

FICHE DE RENSEIGNEMENTS DE PARTENAIRE

1. Présentation générale de l'organisation et contacts

Nom de l'organisation	
Pays d'implantation	
Adresse postale du bureau enregistré	
Date de création de l'organisation (si applicable)	
Site Internet	

Nom et prénom du contact	
Poste	
Téléphone	
E-mail	

1.1. Objectifs de l'organisation

1.2. Domaine(s) d'activité(s) et zone(s) géographique(s) d'intervention

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Eau, Hygiène & Assainissement | <input type="checkbox"/> Protection sur la question du Genre |
| <input type="checkbox"/> Sécurité (Alimentaire) et Moyens d'Existence | <input type="checkbox"/> Protection de l'Environnement/Adaptation au Changement Climatique |
| <input type="checkbox"/> L'Éducation et Bien Être de l'Enfance | <input type="checkbox"/> Gestion des Risques des Catastrophes |
| <input type="checkbox"/> Mise à l'Abri & Réhabilitation | |

1.3. Présentation des activités principales de l'organisation

Décrire l'approche méthodologique d'intervention

1.4. Principaux résultats obtenus au fil des années

Y compris toute reconnaissance au niveau local/ mondial pour le travail accompli dans le(s) domaine(s) d'activité(s)

1.5. Connaissance du contexte local, de ses défis et réseau existant

Description de la présence, des relations avec la communauté locale, de la collaboration avec les institutions nationales et de la présence dans un cadre de concertation

1.6. Description des moyens financiers et matériels de l'organisation

Budget annuel de l'organisation, sources principales, répartition support/projet

1.7. Description des moyens humains de l'organisation

Nombre d'employés et nombre de volontaires (au siège, sur le terrain et spécifiquement dans le pays concerné)

1.8. Description des partenariats techniques et financiers engagés jusqu'à présent et contacts des référents chez ces partenaires

1.9. 1.9. Intérêt(s) pour le partenariat

2. Documents à joindre en annexe

2.1. Obligatoire

- 1) Statuts
- 2) Preuve d'enregistrement de l'organisation dans le pays (avec attestation de validité en cours)
Numéro d'enregistrement, type d'entité juridique, autorités d'enregistrement, date d'enregistrement
- 3) Si partenaire opérationnel potentiel : RIB
- 4) Code de conduite & code éthique
- 5) Un ou plusieurs rapports d'activités détaillés récents
- 6) Rapport(s) financier(s)

2.2. Exigible/nécessité de mettre en place avant la fin du partenariat

*Possibilité d'accompagnement du SIF dans la création de certains documents

- 1) Copie du plan stratégique
- 2) Historique éthique (toutes informations sur des scandales passés)
- 3) Organigramme
- 4) Structure de gouvernance :
Liste des membres du Conseil d'Administration et de l'équipe de direction avec leurs responsabilités et profession
- 5) Politique RH/manuel
- 6) Politique Genre, protection & AAP
- 7) Politique de Sauvegarde de l'Enfant ou Politique de Protection de l'Enfant
- 8) Politique de Protection, de l'Exploitation et de l'Abus Sexuel (PEAS)
- 9) Politique anti-corruption
- 10) Politique relative aux conflits d'intérêts
- 11) Mécanisme de gestion des feedbacks et des plaintes
- 12) Procédure de sélection des bénéficiaires
- 13) Politique de protection environnementale (et d'évaluation d'impact)
- 14) Procédures/documents relatifs à la gestion de projet
- 15) Politique MEAL
- 16) Manuel de suivi-évaluation
- 17) Politique/plan de sécurité et d'accès
- 18) Liste des projets passés et actuels mis en œuvre (y compris donateurs/sources de financement, niveau de financement, nombre d'employés engagés, durée etc.)
- 19) Politique/manuel Finance
- 20) Rapport(s) d'audit le(s) plus récent(s)
- 21) Procédure d'approvisionnement et logistique (+ procédure d'achats et de gestion d'entrepôts/de stocks)
- 22) Revue(s) de presse
- 23) Toute(s) étude(s)/évaluations menée(s)
- 24) Lettres de recommandation ou références de partenaires et de bailleurs de fonds
- 25) Tout autre document que vous jugez utile dans le processus

Notez que ces documents seront également demandés lors de l'évaluation.

3. Annexes