

ÉVALUATIONS PÉRIODIQUES 2014

INSTRUCTIONS

TABLE DES MATIERES

1.	Introduction.....	2
2.	Les droits d'utilisateur en APPEL.....	3
3.	Correspondance et contacts	4
	Contacts en APPEL	4
	Comment contacter ECHO?.....	6
4.	Acces au questionnaire	7
5.	Instructions relatives au questionnaire.....	7
	Question 1.1 — période comptable	7
	Questions 1.2 à 3 — comptes certifiés par un contrôleur aux comptes externe agréé.....	8
	Question 4 — Devise et de méthode comptable.....	8
	Questions 5 à 6 — Données financières.....	9
	Question 7.1 et 7.2 — Pourcentages.....	11
	Questions 8.1 et 8.2 - partenaire de mise en œuvre	12
	Question 9 — suivi des recommandations d'audit	13
	Question 10: Autres observations.....	13
	TeleChargements.....	14
	Déclaration officielle.....	15
6.	Modifications juridiques.....	15
7.	Instructions sur l'encodage des données en APPEL.....	17
	Sections du questionnaire	17
	Traduction.....	18
	Telechargements	18
	Sauvegarde ("SAVE")	19
	Verification ("Check")	20
	Soumission ("submit")	20
	Impression du questionnaire soumis	21
8.	Critères d'éligibilité et d'aptitude	22
9.	Conclusions de l'évaluation périodique	24
10.	Annexes	25
	Annexe 1 — Liste des secteurs.....	25
	Annexe 2 —Charte APPEL.....	29

1. INTRODUCTION

Vous avez reçu une invitation à participer à l'évaluation périodique des partenaires d'ECHO. Cette évaluation est un exercice important dans la vie de votre Convention Cadre de Partenariat. (CCP)

En effet, tout au long de la durée du CCP, les partenaires doivent respecter les critères d'éligibilité et d'aptitude établis au considérant 13 du préambule.¹

ECHO vérifiera ce respect grâce aux informations fournies par ses partenaires. C'est la raison pour laquelle au moment de la signature du CCP, les partenaires s'engagent à:

- Informer ECHO de tout changement dans sa situation juridique, financière, technique ou organisationnelle pouvant avoir une incidence sur les critères d'éligibilité et d'aptitude.
- Fournir, sur base annuelle, les informations concernant la période comptable de l'année précédente sur la base du rapport d'activité annuel et des comptes annuels statutaires certifiés par un contrôleur aux comptes externe agréé.

Le lancement de l'évaluation périodique vous permettra de fournir les informations demandées.

En outre, ECHO profitera de cette occasion pour:

- Analyser votre situation financière sur la base des données fournies ;
- Examiner les commentaires opérationnels reçus des unités opérationnelles d'ECHO ;
- Analyser les mesures prises par votre organisation suite aux recommandations formulées lors de précédents audits conduits par les auditeurs externes d'ECHO.

Les conclusions tirées par ECHO suite à cette analyse serviront également à l'évaluation des risques et les contrôles applicables aux actions financées par ECHO.²

Le fait de ne pas transmettre les documents et informations demandés peut déboucher sur le lancement de la procédure prévue à l'article 8 du CCP, qui prévoit la suspension du Contrat Cadre de Partenariat.

Ce guide vous aidera à remplir le questionnaire en APPEL.

Pour toutes questions relatives à l'interprétation du questionnaire, au processus d'analyse du contenu du questionnaire et son incidence sur votre CCP, veuillez contacter ECHO-PARTNER-ASSESSMENT@ec.europa.eu

¹ Article 6 du CCP

² Article 7 du CCP

2. LES DROITS D'UTILISATEUR EN APPEL

Le questionnaire électronique peut être complété par des utilisateurs ayant, dans APPEL, les droits d'administrateur (administrator) et/ou les droits administratifs (administrative).

Toutefois, une fois finalisé, le questionnaire devra être soumis par un utilisateur ayant, en APPEL, les droits d'administrateur.

Votre organisation est responsable de la mise à jour (c.-à-d. création, modification et suppression) des droits d'utilisateur donnant accès aux différentes fonctionnalités de votre compte APPEL.

Il n'y a pas de limite au nombre d'utilisateurs. Vous pouvez créer autant d'utilisateurs que nécessaire pour répondre à vos besoins internes. Un utilisateur peut avoir plusieurs droits.

Veillez consulter la page d'accueil APPEL de votre organisation afin de vérifier ou modifier vos droits d'utilisateur. Cliquez ensuite sur le lien «gérer les droits des utilisateurs». Un nouvel accès ne peut être octroyé que par l'administrateur. Les noms des administrateurs de votre organisation vous ont été communiqués dans le courriel de lancement de ce questionnaire.

Vous trouverez en annexe 2 la charte résumant la répartition des rôles en APPEL.



Bienvenue Philippe NAVARRE (FR)

Via cette page, vous pouvez mettre à jour les données concernant votre organisation quand un changement survient. La DG ECHO compte sur votre collaboration pour que la base de données soit mise à jour régulièrement. La base de données est la source d'information officielle pour les conventions de subventions. L'absence de mise à jour des informations peut engendrer des délais dans l'octroi des conventions de subventions et dans les paiements.

[Editer les données de votre organisation](#)

[Gérer les droits d'utilisateur](#)

Dans la section ci-dessous, vous trouvez le lien pour imprimer tous les questionnaires et/ou acte de candidature que vous avez déjà soumis dans APPEL.

[Mes questionnaires complétés](#)

[My organisation loobook](#)

Dans la section ci-dessous, vous trouvez le lien pour compléter le dernier questionnaire qui vous a été assigné par la DG ECHO.

- [Continuer l'évaluation](#) [EVALUATION ANNUELLE CPP2014] N'oubliez pas de soumettre le questionnaire avant le: 10/05/2014

3. CORRESPONDANCE ET CONTACTS

CONTACTS EN APPEL

Au cours de l'évaluation, des messages automatiques seront envoyés à votre organisation. Ils seront envoyés aux adresses que vous avez encodées dans APPEL. ECHO utilisera les adresses figurant sous les onglets «**Adresse officielle**» et «**personne de contact CCP**» dans la section «données administratives» en APPEL.

Si vous désirez savoir quelles adresses électroniques seront utilisées, cliquez sur le lien «éditer les données de votre organisation» sur la page d'accueil de votre compte appel et cliquez sur «adresses» pour l'adresse officielle et sur «Personnes» pour la personne à contacter dans le cadre du CCP.

Bienvenue Philippe NAVARRE ((FR))

Via cette page, vous pouvez mettre à jour les données concernant votre organisation quand un changement survient. La DG ECHO compte sur votre collaboration pour que la base de données soit mise à jour régulièrement. La base de données est la source d'information officielle pour les conventions de subventions. L'absence de mise à jour des informations peut engendrer des délais dans l'octroi des conventions de subventions et dans les paiements.

[Editer les données de votre organisation](#)



Si vous souhaitez modifier les adresses auxquelles ces messages automatiques sont adressés, il y a lieu de procéder comme suit:

- **Pour modifier l'adresse électronique de l' «adresse officielle»:** Envoyez un courriel à la boîte aux lettres fonctionnelle ECHO-APPEL@ec.europa.eu en indiquant dans l'objet «modification de l'adresse électronique de [nom de votre organisation/convention -cadre de partenariat 2014]».

- Pour changer l'adresse de la «**personne de contact CCP**», cliquez sur le lien «éditer les données concernant votre organisation» sur votre page d'accueil APPEL. Cliquez ensuite sur «**personnes**» et modifiez le champ de l'adresse électronique. N'oubliez pas de sauvegarder les modifications en cliquant sur le bouton «SAVE»

Administrative data

- [Information générale](#)
- [Adresses](#)
- [Personnes](#)

[Save](#) [Check](#)

* champ obligatoire

Personne ayant le pouvoir d'engager la responsabilité de l'organisation *	
Titre	Mr. ▾
Fonction (par ex.: Président, Directeur exécutif,...)	Directeur
Prénom et nom de famille	M. BOWEN
Tél	██████████
Fax	██████████
E-mail	██████████ 
Lien avec l'une des adresses de bureau	Adresse officielle ▾

Personne à contacter dans le cadre du CCP *	
Titre	Ms. ▾
Fonction (par ex.: Président, Directeur exécutif,...)	Chief Financial Officer
Prénom et nom de famille	██████████
Tél	██████████
Fax	██████████
E-mail	██████████ 
Lien avec l'une des adresses de bureau	Adresse officielle ▾

COMMENT CONTACTER ECHO?

Le tableau ci-dessous résume les adresses à contacter en cas de problèmes spécifiques:

Questions	Adresse	Sujet du courrier électronique
Problème technique	ECHO-IS-SUPPORT@ec.europa.eu	Problème technique/ évaluation des partenaires — [nom de votre organisation/CCP 2014 n°]».
Les questions concernant — questionnaire — analyse faite par ECHO — Conclusions de l'évaluation — etc.	ECHO-PARTNER-ASSESSMENT@ec.europa.eu	[nom de votre organisation/CCP 2014 n°]
Rapport d'audit certifié non encore disponible	ECHO-PARTNER-ASSESSMENT@ec.europa.eu	Rapport d'audit non disponible évaluation des partenaires — [nom de l'organisation/CCP 2014 n°]
Erreurs constatées après la soumission du questionnaire	ECHO-PARTNER-ASSESSMENT@ec.europa.eu	Erreurs dans le questionnaire/ évaluation des partenaires — [nom de votre organisation/CCP 2014 n°]».
Des questions sur les modifications juridiques	ECHO-APPEL@ec.europa.eu	[nom de votre organisation/CCP 2014 n°]
Changement adresse du siège social	ECHO-APPEL@ec.europa.eu	Courriel changement de siège [nom de votre organisation/CCP 2014 n°]

4. ACCES AU QUESTIONNAIRE

Le questionnaire a été lancé en fonction de la période comptable de votre organisation (sur base des données extraites lors du dernier exercice d'évaluation)

La date limite pour soumission du questionnaire en ligne est indiquée sur la page d'accueil de votre compte APPEL.

Bienvenue Philippe NAVARRE (FR)

Via cette page, vous pouvez mettre à jour les données concernant votre organisation quand un changement survient. La DG ECHO compte sur votre collaboration pour que la base de données soit mise à jour régulièrement. La base de données est la source d'information officielle pour les conventions de subventions. L'absence de mise à jour des informations peut engendrer des délais dans l'octroi des conventions de subventions et dans les paiements.

[Editer les données de votre organisation](#)

[Gérer les droits d'utilisateur](#)

Dans la section ci-dessous, vous trouvez le lien pour imprimer tous les questionnaires et/ou acte de candidature que vous avez déjà soumis dans APPEL.

[Mes questionnaires complétés](#)

[My organisation logbook](#)

Dans la section ci-dessous, vous trouvez le lien pour compléter le dernier questionnaire qui vous a été assigné par la DG ECHO.

- [Continuer l'évaluation \[EVALUATION ANNUELLE CPP2014\]](#) N'oubliez pas de soumettre le questionnaire avant le: 10/05/2014



Après cette date, le questionnaire ne sera plus accessible. Il vous sera donc impossible de fournir les informations ou télécharger les documents nécessaires à l'évaluation de votre organisation.

5. INSTRUCTIONS RELATIVES AU QUESTIONNAIRE

QUESTION 1.1 — PERIODE COMPTABLE

Vous êtes invités à encoder les informations correspondant à la dernière période comptable pour laquelle votre organisation possède des comptes annuels statutaires certifiés (dernières données financières (y)):

Par exemple

Période comptable (exercice financier)	Dernières données financières (y)
1 juillet 2012-30 juin 2013	30/6/2013
1 octobre 2012-30 septembre 2013	30/9/2013
1 janvier 2013-31 décembre 2013	31/12/2013
1 mars 2013-28 et 29 février 2014	28/2/2014
1 avril 2013-31 mars 2014	31/3/2014

DERNIÈRES DONNÉES FINANCIÈRES

Veillez insérer les informations concernant la période comptable la plus récente pour laquelle votre organisation a des comptes annuels statutaires certifiés. Veillez également suivre attentivement les instructions dans le document PDF "Quick guide - Instructions" qui se trouve sur la page d'accueil APPEL de ce questionnaire d'évaluation.

1.1. Quelle est la dernière période comptable pour laquelle votre organisation a des comptes annuels statutaires certifiés?

Date de début	Date de fin

QUESTIONS 1.2 A 3 — COMPTES CERTIFIES PAR UN CONTROLEUR AUX COMPTES EXTERNE AGREE.

Vous êtes invités ici à fournir des informations sur les comptes certifiés, telles que le nom du contrôleur aux comptes externe agréé, la date du rapport, le champ d'application et l'avis des auditeurs.

Un contrôleur aux comptes externe agréé, est un auditeur agréé qui n'a pas été désigné par- ou qui n'est affilié à l'organisme demandeur et n'est donc pas redevable envers ce dernier. Il agit en toute indépendance de l'organisation dans l'exercice de ses fonctions, c'est-à-dire lors de la vérification du bon fonctionnement des systèmes et des procédures d'exécution budgétaire.

Parallèlement aux informations fournies dans cette section, vous êtes invités à mettre en ligne, dans la section «Téléchargements», le rapport d'audit complet signé par le contrôleur aux comptes et l'avis d'audit.

QUESTION 4 — DEVISE ET DE METHODE COMPTABLE

Vous devez indiquer à la question 4.1 la devise utilisée dans vos comptes certifiés et pour les montants introduits dans le questionnaire.

Vous ne devez pas convertir vos chiffres, ECHO fera la conversion.

ECHO utilisera le taux de change « Inforeuro » du dernier mois de l'exercice comptable pour la conversion de ces données en euros.³

Exemple: Votre exercice financier s'achève le 31/12/2013, le cours InforEuro, sera «01/12/13-31/12/13».

A la question 4.2, vous devez sélectionner la méthode comptable correspondant à celle de votre organisation.

³ [Http:// ec.europa.eu/budget/inforeuro.](http://ec.europa.eu/budget/inforeuro)

QUESTIONS 5 A 6 — DONNEES FINANCIERES

Les données financières à fournir doivent être celles reprises dans la comptabilité de l'organisation qui a signé le CCP, à savoir l'association sans but lucratif/organisation caritative. Si l'organisation fait partie d'un groupe plus important, les actifs et les fonds non-restreints du groupe pourraient être pris en considération si l'organisation peut produire une déclaration démontrant la manière dont le groupe garantit les dettes de ses membres ou celles du signataire CCP.

En même temps que les informations fournies ici, n'oubliez pas de mettre en ligne, via la section «upload», le bilan certifié conforme et le compte des pertes et profits, en anglais ou en français, et le rapport d'audit complet dans la langue de vos comptes.

- Question 5.1 — BILAN — ACTIFS

Créances à court terme

Le montant à encoder comprend les créances clients, créances à recevoir des subventions et autres créances à court terme.

Trésorerie, équivalents de trésorerie et placements à court terme

Le montant à indiquer comprend le fonds de caisse, les dépôts auprès des banques ou autres institutions financières, les placements à court terme et autres équivalents de trésorerie.

Comptes de régularisation actifs

Les comptes de régularisation sont des comptes destinés à régulariser ou à étaler des produits et des charges sur plusieurs années. Les produits et charges sont enregistrés à un certain moment même s'ils dépassent l'exercice comptable. Ils chevauchent deux exercices. Les comptes de régularisation permettent de rattacher des produits et charges à leur année de référence.

Le montant à indiquer correspond par exemple à des services dont le paiement a déjà été reçu à la fin de l'exercice mais pour lequel la prestation n'a pas encore été effectuée par l'organisation.

Les montants des comptes d'attente, qui sont utilisés quand un doute subsiste sur le compte où comptabiliser certaines transactions, sont à inclure dans ce champ.

Attention de ne pas encoder deux fois les comptes de régularisation actifs : c'est-à-dire dans les comptes de régulation actifs et dans les créances à court terme. Si vous n'avez aucune catégorie dans intitulée « comptes de régularisation actifs », indiquez 0 dans cette question.

Total actifs courants (comptes de régularisation non inclus)

Le montant à indiquer comprend les créances, les valeurs disponibles et placements à court-terme ainsi que les stocks et autres actifs circulants.

Ne pas inclure ici les comptes de régularisation actifs mentionnés plus haut.

Total de l'actif

Le montant à indiquer est le montant total de l'actif et comprend les actifs immobilisés, les actifs circulants et les comptes de régularisation.

Cautionnements et garanties par des tiers

Les cautionnements et garanties sont des engagements hors bilan.

Ce compte enregistre un actif potentiel que l'organisation pourrait avoir sur des tiers. Cet actif potentiel ne se change en créance par exemple que si un des intervenants ne respectent pas les engagements pris.

- Question 5.3 — BILAN — PASSIF

Fonds propres non restreints

Il s'agit des ressources propres et permanentes que l'organisation peut utiliser sans restriction, telles que par exemple les legs, les fonds octroyant des dotations, les réserves légales, les réserves, les subventions de fonctionnement. Les fonds propres non restreints peuvent fournir une protection pour la continuité de ses activités et donner le temps à l'organisation de s'adapter à l'évolution de sa situation financière.

Les fonds propres à indiquer ne comprennent pas i) les fonds restreints pour les projets, ii) les subventions accordées par les pouvoirs publics pour investissement et iii) les provisions.

Fonds restreints pour projets

Les fonds dédiés aux projets (« restricted funds ») sont des fonds qui sont restreints à certains projets sur demande des donateurs ou bailleurs de fonds et/ou restreints par l'organisation elle-même.

Ils sont présentés dans certains pays en fonds propres, mais ils sont additionnés aux dettes à court-terme et pris en compte dans le calcul du ratio de liquidité par la DG ECHO.

Passif à court-terme (autres que les Fonds restreints pour projets et régularisations)

Le montant à indiquer comprend les dettes financières, commerciales, salariales, sociales et fiscales et autres dettes à court terme.

Le passif à court-terme à indiquer ne comprend pas les fonds restreints pour les projets ni les comptes de régularisation.

Comptes de régularisation passifs

Les comptes de régularisation sont des comptes destinés à régulariser ou à étaler des produits et des charges sur plusieurs années. Les produits et charges sont enregistrés à un certain moment même s'ils dépassent l'exercice comptable. Ils chevauchent deux exercices. Les comptes de régularisation permettent de rattacher des produits et charges à leur année de référence.

Le montant à indiquer correspond par exemple à des services dont la prestation a déjà été effectuée par un fournisseur mais pour lesquelles la facture n'a pas encore été reçue à la fin de l'exercice.

Les montants des comptes d'attente, qui sont utilisés quand un doute subsiste sur le compte où comptabiliser certaines transactions, sont à inclure dans ce champ.

Attention de ne pas encoder deux fois les comptes de régularisation passifs: c'est-à-dire dans les comptes de régularisation passifs et dans les passifs à court terme. Si vous n'avez aucune catégorie dans intitulée « comptes de régularisation passifs », indiquez 0 dans cette question.

Total passif

Le montant à indiquer est un montant total du passif et comprend notamment les fonds propres,

les subventions accordées par les pouvoirs publics pour investissement, les fonds restreints pour projets, les provisions, les dettes et les comptes de régularisation. Le montant doit correspondre au total de l'actif.

Cautionnements et garanties par des tiers

Les cautionnements et garanties sont des engagements hors bilan.

Ce compte enregistre un passif potentiel que l'organisation pourrait détenir envers un tiers. Ce passif potentiel ne se change en dette par exemple que si un des intervenants ne respectent pas les engagements pris.

- **Question 6 — COMPTE DE RESULTAT**

Produits d'exploitation

Le montant à indiquer comprend les ressources (restreintes + non restreintes) provenant de l'activité normale de l'organisation : ventes, prestations de services, subventions, donations, cotisations, reprises sur amortissements,... ainsi que les reports des ressources non utilisées des projets des exercices antérieurs.

Sont à exclure du montant à indiquer : les produits financiers, par exemple les revenus financiers procurés par des placements, intérêts bancaires, escomptes obtenus, gains de change, et les produits exceptionnels, comme les revenus essentiellement liés à la cession d'actifs immobilisés.

Résultat d'exploitation (Produits d'exploitation - Charges d'exploitation)

Le montant à indiquer est la différence entre les produits d'exploitation (expliqués plus haut) et les charges d'exploitation (restreintes + non restreintes).

Les charges d'exploitation sont des coûts occasionnés par l'activité normale : achats, charges du personnel, loyers, dotations aux amortissements et aux provisions, TVA,... ainsi que les engagements à réaliser sur ressources des projets des exercices antérieurs.

Sont à exclure des charges d'exploitation : les charges financières, telles que les coûts du financement externe, intérêts bancaires, escomptes accordés, pertes de change, et les charges exceptionnelles telles que les amendes, pénalités, provisions pour risques et charges exceptionnelles.

Veuillez indiquer le résultat d'exploitation avant impôts et avant mouvements de fonds (entre fonds restreints et non restreints par exemple).

Résultat net non restreint (Total des produits - Total des charges)

Le montant à indiquer est la différence entre le total des produits et le total des charges. Veuillez indiquer le résultat net qui ne comprend que des fonds non dédiés, après impôts et après tous mouvements de fonds (entre fonds restreints et non restreints par exemple). Appelé aussi « Unrestricted Net income/(expenditure) after transfers between funds ».

QUESTION 7.1 ET 7.2 — POURCENTAGES

Les questions 7.1 et 7.2 permettent le calcul la dépendance financière de votre organisation par rapport au financement d'ECHO et de la Commission européenne.

Pour une définition de la notion de «résultats d'exploitation», veuillez-vous référer à la définition ci-dessus.

Les informations fournies ici doivent être cohérentes par rapport aux montants indiqués aux questions 6 ci-dessus.

QUESTIONS 7.3, 7.4.1 ET 7.4.2 — SECTEURS D'INTERVENTION

Cette question sera utilisée pour évaluer le volume d'activités humanitaires de votre organisation.

La définition d'aide humanitaire doit correspondre à la définition d'ECHO, définie aux articles 1, 2 et 4 du règlement du Conseil (CE) no 1257/96 du 20 juin 1996.⁴

Vous trouverez une description des types d'activités relevant des différents secteurs à l'annexe 1 ci-après.

La somme totale des deux colonnes (aide humanitaire + aide non humanitaire) doit être égale à 100 %.

Si vos dépenses relatives aux activités non humanitaires ne correspondent pas à aucun secteur proposé dans le tableau, veuillez indiquer le pourcentage total de ces activités dans la case «Autres» et veuillez décrire les secteurs dans la case 7.4.2.

QUESTIONS 8.1 ET 8.2 - PARTENAIRE DE MISE EN ŒUVRE

Il se peut que, dans certains pays, votre organisation n'exécute pas directement une action financée par ECHO, mais agisse comme partenaire de mise en œuvre (IP) d'un autre partenaire ECHO.

Nous vous demandons ici de dire si vous avez agi en tant que partenaire de mise en œuvre pendant la période comptable et de fournir la référence des projets concernés.

N'indiquez que les projets pour lesquels votre organisation a agi comme un partenaire de mise en œuvre dans le cadre d'un projet financé par ECHO. Il n'est pas nécessaire d'indiquer les numéros de référence des projets financés par ECHO pour lesquels vous étiez chef de file.

Si vous ne possédez pas le numéro de référence du projet, indiquez simplement le pays d'intervention et le nom du partenaire ECHO qui a signé la convention de subvention avec ECHO.

⁴ [Http:// ec.europa.eu/echo/about/presentation_en.htm](http://ec.europa.eu/echo/about/presentation_en.htm)

QUESTION 9 — SUIVI DES RECOMMANDATIONS D'AUDIT

Votre organisation doit expliquer ici les actions prises en réponse aux dernières recommandations reçues des auditeurs externes d'ECHO. Cette question ne concerne que les audits du siège effectués par ECHO, elle ne se réfère pas aux audits terrain.

Veillez fournir l'information correspondant au rapport d'audit référencé dans le questionnaire (date et numéro de référence). Ne fournissez pas d'information concernant des **recommandations non couvertes** par ce rapport d'audit spécifique.

Si, au lieu d'une date et d'un numéro, vous trouvez la mention [NA], cela signifie que votre organisation n'a pas encore été auditée par ECHO ou que le rapport d'audit n'est pas pertinent dans le cadre de cette évaluation. Vous pouvez donc passer à la question suivante.

Vous devez fournir l'information seulement pour les recommandations avec un **score de 4 et 5**, c'est-à-dire les recommandations considérées comme importantes et très importantes.

Vous pouvez fournir ces informations, soit dans la case 9 ou en annexe. Dans ce cas, veuillez indiquer dans le cadre «voir annexe [titre]» et télécharger le document dans la section «upload 6 ».

Dans les cas où il n'y a pas de recommandations avec un score de 4 ou 5 dans le rapport d'audit, vous devez simplement indiquer «sans objet» dans la case.

QUESTION 10: AUTRES OBSERVATIONS

Cette section vous donne la possibilité d'ajouter des remarques que vous souhaitez porter à la connaissance d'ECHO au sujet de votre organisation.

TELECHARGEMENTS

Vous trouverez ci-dessous la liste des téléchargements demandés ainsi que la langue de chaque document.

Le rapport annuel et le rapport d'activité doivent correspondre à la période comptable mentionnée dans la réponse à la question 1.1.

Les téléchargements de 1 à 4 concernent les informations financières fournies dans le questionnaire pour la période comptable concernée par cette évaluation.

Le rapport d'audit doit comprendre le bilan et un compte de profits et pertes, les rapports du commissaire aux comptes externe agréé et les notes explicatives accompagnant les comptes. Les notes explicatives sont les notes annexées aux comptes de l'organisation qui complètent ou expliquent les différentes rubriques du bilan et du compte de profits et pertes. Elles expliquent en outre en détail les variations d'un exercice à l'autre. Ces notes expliquent également l'évaluation des méthodes comptables de l'organisation. Les comptes consolidés ne sont pas nécessaires à ce stade.

Documents à télécharger	Langues des documents
1. Bilan et compte de résultats certifiés	Traduction en anglais ou en français
2. Opinion d'audit signé par le contrôleur aux comptes externe agréé,	Langue originale
3. Opinion d'audit signé par le contrôleur aux comptes externe agréé,	Traduction en anglais ou en français
4. Rapport d'audit complet	Dans la langue de vos comptes (traduction à fournir uniquement sur demande)
5. Rapport d'activité annuel	Langue originale Traduction en français ou en anglais si disponible Si ce n'est pas le cas, un court résumé des principales activités menées et les actions d'aide humanitaire
6. Autres (par exemple suivi des audits, autres observations)	En français ou en anglais

DECLARATION OFFICIELLE

Une fois que vous avez répondu à toutes les questions, que vous avez téléchargé les documents demandés, le système vous demandera de cliquer sur le bouton «submit». Un écran apparaîtra alors avec la déclaration officielle.

Avec la déclaration officielle, vous confirmerez que votre organisation

- Continue de respecter les règles du CCP,
- Ne se trouve pas dans l'une des situations d'exclusion,
- N'est pas en situation de conflit d'intérêts,
- A fourni des renseignements exacts, sincères et complets.

Le questionnaire ne peut être soumis que par un représentant légal autorisé à engager la responsabilité de l'organisation et ayant les droits d'administrateur en APPEL (administrator).

En cliquant sur le bouton "submit" à la fin de la déclaration, le représentant légal confirme son acceptation des termes de la déclaration.

Après avoir poussé sur le bouton «submit» à la fin de la déclaration officielle, il ne sera plus possible de modifier le questionnaire. Le questionnaire sera soumis à ECHO.

Vous serez alors redirigé vers la page d'accueil d' APPEL.

Si vous vous rendez compte par la suite que certaines des informations fournies ne sont pas correctes, vous pouvez informer ECHO par courrier électronique à l'adresse suivante: ECHO-Partner-assessment@ec.europa.eu . Indiquez «erreurs dans le questionnaire/évaluation des partenaires [nom de votre organisation.]

6. MODIFICATIONS JURIDIQUES

Vous devez informer ECHO dès que possible lorsque vous modifiez un aspect juridique de votre organisation. Ces modifications peuvent être:

- Changement de nom de l'organisation,
- Fusion avec une ou plusieurs organisation (s),
- Modifications des statuts,
- etc.

Toutefois, vous devez informer ECHO uniquement lorsque ces modifications sont officiellement approuvées par les autorités de votre pays d'établissement ou d'enregistrement, dans la mesure où ces derniers sont tenus, en vertu de la législation nationale, à approuver ces modifications.

Les modifications d'ordre juridique ne font pas partie de l'évaluation périodique. Par conséquent, il ne faut pas attendre l'évaluation périodique pour en informer ECHO.

Pour informer ECHO de ces changements et télécharger les documents nécessaires, veuillez retourner sur la page d'accueil d'APPEL et cliquez sur le bouton "éditer les données de mon organisation".

Vous pouvez contacter ECHO-APPEL@ec.europa.eu pour toute question concernant les changements juridiques.

7. INSTRUCTIONS SUR L'ENCODAGE DES DONNEES EN APPEL

SECTIONS DU QUESTIONNAIRE

Ce questionnaire électronique comprend des champs obligatoires à compléter dans la section "dernières données financières" et une zone de téléchargement.



EVALUATION ANNUELLE CPP2014

- [Dernières données financières](#)
- [Téléchargements](#)

[Save](#) | [Check](#) | [Submit](#)

Une déclaration officielle apparaîtra après que les deux sections ci-dessous aient été complétées et que le questionnaire ait été soumis. Cette déclaration est obligatoire et est nécessaire à la finalisation et la transmission des évaluations périodiques à ECHO.

Vous pouvez visualiser toutes les questions du questionnaire en cliquant sur le document «guides — questions», que vous trouverez sur la page d'accueil du questionnaire APPEL.

Lorsque vous remplissez le questionnaire, veuillez suivre les instructions en italique figurant sous chaque question:

Exemple:

DERNIÈRES DONNÉES FINANCIÈRES

Veuillez insérer les informations concernant la période comptable la plus récente pour laquelle votre organisation a des comptes annuels statutaires certifiés. Veuillez également suivre attentivement les instructions dans le document PDF "Quick guide - Instructions" qui se trouve sur la page d'accueil APPEL de ce questionnaire d'évaluation.

TRADUCTION

Si une traduction est demandée, veuillez transmettre le(s) document (s) en français ou en anglais, conformément à l'article 12.3 des Conditions Générales du Contrat Cadre de Partenariat. Il n'est pas nécessaire que les traductions soient certifiées ou signées.

| Exemple:

TÉLÉCHARGEMENTS

1. Veuillez télécharger la traduction en anglais ou en français du bilan ET du compte de résultat certifiés correspondant à la période comptable mentionnée dans la section de données financières. *

TELECHARGEMENTS

Veuillez donner des noms à vos fichiers afin de permettre rapidement leur identification.

| Exemple:

nomOrganisation_bilan_annee.pdf

nomOrganisation_compte_resultat_anne.pdf

Pour ajouter un document, appuyez sur le bouton "Browse" pour trouver dans vos fichiers le document que vous voulez télécharger.

Pour confirmer le téléchargement du document, veuillez appuyer sur le bouton "upload". .

3. Veuillez télécharger la traduction en anglais ou en français de chaque opinion qui a été fournie signée à la question 2. *

La traduction de l'/des opinion(s) du/des contrôleur(s) des comptes externe(s) agréé(s) à télécharger ici ne doit pas être forcément signée.

H:\My Documents_Scans\NomOrganisation_ComptesResultats_

Des petits carrés défilant indiquent la progression du téléchargement:



Une fois le document téléchargé, le nom du document apparaît en bleu souligné:

3. Veuillez télécharger la traduction en anglais ou en français de chaque opinion qui a été fournie signée à la question 2. *

La traduction de l'/des opinion(s) du/des contrôleur(s) des comptes externe(s) agréé(s) à télécharger ici ne doit pas être forcément signée.

[NomOrganisation_ComptesResultats_2013.xlsx](#)

Attendez que le document soit complètement chargé avant de débiter un autre téléchargement pour la même question ou une autre question.

Appuyez ensuite consécutivement sur le bouton "Browse" pour sélectionner le deuxième document et sur "upload" pour le télécharger.

Vérifiez le nombre de documents demandés . Il se peut que votre organisation ait fusionné les documents demandés en un seul document. Il suffit alors de transmettre ce dernier.

3. Veuillez télécharger la traduction en anglais ou en français de chaque opinion qui a été fournie signée à la question 2. *

La traduction de l'/des opinion(s) du/des contrôleur(s) des comptes externe(s) agréé(s) à télécharger ici ne doit pas être forcément signée.

- [NomOrganisation ComptesResultats 2013.xlsx](#)
- [NomOrganisation Bilan 2013.xlsx](#)

Pour supprimer un document, appuyez sur la petite croix qui se trouve devant le document concerné.

3. Veuillez télécharger la traduction en anglais ou en français de chaque opinion qui a été fournie signée à la question 2. *

La traduction de l'/des opinion(s) du/des contrôleur(s) des comptes externe(s) agréé(s) à télécharger ici ne doit pas être forcément signée.

- [NomOrganisation ComptesResultats 2013.xlsx](#)
- [NomOrganisation Bilan 2013.xlsx](#)

SAUVEGARDE ("SAVE")

N'oubliez pas de sauver ce que vous avez encodé à intervalles réguliers en cliquant sur le bouton «Save» dans le coin supérieur gauche de l'écran.



EVALUATION ANNUELLE CPP2014

- [Dernières données financières](#)
- [Téléchargements](#)

Si vous n'appuyez pas régulièrement sur le bouton "Save", tous les encodages supplémentaires que vous aurez effectués seront perdus lors de la fermeture de la session ("log out") ou d'un rafraichissement de la page.

VERIFICATION ("CHECK")

Save **Check** **Submit**

Lorsque vous appuyez sur le bouton «Check», le système vérifie si tous les champs obligatoires ont été complétés.

Si tel est le cas, le message «Ready to submit!» apparaît.

Lorsque des champs obligatoires ne sont pas remplis, un message "this field is required" apparaît en surligné jaune à coté de la section où des informations sont manquantes.

Dans le menu de gauche, un chiffre entre parenthèses en surligné jaune indique le nombre de champs obligatoires qui n'ont pas été remplis dans chaque section du questionnaire.

EVALUATION ANNUELLE CPP2014

- **Dernières données financières (31)**
- **Téléchargements (4)**

Save **Check** **Submit**

COMPTE DE RESULTAT	Montant dans la devise de votre comptabilité
Produits d'exploitation	<input type="text"/> This field is required!
Résultat d'exploitation (Produits d'exploitation - Charges d'exploitation)	<input type="text"/> This field is required!
Résultat net non restreint (Total des produits - Total des charges)	<input type="text"/> This field is required!

SOUSSION ("SUBMIT")

Save **Check** **Submit**

Comme indiqué ci-dessus, des messages d'alerte apparaissent lorsque des champs obligatoires ne sont pas remplis. Tant que tous les champs obligatoires n'auront pas été complétés, il vous sera impossible de soumettre le questionnaire.

Une fois les champs obligatoires remplis, le questionnaire peut être transmis à ECHO en appuyant sur le bouton «Submit» à gauche de l'écran.

IMPRESSION DU QUESTIONNAIRE SOUMIS

Si vous souhaitez visualiser les données que vous avez fournies et imprimer le questionnaire complété, cliquez sur le lien «Mes questionnaires complétés» sur la page d'accueil APPEL de votre organisation.

Bienvenue Philippe NAVARRE (FR)

Via cette page, vous pouvez mettre à jour les données concernant votre organisation quand un changement survient. La DG ECHO compte sur votre collaboration pour que la base de données soit mise à jour régulièrement. La base de données est la source d'information officielle pour les conventions de subventions. L'absence de mise à jour des informations peut engendrer des délais dans l'octroi des conventions de subventions et dans les paiements.

[Editer les données de votre organisation](#)

[Gérer les droits d'utilisateur](#)

Dans la section ci-dessous, vous trouvez le lien pour imprimer tous les questionnaires et/ou acte de candidature que vous avez déjà soumis dans APPEL.

[Mes questionnaires complétés](#)

[My organisation logbook](#)

Dans ce nouvel écran, vous pouvez visualiser le dernier questionnaire. La date de soumission figure à côté du nom du questionnaire.

Questionnaire validé EVALUATION ANNUELLE CPP2014 (22/04/2014) ▼

Dernières données financières

1.1. Quelle est la dernière période comptable pour laquelle votre organisation a des comptes annuels statutaires certifiés?

Date de début	Date de fin
---------------	-------------

Pour visualiser ou imprimer un questionnaire plus ancien, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez le questionnaire souhaité.

Si votre organisation remarque des erreurs dans le questionnaire, envoyez un courriel à la boîte fonctionnelle ECHO-PARTNER-ASSESSMENT@ec.europa.eu en insérant dans le sujet du courriel "erreur dans le questionnaire/évaluation des partenaires pour [nom de votre organisation/numéro de CCP 2014]».

8. CRITERES D'ELIGIBILITE ET D'APTITUDE

La signature du CCP est basée sur l'évaluation par la Commission du respect par l'Organisation humanitaire des conditions et critères fixés à l'Article 7 du règlement d'aide humanitaire, ainsi qu'une vérification des critères d'exclusion énoncés à l'Article 106, paragraphe 1 et 107, du règlement financier.⁵ Les parties reconnaissent que le non-respect des conditions et critères établis au point 13 du Préambule pourrait entraîner la suspension ou la résiliation du CCP.⁶

Le tableau ci-dessus résume les critères d'éligibilité et d'aptitude établis par le règlement du Conseil. Il indique également les documents qui seront utilisés par ECHO pour vérifier le respect de ces critères par l'organisation.

CRITERES D'ELIGIBILITE	COMMENTSONT-ILS VERIFIES?
(a) Être une organisation autonome sans but lucratif et non gouvernementale.	Statuts/rapport annuel/ comptes certifiés
(b) Avoir une personnalité juridique dans l'Union européenne	Statuts— enregistrement
(c) Le siège doit être dans un État membre, dans les pays tiers bénéficiaires de l'aide de l'UE, ou dans un autre pays tiers donateur, conformément à l'article 7. 1 du règlement d'aide humanitaire	Statuts/rapport annuel/ comptes certifiés
(d) Avoir des comptes certifiés audités	Evaluation financière
(e) Prouver l'absence de situation d'exclusion (articles 106 [1] et 107 du Règlement Financier)	Déclaration soumise avec le questionnaire d'évaluation

⁵ L' article 7 du règlement (CE) no 1257/96 du Conseil du 20 juin 1996 concernant l'aide humanitaire:

⁶ Les considérants 13 et 14 du préambule de la FPA pour les ONG.

RESPECT DES CRITERES D'ADMISSIBILITE	COMMENT EST CONTROLE
(f) Le candidat doit démontrer qu'il dispose de capacités en matière de gestion administrative et financière.	Évaluation financière, suivi des audits
(g) Le candidat doit démontrer qu'il dispose de capacités techniques et logistiques.	Informations opérationnelles, suivi des audits
(h) Le candidat devrait démontrer une expérience suffisante dans le domaine de l'aide humanitaire.	Rapport annuel, informations opérationnelles
(i) Qualité des résultats des actions mises en œuvre antérieurement par le candidat, et notamment celles qui sont financées par l'Union européenne .	Rapport annuel, informations opérationnelles
(j) Le candidat doit démontrer qu'il était disposé à participer, en cas de besoin, au système de coordination établi dans le cadre d'une action humanitaire	Rapport annuel, informations opérationnelles
(k) Le candidat doit démontrer sa capacité et sa disponibilité à développer la coopération avec les acteurs humanitaires et les communautés de base dans les pays tiers concernés.	Rapport annuel, informations opérationnelles
(l) Le candidat doit démontrer son impartialité dans la mise en oeuvre de l'aide humanitaire	Rapport annuel, informations opérationnelles

Comme indiqué ci-dessus, les informations financières fournies dans cette évaluation périodique permettra à ECHO de confirmer que la capacité financière de votre organisme est toujours conforme aux exigences du CCP. Elle permettra également à ECHO de procéder à son évaluation des risques.

ECHO sera particulièrement attentif aux points suivants:

- Que votre organisation ait des comptes statutaires annuels certifiés par un auditeur externe agréé;
- Si l'opinion de ce contrôleur comporte des réserves, est négative ou si ce dernier ne peut se prononcer;
- Que l'audit du contrôleur aux comptes externe agréé soit bien un audit complet;

- Que votre méthode de comptabilité soit bien une méthode de comptabilité d'exercice en partie double;
- Que votre organisation ait bien des fonds propres non restreints positifs;
- Que le ratio de liquidité de votre organisation soit au moins égal à 0,95
- Si votre organisation est fortement dépendante des fonds européens.

Afin de pouvoir comparer les comptes des différents pays et ainsi appliquer une égalité de traitement entre ses partenaires, la DG ECHO pourra appliquer si nécessaire des règles de réaffectation de montants financiers pour évaluer des critères financiers et ratios spécifiques.

9. CONCLUSIONS DE L'ÉVALUATION PÉRIODIQUE

Vous recevrez par écrit les conclusions d' ECHO concernant l'évaluation de votre organisation.

À la suite des conclusions de l'évaluation, les contrôles (sur la base de l'évaluation des risques au moment de la conclusion du contrat) repris à l'article 7 du CCP pourront être mis à jour.

L'évaluation des risques pris en compte pour la signature des conventions sera mise à jour.

10. ANNEXES

ANNEXE 1 — LISTE DES SECTEURS

Aide alimentaire, sécurité alimentaire à court terme et soutien aux moyens de subsistance

Sous-secteur	Activités
Aide alimentaire générale	Distribution générale d'aide alimentaire en nature, distribution ciblée d'aide alimentaire en nature, etc.
Aide alimentaire liée à une activité	Aide alimentaire en nature contre du travail, aide alimentaire en nature contre des biens, aide alimentaire en nature comme incitation (à la formation), etc.
Espèces (cash) et chèques	Distribution générale ou ciblée d'espèces, de chèques, etc. pour assurer la sécurité alimentaire ou atteindre des objectifs nutritionnels.
Espèces (cash) et chèques liés à une activité	Espèces en échange de travail, chèques contre du travail, espèces pour la formation, etc. pour assurer la sécurité alimentaire ou atteindre des objectifs nutritionnels.
Soutien aux moyens de subsistance à court terme et sécurité alimentaire d'urgence	Distribution d'intrants agricoles, distribution de bétail, distribution d'autres biens productifs, fourniture de services liés aux moyens de subsistance (santé vétérinaire, extension agricole, etc.); formation, etc.
Information et analyse relatives à la sécurité alimentaire	Systèmes d'alerte précoce, systèmes de suivi de la sécurité alimentaire, mécanismes d'analyse des marchés, etc.
Constitution de réserves alimentaires d'urgence	Soutien à la constitution de réserves stratégiques de grains, de banques de céréales, etc.
Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Eau, assainissement et promotion de l'hygiène

Sous-secteur	Activités
Réhabilitation, développement et opérations d'approvisionnement en eau et de systèmes de traitement	Actions liées à l'approvisionnement en eau dans les situations de crise humanitaire (mais pas limitées à cela); construction/réhabilitation des systèmes urbains et ruraux d'approvisionnement en eau, forage de trous de sonde, forage de puits, installation de pompes manuelles, approvisionnement temporaire d'urgence en eau, distribution de produits de traitement de l'eau et renforcement des capacités pour un approvisionnement en eau durable, opérationnel et entretenu.
Infrastructures sanitaires et traitement des déchets	Construction d'infrastructures sanitaires notamment des latrines, soutien aux systèmes d'assainissement urbains, renforcement des capacités pour une gestion durable, systèmes d'élimination et de traitement des déchets pour les zones urbaines ou les camps.
Promotion de l'hygiène	Campagnes de promotion de l'hygiène, élaboration de supports pour la promotion de l'hygiène, formation de dirigeants, distribution d'articles d'hygiène, enquêtes sur les connaissances, les attitudes et les pratiques, etc.
Utilisation des espèces (cash) de manière conditionnelle ou non ; chèques	
Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Santé

Sous-secteur	Activités
Prévention et réponse aux épidémies	
Soins préventifs et curatifs	Activités de soins de santé préventifs et curatifs primaires et secondaires (épidémies non comprises).
HIV/Sida	
Réhabilitation d'infrastructures de santé	Cliniques/postes de santé, réhabilitation d'hôpitaux.

Soutien psycho-social et mental	Soutien psychologique, social, et mental notamment activités pédagogiques et récréatives (pour les enfants).
Assistance d'urgence en matière de santé	Les services d'aide sanitaire fournis dans des circonstances graves comme les situations de guerre (chirurgie traumatologique, premiers secours, évacuation des blessés) ou dans des zones extrêmement difficiles d'accès (cliniques mobiles).
Santé reproductive	Soins obstétricaux, planning familial, soins médicaux pour les victimes de la violence liée au sexe et au genre
Utilisation des espèces (cash) de manière conditionnelle ou non ; chèques	
Plaidoyer et sensibilisation	
Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Nutrition

Sous-secteur	Activités
Prévention de la malnutrition, réhabilitation nutritionnelle et compléments alimentaires	Activités visant à prévenir ou traiter la malnutrition (centres d'alimentation complémentaire et thérapeutique, traitement basé sur la communauté, éducation, formation, etc.).
Enquêtes et surveillance	Enquêtes nutritionnelles ad hoc ou systèmes passifs de surveillance ou de suivi
Utilisation des espèces (cash) de manière conditionnelle ou non ; chèques	
Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Abris et matériel non alimentaire

Sous-secteur	Activités
Abris temporaires d'urgence	Actions liées à la fourniture d'abris temporaires dans les situations de crise humanitaire, notamment (mais sans s'y limiter): fourniture de tentes, de matériaux pour la construction d'abris temporaires (bâches en plastique, bois, feuilles de couverture, clous, outils, cordes, etc.) et la réparation et/ou la modification de bâtiments publics pour y héberger temporairement les sans-abri.
Réhabilitation post-urgence / Abris semi-permanents	Actions liées à la fourniture d'abris dans les situations de crise humanitaire qui sont reconnus comme des solutions à plus long terme notamment (mais sans s'y limiter): fourniture de matériaux et d'outils pour la construction ou la réparation d'abris et, dans des cas exceptionnels, la reconstruction effective ou la réparation d'abris.
Fourniture de matériel non alimentaire	Actions liées à la fourniture de matériel non alimentaire dans les situations de crise humanitaire notamment (mais sans s'y limiter): seaux, jerrycans, sets de cuisine, bâches en plastique, corde, combustible de cuisine/chauffage, sets de toilette (savon, articles hygiéniques, etc.), vêtements, couvertures, etc.
Usage des espèces (cash) de manière conditionnelle ou non, et chèques	
Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Réduction des risques de catastrophes/ Préparation aux catastrophes

Sous-secteur	Activités
Composantes de gestion locale des catastrophes	Préparation de la communauté, système local d'alerte précoce, plans d'évacuation, planification de mesures d'urgence, etc. et renforcement des capacités (formation) pour

	les institutions de gestion des catastrophes.
Liens institutionnels et information	Information – soutien de la coordination; renforcement institutionnel (lié aux institutions participant à la gestion des catastrophes).
Information, éducation et communication	Sensibilisation de la population; éducation (liée à des activités dans les écoles de la population potentiellement couverte), système d'alerte précoce national/régional.
Services et infrastructure à petite échelle	Soutien des infrastructures, notamment construction/réhabilitation de digues, approvisionnement en eau, canaux de drainage, logements et installations résistants aux catastrophes, etc. Travaux d'atténuation, notamment réinstallation, gestion des ressources naturelles, protection et/ou diversification des moyens de subsistance.
Constitution de stocks d'urgence et de matériel de secours	Pré-positionnement stratégique de matériel sélectionné, systèmes logistiques de déboursement rapide, systèmes d'entreposage pour suivre les stocks, etc.
Protection des moyens de subsistance et des moyens économiques	
Autres	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Protection

Sous-secteur	Activités
Prévention de- et réponse à la violence	Notamment soutien psychologique et social et soins médicaux pour les victimes de violences. (A l'exception des violences liées au sexe et au genre)
Prévention de- et réponse à la violence liée au sexe/genre	Abris sécurisés; soins médicaux pour les victimes (si non compris dans la santé/santé reproductive), santé mentale et soutien psychosocial, assistance juridique, sensibilisation sur la violence liée au sexe et au genre et offre de services, soutien des moyens de subsistance pour les victimes, sensibilisation, formation ou autres initiatives sur l'exploitation sexuelle et les abus.
Protection des réfugiés/déplacés	Enregistrement et l'identification formelle, profilage, aide juridique, protection de la sûreté et la sécurité physique, activités pédagogiques, programmes d'aide au rapatriement, activités de protection par le biais de l'assistance (eau et hygiène, aide alimentaire, santé).
Renforcement de l'esprit de protection	Diffusion du droit humanitaire international, plaidoyer, campagne de sensibilisation.
Protection des détenus	Surveillance du traitement des détenus (notamment activités d'assistance conventionnelle dont l'objectif premier est d'accéder aux détenus afin d'assurer leur protection et de surveiller la manière dont ils sont traités).
Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Protection de l'enfance

Sous-secteur	Activités
Enfants soldats/Enfants enrôlés dans les forces et groupes armés	Prévention du recrutement d'enfants, centres d'accueil pour les enfants démobilisés, activités de formation et d'éducation pour les enfants démobilisés, information et activités de sensibilisation, plaidoyer
Education, formation et activités éducatives	Services d'éducation en situation d'urgence; espaces pour enfants
Soutien aux enfants non accompagnés et séparés	Mesures de prévention de la séparation, recherche de famille, enregistrement de naissance, famille d'accueil, activités de retrouvailles.
Soutien psycho-social	
Plaidoyer et sensibilisation	
Autres	Aucun des cas ci-dessus, précisez

Genre

Sous-secteur	Activités
Mesures ciblant les genres	Des mesures ciblées (basées sur une analyse selon les genres) qui répondent aux besoins spécifiques d'un groupe (les femmes, filles, garçons, hommes); des mesures positives dans l'allocation des ressources pour remédier à la discrimination entre les sexes, dans l'allocation des ressources (des distributions ciblées, programmes de renforcement des moyens d'existence, etc..)
Autres	Aucun des cas ci-dessus, précisez

Coordination

Sous-secteur	Activités
Soutien à la coordination et à la gestion de l'information	Actions liées à la mise en œuvre et au soutien de la coordination en cas de crise humanitaire, notamment (mais pas uniquement) actions pour fournir et/ou améliorer la gestion de l'information, mise à disposition de centres d'information humanitaire et prestation d'autres services de coordination, notamment coordination entre le civil et le militaire.
Sensibilisation du public et information	Sensibilisation du public et information
Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Soutien d'opérations spéciales

Sous-secteur	Activités
Opérations logistiques spéciales	Comme le soutien aérien ou les moyens de transport courants.
Sécurité	Prestations de services de sécurité
Renforcement des capacités	Activités spécifiques liées au renforcement des capacités d'organisation de la mise en œuvre
Études de faisabilité, évaluation des besoins et autres études	Études de faisabilité, évaluation des besoins et autres études
Infrastructure d'urgence	Notamment réhabilitation et/ou reconstruction (non couvertes par l'un des secteurs susmentionnés)
Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

Opérations relatives aux mines

Sous-secteur	Activités
Déminage humanitaire	
Assistance aux victimes	
Education aux risques des mines et réductions du risque lié aux mines	Education aux risques, sensibilisation au déminage, campagne d'information et renforcement des capacités locales
Autre	Aucun des cas ci-dessus, précisez.

CHARTRE ÉTABLISSANT LES PRINCIPES RELATIFS L'ACCÈS À APPEL

APPEL est l'application d'échange d'informations par voie électronique entre la Direction générale de l'aide humanitaire et de la protection civile (DG ECHO) et ses Partenaires, à savoir les organisations non gouvernementales (ONG), les organisations internationales (OI), l'Organisation des Nations unies (ONU) et les Agences spécialisées des Etats Membres (MSSAS). En utilisant APPEL, les Partenaires de la DG ECHO peuvent mettre à jour leurs données administratives nécessaires à la gestion de leurs conventions, transmettre des informations opérationnelles et financières et soumettre des propositions d'action, des rapports d'actions et des demandes de modification par l'intermédiaire du formulaire unique électronique (appelé **e-Request**). Des organisations qui ne sont pas encore Partenaires utilisent APPEL pour déposer leur candidature à la signature d'une Convention-Cadre de Partenariat (CCP) avec la DG ECHO.

La connexion à APPEL n'est possible que par l'intermédiaire du système d'authentification de la Commission européenne (appelé **ECAS**), un système visant à faciliter la communication entre la Commission européenne et des organisations extérieures. ECAS permet à ces organisations l'accès sécurisé à leurs enregistrements et la gestion de ces derniers dans différentes bases de données protégées de la Commission européenne par l'intermédiaire d'un (ou plusieurs) compte(s) d'utilisateur (s), créé(s) par des personnes utilisatrices de ces organisations. Les comptes d'utilisateurs ECAS sont personnels et sont composés d'un identifiant unique, c'est-à-dire, pour chaque utilisateur, d'un nom unique et d'un mot de passe.

Dans APPEL, il existe six catégories de droits d'utilisateurs:

(1) Le rôle de **Représentant désigné de l'entité juridique** (en anglais, *Legal Entity Appointed Representative* ou **LEAR**) sera attribué à la personne qui est habilitée par l'acte constitutif ou par les règles internes de l'organisation à représenter et engager juridiquement l'organisation. Il signera le CCP et la présente Charte et aura la responsabilité légale de la gestion de tous les autres utilisateurs APPEL de son organisation et de leurs droits d'utilisateurs respectifs. Il/Elle pourra déléguer la gestion des droits d'utilisateurs APPEL, en désignant un/des Administrateur(s) des droits d'utilisateurs (URAs).

Les droits d'utilisateur APPEL sont accordés au LEAR par la DG ECHO et seule la DG ECHO peut les supprimer. L'organisation doit donc informer la DG ECHO de tout changement de personne habilitée à représenter et engager juridiquement l'organisation. Cette information devra être envoyée par courrier électronique à l'adresse e-mail suivante: echo-APPEL@ec.europa.eu. La DG ECHO procédera alors à l'actualisation du rôle de LEAR en conséquence.

(2) Le rôle d'**Administrateurs des droits d'utilisateurs** (en anglais, *User Rights Administrator* ou **URA**) permet de donner accès à APPEL à d'autres membres du personnel et d'assurer la coordination de la mise en œuvre des droits des utilisateurs APPEL avec la DG ECHO, par exemple sur les mesures appropriées à prendre en cas de problèmes avec le système.

Les URAs peuvent gérer les droits utilisateurs des autres utilisateurs de l'organisation des deux manières suivantes:

- (i) attendre la demande de droit d'utilisateur d'utiliser APPEL, ou
- (ii) octroyer de manière proactive des droits d'utilisateurs aux membres du personnel de son organisation.

La désignation de droits doit être consignée par écrit et archivée aux fins du suivi. Les Administrateurs de droits d'utilisation devront s'efforcer de mettre à jour régulièrement la liste des

utilisateurs. Les droits d'utilisateurs URA ne peuvent être octroyés ou supprimés que par le pas le Représentant désigné de l'entité juridique (LEAR).

(3) Le rôle **Administratif** permet à l'utilisateur de modifier des données administratives de l'organisation; mais ne permet pas la gestion des demandes électroniques e-Request. Pour cette tâche, il est nécessaire d'accorder d'autres droits décrits ci-dessous aux utilisateurs.

(4) Le rôle de **Lecteur** permet à l'utilisateur de consulter des demandes électroniques e-Request dans APPEL; il ne permet cependant pas à l'utilisateur d'encoder, de modifier ou d'envoyer des données à la DG ECHO.

(5) Le rôle d'**Encodeur** permet de consulter, d'encoder ou de modifier des demandes électroniques dans APPEL.

(6) Le rôle d'**Expéditeur** permet à l'utilisateur de consulter, d'encoder ou de modifier des demandes électroniques dans APPEL ainsi que de soumettre ces demandes électroniques à la DG ECHO. Il est recommandé d'avoir deux expéditeurs par organisation pour pallier à l'absence de l'un d'entre eux. Lors de l'introduction d'une demande de paiement final et de la déclaration qui l'accompagne, conformément à l'Article 18, paragraphe 4, point c) (ii) des Conditions Générales du CCP des ONG, l'organisation doit s'assurer que l'Expéditeur a bien la capacité de l'engager juridiquement.

À l'exception du rôle de LEAR qui est limité à une seule personne par organisation, il n'y a pas de limitation au nombre d'utilisateurs dans les catégories de droits d'utilisateurs précitées ni au nombre de droits d'utilisateur attribués à une personne. L'organisation peut attribuer autant de profils d'utilisateurs nécessaires en fonction de ses besoins internes. Il est toutefois conseillé de maintenir le nombre d'utilisateurs dans des limites raisonnables pour assurer une continuité des opérations et pour garantir la qualité et la cohérence des données.

Il est de la responsabilité de chaque organisation utilisant le système APPEL de gérer ses propres droits d'utilisateurs, depuis leur création jusqu'à leur modification et à leurs effacement. Les partenaires devront veiller à ce que tous les utilisateurs ayant accès au système utilisent leur accès uniquement aux fins prévues, en fonction de leur rôle et de leurs responsabilités et dans le champ d'application des droits d'accès qui leur ont été accordés. Les Partenaires devront mettre en place des procédures adéquates pour s'assurer que les droits d'accès attribués à son personnel restent constamment conformes avec les tâches qui leur ont été confiées et qu'il soit informé des obligations découlant de chaque catégorie de droits d'utilisateur. L'organisation doit s'assurer que les utilisateurs sont conscients de leurs obligations et responsabilités.

Les utilisateurs ne pourront en aucune circonstance divulguer leur mot de passe à l'exception du cas où une assistance à distance serait demandée par du personnel spécialisé ne disposant pas d'un logiciel de capture d'écran, et qui ne se trouve pas dans le même bâtiment que l'utilisateur concerné. Après une telle assistance à distance, l'utilisateur doit immédiatement changer son mot de passe. Si des mots de passe sont divulgués à d'autres personnes, le propriétaire du mot de passe restera responsable des actions entreprises sous son nom d'utilisateur/mot de passe. La DG ECHO ne demandera en aucune circonstance à des utilisateurs de dévoiler leur mot de passe, même lorsqu'elle fournira de l'aide.

La Commission ne peut être tenue pour responsable d'aucune inexactitude des informations que les utilisateurs d'APPEL soumettent, ni pour aucun problème de communication qui en découlerait.

La protection des données personnelles est régie par le règlement (CE) n°45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes de l'Union européenne et à la libre circulation de ces données.

Le Représentant désigné de l'entité juridique soit signer la présente Charte. Une copie de la Charte doit être envoyée à la DG ECHO à l'adresse électronique suivante: echo-appel@ec.europa.eu.

Je soussigné(Prénom NOM, fonction), au nom de(Nom de l'Organisation), déclare accepter les modalités et conditions prévues dans la présente Charte et déclare avoir reçu une copie de celle-ci.

Fait à (lieu et date)

.....
(Prénom NOM)

.....
(Fonction)

.....
(Adresse électronique/nom d'utilisateur)⁷

Signature

⁷ Veuillez fournir la même adresse électronique que celle qui est utilisée pour se connecter à APPEL/ECAS.