réévaluation. Au bout de 6 (ou 9) mois, le système attribue automatiquement une cote de « Détermination finale » sur la base du nombre de normes essentielles satisfaites à ce moment-là. Ce point sera approfondi dans la Section 4.

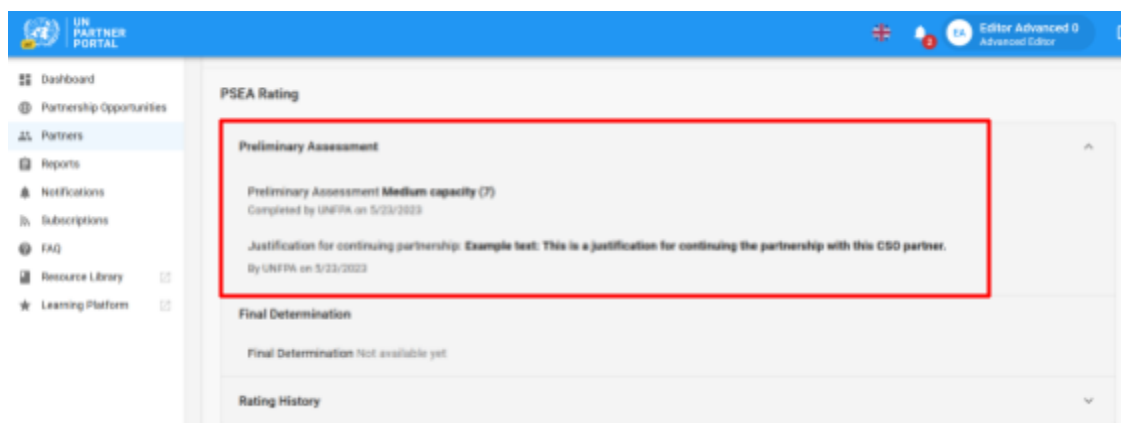
VI. Section 4 : Cote de PEAS

A. Aperçu de la cote de PEAS

La section cote de PEAS reflète l'évaluation de la capacité de PEAS d'un partenaire à différents moments du processus. Elle est composée de trois sous-sections : 1) Évaluation préliminaire, 2) Détermination finale et 3) Historique de la cote. Les sous-sections ne seront pas visibles tant que l'évaluation préliminaire ne sera pas disponible.

Évaluation préliminaire

La cote préliminaire reflète la cote initiale d'auto-évaluation d'un partenaire, que ce soit à partir d'une évaluation antérieure téléchargée dans la première section, ou telle que notée par l'agence des Nations unies dans la deuxième section. Si un partenaire reçoit une cote préliminaire inférieure à la capacité totale, la justification de la poursuite ou de l'engagement du partenariat ne sera visible pour l'agence des Nations unies que dans cette sous-section.



B. Détermination finale

Le système génère automatiquement la cote de détermination finale de la manière suivante :

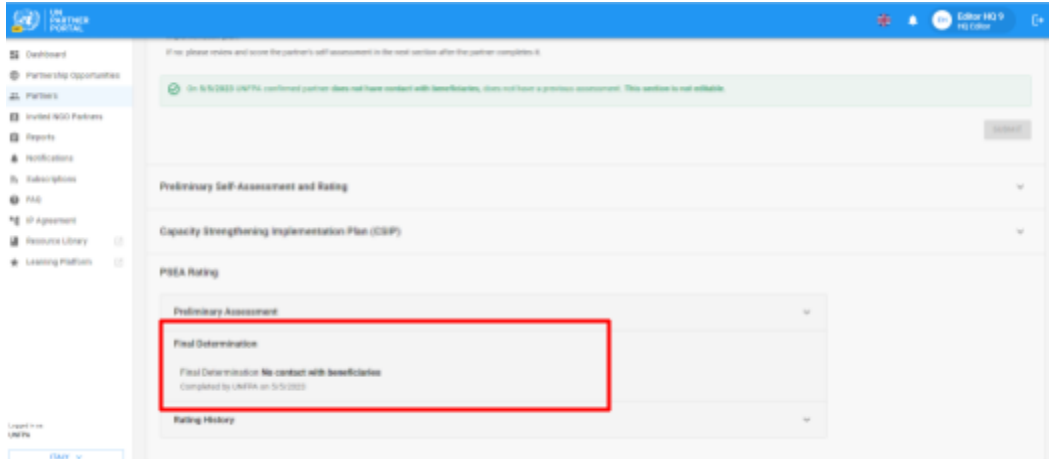
- Après confirmation/notation par l'agence des Nations unies si :
 - a. Le partenaire n'a pas de contact avec les bénéficiaires
 - b. Le partenaire a la capacité totale de prendre des mesures de protection contre l'EAS
 - c. La norme essentielle 8 était « **Non** »
- 6 (ou 9) mois après la soumission du CSIP (sur la base du nombre de normes essentielles satisfaites à ce moment-là)
- À chaque fois qu'un partenaire atteint sa capacité totale et/ou après la période de 6 (ou 9) mois au cours de laquelle la cote du partenaire change.

Conformément à la directive commune :

Si le partenaire d'exécution reçoit une cote d'EAS de capacité moyenne comme détermination finale après 6 (ou 9) mois, le responsable du plan de travail peut continuer à engager le partenaire d'exécution dans des circonstances exceptionnelles avec un suivi renforcé ou d'autres

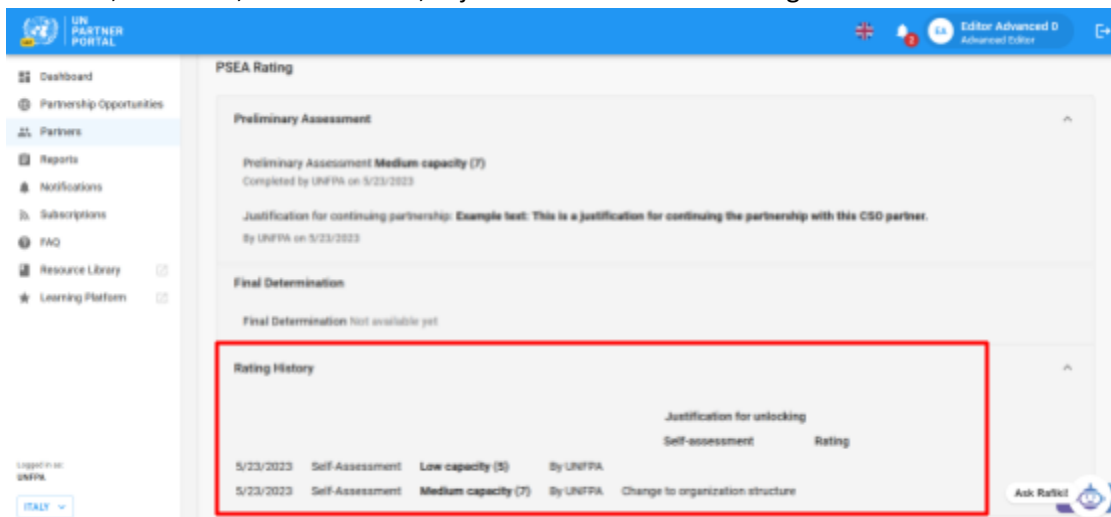
mesures d'atténuation des risques et avec l'approbation du chef de l'unité. Le module vous permettra d'ajouter une justification dans la sous-section relative à la détermination finale.

Si le partenaire chargé de la mise en œuvre a bénéficié d'une prolongation exceptionnelle de 3 mois, il est censé avoir atteint sa capacité totale au bout de 9 mois.



C. Historique de la cote

L'historique de la cote montre l'historique de toutes les cotes de capacité de PEAS qu'un partenaire a reçues dans l'UNPP. Il indique l'étape à laquelle la cote a été attribuée, l'agence des Nations unies qui l'a attribuée, la date et, le cas échéant, la justification du déverrouillage de la cote.



D. Cote de capacité facultative

Si un partenaire n'a pas de contact avec les bénéficiaires mais choisit de remplir l'auto-évaluation facultative, il recevra une cote de capacité facultative en plus de la cote « Pas de contact avec les bénéficiaires ». Une fois que le partenaire a effectué son évaluation facultative et que l'agence des Nations unies l'a notée, la cote de capacité facultative apparaît entre parenthèses à côté de la cote « Pas de contact », comme le montre la capture d'écran ci-dessous.

The screenshot shows the 'PSEA Rating' section of the UN Partner Portal. It includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Partnership Opportunities, Partners, Reports, Notifications, Subscriptions, FAQ, IP Agreement, Resource Library, and Learning Platform. The main content area is divided into three sections: Preliminary Assessment, Final Determination, and Rating History. A red arrow points to the text 'Final Determination No contact with beneficiaries (Full capacity)' in the Final Determination section. The Rating History table shows two entries for 3/13/2023: 'Initial Assessment' and 'Self-Assessment', both with the status 'No contact with beneficiaries' and 'By UNFPA'.

Remarque : La cote de capacité facultative des partenaires qui n'ont pas de contact avec les bénéficiaires n'apparaîtra que comme une cote facultative entre parenthèses si le partenaire a choisi « **Oui** » pour effectuer l'auto-évaluation facultative dans la section introductive. Si le partenaire a choisi « **Non** » pour procéder à l'auto-évaluation facultative, puis, pour une raison quelconque, complète l'auto-évaluation, la détermination préliminaire remplacera la mention « **Pas de contact avec les bénéficiaires** ».

E. Expiration de l'évaluation

Lorsqu'une évaluation expire dans l'UNPP, la cote de capacité dérivée de cette évaluation n'est plus valable. La note sera biffée et remplacée par un avis d'expiration.

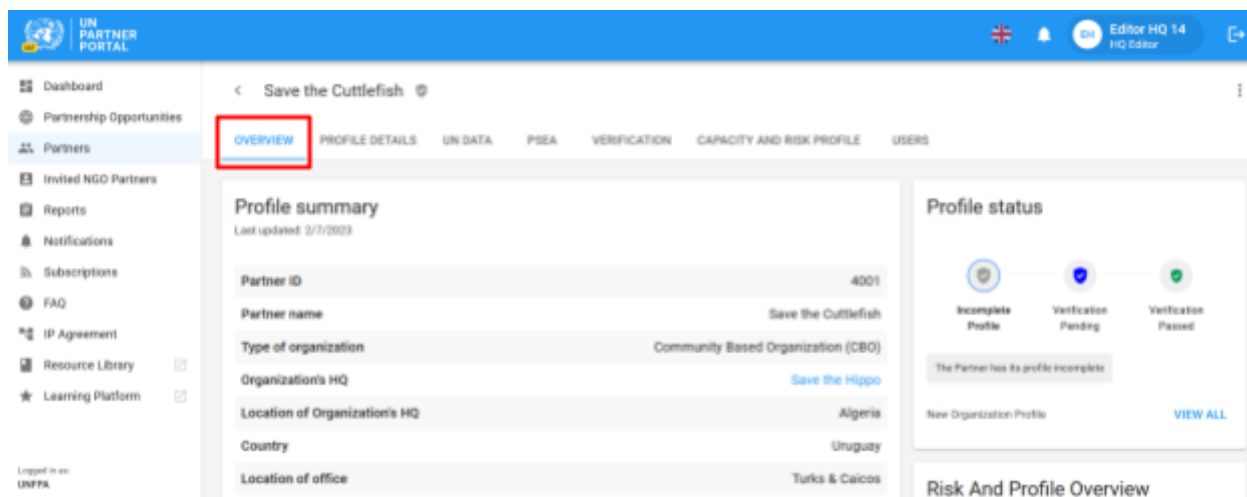
The screenshot shows the 'PSEA Rating' section of the UN Partner Portal. It includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Partnership Opportunities, Partners, Reports, Notifications, Subscriptions, FAQ, Resource Library, and Learning Platform. The main content area is divided into three sections: Preliminary Assessment, Final Determination, and Rating History. A red arrow points to the text 'Final Determination Full capacity (8) (Expired)' in the Final Determination section. The Rating History table shows one entry for 5/1/2018: 'Self-Assessment' with the status 'Full capacity (8) (Expired)' and 'By UNFPA'. Below the table, there is a section for 'Justification for unlocking' with columns for 'Self-assessment' and 'Rating'.

F. Validité de l'évaluation

La détermination finale de la capacité du partenaire sur la base des résultats de l'évaluation est valable pour une période de cinq ans, sauf si une réévaluation antérieure est jugée nécessaire par une entité des Nations Unies finançant le partenaire (par ex. en raison d'un changement important de l'organisation ou de la structure de gestion, ou suite à un incident mettant en cause les résultats de l'évaluation).

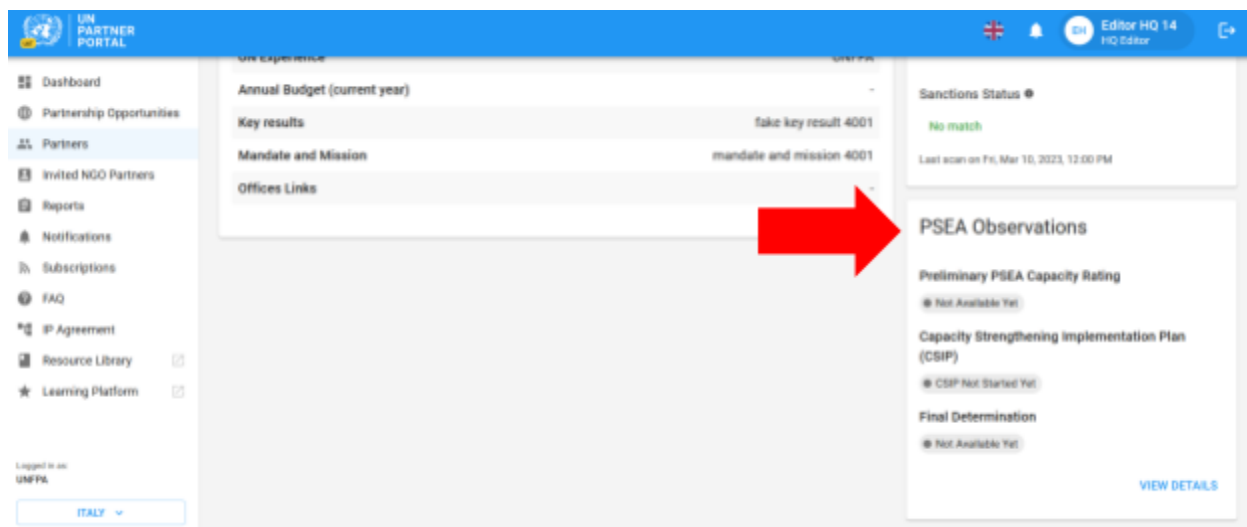
VII. Observations sur la PEAS

Un onglet « Observations PEAS » a également été ajouté à l'onglet « **Aperçu** » du profil du partenaire. Les utilisateurs de l'agence des Nations unies peuvent rapidement consulter le statut des cotes de capacité de PEAS et du CSIP d'un partenaire. Pour afficher l'onglet « Observations PEAS », accédez à l'onglet « **Aperçu** » dans le profil d'un partenaire.



The screenshot shows the 'UN PARTNER PORTAL' interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Partnership Opportunities, Partners (highlighted), Invited NGO Partners, Reports, Notifications, Subscriptions, FAQ, IP Agreement, Resource Library, and Learning Platform. The main content area is titled 'Save the Cuttlefish' and has a red box around the 'OVERVIEW' tab. Below the tabs is a 'Profile summary' section with fields: Partner ID (4001), Partner name (Save the Cuttlefish), Type of organization (Community Based Organization (CBO)), Organization's HQ (Save the Hippo), Location of Organization's HQ (Algeria), Country (Uruguay), and Location of office (Turks & Caicos). To the right is a 'Profile status' section with three indicators: Incomplete Profile, Verification Pending, and Verification Passed. A message states 'The Partner has its profile incomplete' with a 'VIEW ALL' link. Below this is a 'Risk And Profile Overview' section.

Les observations seront visibles en bas à droite de l'écran.



This screenshot shows the 'PSEA Observations' section of the partner profile. A red arrow points from the 'Overview' tab area to this section. The 'PSEA Observations' section includes: Preliminary PSEA Capacity Rating (Not Available Yet), Capacity Strengthening implementation Plan (CSIP) (CSIP Not Started Yet), and Final Determination (Not Available Yet). A 'VIEW DETAILS' link is at the bottom right. The 'Sanctions Status' section above it shows 'No match' and 'Last scan on Fri, Mar 10, 2023, 12:00 PM'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot.

Le statut de la cote de capacité préliminaire de PEAS, le plan de mise en œuvre de renforcement des capacités (CSIP) et la détermination finale de la capacité de PEAS sont inclus dans l'onglet « Observations ». Chaque observation est étiquetée avec son statut actuel.

Si la cote préliminaire est « **Pas encore disponible** », cela signifie que le partenaire n'a pas soumis d'évaluation antérieure ou n'a pas effectué l'auto-évaluation et n'a donc pas de cote de capacité préliminaire. La cote préliminaire et la détermination finale reflètent les cotes disponibles dans la section

des cotes de PEAS du module PEAS et seront mises à jour en conséquence lorsque des changements seront apportés dans le module. Le statut du CSIP passe à « **Disponible** » dès qu'un CSIP est initié, et reste disponible par la suite.

Le nom de l'agence des Nations unies qui a procédé à une évaluation préliminaire ou à une détermination finale, ainsi que la date à laquelle elle a été effectuée, seront également visibles dans l'onglet « Observations ».

The screenshot displays the UN Partner Portal interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Partnership Opportunities, Partners, Reports, Notifications, Subscriptions, FAQ, IP Agreement, Resource Library, and Learning Platform. The main content area shows details for a partner with ID 'fake key result 3994', including 'Annual Budget (current year)', 'Key results', 'Mandate and Mission', and 'Offices Links'. On the right, the 'Sanctions Status' is 'No match'. The 'PSEA Observations' section shows a 'Preliminary PSEA Capacity Rating' of 'Medium Capacity' (indicated by a green dot), completed by UNFPA on 3/16/2023. Below this, the 'Capacity Strengthening Implementation Plan (CSIP)' is marked as 'Available' (blue dot), and the 'Final Determination' is 'Not Available Yet' (grey dot). A red arrow points to the CSIP status.

Pour les partenaires dont la cote de capacité est moyenne ou faible, le CSIP sera échu s'il n'est pas initié un mois après l'achèvement de l'évaluation préliminaire, ou à partir de la date à laquelle l'agence des Nations unies confirme une évaluation antérieure.

Si la décision finale est basée sur une évaluation expirée (par ex. une évaluation qui a été notée il y a plus de cinq ans), alors la cote sera rayée avec une note indiquant que l'évaluation a expiré.

The screenshot displays the UN Partner Portal interface for a partner with ID 'fake key result 4127'. The 'PSEA Observations' section shows a 'Preliminary PSEA Capacity Rating' of 'Full Capacity' (indicated by a green dot), completed by UNFPA on 5/1/2018. Below this, the 'Capacity Strengthening Implementation Plan (CSIP)' is marked as 'CSIP Not Required' (grey dot), and the 'Final Determination' is 'Full Capacity (Expired)' (indicated by a red dot and the word 'Expired' in red). A red arrow points to the CSIP status.

Annexe I : Rôles et autorisations des utilisateurs

Les rôles de Lecteur et d'Administrateur permettent de consulter toutes les informations contenues dans l'UNPP et de télécharger les documents et les instantanés. Ils n'ont pas l'autorisation d'exercer les autres fonctions.

Le tableau ci-dessous présente les principaux rôles et autorisations des utilisateurs. Si cela n'est pas explicitement indiqué ci-dessous, le Siège et l'Éditeur Avancé (ou équivalent) ont la permission de remplir la fonction.

Autorisation	Éditeur du Siège	Éditeur avancé/Utilisateur PAM	Éditeur de base/Utilisateur PAM
Section 1 : Questions préliminaires sur la PEAS			
Répondez aux questions Q1 et Q2 au nom du partenaire.	Oui	Oui	Non
Confirmez les informations relatives à l'évaluation antérieure du partenaire dans la Section 1	Oui	Oui	Non
Ajoutez une justification pour la poursuite du partenariat	Oui	Oui	Non
Section 2 : Auto-évaluation et cote préliminaires			
Télécharger les pièces justificatives de l'OSC	Oui	Oui	Non
Noter l'évaluation du partenaire et la sauvegarder pour plus tard	Oui	Oui	Oui
« Soumettre » la cote	Oui	Oui	Non
Ajoutez une justification pour la poursuite du partenariat	Oui	Oui	Non
Déverrouiller l'auto-évaluation	Oui	Oui	Oui
Déverrouiller la cote	Oui	Oui	Non
Section 3 : Plan de mise en œuvre de renforcement des capacités			
Démarrer le CSIP	Oui	Oui	Oui
Ajouter des activités au CSIP	Oui	Oui	Oui
Soumettre/Mettre à jour le CSIP	Oui	Oui	Non
Mettre à jour le statut du CSIP	Oui	Oui	Non
Ajouter des commentaires de suivi	Oui	Oui	Non