



POLITIQUE DE GESTION DU SOUS-PARTENAIRE DE CEAPRONUT

Butembo, septembre 2025



SOMMAIRE

I. INTRODUCTION	4
II. PRINCIPES DIRECTEURS DU PARTENARIAT ENTRE CEAPRONUT ET SES SOUS-PARTENAIRES	6
III. SELECTION DES SOUS-PARTENAIRES	6
III.1. Principes de base	6
IV. ATTRIBUTIONS DES RESPONSABILITES DU SOUS-PARTENAIRE	7
IV.1. Planification et mise en œuvre des activités :	7
IV.2. Gestion technique	7
IV.3. Suivi, évaluation et redevabilité (MEAL)	8
IV.4. Gestion administrative et financière	8
V. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	8
V.1. Cadre général	8
V.2. Planification budgétaire	8
V.3. Décaissement de fonds	9
V.4. Comptabilité et enregistrement des dépenses	9
V.6. Archivage et documentation	9
V.7. Audit et contrôle	9
V.8. Ressources humaines administratives	9
V.9. Conformité légale et fiscale	9
VI. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	10
VI.1. Recrutement et affectation du personnel	10
VI.2. Contrats et statuts du personnel	10
VI.3. Rémunération et obligations légales	10
VI.4. Formations et renforcement des capacités	10
VI.5. Code de conduite et comportement éthique	11
VI.6. Suivi et gestion du personnel	11
VI.7. Clôture de contrat et fin projet	11
VII. SUIVI, EVALUATION, APPRENTISSAGE ET REDEVABILITE	12
VII.1. Suivi des activités et des indicateurs	12
VII.2. Evaluation des performances	13
VII.4. Redevabilité	13
VIII. LOGISTIQUE, APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES ACTIFS	16
IX. QUALITE, CONFORMITE ET STANDARD DU SOUS-PARTENAIRE	17



IX.1. Qualité de mise en œuvre.....	17
IX.2. Conformité aux politiques et procédures.....	18
X. GENRE, PROTECTION, PEAS ET VBG	18
X.1. Genre	18
X.2. Protection	18
X.3. PEAS (Prévention contre l'Exploitation et les Abus Sexuels).....	19
X.4. Violences basées sur le genre (VBG).....	19
XI. SECURITE, GESTION DES RISQUES	19
XI.1. Planification sécuritaire	19
XI. 2. Mesures de prévention	19
XI. 4. Gestion des risques opérationnels.....	20
XII. COMMUNICATION, VISIBIITE ET PARTENARIAT	20
XII.3. Partenariat et collaboration.....	20
XII.4. Gestion des relations avec les parties prenantes	21
XIII. GESTION DES CONFLITS ET RESILIATION DE PARTENARIAT.....	21
XIII.2. Motif de résiliation du partenariat	21
XIII.3. Procédures de résiliation	21
XIV. AUDIT, CONTROLE ET RAPPORTAGE.....	22
XIV. SIGNATURE, ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION DE LA POLITIQUE.....	22
XIV.1. Signature	22
XIV.3. Révision	23



I. INTRODUCTION

I.1. Contexte

Le Centre d'Appui à la Promotion Nutritionnelle « CEAPRONUT » en sigle, est une organisation non gouvernementale de développement « ONGD » qui œuvre en République Démocratique du Congo « R.D.Congo » depuis le 20 avril 1992. Son siège social est établi à la cellule VUHIMA n° 131, au quartier MATANDA, commune MUSUSA, ville de BUTEMBO en province du Nord-Kivu.

En effet, le domaine d'intervention de CEAPRONUT est la nutrition, la sécurité alimentaire, la bonne gouvernance et la promotion du genre /PEAS et lutte contre les VBG. Dans ce sens plusieurs activités ont été réalisées dans le cadre de la lutte contre la malnutrition notamment : la prise en charge communautaire de la malnutrition aigüe (PCCMA), la prise en charge intégrée de la malnutrition aigüe (PCIMA), la promotion de l'agriculture et de l'élevage, la promotion des bonnes pratiques nutritionnelles en vue d'un rétablissement de la sécurité alimentaire.

Pour maximiser l'impact de ses interventions, le CEAPRONUT collabore avec des sous-partenaires locales (Organisations Non Gouvernementales locales de développement, les organisations paysannes pour la sécurité alimentaire, les organisations communautaires de base, les institutions étatiques (Zones de santé, Division de l'agriculture, de l'élevage, des affaires sociales...) et paraétatiques. En vue d'assurer que les sous-partenaires respectent les standards de CEAPRONUT, la législation nationale en vigueur et les attentes des bailleurs de fonds, la politique de gestion de sous-partenaire vise à encadrer les relations, les obligations, les droits et les responsabilités des sous-partenaires vis-à-vis de CEAPRONUT d'une part et des bénéficiaires des actions de CEAPRONUT d'autre part.

I.2. Objectif général

Doter le CEAPRONUT d'un document de politique de gestion de sous-partenaire en vue de faciliter la collaboration entre les sous-partenaire et le CEAPRONUT dans le cadre du suivi de l'exécution des projets.

I.2.1. Objectifs spécifiques

- La politique de gestion des sous partenaires a comme objectif de définir un cadre clair et uniforme pour la bonne collaboration avec des sous-partenaires en vue de permettre au CEAPRONUT d'atteindre les résultats suivant les indicateurs bien définis :
- Equité : elle vise un traitement juste en cas de formation, de paiement des frais de transport et lors de la distribution d'intrants aux bénéficiaires.
- Durabilité : elle vise à renforcer les capacités du sous-partenaire, de se prendre en charge pour pérenniser les actions sur terrain après le financement.
- Participation communautaire : elle vise à impliquer tous les bénéficiaires des actions de CEAPRONUT dans le cycle des projets.
- Elle vise à encadrer les relations de partenariat, établir un cadre clair, transparent et structuré en vue de collaborer avec le sous-partenaire dans le cycle des projets.



- Elle vise à assurer la conformité des exigences internes de CEAPRONUT et des bailleurs en garantissant au sous-partenaire le respect des normes de CEAPRONUT, les exigences du bailleur, la législation et les standards humanitaires.
- Elle vise à s'assurer que le sous-partenaire applique les méthodes efficaces, participatives basées sur les résultats pour atteindre les objectifs du projet.
- Elle vise à promouvoir la bonne gouvernance et la redevabilité en vue de veiller à ce que les ressources du projet soient utilisées de manière transparente, efficiente et responsable par le sous-partenaire.
- Elle vise à faciliter la coordination et la communication en vue d'établir un mécanisme de concertation, de rapportage et de partage d'informations pour un suivi harmonieux des activités sur terrain.
- Elle vise à renforcer les capacités des sous-partenaires, à encourager le transfert de compétences, le renforcement institutionnel et l'autonomisation des structures partenaires locales.
- Elle vise à prévenir les risques de fraude et corruption. Elle vise aussi la prévention de l'exploitation des abus sexuels (PEAS) et les violences basées sur le genre (VBG) en mettant en place des mesures préventives et des mécanismes de contrôle pour assurer un environnement d'éthique sûr pour toutes les parties.

1.3. Définition

-Le sous-partenaire est une organisation ou institution locale avec laquelle CEAPRONUT établit un accord formel (convention ou contrat) pour mettre ensemble en œuvre un projet ou un programme financé par le bailleur.

Le sous-partenaire agit sous la supervision technique, administrative et financière de CEAPRONUT, tout en conservant une autonomie et collabore avec CEAPRONUT dans le respect des normes, procédures, principes convenus.

Le sous-partenaire est le responsable de la bonne gestion des ressources mise à sa disposition par CEAPRONUT, de la qualité des résultats attendus et de la redevabilité envers CEAPRONUT et les bénéficiaires finaux.

1.4. Champ d'application

Cette politique s'applique à toute relation contractuelle entre CEAPRONUT et le sous-partenaire dans le cadre du cycle de projet ou un programme financé par les bailleurs de fonds nationaux ou internationaux. Elle couvre :

- Toutes les catégories de projets : nutrition, santé communautaire, sécurité alimentaire, genre, PEAS, VBG, Eau hygiène et assainissement, etc.
- Tous les types de sous-partenaires :
 - Organisations Non Gouvernementales locales de développement,
 - Les organisations paysannes pour la sécurité alimentaire,
 - Les organisations communautaires de base,
 - Les institutions étatiques (Zones de santé, Division de l'agriculture, de l'élevage et pêche, des affaires sociales...
- Toutes les zones d'intervention de CEAPRONUT où les sous-partenaires sont impliqués.



- La politique est contraignante pour tout sous-partenaire dès la signature d'un accord formel avec CEAPRONUT, et ce, pendant toute la durée du partenariat. Elle s'impose également à tous le personnel du sous-partenaire travaillant en collaboration avec CEAPRONUT dans le cadre du projet ou programme.

II. PRINCIPES DIRECTEURS DU PARTENARIAT ENTRE CEAPRONUT ET SES SOUS-PARTENAIRES

- **Transparence** : les relations entre le sous-partenaire et CEAPRONUT sont fondées sur une communication honnête, l'accès à l'information, la répartition des rôles et des responsabilités, l'accès aux ressources et l'atteinte des résultats attendus.
- **Complémentarité** : Le partenariat valorise les forces de CEAPRONUT et du sous-partenaire en vue d'atteindre les objectifs communs dans une logique de collaboration et non de substitution.
- **Redevabilité mutuelle** : Chaque partie est responsable devant ses responsabilités dans la gestion des ressources mise à sa disposition en vue d'aboutir aux meilleurs résultats en respectant ses engagements.
- **Respect des droits humains et d'éthique** : Le partenariat est guidé par les principes de respect de la dignité humaine, d'équité, de la non-discrimination, de protection contre les exploitations et abus sexuels.
- **Participation et inclusion** : Le CEAPRONUT et le sous-partenaire s'engagent à impliquer activement les communautés bénéficiaires dans le cycle de projet en tenant compte du genre et équité, de l'âge, de la vulnérabilité, du handicap et de l'inclusion sociale.
- **Renforcement des capacités** : Le CEAPRONUT vise à développer les compétences institutionnelles et techniques du sous-partenaire en vue de promouvoir son autonomie et la durabilité du projet.
- **Qualité et amélioration continue** : Les actions menées en partenariat doivent viser l'efficacité, l'efficience et l'impact durable du projet avec une culture d'apprentissage et d'innovation.
- **Conformité légale et contractuelle** : Tous les partenaires doivent respecter les lois nationales, les exigences des bailleurs, les procédures internes de CEAPRONUT et les clauses contractuelles.

III. SELECTION DES SOUS-PARTENAIRES

La sélection de sous-partenaire au CEAPRONUT se fait de manière rigoureuse, transparente et objective selon le processus structuré permettant d'identifier les organisations les plus aptes à contribuer efficacement à la mise en œuvre et à l'atteinte des résultats du projet :

III.1. Principes de base

Le CEAPRONUT collabore avec un sous-partenaire local jugé utile pour l'implémentations du projet conformément à son domaine d'intervention et son engagement sur terrain avec consentement du bailleur de fonds.

III.2. Etapes du processus d'identification du sous-partenaire

➤ Identification des acteurs locaux

- Analyse interne pour déterminer les domaines de chaque acteur.
- Analyse de l'engagement sur terrain des sous-partenaires locaux
- Analyse des forces et faiblesses des sous-partenaires locaux
- Sélection des sous-partenaires locaux.
- Réunion de contact avec les sous-partenaires locaux sélectionnés
- Partage des politiques et contenu du projet ou programme avec les sous-partenaires locaux sélectionnés.
- Echange et signature des contrats de collaboration avec les sous-partenaires locaux sélectionnés.

III.3. Critères obligatoires

- Existence légale reconnue en République Démocratique du Congo (RDC)
- Gouvernance fonctionnelle (organigramme, comité de gestion).
- Capacité à gérer un budget et rendre compte au CEAPRONUT.
- Expérience documentée dans des projets similaires.
- Adhésion aux politiques clés de CEAPRONUT (PEAS, VBG, genre...).

III.4. Documentation requise pour les ONG et organisations paysannes locales

- Formulaire de candidature.
- Statuts légaux et documents d'enregistrement.
- Rapports annuels récents.
- Etats financiers vérifiés (si disponibles).
- Références d'anciens bailleurs ou partenaires.
- Politique RH, manuels de procédures, etc.

IV. ATTRIBUTIONS DES RESPONSABILITES DU SOUS-PARTENAIRE

Le sous-partenaire assume conformément à l'accord signé avec CEAPRONUT les responsabilités suivantes :

IV.1. Planification et mise en œuvre des activités :

- Elaborer des plans de travail détaillés en cohérence avec les objectifs du projet.
- Mettre en œuvre les activités prévues dans le délai, zone d'intervention et budget bien défini.
- S'assurer de la participation active des communautés bénéficiaires.

IV.2. Gestion technique

- Appliquer les normes techniques approuvées par CEAPRONUT et/ou les bailleurs de fonds.
- Utiliser les approches basées sur les droits humains, le genre et l'équité.
- Garantir la qualité des services offerts et la satisfaction des bénéficiaires.

IV.3. Suivi, évaluation et redevabilité (MEAL)

- Collecter et analyser les données suivant les indicateurs définis dans le projet.
- Produire des rapports techniques réguliers (mensuels, trimestriels, finaux).
- Mettre en place un système de feedback communautaire.

IV.4. Gestion administrative et financière

Le sous-partenaire doit gérer le fonds reçu conformément au budget approuvé et aux rubriques et lignes budgétaires de la planification au niveau de CEAPRONUT :

- Les fonds reçus doivent être gérés dans un système distinct, traçable et vérifiable.
- Toutes les dépenses doivent être appuyées par des pièces justificatives originales (factures, reçus, fiches de perception ...).
- Le sous-partenaire soumet un rapport financier périodique (mensuel, trimestriel) au CEAPRONUT selon le format standardisé.
- Le rapport financier doit inclure : le budget prévu, les dépenses réelles, l'analyse des écarts (tableau comparatif des dépenses).
- Le rapport final est soumis au CEAPRONUT la clôture du partenariat à la fin du projet.
- Tous les documents financiers doivent être conservés pendant au moins 5 ans
- CEAPRONUT, ses auditeurs ou les bailleurs ont le droit d'accès aux documents à tout moment.
- CEAPRONUT peut organiser des audits (internes ou externes) à tout moment sans préavis.
- Le sous-partenaire est tenu de collaborer et de corriger les irrégularités identifiées.
- Les irrégularités graves (fraude, détournement) peuvent entraîner la suspension, la résiliation du partenariat et le cas échéant la poursuite judiciaire.
- Le sous-partenaire doit avoir un personnel administratif compétent (comptable, RA Fou chargé de finance).

V. GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

La gestion administrative et financière est un élément fondamental du partenariat entre CEAPRONUT et ses sous-partenaires. Elle vise à garantir la bonne utilisation des ressources, la conformité aux exigences des bailleurs et la transparence dans toutes les opérations liées à la mise en œuvre du projet.

V.1. Cadre général

Le sous-partenaire est responsable de la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et documentaires mise à sa disposition dans le cadre du projet. Il doit se conformer aux lois en vigueur en RDC, aux exigences des bailleurs de fonds et aux procédures de CEAPRONUT.

V.2. Planification budgétaire

- Le sous-partenaire élabore un budget détaillé, aligné sur les activités du projet.
- Le budget détaillé élaboré par le sous-partenaire est validé par CEAPRONUT avant le début de l'exécution des activités.
- Toute modification ou réallocation budgétaire nécessite une autorisation par écrit de CEAPRONUT.

V.3. Décaissement de fonds

- Le fonds est transféré par CEAPRONUT au sous-partenaire selon le calendrier défini dans le contrat.
- Le décaissement est conditionné par la soumission du rapport technique et financier approuvé par CEAPRONUT soit par chèque, par virement bancaire ou par caisse suivant le montant à payer par rapport au manuel de procédures administratives et financières de CEAPRONUT.

V.4. Comptabilité et enregistrement des dépenses

- Le sous-partenaire tient une comptabilité séparée du reste des activités de l'organisation.
- Tous les paiements doivent être justifiés par des pièces originales (factures, reçus, fiches de perception, bons de commande, bons de paiement...).
- L'usage d'un logiciel comptable est recommandé pour assurer la fiabilité des données.

V.5. Rapportage financier

- Le sous-partenaire transmet au CEAPRONUT des rapports financiers périodiques (mensuels, trimestriels) selon le format fourni par CEAPRONUT
- Les rapports incluent un état des dépenses par ligne budgétaire, une analyse des écarts, les pièces justificatives et une situation de trésorerie.
- Un rapport financier final est exigé à la clôture du projet.

V.6. Archivage et documentation

- Tous les documents comptables et administratives doivent être archivés pendant au moins 5 ans.
- CEAPRONUT et ses partenaires financiers doivent accéder à ces documents pour une vérification, audit ou contrôle.

V.7. Audit et contrôle

- CEAPRONUT peut initier à tout moment un audit interne ou externe au sous-partenaire.
- Le sous-partenaire doit garantir l'accès complet à ses locaux, documents et le personnel impliqué dans le projet.
- En cas d'irrégularité ou de fraude constatée, des sanctions peuvent être appliquées : remboursement, suspension de financement ou résiliation du partenariat.

V.8. Ressources humaines administratives

- Le sous-partenaire doit s'assurer que son personnel administratif (comptable, gestionnaire de projet, etc.) est qualifié et formé.
- Le sous-partenaire veille au respect des obligations sociales et fiscales liées au personnel (CNSS, ONEM, impôts, contrats...).

V.9. Conformité légale et fiscale

- Le sous-partenaire doit être en possession d'un NIF (Numéro d'Identification Fiscale) valide.

- Le sous-partenaire doit respecter les lois fiscales, procéder aux déclarations et paiements requis et tenir à jour les documents légaux.

VI. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines (RH) du sous-partenaire est essentielle pour garantir la mise en œuvre efficace, éthique et conforme des activités du projet.

VI.1. Recrutement et affectation du personnel

- Le sous-partenaire est responsable du recrutement transparent et compétitif du personnel affecté au projet.
- Tous les recrutements doivent être documentés (TDR, procès-verbaux, contrats de travail, etc.) et respecter les principes de non-discrimination, d'équité et d'égalité des chances (toutes les personnes doivent être traitées avec respect, dignité et impartialité).

VI.2. Contrats et statuts du personnel

- Chaque agent doit signer un contrat de travail écrit précisant la fonction, la durée, le lieu de travail, la rémunération, les droits et les obligations de l'une ou l'autre partie contractante.
- Les conditions de travail doivent respecter la législation sociale ou du travail en RDC.
- Le personnel du projet ne peut pas être utilisé pour d'autres activités non liées au projet financé.

VI.3. Rémunération et obligations légales

- Le sous-partenaire doit payer les motivations à temps et effectuer les déclarations et paiements sociaux : CNSS, ONEM, impôts...si possible
- Les fiches de paie et les preuves de paiement doivent être disponibles pour un éventuel audit ou contrôle.

VI.4. Formations et renforcement des capacités

Le CEAPRONUT considère la formation continue et le renforcement des capacités comme un levier stratégique pour améliorer les performances, la qualité des interventions et l'autonomisation de ses sous-partenaires.

➤ Objectifs

- Améliorer les compétences techniques, administratives, financières et managériales du personnel du sous-partenaire.
- Assurer une bonne compréhension et application des politiques de CEAPRONUT (PEAS et VBG, genre, passation des marchés, sécurité, gestion de temps, fraude, etc.).
- Renforcer le suivi de la conformité des exigences contractuelles, légales et des bailleurs.

➤ Domaines prioritaires de formation

- Gestion de projet (gestion axée sur les résultats).
- Gestion financière et comptable (budget, justification, audit).

- Bonne gouvernance, Genre, PEAS et VBG.
 - Ressources humaines et gestion du personnel.
 - Procédures logistiques et approvisionnement.
 - Prévention de la fraude, corruption et conflits d'intérêts.
 - Utilisation des outils et rapports normalisés de CEAPRONUT.
 - Formation sur les techniques de nutrition-Diététique, d'agriculture et d'élevage
 - Sensibilisation sur les bonnes pratiques nutritionnelles et le WASH.
- Modalités de mise en œuvre
- Briefing initial des agents lors du démarrage du partenariat.
 - Evaluations mi-parcours et organisation des sessions de recyclage périodique selon les besoins ou l'évolution du projet.
 - Coaching de proximité et accompagnement sur terrain.
 - Evaluations pré/post-formation pour mesurer l'acquisition des compétences.
- Responsabilités
- CEAPRONUT élabore le plan de formation et fournit les supports pédagogiques.
 - Le sous-partenaire mobilise son personnel et assure la mise en pratique des acquis de la formation.
 - Un plan de renforcement spécifique peut être défini pour les partenaires à capacités limitées.

VI.5. Code de conduite et comportement éthique

- Tous les employés du sous-partenaire doivent signer le code de conduite de CEAPRONUT.
- Des mesures disciplinaires doivent être prévues en cas de violation, harcèlement, abus, fraude, corruption, etc.).
- CEAPRONUT se réserve le droit d'exiger la révocation immédiate d'un agent du sous-partenaire impliqué dans un manquement grave.

VI.6. Suivi et gestion du personnel

- Le sous-partenaire doit assurer le suivi de la performance (supervision, évaluations régulières) de ses agents.
- Les fiches des présences et le registre des mouvements des agents du sous-partenaire doivent être à jour et disponibles.

VI.7. Clôture de contrat et fin projet

La clôture du contrat marque la fin formelle de la collaboration entre CEAPRONUT et le sous-partenaire dans le cadre d'un projet donné. Elle doit se faire de manière structurée, transparente et conforme aux engagements contractuels.

- Préparation de la clôture
- Un calendrier de clôture est partagé au moins 30 jours avant la fin du projet.
 - CEAPRONUT et le sous-partenaire organise une réunion de clôture technique et financière.

- Les obligations contractuelles doivent être intégralement remplies avant la date de fin de projet.
- Remise des livrables et documents
Le sous-partenaire est tenu de transmettre à CEAPRONUT :
 - Le rapport technique final incluant les réalisations, indicateurs /résultats atteints et leçons apprises.
 - Le rapport financier final justifié avec toutes les pièces comptables.
 - Un état d'inventaire des biens et matériels du projet.
 - Les bases des données, fiches de suivi, listes des bénéficiaires, les images (photos), etc.
 - Les documents RH de clôture (attestations de service rendu ou certificats de travail ...).
- Récupération ou transfert des biens mises à la disposition du sous-partenaire
 - Tous les biens non consommables (équipements, matériels, véhicules, motos, etc.) doivent être restaurés, inventoriés et restitués à CEAPRONUT, sauf disposition contraire.
 - Un procès-verbal de remise ou transfert des biens à CEAPRONUT est signé par les deux parties.
 - Toutefois, selon les accords, ces biens peuvent être affectés au sous partenaire soit aux bénéficiaires finaux.
- Clôture administrative et financière
 - Un audit ou une mission de vérification peut être conduite par CEAPRONUT.
 - Tout solde non utilisé doit être remboursé dans le délai convenu.
 - Le compte bancaire dédié au projet doit être soldé ou fermé selon l'instruction.
- Evaluation du partenariat
Une évaluation finale du partenariat est menée par CEAPRONUT pour apprécier :
 - La qualité de collaboration,
 - La performance globale du sous-partenaire,
 - Les axes d'amélioration en vue d'un futur partenariat.

VII. SUIVI, EVALUATION, APPRENTISSAGE ET REDEVABILITE

Le sous-partenaire de CEAPRONUT est tenu de mettre en place un système de suivi, évaluation, apprentissage et redevabilité garantissant une mise en œuvre efficace, une gestion axée sur les résultats et une redevabilité envers les bénéficiaires finaux, CEAPRONUT et les bailleurs.

VII.1. Suivi des activités et des indicateurs

- Le sous-partenaire suit de manière régulière les activités mises en œuvre selon le plan d'action.
- Il utilise les outils standards de CEAPRONUT pour la collecte de données (fiches, bases de données, canevas des rapports).
- Les données doivent être désagrégées par sexe, âge, vulnérabilité, etc.).
- Les rapports de suivi sont soumis selon la fréquence convenue (mensuelle/trimestrielle).

VII.2. Evaluation des performances

L'évaluation des performances vise à apprécier la qualité du partenariat, la mise en œuvre du projet et la capacité institutionnelle du sous-partenaire à respecter ses engagements techniques, administratifs et financiers.

➤ Objectif de l'évaluation

- Mesurer l'atteinte des résultats (efficacité ; efficience et l'impact).
- Vérifier la conformité des procédures contractuelles et les normes de CEAPRONUT.
- Identifier les forces, les faiblesses et les axes de renforcement du sous-partenaire.
- Orienter les décisions futures de collaboration ou d'appui au sous-partenaire

➤ Périodicité

- Evaluation mi-parcours pour les projets de longue durée.
- Evaluations ponctuelles peuvent être déclenchées en cas de non performance de sous-partenaire ou en cas d'incident majeur lors de la mise œuvre du projet.

➤ Méthodologie

- Grille d'évaluation standard à partager à l'avance au sous-partenaire.
- Critères à analyser : réalisation des activités et le progrès des résultats ; la qualité des rapports techniques et financiers

Bref : Le sous-partenaire contribue aux évaluations internes et externes (mi-parcours et finales) ; il fournit l'accès aux données, au personnel et aux bénéficiaires ; il applique les recommandations des évaluations et participe aux revues de projet.

VII.3. Apprentissage (Learning)

L'apprentissage permet au sous-partenaire de renforcer ses capacités et d'améliorer ses pratiques opérationnelles et d'accroître l'impact du projet mis en œuvre par CEAPRONUT. L'apprentissage est un outil de développement organisationnel et un mécanisme d'appropriation des valeurs du partenariat.

L'apprentissage a comme objectifs :

- Capitaliser les bonnes pratiques, les leçons apprises et les innovations.
- Partager les expériences entre CEAPRONUT et le sous-partenaire.

VII.4. Redevabilité

La redevabilité désigne l'obligation du sous-partenaire à rendre compte de ses actions, décisions et résultats aux parties prenantes : CEAPRONUT, bailleurs, communautés bénéficiaires et les autorités locales.

La redevabilité garantit la transparence, le respect des engagements et la protection des droits des populations cibles.

➤ La redevabilité envers les communautés

Le sous-partenaire doit :

- mettre à disposition des bénéficiaires des informations claires et régulières : les objectifs du projet, les critères de sélection des bénéficiaires, la durée du projet, les activités prévues pour le projet, les rôles et les responsabilités de chaque acteur.
- assurer la participation des communautés à toutes les étapes du projet (planification, mise en œuvre et suivi –évaluation des activités du projet).
- mettre en place un mécanisme fonctionnel de gestion des plaintes : boîtes à plaintes, numéro vert, comité de gestion des plaintes et les réunions avec les communautés.
- enregistrer, traiter et clôturer toutes les plaintes de manière rapide, confidentielle et transparente.

➤ La redevabilité envers le CEAPRONUT

- Le sous-partenaire doit respecter les exigences contractuelles (rapports, contrôles, audits).
- Le sous-partenaire doit fournir les rapports réguliers, sur les activités ; les dépenses, les résultats et les difficultés à temps réel.
- Le sous-partenaire doit participer aux réunions de coordination, de revues et d'évaluations.
- Le sous-partenaire doit collaborer pleinement lors des missions de suivi, audits et visites terrain.

➤ Redevabilité financière

- Le sous-partenaire doit gérer les fonds avec rigueur, selon le budget approuvé par CEAPRONUT.
- Le sous-partenaire doit justifier toutes les dépenses par des pièces comptables originales (factures, reçus, fiches de perception, bons de commande, bons de paiement...).
- Le sous-partenaire doit répondre sans délai aux observations financières ou aux demandes d'éclaircissements des dépenses.

➤ Mécanismes de redevabilité internes

- Le sous-partenaire pourra former le personnel sur les principes de redevabilité.
- Le sous-partenaire pourra nommer un point focal de redevabilité.
- Le sous-partenaire pourra suivre et documenter les actions prises suite aux feedbacks.
- Le sous-partenaire pourra intégrer les plaintes dans le plan d'amélioration.

➤ Redevabilité envers le bailleur de fonds

La redevabilité envers le bailleur est l'engagement du sous-partenaire à utiliser les ressources mises à sa disposition de manière transparente, efficace et conforme, tout en rendant compte de la performance, des résultats attendus et les défis liés à l'exécution du projet.

• Transparence financière

- Le sous-partenaire doit assurer la gestion rigoureuse et traçable des fonds.
- Le sous-partenaire doit tenir une comptabilité claire, à jour et archiver tous les documents justificatifs.
- Le sous-partenaire doit justifier toutes les dépenses selon les lignes budgétaires validées.

- Le sous-partenaire doit faciliter les audits, contrôles financiers et les missions de vérifications.
 - **Rapportage fiable et régulier**
 - Le sous-partenaire doit produire les rapports techniques et financiers de qualité dans le délai requis.
 - Le sous-partenaire pourra utiliser les formats exigés par CEAPRONUT/bailleur pour produire un rapport technique ; financier ; de suivi-évaluation, apprentissage et redevabilité.
 - Le sous-partenaire pourra inclure dans le rapport technique ou de suivi et évaluation les résultats, les écarts, les correctifs, les leçons apprises et les bonnes pratiques.
 - Le sous-partenaire pourra mentionner les incidents majeurs ou les retards dans la mise en œuvre des activités du projet.
 - **Respect des engagements contractuels**
 - Le sous-partenaire pourra appliquer scrupuleusement les termes du contrat de partenariat : les activités, les cibles, les indicateurs, le budget et le calendrier.
 - Le sous-partenaire pourra suivre les lignes directrices du bailleur en matière de genre, PEAS, VBG, gestion de l'environnement, etc.
 - Le sous-partenaire doit informer CEAPRONUT de tout changement nécessitant un ajustement (réaffectation budgétaire, modification d'activités...).
 - **Gestion des risques et des incidents**
 - Le sous-partenaire pourra signaler immédiatement les cas de fraude, de corruption, de conflit d'intérêts, de violations des procédures, de violence basée sur le genre (VBG).
 - Le sous-partenaire pourra coopérer pleinement lors d'enquêtes ou des audits menés par CEAPRONUT ou le bailleur.
- **Redevabilité envers les autorités locales**
- La redevabilité envers les autorités locales renforce l'ancrage institutionnel, la transparence et la légitimité des actions menées par le sous-partenaire sur le terrain. Elle contribue à une meilleure coordination, appropriation et durabilité des interventions sur le terrain.
- **Information et coordination**
 - Le sous-partenaire pourra informer les autorités administratives, sanitaires, éducatives et coutumières de la présence du projet, de ses objectifs, les zones d'intervention et les bénéficiaires du projet.
 - Le sous-partenaire pourra participer aux réunions locales de coordination (comités multisectoriels, clusters, cadres de concertation).
 - Le sous-partenaire pourra impliquer les autorités locales dans les étapes clés du projet : lancement des activités, mise en œuvre du projet, suivi et clôture du projet).

• Transmission des rapports

- Le sous-partenaire pourra transmettre régulièrement aux autorités locales les rapports d'activités en format simple et accessible.
- Le sous-partenaire pourra fournir les documents légaux aux autorités locales s'ils les ont demandés (autorisation d'activités, NIF, etc.).
- Le sous-partenaire pourra mettre à jour du déroulement des activités en cas de changement majeur (zones d'intervention, calendrier, personnel, incidents).

• Redevabilité sociale

- Le sous-partenaire pourra favoriser l'inclusion des autorités locales dans les mécanismes de redevabilité communautaire (comité de gestion des plaintes, séances d'écoute).
- Le sous-partenaire pourra collaborer avec les autorités locales dans la gestion des plaintes graves, notamment liées à la protection ou à la sécurité.

• Respect des lois et règlements locaux

- Le sous-partenaire pourra se conformer à la législation nationale et aux directives locales (fiscales, administratives et sécuritaires).
- Le sous-partenaire pourra collaborer avec les services décentralisés/ ETD de l'Etat pour les autorisations, inspections ou vérifications requises.

VIII. LOGISTIQUE, APPROVISIONNEMENT ET GESTION DES ACTIFS**VIII.1. Logistique**

La gestion logistique rigoureuse est essentielle pour garantir la disponibilité, la traçabilité et la bonne utilisation des biens et services acquis dans le cadre du projet.

Le sous-partenaire est responsable de l'application des normes de CEAPRONUT en matière de logistique et de gestion des actifs.

VIII.2 Approvisionnement

- Le sous-partenaire pourra utiliser les outils normalisés : bons de commande, PV d'analyse, contrats de fournisseurs.
- Le sous-partenaire peut proposer le choix du fournisseur sur base des critères objectifs : qualité des biens, prix, délai, conformité.

• Réception et stockage des biens

- Le sous-partenaire pourra procéder à la réception physique des biens avec vérification quantitative et qualitative.
- Le sous-partenaire procède à l'établissement de bon de réception, à la tenue des fiches de stock et établir le PV de livraison pour la distribution aux bénéficiaires.
- Le sous-partenaire pourra avoir un stockage sécurisé (FIFO, hygiène, protection contre le vol/incendie).



- Le sous-partenaire pourra avoir et tenir un registre de stock à jour.

VIII.3. Gestion des actifs (biens durables)

- Le sous-partenaire pourra établir un registre d'inventaire avec numéro d'identification de CEAPRONUT.
- Le CEAPRONUT pourra procéder à l'attribution des biens au sous-partenaire (ordinateurs, motos, mobiliers, etc.) via une fiche de mise à disposition ou de session.
- Le sous-partenaire pourra procéder régulièrement à l'entretien des équipements et au suivi de leur état.
- Tout transfert, perte ou dommage des biens doit être signalé immédiatement à CEAPRONUT.

• Restitution et clôture

- A la fin du projet, les biens achetés doivent être : restitués à CEAPRONUT, réaffectés avec approbation de CEAPRONUT dans un autre projet, soit donner lieu à une cession documentée ou au bénéficiaire final.
- Un procès-verbal de restitution ou d'inventaire final est requis et transmis au CEAPRONUT dont une copie reste au sous-partenaire.

• Conformité et éthique

- Aucune acquisition de bien de CEAPRONUT ne doit pas favoriser ou occasionner un conflit d'intérêt au sein de sous-partenaire.
- Les pratiques de fraude, collusion ou surfacturation sont strictement interdites.
- CEAPRONUT se réserve le droit de vérification à tout moment des biens affectés au sous-partenaire.

IX. QUALITE, CONFORMITE ET STANDARD DU SOUS-PARTENAIRE

Le sous-partenaire de CEAPRONUT est tenu de garantir une mise en œuvre de qualité, conforme aux normes techniques, contractuelles, éthiques et légales applicables tout en respectant les politiques de CEAPRONUT et les bailleurs.

IX.1. Qualité de mise en œuvre

- Le sous-partenaire pourra fournir au CEAPRONUT des services ou des produits qui répondent aux standards minimums humanitaires sectoriels (ex. : SPHERE = un ensemble de normes humanitaires minimums reconnues intentionnellement, visant à garantir une réponse de qualité, digne et responsable aux populations affectées par les crises, INEE = signifie Réseau Inter-agences pour l'Education en Situations d'Urgence, normes nationales) ou de développement durable.
- Le sous-partenaire pourra assurer la cohérence entre les activités menées, les objectifs visés et les résultats attendus.
- Le sous-partenaire pourra appliquer une approche centrée sur les droits des bénéficiaires avec attention particulière aux groupes vulnérables.

IX.2. Conformité aux politiques et procédures

- Le sous-partenaire pourra respecter les procédures administratives, financières et logistiques de CEAPRONUT.
- Le sous-partenaire doit suivre les règles spécifiques du bailleur (visibilités, documentations, rapports audits).
- Le sous-partenaire pourra se conformer aux obligations fiscales, légales et contractuelles locales.

IX.3. Respect des principes éthiques et normatifs

- Le sous-partenaire doit adhérer aux principes humanitaires : neutralité, impartialité, indépendance et dignité.
- Le sous-partenaire pourra mettre en œuvre des mécanismes de prévention contre la fraude, corruption, exploitation et abus sexuels (PEAS), conflits d'intérêts et VBG.
- Le sous-partenaire pourra appliquer les politiques de sauvegarde et protection définies par CEAPRONUT.

IX.4. Contrôle de qualité et supervisions

- CEAPRONUT peut réaliser à tout moment des vérifications de qualité, audits ou visites terrain.
- Le sous-partenaire doit corriger rapidement toute non-conformité signalée.
- Une non-performance persistante peut entraîner une suspension ou une résiliation du partenariat.

X. GENRE, PROTECTION, PEAS ET VBG

Le sous-partenaire de CEAPRONUT est tenu d'intégrer systématiquement les principes de genre, de protection, de prévention contre l'exploitation et les abus sexuels (PEAS) et de la lutte contre les violences basées sur le genre (VBG) dans tous les aspects de mise en œuvre du projet.

X.1. Genre

- Le sous-partenaire doit promouvoir l'égalité des sexes dans l'accès, la participation et les bénéficiaires du projet.
- Le sous-partenaire pourra collecter les données par sexe et par âge pour orienter les actions du projet.
- Le sous-partenaire pourra prendre en compte les besoins spécifiques des femmes, filles, hommes et garçons d'une part et notamment ceux des personnes handicapées d'autre part.
- Le sous-partenaire pourra éviter les pratiques discriminatoires ou sexistes lors du partenariat avec CEAPRONUT.

X.2. Protection

- Le sous-partenaire pourra assurer un environnement sûr et protecteur pour tous les bénéficiaires.
- Le sous-partenaire pourra identifier et réduire les risques lors de l'exécution des activités du projet.
- Le sous-partenaire pourra respecter la confidentialité des données sensibles.

- Le sous-partenaire pourra orienter toute personne à risque vers les services de protection appropriés.

X.3. PEAS (Prévention contre l'Exploitation et les Abus Sexuels)

- Tolérance zéro envers l'exploitation, l'abus ou le harcèlement sexuel.
- Le sous-partenaire pourra sensibiliser tout le personnel aux principes PEAS.
- Le sous-partenaire pourra faire signer le code de conduite obligatoire pour tout intervenant.
- Le sous-partenaire pourra mettre en place un mécanisme de plaintes sûr et confidentiel avec traitement rapide et le suivi des cas.

X.4. Violences basées sur le genre (VBG).

- Le sous-partenaire pourra intégrer la prévention et la réponse à la violence basée sur le genre (VBG) dans le projet même si ce n'est pas un objectif principal.
- Le sous-partenaire pourra former le personnel à l'identification, l'écoute et l'orientation des survivants.
- Le sous-partenaire doit collaborer avec les acteurs spécialisés (centre de santé, services psychosociaux, polices spécialisées) en matière de violences basées sur le genre (VBG).
- Ne jamais collecter d'informations sensibles sur les survivants sans protocole d'éthique approuvé par CEAPRONUT et les acteurs spécialisés.

XI. SECURITE, GESTION DES RISQUES

Le sous-partenaire est responsable de la sécurité du personnel, de ses biens et des bénéficiaires dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Il doit anticiper, prévenir et gérer les risques pouvant affecter les personnes, les activités et la réputation de CEAPRONUT.

XI.1. Planification sécuritaire

- Elaborer un plan sécuritaire adapté au contexte local (risques sécuritaires, sanitaires, climatiques, etc.).
- Cartographier les zones à risques (zones rouge, contrainte d'accès, tensions communautaires...).
- Définir le protocole de déplacement, de communication et de gestion des incidents.
- Mettre à jour régulièrement le plan selon l'évolution du contexte.

XI. 2. Mesures de prévention

- Sensibiliser et former tout le personnel aux consignes de sécurité (conduite à tenir en cas d'alerte, urgence médicale, troubles civils, etc.).
- Assurer des moyens de communication fiables (téléphones, radios, contacts d'urgence).
- Limiter les déplacements dans les zones sensibles sans autorisation préalable des services de sécurité.
- Appliquer les consignes de CEAPRONUT en matière de sécurité.

XI. 3. Suivi et remonté des incidents

- Tenir un registre des incidents de sécurité (vols, menaces, accidents...).
- Informer CEAPRONUT immédiatement en cas d'évènement grave ou de changement de situation.
- Participer aux réunions de sécurité locale

XI. 4. Gestion des risques opérationnels

- Identifier les risques liés à la fraude, la corruption, les conflits d'intérêts, la mauvaise gestion financière, la non-conformité légale ou contractuelle, les risques sociaux et communautaires.
- Elaborer un plan de mitigation des risques avec des mesures concrètes.
- Réviser les risques régulièrement avec CEAPRONUT.

XII. COMMUNICATION, VISIBILITE ET PARTENARIAT

Le sous-partenaire de CEAPRONUT s'engage à garantir une communication transparente, une visibilité conforme aux exigences du bailleur et promouvoir une approche partenariale fondée sur la collaboration, la complémentarité et la confiance mutuelle.

XII.1. Communication externe

Toute communication publique (radio, médias, affiches, réseaux sociaux ...) lié au projet doit :

- Etre validée par CEAPRONUT au préalable.
- Etre conforme à la charte de communication du bailleur et de CEAPRONUT.
- Respecter la dignité des bénéficiaires (consentement, images, vie privée).

XII.2. Gestion des risques opérationnels

Le sous-partenaire doit selon les cas :

- Apposer les logos officiels de CEAPRONUT et du bailleur sur tous les supports : banderoles, T-shirts, fiches d'activités, véhicules, infrastructures, etc.
- Assurer une visibilité équitable des différents partenaires selon les accords contractuels.

XII.3. Partenariat et collaboration

- Le sous-partenaire est tenu d'adopter une approche de collaboration et de transparence avec CEAPRONUT.
- Le sous-partenaire doit participer activement aux réunions de coordination, de suivi et de capitalisation du projet.
- Le sous-partenaire doit promouvoir les valeurs du partenariat équitable : respect mutuel, apprentissage partagé, confiance.
- Le sous-partenaire doit éviter les pratiques concurrentielles, les duplications d'activités et les conflits.

XII.4. Gestion des relations avec les parties prenantes

Le sous-partenaire doit :

- Maintenir un dialogue ouvert avec les autorités locales, les leaders communautaires, les autres ONG, etc.
- Partager les résultats, les défis et les leçons apprises avec les partenaires concernés.
- Collaborer pour renforcer la synergie d'action dans la zone d'intervention.

XIII. GESTION DES CONFLITS ET RESILIATION DE PARTENARIAT

CEAPRONUT et ses sous-partenaires s'engagent à entretenir la collaboration fondée sur la transparence, le respect mutuel et la redevabilité. Toutefois, des désaccords ou manquements peuvent survenir, nécessitant des mécanismes clairs de gestion des conflits et si nécessaire, la résiliation du partenariat.

XIII.1. Gestion des conflits

- Prévention : encourager un dialogue régulier et ouvert ; clarifier dès le départ les rôles, les responsabilités et les attentes.
- Mécanisme de résolution : en cas de conflit, un échange écrit est initié par la partie concernée ; une réunion de concertation est convoquée pour examiner les faits, écouter les parties et chercher une solution à l'amiable ; si le conflit persiste, une médiation peut être menée par une tierce partie neutre désignée d'un commun accord.
- Documentation : tous les échanges et résolutions doivent être formalisés par écrit.

XIII.2. Motif de résiliation du partenariat

Le CEAPRONUT peut résilier un partenariat en cas de :

- Non-respect des obligations contractuelles (activités non réalisées, mauvaise gestion des ressources, rapports non soumis ou non conformes...).
- Fraude, corruption, détournement de fonds ou conflits d'intérêts avérés.
- Violations graves des politiques PEAS, genre, protection ou droits humains.
- Détérioration du climat de confiance ou refus de collaboration.
- Raisons contextuelles : insécurité, retrait du bailleur, fin anticipée du projet.

XIII.3. Procédures de résiliation

- Un avis écrit de résiliation est envoyé au sous-partenaire avec indications des motifs.
- Un préavis est respecté selon les clauses contractuelles (souvent 15 à 30 jours).
- Le sous-partenaire doit cesser les activités concernées ; soumettre un rapport final technique, financier et logistique ; restituer les biens et fonds non encore utilisés.
- Un procès-verbal de clôture est signé entre les deux parties.

XIV. AUDIT, CONTROLE ET RAPPORTAGE

Le sous-partenaire est tenu d'assurer une gestion transparente, traçable des ressources matérielles, humaines et financières mise à sa disposition. CEAPRONUT se réserve le droit de vérifier la bonne exécution des obligations à travers des audits, contrôles internes et un système structuré de rapportage.

XIV.1. Audit

- Types d'audits : audit interne (par CEAPRONUT) ; audit externe (commandité par CEAPRONUT ou le bailleur) ; audit financier (justification des dépenses liées à un financement).
- Obligations du sous-partenaire : fournir un accès total aux documents (financier, RH, logistique, MEAL...) ; coopérer avec les équipes d'audit ; répondre aux observations ;
- Mettre en œuvre les recommandations d'audit dans un délai raisonnable.
- Conserver les documents comptables et administratifs pendant au moins 5 ans.

XIV.2. Contrôle

- Visites programmatiques de terrain d'activités effectuées par CEAPRONUT, bailleurs ou avec les autres partenaires de CEAPRONUT.
- Contrôles croisés entre les informations financières, techniques et logistiques.
- Vérification de l'existence et conformité des activités réalisées ; vérifier la qualité des services ou des biens fournis ; et le respect des procédures contractuelles.
- Toute anomalie grave constatée peut entraîner des sanctions (mise en demeure, suspension, résiliation du partenariat).

XIV.3. Rapportage

- Rapports techniques : mensuels, trimestriels ou selon le contrat contenant les réalisations, les défis ; les leçons apprises et les recommandations désagrégés par sexe, âge, vulnérabilité et selon les indicateurs.
- Rapports financiers incluant les dépenses réelles, les pièces justificatives, les écarts par rapport au budget ; ces rapports doivent être certifiés par un responsable autorisé.
- Rapports logistiques/inventaire : la liste des biens acquis, des biens utilisés, les biens stockés ou transférés.

XIV. SIGNATURE, ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION DE LA POLITIQUE

XIV.1. Signature

La présente politique de gestion des sous-partenaires est approuvée et signée par le Coordonnateur National de CEAPRONUT. Elle engage tous les services de CEAPRONUT concernés ainsi que les sous-partenaires tout en respectant les dispositions.

Le sous-partenaire signe pour avoir lu, compris et accepté les termes.



XIV.2. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de sa signature et reste applicable pour toute la durée du partenariat. Elle doit être annexée à chaque accord de collaboration signé avec un sous-partenaire.

XIV.3. Révision

- La politique pourra être révisée : à l'initiative de CEAPRONUT ; en cas de modification des exigences du bailleur et aussi lors du changement de contexte opérationnel, légal ou stratégique.
- Toute version révisée sera communiquée officiellement à tous les sous-partenaires et prendra effet après signature d'un avenant ou de note de diffusion.

Fait à Butembo, le 15/09/2025

POUR LE CEAPRONUT

KAMBALE MUPIKA

Coordonnateur

POUR CERTIFICATION

Noms : **MAGAZANI KAHANBY**

Fonction : **PRESIDENT CA**

Date : **20/11/2025**

Signature :



J'atteste avoir lu, compris et acceptes dispositions de cette politique

Noms :

Fonction :

Date :

Organisation sous-partenaire :

Signature :