



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

**BUREAU POUR L'ASSISTANCE  
HUMANITAIRE**

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES  
AUX DEMANDES D'AIDE EN  
SITUATION D'URGENCE**

**D'APPLICATION AUX EXERCICES 2021 ET 2022**

**DATE DE REVISION : LE 3 MAI 2021**



## USAID/Lignes directrices relatives aux demandes d'aide en situation d'urgence du BHA

### Registre de modification

Les modifications suivantes ont été apportées aux lignes directrices depuis la mise à jour du mois d'octobre 2020. Les demandeurs d'aide doivent intégrer ces changements dans leurs propositions. Les modifications les plus récentes sont répertoriées en premier.

Les changements découlant de cette révision sont mis en évidence en **jaune** dans le texte du corps principal des *lignes directrices*.

Date du changement	Section	Changement
3/5/2021	<a href="#">10. Documents justificatifs</a>	Certaines références à la gestion des données et à la responsabilité des données, aux pages 48 et 53, ont été supprimées.
17/3/2021	Tout au long	<i>L'Annexe B</i> et le <i>Manuel d'indicateurs</i> ont été combinés à <i>L'Annexe B : Manuel d'indicateurs</i> .
13/11/2020	<a href="#">10.3 Rapport sommaire de l'évaluation des besoins</a>	Supprimé, « Si vous collectez des PII, ne les soumettez pas au BHA, sauf sous demande spécifique dans le cadre des données d'évaluation. »
29/10/2020	<a href="#">10.7 Plan de suivi et d'évaluation</a>	Changement de titre de <i>Suivi et Lignes directrices du BHA</i> à <i>Lignes directrices pour le suivi, l'évaluation et l'élaboration de rapports pour les activités d'urgence du BHA</i>
29/10/2020	<a href="#">6.2 Liste de vérification des éléments requis pour les demandes complètes</a>	Ajouté, » <b>Structure</b> organisationnelle et <b>documentation</b> sur la performance passée »

## TABLE DE MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	1
1.1. VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS DE DEMANDE ET DES EXIGENCES .....	2
<b>2. PRINCIPES DIRECTEURS, POLITIQUES ET EXIGENCES LÉGISLATIVES</b> .....	<b>4</b>
2.1. VISION ET MISSION DU BHA.....	4
2.2. UNE ACTION HUMANITAIRE FONDÉE SUR DES PRINCIPES.....	4
2.3. ENGAGEMENTS DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS.....	5
2.3.1. LE GRAND COMPROMIS.....	5
2.3.2. CADRE DE SENDAI POUR LA RÉDUCTION DES RISQUES DE CATASTROPHE	5
2.4. CADRE LÉGISLATIF ET AUTORISATIONS DE FINANCEMENT .....	6
2.4.1. LOI SUR L'ASSISTANCE À L'ÉTRANGER .....	6
2.4.2. LOI SUR L'ALIMENTATION POUR LA PAIX (FFP).....	6
2.4.3. CODE DES RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX (CFR).....	6
2.5. POLITIQUES ET ORIENTATIONS DE L'USAID .....	7
2.5.1. SYSTÈME AUTOMATISÉ DE DIRECTIVES (ADS) .....	7
2.5.2. DOCUMENTS D'ORIENTATION SUPPLÉMENTAIRES DU BHA.....	7
<b>3. PRIORITÉS PROGRAMMATIQUES ET CALENDRIER DU BHA</b> .....	<b>7</b>
3.1. LES PRIORITÉS DE FINANCEMENT DU BHA EN VERTU DES PRÉSENTES LIGNES	
DIRECTRICES .....	7
3.2. SECTEURS.....	8
3.3. PROGRAMMES D'URGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ALIMENTAIRE.....	9
3.4. ÉLÉMENTS TRANSVERSAUX ET ORIENTATIONS.....	10
3.5. DURÉE DE L'ACTIVITÉ ET EXIGENCES LIMITÉES DANS LE TEMPS .....	11
3.6. RENSEIGNEMENTS SUR L'ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES PRÉSENTÉES EN VERTU DES	
PRÉSENTES LIGNES DIRECTRICES.....	11
<b>4. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES DE MISE EN FORME</b> .....	<b>12</b>
<b>5. DOCUMENTS CONCEPTUELS OU DE RÉFLEXION</b> .....	<b>12</b>
5.1. PROCÉDURE DE SOUMISSION.....	13
5.2. ÉLÉMENTS SUGGÉRÉS.....	13
5.2.1. PAGE DE COUVERTURE.....	14
5.2.2. APPROCHE TECHNIQUE (LIMITE RECOMMANDÉE DE CINQ PAGES) .....	14
5.2.3. VUE D'ENSEMBLE DU BUDGET.....	16
5.2.4. LISTE OU CARTE DE LA OU DES ZONES CIBLES PROPOSÉES .....	16
<b>6. SOUMISSION ET CONTENU DE LA DEMANDE</b> .....	<b>16</b>
6.1. PROCÉDURE DE SOUMISSION.....	16
6.2. LISTE DE CONTRÔLE DES ÉLÉMENTS REQUIS POUR LES DEMANDES COMPLÈTES	17
6.3. CONTENU DE LA DEMANDE.....	19
6.3.1. PAGE DE COUVERTURE.....	19
6.3.2. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIVITÉS .....	19
6.3.3. DESCRIPTION DE LA DEMANDE ET LIGNES DIRECTRICES SUR LES ACTIVITÉS	
20	
6.3.3.1. APERÇU ET CONCEPTION DE L'ACTIVITÉ.....	20
6.3.3.2. ÉVALUATION DES BESOINS ET JUSTIFICATION DES ACTIVITÉS .....	21
6.3.3.3. DESCRIPTION TECHNIQUE DÉTAILLÉE .....	22

6.3.3.4.	STRATÉGIE DE TRANSITION OU DE SORTIE.....	26
6.4.	MODIFICATIONS FINANCÉES ET NON FINANCÉES.....	26
<b>7.</b>	<b>APPLICATION DES COÛTS ET LIGNES DIRECTRICES BUDGÉTAIRES .....</b>	<b>27</b>
7.1.	DEMANDE DE COÛTS .....	28
7.2.	DOCUMENTS REQUIS.....	29
7.2.1.	BUDGET DÉTAILLÉ OU RÉPERTORIÉ.....	29
7.2.2.	EXPOSÉ DU BUDGET.....	31
7.2.3.	SF-424.....	32
7.3.	AUTRES DOCUMENTS FINANCIERS.....	32
7.3.1.	PARTAGE DES COÛTS ET CONTRIBUTIONS NON FÉDÉRALES EN NATURE.....	32
7.3.2.	SOUS-ATTRIBUTION ET ARRANGEMENTS CONTRACTUELS.....	32
7.3.3.	ACCORD SUR LES TAUX DES COÛTS INDIRECTS NÉGOCIÉS PAR LE GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS.....	33
7.3.4.	REVENUS DU PROGRAMME.....	33
7.3.5.	ANALYSE DES TABLEAUX (MODIFICATIONS D'ATTRIBUTION SEULEMENT).....	33
<b>8.</b>	<b>EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES NOUVEAUX DEMANDEURS...34</b>	<b>34</b>
8.1.	POUR LES SUBVENTIONS ET LES ACCORDS DE COOPÉRATION .....	34
L'ORGANISATION N'A JAMAIS REÇU DE FINANCEMENT DE LA PART DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS .....	34	
L'ORGANISATION A REÇU DU FINANCEMENT DE LA PART DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS, MAIS JAMAIS DE L'USAID .....	35	
8.2.	POUR LES ATTRIBUTIONS À MONTANT FIXE À des ONG.....	36
<b>9.</b>	<b>BIENS, SERVICES ET PAYS RESTREINTS ET INADMISSIBLES.....37</b>	<b>37</b>
9.1.	BIENS ET SERVICES NON ADMISSIBLES .....	37
9.2.	FOURNISSEURS NON ADMISSIBLES.....	37
9.3.	MARCHANDISES FAISANT L'OBJET DE RESTRICTIONS.....	37
9.3.1.	PRODUITS AGRICOLES.....	38
9.3.1.1.	PRATIQUES REQUISES POUR L'ACHAT D'ANIMAUX D'ÉLEVAGE .....	38
9.3.1.2.	EXIGENCES DE QUALITÉ POUR LES SEMENCES, LES SEMIS ET LES BOUTURES 39	
9.3.1.3.	ENGRAIS .....	40
9.3.1.4.	PESTICIDES ET MATÉRIAUX CONTENANT DES PESTICIDES.....	40
9.3.1.4.1.	PESTICIDES AGRICOLES.....	41
9.3.1.4.2.	MOUSTIQUAIRES IMPRÉGNÉES D'INSECTICIDES DE LONGUE DURÉE 42	
9.3.1.4.3.	FEUILLE OU BÂCHE EN PLASTIQUE TRAITÉE À L'INSECTICIDE.....	42
9.3.2.	PRODUITS PHARMACEUTIQUES ET PRODUITS MÉDICAUX.....	43
9.3.2.1.	PRODUITS PHARMACEUTIQUES À USAGE HUMAIN.....	43
9.3.2.2.	PRODUITS PHARMACEUTIQUES VÉTÉRINAIRES .....	43
9.3.3.	VÉHICULES A MOTEUR.....	43
9.3.4.	TECHNOLOGIES COUVERTES.....	44
9.3.5.	ÉQUIPEMENT USAGÉ.....	44
9.3.6.	BIENS EXCÉDENTAIRES APPARTENANT AU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS 44	
9.4.	PAYS SOURCES INTERDITS, SANCTIONS ÉCONOMIQUES AMÉRICAINES, RESTRICTIONS À L'EXPORTATION DES ÉTATS-UNIS ET AUTRES RESTRICTIONS LÉGALES AMÉRICAINES SUR LA FOURNITURE D'AIDE À DES PAYS ÉTRANGERS.....	44
<b>10.</b>	<b>DOCUMENTS JUSTIFICATIFS .....</b>	<b>46</b>

10.1.	CERTIFICATIONS ET ASSURANCES.....	46
10.2.	STRATÉGIE DE MARQUE ET PLAN DE MARQUAGE .....	46
10.3.	RAPPORT SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION DES BESOINS .....	47
10.4.	PLAN DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ.....	49
10.5.	CODE DE CONDUITE ET PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS.....	50
10.5.1.	POLITIQUE ET CODE DE CONDUITE DE PSEA.....	51
10.5.2.	DÉTAILS DE LA MISE EN ŒUVRE.....	52
10.6.	RESPONSABILISATION ENVERS LES POPULATIONS TOUCHÉES.....	52
10.7.	PLAN DE SUIVI ET D'ÉVALUATION .....	53
10.7.1.	TABLEAU DE SUIVI DES INDICATEURS .....	54
10.7.2.	INDICATEURS.....	55
10.7.3.	DESCRIPTION DU PLAN DE SUIVI ET D'ÉVALUATION .....	55
10.7.4.	MODIFICATIONS DES COÛTS.....	61
10.8.	APPROCHE ET PLAN DE GESTION ADAPTATIVE.....	61
10.9.	SONDAGE A PARTICIPATION VOLONTAIRE SUR LES ORGANISATIONS CONFESIONNELLES ET COMMUNAUTAIRES .....	63
10.10.	DOCUMENTATION SUR LA STRUCTURE ET LA PERFORMANCE .....	63
10.11.	LISTE OU CARTE DES ZONES GÉOGRAPHIQUES CIBLÉES .....	63
10.12.	PLAN D'ÉVALUATION ET DE GESTION DES RISQUES.....	63
10.13.	EXIGENCES DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT .....	64
<b>11.</b>	<b>EXIGENCES ET DOCUMENTATION EN MATIÈRE DE RAPPORTS APRÈS L'ATTRIBUTION.....</b>	<b>66</b>
11.1.	CENTRE D'ÉCHANGE D'INFORMATIONS SUR L'EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT ET BIBLIOTHÈQUE DE DONNÉES SUR LE DÉVELOPPEMENT .....	66
11.2.	RAPPORTS SUR LA PERFORMANCE.....	67
11.3.	PLAN DE SUIVI ET D'ÉVALUATION .....	67
11.4.	INITIATIVE INTERNATIONALE POUR LA TRANSPARENCE DE L'AIDE ET LE SERVICE DE SUIVI FINANCIER.....	67
11.5.	RÉVISIONS DU BUDGET ET DU PROGRAMME REQUERANT UNE APPROBATION PRÉALABLE.....	68
<b>12.</b>	<b>ANNEXES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE OBLIGATOIRES .....</b>	<b>69</b>
12.1.	ANNEXE A - INFORMATIONS TECHNIQUES ET EXIGENCES SECTORIELLES ....	69
12.2.	ANNEXE B - MANUEL DES INDICATEURS.....	69
12.3.	ANNEXE C - TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIVITÉS.....	69
12.4.	ANNEXE D - PLAN D'ÉVALUATION ET DE GESTION DES RISQUES.....	69

## I. INTRODUCTION

Le Bureau pour l'assistance humanitaire de l'USAID (BHA) publie ces Lignes directrices relatives aux demandes d'aide en situation d'urgence, conformément aux lois fédérales pertinentes, à la politique de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) et aux accords humanitaires internationaux. Les présentes lignes directrices sont publiées dans des conditions d'éligibilité restreinte pour l'assistance en situation d'urgence/catastrophe et/ou sur la base de l'objectif du programme, conformément au [Chapitre 303 de la Série de directives automatisées \(ADS\) de l'USAID](#). Elles s'appliquent aux organisations non gouvernementales (ONG) qui soumettent des demandes auprès du BHA pour de nouvelles attributions ou des modifications d'attributions existantes. Les présentes lignes directrices apportent des informations détaillées sur le processus de présentation et d'attribution des demandes de subventions et d'ententes de coopération, ci-après appelées « attributions ».

Les présentes lignes directrices ne couvrent pas l'éventail complet des activités programmatiques que le BHA peut soutenir, mais s'appliquent uniquement aux demandes d'attribution non concurrentielles qui peuvent inclure des activités axées sur l'intervention d'urgence, le rétablissement rapide ou la réduction des risques de catastrophe (DRR). Les programmes de rétablissement rapide et de réduction des risques de catastrophe aident à atténuer l'impact des chocs actuels et futurs, à prévenir l'érosion des avoirs et des moyens d'existence des foyers et à accélérer le rétablissement. Alors que ces types d'activités peuvent contribuer à la résilience future des foyers et des communautés touchées, il ne s'agit pas d'activités ciblées de renforcement de la résilience, lesquelles impliquent généralement la participation de multiples parties prenantes sur plusieurs années. Le BHA peut émettre des sollicitudes indépendantes pour des activités pluriannuelles, des activités axées sur la résilience ou d'autres activités distinctes du présent document.

Afin d'accélérer l'examen des demandes et le processus de financement, nous vous encourageons à utiliser les formats suggérés dans les lignes directrices. Cette pratique va garantir que votre demande inclue les informations requises identifiées dans les lignes directrices et le BHA pourra donc envisager de les financer.

Les lignes directrices, les documents de référence techniques obligatoires, la liste de contrôle des éléments requis, les exemples de formats, les bulletins d'information et autres documents de référence se trouvent sur notre site Web à l'adresse suivante : [Page des lignes directrices relative aux demandes d'aide en situation d'urgence du BHA \(EAG\)](#). Nous encourageons les demandeurs à lire l'intégralité des lignes directrices et à visiter la [Page BHA EAG](#) fréquemment, pour des informations mises à jour.

Ces lignes directrices sont de nature provisoire et reflètent le travail initial du BHA, visant à transformer les approches techniques précédemment employées par le bureau de Food for Peace (FFP) et le Bureau de l'aide aux catastrophes à l'étranger (OFDA) en un ensemble cohérent, intégrant tout l'éventail des programmes humanitaires. Tout au long des exercices 2021 et 2022, le BHA recueillera les commentaires des parties prenantes internes et externes, dans le but de réviser ces lignes directrices provisoires d'ici le début de l'exercice 2023. Cependant, avant cette date, le BHA peut modifier ces lignes directrices en raison de changements dans les règlements, les politiques, ou s'il le juge nécessaire. Dans de tels cas, le BHA communiquera aux partenaires, par le biais de la [Page BHA EAG](#), des consortiums d'ONG, du Groupe consultatif sur l'aide alimentaire (FACG) et d'autres forums.

Le BHA maintient sa flexibilité lorsqu'il intervient dans des situations d'urgence et peut émettre des exigences de présentation modifiées pour une catastrophe spécifique. Pour les attributions d'urgence concurrentielles, le BHA publiera un relevé de programme annuel (APS) séparé, avec des exigences détaillées. En cas d'exceptions à ces lignes directrices, le BHA informera les demandeurs potentiels. Vous pouvez également demander conseil aux représentants du BHA, dans les bureaux nationaux et régionaux.

Le BHA accueille favorablement les suggestions d'amélioration des lignes directrices, soumises via le courriel [bha.guidelines@usaid.gov](mailto:bha.guidelines@usaid.gov).

## 1.1. VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS DE DEMANDE ET DES EXIGENCES

Les Lignes directrices relatives aux demandes d'aide en situation d'urgence du BHA contiennent des exigences techniques et procédurales. Des orientations transversales, des orientations techniques et des informations sur les indicateurs sont toutes présentées aux Annexes. Le BHA considère que toutes les annexes et les ressources supplémentaires font partie de ces lignes directrices.

Avant de commencer toute demande, vous devez :

- Vous familiariser avec les lignes directrices, en consultant le document de base, les annexes et autres ressources à la [Page BHA EAG](#).
- Vous assurer que vous êtes familiarisé avec la terminologie standard de l'USAID qui se trouve au [Chapitre 201 ADS](#). Le BHA utilise cette terminologie standard, y compris l'utilisation du terme intervention pour décrire les actions et les détails de la mise en œuvre, l'activité pour englober toutes les interventions programmatiques dans le cadre d'une attribution, et les termes objectif et but.
- Déterminer si les ressources du BHA, en vertu des présentes lignes directrices, sont appropriées, compte tenu du contexte et du besoin identifié dans la région géographique. Déterminer si vous présentez une demande pour des activités d'intervention d'urgence ou une activité axée sur le rétablissement rapide ou de réduction des risques de catastrophe (DRR), conformément aux présentes lignes directrices.
- Comprendre que les ressources du titre II et de l'Assistance internationale en cas de catastrophe (IDA) sont disponibles en vertu des présentes lignes directrices et contacter le personnel de terrain du BHA (ou le personnel du siège pour les activités mondiales) pour discuter de votre démarche prévue et de votre intérêt à soumettre une demande. Si vous prévoyez de soumettre une demande pour plus de 18 mois, vous devez fournir une justification solide concernant la durée proposée, en fonction de l'évaluation des besoins et des interventions proposées.
- Si vous décidez de rechercher des ressources d'urgence en vertu des présentes lignes directrices, le BHA vous encourage fortement, dans la majorité des cas, à soumettre un document de réflexion, qui comprenne suffisamment d'informations pour que le BHA évalue si l'approche et les modalités proposées sont appropriées vu les besoins identifiés. Le BHA vous encourage à inclure des informations détaillées dans la section Document de réflexion des présentes lignes directrices. Basé sur l'examen du document de réflexion, le BHA informera votre organisation si l'approche semble réalisable et si vous devriez envisager de soumettre une demande complète. Dans des scénarios d'intervention urgente, le BHA comprend que vous n'avez peut-être pas le temps de rédiger un document de réflexion et que vous souhaitez peut-être plutôt procéder directement à la présentation d'une demande complète.
- Lorsque vous présentez votre demande complète, prenez en considération tous les éléments requis à la fois dans la narration principale comme dans les documents justificatifs.

- Être conscient des exigences supplémentaires pour les demandes liées au calendrier proposé.
- Tout au long du processus de demande, utilisez les directives supplémentaires se trouvant à la [Page BHA EAG](#). Certaines informations peuvent vous paraître déjà connues en fonction de votre expérience antérieure avec FFP ou OFDA ; cependant, certaines peuvent être nouvelles.
- Vous devez organiser vos demandes en fonction des objectifs. Vous devez inclure les secteurs et les sous-secteurs pertinents au sein de l'objectif dans lequel le secteur ou le sous-secteur contribue principalement.



## 2. PRINCIPES DIRECTEURS, POLITIQUES ET EXIGENCES LÉGISLATIVES

### 2.1. VISION ET MISSION DU BHA

La vision du BHA est de constituer un leadership mondial dans la réponse humanitaire, de promouvoir le bien-être humain, d'atténuer les souffrances et de fournir les bases d'un changement transformateur d'autosuffisance. Le BHA se consacre à l'amélioration de la vie des personnes touchées par la crise, de manière inconditionnelle et impartiale, afin que tous ceux que nous servons soient traités avec dignité et respect.

La mission du BHA est de sauver des vies, d'alléger la souffrance humaine et de réduire l'impact physique, social et économique des catastrophes rapides et de lente apparition, en aidant les populations à risque à construire des fondations stables. Le BHA est pleinement engagé à mettre en œuvre le mandat de l'USAID, en tant que coordinateur principal du gouvernement des États Unis de la réponse internationale aux catastrophes.

Le BHA remplit sa mission en coordination avec les populations touchées, les gouvernements hôtes, d'autres parties de l'USAID, les agences et bureaux du gouvernement des États Unis, d'autres gouvernements donateurs, les organisations internationales publiques (PIO), y compris le système des Nations Unies (ONU), les ONG locales et internationales et le secteur privé.

### 2.2. UNE ACTION HUMANITAIRE FONDÉE SUR DES PRINCIPES

Le BHA s'engage à prendre des mesures qui respectent et qui soient compatibles avec les quatre principes humanitaires, qui sont largement acceptés par les parties prenantes internationales humanitaires et jouissent d'une large reconnaissance au sein de la communauté internationale. Il s'agit des principes d'humanité, de neutralité, d'impartialité et d'indépendance. Pour plus de détails, voir le [document d'information](#) sur les principes humanitaires, élaboré par le Bureau de coordination des affaires humanitaires des Nations Unies (OCHA).

Pour le BHA, cet engagement se traduit par des actions sur le terrain, y compris des efforts pour :

- Veiller à ce que l'action humanitaire bénéficie les populations les plus vulnérables, qui en ont le plus besoin, de manière impartiale, sans parti pris ni préjugé ;
- Ne causer aucun préjudice dans le processus d'apport de l'aide humanitaire et adhérer aux normes les plus élevées en matière de droits de l'homme, de respect et de dignité dans notre apport d'aide ;
- Garder les intérêts et les voix des personnes vulnérables au cœur de notre travail et en tenir compte activement dans toutes les étapes de la conception de notre programmation ;
- Choisir des partenaires d'exécution qui comprennent et qui appliquent les principes humanitaires fondamentaux, ainsi que les normes professionnelles et techniques associées ;
- Baser le financement et les décisions opérationnelles sur des évaluations et des analyses objectives des besoins ;
- Éduquer les autres sur l'utilité des principes humanitaires, en tant qu'outils opérationnels qui aident à faciliter l'accès en toute sécurité aux populations touchées ; et

- Aider les partenaires à développer la capacité nécessaire pour engager un dialogue et des négociations continus avec les acteurs étatiques et non étatiques concernés.

## 2.3. ENGAGEMENTS DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS

### 2.3.1. LE GRAND COMPROMIS

Comme le gouvernement des États-Unis est signataire du [Grand compromis](#), le BHA s'engage à faire progresser les réformes qui augmenteront l'efficacité et l'efficience de l'aide humanitaire.

Le BHA comprend que les ONG candidates ne sont pas toutes signataires du Grand compromis. Cependant, nous continuons d'encourager les demandeurs à adopter des politiques et des pratiques qui permettraient de mettre davantage d'aide entre les mains des populations touchées et d'améliorer l'efficacité collective du système humanitaire, dans lequel les ONG jouent un rôle essentiel. À cette fin, le BHA s'engage à :

- Accroître la transparence financière ;
- Renforcer les capacités locales et nationales, y compris par l'avancement de bonnes pratiques de partenariat ;
- Financer la modalité d'assistance la plus appropriée et la plus efficace, en fonction du contexte et des besoins ;
- Appuyer le [Cycle du programme humanitaire](#) et les évaluations des besoins conjointes et les analyses ;
- Renforcer la participation et le retour d'information des populations touchées dans les décisions d'assistance ;
- Appuyer les attributions pluriannuelles lorsque cela est approprié et possible (à travers les lignes directrices présentes ou bien à travers un processus concurrentiel distinct) ; et
- Établir un lien entre la planification humanitaire et la planification de développement, dans des situations appropriées.

### 2.3.2. CADRE DE SENDAI POUR LA RÉDUCTION DES RISQUES DE CATASTROPHE

Le gouvernement des États-Unis est également signataire du [Cadre de Sendai pour la réduction des risques de catastrophe 2015-2030 \(SFDRR\)](#) et, à ce titre, le BHA harmonise ses activités de DRR selon les quatre priorités d'action :

- Comprendre les risques de catastrophe
- Renforcer la gouvernance des risques de catastrophe pour gérer les risques de catastrophe
- Investir dans la réduction des risques de catastrophe pour la résilience
- Améliorer la préparation aux catastrophes en vue d'une intervention efficace et d'un « meilleur travail de reconstruction » en matière de rétablissement, de réhabilitation et de construction

Le BHA vise à parvenir à une réduction substantielle des risques de catastrophe et des pertes en vies humaines, en moyens de subsistance et de santé, ainsi que des actifs économiques, physiques, sociaux, culturels et environnementaux des personnes, des entreprises, des communautés et des pays.

## 2.4. CADRE LÉGISLATIF ET AUTORISATIONS DE FINANCEMENT

Un cadre législatif global guide le travail du BHA, lui donnant les pouvoirs nécessaires pour fournir un financement et des ressources par le biais d'un éventail de modalités. Ces lignes directrices fournissent ce cadre pour votre connaissance, mais vous n'avez pas besoin de spécifier de quelle(s) lois(s) relève votre demande.

### 2.4.1. LOI SUR L'ASSISTANCE À L'ÉTRANGER

L'article 491 de la Loi sur l'assistance étrangère (FAA) de 1961, telle que modifiée, autorise l'apport «d'aide et de réhabilitation humanitaire internationale en cas de catastrophe, y compris l'aide relative à la préparation, à la prévision et à la planification d'urgence des catastrophes naturelles », par le biais du compte d'assistance internationale en cas de catastrophe (IDA).

L'article 7 de la Loi sur la sécurité alimentaire mondiale de 2016 a modifié le FAA et a autorisé le programme de sécurité alimentaire d'urgence (EFSP) du compte IDA à fournir une aide alimentaire d'urgence, y compris sous forme de fonds, de transferts, de coupons et de produits agricoles acquis dans le cadre d'achats locaux, régionaux et internationaux (LRIP), pour répondre aux besoins d'urgence découlant de catastrophes naturelles et anthropiques.

### 2.4.2. LOI SUR L'ALIMENTATION POUR LA PAIX (FFP)

Le Titre II de la loi de 1954 sur l'Alimentation pour la paix (FFP), telle que modifiée, autorise l'Administrateur de l'USAID à établir des programmes visant à fournir des produits agricoles à des pays étrangers au nom du peuple des États-Unis. La programmation devrait :

- Répondre à la famine et aux crises alimentaires, et répondre aux besoins alimentaires d'urgence, qui découlent de catastrophes naturelles et anthropiques ;
- Lutter contre la malnutrition, en particulier chez les enfants et les mères ;
- Réaliser des activités qui tentent d'alléger les causes de la faim, de la mortalité et de la morbidité ;
- Promouvoir le développement économique et communautaire ;
- Promouvoir la sécurité alimentaire et soutenir des pratiques environnementales saines ;
- Mener à bien des programmes d'alimentation ; et
- Renforcer la résilience pour atténuer et prévenir les crises alimentaires et réduire le besoin futur d'aide d'urgence.

### 2.4.3. CODE DES RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX (CFR)

Les ONG américaines doivent adhérer à [2 CFR 200](#), également connu sous le nom d'Office of Management and Budget Uniform Guidance (OMBUG), qui établit des exigences administratives uniformes, des principes de coût et des exigences d'audit pour toutes les subventions de premier ordre du gouvernement des États-Unis et des subventions secondaires financées par le gouvernement des États-Unis aux gouvernements locaux et des États des États-Unis. [2 CFR 700](#) est le règlement supplémentaire de l'USAID vis à vis de [2 CFR 200](#), et comprend des exceptions et/ou des ajouts spécifiques de l'USAID à [2 CFR 200](#). Par exemple, [2 CFR 700](#) comprend le mécanisme de paiement anticipé par lettre de crédit de l'USAID, la résiliation ou la suspension d'attributions lorsqu'une telle assistance ne serait pas dans l'intérêt national des États-Unis ou constituerait une violation de la loi américaine, et inclut les exigences de l'USAID en matière de conditions de marque et de marquage. Bien que l'OMBUG ne s'applique qu'aux organisations américaines, l'USAID a mis en application un bon nombre de ses exigences à des entités non américaines, à travers les dispositions standard qui accompagnent les [ADS Chapitre 303](#), décrites ci-dessous.

[22 CFR 211](#) (également connu sous le nom de Règlement 11) — « Transfert de produits alimentaires à des fins alimentaires dans le cadre de secours en cas de catastrophe, de développement économique et d'autres formes d'assistance » — fournit les modalités et les conditions normalisées applicables aux programmes en nature du titre II, à l'exception de celles menées par des organismes des Nations Unies, y compris le Programme alimentaire mondial des Nations Unies.

[22 Procédures environnementales CFR 216](#) c'est le règlement fédéral qui spécifie le processus d'évaluation de l'impact environnemental préalable à la mise en œuvre de l'USAID. Bien que la plupart des programmes d'urgence soient exemptés par [ADS Chapitre 204](#), cette exemption ne s'applique pas à l'aide pour l'achat ou l'utilisation de pesticides, selon [22 CFR 216.2. e](#)) (voir la section 9.3.1.4).

Vous devriez vous familiariser avec les différents règlements et leur applicabilité aux différents volets de financement. Par exemple [2 CFR 200](#) s'applique aux fonds reçus par lettre d'engagement de crédit en vertu d'une activité du titre II, tandis que [22 CFR 211](#) s'appliquerait à tout produit en nature des États-Unis (US in-kind) attribué en vertu du titre II.

## **2.5. POLITIQUES ET ORIENTATIONS DE L'USAID**

### **2.5.1. SYSTÈME AUTOMATISÉ DE DIRECTIVES (ADS)**

Vous devez vous familiariser avec l'ADS, en particulier [ADS Chapitre 303](#), qui comprend des orientations internes, des directives politiques, des procédures requises et des normes pour l'octroi et l'administration des subventions et des accords de coopération de l'USAID. [ADS Chapitre 303](#) intègre les exigences de l'OMBUG dans la politique de l'Agence et énonce les dispositions normalisées qu'elle doit inclure dans ses attributions aux bénéficiaires. Vous devriez également vous familiariser avec l'obligation des [Dispositions types \(référence ADS 303maa\)](#) accompagnant [ADS Chapitre 303](#).

### **2.5.2. DOCUMENTS D'ORIENTATION SUPPLÉMENTAIRES DU BHA**

En plus de ces lignes directrices relatives aux demandes d'aide d'urgence, le BHA publie des politiques fonctionnelles du BHA (BHAFP), des documents d'orientation, des documents de référence techniques et d'autres ressources pour aider à soutenir les demandeurs et les partenaires. Les politiques fonctionnelles du BHA comprennent des informations sur les utilisations des différents flux de financement du titre II, la conformité à la modification de Bellmon et les exigences d'attribution pour la source et l'origine des achats locaux, régionaux et internationaux (LRIP) de produits alimentaires. Les documents d'orientation et les exigences de référence technique comprennent des directives supplémentaires sur les exigences en matière de suivi et d'évaluation, ainsi que des informations sur des domaines techniques ou des secteurs humanitaires spécifiques. Ces documents, ainsi que les annexes techniques des présentes lignes directrices, sont disponibles à la [Page BHA EAG](#).

## **3. PRIORITÉS PROGRAMMATIQUES ET CALENDRIER DU BHA**

Toutes les demandes doivent répondre à des besoins humanitaires et relever de la loi FAA ou FFP. Vous n'avez pas besoin de préciser de quelle(s) loi(s) relève votre demande. La section suivante comprend des informations sur les types généraux d'activités que le BHA financera, et la durée des activités.

### **3.1. LES PRIORITÉS DE FINANCEMENT DU BHA EN VERTU DES PRÉSENTES LIGNES DIRECTRICES**

Les demandes doivent relever des autorisations de la loi FAA ou FFP, comme il a été décrit précédemment. De plus, la durée de l'activité proposée par le demandeur devrait être fondée sur une solide évaluation des besoins, présentée avec la demande.

Les activités d'urgence, de rétablissement rapide et de réduction de risques de catastrophes soutenues, en vertu des présentes lignes directrices devraient chercher à atténuer l'impact des chocs actuels et futurs, à prévenir l'érosion des avoirs et des moyens d'existence des ménages et à en accélérer le rétablissement, contribuant ainsi à la résilience future des foyers et des communautés touchées.

Les efforts ciblés et intensifs de l'USAID, en matière de renforcement de la résilience, sont des activités pluriannuelles, multisectorielles et multi-partenaires, impliquant généralement plusieurs unités opérationnelles au sein de l'USAID, d'autres donateurs et des gouvernements des pays hôtes. Lorsque les conditions sur le terrain justifient l'inclusion de ressources du BHA dans l'un de ces efforts conjoints ou dans une opportunité stratégique similaire, le BHA lancera une demande autonome pour des travaux pluriannuels distincts du présent document. Les présentes lignes directrices ne concernent pas les demandes de ressources du BHA pour les activités de résilience à la sécurité alimentaire (anciennement connues sous le nom d'activités de développement en matière de sécurité alimentaire ou DFSA) ou les programmes de Partenariat de secours alimentaire internationaux (IFRP), qui représentent d'autres activités gérées par le BHA. Le BHA publiera des demandes spécifiquement pour ces activités. De plus, le BHA se réserve le droit d'émettre un APS pour des interventions d'urgence spécifiques.

Les activités d'intervention humanitaire d'urgence devraient intervenir rapidement, protéger les vies et les moyens de subsistance, réduire l'impact des catastrophes sur les populations vulnérables et aider les foyers et les communautés à conserver leurs avoirs et leurs capacités d'auto rétablissement.

Les activités de rétablissement rapide tirent parti des possibilités pour les communautés de restaurer et d'améliorer les systèmes touchés par les catastrophes et de maintenir les marchés, la prestation de services et les réseaux sociaux de soutien après une crise.

Les interventions de DDR se concentrent, en tant qu'activité autonome ou par le biais de l'intégration au sein ou à travers des secteurs, sur la prévention des risques de nouvelles catastrophes et la réduction des risques de catastrophes existants. Les interventions de DRR aident également à gérer le risque résiduel, afin de réduire les pertes en vies humaines, en moyens de subsistance et en santé, ainsi qu'en actifs économiques, physiques, sociaux, culturels et environnementaux.

De plus, le BHA cherchera à lier nos interventions d'urgence vitales à des programmes à plus long terme qui font progresser les communautés ciblées et qui renforcent leur autonomie. Dans chacun de ces piliers, le BHA s'engage à répondre et à atténuer les effets des catastrophes naturelles et des crises complexes, tout en renforçant les capacités institutionnelles humaines et locales lorsque cela est possible.

En fournissant une plate-forme solide pour d'autres investissements, les priorités de financement du BHA créent et font progresser des opportunités pour un changement transformateur et durable, permettant aux pays et aux populations de se préparer efficacement, de répondre, de se remettre et de sortir des crises humanitaires chroniques et à déclenchement rapide.

## 3.2. SECTEURS

Le BHA financera les secteurs suivants en vertu des présentes lignes directrices.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Agriculture</li><li>• Reprise économique et systèmes de marché</li><li>• Aide alimentaire</li><li>• Santé</li><li>• Coordination humanitaire, gestion de</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistance en espèces polyvalente</li><li>• Dangers naturels et risques technologiques</li><li>• Nutrition</li><li>• Protection</li><li>• Politique et pratique de réduction des</li></ul>
--	--

l'information et évaluations <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politiques, études, analyses ou applications humanitaires</li> <li>• Soutien logistique</li> <li>• Suivi et évaluation</li> </ul>	risques de catastrophe <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abris et établissements humains</li> <li>• Eau, assainissement et hygiène</li> </ul>
---	--

Vous devez diviser les secteurs en sous-secteurs, qui sont des sous-catégories prédéfinies d'interventions dans chaque secteur. [L'Annexe A](#) comprend des directives techniques détaillées associées à ces secteurs et sous-secteurs.

Le BHA reconnaît que les interventions dans un secteur donné peuvent contribuer à un seul objectif sectoriel (par exemple, une activité WASH uniquement) ou, dans le cadre de plusieurs secteurs, contribuer à un objectif multisectoriel.

### 3.3. PROGRAMMES D'URGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

Le BHA appuie les programmes d'urgence en matière de sécurité alimentaire, au titre des présentes lignes directrices relatives aux demandes d'aide d'urgence, comme objectif défini à la section 6. Alors que les programmes de sécurité alimentaire nécessitent souvent des approches intégrées et multisectorielles pour s'attaquer aux facteurs interconnectés de la faim et de la malnutrition, le BHA reconnaît que parfois une intervention sectorielle unique peut également être appropriée pour répondre aux besoins urgents en sécurité alimentaire des populations touchées. La loi FAA et la FFP autorisent l'USAID à fournir des ressources indispensables, y compris des produits agricoles des États-Unis, des LRIP, des transferts en espèces destinés à l'achat d'aliments et des coupons alimentaires, pour renforcer la sécurité alimentaire et protéger la nutrition dans le monde entier.

La sécurité alimentaire est atteinte ou maintenue lorsque toutes les personnes, en tout temps, ont un accès physique, social et économique à des aliments suffisants, sûrs et nutritifs qui répondent à leurs besoins alimentaires et à leurs préférences alimentaires pour une vie active et saine. Les quatre piliers de la sécurité alimentaire sont la disponibilité, l'accès, l'utilisation et la stabilité. La dimension nutritionnelle fait partie intégrante du concept de sécurité alimentaire et du travail du BHA.

Les demandes concernant des activités liées à la sécurité alimentaire doivent énoncer clairement la sécurité alimentaire dans l'énoncé de ses objectifs et inclure des indicateurs de sécurité alimentaire pour mesurer les progrès accomplis vers l'atteinte de l'objectif. Vous devez également indiquer clairement un objectif de sécurité alimentaire dans une colonne distincte dans votre tableau du sommaire des activités. Un exemple de format est disponible à l'[Annexe C](#).

Le BHA considère l'utilisation des aliments comme un élément essentiel de la sécurité alimentaire et fait partie intégrante de la conception des programmes d'urgence. Il s'agit d'un élément central de la sécurité alimentaire qui est essentiel pour obtenir une assistance vitale, pour répondre aux besoins nutritionnels spécifiques des populations cibles, pour préserver la productivité future des sociétés en crise et pour atteindre les objectifs de sécurité alimentaire. L'utilisation des aliments englobe la qualité et la diversité de l'alimentation, la promotion d'une alimentation équilibrée, des pratiques optimales et appropriées d'alimentation des nourrissons et des jeunes enfants, et peut inclure la gestion de la malnutrition dans des groupes spécifiquement vulnérables, y compris, mais sans s'y limiter, les adolescentes, les femmes enceintes et allaitantes et les jeunes enfants. Vous devriez prêter attention à l'utilisation des aliments, qui comprend la nutrition et lie la sécurité alimentaire aux secteurs de la santé et à WASH, dans le développement de tout objectif de sécurité alimentaire et des approches d'intervention subséquentes.

Le BHA soutient des activités à des fins de sécurité alimentaire conçues pour protéger et améliorer la vie et les moyens de subsistance des personnes touchées par les catastrophes et les conflits, et des personnes vulnérables aux chocs.

Dans les situations d'urgence aiguës, ces activités peuvent aider à répondre aux besoins immédiats en matière d'alimentation et de nutrition des personnes les plus vulnérables aux déficits alimentaires, par le biais d'aliments en nature, de transferts monétaires ou de la distribution de coupons alimentaires. Dans certains cas, des interventions nutritionnelles peuvent être nécessaires, comme par exemple une alimentation complémentaire et thérapeutique avec des aliments spécialisés et nutritifs.

Pour aider au rétablissement rapide, le BHA offre aux individus, aux foyers et aux communautés, des opportunités pour restaurer et améliorer les systèmes touchés par des catastrophes ou des conflits, y compris la fonctionnalité du marché, la prestation de services nécessaires et les réseaux sociaux de soutien après une crise. Les activités de rétablissement rapide investissent dans le renforcement des capacités, le transfert de connaissances, le renforcement des actifs des ménages et d'autres investissements productifs qui permettent aux individus, aux ménages et aux communautés de mieux gérer l'insécurité alimentaire, les chocs et les stress, d'améliorer leur état nutritionnel et d'accroître leur productivité économique.

Les programmes de sécurité alimentaire du BHA atteignent ces résultats en renforçant les ressources, la motivation et les capacités, au niveau des individus et des foyers, et en relevant les défis au niveau du système, au sein des niveaux communautaires et institutionnels.

### 3.4. ÉLÉMENTS TRANSVERSAUX ET ORIENTATIONS

Il existe plusieurs domaines techniques qui recoupent de nombreux secteurs et qui ont des exigences spécifiques à chaque secteur. Les éléments transversaux sont les suivants :

<ul style="list-style-type: none"><li>• Âge et handicap</li><li>• Intégration de la réduction des risques de catastrophe</li><li>• Analyse de la dimension genre &amp; intégration</li><li>• Atténuation des risques de violence sexiste</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Renforcement des capacités locales</li><li>• Gestion des ressources naturelles</li><li>• Intégration de la protection</li><li>• Analyse de la réponse</li><li>• Construction et analyse de la structure et de l'infrastructure</li></ul>
--	--

Dans certains cas, les présentes lignes directrices exigent que vous abordiez ces exigences transversales sous forme de plans brefs dans les documents d'appui. Dans d'autres cas, vous devez aborder ces exigences transversales dans le cadre de la description technique de chaque secteur et sous-secteur.

Pour plus de détails sur les zones qui nécessitent des plans supplémentaires soumis en annexe, voir la section 10 des présentes lignes directrices. Pour obtenir des conseils sur les questions transversales que vous devez intégrer dans les descriptions des secteurs et des sous-secteurs, voir l'[Annexe A](#), section 2, Conditions transversales obligatoires.



### 3.5. DURÉE DE L'ACTIVITÉ ET EXIGENCES LIMITÉES DANS LE TEMPS

Vous devez proposer un calendrier pour l'activité proposée en fonction de l'évaluation des besoins. Bien que les activités auront généralement une durée de moins de 12 mois, nous sommes intéressés à fournir un soutien aux activités à plus long terme si elles s'inscrivent dans les priorités de la section 3.1.

Le BHA appuie la concurrence dans la mesure du possible et doit être en mesure de justifier les activités d'urgence pluriannuelles décrites dans les exceptions programmatiques d'urgence et de catastrophe de l'[ADS Chapitre 303](#). Par conséquent, le BHA vous oblige à consulter son personnel avant de soumettre un document de réflexion ou une demande pour une activité de plus de 18 mois. Une justification acceptable sera propre au contexte et dépendra de l'évaluation des besoins et des interventions proposées.

En outre, vous devez être conscient de plusieurs exigences limitées dans le temps, y compris les suivantes, qui ne s'appliquent pas à la programmation à court terme :

- Énoncé abrégé des travaux et rapport pour les données de référence (activités de six mois ou plus)
- Plan de gestion adaptative (activités de 12 mois ou plus)
- Plan d'évaluation avec portée abrégée des travaux (activités de 18 mois ou plus ou si votre organisation travaille dans la région depuis plus de trois ans)

Vous devez savoir que les engagements du BHA visant à financer des activités pour plusieurs années peuvent subir un changement en fonction de la disponibilité future du financement. De plus, le BHA peut contracter des fonds supplémentaires pour des activités pluriannuelles et déterminera les montants des obligations supplémentaires, en fonction de la disponibilité du financement, ainsi que des besoins en activités.

### 3.6. RENSEIGNEMENTS SUR L'ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES PRÉSENTÉES EN VERTU DES PRÉSENTES LIGNES DIRECTRICES

#### DEMANDEURS ADMISSIBLES

Pour les ressources de l'IDA, vous devez représenter une ONG américaine ou non américaine<sup>1</sup> y compris les organisations bénévoles privées<sup>2</sup>. Pour les ressources d'urgence du titre II, vous devez faire partie d'une organisation bénévole privée ou d'une coopérative.

Les organisations internationales publiques peuvent suivre ces lignes directrices lorsqu'elles présentent une demande de ressources au BHA à leur propre discrétion.

#### DEMANDEURS NON ADMISSIBLES

L'USAID n'acceptera pas les demandes ou ne fournira pas de ressources à des particuliers, à des organisations paraétatiques ou à des ministères et organismes du gouvernement des États-Unis, sur la base des présentes lignes directrices, pour les ressources de l'IDA ou du titre II.

---

<sup>1</sup> L'USAID définit une ONG comme toute organisation ou entité non gouvernementale, qu'elle soit à but non lucratif ou à but lucratif.

<sup>2</sup> L'USAID définit un PVO comme une organisation bénévole privée américaine, une organisation bénévole privée internationale ou une organisation bénévole privée locale, telle que définie dans [22 CFR 203.2](#), y compris les ONG américaines ou non américaines à but non lucratif, telles que définies à l'article 402 de la loi FFP ; et conformément au [ADS Chapitre 303](#).



## 4. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES DE MISE EN FORME

Vous devez remplir tous les documents (qu'il s'agisse des documents conceptuels, de la présentation de la demande initiale, des révisions ou des modifications), conformément au format détaillé ci-dessous et vous devez vous conformer aux exigences suivantes :

- Le document de réflexion (si vous choisissez d'en soumettre un) et la demande complète doivent être rédigés en anglais ou soumis avec des traductions en anglais ([ADS Chapitre 303.3.20](#)), la version anglaise étant la version de contrôle, à simple interligne et en police Times New Roman à 12 points ; tout le texte des tableaux ou des graphiques ayant l'autorisation d'avoir une police Times New Roman de 8 ou 10 points ;
- Les descriptions doivent être préparées sur Microsoft Word ou un équivalent compatible et enregistrées sur Word 2000 ou des versions plus récentes, avec des zones d'impression définies sur 8,5 x 11 pouces, sur papier au format lettre et avec des marges de 2,54 cm, une justification à gauche et un en-tête ou un pied de page sur chaque page, y compris les numéros de page, la date de soumission, le pays proposé et le nom de votre organisation ;
- Utilisez des numéros de page et des en-têtes ou pieds de page qui identifient clairement la date de soumission ou de révision. Vous devez étiqueter tous les documents comme étant une soumission originale ou révisée ;
- Les feuilles de calcul, y compris celles des budgets, doivent être préparées sur Microsoft Excel ou un équivalent compatible et enregistrées sur Excel 2000 ou des versions plus récentes, avec des zones d'impression définies sur 21,59 x 27,94 cm, en papier au format lettre ;
- Vous pouvez soumettre des documents officiels, des notes de service et des certifications sous forme de fichiers PDF ; et soumettre uniquement des fichiers PDF pour les documents signés ;
- Tous les documents, y compris les budgets, doivent être prêts à l'impression.
- Tous les coûts doivent être en dollars américains (USD), arrondis au dollar le plus proche ; et
- Pour toutes les demandes révisées présentées en réponse à une lettre de présentation :
  - Supprimez du texte plutôt que de le biffer, et
  - Soulignez les changements en couleur ou utilisez une autre couleur de police.

## 5. DOCUMENTS CONCEPTUELS OU DE RÉFLEXION

Le BHA vous encourage fortement, mais n'exige pas, de soumettre un document de réflexion avant de soumettre une demande complète. Bien que le BHA encourage les documents de réflexion dans la majorité des situations, le BHA reconnaît également que les documents de réflexion peuvent ne pas convenir dans certaines situations, en particulier en cas d'urgences à déclenchement rapide, lorsque l'urgence prévaut, ou lorsque les modifications des coûts sont largement similaires au programme initial.

Les documents conceptuels ou de réflexion aident le BHA à évaluer si l'approche et les modalités proposées (c.-à-d. les produits en nature des États-Unis, les produits de base achetés au niveau local, régional ou international, les transferts d'espèces et/ou les transferts de coupons) sont appropriés compte tenu des besoins identifiés. À son tour, le BHA peut fournir une rétroaction rapide et de haut niveau, y compris des conseils pour savoir si l'activité s'harmonise avec les priorités de financement du

BHA et la stratégie d'intervention, ainsi que des conseils généraux pour faciliter le processus d'examen des demandes. Le BHA peut également fournir des commentaires sur la pertinence des ressources du titre II et sur l'utilisation, le calendrier et les spécifications des produits en nature.

## 5.1. PROCÉDURE DE SOUMISSION

Le BHA vous encourage à engager des discussions avec le personnel de terrain ou régional du BHA avant de soumettre le dossier. Cela vous aidera à comprendre l'intérêt du BHA de fournir des ressources, ainsi que notre stratégie et nos plans dans un contexte donné. Si vous décidez de soumettre un document de réflexion, vous devez le soumettre via le portail de gestion des demandes et des attributions (AAMP) du BHA. Le BHA n'acceptera pas des documents de réflexion envoyés par courriel, sur papier ou par télécopieur, sauf dans des circonstances atténuantes.

Bien que votre personnel sur le terrain ou le personnel de votre administration centrale puisse soumettre le document de réflexion, le personnel sur le terrain ou régional du BHA dirigera l'examen du document de réflexion. Dans certains cas, en particulier pour les activités mondiales qui couvrent plusieurs régions, le personnel du siège du BHA peut diriger l'examen du document de réflexion, mais toujours en étroite collaboration avec le personnel du BHA sur le terrain.

Si vous n'avez pas d'informations d'identification existantes du portail de gestion des demandes et des attributions, envoyez un e-mail à [BHA.AAMP@usaid.gov](mailto:BHA.AAMP@usaid.gov). L'équipe d'appui du portail de gestion des demandes et des attributions vous enverra par e-mail un formulaire d'accord d'utilisation, que vous devez remplir et soumettre pour créer un compte d'utilisateur. Une fois que l'équipe d'appui aura créé un compte, vous recevrez un e-mail avec des instructions pour vous connecter au système et définir un mot de passe. Si vous présentez une demande de financement BHA pour la première fois, vous devrez également fournir des informations supplémentaires pour créer un profil organisationnel de bénéficiaire dans le système. Envoyez un e-mail à [BHA.AAMP@usaid.gov](mailto:BHA.AAMP@usaid.gov) avec la demande d'un nouveau profil organisationnel.

Vous recevrez une notification automatique lorsque votre document conceptuel sera en cours d'examen. Le BHA fournira une réponse écrite officielle sur le résultat de l'examen au contact sur le terrain, indiqué sur la page de couverture de votre soumission. La réponse sera soit une recommandation visant à soumettre une demande complète, ainsi que des questions à aborder pendant la demande complète, soit un courriel indiquant que le BHA n'est pas intéressé par le concept proposé pour le moment. À l'occasion, le BHA peut demander au demandeur potentiel de soumettre un document de réflexion révisé.

Les organisations sont toujours en mesure de soumettre des demandes complètes, quel que soit le résultat de l'examen du document de réflexion.

## 5.2. ÉLÉMENTS SUGGÉRÉS

Bien que le BHA n'ait pas de format requis pour les documents de réflexion, nous vous encourageons fortement à inclure les informations suivantes dans un document de réflexion, si vous décidez d'en soumettre un :

- Page de couverture
- Approche technique (limite recommandée de cinq pages)
- Aperçu du budget
- Liste ou carte des lieux d'intervention proposés

Si vous reconnaissez que la situation sur le terrain peut être fluide, vous devriez être en contact étroit avec le personnel de terrain ou régional du BHA, lors de la préparation et de la rédaction d'un document de réflexion.

Si vous présentez une demande pour des articles non alimentaires en nature seulement, discutez avec le personnel de terrain ou régional du BHA, qui peut fournir des conseils concernant l'accord de subvention en nature et examiner les ressources logistiques de la chaîne d'approvisionnement sur la [Page BHA EAG](#) pour plus d'informations.

### 5.2.1. PAGE DE COUVERTURE

Soumettre une page de couverture (maximum une page) transmettant les renseignements suivants :

Nom de l'organisme demandeur :

Coordonnées sur le terrain :

Personne de contact :

Nom de rue :

Téléphone :

Courrier électronique :

Zone géographique proposée (monde/région/pays) :

Date de mise en œuvre proposée :

Durée proposée (nombre de mois) :

Montant estimé en dollars demandé au BHA :

Valeur monétaire estimée des contributions en nature des États-Unis au titre II :

Nombre total de personnes touchées dans la zone cible :

Nombre total de personnes ciblées :

Nombre total de personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, personnes ciblées en tant que sous-ensemble du total des bénéficiaires :

Nombre total de personnes réfugiées en tant que sous-ensemble du total des bénéficiaires :

### 5.2.2. APPROCHE TECHNIQUE (LIMITE RECOMMANDÉE DE CINQ PAGES)

DESCRIPTION DU BESOIN DE RESSOURCES DE LA PART DU BHA (RECOMMANDÉ D'UNE DEMI-PAGE À UNE PAGE)

- *Analyse des besoins* : Fournir un bref aperçu, propre à l'emplacement, des besoins humanitaires pour chaque secteur proposé. Inclure des indicateurs pertinents au niveau de réponse et des informations qualitatives contextuelles, y compris la population totale, la population totale dans le besoin, le nombre de personnes déplacées (le cas échéant) et la gravité des besoins des personnes touchées dans la zone géographique ciblée. Incluez des informations sur les évaluations des besoins locaux, que vous avez utilisées pour élaborer cette analyse. Si vous proposez différentes interventions dans différentes zones géographiques, différenciez-les

clairement dans l'analyse des besoins. Indiquez si et comment l'urgence a eu une incidence sur la fonctionnalité du marché dans les régions géographiques ciblées. Décrivez toutes les évaluations en cours ou prévues qui influenceront la conception des activités et la façon dont vous coordonnerez ces évaluations avec d'autres parties prenantes. Si le gouvernement hôte a fourni des renseignements officiels, partagez-les ici.

- *Coordination et analyse des lacunes* : Fournir des informations sur les efforts humanitaires en cours et les efforts de coordination avec d'autres parties prenantes humanitaires et le gouvernement hôte, en articulant clairement l'analyse des lacunes pour chaque objectif, et les interventions sectorielles prévues présentées dans la section Résumé de la conception des activités, comme décrit ci-dessous.
- *Vulnérabilités et capacités* : Décrivez brièvement les risques de protection et les vulnérabilités spécifiques de la population cible. Décrivez toute différence fondée sur le sexe ou le genre, l'âge, le handicap, la géographie, l'origine ethnique, la religion, la caste ou tout autre facteur pouvant limiter l'accès à une aide impartiale, le cas échéant.

## RÉSUMÉ DE LA CONCEPTION DE L'ACTIVITÉ

Un résumé succinct de l'activité proposée, structuré par des objectif(s) et des interventions par secteur et sous-secteur.

- Objectifs principaux de l'activité et brève description de la théorie du changement ;
- Description des interventions proposées dans chaque secteur et sous-secteur(s) ;
- Comment les interventions proposées permettront d'atteindre le ou les objectifs principaux, en indiquant comment l'activité répondra aux besoins humanitaires non satisfaits. Si vous avez déjà travaillé avec cette population, répondez au besoin d'aide humanitaire continue, à ce que vous avez déjà accompli et à la façon dont cela se rapporte aux fins proposées et aux adaptations, en fonction des enseignements appris.
- Des informations de base sur les bénéficiaires ciblés par secteur, y compris le nombre de personnes et leur(s) localisation(s), ainsi que tout critère de ciblage pertinent que vous appliquerez (par exemple, personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays ou les réfugiés dans des camps gérés, des établissements informels ou vivant au sein des communautés d'accueil) ;
- Si l'activité proposée s'harmonise avec les documents de stratégie du BHA, accessibles au public au moment de la soumission et avec le plan d'intervention humanitaire ;
- Si, et comment, la population touchée, y compris les groupes marginalisés ou vulnérables, a participé et a joué un rôle actif dans les décisions liées à la conception de l'activité ;
- Si votre organisation prévoit d'utiliser les sous-récepteurs locaux et nationaux comme partenaires, leurs rôles prévus, et si et comment l'activité soutiendra leur renforcement des capacités ; et
- Tout plan de sortie envisagé ou tout plan de transition vers des programmes de rétablissement précoce ou de développement à plus long terme, s'il y a lieu.

## ANALYSE DES RÉPONSES ET SÉLECTION DES MODALITÉS (POUR LES ACTIVITÉS AVEC TRANSFERTS DE RESSOURCES SEULEMENT)

Si les interventions proposées incluent des transferts de ressources aux bénéficiaires (tels que les modalités des produits en nature, des transferts d'espèces ou des coupons), expliquez comment vous avez sélectionné les interventions et les modalités proposées, en fonction des besoins humanitaires de la population. Inclure des informations sur la conditionnalité des transferts de ressources et la pertinence de cette conditionnalité, en fonction des besoins et du contexte. Le BHA accorde la priorité et apporte une réponse efficiente et efficace aux besoins et aux préférences des personnes touchées, grâce à une analyse d'intervention robuste, y compris la sélection de modalités (c.-à-d. espèces, coupons, en nature ou LRIP), et aide à déterminer la façon la plus efficace et efficiente de répondre aux besoins. Vous devez utiliser une approche contextuelle de la sélection des modalités, en commençant par une position neutre en fonction de la modalité. Le BHA peut envisager des interventions du côté de l'offre, telles que des programmes d'accès fondés sur le marché pour améliorer la disponibilité et l'accès des articles critiques, y compris les produits alimentaires du titre II, mais il s'agit d'une exception à la règle. Vous devriez consulter le BHA sur le terrain avant de proposer cela.

Le nombre de détails fournis devrait correspondre à l'importance des transferts de ressources dans vos interventions proposées. Dans certains cas, les détails peuvent être brefs. Toutefois, si les transferts de ressources sont la principale caractéristique de vos interventions proposées, cette information pourrait occuper une partie importante de cette section. Les critères énoncés dans l'[Outil de décision de modalité](#) pour l'aide humanitaire (pertinence du marché, faisabilité, objectif(s) de l'activité et rentabilité) aidera à guider votre prise de décision et le contenu de cette section. Voir [Annexe A](#), Section 2.4, pour plus de détails.

Pour les demandes visant à atteindre un objectif de sécurité alimentaire avec des transferts de ressources ou incluant un secteur de l'aide alimentaire, vous pouvez soumettre des documents de réflexion pour des activités qui comprennent une ou plusieurs des modalités suivantes, le cas échéant : Ressources en nature des États-Unis, LRIP, espèces et coupons. Le BHA décidera comment elle financera les modalités approuvées avant de demander une demande complète.

### 5.2.3. VUE D'ENSEMBLE DU BUDGET

Fournir une vue d'ensemble du budget à titre d'illustration, regrouper par objectif(s) proposé(s) et décomposé(s) par secteur et par modalité. L'aperçu du budget devrait également indiquer clairement le montant total demandé et inclure le taux de coûts indirects proposé, s'il y a lieu. Un exemple de format de budget est disponible à la [Page BHA EAG](#).

### 5.2.4. LISTE OU CARTE DE LA OU DES ZONES CIBLES PROPOSÉES

Inclure une liste ou une carte identifiant clairement les régions géographiques ciblées.

## 6. SOUMISSION ET CONTENU DE LA DEMANDE

Le BHA peut vous recommander de soumettre une demande complète après avoir examiné votre document de réflexion. Vous pouvez également soumettre une demande complète sans soumettre d'abord un document de réflexion.

### 6.1. PROCÉDURE DE SOUMISSION

L'administration centrale de votre organisation (qui désigne l'entité ayant le pouvoir de signer l'attribution) doit soumettre votre demande à travers le [BHA AAMP](#). Le BHA n'acceptera pas les demandes envoyées par courriel, sur papier ou par télécopieur, sauf dans des circonstances atténuantes.

Si vous n'avez pas d'informations d'identification au portail de gestion des demandes et des attributions AAMP, envoyez un e-mail à [BHA.AAMP@usaid.gov](mailto:BHA.AAMP@usaid.gov). Voir la section 5.1 pour plus d'informations sur la demande d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe AAMP.

Une fois que vous avez soumis une demande complète et que le BHA la considère complète, il procédera à un examen officiel de la demande pour tenir compte des questions programmatiques, techniques et de coûts, conformément aux exigences des présentes lignes directrices et des annexes associées. Le personnel du BHA de l'administration centrale et des bureaux locaux et régionaux participera à cet examen officiel.

Le BHA communiquera toute question soulevée lors de l'examen officiel de la demande dans une lettre de questions envoyée par courriel. Vous devez répondre à ces questions en fournissant des documents supplémentaires ou révisés, soit des justifications, des détails techniques ou de coût, ou d'autres informations demandées. Vous devez soumettre des documents supplémentaires via l'AAMP en ligne. Le BHA ne peut pas faire une recommandation finale pour financer une demande à l'Officier de contrat pertinent jusqu'à ce que vous répondiez convenablement à toutes les inquiétudes.

Si le BHA détermine que vous avez répondu à toutes les questions préliminaires, il vous informera par courriel que nous recommandons votre demande de financement. Si le BHA rejette votre demande, nous vous en informerons dans une lettre officielle. Les questions préliminaires sont critiques, vous devez y répondre avant que le BHA ne recommande votre demande de financement.

Pour les demandes de financement recommandées, le BHA préparera et traitera la documentation nécessaire pour l'attribution, aux fins de signature par l'Officier de contrat. Une fois signé par l'Officier de contrat, le BHA transmettra des copies du document d'attribution par courriel à la personne autorisée de votre organisation, qui figure dans les attestations et les assurances de la demande, ainsi qu'au point de contact y indiqué. Votre organisation est tenue d'assurer la distribution interne, et auprès du personnel sur le terrain.

Pour information sur les lettres préalables à l'attribution ou les lettres préalables à la modification, qui permettent au bénéficiaire d'engager des coûts préalables à l'attribution à ses propres risques, voir [2 CFR 200.458](#).

## **6.2. LISTE DE CONTRÔLE DES ÉLÉMENTS REQUIS POUR LES DEMANDES COMPLÈTES**

Pour que le BHA évalue votre demande complète, y compris les nouvelles demandes et les modifications, elle doit répondre à tous les critères suivants :

### **PRÉSENTATION**

1. Respecte les exigences de la Section 4, Instructions de mise en forme.
2. Se conforme à une limite de 25 pages plus deux pages par sous-secteur, à l'exclusion de la page de couverture, la demande de coûts, du tableau sommaire des activités et des documents justificatifs. Par exemple, une demande avec trois sous-secteurs ne peut pas dépasser 31 pages.

### **CONTENU DE LA DEMANDE**

La description technique

3. Comprend une page de couverture avec les informations requises.

4. Comprend un tableau sommaire des activités qui comprend le même type de renseignements présentés dans l'exemple de format fourni : [Annexe C](#) à la [Page BHA EAG](#).
5. Inclut une théorie du changement (énoncé)
6. Décrit clairement la crise ou le problème humanitaire que vous aborderez et le besoin de ressources BHA.
7. Détermine un but et des objectifs appropriés, les secteurs et les sous-secteurs étant clairement liés aux objectifs. Les buts et les objectifs doivent clairement se rapporter à la mission du BHA.
8. Répond aux exigences sectorielles applicables, décrites à l'[Annexe A](#).
9. Utilise des mots-clés (identifiés à l'[Annexe A](#)) et les indicateurs, liés aux secteurs, aux sous-secteurs et aux mots clés (identifiés à l'[Annexe B](#)).
10. Identifie clairement les marchandises ou les produits faisant l'objet de restrictions et fournit la documentation appropriée, tel qu'indiqué dans les exigences sectorielles.
11. Identifie clairement les modalités de transfert sur la base d'évaluations des besoins (voir [Annexe A](#) Section 2.4).
12. Comprend les informations sur les coûts pour le bénéficiaire principal, et toutes les sous attributions et contrats proposés, nécessitant une approbation (voir Section 7 pour plus de détails.)
13. Un budget détaillé en dollars américains (USD) en format Excel ou équivalent qui suit les directives de la Section 7.
14. Une description budgétaire sur Microsoft Word ou un équivalent compatible.
15. Calculateur de produits (pour les produits du titre II)
16. Formulaire remplis et signés types (SF) 424a, b) et c), s'il y a lieu.
17. Une copie de l'Accord sur les taux de coûts indirects négociés de l'organisation, le cas échéant. Des Pièces justificatives en annexe (voir Chapitre 10 pour plus de détails.)
18. Certifications et assurances signées.
19. Une stratégie de marque et un plan de marquage, même si une dérogation est en place ou si vous demandez une dérogation.
20. Analyse de l'évaluation des besoins et un rapport.
21. Un plan de sûreté et de sécurité avec des renseignements propres à l'emplacement, pour tous les sites d'intervention proposés.
22. Le Code de conduite de l'organisation - conforme au Groupe de travail sur la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA) du Comité permanent inter organisations (IASC) des Nations Unies dans les crises humanitaires.
23. Détails de mise en œuvre du code de conduite de votre organisation par localisation d'activité, ne dépassant pas une page.
24. Plan de responsabilisation envers les populations touchées, ne pas dépasser une page.
25. Plan de suivi et d'évaluation, y compris le tableau de suivi des indicateurs.
26. Énoncé abrégé des travaux et rapport des données de référence (activités d'une durée de six mois ou plus)
27. Plan d'évaluation avec portée abrégée des travaux (pour les activités prolongées à 18 mois ou plus)
28. Plan de gestion adaptative pour les activités d'une durée de 12 mois ou plus.

29. Plan d'évaluation et de gestion des risques.
30. Annexe sur les exigences de la chaîne d'approvisionnement et documentation connexe.
31. Structure **organisationnelle et** documentation **sur la performance passée »**
32. Une liste ou une carte des lieux d'intervention proposés (s'ils ne sont pas soumis dans le récit de la demande). Annexes encouragées, mais non requises
33. Analyse de la dimension de la question de genre, encouragée pour les demandes de 12 mois et plus.
34. Plan de mise en œuvre détaillé. Optionnel
35. Sondage à participation volontaire sur les organisations confessionnelles et communautaires

## 6.3. CONTENU DE LA DEMANDE

### 6.3.1. PAGE DE COUVERTURE

Soumettre une page de couverture (maximum une page) transmettant les renseignements suivants :

Nom de l'activité proposée :

Nom de l'organisme demandeur :

Coordonnées de l'administration centrale :

Coordonnées sur le terrain :

Personne de contact :

Personne de contact :

Nom de rue :

Nom de rue :

Téléphone :

Téléphone :

Courrier électronique :

Courrier électronique :

Zone géographique proposée (monde/région/pays) :

Date de mise en œuvre proposée :

### 6.3.2. TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIVITÉS

Le tableau récapitulatif des activités donne un bref aperçu des données programmatiques et financières. BHA recommande fortement que le format de tableau sommaire des activités soit disponible comme [Annexe C](#).

Lorsque vous fournissez l'information, notez ce qui suit :

- En ce qui concerne les marchandises réglementées décrites à la Section 9, notez que :
  - L'USAID ne classe pas les marchandises marquées d'un «\*», telles que les graines et le bétail, comme restreintes, mais nécessite l'approbation technique du BHA avant l'achat.
  - Vous devriez inclure les marchandises réglementées marquées d'un «\*\*» dans le tableau si vous proposez un financement du BHA pour l'approvisionnement, l'utilisation, la formation ou la distribution de produits dans cette catégorie.
- Vous devriez répéter la description sommaire de l'activité présentée dans le tableau sommaire de l'activité et la développer au besoin, dans la description de la demande, s'il y a lieu.



- L'information sur les secteurs, les sous-secteurs et les mots clés approuvés se trouve à l'[Annexe A](#).
- Vous devez inclure tous les indicateurs associés à l'activité proposée au Tableau de suivi des indicateurs. L'information sur les indicateurs se trouve à l'[Annexe B](#).

### 6.3.3. DESCRIPTION DE LA DEMANDE ET LIGNES DIRECTRICES SUR LES ACTIVITÉS

Vous devriez examiner attentivement les exigences de cette section, ainsi que les orientations transversales pertinentes et les exigences sectorielles qui se trouvent à l'[Annexe A](#). Les exigences sectorielles font partie intégrante de la conception des activités et représentent les directives techniques actuelles ou les meilleures pratiques, et les questions qui préoccupent le BHA. Les exigences contiennent des renseignements détaillés sur le secteur, le sous-secteur et les mots clés pour faciliter la conception des activités, dont certaines font partie intégrante de la réalisation des éléments décrits ici.

#### 6.3.3.1. APERÇU ET CONCEPTION DE L'ACTIVITÉ

Inclure un aperçu concis de l'ensemble de l'activité et de la conception de l'activité. Bien que ce résumé puisse être un développement de ce que vous avez fourni dans le tableau sommaire des activités, il ne devrait pas s'agir d'un exposé technique détaillé. Vous devez aborder les éléments suivants :

- **But.** Indiquez le but de l'activité, quel est le résultat à long terme auquel l'activité cherche à contribuer. Vous êtes responsable de contribuer à l'atteinte du but. Décrivez comment le but s'aligne à la mission du BHA, l'objectif de l'intervention humanitaire ou au contexte plus large dans lequel vous proposez de travailler.
- **Théorie du changement (déclaration).** Indiquez la théorie du changement proposée pour l'activité. Expliquez comment et pourquoi le changement se produit. Déterminez, le ou les résultats attendus de votre activité et la façon dont les interventions et les résultats sont liés aux résultats de niveau supérieur.
  - Dans la déclaration de la théorie du changement, vous devez identifier le ou les secteurs proposés. La déclaration de la théorie du changement est une simple déclaration de « si, ainsi » qui indique de manière concise le lien entre l'activité et le résultat attendu de l'activité. Cette déclaration ne devrait pas être une longue explication.
  - Vous ne devez pas inclure les zones géographiques ciblées, les numéros de bénéficiaires, les modalités ou les informations budgétaires dans l'état de la Table des matières, car ceux-ci doivent être identifiés dans le texte narratif technique et les documents justificatifs.
  - Le BHA ne nécessite aucune représentation visuelle de la Table de matières.
- **Objectif(s).** Indiquez, le ou les objectifs de l'activité, c'est à dire les résultats de plus haut niveau que l'activité est censée atteindre. Les déclarations des objectifs doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et limités dans le temps (SMART).
  - Les objectifs peuvent être de nature multisectorielle (comme la sécurité alimentaire) ou se concentrer sur une intervention sectorielle unique.
  - Une activité proposée doit avoir au moins un ou plusieurs objectifs, selon la complexité des interventions proposées.
  - Les demandes ayant plus d'un objectif peuvent comprendre plusieurs objectifs multisectoriels ou objectifs sectoriels uniques. Pour obtenir plus d'informations sur les objectifs, veuillez consulter les exigences relatives au Tableau de suivi des indicateurs à la section 10.7.1.

- Des interventions proposées au niveau du secteur et du sous-secteur et les besoins auxquels les interventions répondront.
- Durée de l'activité proposée.
- Établissement de liens clairs entre les besoins identifiés et les interventions proposées.
- Explication de l'éventail des compétences, des capacités et des ressources locales que vous utiliserez pour prévenir l'urgence, y répondre et s'en remettre.

La demande doit démontrer clairement comment les secteurs sont liés aux objectifs et comment ils contribuent tous à l'objectif global. Des exemples de conceptions d'activités et d'autres directives, se trouvent sur la [Page des lignes directrices relatives aux demandes d'urgence du BHA](#).

### 6.3.3.2. ÉVALUATION DES BESOINS ET JUSTIFICATION DES ACTIVITÉS

Vous devez soumettre un rapport sommaire d'évaluation des besoins avec toutes les demandes de financement du BHA en annexe. Voir la section 10, documents justificatifs, pour les exigences détaillées.

En fonction de votre évaluation et de votre analyse des besoins, vous devez préparer une justification convaincante de la conception de votre activité, en abordant les points suivants :

- Énoncé du problème
  - Décrivez la nature de l'urgence ou du problème que vous prévoyez de traiter.
  - Les principales causes du ou des problèmes que vous prévoyez de résoudre ;
- Qui est touché et comment (p. ex., les personnes qui adoptent des stratégies d'adaptation négatives) ? Indiquez la source et la date de cette information.
- Combien de personnes sont vulnérables ou touchées ? Pourquoi sont-elles vulnérables ?
- Pourquoi intervenir maintenant ?
- Pourquoi les ressources du BHA sont-elles nécessaires ?

Fournir des informations contextuelles brèves pour l'activité proposée, et non un historique complet du pays, de la région ou des problèmes non liés à l'activité proposée.

Lorsque vous demandez des modifications et des prolongations à des activités existantes, le BHA s'attend à ce que vous fournissiez des informations actualisées sur le contexte et les données de base et que vous utilisiez les conclusions et les recommandations de l'évaluation, dans le cadre de vos déclarations de justification.

Vous devez :

- Consulter les sections de justification des exigences sectorielles pertinentes dans l'[Annexe A](#) pour obtenir des conseils détaillés sur les informations à inclure, sans répéter les renseignements que vous fournissez pour chaque secteur plus loin dans la demande (p. ex., fournir une justification plus large dans cette section avec des informations plus détaillées et une justification pour chaque secteur) ; et
- Regroupez les informations de justification pour les aligner à la façon dont vous organisez les informations par objectif(s).

Cette section doit également :

- Présenter votre organisation, y compris la capacité organisationnelle spécifique et l'expérience dans le(s) secteur(s) et sous-secteur(s) proposé(s) dans le pays touché, avec la population cible proposée et la zone d'intervention, le cas échéant. Si vous savez déjà

que vous demanderez des produits du titre II, après en avoir discuté avec le personnel du BHA, fournissez des informations sur votre expérience dans la gestion de ces ressources.

L'activité proposée doit clairement répondre à un ou plusieurs des besoins évalués. La justification de l'intervention doit expliquer pourquoi :

- La situation actuelle exige une réponse humanitaire (y compris une intervention du DRR, le cas échéant) ;
- Le ou les objectifs de l'activité proposée sont appropriés et pourquoi les interventions proposées sont les plus appropriées ;
- Les bénéficiaires, les secteurs et sous-secteurs identifiés ont actuellement la priorité sur les autres besoins ; et
- Pourquoi votre organisation est la mieux placée pour répondre.

Vous pouvez résumer l'information dans la justification de l'activité, avec des détails inclus dans le cadre de votre rapport d'évaluation.

### 6.3.3.3. DESCRIPTION TECHNIQUE DÉTAILLÉE

Vous devez organiser l'information en fonction de vos objectifs et sous-objectifs (le cas échéant), en veillant à ce qu'elle soit en ligne avec le tableau de suivi des indicateurs que vous proposez. Voir la section 10.7.1 pour obtenir une orientation. Vous devez utiliser des secteurs, des sous-secteurs, des indicateurs et des mots clés approuvés lors de la conception des interventions proposées. Vous devez inclure les indicateurs requis en fonction du sous-secteur ou du mot-clé choisi (voir Plan de suivi et d'évaluation et l'[Annexe B](#)). Tous les indicateurs correspondants doivent être mesurables.

Vous devriez appliquer les [Normes de SPHERE](#) dans la mesure du possible et en fonction de toutes les activités proposées pour lesquelles il existe des normes SPHERE. Les demandeurs doivent justifier de manière solide le non-respect de ces normes.

Les interventions proposées doivent relever d'un ou de plusieurs secteurs des exigences sectorielles dans l'[Annexe A](#). Vous devez communiquer avec le personnel de terrain pertinent du BHA ou avec le personnel basé à Washington, D.C. si les interventions prévues ne correspondent pas à un secteur et à un sous-secteur délimités à l'[Annexe A](#), ou si vous avez des questions sur le(s) secteur(s) et sous-secteur(s) qui conviennent le plus. Vous devez organiser votre description technique par objectifs et conformément aux exigences techniques énoncées à l'[Annexe A](#). Vous devez expliquer l'ensemble des interventions que vous proposez par sous-secteur, conformément aux exigences de l'[Annexe A](#), et vous devez placer vos interventions sous-sectorielles à l'intérieur du niveau de résultat convenable au tableau de suivi des indicateurs.

Si une intervention sous-sectorielle contribue à la réalisation de plus d'un objectif, vous devez rédiger la description technique complète de l'intervention du sous-secteur dans un seul objectif. Le BHA reconnaît que les interventions dans un sous-secteur peuvent soutenir des objectifs multiples ; cependant, vous devez organiser l'information sectorielle en fonction de l'objectif dans lequel elle aura le plus d'impact. Vous pouvez prendre cette décision à votre discrétion.

Dans tous les objectifs ultérieurs auxquels l'intervention contribuera, vous devez expliquer comment les interventions du sous-secteur décrites précédemment contribueront à l'atteinte de l'objectif, mais ne doivent pas répéter la description technique complète. Les renseignements précis requis pour chaque objectif comprennent le nombre total de bénéficiaires et le montant en dollars demandés au début. Les

informations propres au secteur comprendront des renseignements beaucoup plus détaillés, comme il est décrit ci-dessous.

### OBJECTIF ET NOMS DE SECTEUR

Plusieurs secteurs peuvent relever du même objectif s'ils appuient l'objectif (p. ex., la sécurité alimentaire) ou si un secteur peut avoir un objectif autonome. Chaque secteur proposé ne devrait relever que d'un seul objectif.

Par exemple :

Objectif du demandeur : Améliorer la sécurité alimentaire de la population des personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays

Nom du secteur BHA : Aide alimentaire

Nom du secteur BHA : Nutrition

Ou :

Objectif du demandeur : Améliorer la santé de la population des personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays

Nom du secteur BHA : Santé

Fournir de l'information pertinente pour comprendre la ou les relations et la nature intégrée des secteurs, dans le cadre d'un objectif multisectoriel. Inclure le ciblage des bénéficiaires, la façon dont les diverses composantes de l'activité répondront aux besoins identifiés et les lacunes en matière d'assistance au-delà des interventions sectorielles.

Après l'aperçu de l'objectif, vous devez fournir des informations pour chaque secteur associé à l'objectif. Fournissez tous les renseignements ci-dessous pour chaque secteur, avant de passer à la description suivante du secteur.

### NOM DU SECTEUR ET MONTANT EN DOLLARS DEMANDÉS

Indiquez le montant en dollars, demandé pour les interventions dans ce secteur.

### NOMBRE DE BÉNÉFICIAIRES PAR SECTEUR ET PAR SEXE

Si l'intervention proposée ne comprend qu'un seul secteur, ces chiffres seront les mêmes que ceux indiqués au niveau de l'activité dans le tableau sommaire des activités. Inclure des détails sur les bénéficiaires, en identifiant qui ils sont et les critères de sélection, au niveau du sous-secteur ci-dessous.

Pour l'objectif global ou pour les bénéficiaires au niveau de l'activité, vous ne devez pas compter les individus deux fois ; toutefois, une personne peut être comptée dans plusieurs secteurs.

Indiquez le nombre de personnes ciblées par l'activité pour obtenir de l'aide dans le secteur :

- Nombre des personnes ciblées par sexe (p. ex. 2 600 femmes, 2 400 hommes) ;
- Sur le total ci-dessus, le nombre de personnes ciblées déplacées à l'intérieur de leur propre pays (par exemple, 250); et/ou
- Sur le total ci-dessus, le nombre de réfugiés ciblés (par exemple, 500).

Vous devez fournir le nombre de bénéficiaires directs ; les organisations qui comprennent également un chiffre pour les bénéficiaires indirects doivent définir comment ces personnes bénéficient indirectement des activités proposées.

### ZONES GÉOGRAPHIQUES PAR SECTEUR

Pour les activités mondiales, indiquez les régions et les pays des activités prévues.

Mondial	Régions	Pays
Mondial	Afrique de l'Ouest, Amérique latine	Niger, Guatemala

Pour les activités régionales, indiquez les pays des activités prévues.

Région	Pays
Asie du Sud	Bangladesh, Inde

Fournir le deuxième niveau administratif de la ou les régions géographiques où auront lieu les travaux prévus pour ce secteur. Vous pouvez inclure des niveaux supplémentaires disponibles et applicables. Voici des exemples de niveaux administratifs :

Pays	Admin. Niveau 1	Admin. Niveau 2	Admin. Niveau 3
Haïti	Départements	Arrondissements	Communes
Éthiopie	Régions	Zones	Woredas
Pakistan	Provinces	Districts	Tehsils
Indonésie	Provinces	Régences	Districts

Le BHA vous encourage également à soumettre une carte, soit dans le cadre du récit de la demande dans cette section, soit en tant qu'annexe supplémentaire.

Le BHA reconnaît que la mise en œuvre de l'activité n'est pas liée à la localisation géographique définie ici, mais plutôt à l'objectif ou aux objectifs de l'activité. Pour obtenir des conseils supplémentaires, contactez le personnel du programme BHA.

### COORDINATION AU NIVEAU SECTORIEL

Pour le secteur proposé, décrivez comment vous allez coordonner, partager l'information et collaborer avec les agences des Nations Unies, d'autres ONG, d'autres agences gouvernementales des États-Unis, d'autres donateurs, des groupes locaux et des agences gouvernementales locales et nationales, dans la conception et la mise en œuvre des activités, notamment :

- Une liste d'autres organisations internationales et ONG travaillant dans le même secteur à proximité des activités proposées. Déterminez tout lien entre les activités et expliquez comment les travaux proposés compléteront ces activités, s'il y a lieu ; et
- L'approche de coordination pour ce secteur, y compris la fréquence des réunions des groupes, la façon dont vous identifiez et traitez collectivement les problèmes, la façon dont vous recueillez et partagez l'information, et la façon dont vous établissez et suivez les normes.

### MOTS-CLÉS PAR SECTEUR

Un mot clé est une approche, un point focal ou une population cible spécifique que les interventions proposées pour n'importe quel sous-secteur peuvent refléter. Les mots clés correspondent à des sujets que le BHA suit et surveille systématiquement dans toutes les activités, à des fins d'élaboration de rapports et à d'autres objectifs.

Vous devez répertorier tous les mots clés applicables pour chaque secteur. Le BHA utilise les mots clés lors de l'examen pour les questions qui ne sont pas spécifiques au secteur. Des descriptions de chaque

mot clé, ainsi que des conseils pertinents, sont disponibles à l'[Annexe A](#). Vous devez inclure une description concernant la pertinence des mots clés sélectionnés dans la partie description technique de la présentation de la demande.

Vous devez préciser comment ces mots clés s'appliquent aux activités proposées pour chaque secteur et comment les besoins évalués justifient cette conception. Tous les mots-clés sont disponibles pour tous les secteurs.

Au lieu de répéter des informations, si vous décrivez la relation dans la conception technique, utilisez des références ; c.-à-d. « voir conception technique ». Si un ou plusieurs mots clés et leur relation avec l'activité sont les mêmes d'un secteur à l'autre, incluez d'abord ces informations et utilisez des références ; c.-à-d. « voir secteur précédent », dans les descriptions de secteur ultérieures.

## CONCEPTION TECHNIQUE PAR SECTEUR

Pour le premier secteur nommé ci-dessus, décrivez la conception technique globale des interventions proposées dans ce secteur, en notant comment les interventions répondront aux exigences sectorielles détaillées à l'[Annexe A](#). Abordez tous les éléments transversaux qui s'appliquent à l'ensemble du secteur. Après avoir abordé la conception à l'échelle du secteur, passez aux descriptions techniques des sous-secteurs (ci-dessous) applicables à ce secteur, avant de passer à d'autres secteurs. Vous ne devriez pas inclure de descriptions techniques très détaillées dans la description de la conception technique du secteur en général, car vous incluez des détails dans les descriptions techniques du sous-secteur indiquées ci-dessous. Dans cette section, vous devriez plutôt vous concentrer sur la conception globale du secteur et sur la façon dont les interventions sous-sectorielles applicables travailleront ensemble pour atteindre les objectifs de l'activité.

## DESCRIPTION TECHNIQUE DU SOUS-SECTEUR

Les renseignements fournis dans cette section devraient représenter la plus grande partie de l'information fournie pour le sous-secteur. Vous trouverez peut-être des conseils sur les renseignements que vous devriez inclure dans la description technique, sous le sous-secteur approprié, dans les exigences sectorielles. Vous devez examiner les lignes directrices pertinentes du sous-secteur dans leur intégralité et répondre à toutes les questions et exigences en matière d'information applicables ; ne pas le faire peut entraîner le rejet de la demande.

Dans la description technique, vous devez expliquer comment les interventions sous-sectorielles contribueront à l'atteinte de l'objectif de l'activité. Vous devriez expliquer clairement comment les interventions proposées répondront aux besoins démontrés. En général, les descriptions techniques doivent inclure les méthodologies, les processus ou les étapes que vous allez entreprendre pour mettre en œuvre chaque intervention proposée dans le délai demandé. Vous devriez également discuter de tout plan d'urgence visant à gérer les changements dans les hypothèses critiques. Vous pouvez inclure des chronologies, des diagrammes ou d'autres graphiques à des fins d'illustration.

Comme il est indiqué à l'[Annexe A](#), les descriptions techniques doivent également tenir compte des exigences transversales.

Le BHA encourage, mais n'exige pas, la soumission de plans de mise en œuvre détaillés qui pourraient inclure des informations telles que l'enchaînement des opérations et des interventions d'activité, ainsi que des processus de mise en œuvre de base tels que les processus de sélection des participants, le renforcement des capacités du personnel et des participants, les consultations ou les conseils des parties prenantes, la réception et la distribution de produits en nature, ou d'autres étapes clés. Si vous ne soumettez pas de plan de mise en œuvre détaillé, cela n'aura aucune incidence sur l'évaluation de votre demande.

### 6.3.3.4. STRATÉGIE DE TRANSITION OU DE SORTIE

Vous devez inclure une stratégie de transition ou de sortie décrivant l'état final souhaité de l'activité ou de l'étape. Décrivez les conditions qui assureront la durabilité des réalisations de l'activité, qui marqueront la fin des besoins humanitaires ou indiqueront une transition (p. ex., vers un rétablissement rapide après une intervention initiale), ou quels progrès mesurables vous ferez vers la durabilité future. S'il y a lieu, précisez une stratégie de sortie si l'achèvement des activités financées par le BHA marquera la fin de l'activité.

Les plans de sortie et les stratégies de transition doivent décrire :

- Une analyse contextuelle concernant la possibilité de transition et toute possibilité de changement, dans le contexte opérationnel actuel ;
- La transition prévue des activités ;
- La façon dont la transition intégrera une approche « ne pas nuire » ;
- La participation des bénéficiaires, s'il y a lieu ;
- Les autres mesures requises pour assurer la durabilité de l'activité, dans quel délai et par qui ;
- Les mesures prévues pour communiquer la transition à toutes les parties prenantes concernées ; et
- Les mesures prévues, le cas échéant, pour poursuivre l'activité après la fin du financement du BHA.

Dans certains cas, en particulier dans les situations d'urgence complexes prolongées ou les crises chroniques, il peut être difficile de passer à un rétablissement rapide ou à des programmes de développement à plus long terme. Dans ces cas, en plus des points ci-dessus, vous devez également articuler :

- Tout facteur actuel empêchant la transition de l'aide humanitaire, ainsi que toute possibilité de changement dans le contexte opérationnel actuel ;
- Les mesures que vous prendrez, y compris la sensibilisation d'autres donateurs financiers au-delà du BHA, pour préparer la transition de votre activité vers le rétablissement rapide ou une programmation plus axée sur le développement si les conditions le justifient ; et
- Toute possibilité de transition des ressources du BHA vers d'autres sources de financement d'urgence.

## 6.4. MODIFICATIONS FINANCÉES ET NON FINANCÉES

Le BHA exige que les demandeurs soumettent des demandes de modifications financées et non financées par voie électronique par le biais de l'AAMP. Afin de prolonger la période d'une attribution ou d'augmenter le montant total estimé, vous devez demander une modification avec au moins 45 jours calendaires restants dans l'attribution.

Une modification financée augmente le montant total estimatif des fonds supplémentaires engagés dans le cadre d'une attribution existante. Pour présenter une demande de modification financée, votre demande ne doit inclure que les interventions proposées à financer. La justification devrait comprendre une explication sur la façon dont les nouvelles interventions s'inscrivent dans le contexte de l'attribution globale. Vous devez inclure les éléments de demande suivants dans la présentation :



- ❑ Description technique
  - ❑ Description d'activité révisée avec de nouvelles informations en caractères gras.
  - ❑ Renseignements sur les coûts pour les principaux sous-récepteurs et les sous-récepteurs proposés.
  - ❑ Analyse des tableaux (voir les Lignes directrices sur les coûts et le budget pour de plus amples renseignements).
  - ❑ Budget révisé affichant seulement les informations budgétaires pour la modification.
  - ❑ Description budgétaire révisée, y compris seulement les informations budgétaires pour la modification.
  - ❑ Calculateur de produits (pour les produits du titre II) si des produits supplémentaires sont demandés.
  - ❑ Trousse SF-424 remplie et signée.
- ❑ Documents justificatifs en tant qu'annexes :
  - ❑ Attestations et assurances signées, si la modification augmente le montant total estimé de l'attribution.
  - ❑ Une stratégie de marque et un plan de marquage révisés, si la modification comprend de nouvelles activités ou sera mise en œuvre dans de nouveaux endroits non couverts par la stratégie de marque et un plan de marquage originaux.
  - ❑ Une analyse et un rapport révisés de l'évaluation des besoins si la modification comprend de nouvelles activités ou sera mise en œuvre dans de nouveaux sites.
  - ❑ Un plan de sûreté et de sécurité mis à jour, qui tient compte de tout changement pertinent dans l'environnement opérationnel programmatique.
  - ❑ Un plan d'évaluation et de gestion des risques mis à jour.
  - ❑ Un plan de suivi et d'évaluation mis à jour pour tout nouveau secteur, intervention, indicateur ou localisation ; Plan d'évaluation avec portée abrégée des travaux (pour les activités prolongées à 18 mois ou plus).
  - ❑ Un énoncé des travaux et un rapport abrégé pour les données de référence, si la modification financée ajoute du temps à la période de performance qui la pousse au-delà de six mois.
  - ❑ Plan de gestion adaptative (pour les activités d'une durée de 12 mois ou plus).
  - ❑ Mise à jour des références de performance passées, selon la structure et les performances. Documentation.

Les partenaires peuvent demander une modification non financée pour prolonger la date de fin d'une attribution ou pour modifier la portée, sans demander des fonds supplémentaires. Vous devriez contacter le personnel du BHA avant de soumettre toute demande de modification.

## **7. APPLICATION DES COÛTS ET LIGNES DIRECTRICES BUDGÉTAIRES**

Vous devez soumettre les demandes de frais dans une section distincte, qui n'est pas assujettie à la limitation de la page de la demande. Les éléments de base d'une demande de coûts comprennent un budget détaillé, un exposé du budget, un formulaire SF-424 (Demande d'aide fédérale) dûment rempli et signé, les documents financiers et les taux de coûts indirects du demandeur, et d'autres documents administratifs, au besoin. Si disponible, indiquez le numéro DUNS pour toutes les sous-attributions et les



sous-contrats. Vous devez présenter tous les coûts en dollars américains (USD), arrondis au dollar le plus près ([2 CFR 200 Sous-partie E](#)).

Vous devriez expliquer clairement le calcul et la base des estimations des coûts indirects dans les demandes, y compris l'utilisation d'un taux *minimum* de 10 pour cent et des montants fixes. Le BHA reconnaît que la responsabilité de la négociation des taux de coûts indirects pour les sous-récepteurs incombe entièrement aux premiers bénéficiaires. Toutefois, pour déterminer le caractère raisonnable des coûts globaux d'une attribution, le BHA exige que vous soumettiez un calcul détaillé des coûts indirects pour les sous-attributions. Voir les renseignements supplémentaires sur les coûts indirects à la section 7.2.2.

## FONDS TITRE II

Sachez que les ressources du Titre II sont principalement des produits des États-Unis achetés sur le marché commercial et expédiés à l'étranger. Les produits de base des États-Unis peuvent être programmés dans les secteurs de l'aide alimentaire et de la nutrition. Les fonds du Titre II de l'article 202(e) couvrent généralement les coûts administratifs concernant la programmation des aliments provenant des États-Unis. Vous pouvez également utiliser une partie des ressources du Titre II pour compléter les programmes en nature<sup>3</sup> y compris les transferts monétaires, les coupons alimentaires et le LRIP, ainsi que d'autres interventions liées à la fourniture d'une aide alimentaire, à l'appui des objectifs du Titre II. L'utilisation du financement interne du transport, du stockage et de la manipulation (ITSH) couvre les coûts dans le pays directement associé à obtenir des produits du Titre II au point de la distribution finale, y compris le transport, le stockage et la distribution de l'aide alimentaire. Voir la politique de fonctionnement 20-01 du BHA sur les utilisations admissibles de financement du Titre II, y compris les différences entre les utilisations du financement de 202(e), 202(e) amélioré et ITSH. Aux fins d'une demande en vertu des présentes lignes directrices, vous pouvez établir un budget, en utilisant l'alinéa 202e), l'alinéa 202e) amélioré et l'ITSH conformément aux secteurs de l'aide alimentaire et de la nutrition, tout en budgétisant l'alinéa 202e) amélioré pour tous les autres secteurs, lorsque vous demandez des ressources au Titre II.

### 7.1. DEMANDE DE COÛTS

Le BHA examinera la demande de coûts conjointement avec la demande d'activité, afin d'analyser le réalisme des coûts. Cette analyse est un processus d'examen et d'évaluation indépendant d'éléments précis, concernant les coûts proposés, afin de déterminer si :

- Les éléments de coût proposés sont réalistes pour le travail décrit dans la demande d'activité ;
- Représentent une compréhension claire des besoins ; et
- Sont conformes aux méthodes de performance et aux matériaux décrits dans la demande d'activité.

De plus amples renseignements sont disponibles à la [Page BHA EAG](#).

En plus du réalisme des coûts, le BHA effectuera une analyse des coûts en appliquant les critères suivants :

- Les coûts sont-ils admissibles ?

---

<sup>3</sup> Un programme est défini comme un ensemble cohérent d'activités, généralement des subventions ou des accords de coopération, avec des organisations de mise en œuvre qui contribuent collectivement à la réalisation des objectifs de l'USAID dans un pays ou une région. Lorsqu'on s'appuie sur ce pouvoir spécifique, les produits du Titre II prévus aux alinéas 202a) ou b) de la Loi FFP doivent faire partie intégrante du programme.

- Un coût est admissible lorsqu'il est : a) nécessaire et raisonnable pour l'exécution de l'attribution fédérale ; b) conforme à toute limitation ou exclusion énoncée dans ces principes ou dans l'attribution fédérale, quant aux types ou au montant des éléments de coût ; c) conforme aux politiques et aux procédures qui s'appliquent uniformément aux activités financées par le gouvernement fédéral et aux autres activités de l'entité non fédérale ; d) bénéficiaire d'un traitement cohérent.
- Les coûts sont-ils nécessaires ?
  - Un coût est nécessaire pour mener à bien les activités ou une initiative qui est nécessaire au bon fonctionnement de l'attribution.
- Les coûts sont-ils recevables ?
  - Un coût est recevable pour une attribution fédérale ou un autre objectif, si les biens ou les services en cause sont facturables ou imputables à cette attribution fédérale ou à l'objectif des coûts, conformément aux avantages relatifs reçus.
- Les coûts sont-ils raisonnables et justifiés ?
  - Un coût est raisonnable si, par sa nature et son montant, il n'excède pas celui qu'une personne prudente engagerait dans les circonstances qui prévalaient au moment où elle a décidé d'engager la dépense.
- Y-a-t-il d'autres contributions de donateurs ?
- Y-a-t-il des revenus du programme ?
- Y-a-t-il des justifications suffisantes pour tous les coûts dans le budget ?
- L'achat de biens soumis à des restrictions (le cas échéant) est-il nécessaire ?

L'analyse des coûts est l'examen et l'évaluation des éléments distincts du coût, y compris le bénéfice ou les frais, dans la demande visant à déterminer :

- Si le prix projeté est juste et raisonnable selon les hypothèses du demandeur ;
- Les niveaux de partage des coûts ou des contributions en nature ; et
- Si les coûts proposés représentent ce que devrait être le coût de l'attribution, en supposant une économie et une efficacité raisonnables.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les coûts jugés admissibles, recevables et raisonnables, veuillez consulter le document [2 CFR 200.403 - 2 CFR 200.405](#) pour les organismes sans but lucratif, et [FAR Partie 31.2](#) pour les organismes à but lucratif.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le partage des coûts et les revenus du programme, veuillez consulter le document [2 CFR 200.306](#) et le partage des coûts ou la correspondance.

## 7.2. DOCUMENTS REQUIS

### 7.2.1. BUDGET DÉTAILLÉ OU RÉPERTORIÉ

Le budget détaillé ou répertorié doit énumérer et comptabiliser les postes individuels de chaque catégorie d'articles, pour chaque objectif/secteur ([2 CFR 200](#), [ADS Chapitre 201](#), et la Loi sur l'aide étrangère (LGFP) de 1961, telle que modifiée, §611(a)) pour le demandeur principal et tous les sous-réциpiendaires et entrepreneurs proposés.<sup>4</sup> Les catégories de classe d'articles sont des regroupements logiques de coûts, tels que les salaires du personnel, les avantages sociaux, les déplacements, les biens d'équipement, les fournitures et les coûts indirects. Des échantillons de budgets sont disponibles à la [Page BHA EAG](#) sous Exemple de budget détaillé ou répertorié pour le premier réциpiendaire, et Exemple de budget détaillé ou répertorié pour le réциpiendaire sous-partenaire. Ces exemples de budgets sont strictement illustratifs ; vous devez utiliser vos propres chiffres en dollars, taux et

<sup>4</sup> Un entrepreneur désigne une entité qui reçoit un contrat, tel que défini au Contrat [2 CFR 200.22](#).

méthodes de répartition des coûts. Tous les budgets soumis dans le cadre d'une demande doivent être dans le même format.

Vous devez soumettre des budgets détaillés sur Excel ou un équivalent compatible. Vous devez inclure des formules pour appuyer vos calculs pour chaque poste budgétaire détaillé. Tous les coûts proposés, y compris le partage des coûts, doivent être conformes à [2 CFR 200](#), [2 CFR 700](#), le Bureau de la gestion et du budget et les politiques de l'USAID. Vous devez exprimer le partage des coûts sous la forme d'un montant en USD. Vous devez justifier à l'avance les coûts proposés pour chaque élément de l'activité. Si vous prévoyez de gagner un revenu du programme pendant la période d'attribution, la demande doit indiquer précisément comment vous appliquerez le revenu. La définition de revenu de programme se trouve dans [2 CFR 200.80](#), et les suggestions de demande de revenus se trouvent dans [2 CFR 200.307](#).

Vous devez soutenir les coûts indirects, au besoin, d'un taux de coûts indirects négociés ou d'états financiers vérifiés, et des calculs des coûts indirects pour votre organisation, ainsi que pour tout sous-réциpiendaire proposé.

Vous pouvez également choisir de facturer un taux *minimum* de 10 % des coûts directs totaux modifiés, conformément à [2 CFR 200.414\(f\)](#). Le MTDC, tel que défini dans [2 CFR 200.68](#) comprend :

- Les rémunérations et salaires directs ;
- Les avantages sociaux applicables ;
- Matériel et fournitures ;
- Services ;
- Voyages ; et
- Jusqu'aux premiers 25 000 \$ de chaque sous-attribution, quelle que soit la période d'exécution des sous-attributions, en vertu de l'attribution.

Le MTDC exclut :

- Les équipements ;
- Les dépenses en capital ;
- Les frais pour les soins aux patients ;
- Les frais de location ;
- La remise des frais de scolarité ;
- Les bourses d'étude et de recherche ;
- Les coûts de soutien aux bénéficiaires ; et
- La partie de chaque sous-attribution supérieure à \$ 25 000.

Vous ne pouvez exclure d'autres éléments du MTDC que lorsque cela est nécessaire, pour éviter une grave inégalité dans la répartition des coûts indirects, et avec l'approbation de l'organisme conscient des coûts indirects ([2 CFR 200.19](#)). Vous ne pouvez pas facturer deux fois les coûts et vous devez également facturer systématiquement les coûts en tant que coûts indirects ou directs. Si vous choisissez d'utiliser le taux *minimum*, vous devez l'utiliser de manière cohérente pour toutes les attributions fédérales jusqu'à ce que vous choisissiez de demander un taux de coûts indirects négociés. Vous pouvez à tout moment demander à négocier un taux.

Alternativement, les demandeurs en dehors des États-Unis peuvent proposer un montant fixe pour couvrir les coûts indirects. Les demandes de coûts doivent comprendre :

- Une liste détaillée des coûts indirects spécifiques ;

- Une base qui mesure les avantages de chaque coût pour chaque programme ou activité, auquel s'applique le coût ; et
- Le calendrier de paiements proposé et basé sur la disposition standard concernant les organisations non américaines. Les « Coûts indirects – facturés comme un montant fixe (à but non lucratif) » sont disponibles à [Référence ADS 303mab](#).

## MODIFICATIONS FINANCIÉES

Soumettez un nouveau budget et un nouveau texte explicatif du budget reflétant uniquement les fonds demandés, dans le cadre de la modification proposée, conformément aux instructions fournies à la section 6.4. Si le tableau montre un solde non dépensé d'une obligation antérieure, le budget de la modification financée doit soit tenir compte du solde inutilisé, soit le déduire du total des fonds demandés. Les lignes directrices budgétaires détaillées/répertoriées ci-dessus s'appliquent aux budgets des modifications financées. N'envoyez pas le budget d'origine avec des mises à jour. Le BHA nécessite également une analyse de tableau. Si la filière indique des fonds inutilisés provenant d'engagements antérieurs, le budget doit tenir compte des dépenses prévues en utilisant les nouveaux fonds demandés et des fonds inutilisés provenant d'engagements antérieurs.

## DEMANDES DE RESSOURCES au TITRE II

Vous devez soumettre une demande de coût si vous ne demandez que des ressources du Titre II des États-Unis. Elle devrait être tirée du calculateur de produits et inclure les demandes de financement applicables en vertu de l'ITSH et de l'alinéa 202e) ventilées par secteur. Le calcul de marchandises doit être soumis en même temps que la demande de coûts.

### 7.2.2. EXPOSÉ DU BUDGET

La description du budget justifie les coûts proposés dans le budget détaillé et décrit la méthodologie et les hypothèses utilisées pour élaborer vos estimations des coûts. Elle doit démontrer que tous les coûts sont raisonnables, admissibles et recevables. Vous devez fournir suffisamment d'informations et de détails pour expliquer comment les coûts individuels ont été calculés, y compris les sources utilisées pour déterminer la base des coûts ou le « coût unitaire », tels que les tableaux des salaires publiés, les politiques internes et/ou les lois du travail locales, les taux du marché local, les coûts réels engagés, les coûts historiques, les estimations de coûts obtenues par le biais d'appels d'offres ou d'enchères, ou les prix catalogue, à l'appui des budgets proposés pour le candidat principal et les sous-réциpiendaires et entrepreneurs proposés.<sup>5</sup> Un exposé détaillé du budget accélérera l'examen des coûts et évitera à votre personnel d'avoir à revoir la demande et à fournir des renseignements supplémentaires après la présentation de la demande. Pour faciliter l'examen, les exposés du budget devraient suivre l'ordre d'articles budgétaires détaillés (de haut en bas), plutôt que par objectif(s)/secteurs (de gauche à droite). Des exemples de description du budget pour les bénéficiaires de financement principaux et de sous-partenaires sont disponibles à la [Page BHA EAG](#). Ces descriptions sont strictement illustratives et sont basées sur l'échantillon de budgets détaillés. Vous devez utiliser votre propre justification, en fonction de la conception de l'activité proposée, des apports associés et du budget détaillé. Soumettez des descriptions budgétaires sous la forme d'un document Microsoft Word ou d'un document compatible. Ne soumettez pas votre description budgétaire sur Microsoft Excel.

---

<sup>5</sup> Cette exigence ne comprend pas les contrats d'acquisition de fournitures, de matériel, d'équipement ou de services généraux de soutien.

### 7.2.3. SF-424

L'OMB exige la présentation d'une demande d'aide fédérale sf-424 signée, avec toutes les demandes ([2 CFR 200.206](#), [ADS Chapitre 303](#)). Il s'agit notamment des éléments suivants :

- SF-424, Demande d'aide fédérale,
- SF-424a, Information budgétaire — Programmes autres que la construction, et
- SF-424b, Assurances — Programmes autres que la construction.

Ces documents se trouvent sur [www.grants.gov](http://www.grants.gov).

## 7.3. AUTRES DOCUMENTS FINANCIERS

### 7.3.1. PARTAGE DES COÛTS ET CONTRIBUTIONS NON FÉDÉRALES EN NATURE

Le BHA n'exige pas aux demandeurs de fournir un partage des coûts. Toutefois, si vous décidez d'inclure le partage des coûts, vous devriez fournir des spécificités sur les détails, y compris le montant des fonds de contrepartie et des contributions en nature, en dollars américains, et non en pourcentages ([2 CFR 200.306](#), [2 CFR 700.10](#), [ADS Chapitre 303](#)). Si vous choisissez d'inclure le partage des coûts, le BHA l'intégrera à l'accord de subvention et vous tiendra responsable du montant spécifié dans la demande.

### 7.3.2. SOUS-ATTRIBUTION ET ARRANGEMENTS CONTRACTUELS

Conformément à [2 CFR 200.308](#), nous vous demandons d'obtenir l'approbation de l'USAID avant l'externalisation de tout travail, dans le cadre d'une attribution d'aide, à l'exception de l'acquisition de fournitures, de matériel, d'équipement ou de services de soutien généraux. Il est de votre responsabilité, conformément à [2 CFR 200.330](#), de décider si le type approprié d'accord subordonné, pour une telle sous-traitance, est une sous-attribution<sup>6</sup> ou un contrat. Vous devez déterminer, au cas par cas, si chaque accord subordonné en vertu de votre premier accord situe la partie qui reçoit les fonds dans le rôle d'un sous-réципиendaire (ce qui crée une relation d'assistance) ou d'un entrepreneur (ce qui crée une relation d'acquisition).

Par conséquent, vous devez décrire les détails des sous-attributions et des contrats prévus, dans la mesure où ils sont connus au moment de l'élaboration de la demande ([2 CFR 200.330](#), [ADS Chapitre 303.3](#)). Les détails doivent, au minimum, comprendre les éléments suivants :

- Le nom des sous-réципиendaire et/ou des entrepreneurs ;
- Séparer le budget détaillé et le texte explicatif du budget, ventilés par secteur ;
- La portée des travaux du sous-réципиendaire et/ou de l'entrepreneur ;
- La confirmation que les sous-accords et/ou contrats seront conformes à la sous-partie D du 2 CFR 200, y compris les normes d'approvisionnement énoncées dans le 2 CFR

---

<sup>6</sup> Une Sous-attribution désigne une attribution accordée par un premier réципиendaire à un sous-réципиendaire pour exécuter une partie d'une attribution fédérale reçue par l'organisme intermédiaire. Elle n'inclut pas les paiements à un entrepreneur ou à une personne réципиendaire d'un programme fédéral. Il s'agit également d'une aide financière fédérale sous la forme d'une subvention, d'un accord de coopération ou d'une contribution non monétaire (en nature) que vous fournissez à un sous-réципиendaire de premier niveau, ou qu'un sous-réципиendaire fournit à un sous-réципиendaire de niveau inférieur, pour que le sous-réципиendaire exécute une partie du programme financé, en vertu d'un accord d'aide ou de la sous-attribution de niveau supérieur. Un « Contrat » désigne un instrument juridique par lequel le réципиendaire ou un sous-réципиendaire acquiert (par achat, location ou troc) des biens ou des services d'un entrepreneur, qui sont nécessaires à la réalisation du projet ou du programme.

200 et la surveillance et la gestion des sous-attributions (2 CFR 200.317 - 2 CFR 200.332);

- La confirmation que vous avez effectué une évaluation des risques pour tous les sous-réceptaires et entrepreneurs proposés par leur nom, y compris une vérification, dans le sens qu'ils :
  - N'ont pas d'exclusions actives dans le Système de gestion d'attribution ([www.sam.gov](http://www.sam.gov));
  - N'apparaissent pas sur les [Ressortissants spécialement désignés et la liste des personnes bloquées](#) tenue à jour par le Bureau de contrôle des actifs étrangers des États-Unis, parfois appelée la « liste de l'OFAC »; et
  - N'apparaissent pas sur la [Liste récapitulative des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies](#).

Vous devez :

- Vous assurer que le sous-réceptaire a un numéro du système de numérotation universel des données, et
- Vous assurer que le sous-réceptaire ne figure pas sur la liste des parties exclues à [www.sam.gov](http://www.sam.gov).
- *Note : Les sous-réceptaires n'ont pas besoin d'inscription SAM.*

Pour toute sous-attribution ou tout contrat non couvert dans la demande initiale, vous devez obtenir l'approbation post-attribution de l'AA avant de pouvoir exécuter des sous-attributions et des contrats.

### 7.3.3. ACCORD SUR LES TAUX DES COÛTS INDIRECTS NÉGOCIÉS PAR LE GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS

Inclure une copie de l'accord sur les taux de coûts indirects négociés par le gouvernement des États-Unis, s'il y a lieu ([ADS Chapitre 303.3.21](#)). Voir le [Guide des taux de coûts indirects de l'USAID pour les organisations à but non lucratif](#) pour plus d'informations.

### 7.3.4. REVENUS DU PROGRAMME

Les revenus du programme désignent les coûts recouverts ou d'autres revenus générés par l'attribution, à l'exception des intérêts gagnés sur les avances de l'USAID. Si vous prévoyez des revenus par le programme, vous devez tenir compte du montant estimé dans le budget. Le texte explicatif du budget doit indiquer si vous allez traiter les revenus du programme comme un financement additionnel du programme, un partage des coûts, une déduction ou une combinaison des deux (voir [2 CFR 200.307](#) Revenus du programme).

### 7.3.5. ANALYSE DES TABLEAUX (MODIFICATIONS D'ATTRIBUTION SEULEMENT)

La demande de modification d'attribution doit comporter une analyse qui montre :

- Les coûts réels encourus jusqu'à la fin de la période de rapport financier la plus récente ;
- Les coûts estimés jusqu'à la fin de la période d'attribution en cours ; et
- Le solde des fonds qui ne seront pas dépensés d'ici la fin de la période d'attribution en cours ([ADS Chapitre 201](#), [ADS Chapitre 602](#), [ADS Chapitre 621](#), [ADS Chapitre 631](#)).

Une analyse d'échantillon est disponible sur la [Page BHA EAG](#).

Les modifications sans frais visant à prolonger la période de performance de moins de trois (3) mois ne nécessitent pas d'analyse du tableau.

Si les fonds non dépensés sont reportés sur la période de prolongation des coûts, réduisez le budget de la période de prolongation du montant que vous prévoyez de reporter.

Le BHA exige un nouveau budget détaillé, un nouveau texte explicatif du budget et un nouveau document SF-424 pour toutes les modifications financées et qui complètent les activités de la description révisée du programme. Les documents budgétaires ne doivent refléter que le montant supplémentaire de financement demandé et doivent respecter les exigences énoncées à la section 7.2.

Si les fonds non dépensés sont reportés sur la période de prolongation des coûts, vous devriez réduire le budget de la période de prolongation de ce montant. Les modifications qui augmentent le montant estimé total d'une attribution, doivent également inclure un nouveau budget détaillé, un nouveau texte explicatif du budget et le sf-424 reflétant le montant du financement supplémentaire, conformément aux exigences énoncées à la section 7.2. Le nouveau budget et le nouveau texte explicatif doivent compléter la description d'activité modifiée, le cas échéant.

## **8. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES NOUVEAUX DEMANDEURS**

Si votre organisation n'a pas encore reçu un financement de la part du gouvernement des États-Unis, cette section décrit les exigences supplémentaires que vous devez remplir avant de soumettre une demande. Vous devriez contacter un membre du personnel du BHA pour répondre aux exigences détaillées ci-dessous. Si votre organisation a déjà reçu un financement du gouvernement des États-Unis, vous pouvez ignorer cette section.

### **8.1. POUR LES SUBVENTIONS ET LES ACCORDS DE COOPÉRATION**

#### **L'ORGANISATION N'A JAMAIS REÇU DE FINANCEMENT DE LA PART DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS**

- Le BHA doit réaliser un sondage préalable à l'attribution pour évaluer le risque lié à l'octroi d'un financement fédéral à votre organisation, ce qui peut prendre jusqu'à 60 jours. Vous devez en tenir compte et planifier les soumissions et les périodes de performance des activités en conséquence.
- Votre organisation doit fournir des états financiers vérifiés pour les trois exercices précédents, réalisés par un expert-comptable agréé ou un autre expert à la satisfaction de l'USAID ; un organigramme ; et des copies des politiques et des procédures applicables, comme la comptabilité et la gestion financière, les achats, la gestion immobilière, les voyages et le personnel ([ADS Chapitre 303.3.9](#)).
- Votre organisation doit disposer d'un numéro unique à neuf chiffres du Système de numérotation universel des données (DUNS) ([2 CFR 25](#), [ADS Chapitre 303.3](#)). Les procédures pour l'obtention d'un système de numérotation universel des données se trouvent dans le dossier Certifications et Assurances, qui est disponible à la [Page BHA EAG](#).
- Votre organisation doit avoir une inscription actualisée dans la base de données [Système de gestion des attributions](#). Les procédures d'inscription se trouvent sur le site Web. Le



Directeur financier de l'USAID reçoit les informations financières des déclarants de [www.sam.gov](http://www.sam.gov) et utilise les informations du système de gestion des attributions pour effectuer les paiements aux bénéficiaires des attributions de l'USAID (récipiendaire).

- Les inscrits en dehors des États-Unis doivent saisir ou mettre à jour leurs informations bancaires américaines (numéro d'acheminement bancaire, numéro de compte, etc.) via l'onglet intitulé « Envoi » dans le système de gestion des attributions, pour pouvoir recevoir le paiement de l'USAID. Les organisations non américaines doivent également obtenir un chiffre de l' [Organe commercial et gouvernemental de l'OTAN](#), avant de demander l'inscription auprès du système de gestion des attributions. L'unité des subventions du BHA travaillera avec des récipiendaires en dehors des États-Unis, afin de configurer les paiements électroniques sur le compte bancaire local de votre organisation.

### L'ORGANISATION A REÇU DU FINANCEMENT DE LA PART DU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS, MAIS JAMAIS DE L'USAID

- Vous devez inclure des renseignements démontrant que votre organisation a la capacité de satisfaire à diverses conditions d'attribution ([ADS Chapitre 303.3.9](#)), y compris :
  - Des systèmes de gestion financière et programmatique, conformes à la [2 CFR 200.300- 2 CFR 200.309](#) ;
  - Un système raisonnable de contrôles internes, conformément aux principes de coût applicables ([2 CFR 200 Sous-partie E](#)). Cela comprend la séparation des tâches, le traitement de l'argent comptant, les procédures de passation de marchés et les politiques sur le personnel et les voyages ;
  - Un système d'approvisionnement et des procédures de passation de marchés, conformes à [2 CFR 200.317-326](#) ;
  - Un système de gestion immobilière qui est conforme avec [2 CFR 200.310-316](#) ;
  - Une politique du personnel qui est conforme aux principes de coût applicables du gouvernement des États-Unis et qui entraîne des frais salariaux raisonnables et recevables ;
  - Une politique de voyage conforme à la disposition standard intitulée « Voyage et transport aérien international » et aux principes de coût applicables du gouvernement des États-Unis ;
  - Un système d'administration et de suivi des sous-attributions, comme l'exige [2 CFR 200.330-332](#) ;
  - Des rapports et des registres conformes à [2 CFR 200.333-337](#); et
  - La capacité de gérer des fonds fédéraux supplémentaires.
- Vous devez également fournir :
  - Une preuve dans le sens que votre organisation possède ou peut obtenir des ressources financières adéquates pour l'exécution de l'attribution ;
  - Une preuve dans le sens que votre organisation a un registre de performance satisfaisant, y compris l'historique des références en matière de performance, tel qu'il est décrit à la Section 10.10.
  - Des renseignements démontrant que votre organisation a un dossier satisfaisant en matière d'intégrité et d'éthique des affaires ;



- Des documents établissant que votre organisation est par ailleurs qualifiée pour recevoir une attribution, en vertu des lois et des règlements applicables ;
- Les coordonnées du contractant ou de l'Officier de contrat de chaque agence gouvernementale des États-Unis, de laquelle votre organisation a reçu une attribution ; et
- La confirmation que votre organisation a effectué une évaluation des risques pour chacun des sous-réциpiendaires proposés, par leur nom, y compris la vérification que les sous-réциpiendaires ne font pas l'objet :
  - D'exclusions actives dans le Système de gestion des attributions ([www.sam.gov](http://www.sam.gov));
  - Apparu sur les [Ressortissants spécialement désignés et la liste des personnes bloquées](#) tenue à jour par le Bureau de contrôle des actifs étrangers des États-Unis, parfois appelée la « liste de l'OFAC »; et
  - Apparu sur la [Liste récapitulative des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies](#).
- Votre organisation doit avoir un compte bancaire réputé auprès d'une banque correspondante des États-Unis pour recevoir des paiements de l'USAID. Pour les organisations en dehors des États-Unis, vous devez fournir le nom et les informations bancaires d'une banque des États-Unis correspondante qui recevra des fonds au nom de votre organisation.

## 8.2. POUR LES ATTRIBUTIONS À MONTANT FIXE À DES ONG

Une attribution à montant fixe est un type d'attribution d'aide où l'USAID fournit un niveau spécifique de soutien et le paiement est basé sur la réalisation par étapes. Une attribution à montant fixe est appropriée pour soutenir des activités avec des éléments très spécifiques et définis, lorsque l'USAID peut raisonnablement estimer le coût global réel associé à l'effort, et peut définir les exécutions de l'attribution par étapes. Avec une attribution à montant fixe, l'USAID peut financer une organisation qui n'a jamais reçu de financement de la part du gouvernement des États-Unis. Toutefois, il y a une démarche raisonnable supplémentaire à faire pour les attributions à montant fixe. Dans le cas des attributions à montant fixe, vous devez inclure des renseignements démontrant que votre organisation est en mesure de satisfaire à diverses conditions d'attribution, en tenant compte de tous les critères de détermination de l'évaluation des risques, avant l'attribution énumérée dans la [Liste de vérification de l'admissibilité de l'entité de l'attribution à montant fixe](#). Contactez le personnel du BHA avant de soumettre un document de réflexion ou une demande, si votre organisation est intéressée par une attribution à montant fixe.

En vertu des attributions à montant fixe, l'USAID verse à votre organisation un montant fixe lorsqu'elle accomplit une étape proposée. Les étapes sont des produits, des tâches, des livrables ou des objectifs vérifiables atteints par votre organisation. Vous devez proposer des étapes que le BHA puisse vérifier objectivement, en ce qui concerne la réalisation et la quantité, elles dépendent du contrôle de gestion de votre organisation pour réussir comme prévu. Les étapes comporteront généralement trois parties :

- Description du produit, de la tâche, de la réalisation ou de l'objectif que votre organisation prévoit d'atteindre ;
- Description de la façon dont votre organisation documentera l'exécution du produit, de la tâche, de la réalisation ou de l'objectif ; et
- Le montant que l'USAID paiera à votre organisation pour la réalisation en question.

## 9. BIENS, SERVICES ET PAYS RESTREINTS ET INADMISSIBLES

Vous devez être familiarisé avec les règles et les exigences de l'[ADS Chapitre 310](#), [ADS Chapitre 312](#), [ADS Chapitre 313](#), [22 CFR 228](#), et [22 CFR 211](#), car elles peuvent avoir une incidence sur la conception de l'activité, le budget, le calendrier de l'attribution ou la mise en œuvre de l'activité en temps opportun et l'administration après l'attribution.

### 9.1. BIENS ET SERVICES NON ADMISSIBLES

Le BHA ne peut pas financer :

- Du matériel militaire ;
- De l'équipement de surveillance ;
- Du matériel et des services pour avortements ;
- Des produits de luxe et des équipements liés aux jeux ;
- De l'équipement de modification des conditions météorologiques ; ou
- Des produits et des services à l'appui de la police ou d'autres activités d'application de la loi.

### 9.2. FOURNISSEURS NON ADMISSIBLES

Certaines entités ne sont pas éligibles en tant que fournisseurs de biens et de services financés par l'USAID. Il est de votre responsabilité de prendre cette décision avant de transférer tout fonds du gouvernement des États-Unis. Le BHA vous interdit d'utiliser des fournitures ou des services, y compris les sous-réceptaires et les entrepreneurs proposés, qui :

- Ont des exclusions actives dans le Système de gestion des attributions ([www.sam.gov](http://www.sam.gov));
- Apparaissent sur la liste de [Ressortissants spécialement désignés et la liste des personnes bloquées](#) tenue à jour par le Bureau de contrôle des actifs étrangers des États-Unis, parfois appelée la « liste de l'OFAC »; et
- Apparaissent sur la [Liste récapitulative des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies](#).

### 9.3. MARCHANDISES FAISANT L'OBJET DE RESTRICTIONS

Vous devez obtenir l'approbation, lors de l'attribution initiale ou avant l'acquisition, des articles suivants ([ADS Chapitre 201](#), [ADS Chapitre 303](#), [ADS Chapitre 312](#)):

- Certains produits agricoles, y compris de l'élevage et les semences ;
- Les engrais ;
- Les pesticides (p. ex., pour l'agriculture, la santé, la construction, le stockage des produits, y compris en cas d'infestations d'organismes nuisibles transfrontaliers) et les matières contenant des pesticides (p. ex., moustiquaires imprégnées d'insecticide de longue durée, rideaux et bâches en plastique traitées à l'insecticide, sacs à grains encastés dans des pesticides pour l'entreposage des produits de base) ;
- Des produits pharmaceutiques, vétérinaires et humains tel que défini dans le [Glossaire des termes ADS de l'USAID](#), y compris les sels de réhydratation orale (SRO) ;
- Les véhicules automobiles fabriqués à l'extérieur des États-Unis, y compris le leasing de plus de 180 jours par année ;
- Équipement usagé ; et

- Biens excédentaires appartenant au gouvernement des États-Unis.

Afin de faciliter la mise en œuvre des attributions et des programmes, et de réduire le fardeau administratif, le BHA a besoin des renseignements supplémentaires suivants, au moment de la demande. Vous devez également inclure des postes budgétaires et des justifications.

### 9.3.1. PRODUITS AGRICOLES

[ADS Chapitre 312.3](#) décrit les procédures applicables à l'approvisionnement ou au financement de produits agricoles en vertu de l'attribution à montant fixe, à l'exception de l'aide humanitaire d'urgence fournie avec les ressources de l'IDA. L'[ADS Chapitre 204.3.10.a](#) décrit les activités d'urgence financées au moyen d'un compte autre qu'un compte de l'IDA (p. ex., le Titre II), lorsqu'elles répondent aux critères d'exemption énoncés au [ADS Chapitre 204.3.10.c](#). Cette exemption ne s'applique pas à l'aide pour l'achat ou l'utilisation de pesticides, selon [22 CFR 216.2. e](#)). En ce qui concerne les activités de pesticides de fumigation, la lutte intégrée contre les vecteurs et les organismes nuisibles transfrontaliers, veuillez vous référer à la section Gestion des pesticides du Guide de sauvegarde environnementale de l'aide alimentaire de l'USAID sur la [Page BHA EAG](#), selon les procédures de pesticides de l'USAID [22 CFR 216.3\(b\)](#).

Pour les activités financées d'urgence par l'IDA et le Titre II, vous n'êtes pas assujetti aux exigences d'approvisionnement en produits agricoles du [ADS Chapitre 312.3.3.1](#). Cependant, le BHA applique son propre examen technique et inspecte l'approvisionnement en produits agricoles, afin d'assurer les meilleures pratiques en matière de qualité et de pertinence des intrants. Les renseignements requis pour l'examen technique et l'approbation des produits agricoles contrôlés se trouvent ci-dessous et à l'[Annexe A](#). Veuillez noter qu'il ne suffit pas d'inclure les produits agricoles contrôlés dans le budget de demande ou au tableau sommaire des activités ([Annexe C](#)) pour examen technique, et une documentation supplémentaire, telle qu'elle est décrite ci-dessous, est requise pour l'approbation. Le BHA nécessite un examen technique et une approbation avant l'achat d'animaux d'élevage, de semences et de semis, et d'engrais.

#### 9.3.1.1. PRATIQUES REQUISES POUR L'ACHAT D'ANIMAUX D'ÉLEVAGE

Lorsque vous demandez du financement concernant l'élevage, votre demande doit confirmer que :

- Les fournisseurs ou agents fournissant les animaux ont fourni, ou fourniront avant l'achat, au moins une référence vérifiable d'approvisionnement d'animaux sains et productifs.
- Les fermes ou leurs agents ont fourni, ou fourniront avant l'achat, des documents qui vérifient la filiation, l'état de santé et la conformité aux normes de vaccination requises.
- Vous ne pouvez pas acheter des animaux d'élevage dans des régions d'un pays identifié comme ayant des épidémies actuelles de [Maladies prioritaires conformément à l'Organisation mondiale de la santé animale \(OIE\)](#). Pour les animaux achetés dans un autre pays, vous devez vous conformer aux procédures et réglementations définies par l'autorité de santé animale nationale compétente, généralement le directeur de l'Office vétérinaire central du ministère de l'Agriculture et du Développement de l'élevage (ou un bureau équivalent).
- Les animaux importés auront une identification permanente qui ne peut pas être modifiée entre l'inspection à l'achat et l'arrivée dans le pays importateur. Dans la mesure du possible, les bovins doivent avoir un marquage à froid sur la jambe inférieure ou à

chaud, si nécessaire, complétées par une marque auriculaire ; les moutons et les chèvres doivent avoir des tatouages d'oreille et/ou des tatouages sur la peau de la queue. Les numéros d'identification de l'animal doivent correspondre aux dossiers de naissance et de vaccination fournis au moment de l'achat.

Vous devez également soumettre la lettre d'attestation des fournisseurs d'animaux d'élevage et ses documents justificatifs (disponibles sur la [Page BHA EAG](#)) à l'AOR avant l'approvisionnement.

Si possible, et en particulier pour les achats d'un grand nombre d'animaux, vous devez vérifier auprès des fermes d'approvisionnement que les conditions physiques des animaux du troupeau ou du cheptel sont adéquates, que les fournisseurs tiennent des registres et que les installations sont salubres. Vous devez transporter les animaux achetés de manière sécuritaire et sans cruauté dans un véhicule bien ventilé, pour vous assurer qu'ils arrivent aux points de distribution en bonne condition physique et sans blessure corporelle. Si vous voyagez sur de longues distances, il doit y avoir des aires de repos espacées toutes les 8 à 12 heures pour permettre aux animaux de descendre, de se reposer, de se nourrir et d'être abreuvés. Les animaux importés doivent arriver aux postes frontaliers ou aux aéroports accompagnés des documents requis pour vérifier la conformité à la réglementation. Les fermes et les organisations d'accueil doivent avoir suffisamment de formation du personnel technique de l'activité et avoir une infrastructure en place pour s'assurer que les animaux peuvent être productifs et générer les performances d'activité attendues.

### 9.3.1.2. EXIGENCES DE QUALITÉ POUR LES SEMENCES, LES SEMIS ET LES BOUTURES

Les semences, les semis et les boutures pour la production agricole nécessitent l'approbation technique du BHA. Les semences sont soumises à des exigences de qualité. Lorsque des semences certifiées ne sont pas disponibles et que vous ne pouvez pas obtenir la déclaration de qualité d'un producteur de semences (p. ex., pour les semences achetées dans le cadre d'une foire aux semences), votre organisation assume la responsabilité d'assurer la qualité des semences, et vous devez documenter les pratiques d'assurance de qualité que vous avez suivies au lieu de la certification. Voir la Déclaration de qualité des producteurs de semences de l'USAID disponible sur la [Page BHA EAG](#) pour les pratiques d'assurance de qualité que vous devez mettre en œuvre. Notez qu'il n'y a pas de dérogation pour la qualité des semences ; vous devez utiliser des semences certifiées ou suivre des pratiques d'assurance de qualité. Pour la distribution directe des semences, vous devez faire tous les efforts pour fournir des semences certifiées. Vous devez fournir une justification programmatique solide pour la fourniture de semences non certifiées, par le biais d'une distribution directe. Pour l'achat de semences directement ou par l'utilisation d'un coupon, vous devez indiquer dans votre demande l'utilisation de produits agricoles. Lorsque vous utilisez de l'espèce ou des coupons d'achat, vous devez expliquer comment vous avez déterminé qu'il existe suffisamment de semences de qualité et de variété appropriées. Par exemple, l'infrastructure conceptuelle de sécurité initiale est utile pour diagnostiquer la sécurité des semences à l'aide des paramètres d'accès, de disponibilité et de qualité. Les méthodologies établies pour l'analyse de la demande de semences basée sur le marché et les consommateurs, telles que l'évaluation de la sécurité du système de semences, peuvent vous aider à mieux diagnostiquer et planifier les interventions d'urgence en matière de semences. Lorsque vous transférez des espèces pour vous procurer des intrants agricoles, vous devez inclure une formation pour les bénéficiaires sur la façon d'assurer la sélection et la gestion de semences de qualité. Vous devez également répéter aux bénéficiaires quels intrants ne sont pas appropriés pour l'achat, en utilisant les fonds du BHA.

### 9.3.1.3. ENGRAIS

Tout achat d'engrais, quel que soit l'endroit où vous vous en procurez, nécessite l'approbation du BHA. Pour l'approbation, voir le format d'approvisionnement en engrais sur la [Page BHA EAG](#) et inclure les détails suivants : type d'engrais, composition, quantité d'engrais et coût total par type, pour l'activité. En ce qui concerne l'admissibilité des types d'engrais, veuillez consulter la liste des engrais dans le Document d'orientation sur le financement des engrais ([Référence ADS 312mad](#)).

Pour l'achat de fumier, vous devez l'acheter à une distance maximale de 40 kilomètres du lieu d'utilisation prévu et vous assurer qu'il existe un niveau raisonnable de sécurité phytosanitaire.

Lorsque le BHA finance une demande qui comprend des engrais, une disposition spéciale est incluse autorisant l'achat local, rendant le bénéficiaire responsable du respect des spécifications de la liste d'admissibilité des produits de base de l'USAID ([ADS Chapitre 312](#)), dans la mesure où il existe des exigences pour le type d'engrais souhaité.

Le BHA finance rarement l'achat de grandes quantités d'engrais pour plusieurs raisons, y compris le coût élevé et les défis pour les agriculteurs vulnérables d'établir une utilisation durable et techniquement saine des engrais après la fin d'une activité.

### 9.3.1.4. PESTICIDES ET MATÉRIAUX CONTENANT DES PESTICIDES

L'USAID classe les pesticides ou les matériaux contenant des pesticides ou incorporés, tels que les moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée, les rideaux (LLIC) et les bâches et feuilles de plastique traitées à l'insecticide, comme des marchandises soumises à des restrictions. Les pesticides ou les produits comprenant des pesticides utilisés pour le bain des animaux ou la pulvérisation pour lutter contre les ectoparasites, doivent respecter les directives de l'USAID, en matière de lutte antiparasitaire (voir le sous-secteur des organismes nuisibles et des pesticides). Le BHA ne finance habituellement pas l'achat, l'utilisation ou la distribution de pesticides, et n'envisagera de telles mesures en réponse à des épidémies de ravageurs agricoles et à des urgences de santé publique, que lorsque ces produits sont jugés nécessaires et essentiels au succès des activités.

Exemption, exclusions catégorielles et exceptions relatives aux pesticides :

Tel que prescrit dans la [22 CFR 216](#) – les règlements environnementaux de l'Agence, l'exemption de §216.2(b)(1) et les exclusions catégoriques de §216.2(c)(2) ne sont pas applicables à l'assistance pour l'achat ou l'utilisation de pesticides, comme stipulé dans la section [22 CFR 216.2\(e\)](#). Toutefois, le règlement indique qu'il peut y avoir des circonstances spéciales qui invoqueraient la nécessité d'une exception aux procédures relatives aux pesticides, pour les « projets dans des conditions d'urgence » selon le [22 CFR 216.3\(b\)\(2\)\(i\)](#). Les conditions d'urgence qui peuvent invoquer une exception existent lorsqu'il a été déterminé par l'administrateur de l'USAID, par écrit que : (a) une épidémie d'organismes nuisibles s'est produite ou est imminente ; et b) des problèmes de santé importants (humains ou animaux) ou des problèmes économiques importants, se présenteront sans l'utilisation rapide du pesticide proposé ; et c) le temps disponible est insuffisant avant que le pesticide ne soit utilisé, pour évaluer l'utilisation proposée, conformément aux dispositions du présent règlement.

Toute demande de financement liée à des pesticides ou à des matériaux contenant des pesticides doit respecter les règlements environnementaux de l'USAID, comme décrit dans la section Pesticides de [ADS 312](#) et les procédures relatives aux pesticides dans [22 CFR 216.3\(b\)](#). Cela comprend toute portion des éléments suivants, indépendamment de l'entité qui finance les pesticides :

- Manipulation ;
- Transport ;
- Utilisation ;

- L'achat de pesticides, de produits contenant des pesticides ou d'équipement pour l'application de pesticides ;
- Distribution ;
- Gestion ; ou
- Élimination de pesticides ou de matières contenant des pesticides, y compris ceux achetés avec des ressources non-BHA, mais pour lesquels vous prévoyez d'utiliser les fonds du BHA pour transporter, distribuer, stocker, mettre en application ou éliminer.

Vous devez consulter le BHA et adhérer aux procédures sur les pesticides de l'USAID, [22 CFR 216.3\(b\)](#), en abordant les 12 points énumérés dans [22 CFR 216.3\(b\)](#) a-l. Au minimum, les demandeurs doivent également fournir :

- Une analyse initiale et générale de l'environnement, ou
- Une évaluation environnementale programmatique, ou
- Un rapport d'évaluation des pesticides et un Plan d'action pour une utilisation plus sûre.

En consultation avec le responsable de l'environnement du Bureau BHA, l'USAID peut vous fournir cette documentation environnementale de base. Des exemples de tels documents se trouvent à la page [BHA EAG](#). Dans d'autres cas, vous devrez démontrer votre expertise dans l'élaboration de rapports d'évaluation de pesticides et un plan d'action pour une utilisation plus sûre, spécifiques au site à l'examen et approbation de l'USAID. Notez que la préparation, l'approbation de l'USAID et la mise en œuvre de ces analyses hautement techniques prennent beaucoup de temps, et des experts spécialisés en pesticides doivent les superviser. Dans la mesure du possible, le BHA vous encourage à proposer des pesticides uniquement lorsque des épidémies de ravageurs agricoles menacent la sécurité alimentaire et affaiblissent l'économie du pays hôte, ou pour des raisons de santé publique (y compris le paludisme et d'autres maladies transmises par des vecteurs).

Le BHA ne soutient pas l'utilisation d'espèces ou de coupons pour les produits de lutte antiparasitaire restreints à l'USAID. Lorsque vous distribuez de l'argent et que l'intention principale est de soutenir l'achat d'intrants agricoles, vous devez clairement indiquer aux bénéficiaires qu'ils ne peuvent pas utiliser cet argent pour acheter des pesticides.

Les agents biologiques de lutte antiparasitaire sont également considérés comme des produits soumis à des restrictions et doivent respecter les procédures relatives aux pesticides décrites dans la [22 CFR 216.3\(b\)](#). Lorsque vous proposez du matériel de lutte antiparasitaire tel que des agents botaniques (p. ex., neem, poivre, ail), des outils de lutte biologique ou des outils de lutte antiparasitaire non chimiques (p. ex., creuser des tranchées, pièges), vous devez également respecter les lignes directrices de l'USAID sur la lutte antiparasitaire (voir le sous-secteur des ravageurs et des pesticides) et décrire clairement les procédures pour éviter ou minimiser les effets négatifs que l'utilisation de ces matériaux peut avoir sur les humains, les animaux domestiques, d'autres organismes non ciblés (p. ex. abeilles domestiques, animaux sauvages) ou l'environnement partagé. Vous devez toujours promouvoir et encourager la lutte intégrée contre les organismes nuisibles comme moyen de prévenir et de contrôler les ravageurs et les maladies. Se reporter au sous-secteur Organismes nuisibles et pesticides à l'[Annexe A](#).

#### 9.3.1.4.1. PESTICIDES AGRICOLES

Tous les pesticides agricoles sont des produits soumis à des restrictions de l'USAID. Le BHA exige que seules les personnes qualifiées et expérimentées puissent :

- Manipuler ;
- Mettre en application ;

- Transporter ;
- Distribuer ;
- Stocker ; ou
- Éliminer les pesticides.

Le BHA exige également que vous utilisiez un équipement et des outils de protection individuelle appropriés, y compris lorsque vous utilisez des pesticides naturels (p. ex. botaniques ou fongiques) (p. ex. neem, ail, poivre).

Le BHA interdit strictement l'utilisation de contenants de pesticides vides à toute autre fin et encourage la collecte et la conservation sécuritaires de ces matières, jusqu'à ce qu'un organisme agréé puisse les éliminer en toute sécurité. Les missions de l'USAID ont élaboré un rapport bilatéral d'évaluation des pesticides et un plan d'action pour une utilisation plus sûre pour les pesticides agricoles qui devraient être respectés, comme indiqué dans la section ci-dessus.

#### 9.3.1.4.2. MOUSTIQUAIRES IMPRÉGNÉES D'INSECTICIDES DE LONGUE DURÉE

Les moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée sont des produits restreints à l'USAID. Vous pouvez acheter des moustiquaires imprégnées d'insecticide de longue durée avec des fonds du BHA ; toutefois, vous devez soumettre les demandes d'approbation appropriées dans le cadre de la présentation de la demande originale.

Les acquisitions de moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée doivent respecter toutes les stipulations pertinentes de l'[Évaluation environnementale programmatique de l'Initiative du Président sur le paludisme \(PMI\)](#), du [Programme de gestion intégrée des vecteurs pour la lutte anti-vectorielle contre le paludisme \(Version 2017\)](#) et les [Directives techniques de l'Initiative présidentielle contre le paludisme](#). Des informations supplémentaires sur les moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée sont fournies dans l'[Examen environnemental initial programmatique mondial](#) et le [Rapport d'évaluation des pesticides et le plan d'action pour une utilisation plus sûre](#).

Toute utilisation des fonds du BHA liée aux interventions de moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée doit respecter ces lignes directrices, et vous devez soumettre une lettre de demande d'approbation des moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée, qui est disponible sur la [Page BHA EAG](#). Ces demandes doivent accompagner les activités appropriées dans les secteurs de la santé ou de la nutrition, dans le cadre d'une activité de santé ou de nutrition. Vous devez toujours utiliser la version la plus récente du modèle de Demande d'autorisation d'achat, de transport, de distribution, utilisation, stockage, gestion et élimination des moustiquaires imprégnées d'insecticides de longue durée à la [Page BHA EAG](#).

Si vous proposez de soutenir les interventions de pulvérisation à effet rémanent à l'intérieur, de moustiquaires et de rideaux imprégnés d'insecticides de longue durée dans le secteur de la santé, vous devez vous référer à la section des produits restreints et satisfaire correctement aux exigences des réglementations environnementales applicables de l'USAID.

#### 9.3.1.4.3. FEUILLE OU BÂCHE EN PLASTIQUE TRAITÉE À L'INSECTICIDE

Les feuilles en plastique traitées à l'insecticide (ITPS) sont un outil relativement nouveau qui a un registre de recherche et d'application limité. Le BHA peut envisager des demandes de renseignements sur une utilisation possible dans des conditions très spécifiques et contrôlées. Contactez les conseillers en matière d'abris et d'établissements humains du BHA et d'atténuation des risques pour obtenir des renseignements actualisés, ainsi que le conseiller technique principal en pesticides et organismes



nuisibles, au sujet des restrictions liées aux bâches en plastique traitées à l'insecticide. Pour plus de détails, se référer à l'[Évaluation environnementale programmatique de l'Initiative du Président sur le paludisme pour le Programme de gestion intégrée des vecteurs, pour le contrôle vectoriel contre le paludisme \(Version 2017\)](#) et les [Directives techniques de l'Initiative du Président sur le paludisme](#) (Février, 2017).

## 9.3.2. PRODUITS PHARMACEUTIQUES ET PRODUITS MÉDICAUX

### 9.3.2.1. PRODUITS PHARMACEUTIQUES À USAGE HUMAIN

Les produits pharmaceutiques incluent des médicaments essentiels, des vaccins (biologiques) et des tests de diagnostic rapide spécifiques. Les produits pharmaceutiques sont des produits restreints à l'USAID et doivent remplir certaines conditions avant que nous approuvions leur achat avec des fonds du BHA.

Vous devez assurer au BHA que tous les produits pharmaceutiques achetés avec des fonds BHA sont sûrs, efficaces et fournis par des fournisseurs qui adhèrent aux normes internationalement acceptées : bonnes pratiques de distribution, bonnes pratiques de fabrication et bonnes pratiques de stockage. Veuillez consulter le sous-secteur Produits pharmaceutiques et autres produits médicaux du Secteur de la santé pour obtenir des informations et des instructions complètes. Le BHA a fourni des exemples de formats pour vous aider à répondre à toutes les conditions requises (disponible à la [Page BHA EAG](#)).

### 9.3.2.2. PRODUITS PHARMACEUTIQUES VÉTÉRINAIRES

Les produits pharmaceutiques vétérinaires incluent les médicaments et les vaccins (biologiques). Les produits pharmaceutiques vétérinaires sont des produits restreints à l'USAID et doivent remplir certaines conditions avant que nous approuvions leur achat avec des fonds du BHA.

Vous devez assurer au BHA que tous les produits pharmaceutiques vétérinaires achetés avec des fonds BHA sont sûrs, efficaces et fournis par des fournisseurs qui adhèrent aux normes internationalement acceptées : bonnes pratiques de distribution, bonnes pratiques de fabrication et bonnes pratiques de stockage. Veuillez consulter le sous-secteur Produits pharmaceutiques vétérinaires et autres produits médicaux, au Secteur Agriculture à l'[Annexe A](#), pour obtenir des informations et des instructions complètes. Les pesticides utilisés pour le trempage dans la lutte contre l'ectoparasite du bétail doivent respecter les directives de l'USAID, en matière de lutte antiparasitaire (voir le sous-secteur des organismes nuisibles et des pesticides).

## 9.3.3. VÉHICULES A MOTEUR

Les demandes qui comprennent des véhicules non fabriqués aux États-Unis doivent inclure une justification de leur achat ou de leur location à long terme de 180 jours ou plus.<sup>7</sup> Si l'Officier de contrat approuve des véhicules fabriqués hors les États-Unis, ils seront soumis à l'ordre de préférence et aux exigences de documentation de dossier, énoncées à l'alinéa b) de la disposition standard intitulée « Règles d'éligibilité de l'USAID pour les biens et services » et à un ordre de préférence décroissant supplémentaire, comme suit :

- Véhicules fabriqués aux États-Unis ;
- Véhicules assemblés dans un pays coopérant ou dans un pays du code 937, utilisant un nombre important de pièces et de sous-ensembles fabriqués aux États-Unis ;

---

<sup>7</sup> « Location à long terme » désigne une location unique de plus de 180 jours calendaires ; ou des locations répétitives ou intermittentes, en vertu d'une entente d'aide au cours d'une période d'un an, qui totalisent cumulativement plus de 180 jours calendaires. Une location unique peut consister en une location d'un ou de plusieurs véhicules du même type de véhicules au cours de la même durée de location.



- Les véhicules fabriqués dans n'importe quel pays du code 935 par une filiale d'un fabricant des États-Unis ; et
- Les véhicules fabriqués dans un pays du code 935 par des non subsidiaires de fabricants des États-Unis ; et voir le [Chapitre 310.3](#) ADS.

### 9.3.4. TECHNOLOGIES COUVERTES

Vous devez vous assurer que les coûts que vous proposez sont conformes au 2 CFR 200.216, Interdiction de certains services ou équipements de télécommunications et de vidéo surveillance, et à la politique de l'USAID concernant l'acquisition et l'utilisation de « technologies couvertes ». Cela comprend l'approvisionnement, la prolongation ou le renouvellement de contrats visant à obtenir de l'équipement (p. ex., des téléphones portables), des services (p. ex., des fournisseurs de services Internet locaux) ou des systèmes.

### 9.3.5. ÉQUIPEMENT USAGÉ

Le BHA ne finance généralement pas l'achat d'équipement usagé. Le BHA n'approuvera l'achat d'équipement usagé que si vous pouvez vous assurer que les besoins d'activité seront satisfaits et si :

- Le matériel acheté est usagé, reconstruit ou reconditionné ;
- Que des considérations économiques justifient l'achat d'un équipement usagé, reconstruit ou remis à neuf ; et
- Que le prix est raisonnable.

Si l'équipement est usagé, la justification doit expliquer pourquoi votre organisation n'a pas acheté d'équipement reconstruit ou reconditionné à sa place. En outre, vous devez organiser l'inspection et l'évaluation de l'équipement par un inspecteur agréé par l'USAID, étant entendu que ce coût ne sera éligible au remboursement que si le BHA approuve par la suite le financement de l'équipement usagé. Il s'agit d'un processus qui prend beaucoup de temps ; par conséquent, les demandeurs devraient discuter avec le personnel du BHA, avant de proposer des coûts pour l'équipement usagé, en vue d'un financement du BHA.

### 9.3.6. BIENS EXCÉDENTAIRES APPARTENANT AU GOUVERNEMENT DES ÉTATS-UNIS

L'approbation du financement de l'achat d'une propriété excédentaire appartenant au gouvernement des États-Unis prend beaucoup de temps et les demandeurs devraient en discuter avec le personnel du BHA avant de proposer ces coûts.

## 9.4. PAYS SOURCES INTERDITS, SANCTIONS ÉCONOMIQUES AMÉRICAINES, RESTRICTIONS À L'EXPORTATION DES ÉTATS-UNIS ET AUTRES RESTRICTIONS LÉGALES AMÉRICAINES SUR LA FOURNITURE D'AIDE À DES PAYS ÉTRANGERS

Le Code géographique 935 n'inclut pas les pays que le gouvernement des États-Unis désigne comme « sources interdites ». Les codes géographiques se rapportent à l'acquisition de biens et de services et qui sont décrits plus en détail dans la disposition standard intitulée [Règles d'éligibilité de l'USAID pour les biens et services \(22 CFR 228\)](#) et [ADS Chapitre 310](#). De plus amples informations sont disponibles sur [Sources interdites](#) et [Codes géographiques](#). Vous ne pouvez pas utiliser les fonds fournis en vertu des attributions du BHA pour l'approvisionnement de produits et de services auprès de sources interdites sans l'approbation écrite spécifique de l'Officier de contrat.

Les sources interdites désignent les pays auxquels l'assistance est interdite par les lois annuelles de crédits du Congrès ou d'autres lois, ou ceux qui sont soumis à d'autres restrictions du pouvoir exécutif, telles que les sanctions applicables administrées par le Bureau de contrôle des actifs étrangers des États-Unis. L'USAID tient à jour une liste de sources interdites, disponible au [ADS Chapitre 310](#).

Le Bureau de contrôle des actifs étrangers des États-Unis administre des [Sanctions économiques des États-Unis](#) contre certains pays, entités et individus. Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire, pour l'USAID ou votre organisation, d'obtenir une licence du Bureau de contrôle des actifs étrangers des États-Unis. N'oubliez pas que les décrets et les lois des États-Unis interdisent les transactions avec les individus et les organisations associés au terrorisme, ainsi que la fourniture de ressources et de soutien à ces individus et organisations. Il est de la responsabilité légale de votre organisation d'assurer le respect de ces décrets et lois.

De plus, le département du Commerce des États-Unis administre le Règlement sur l'administration des exportations des États-Unis qui se trouve dans le [15 CFR 730](#), et seq. De plus amples renseignements sur les restrictions à l'exportation se trouvent sur la [Liste des contrôles du commerce](#) et les sites Web du [Règlement sur l'administration des exportations](#). Il est de votre responsabilité légale d'assurer le respect de ces règlements.

Conformément à la [22 CFR 228.13](#), les organismes sous contrôle d'un gouvernement étranger (c.-à-d. les entreprises exploitées à titre de sociétés commerciales ou d'autres organisations ou entreprises, y compris les organisations à but non lucratif, dans lesquelles des gouvernements étrangers ou leurs agents ou organismes ont une participation majoritaire) ne sont pas admissibles à être des fournisseurs de biens ou de services, à moins d'une approbation préalable de l'Officier de contrat. Les ministères ou organismes gouvernementaux du pays coopérant/bénéficiaire peuvent être des fournisseurs de produits et de services, y compris ceux aux niveaux régional et local, ainsi que des établissements d'enseignement public, des prestataires de soins de santé et d'autres entités techniques du pays coopérant/bénéficiaire qui ne sont pas constituées principalement à des fins commerciales ou de marché.

Certains pays peuvent être soumis à des restrictions légales en vertu de l'[attribution à montant fixe](#) de 1961, telle que modifiée, ou en vertu des lois qui utilisent de fonds pour l'aide étrangère, y compris :

- Le défaut de remboursements de prêts par un pays hôte (Section 620[q] de l'attribution à montant fixe et amendement Brooke) ;
- Coups d'état militaires (article 508 de l'attribution à montant fixe) ;
- Assistance aux forces militaires, policières ou pénitentiaires (article 660 de la l'attribution à montant fixe) ;
- Les pays dont les relations diplomatiques entre les États-Unis et le gouvernement hôte ont été rompues (Section 620[t] de l'attribution à montant fixe) ;
- Les gouvernements hôtes qui ont soutenu à maintes reprises le terrorisme international (article 620[a]) de la LGFP) ; ou
- La prolifération nucléaire ([Loi sur le contrôle des exportations d'armes](#), articles 101 et 102).

Cette liste n'est pas exhaustive. Cependant, le BHA a une « autorité de dérogation » statutaire, ce qui lui permet de lever ces restrictions lorsqu'elle fournit une aide vitale. Vous devez confirmer l'éligibilité du pays avant de soumettre une demande complète.

## 10. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

### 10.1. CERTIFICATIONS ET ASSURANCES

Toutes les demandes doivent inclure un portefeuille de certifications et d'assurances complet, à jour et signé ([ADS Chapitre 303.3](#)), disponible sur la [Page BHA EAG](#).

#### AUTO-CERTIFICATION POUR LA CONFORMITÉ DES ONG DES ÉTATS-UNIS AUX POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'USAID

Seules les organisations des États-Unis doivent inclure une copie dûment remplie de l'auto-certification pour la conformité aux politiques et procédures de l'USAID en matière de personnel, d'approvisionnement, de gestion immobilière et de voyage, disponible à la [Page BHA EAG](#). Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre ADS 303.5. I), Aide supplémentaire (Exigence de documentation sur la réforme de l'approvisionnement pour les bénéficiaires à but non lucratif ([auto-certification](#))).

### 10.2. STRATÉGIE DE MARQUE ET PLAN DE MARQUAGE

Programmes, projets, activités, communications publiques et produits financés en vertu de l'article 641 de l'[attribution à montant fixe](#) de 1961, telle que modifiée, et les lois de crédits annuelles doivent être identifiées à l'étranger de façon appropriée comme « Aide des États Unis ». Pour se conformer à cette exigence légale, l'USAID exige que toute assistance, telle que les subventions, les accords de coopération ou d'autres attributions d'assistance, soient « co-étiquetés et co-marqués ». Cela comprend les programmes, les projets, les activités, les communications publiques, les études, les rapports, les sites d'activités, les événements, les cours de formation, les produits de base et d'autres documents financés par l'USAID.

[ADS Chapitre 320](#) et [2 CFR 700.16](#) contiennent la politique et les réglementations qui régissent l'image d'étiquetage et de marquage de l'USAID. Vous devez utiliser la dernière identité graphique standard de l'USAID, qui se trouve sur l'[Image de marque de l'USAID](#), qui comprend également des informations sur les normes graphiques et de style, y compris les fichiers du logo de l'USAID que vous devez utiliser.

Toutes les demandes de nouvelles attributions doivent contenir une stratégie d'étiquetage et un plan de marquage. Conformément à la [2 CFR 700.1](#), « l'étiquetage » désigne la façon dont le programme, le projet ou l'activité est nommé et positionné, ainsi que la façon dont il est promu et communiqué aux bénéficiaires et aux citoyens des pays coopérants. Le « marquage » fait référence à l'apposition de l'identité de l'USAID ou de logos approuvés sur les réalisations de l'activité, tels que les matériaux d'activité, les emballages de produits et les communications publiques qui porteront de manière visible l'identité de l'USAID.

[Référence ADS 303mba](#) et [ADS Chapitre 320](#) contiennent des exigences et des instructions pour la préparation d'une stratégie d'étiquetage et d'un plan de marquage.

Étant donné que les exigences de l'USAID en matière de d'étiquetage et de marquage ont des implications financières, vous devez inclure ces coûts dans le budget de la demande. Cela peut inclure des conférences de presse, des médias, du matériel promotionnel, des photographies, des visites sur place et tous les coûts associés au marquage, tels que des plaques, des bannières, des panneaux, des autocollants et des emballages de produits. Se référer à [22 CFR 211.5](#) (Approvisionnement des États-Unis) et [Section 202\(g\) de la loi Aliments pour la paix \(7 U.S.C. 1722\(g\)\)](#) (achetés à l'échelle locale, régionale et internationale) pour les exigences du Titre II, en matière d'étiquetage de l'aide alimentaire.

*Remarque : Les modifications n'ont pas besoin de stratégies d'étiquetage ou de plans de marquage nouveaux ou mis à jour, sauf si l'environnement opérationnel a changé ou si vous proposez de nouvelles interventions.*

## RENONCIATIONS ET EXCEPTIONS

Dans de rares cas, l'USAID peut approuver des exceptions et des dérogations aux exigences en matière d'étiquetage et de marquage, conformément aux conditions énoncées dans [2 CFR 700.16h](#)) et j), et [22 CFR 211](#), le cas échéant.

Si vous demandez une exception ou une dérogation, vous devez fournir une justification solide au BHA, soit sur le terrain, soit à Washington, D.C., pendant le processus de demande. Toute exception approuvée devrait être incorporée avant de finaliser une attribution ([ADS Chapitres 320.3.1.2 et 320.3.2.5](#)). Les dérogations sont ponctuelles et reflètent des circonstances urgentes. L'USAID n'accordera des dérogations que dans de rares circonstances, après une délibération et une analyse approfondies. L'USAID ciblera étroitement les dérogations en termes de géographie, de temps et d'application programmatique. Vous devriez consulter le personnel du BHA pour plus d'informations sur les exceptions ou les dérogations.

## 10.3. RAPPORT SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION DES BESOINS

Les évaluations constituent la base des programmes du BHA, et une évaluation sur la qualité est la première étape essentielle concernant la conception efficace des activités. Le BHA compte sur ses partenaires pour mener des évaluations et fournir les meilleures données d'évaluation possibles disponibles pour justifier le financement du gouvernement des États-Unis. Les données d'évaluation des partenaires, combinées aux données d'évaluation du BHA provenant de ses propres sources primaires et secondaires, alimentent la conception stratégique et l'analyse opérationnelle continue.

Le BHA vous encourage à participer au [Cycle du programme humanitaire](#), y compris aux évaluations et aux analyses conjointes des besoins ainsi que l'appel global, et à incorporer ces éléments comme références dans la demande, le cas échéant. Nous encourageons également la participation à des évaluations et analyses sectorielles complémentaires. L'amélioration des évaluations conjointes des besoins et de l'analyse intersectorielle qui sous-tendent des plans d'intervention humanitaires complets et hiérarchisés continue d'être une priorité du BHA. Les évaluations conjointes ne remplacent pas les évaluations programmatiques mises en œuvre par les différents organismes, qui jouent un rôle complémentaire important en fournissant les informations granulaires et détaillées nécessaires aux interventions programmatiques.

Tous les demandeurs doivent soumettre un rapport sommaire d'évaluation des besoins sous forme d'annexe, contenant les renseignements décrits ci-dessous. Ce rapport devrait être un résumé concis des questions, des méthodes, des constatations et des recommandations de l'évaluation des besoins que vous avez utilisées pour orienter la conception de votre activité.

### QUESTIONS D'ÉVALUATION

Une liste des principales questions d'évaluation utilisées pour guider le processus de collecte des données d'évaluation.

### MÉTHODES D'ÉVALUATION UTILISÉES ET LIMITES

Une description claire des méthodes utilisées pour recueillir toutes les données d'évaluation, ainsi qu'une liste des principales limites et de toutes les hypothèses sous-jacentes liées à l'évaluation. Incluez les rubriques suivantes dans cette section de méthodes :

- Indiquez les méthodes de collecte de données utilisées dans l'évaluation ;
- Indiquer le calendrier de l'évaluation ;
- Indiquez la portée géographique et les sites d'évaluation ;

- Décrivez comment vous avez conçu, planifié et mis en œuvre l'évaluation pour donner aux communautés, en particulier aux groupes vulnérables et mal desservis, une voix active et participative à toutes les étapes du processus d'évaluation ;
- Décrivez comment vous avez intégré les problèmes de protection ;
- Expliquez comment vous avez coordonné les évaluations entre les secteurs ;
- Indiquez comment vous avez ventilé les données d'évaluation selon la géographie, le sexe et l'âge ;
- Décrivez comment vous vous êtes assuré que les données collectées étaient anonymes, n'incluaient pas d'informations personnellement identifiables (PII), et ont été stockées en toute sécurité ;
- Décrivez l'équipe d'évaluation sans fournir d'informations personnelles pour les membres de l'équipe d'évaluation ;
- Expliquez comment vous avez atténué tout biais dans la collecte et l'analyse des données ; et
- Décrivez comment vous avez intégré les normes d'évaluation SPHERE et les directives du [Guide assez bon – Évaluation des besoins humanitaires](#).

## RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION ET ANALYSE

Vous devez organiser les résultats de l'évaluation et l'analyse connexe en réponse aux questions d'évaluation. Les résultats devraient identifier les besoins humanitaires les plus graves, en particulier les populations vulnérables dans le besoin, et les secteurs d'intervention prioritaires. Les constatations doivent être concises et étayées par une analyse. Les groupes vulnérables ou marginalisés devraient être clairement définis. Votre analyse doit inclure une comparaison des données d'évaluation collectées avec les normes SPHERE, le cas échéant.

## RECOMMANDATIONS

Incluez une description des recommandations programmatiques formulées par l'équipe d'évaluation pour la programmation des interventions, en fonction des conclusions et de l'analyse de l'évaluation. Les recommandations d'évaluation et d'analyse prennent généralement deux formes :

- Des mesures devraient être prises pour préciser les populations cibles spécifiques par endroits qui sont particulièrement vulnérables en raison de la crise humanitaire.
- D'autres renseignements sur l'évaluation devraient être recueillis.

Le BHA comprend que dans certains contextes humanitaires et situations à déclenchement rapide, vous ne pouvez peut-être pas soumettre de données d'évaluation primaires. Dans ces situations, utilisez des sources de données secondaires comme base pour votre rapport d'évaluation, en indiquant clairement dans la section méthodologie que vous n'avez utilisé que des données secondaires avec des citations claires de sources de données secondaires. Vous pouvez également soumettre des évaluations de besoins menées au sein de votre organisation par le bureau de gestion des catastrophes du gouvernement hôte ou par d'autres sources internationalement reconnues connaissant bien le contexte, telles que les agences compétentes des Nations Unies.

Si possible, vous devriez coordonner votre évaluation avec d'autres organisations pertinentes (nationales et internationales) et les entités nationales appropriées. Le BHA vous encourage à soumettre des

rapports d'évaluation basés sur des processus de collecte de données d'évaluation conjoints ou harmonisés avec d'autres partenaires humanitaires. Les organisations devraient procéder à des évaluations coordonnées avec d'autres entités humanitaires, afin d'éviter la duplication de documents et de contribuer à des évaluations multisectorielles plus complètes.

Le BHA encourage l'interaction écrite et verbale entre les représentants du BHA et votre organisation concernant les évaluations et l'analyse d'une crise humanitaire, ayant compris que ces informations servent de base à la conception de la programmation et à la demande de financement du gouvernement des États-Unis. Le BHA peut demander des données et des informations d'évaluation supplémentaires à tout moment.

Sauf dans des circonstances extraordinaires, le BHA ne finance pas d'organisations individuelles pour effectuer des évaluations des besoins qui informent uniquement sur la conception des activités de l'organisation évaluatrice. Toutefois, le BHA financera, au cas par cas, des évaluations coordonnées spécifiques des besoins (voir [Annexe A](#), Sous-secteur : Évaluations coordonnées). Le BHA s'engage à financer des initiatives visant à renforcer la capacité globale de la communauté humanitaire pour entreprendre des évaluations et des analyses rigoureuses.

Il est à noter qu'une évaluation des besoins est différente d'une étude de base. Le BHA exige une étude de base distincte spécifique à l'activité que vous proposez lors de l'attribution. Se reporter à la section 10.7, Plan de suivi et d'évaluation, pour obtenir de plus amples renseignements sur le calendrier et les renseignements requis pour le rapport de référence. Vous devez télécharger vos rapports d'évaluation et de base par l'intermédiaire du système de suivi des résultats des attributions du BHA après l'attribution (voir la section 11, Exigences en matière de rapports après l'attribution).

Les demandes de modification doivent inclure des mises à jour de l'évaluation et décrire les réalisations atteintes au cours de la dernière période d'attribution, en fonction de la demande précédente. Cette description devrait comprendre toutes les contraintes qui ont fait obstacle à l'atteinte des objectifs antérieurs et une explication concernant la façon dont votre organisation prévoit de les surmonter dans le cadre de l'activité en cours.

## **10.4. PLAN DE SÛRETÉ ET DE SÉCURITÉ**

L'une des principales préoccupations du BHA en matière de programmation est que ses partenaires de mise en œuvre prennent toutes les précautions raisonnables pour minimiser les risques pour tout le personnel et les opérations financées par le BHA. Bien que personne ne puisse éliminer les risques, le BHA s'attend à ce que votre organisation soit adéquatement préparée à travailler dans n'importe quel environnement pour lequel vous soumettez une demande. Vous devez intégrer des systèmes de gestion de sécurité opérationnelle, adaptés à votre organisation et à votre ou vos domaines opérationnels, dans toutes les activités.

Le BHA exige que vous et vos sous-réциpiendaires soumettiez des plans de sûreté et de sécurité spécifiques au site des zones opérationnelles proposées, pour les nouvelles demandes et les modifications financées. Si un sous-réциpiendaire n'est pas en mesure de soumettre son propre plan, votre organisation doit couvrir explicitement le personnel et les opérations du sous-réциpiendaire dans votre plan de sûreté et de sécurité. Les unités géographiques appropriées pour les analyses contextuelles, de menaces et de vulnérabilité peuvent être aussi spécifiques qu'un village, une localité, une ville ou un quartier où auront lieu des interventions d'activité. La soumission de manuels de sécurité globale ou de documents de politique ne satisfait pas aux exigences du BHA en matière de plans de sûreté et de sécurité. Vous devez manifestement rédiger des plans de sûreté et de sécurité qui s'appliquent directement aux domaines où vous proposez des interventions. Vous devez couvrir tout le personnel et les opérations financés dans le cadre de votre activité BHA, y compris les sous-

récipiendaires ou d'autres partenaires ayant des contributions programmatiques substantielles, avec un plan de sûreté et de sécurité.

Tous les plans de sûreté et de sécurité du demandeur doivent inclure et traiter clairement les éléments suivants, pour chaque emplacement où vous proposez des activités :

- Analyse contextuelle ;
- Analyse des menaces ;
- Analyse de la vulnérabilité ;
- Planification d'urgence pour les situations d'urgence pertinentes, telles que
  - Enlèvements ou détentions illégales ;
  - Évacuation ;
  - Soins médicaux d'urgence ;
  - Soutien psychosocial pour le personnel touché par des crimes graves ou de la violence personnelle ;
  - Agression sexuelle ;
  - Attaque armée ;
  - Options en matière de rapports et de poursuites ; et
- Des mesures d'atténuation des risques en lien avec les sujets ci-dessus, qui doivent répondre à des besoins spécifiques en fonction de l'analyse des domaines d'activité proposés.

Vérifiez la [Page BHA EAG](#) régulièrement, pour tout matériel et exigence supplémentaire, y compris toute exigence liée à des pandémies ou à d'autres urgences mondiales.

Les définitions de ces termes techniques figurent dans la Revue des bonnes pratiques 8 du Réseau des pratiques humanitaires de l'Overseas Development Institute, [Gestion de la sécurité opérationnelle dans les environnements violents](#), décembre 2010.

Vous devez également prêter attention aux menaces et vulnérabilités uniques auxquelles est confronté le personnel recruté au niveau national et les aborder directement dans les plans de sûreté et de sécurité.

Si le plan de sûreté et de sécurité est dans une langue autre que l'anglais, vous devez soumettre un résumé du plan en anglais qui démontre qu'il répond aux critères ci-dessus.

Le BHA n'évaluera pas explicitement ou implicitement le bien-fondé du contenu des plans de sûreté et de sécurité soumis.

## **10.5. CODE DE CONDUITE ET PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS**

L'USAID exige des organisations recevant des fonds de l'IDA, qu'elles adoptent un code de conduite prévoyant la protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA) dans les opérations de secours humanitaire et, en tant que politique, le BHA applique cette même exigence aux ressources du Titre II. L'une des principales préoccupations du BHA en matière de programmes est que les bénéficiaires soient adéquatement protégés contre l'exploitation et les abus sexuels dans les opérations de secours humanitaire. Le BHA est également préoccupé par la discrimination, le harcèlement sexuel et les abus sexuels perpétrés contre les travailleurs humanitaires. La [Politique PSEA de l'Agence de l'USAID](#) décrit d'autres engagements à l'échelle de l'Agence. Vous devez soumettre les éléments suivants en annexe à votre demande :



### 10.5.1. POLITIQUE ET CODE DE CONDUITE DE PSEA

- Vous devez soumettre une copie du Code de conduite de votre organisation, idéalement avec une section dédiée à la PSEA ou à la politique de la PSEA, en annexe. De plus, les sous-réциpiendaires qui reçoivent des fonds de la part du BHA doivent adopter un code de conduite. Les réциpiendaires seront chargés de s'assurer que les sous-réциpiendaires aient un code de conduite.
- Le code de conduite de votre organisation doit être conforme au [Groupe de travail du Comité permanent interorganisations sur la PSEA dans les crises humanitaires](#), qui comprend les principes fondamentaux suivants :
  - L'exploitation et les abus sexuels commis par des travailleurs humanitaires constituent des fautes graves et sont donc des motifs de licenciement ;
  - Les relations sexuelles avec des enfants (personnes de moins de 18 ans) sont interdites indépendamment de l'âge de la majorité ou de l'âge du consentement au niveau local. Croire à tort à l'âge d'un enfant n'est pas un moyen de défense ;
  - L'échange d'argent, d'emploi, de biens ou de services contre des relations sexuelles, y compris des faveurs sexuelles ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou d'exploitation, est interdit. Cela comprend l'échange d'aide qui est due aux bénéficiaires ;
  - Toute relation sexuelle entre ceux qui fournissent une aide et une protection humanitaires et une personne bénéficiant d'une telle assistance et protection humanitaires, impliquant une utilisation inappropriée du rang ou de la position, est interdite. De telles relations sapent la crédibilité et l'intégrité du travail d'aide humanitaire ;
  - Lorsqu'un travailleur humanitaire a des préoccupations ou des soupçons concernant des abus ou des abus sexuels ou d'exploitation sexuelle par un collègue, que ce soit dans le même organisme d'aide ou non, il doit signaler ces préoccupations par l'intermédiaire des mécanismes de signalement établis ; et
  - Les travailleurs humanitaires doivent créer et maintenir un environnement qui prévient l'exploitation et les abus sexuels et qui encourage l'application de leur Code de conduite. Les gestionnaires à tous les niveaux ont la responsabilité d'appuyer et d'élaborer des systèmes qui maintiennent cet environnement.

Si le Code de conduite est dans une langue autre que l'anglais, vous devez soumettre un résumé d'accompagnement en anglais. Le BHA n'évaluera pas et n'approuvera pas le contenu des documents du Code de conduite soumis.

Vous n'êtes pas tenu de soumettre des copies du Code de conduite pour les sous-réциpiendaires prévus ; toutefois, vous devez savoir que les ententes d'attribution exigeront de votre organisation qu'elle s'assure que les sous-réциpiendaires ont adopté un code de conduite conforme au [Groupe de travail du Comité permanent interorganisationnel sur la protection contre l'exploitation et les abus sexuels dans les situations de crise humanitaire](#).

Le BHA encourage ses partenaires à envisager de budgétiser la protection contre l'exploitation et les abus sexuels, afin d'assurer une mise en œuvre systématique à échelle de l'organisation. Bien que vous devez avoir des protocoles préexistants en matière de PSEA en place, dans le cadre de leurs coûts organisationnels, le BHA envisagera de soutenir des activités supplémentaires liées au contexte ou à



l'amplification des efforts existants de PSEA, pour remédier à des vulnérabilités ou à des circonstances particulières de la crise.

Pour plus d'information sur la protection contre l'exploitation et les abus sexuels et des exemples de codes de conduite, consultez les ressources suivantes :

- le [Groupe des résultats du Comité permanent interorganisationnel sur la responsabilisation et l'inclusion](#)
- le [Groupe de travail de l'IASC sur les PSEA](#)
- [Guide de formation interAction en PSEA](#)

## 10.5.2. DÉTAILS DE LA MISE EN ŒUVRE

Vous devez également soumettre les détails de mise en œuvre du Code de conduite spécifique du pays ou de la région de la demande. Vous devez soumettre ces détails sous forme d'annexe, ne dépassant pas une page, en décrivant :

- La façon dont vous formez ou sensibilisez les employés au Code de conduite ;
- Comment vous sensibilisez les bénéficiaires au Code de conduite et aux mécanismes de signalement de toute violation ;
- Décrire les systèmes en place pour prévenir, détecter et répondre aux allégations et aux cas d'exploitation et d'abus sexuels, et qui dans le pays est responsable d'assurer une réponse appropriée et responsable ; et
- Décrivez comment ces systèmes sont sûrs, accessibles, confidentiels et axés sur les survivants.<sup>8</sup>

## 10.6. RESPONSABILISATION ENVERS LES POPULATIONS TOUCHÉES

La responsabilisation envers les populations touchées (AAP) implique de placer les communautés touchées, en particulier les personnes les plus vulnérables, au cœur de l'action humanitaire. Les humanitaires se considèrent eux-mêmes responsables de fournir des informations accessibles aux personnes qui reçoivent de l'aide, en établissant un processus efficace de participation et de retour d'information, et en prenant des décisions qui répondent aux points de vue des personnes touchées.

Il est essentiel de vous assurer que vous concevez des activités et des approches pour atteindre et inclure les voix des groupes les plus vulnérables, en tenant compte du sexe, de l'âge, de l'origine ethnique, de la langue et des besoins spéciaux. Nous vous encourageons à consulter [Les quatre engagements de l'IASC à l'égard de l'AAP](#) et [la note d'orientation qui l'accompagne](#) pour obtenir de plus

---

<sup>8</sup> Approche axée sur les survivants : Une approche axée sur le survivant est une approche pour laquelle la dignité, les expériences, les considérations, les besoins et la résilience du survivant sont placées au cœur du processus, de la conception initiale de l'activité à l'enquête et à la réponse aux incidents potentiels, avec une responsabilité appropriée pour les auteurs d'abus. Conformément au [Protocole des Nations Unies sur les allégations d'EAS impliquant des partenaires de mise en œuvre](#), la survivante devrait être informée, participer au processus décisionnel et donner son consentement à l'utilisation et à la communication possibles de ses renseignements. Ceux qui interagissent avec le survivant et/ou qui traitent des informations concernant l'allégation doivent maintenir la confidentialité, assurer la sécurité du survivant et appliquer des principes centrés sur le survivant sans discrimination. Lorsque le survivant est un enfant, l'approche doit tenir compte de l'intérêt supérieur de l'enfant et mobiliser la famille ou les fournisseurs de soins, le cas échéant. Le personnel et les partenaires de l'USAID devraient se soumettre à la législation du pays hôte et locale sur le bien-être et la protection de l'enfance et aux normes internationales, selon la plus grande protection, ainsi qu'à la législation américaine, le cas échéant, conformément à la [Politique de sauvegarde de l'enfance de l'USAID](#).

amples explications sur le concept de responsabilisation envers les populations touchées (AAP), ainsi que sur la [Norme humanitaire fondamentale sur la qualité et la responsabilité](#).

Le BHA exige des preuves que vous abordez l'AAP tout au long du cycle du programme, en soumettant un plan ou un cadre AAP qui est spécifique aux interventions incluses dans la demande. Vous devez soumettre le plan ou le cadre sous forme d'annexe, ne dépassant pas deux pages, et décrire :

- Comment, la population touchée, y compris les groupes marginalisés ou vulnérables, vont-ils participer et jouer un rôle actif dans les décisions liées à la conception de l'activité ;
- Quels mécanismes précis sont en place pour fournir de l'information opportune et accessible, et pour recevoir les commentaires des bénéficiaires et y répondre pendant toute la durée de l'activité ;
- Comment vous allez suivre les commentaires et y répondre en temps opportun ;
- Comment vous intégrerez les commentaires des bénéficiaires dans la mise en œuvre des activités, le suivi et l'évaluation des progrès, et la conception des corrections de parcours au besoin ;
- Comment vous vous assurerez que les mécanismes de rétroaction et d'information sont sûrs, accessibles et le mécanisme privilégié pour les bénéficiaires, en particulier les populations marginalisées ou vulnérables ; et
- Comment vous garantirez la confidentialité et répondrez à toute irrégularité critique ou sensible du programme ou à tout problème de protection qui survient.

Nous vous encourageons à harmoniser votre plan ou votre cadre de responsabilisation envers les populations touchées (AAP) avec [Les quatre engagements de l'IASC à l' AAP](#). Le BHA considérera des activités de financement visant à mettre en contexte les pratiques organisationnelles d'AAP et à intégrer la rétroaction des bénéficiaires dans les budgets d'activités globaux.

## 10.7. PLAN DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Le BHA appuie un suivi et une évaluation solides (M&E) conformément aux pratiques exemplaires de l'[ADS Chapitre 201](#) et la [Politique d'évaluation de l'USAID](#). Pour obtenir des conseils détaillés, reportez-vous à la section [Lignes directrices du BHA pour le suivi, l'évaluation et l'élaboration de rapports pour les activités d'urgence](#). Le suivi — la collecte, l'analyse et l'utilisation continues et systématiques des données qui ont lieu pendant le cycle de vie de l'activité — détermine si vous mettez en œuvre une activité comme elle a été conçue et en voie d'atteindre les résultats escomptés. Un suivi solide facilite la gestion adaptative et la performance des activités, améliore la responsabilisation et constitue la base de rapports de qualité. L'évaluation est la collecte et l'analyse systématiques des informations sur les stratégies et les interventions, afin de déterminer la performance ou le résultat d'une activité et d'améliorer ou d'orienter les décisions concernant les programmes et les politiques. L'évaluation a un double objectif : assurer la responsabilisation envers les parties prenantes et faciliter l'apprentissage en vue d'améliorer les résultats humanitaires.

Chaque demande doit contenir un Plan de suivi et d'évaluation, soumis en annexe à la demande. Le Plan de suivi et évaluation électronique devrait comprendre deux volets :

- Composante 1 - Tableau de suivi des indicateurs
- Composante 2 - Description du plan de suivi et évaluation

## 10.7.1. TABLEAU DE SUIVI DES INDICATEURS

Le tableau de suivi des indicateurs (ITT) doit inclure tous les indicateurs que vous utiliserez pour suivre les progrès par rapport aux résultats de l'activité. Toutes les récompenses doivent avoir un ITT quelle que soit leur durée. Organiser le tableau de suivi des indicateurs en fonction de l'objet et du ou des sous-objectifs et, à tout le moins, devrait comprendre les éléments suivants :

- Énoncés des résultats ;
- Indicateurs ;
- Sources et méthodes des données ;
- Cibles ; et
- Hypothèses.

Un exemple de format ITT suggéré se trouve à la [Page BHA EAG](#) et peut être adapté pour correspondre à la conception de l'activité.

### ÉNONCÉS DES RÉSULTATS

Organisez l'ITT à l'aide de la hiérarchie de résultats suivante et alignez-vous sur la section Conception d'activité de l'application. Le BHA exige que vous incluez l'objectif, le but et les niveaux de sortie pour toutes les activités ; le sous-objectif et le résultat intermédiaire sont facultatifs selon la complexité de l'activité proposée. Vous devez décider si les niveaux supplémentaires sont nécessaires pour communiquer efficacement la conception de l'activité et faire le suivi de la mise en œuvre. Placer les interventions sous-sectorielles au niveau approprié au sein de l'ITT en fonction de la conception de l'activité.

*But.* Indiquez le but de l'activité, quel est le résultat à long terme auquel l'activité cherche à contribuer. Décrivez comment le but s'aligne à la mission du BHA et à l'objectif de l'intervention humanitaire dans lequel vous proposez de travailler.

*Objectif(s).* Indiquez, le ou les objectifs de l'activité, c'est à dire les résultats du plus haut niveau que l'activité est censée atteindre. L'activité consiste à mesurer les progrès réalisés et l'atteinte des objectifs au moyen d'indicateurs. Les déclarations des objectifs doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et limités dans le temps (SMART).

*Sous-objectif(s).* Le ou les sous-objectifs d'une activité sont le résultat d'une composante de l'activité qu'il faut réaliser pour atteindre le ou les objectifs. L'activité est responsable de l'atteinte des sous-objectifs et de mesurer l'atteinte des sous-objectifs au moyen d'indicateurs. La ou les déclarations de sous-objectifs doivent être SMART. Les partenaires doivent utiliser des sous-objectifs pour des applications à des fins intégrées et multisectorielles. Les sous-objectifs sont facultatifs pour une activité d'un seul secteur ou des activités qui ont plusieurs objectifs d'un seul secteur qui ne sont pas intégrés dans la conception, selon la complexité de l'attribution.

*Résultat(s) intermédiaire(s).* Le ou les résultats intermédiaires d'une activité sont les résultats immédiats d'une intervention. L'activité est responsable de l'atteinte du ou des résultats intermédiaires de l'activité proposée et responsable de les mesurer au moyen d'indicateurs. Le ou les résultats intermédiaires doivent être SMART. L'utilisation d'un ou de plusieurs résultats intermédiaires est facultative.

*Résultat.* Un résultat ou extrant est un produit tangible et immédiat d'une intervention sous le contrôle ou l'influence de l'activité.

## INDICATEURS

Un indicateur est une mesure quantifiable d'une caractéristique ou d'une condition de personnes, d'institutions, de systèmes ou de processus qui peuvent changer au fil du temps. À l'exception du niveau d'objectif, qui ne nécessite pas d'indicateur, chaque niveau de résultats doit inclure au moins un indicateur. Vous devez inclure tous les indicateurs requis et ils doivent correspondre au(s) secteur(s) et sous-secteur(s) approprié(s) pour les interventions proposées. La liste des indicateurs se trouve à l'[Annexe B](#).

## DÉTAILS DE LA COLLECTE DE DONNÉES

Fournissez un bref résumé de la source de données, des méthodes de collecte de données et de la fréquence que vous utiliserez pour mesurer chaque indicateur. Identifiez le poste de votre organisation qui sera responsable de la collecte de données. Les renseignements fournis dans ces colonnes doivent correspondre aux feuilles de référence des indicateurs de performance (PIRS) du BHA.

## CIBLES ET CHIFFRES RÉELS

Une cible est une valeur mesurable qui représente un niveau de réalisation précis et planifié que vous avez l'intention d'accomplir (extrait) ou un changement qui devrait se produire (résultat) dans un délai précis. En règle générale, les indicateurs des activités d'urgence seront utilisés pendant la durée de vie de l'attribution. Vous devez inclure des cibles estimées pour les indicateurs d'extraits et de résultats. Vous devez déclarer les valeurs réelles de chaque indicateur au niveau de référence, semestriellement et annuellement, dans le tableau de suivi des indicateurs, tout au long de la mise en œuvre.

## HYPOTHÈSES

Décrivez les conditions qui prévaudront pendant l'activité et qui auront une incidence sur la mise en œuvre de l'activité. Le BHA définit les hypothèses comme des conditions qui sont essentielles à la réussite d'une activité, ou d'une partie de celle-ci, mais qui échappent au contrôle d'une activité. Vous pouvez baser vos hypothèses sur le contexte local, la sécurité, l'accès, la disponibilité des ressources et d'autres dynamiques.

### 10.7.2. INDICATEURS

Vous devez inclure tous les indicateurs de l'activité proposée dans le tableau de suivi des indicateurs. Vous devez sélectionner tous les indicateurs requis, requis 2 ou 3 et, le cas échéant, pour mesurer les résultats articulés dans la section Conception des activités de votre demande. Vous devez utiliser le titre exact de l'indicateur tel qu'il est indiqué dans les feuilles de référence des indicateurs de performance (PIRS) et vous pouvez mettre en contexte les méthodes/sources dans les colonnes du tableau de suivi des indicateurs si nécessaire. Le PIRS se trouve à l'. Si l'un des indicateurs requis n'est pas pertinent pour l'activité que vous proposez, vous devez fournir une justification claire pour omettre les indicateurs requis dans l'approche de suivi dans le cadre des limites de suivi et des mesures d'atténuation. Dans le cas où le BHA ne dispose pas d'une mesure pertinente pour mesurer un résultat, vous pouvez inclure un indicateur personnalisé conçu de manière appropriée.

Dans les 90 jours suivant l'approbation de l'attribution, l'ITT sera à nouveau soumis, avec toutes les valeurs de référence et les cibles réelles mises à jour. Vous devez soumettre le PIRS pour tous les indicateurs personnalisés dans les 90 jours suivant l'attribution. Le BHA recommande, mais n'exige pas que vous soumettiez le PIRS pour tous les indicateurs standard du BHA mis en contexte.

### 10.7.3. DESCRIPTION DU PLAN DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

La description du Plan de suivi et évaluation est composée des éléments suivants :

- Une approche de suivi, y compris un énoncé abrégé des travaux pour la ligne de base ou de référence et la ligne finale, le cas échéant ; et

- Une approche d'évaluation, y compris un énoncé abrégé des travaux, le cas échéant.

## EXIGENCES RELATIVES À L'APPROCHE DE SUIVI

L'approche de suivi doit porter sur les domaines suivants :

*Méthodes spécifiques de collecte de données.* Décrivez les méthodes que vous utiliserez pour le suivi au niveau des extrants et des résultats. Cela comprend le suivi de routine, qui fait référence aux données recueillies, de façon continue, par le personnel tout au long de la mise en œuvre, et toute autre méthode de collecte de données que vous utiliserez. Les activités ne devraient recueillir que les données qui seront nécessaires et utiles pour suivre la performance ou comprendre le contexte. Présentez des méthodes pour obtenir les données ventilées requises selon le sexe, ainsi que l'identification des populations vulnérables et la façon dont vous aiderez les personnes vulnérables et celles qui ont des besoins uniques (p. ex., les personnes âgées, les ménages d'un seul adulte, les personnes handicapées et tout groupe marginalisé pertinent).

- Suivi post-distribution (PDM), le cas échéant. Le PDM est un outil de suivi de la performance principalement utilisé pour surveiller les distributions et les transferts (c.-à-d. aliments, articles non alimentaires, en nature, espèces et coupons). Si une activité doit effectuer un PDM, incluez les éléments suivants dans la description : indicateurs que vous allez recueillir ; la conception de l'enquête (si vous utilisez une enquête) ; le plan d'échantillonnage, y compris la base de sondage définie ; calcul de la taille de l'échantillon ; la sélection de l'échantillon ; et un plan d'analyse des données. Le moment et la fréquence de PDM dépendent de la conception de l'activité. Vous devez communiquer clairement votre justification du moment et de la fréquence proposés dans cette section.

*Gestion et suivi à distance, le cas échéant.* Si votre organisation propose de mettre en œuvre une activité dans un environnement restrictif ou non permissif (NPE), décrivez comment vous et vos partenaires effectuerez le suivi à distance et/ou comment vous gèrerez les bureaux/le personnel situés à distance, comment vous garantirez la qualité des données et comment vous protégerez, stockerez et transférerez les données. En outre, vous devez décrire tous les plans de suivi par un tiers. Cela peut inclure des approches telles que des entretiens téléphoniques, un suivi entre pairs et un suivi participatif, le cas échéant.

*Suivi du contexte.* Vous devez décrire comment votre organisation surveillera les conditions et les facteurs externes qui peuvent affecter les performances de l'activité. Cela inclut des informations sur les conditions locales (telles que d'autres activités opérant dans le même secteur ou la même zone géographique), les marchés ou les facteurs externes qui peuvent affecter la mise en œuvre (conditions macroéconomiques, sociales, sécuritaires ou politiques).

- *Suivi du marché.* Pour les activités qui proposent de distribuer des produits alimentaires ou non alimentaires et/ou de transférer de l'argent ou des coupons pour produits alimentaires ou non alimentaires, vous devez décrire comment vous surveillerez le prix et la disponibilité des produits dans les principales zones de marché où ont lieu les opérations. Pour obtenir des conseils sur le suivi et l'analyse du marché, veuillez consulter les ressources suivantes : [MARKit : Kit de suivi, d'analyse et de réponse des prix](#), [Guide d'analyse de marché du CICR : Chapitre 3](#) et [Suivi des prix du PAM](#).

*Limites du suivi et mesures d'atténuation.* Énoncer les limites ou les risques programmatiques qui existent dans l'approche de suivi et qui peuvent avoir une influence sur la capacité de recueillir et de gérer des données ou sur l'atteinte des résultats de l'activité, y compris les limites liées à la gestion à distance. Pour chaque limitation ou risque, prévoir une mesure d'atténuation pour surmonter la limitation.

*Plan d'utilisation des données.* Vous devez utiliser les données de suivi pour orienter les décisions de programmation. Expliquez comment vous prévoyez examiner et utiliser régulièrement les données de suivi pour gérer l'activité proposée et orienter la stratégie d'intervention. Quelles décisions spécifiques seront orientées par les données collectées ?

*Exigence de la responsabilisation envers les populations touchées (AAP).* Incluez une explication de la façon dont vous recueillerez, surveillerez, traiterez et intégrerez les commentaires des bénéficiaires tout au long de l'activité, afin d'améliorer la qualité des programmes, avec des plans précis pour partager les résultats du suivi avec les bénéficiaires (aborder tout lien avec votre plan de AAP). Décrivez comment vous intégrerez le système de gestion de la rétroaction (p. ex., suivi, réponse et résolution des problèmes) au suivi de la performance.

*Gestion des données.* Décrivez comment vous allez gérer les données des indicateurs proposés, de la collecte à la déclaration, en passant par la sauvegarde, afin d'assurer un traitement cohérent, des normes de qualité, ainsi que la confidentialité et la protection des données des bénéficiaires. Décrivez comment vous atténuez le double comptage des bénéficiaires d'activités. En outre, pour les activités de consortium ou de partenariat, décrivez comment vous allez coordonner la gestion des données entre les partenaires pour la collecte d'indicateurs.

- *Procédures d'assurance de la qualité des données.* Décrire les stratégies utilisées pour réduire les biais et les erreurs dans la mesure, la transcription et le traitement des données, ainsi que la documentation des méthodes et des protocoles de collecte, de saisie et d'épuration des données, de codage, d'agrégation et d'analyse des données. Cette section doit également décrire les processus d'assurance de la qualité des données pour les sous-récepteurs et les bureaux situés à distance, le cas échéant. Les procédures de vérification et de validation des données recueillies par le système de suivi peuvent comprendre :
  - Les visites sur place par le personnel de l'activité, aux bénéficiaires ayant répondu à des sondages ou à un autre moyen de collecte de données pour vérifier les réponses ;
  - Inclusion de photographies, d'enregistrements vidéo ou audio ou d'autres éléments de preuve pour vérifier les observations, les transcriptions et les interprétations du collecteur de données (voir Sécurité et confidentialité des données) ; et
  - Évaluations de la qualité des données (DQA) pour évaluer l'efficacité des processus d'assurance de la qualité des données d'atteindre les cinq attributs clés de la qualité des données : validité, fiabilité, actualité, précision et intégrité. (Voir la note explicative de l'USAID sur la conduite d'une DQA.) Le BHA encourage les partenaires à compléter au moins un DQA pendant une attribution et à lui en partager les résultats.
- *Protection et sécurité des données.* Vous devez décrire le plan de votre organisation pour protéger les données de suivi des performances contre l'accès illimité, les modifications involontaires, l'utilisation abusive, la perte ou la destruction lorsque vous collectez des

informations et circulez entre, et via, les différents sites de traitement, vers l'emplacement de stockage final. Vous devez décrire les méthodes de protection de la confidentialité des bénéficiaires.

*Dotation de personnel et budget.* Le BHA encourage les candidats à budgétiser au moins trois pour cent du budget total au suivi et évaluation. Cela peut varier légèrement selon la taille de l'attribution, les activités à plus gros budget dépensant un pourcentage plus faible et les activités à plus petit budget dépensant un pourcentage plus élevé. Le BHA vous encourage à inclure un Spécialiste en suivi et évaluation ou un poste équivalent, ainsi que les coûts associés à la collecte de données et aux ressources, dans le plan de dotation et le budget. Inclure une explication du Plan de suivi et évaluation d'effectifs et coûts connexes, y compris pour les technologies de l'information et de la communication (TIC).

### LIGNE DE BASE ET FINALE

Les données de base ou de référence sont des valeurs initiales pour tous les indicateurs recueillis idéalement avant le début de la mise en œuvre. Cependant, le contexte d'urgence et le calendrier peuvent exiger que la collecte de données ait lieu en même temps que le début de l'intervention. Le BHA exige des rapports de base pour les activités de six mois et plus dans les 90 jours suivant l'approbation de l'attribution. Ces rapports de base ou de référence devraient également inclure des renseignements non indicateurs, utilisés pour décrire les conditions qui prévalaient au sein des collectivités ou de la population cible (voir le format de rapport suggéré à la [Page BHA EAG](#)).

Les partenaires recueillent des données finales à la fin de l'activité pour mesurer les valeurs finales de tous les indicateurs. Vous devez soumettre les données finales pour tous les indicateurs dans le cadre du rapport final sur la performance, dans les 90 jours suivant la fin de l'attribution. Si vous prévoyez effectuer une évaluation finale, vous pouvez inclure des données finales dans le rapport d'évaluation final.

La collecte de données de référence et de données finales peut utiliser diverses méthodes quantitatives et qualitatives, selon ce que le PIRS prescrit pour les indicateurs proposés et, le cas échéant, pour la durée de l'activité. Le BHA préfère les données primaires, bien que les données secondaires soient autorisées lorsque le contexte opérationnel peut ne pas permettre la collecte de données primaires. Les méthodes d'illustration comprennent, mais sans s'y limiter : un recensement pendant la mise en œuvre de l'activité, l'examen des registres des établissements de services, les pré- et post-tests avec les bénéficiaires, et les sondages.

Vous devez fournir un énoncé abrégé des travaux pour les rapports de référence dans la demande, dans le cadre du suivi et évaluation, qui comprend :

- *La méthode.* Décrivez, la ou les méthodes de collecte des données de référence et de ligne finale. Pour chaque indicateur, les méthodes de collecte de données doivent respecter celles présentées dans le PIRS et être adaptées à l'activité.
  - Pour les indicateurs de sortie avec une valeur de référence 0, référez les approches de suivi que vous utiliserez pour collecter des données pour cet indicateur, pendant toute la durée de l'activité.
  - Pour les méthodes quantitatives, inclure la stratégie d'échantillonnage, le calcul de la taille de l'échantillon et la base de sondage.
  - Note : Un sous-ensemble d'indicateurs BHA nécessite une enquête de référence et une enquête finale, utilisant l'échantillonnage de probabilité tel que prescrit par le PIRS. Pour ces indicateurs, vous devez concevoir l'enquête avec une taille d'échantillon adéquate pour qu'elle soit statistiquement comparable à la ligne finale. L'analyse des données de l'enquête finale doit effectuer des statistiques



inférentielles, à l'aide du test des différences entre les estimations de l'indicateur de référence et l'indicateur de ligne finale, pour détecter un changement au niveau des bénéficiaires de l'activité ou de la population. Vous devez utiliser les mêmes instruments de collecte de données, le même niveau de précision statistique et la même puissance statistique pour les deux enquêtes. Veuillez suivre les directives du BHA pour un énoncé abrégé des travaux pour la ligne de base et la ligne finale.

- Pour les méthodes qualitatives, décrire les méthodes de collecte de données (p. ex. entrevues sur les renseignements clés, groupes de discussion, observation), les méthodes d'échantillonnage et les attributs clés pour sélectionner les sites d'échantillonnage et les répondants, ainsi que le nombre estimé de collectivités, de groupes ou de personnes de l'échantillon.
- Les partenaires peuvent utiliser les données finales d'une attribution du BHA précédente, pour les valeurs de référence de la nouvelle activité, seulement si les mêmes interventions se poursuivent dans la même zone avec la même population cible.
- *Plan d'analyse.* Expliquez comment vous allez analyser et comparer les données de référence et les données de ligne finale. Si vous créez des rapports sur des indicateurs qui nécessitent que les données d'enquête de référence soient statistiquement comparables aux valeurs de la ligne finale, décrivez comment vous allez comparer statistiquement les données de référence et les données de la ligne finale. Décrivez toutes les analyses clés qui orienteront le ciblage et/ou la mise en œuvre des activités.
- *Calendrier.* Décrivez le calendrier prévu pour la collecte des données de référence et des données de ligne finale. La collecte de données de référence peut coïncider avec la mise en œuvre initiale, par exemple lors de l'inscription des bénéficiaires ou dans le cadre d'un processus discret de collecte de données.
- *Sources de données.* À partir de qui collecterez-vous les données ? Précisez si vous allez collecter des données au niveau de la population de la zone de mise en œuvre ou qu'elle seront limitées aux bénéficiaires directs. Spécifiez et décrivez toutes les données secondaires que vous utiliserez.
- *Lieux.* Où allez-vous recueillir des données ?
- *Personnes responsables.* Quel(s) poste(s) ou quelle(s) équipe(s) sera(seront) responsable(s) de la collecte des données ? Effectuerez-vous la collecte de données à l'interne ou par un consultant externe ? S'il s'agit d'un consultant externe, veuillez fournir un résumé de ses qualifications.
- *Limitations et mesures d'atténuation.* Quelles limitations prévoyez-vous et quels sont les plans pour les surmonter ?

*Exigences relatives aux rapports de référence.* Vous devez soumettre des rapports de référence, y compris un tableau de suivi des indicateurs mis à jour, avec des valeurs de référence réelles et des cibles mises à jour, dans le TAR dans les 90 jours suivant l'attribution. Le BHA encourage les partenaires à être aussi concis que possible (longueur maximale de 10 pages). Le rapport de référence devrait être adapté à la portée et à la complexité de l'attribution et respecter les directives du rapport de référence à la [Page BHA EAG](#). Pour les attributions de plus longue durée ou celles qui utilisent des méthodes de référence



plus complexes, les partenaires peuvent soumettre une justification écrite à l'AOR pour demander une prolongation de la date limite de rapport de référence.

## EXIGENCES RELATIVES À L'APPROCHE D'ÉVALUATION

Le BHA encourage les partenaires à examiner de manière critique l'efficacité, l'efficacité, la couverture et la pertinence des activités, au moyen d'évaluations de performance ciblées, réalisables et utiles. Vous devez effectuer des évaluations finales par une équipe interne dirigée par un chef d'équipe expérimenté, qui est externe à l'organisation, ou par une entreprise externe. Le personnel des partenaires qui ne participe pas de façon importante à la conception ou à la mise en œuvre de l'activité, faisant l'objet de l'évaluation, peut participer à l'évaluation. Le personnel de l'USAID peut également participer à l'évaluation.

Si votre organisation répond à l'un des critères suivants, vous devez inclure une approche d'évaluation avec un énoncé abrégé des travaux comme composante de votre plan de suivi et évaluation :

- Si la période initiale d'exécution de l'activité est de 18 mois ou plus ; ou
- Si votre organisation a mis en œuvre au moins une attribution financée par le BHA (de n'importe quelle durée, dans n'importe quel secteur) au cours des trois dernières années, dans un pays donné, et que votre organisation n'a pas terminé une évaluation des attributions financées par le BHA, dans ce pays donné, au cours des trois dernières années. Les partenaires doivent effectuer au moins une évaluation de toute attribution financée par le BHA, au moins une fois tous les trois ans dans un pays donné.

*Note : Le BHA se réserve le droit d'exiger une évaluation de l'activité proposée, même si elle ne répond pas à l'un des critères ci-dessus.*

Si l'activité proposée répond à l'un des critères ci-dessus et que vous croyez qu'une évaluation n'est pas réalisable ou appropriée, vous devez fournir une justification écrite de l'omission d'une évaluation. Incluez une brève explication dans la section Approche d'évaluation, en indiquant pourquoi vous n'évaluerez pas l'activité.

Pour les activités qui ne répondent pas aux critères énumérés ci-dessus, le BHA vous encourage à effectuer des évaluations mais ne l'exige pas. Si vous demandez du financement pour appuyer une évaluation, vous devez inclure ces coûts d'évaluation dans le budget de la demande. Le BHA s'attend à ce que les partenaires utilisent les conclusions et les recommandations de l'évaluation dans le cadre de leurs énoncés de justification, lorsque vous poursuivez des activités dans le même secteur et au même endroit.

Si vous proposez d'effectuer une évaluation dans votre demande, vous devez inclure une approche d'évaluation, qui comprend un énoncé abrégé des travaux de l'évaluation comme suit :

- *But de l'évaluation.* Indiquez ce que votre organisation entend apprendre de cette évaluation et comment vous utiliserez et partagerez les résultats. Vous n'avez pas besoin d'évaluer l'ensemble de l'activité. Mettre l'accent sur l'évaluation des aspects ou des composantes de l'activité qu'il est possible d'évaluer, dans les délais impartis, et qui sont réalisables avec les ressources disponibles.
- *Type d'évaluation.* Le BHA prend en charge les évaluations en temps réel, formatives et sommatives à tout moment au cours de la vie de l'activité. Le BHA peut soutenir les évaluations d'impact si vous fournissez une justification détaillée de la nécessité de ce type d'évaluation, qui explique spécifiquement comment vous allez relever de manière

satisfaisante les défis logistiques et éthiques qui accompagnent la mise en œuvre d'une évaluation d'impact, dans un contexte humanitaire.

- *Questions d'évaluation.* Fournissez un maximum de cinq questions d'évaluation auxquelles l'évaluation répondra. Le BHA encourage à mettre l'accent sur les questions que vous pouvez utiliser directement pour gérer ou améliorer l'activité. Voir le [Guide pour le suivi, l'évaluation et l'élaboration de rapport concernant les activités d'urgence du BHA](#). Pour un énoncé abrégé des travaux, une étude de base et une évaluation finale, les programmes d'urgence, un exemple de questions.
- *Méthodes d'évaluation.* Indiquez les méthodes que vous prévoyez d'utiliser pour répondre aux questions d'évaluation. Le BHA soutient les évaluations qui utilisent des méthodes qualitatives, quantitatives ou mixtes. S'assurer que les méthodes proposées conviennent aux questions.
- *Calendrier de l'évaluation.* Décrivez quand vous effectuerez l'évaluation pendant la période de performance de l'activité.
- *Diffusion des résultats de l'évaluation.* Décrivez le plan de partage des constatations de l'évaluation avec les collectivités touchées et d'autres parties prenantes.
- *Profil de l'évaluateur.* Décrivez les compétences du ou des évaluateurs. Le BHA s'attend à ce que ses partenaires effectuent des évaluations objectives et rendent compte des résultats de manière transparente. Généralement, dans une activité, une évaluation de haute qualité trouve des forces et des faiblesses. Le BHA encourage fortement les partenaires à rendre compte des forces et des faiblesses de leurs activités dans leurs rapports d'évaluation.

L'approche d'évaluation devrait être une ébauche décrivant la meilleure estimation de ce que vous évaluerez au moment de la demande. Cependant, ce plan peut évoluer avec le temps. Vous devez soumettre un énoncé abrégé des travaux complet six mois avant le début de l'évaluation, qui doit être conforme aux lignes directrices y relatives du BHA, pour une étude de base et une évaluation finale pour les programmes d'urgence. Voir aussi [Comment noter de l'USAID](#) pour obtenir des conseils sur l'élaboration d'un énoncé abrégé des travaux d'évaluation. Vous devez soumettre le rapport d'évaluation dans les 90 jours après la fin de la période de performance.

#### 10.7.4. MODIFICATIONS DES COÛTS

Soumettez un plan de suivi et évaluation y compris le tableau de suivi des indicateurs avec des cibles d'indicateurs mis à jour et la description du suivi et de l'évaluation des modifications de coûts qui étendent la portée de l'attribution (p. ex. nouveaux secteurs ou populations cibles). En outre, si vous ajoutez de nouveaux secteurs, de nouvelles interventions, de nouveaux indicateurs ou de nouveaux sites, le BHA requiert une mise à jour du rapport de base pour les demandes sollicitant une modification des coûts. Vous devez recueillir des données de référence pour les nouvelles interventions et soumettre une annexe au rapport de référence original. Dans le cas où une modification des coûts prolonge la durée de l'attribution à 18 mois ou plus, le titulaire devrait demander si l'ajout d'une évaluation finale est approprié dans la demande de modification.

### 10.8. APPROCHE ET PLAN DE GESTION ADAPTATIVE

La gestion adaptative est une approche intentionnelle pour prendre des décisions et apporter des ajustements en réponse aux nouvelles informations et aux changements de contexte. La création de la gestion adaptative dans la conception et la mise en œuvre des activités assure une adaptation continue

au contexte, l'application des enseignements appris, l'anticipation de nouveaux défis et une efficacité et une efficacité maximales.

Des approches de gestion adaptative réussies sont un complément aux efforts d'utilisation des données issues du suivi et évaluation pour identifier activement les connaissances émergentes, les opportunités et les conséquences imprévues, et fournir les systèmes, les processus et les ressources nécessaires pour ajuster la conception et la mise en œuvre en conséquence. Les activités d'adaptation vont :

- Soutenir les cycles de rétroaction qui favorisent l'apprentissage par l'expérience et l'application de données provenant des évaluations, des sondages, de la recherche et du suivi de routine ;
- Mobiliser activement les parties prenantes au moyen d'approches participatives, afin de déterminer les besoins et les possibilités, de répondre à la demande et de prioriser les actions ;
- S'engager dans des activités de réflexion pour saisir et appliquer les enseignements tirés des travaux en cours, tout en pratiquant la planification de scénarios autour de réponses potentielles à des chocs anticipés ou à des changements, dans le contexte politique, social, environnemental ou du marché ; et
- Explorer les adaptations aux dimensions techniques, de gestion et opérationnelles pour assurer une adaptation continue au contexte.

Les approches et les pratiques qui appuient la gestion adaptative devraient également être liées aux stratégies et aux efforts de gestion des risques, visant à assurer la responsabilisation envers les populations touchées et les compléter.

Bien que toutes les demandes devraient s'efforcer d'aborder la gestion adaptative comme un principe fondamental d'une bonne programmation, les demandes d'activités de 12 mois ou plus doivent soumettre un plan de gestion adaptative en annexe. Ce plan devrait décrire une approche de gestion holistique, intégrée et adaptative qui intègre l'analyse et les principes de gestion adaptative à la gestion du programme. Plutôt qu'un aperçu des politiques et des pratiques de gestion adaptative à l'échelle de l'organisation, il devrait énoncer des processus et des pratiques au niveau des activités qui conviennent au contexte et qui sont réalisables avec les ressources disponibles. Le plan (d'une page au maximum) devrait décrire :

- Comment l'approche de gestion adaptative contribuera à la qualité, à l'efficacité de la performance et à l'efficacité du programme technique ;
- La façon dont la structure de personnel appuiera la gestion adaptative avec des rôles, des responsabilités, des connaissances et des compétences appropriées ;
- Des processus et des pratiques qui permettront la saisie, le partage et l'application de données pertinentes et l'apprentissage dans les ajustements à apporter à la conception et à la mise en œuvre ; et
- Des facteurs dynamiques dans l'environnement opérationnel spécifique où les adaptations sont les plus probables et comment l'approche de gestion adaptative soutiendra cela.

Les révisions du budget et du programme, pendant la mise en œuvre, nécessiteront une approbation préalable, comme il est précisé à la section 11.5, indépendamment de l'information fournie dans le Plan de gestion adaptative.

## **10.9. SONDAGE A PARTICIPATION VOLONTAIRE SUR LES ORGANISATIONS CONFESIONNELLES ET COMMUNAUTAIRES**

[Décret exécutif 13279](#) du 12 décembre 2002, l'Equal Protection of the Laws for Faith-Based and Community Organizations exige que certains organismes fédéraux, y compris l'USAID, recueillent des données sur la participation des organisations confessionnelles et communautaires aux programmes de services sociaux qui reçoivent une aide financière fédérale (AAPD 04-08). Votre participation au sondage pour le financement du BHA est volontaire et n'affecte pas le processus de demande.

Un échantillon de sondage sur la garantie de l'égalité des chances pour les organisations confessionnelles et communautaires, approuvée par la OMB à cette fin, est disponible à la [Page BHA EAG](#).

## **10.10. DOCUMENTATION SUR LA STRUCTURE ET LA PERFORMANCE**

Vous devez soumettre une brève annexe détaillant les éléments énumérés dans cette section ci-dessous.

### **STRUCTURE ORGANISATIONNELLE**

Cette section doit énoncer les capacités de votre organisation et de tout sous-réципиентаire à exécuter l'activité proposée. Inclure une justification pour les sous-réципиентаires proposés, y compris la justification de la sélection et des synergies obtenues. En plus de décrire comment la structure de gestion proposée, les plans et la formation du personnel, l'infrastructure opérationnelle et les plans logistiques contribueront aux résultats des activités, incluez une explication de la façon dont vous organisez votre administration centrale et vos bureaux locaux, et comment vous coordonnez cette structure pour atteindre les objectifs de performance. Inclure des informations sur les responsabilités en matière de coordination avec les gouvernements locaux et au sein du système de groupes, le cas échéant.

### **RÉFÉRENCES DE PERFORMANCES PASSÉES**

Fournissez des exemples de performance précédents au cours des trois dernières années et d'expertise sectorielle qui démontrent le succès de votre organisation dans la mise en œuvre d'activités similaires. Cela comprend toute expérience avec les ressources du Titre II ou de l'IDA, les approvisionnements locaux, régionaux et internationaux (LRIP), les transferts en espèces, les coupons alimentaires, la gestion des produits, les activités sectorielles proposées ou l'expérience des programmes d'urgence. Ces informations doivent comprendre la localisation et les numéros d'attribution, s'il y a lieu, ainsi qu'une brève description du travail effectué, le nom de l'entité donatrice et les points de contact du ou des donateurs avec les numéros de téléphone et les adresses de courriel à jour. Répertoirez toutes les informations dans l'ordre chronologique inverse, en commençant par la plus récente. Incluez les noms des contacts, les numéros de téléphone et les adresses e-mail pour toutes les références fournies.

## **10.11. LISTE OU CARTE DES ZONES GÉOGRAPHIQUES CIBLÉES**

Comme il est indiqué à la section 6, vous devez soumettre une liste ou une carte identifiant clairement les régions géographiques ciblées, soit dans le cadre du texte technique, soit sous forme d'annexe.

## **10.12. PLAN D'ÉVALUATION ET DE GESTION DES RISQUES**

Vous devez effectuer une évaluation du risque de fraude, de gaspillage et d'abus associé à l'activité proposée, ainsi que décrire comment votre organisation propose de réduire et de gérer ces risques dans le cadre des interventions proposées. La demande doit aborder la question des risques internes au sein de l'organisation, ainsi que des risques externes attribuables au contexte plus large et à l'engagement avec d'autres parties. Soumettre cette évaluation des risques en annexe à la demande et

aborder les sous-attributions (si prévu), la sélection des fournisseurs et la gestion des interventions. Pour certains contextes jugés à haut risque par le BHA, votre organisation doit soumettre des informations supplémentaires. Pour plus d'informations et de conseils, voir [Annexe D - Plan d'évaluation et de gestion des risques](#).

*Remarque : il incombe à votre organisation de comprendre les exigences de vérification de la localisation géographique que vous proposez.*

## 10.13. EXIGENCES DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Tous les partenaires qui gèrent des produits dans n'importe quel secteur doivent soumettre une annexe concernant les opérations logistiques. Même dans des contextes de catastrophe sèches, les partenaires du BHA doivent planifier, dans la mesure du possible, la gestion de la chaîne d'approvisionnement, y compris l'approvisionnement, le transport et l'entreposage des marchandises. Le BHA reconnaît que dans les situations d'urgence à déclenchement rapide, plusieurs aspects de la planification de la chaîne d'approvisionnement peuvent ne pas être entièrement connus au moment de la présentation de la demande. Dans ces cas, le BHA vous demande de fournir autant de détails possibles lors de la soumission de la demande et de noter clairement quelles informations sont inconnues. Votre organisation doit fournir cette information dans le cadre de la demande.

*Note : Pour plus d'informations sur les produits en nature du Titre II, y compris des questions telles que les spécifications des produits et le délai entre l'approvisionnement et l'arrivée dans le pays, vous devriez consulter le secteur de l'aide alimentaire à l'[Annexe A](#).*

Le BHA reconnaît que les partenaires élaborent des documents traitant des plans de logistique et d'approvisionnement dans divers formats. Le BHA n'exige pas de format spécifique pour l'une des exigences ci-dessous, si elles incluent les informations demandées. Toutefois, vous devez inclure des éléments spécifiques dans la soumission, en fonction du type d'activité, comme indiqué ci-dessous.

Aux fins d'orientation de cette section, le BHA définit les produits et les services comme tout matériel, service ou équipement acheté et bénéficiant directement ou distribué aux bénéficiaires, dans le cadre de la mise en œuvre de l'activité et essentiels, pour soutenir sa mise en œuvre y compris l'approvisionnement en services financiers. Les exigences ci-dessous s'appliquent aux demandes présentées dans tous les secteurs, y compris l'approvisionnement, l'entreposage ou le transport de marchandises ou l'approvisionnement en services. L'approvisionnement, le transport, le stockage et la distribution de biens et de produits pharmaceutiques restreints à l'USAID doivent respecter les réglementations applicables de l'USAID, décrites dans les sections respectives des directives d'application du BHA. Le stockage, le transport et la manipulation des aliments doivent être conformes aux exigences, telles que définies dans la section sur les ressources de la chaîne d'approvisionnement dans la section sur les attentes de l'USAID en matière de bonnes pratiques de gestion du stockage de l'aide alimentaire et des entrepôts, disponible à la [Page BHA EAG](#).

1. Si vous prévoyez d'utiliser les fonds du BHA pour l'approvisionnement, le stockage ou le transport de marchandises, fournissez une brève description de la logistique et des structures opérationnelles. Inclure des équipes logistiques, des bureaux, des entrepôts et des transports pertinents pour atteindre les objectifs de cette activité.
2. Si vous prévoyez utiliser des fonds du BHA de plus de 50 000 \$ pour l'approvisionnement, combinés, fournissez :
  - Un plan d'approvisionnement comprenant :
    - La liste des produits, de services (y compris ceux destinés à l'entreposage et au transport) et de matériel dont l'achat est prévu, y compris la description de

l'unité et le coût unitaire ; s'il y a inclus, énumérer l'entreposage et le transport des aliments séparément des autres services de transport et d'entreposage ;

- La source et l'origine prévues de l'approvisionnement (international, régional ou local) ;
- Le délai de distribution ;
- Le processus et les préoccupations de contrôle de la qualité, en précisant si l'inspection est faite par un tiers, ou d'autres méthodes de contrôle de la qualité que vous utiliserez pour vous assurer que les produits / services reçus correspondent aux spécifications originales ;
- Si vous importez des marchandises, les mesures prises pour faciliter l'importation et les problèmes prévus à cet effet ; et
- Les mesures prises pour mettre en œuvre des pratiques d'approvisionnement durables, en réduisant les répercussions sociales, environnementales et économiques de l'approvisionnement (p. ex. approvisionnement responsable, emballage).
- *Remarque : s'il s'agit d'un approvisionnement alimentaire, vous devez obtenir une approbation préalable des changements de lieu d'achat.*
- Une politique d'approvisionnement actuelle, qui s'applique dans le pays d'exploitation. Cela inclut la politique d'appel d'offres, la sélection des fournisseurs, les détails de base pour la sélection des fournisseurs, et le processus d'approbation de tout écart par rapport à ces politiques. Si votre organisation a l'intention de s'écarter de ses pratiques d'approvisionnement organisationnelles normalisées pour les approvisionnements en vertu de l'attribution proposée, le dossier de demande doit décrire les politiques d'approvisionnement que vous appliquerez.
- Un plan de transport détaillant la façon dont vous allez transporter les marchandises du fournisseur vers les sites d'entrepôt et de distribution. Le plan de transport doit inclure un énoncé d'atténuation des risques et détailler les risques, tout comme la façon dont vous atténuez les accidents, les dommages, le détournement et le vol de marchandises.

Si vous proposez l'expédition maritime de marchandises financée par l'USAID, vous devez vous conformer à la [Loi sur les préférences en matière de fret du gouvernement des États-Unis](#) tel que décrit dans [ADS Chapitre 3 I 5](#). L'USAID se conforme à la loi sur les préférences en matière de fret au niveau de l'Agence et est coordonnée par le Bureau de la gestion, Bureau des acquisitions et de l'assistance, Division des transports (M/OAA/T). Veuillez contacter M/OAA/T avant de passer un contrat pour le transport maritime, afin d'expédier des marchandises achetées ou financées avec des fonds de l'USAID en vertu du présent Accord, et déterminer le pavillon et la classe de navire utilisés pour l'expédition.

Le BHA doit approuver tous les affrètements aériens couvrant le fret total ou partiel à l'avance et par écrit par M/OAA/T. Cela comprend les contrats d'affrètement, les notes de réservation et les accords de réservation, lorsque ces formes de contrats de fret comportent des dispositions qui s'ajoutent aux conditions du connaissement et du tarif standard du transporteur ou qui s'en écartent. Le coût des marchandises ne sera pas admissible au remboursement en vertu de la présente entente si a) expédié en vertu d'un affrètement aérien qui n'a pas reçu l'approbation écrite préalable de M/OAA/T, et b) vous ne l'avez pas inclus dans votre demande de coût.

3. Si vous prévoyez entreposer des produits à l'appui de projets financés par le BHA, il faut :
  - Soumettre un plan d'entreposage (nombre d'entrepôts, espace d'entreposage requis) détaillant la pertinence et la capacité des installations d'entreposage.
  - Démontrer que des mesures de surveillance des stocks sont en place pour tenir les marchandises en compte et en sécurité jusqu'à ce que vous les distribuez.
  - Spécifiez des pratiques d'entreposage durables (p. ex. captage d'eau de pluie, panneaux solaires) et un plan de gestion des déchets visant à réduire votre impact environnemental.
  - Se référer à l'[Annexe A](#), section 3.4, sous-secteur : Organismes nuisibles et pesticides, un guide sur l'utilisation de pesticides en entrepôt.
  - Confirmer la présence d'une politique de gestion d'entrepôt applicable dans le pays d'exploitation. Le BHA vous demande de soumettre votre politique actuelle de gestion d'entrepôt.
  
4. Vous devez fournir des détails sur tous les véhicules de la flotte, y compris les voitures, les camions, les scooters, les motos, les bateaux et les aéronefs, ou des générateurs, démontrant qu'ils sont suffisants pour soutenir l'activité. Vous devez démontrer votre capacité à gérer un parc de véhicules financé par le BHA. Fournir :
  - Une liste de véhicules et de générateurs (type, fabrique et modèle) que vous possédez ou prévoyez de louer ou d'acheter pour soutenir l'activité.
  - Un plan de gestion qui comprend l'entretien des véhicules et des génératrices utilisés pour cette activité.
  - Mesures prises pour réduire l'impact environnemental du parc et des producteurs grâce à la réduction des émissions et à la gestion responsable des déchets.
  - La politique actuelle de gestion du parc automobile de l'organisation qui s'applique dans le pays d'exploitation.

Pour une description des capacités que l'équipe de la chaîne d'approvisionnement de BHA peut fournir aux partenaires, voir la section Chaîne d'approvisionnement/Ressources logistiques à la [Page BHA EAG](#).

## **II. EXIGENCES ET DOCUMENTATION EN MATIÈRE DE RAPPORTS APRÈS L'ATTRIBUTION**

### **11.1. CENTRE D'ÉCHANGE D'INFORMATIONS SUR L'EXPÉRIENCE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT ET BIBLIOTHÈQUE DE DONNÉES SUR LE DÉVELOPPEMENT**

[ADS Chapitre 540](#) exige que les récipiendaires (à l'exception des organisations internationales publiques) soumettent la documentation créée lors d'une attribution de l'USAID au [Centre d'information sur l'expérience de développement \(DEC\)](#), tels que les évaluations, les analyses, les études, les articles, les rapports sur la performance, les évaluations et les composantes appropriées du rapport annuel sur la performance. Avant de soumettre des documents, vous devez vous assurer que l'AOR accepte votre soumission des documents finaux et des documents compensés au DEC, si les modalités de l'attribution l'exigent. Vous devez télécharger tous les documents par l'intermédiaire du DEC et transmettre l'URL à l'AOR, avant la fin de l'attribution.



Vous devez soumettre tout ensemble de données quantitatives créé ou collecté avec un financement de l'USAID à la Bibliothèque de données sur le développement (DDL). Pour obtenir des conseils sur la soumission d'ensembles de données, reportez-vous à la section [ADS Chapitre 579](#).

## 11.2. RAPPORTS SUR LA PERFORMANCE

Le BHA exige que les éléments suivants soient complétés et soumis :

- Rapports semestriels sur la performance ;
- Rapport annuel sur la performance au lieu du dernier rapport semestriel sur la performance ; et
- Rapport final sur la performance (requis 90 jours à compter de la fin de l'attribution).
- *Note : Vous devez soumettre des données de ligne finale pour tous les indicateurs, dans le cadre du rapport final sur la performance.*

*Note : Votre document d'attribution comprendra plus de détails sur ces types de rapports, le calendrier et la fréquence, ainsi que des instructions pour la soumission. Les formats suggérés sont disponibles à la [Page BHA EAG](#).*

## 11.3. PLAN DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### ITT ET PIRS MIS À JOUR

Comme décrit précédemment, dans les 90 jours suivant l'attribution, vous devez soumettre à nouveau un tableau de suivi des indicateurs avec des valeurs de référence, des cibles, des sources de données, des méthodes de collecte de données et une fréquence de collecte de données mises à jour. Vous devez également mettre en contexte et soumettre un PIRS pour chaque indicateur.

*Note : Le BHA fournit des PIRS pour tous les indicateurs requis (voir [Page BHA EAG](#)) et vous devez créer un PIRS pour tous les indicateurs personnalisés inclus dans l'ITT.*

### RAPPORT DE RÉFÉRENCE

Vous devez soumettre un rapport de référence dans le TAR dans les 90 jours suivant l'attribution. Le BHA vous encourage à être aussi concis que possible dans vos rapports de base, avec une longueur maximale de 10 pages. Voir [Page BHA EAG](#) pour un exemple de format de rapport de référence.

### ÉVALUATION

Si vous prévoyez d'effectuer une évaluation, vous devez soumettre un énoncé des travaux complet six mois avant le début de l'évaluation. Voir [Page BHA EAG](#) pour un exemple de format d'énoncé des travaux d'évaluation. Vous devez soumettre le rapport d'évaluation dans les 90 jours, suivant la clôture de l'attribution.

## 11.4. INITIATIVE INTERNATIONALE POUR LA TRANSPARENCE DE L'AIDE ET LE SERVICE DE SUIVI FINANCIER

Le BHA vous encourage à accroître la transparence financière en faisant rapport en temps opportun à l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide (IITA) et au Service de suivi financier (FTS), y compris des informations sur les sous-attributions, visant à obtenir des rapports mensuels. Vous devez également préciser si vos activités font partie d'un appel coordonné (p. ex., plan d'intervention humanitaire ou l'équivalent).



## 11.5. RÉVISIONS DU BUDGET ET DU PROGRAMME REQUERANT UNE APPROBATION PRÉALABLE

Certaines activités requièrent l'approbation préalable de l'AO. Vous pouvez demander l'approbation de ces activités dans le cadre de la présentation de la demande, ce qui réduit le besoin de suivi administratif pendant la mise en œuvre post-attribution. Référez-vous à [2 CFR 200.308](#) et [2 CFR 200.407](#) dans les cas où une approbation d'AO soit nécessaire. Le BHA vous permet d'inclure des dépenses communes requérant une approbation ou un consentement préalable, dans une demande telle que :

- La sous-attribution, le transfert ou la sous-traitance de tout travail, dans le cadre d'une attribution, à moins que la demande ne décrive l'activité et ne la finance dans le budget approuvé de l'attribution.
  - *Note : Cette disposition ne s'applique pas à l'achat d'équipement, de matériel, de fournitures ou de services généraux de soutien ; et*
- L'équipement, défini comme suit : les biens meubles corporels (y compris les systèmes de technologie de l'information) ayant une durée de vie utile de plus d'un an et un coût d'acquisition unitaire égal ou supérieur au moindre niveau de capitalisation que vous avez établi aux fins des états financiers, ou de 5 000 \$.

La liste complète des coûts qui requièrent une approbation préalable est détaillée dans [2 CFR 200.308](#) et [2 CFR 200.407](#). L'AO peut donner son approbation préalable à ces éléments, en les incorporant dans l'attribution signée. Vous devez identifier les éléments de la demande et du budget au moment de la soumission pour que l'AO les approuve au moment de la signature de l'attribution.

Lorsqu'une demande achève avec succès le processus d'évaluation et que le BHA l'approuve, il oblige le financement par le biais d'une attribution ou d'une modification. **Il est important que vous lisiez l'accord et que vous familiarisiez avec les termes et les conditions associés à l'utilisation du financement de l'USAID.**

Bien que l'AO doive fournir une approbation écrite préalable pour ces révisions du budget et du programme, sauf dans la mesure où une attribution peut déléguer explicitement ce pouvoir à l'AOR, vous devez adresser vos demandes à l'AOR, nommé dans la lettre de désignation de l'AOR. Vous devez soumettre vos demandes séparément des autres correspondances de routine, telles que les mises à jour ou les rapports d'activité.

Les demandes postérieures à l'attribution, par exemple pour l'approbation de l'AO ou de l'AOR, devraient décrire l'objectif du changement et décrire en détail l'incidence que ce changement aura sur l'activité telle que proposée à l'origine. Vous devez envoyer les demandes de modifications par l'intermédiaire de l'AAMP, tandis que vous devez soumettre d'autres demandes d'approbation par l'AOR ou l'AO, avec entête de votre organisation, par courriel au BHA à Washington, D.C. Vous devez soumettre des demandes dès que vous avez besoin d'un changement, car le BHA aura besoin du temps pour fournir une approbation écrite. Le BHA exige un minimum de 45 jours civils pour les changements non financés ou financés. Le BHA peut accorder des approbations par lettre ou par modification formelle de l'attribution. Le BHA confirmera toujours un financement supplémentaire, par le biais d'une modification officielle.

## **I2. ANNEXES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE OBLIGATOIRES**

- 12.1. [ANNEXE A](#) - INFORMATIONS TECHNIQUES ET EXIGENCES SECTORIELLES**
- 12.2. [ANNEXE B](#) - MANUEL DES INDICATEURS**
- 12.3. [ANNEXE C](#) - TABLEAU RÉCAPITULATIF DES ACTIVITÉS**
- 12.4. [ANNEXE D](#) - PLAN D'ÉVALUATION ET DE GESTION DES RISQUES**

Voir [Page BHA EAG](#) pour des exemples de formats, des directives supplémentaires et d'autres documents de référence.