**Directives pour les accords de partenariat**

**de projet et modèle de projet non financé par l’USAID**

**Date de publication** : novembre 2020

|  |
| --- |
| ***Directives pour les accords de partenariat de projet (les sections encadrées et en italique sont des recommandations et doivent être effacées lors de la rédaction des accords)***  ***Introduction***  ***Objectif et contexte d’utilisation du présent document***  *La mission de WaterAid est de transformer la vie des populations les plus pauvres et les plus marginalisées en améliorant l’accès à l’eau potable, à l’assainissement et à l’hygiène (EAH). Nous travaillons de concert avec nos partenaires et influençons les décideurs pour maximiser l’impact de notre action.*  *La coopération avec un large éventail d’organisations dans le cadre de partenariats est au cœur de l’approche de WaterAid. Le présent document vise à orienter l’élaboration d’un type spécifique d’accord de partenariat – à savoir, un accord de partenariat de projet – pour veiller à ce qu’il soit adapté à l’objectif, qu’il favorise la redevabilité mutuelle et qu’il puisse être compris par toutes les parties concernées.*  *Un accord de partenariat de projet doit être effectif lorsque WaterAid collabore avec un partenaire de projet afin de mener à bien un projet spécifique dans les délais. Un partenaire de projet :*   * *est un partenaire avec lequel nous réaliserons un projet spécifique assorti de délais précis, dans le cadre d’une subvention avec restrictions, d’un contrat ou d’autres modalités de financement avec ou sans restrictions ;* * *reçoit généralement des financements de WaterAid afin de mener à bien le projet, en accord avec ses fonctions et responsabilités dans le cadre du projet ;* * *agit généralement en aval de WaterAid, ou en tant qu’acteur secondaire lorsque WaterAid est l’acteur principal ;* * *est généralement (mais pas systématiquement) nommé dans une proposition de financement avec restrictions déposée auprès d’un bailleur ;* * *est généralement impliqué pendant toute la durée du projet, contrairement à un fournisseur de services impliqué seulement pour une courte durée, le temps de mettre à disposition les livrables dans les délais (par exemple, le temps de l’installation de dispositifs pour le lavage des mains) ;* * *n’est pas, en principe, un fournisseur de services dans le cadre du même projet ; et* * *peut également, mais pas obligatoirement, signer un protocole d’accord sur un partenariat stratégique à long terme avec WaterAid.*   ***Modalités d’utilisation du présent document***  *Les accords de partenariat de projet doivent être établis dans le cadre de consultations et de négociations avec les partenaires afin de s’assurer que toutes les parties comprennent les différentes attentes, fonctions et responsabilités. Les présentes directives et le présent modèle peuvent faciliter leur élaboration.*  *Un accord de partenariat doit être établi entre WaterAid et chaque partenaire de projet (en d’autres termes, l’accord de partenariat ne doit pas s’appliquer à plusieurs partenaires de projet à la fois).*  *À l’exception des sections obligatoires (voir ci-dessous), WaterAid recommande vivement l’application des clauses du présent modèle, bien qu’elles puissent être adaptées aux spécificités du partenariat en question.*  *Si l’accord de financement d’un bailleur exige l’approbation de certaines clauses par tous les partenaires (clauses de transfert), lesdites clauses* ***doivent*** *être incluses dans l’accord de partenariat. S’agissant des projets financés par l’USAID, il convient d’utiliser le modèle d’accord de partenariat spécifique à l’USAID.*  ***Rappel important***  *WaterAid [X] ne doit signer aucun accord de partenariat de projet sans avoir au préalable i) vérifié que le contrat du bailleur était signé, ii) fait preuve de diligence raisonnable, iii) procédé à des vérifications éthiques (notamment des évaluations de l’approche de l’organisation en matière d’équité et d’inclusion et une analyse via le logiciel FinScan), à une évaluation des risques et à une évaluation des capacités institutionnelles intégrant l’évaluation des capacités en matière de protection.*  ***Sections obligatoires***  *Les sections obligatoires sont mises en évidence dans les directives par la mention* ***« obligatoire(s) »****. Elles DOIVENT être intégrées à l’accord de partenariat du projet. Certaines informations desdites sections obligatoires peuvent être adaptées à l’accord spécifique. À titre d’exemple, l’accord DOIT inclure une mention indiquant que le non-respect de ses clauses engendre sa résiliation conformément à la section 17 du présent Accord. Il est également obligatoire d’inclure une section portant sur le respect de la politique en matière de qualité de l’eau établie par WaterAid si le projet comprend la construction de points d’eau ; néanmoins, ladite politique peut être infondée dans le cadre d’activités de plaidoyer.*  **Sections concernant le financement**  *Les sections concernant le financement ont été mises en évidence dans les directives par la mention* ***« financement »****. Lesdites sections doivent être intégrées à l’accord de partenariat du projet lorsque le partenaire de projet reçoit un financement pour exécuter certains volets d’un projet dans des délais précis. En règle générale, un accord de partenariat de projet intègre le transfert de fonds de WaterAid à un partenaire de projet ; c’est la raison pour laquelle lesdites sections doivent être incluses dans la plupart des accords de partenariat de projet.* |

|  |
| --- |
| ***1. Parties contractantes (obligatoire)***  *Une mention indiquant le nom de l’organisation et l’adresse légale de toutes les parties contractantes (ci-après dénommées les « Parties ») et les conditions de l’accord doivent être incluses dans l’accord de partenariat.*  *En outre, le nom du ou des principaux représentants du projet doit être indiqué pour chaque Partie.* |

**1. ACCORD DE PARTENARIAT DE PROJET**

**ENTRE**

**WATERAID [X] {insérer le pays} ET**

**[ORGANISATION ABC]**

Le présent accord de partenariat de projet (ci-après dénommé « l’Accord ») est conclu le {insérer la date} entre :  
WaterAid {insérer le pays}, un bureau de pays de WaterAid, une organisation à but non lucratif enregistrée au Royaume-Uni dont un bureau de pays est sis {insérer l’adresse}, ci-après désigné « WA[X] » {insérer l’initiale du pays} (aux fins du présent Accord, WA[X] sera représenté par {insérer le nom du directeur de pays ou de l’agent principal}) ;

Et

[Organisation ABC], une [organisation non gouvernementale] légalement enregistrée {ou insérer le type d’organisation approprié} dont le siège social est sis {insérer l’adresse}, ci-après désignée « [ABC] » (aux fins du présent Accord, ABC sera représentée par {insérer le nom de l’agent principal d’ABC}) ;

ci-après conjointement désignées sous le terme « Parties ».

L’objectif du présent Accord est de veiller à ce que WA[X] et [ABC] échangent, trouvent un accord et consignent leurs responsabilités et engagements dans le cadre du [*insérer le nom du projet et la référence du bailleur, le cas échéant*].

Ledit Accord est composé du présent document et des Annexes suivantes qui sont partie intégrante de celui-ci :

Annexe A : Conditions générales du bailleur ou accord spécifique du bailleur

Annexe B : Plan et livrables du projet

Annexe C : Budget alloué au projet et calendrier de paiement

Annexe D : Code de conduite

Annexe E : Code de conduite relatif aux partenariats en matière de protection

Annexe F : Directives financières et juridiques approuvées par WA[X]

Annexe G : Calendriers et modèles de rapports financiers et programmatiques

Annexe H : Principes du partenariat

Annexe I : Liste de contrôle des politiques

Annexe J, K... Politiques pertinentes établies par WA[X] et [ABC], comme la politique en matière de qualité de l’eau

Le présent Accord couvre la période entre le [insérer la date de début] et le [insérer la date de fin], sauf résiliation anticipée ou modification conformément au présent Accord.

|  |
| --- |
| ***2. Déclaration d’intention***  *Veuillez consulter le Protocole d’accord pour connaître les intentions communes à long terme dans le cadre du partenariat entre* ***[WA X]*** *et* ***[ABC]****.*  *Le présent Accord de partenariat du projet vise à définir les différentes fonctions, responsabilités et attentes dans le cadre collaboratif du* ***[Projet X]****, tel que défini dans le Plan de projet convenu.* |

**2. Déclaration d’intention**

{Insérer/Mentionner les objectifs globaux du partenariat (au-delà des projets individuels) dans le cadre du Protocole d’accord daté du X, le cas échéant.}

**2.1 Objectif du présent Accord**

Compte tenu des intérêts communs des Parties, l’objectif du présent Accord est de définir les dispositions visant à mener à bien [insérer le nom et la référence du projet], conformément au plan et au budget du projet convenus *{financement uniquement}* (Annexe B et C, respectivement).

|  |
| --- |
| ***3. Fonctions et responsabilités***  *Les fonctions et responsabilités concernant la réalisation du projet doivent être clairement définies. Les responsabilités obligatoires dans le cadre du transfert de fonds de WaterAid au partenaire sont mises en évidence par la mention « financement ». Cette section doit également intégrer toute disposition en matière de gouvernance du projet.*  *Voici des exemples de* ***fonctions et responsabilités du partenaire****:*   * *Mettre en œuvre les activités du projet conformément au présent Accord, y compris toutes les Annexes.* * *Informer immédiatement WaterAid par écrit si un événement est susceptible de retarder ou d’empêcher la mise en œuvre du projet ou de porter atteinte à la réputation de WaterAid, du partenaire, du projet ou d’autres entités.* * *Informer WaterAid par écrit de toute modification de la situation juridique, financière, technique, organisationnelle ou relative au statut de propriété du partenaire et de tout changement de nom, d’adresse ou de représentant légal.* * *Envoyer des informations et rapports à WaterAid conformément au calendrier et au modèle de rapport (Annexe G).* * *Envoyer à WaterAid toutes les informations et tous les documents nécessaires en temps opportun pour les audits et évaluations, si l’organisation en fait la demande.* * *Participer aux réunions [mensuelles/trimestrielles] du projet.* * *Participer pleinement au projet / aux sessions d’apprentissage.* * *Indiquer dans les présentes toute assurance à laquelle le partenaire doit souscrire.*   *Voici des exemples de* ***fonctions et responsabilités de WaterAid****:*   * *Piloter le projet.* * *Être responsable de la gestion et de la livraison du projet conformément au présent Accord.* * *Établir un calendrier de suivi et d’établissement de rapports mutuellement convenu par les Parties.* * *Faciliter la coordination entre les partenaires du projet.* * *Informer les partenaires concernés des modifications apportées au projet, au contexte ou au financement et les prévenir immédiatement par écrit si un événement est susceptible de retarder ou d’empêcher la mise en œuvre du projet ou de porter atteinte à la réputation de WaterAid, du partenaire, du projet ou d’autres entités.* * *Être le seul intermédiaire pour les communications avec le bailleur, sauf mention contraire dans le présent Accord.* * *Procéder au transfert des fonds convenus à destination du partenaire en temps opportun pour financer les plans approuvés, conformément au présent Accord et aux Annexes B et C, et à compter de la réception des rapports adéquats comme indiqué à l’Annexe G. [Financement]* * *Apporter un soutien et une formation adéquats au partenaire pour s’assurer qu’il honore ses fonctions et responsabilités dans le cadre du présent Accord, et mettre en œuvre le projet conformément aux Annexes B et C [Financement] et aux politiques obligatoires.* * *Effectuer une évaluation des capacités de protection contre l’exploitation, les abus sexuels et le harcèlement sexuel et établir un plan d’action, le cas échéant, avec le partenaire du projet pour assurer la mise en œuvre de dispositifs efficaces permettant de protéger tous les individus (les agents du partenaire et de WaterAid et les communautés dans lesquelles nous opérons) contre toute forme potentielle d’exploitation ou d’abus.* * *Organiser et présider les réunions [mensuelles/trimestrielles] du projet.*   *Voici des exemples de* ***responsabilités partagées*** *des Parties :*   * *Respecter les principes du partenariat conjointement adoptés (Annexe H).* * *Favoriser la transparence des communications sur l’avancée du projet et gérer les problèmes de bonne foi.* * *Identifier et partager ses réflexions et acquis sur ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas afin d’adapter le projet en conséquence.* * *Veiller à ce que les employés sélectionnés pour le projet dans le cadre de l’Accord de partenariat disposent des compétences professionnelles et techniques appropriées et nécessaires pour atteindre les objectifs du partenariat ; s’assurer également qu’ils sont traités de manière équitable conformément au droit du travail local.* |

**3. Fonctions et responsabilités dans le cadre du [Projet X]**

Les Parties ont des fonctions et responsabilités propres à chacune, ainsi que des responsabilités partagées dans le cadre du présent Accord. Elles doivent faire preuve de respect mutuel et œuvrer pour l’atteinte de l’objectif commun énoncé dans le présent Accord.

**3.1 Responsabilités d’[ABC]**

La fonction, les responsabilités et les ressources d’[ABC] au vu du présent Accord sont : {insérer la fonction, les responsabilités et les ressources d’[ABC]}.

[ABC] n’est pas autorisée à transférer ses responsabilités définies dans le présent Accord à un tiers sans obtenir au préalable le consentement écrit de WA[X].

**3.2 Responsabilités de WA[X]**

La fonction, les responsabilités et les ressources de WA[X] dans le cadre du présent Accord sont : {insérer la fonction, les responsabilités et les ressources de WA[X]}.

**3.3 Responsabilités partagées**

Les responsabilités partagées entre WA[X] et [ABC] dans le cadre de l’Accord sont : {insérer les responsabilités partagées}.

Chaque partie s’engage personnellement à respecter la législation locale en vigueur et à garantir la santé, la sûreté et la sécurité de ses employés. Chaque partie doit s’assurer que les employés sélectionnés pour le projet en vertu du présent Accord disposent des compétences et des capacités appropriées.

|  |
| --- |
| ***4. Renforcement des capacités et des compétences***  *WaterAid et les organisations partenaires peuvent apprendre les unes des autres. Cette section vise à définir l’objectif principal des activités de renforcement des capacités en vue de la réalisation du projet spécifique en question, notamment tout soutien dont les Parties ont besoin pour respecter les politiques ou processus inclus dans l’Accord de partenariat du projet. L’établissement de plans de renforcement des capacités doit être un exercice commun à WA et au partenaire qui repose sur une évaluation conjointe des besoins. Ce plan devrait aider le partenaire à atteindre ses propres objectifs, ainsi que ceux de WaterAid.*  *Voici un exemple d’activités de renforcement des capacités de* ***WA****:*   * *Partage des connaissances du partenaire pour aider WA[X] à comprendre comment collaborer au mieux avec les communautés locales.*   *Voici des exemples d’activités de renforcement des capacités du* ***partenaire****:*   * *Séance de formation pour renforcer les compétences associées à l’élaboration et au suivi du budget ;* * *Séance de formation sur la protection afin de sensibiliser le partenaire aux responsabilités, aux mécanismes de signalement et aux normes de conduite attendues.*   *Un budget spécifique peut être attribué aux activités de renforcement des capacités, comme le prévoit le budget alloué au projet (Annexe C) ; lesdites activités peuvent également être incluses comme contributions en nature dans la section 3 (Responsabilités) de l’Accord de partenariat.* |

**4 Renforcement des capacités et des compétences**

WaterAid et les partenaires du projet peuvent apprendre les uns des autres. WA[X] et [ABC] ont identifié les priorités suivantes dans le cadre du renforcement des capacités afin de permettre aux Parties de respecter les engagements pris en vertu du présent Accord.

**4.1 Activités de renforcement des capacités d’[ABC]**

{Insérer les activités de renforcement des capacités prévues dans le cadre du projet.}

**4.2 Activités de renforcement des capacités de WA[X]**

{Insérer les activités de renforcement des capacités prévues dans le cadre du projet.}

|  |
| --- |
| ***5. Politiques établies par WaterAid, le bailleur et le partenaire (dont certaines sont obligatoires)***  *Toutes les politiques en lien avec l’Accord de partenariat du projet doivent figurer dans cette section, y compris les politiques internationales et spécifiques aux pays (plus strictes ou obligatoires) dont WaterAid ou les bailleurs exigent l’application. La mise en œuvre desdites politiques peut nécessiter des activités de renforcement des capacités ou des ressources, telles que des formations pour sensibiliser les partenaires au contenu clé des politiques établies par WA[X]. Les problèmes de capacités doivent être identifiés avec le partenaire et les modalités de gestion doivent être inscrites dans les plans et les budgets du projet (ou dans d’autres budgets et plans axés sur le renforcement des capacités) afin de garantir la disponibilité d’un nombre suffisant de ressources financières et humaines de WaterAid.*  *Les organisations partenaires de WaterAid peuvent également souhaiter ou exiger l’application de politiques auxquelles WaterAid devra se conformer. Lesdites politiques doivent être discutées lors du processus d’élaboration du projet et être incluses dans l’Accord de partenariat comme convenu.*  ***Code de conduite mondial (ou code équivalent du partenaire – obligatoire)***  *Le Code de conduite de WaterAid définit les comportements professionnels attendus de quiconque travaillant pour WaterAid ou dans le cadre d’un partenariat ou d’un contrat formel avec WaterAid. Le Code de conduite doit être approuvé et transmis à tous les partenaires et leur personnel ; il sera ajouté en annexe à tous les accords de partenariat.*  *Selon la taille et la capacité de l’organisation, les partenaires de WaterAid doivent :*   * *Adopter le Code de conduite mondial de WaterAid et ses politiques/normes subsidiaires et mécanismes de signalement ; ou* * *Démontrer le respect d’une norme qui correspond de manière adéquate au Code de conduite de WaterAid (WaterAid doit s’assurer de son respect ou dispenser une formation additionnelle comme mesure de renforcement) ; ou* * *Établir leur propre norme avec le soutien de WaterAid.*   *Lesdites normes doivent au moins inclure :*   * *Les principes et les engagements fondamentaux sous-tendant des comportements éthiques, les étapes pour s’assurer que le personnel respecte les normes, les procédures à suivre en cas de violation des normes et le processus de signalement.*     *Pour tous les projets financés par WaterAid, l’ensemble du personnel et des communautés concernés doit connaître l’existence d’un canal de communication distinct de WaterAid et réservé aux demandes générales, au signalement ou aux réclamations. Les violations du Code de conduite de WaterAid peuvent être signalées par téléphone à un numéro d’urgence pour les dénonciations d’abus (+44 (0) 203 117 2520) ou par e-mail à l’adresse*[*fraud@wateraid.org*](mailto:fraud@wateraid.org)*.*  ***Code de conduite relatif aux partenariats en matière de protection (obligatoire)***  *Le Code de conduite des partenaires de WaterAid en matière de protection définit les comportements professionnels escomptés et obligatoires de quiconque travaillant pour ou avec WaterAid ou dans le cadre d’un partenariat ou d’un contrat formel avec WaterAid. Le Code de conduite relatif aux partenariats en matière de protection* ***doit*** *être transmis à tous les partenaires et leur personnel ; il sera ajouté en annexe à tous les accords de partenariat.*  *Tous les partenaires doivent signer le Code de conduite relatif aux partenariats en matière de protection et garantir son respect en tout temps.*  ***Politique relative à la protection de l’enfance (obligatoire)***  *Les normes et les procédures de WaterAid relatives à la protection de l’enfance (adoptées en 2018) guident et orientent les programmes pays sur la responsabilité de WaterAid à l’égard des enfants que rencontrent ses agents, bénévoles, consultants, partenaires et sympathisants.*  *Selon la taille et la capacité de l’organisation, les partenaires de WaterAid doivent :*   * *Adopter les normes relatives à la protection de l’enfance et les procédures de signalement de WaterAid ;* * *Démontrer le respect d’une norme qui correspond de manière adéquate au Code de conduite de WaterAid* * *Établir leur propre norme relative à la protection de l’enfance avec le soutien de WaterAid.*   ***Politique en matière de qualité de l’eau (obligatoire si applicable)***  *Si le présent Accord de partenariat intègre au projet une composante consacrée à l’approvisionnement en eau, cette dernière DOIT être explicitement mentionnée.*  ***Santé, sûreté et sécurité (obligatoire)***  *Les partenaires doivent être en mesure de démontrer l’application de mesures de contrôle adéquates permettant de minimiser le risque de préjudice, blessure ou dommage à l’égard des agents, prestataires, bénévoles ou membres de la communauté du partenaire lors des activités de mise en œuvre du projet ou de l’accès ou du recours aux services fournis dans le cadre du projet (conformément à l’approche de WaterAid visant à ne causer aucun préjudice). Le cas échéant, cette démarche peut être effectuée en collaboration avec WaterAid et bénéficier de son soutien technique.*  *Tous les incidents de santé, de sûreté et de sécurité suivants doivent être signalés à un responsable principal désigné par WaterAid lorsque les conditions de sécurité le permettent :*   * *Décès, invalidité ou blessure grave d’un membre du personnel, d’un prestataire, d’un consultant ou d’un bénévole du partenaire dans le cadre des activités du projet ;* * *Décès, invalidité ou blessure grave de membres de la communauté lors de l’accès ou du recours aux services fournis dans le cadre du projet ;* * *Tout incident de santé, de sûreté et de sécurité provoquant la suspension ou l’arrêt des activités du projet ;* * *Tout incident de santé, de sûreté et de sécurité particulièrement sensible et susceptible de porter préjudice à la réputation de WaterAid.*   *.*  ***Remarque :*** *les partenaires ont le droit de rendre anonymes les données personnelles lors du signalement de tout incident susmentionné.*  *Lorsque les partenaires entreprennent des activités de construction, ils doivent connaître et respecter toute obligation relative à la santé et à la sécurité, tel que mentionné dans la* ***politique de WaterAid en matière de santé et de sécurité sur les chantiers financés par WaterAid****; ces mentions doivent être inscrites dans les accords de partenariat de projet concernés.*  ***Normes de qualité des programmes***  *WA[X] doit veiller à ce que les partenaires connaissent les normes de qualité des programmes, discutent des modalités d’application dans le cadre du projet et déterminent si un renforcement des capacités est nécessaire pour y parvenir. Les six normes portant sur les risques majeurs sont* ***obligatoires****.*  ***Autres politiques et documents clés***  *Il importe également de déterminer si chaque accord de partenariat de projet doit respecter les politiques suivantes :*   * *Santé et sécurité au sein des bureaux ;* * *Protocole d’accès au programme pays EAH pour mesurer notre contribution à l’accès aux services EAH – dépend principalement du cadre de résultats convenu qui est intégré aux accords de projet actuels ;* * *Cadres et directives de WaterAid (en faveur des normes de qualité des programmes) et politique en matière de lutte contre la fraude et le blanchiment d’argent (comme convenu avec le partenaire – obligatoire) ;* * *Manuel de finance et de comptabilité de WA[X] (comme convenu avec le partenaire – obligatoire) ;* * *Politique en matière d’approvisionnement de WA[X] (comme convenu avec le partenaire – obligatoire) ;* * *Politique/Accord en matière de protection des données.* |

**5 Politiques établies par WaterAid, le bailleur et [ABC]**

Les politiques suivantes s’appliquent au présent Accord et sont jointes en annexe [mentionner les annexes]. Toutes les parties s’engagent à respecter lesdites politiques.

* Code de conduite
* Code de conduite relatif aux partenariats en matière de protection
* Politique relative à la protection de l’enfance
* Politique de WA[X] en matière de qualité de l’eau
* Santé et sécurité dans le cadre de projets de construction financés par WaterAid
* Politique en matière de santé et de sécurité sur le lieu de travail (établie par WaterAid ou le partenaire, comme convenu)
* Normes de qualité des programmes
* Conditions générales du bailleur ou accord spécifique du bailleur
* Autres politiques et documents clés de WA[X], comme convenu (préciser)
* Politiques d’[ABC] pertinentes, comme convenu (préciser)

Les violations du Code de conduite peuvent être signalées au directeur de pays de WA[X], par téléphone à un numéro d’urgence pour les dénonciations d’abus (+44 (0) 203 117 2520) ou par e-mail à l’adresse [fraud@wateraid.org](mailto:fraud@wateraid.org).

|  |
| --- |
| ***6. Conformité avec les conditions générales du bailleur (obligatoire)***  *Lorsqu’un partenaire reçoit des fonds de WaterAid soumis aux exigences d’un bailleur, les conditions générales du bailleur sont transmises au partenaire et doivent être parfaitement comprises et respectées par les deux parties. Toute exigence spécifique du bailleur à laquelle le partenaire doit se conformer DOIT être indiquée dans les présentes et, le cas échéant, être complétée par une formation et un soutien pour garantir son respect. En cas de conflit entre les exigences du bailleur et celles de WaterAid, un ordre de priorité DOIT être clairement défini.* |

**6 Conformité avec les conditions générales du bailleur**

{Insérer les conditions générales spécifiques du bailleur applicables au transfert de fonds au partenaire du projet dans le cadre du projet actuel [Ajouter une annexe distincte si les conditions sont substantielles. Au besoin, joindre également en annexe les clauses habituelles du bailleur ou une copie du contrat même du bailleur.]}

|  |
| --- |
| ***7. Transparence (obligatoire pour certains projets, notamment ceux financés par le Bureau des Affaires étrangères, du Commonwealth et du Développement/ministère britannique du Développement international)***  *WaterAid s’engage à garantir la transparence – l’un des piliers de notre cadre de référence sur la redevabilité. Nous pensons qu’en faisant preuve de transparence sur l’utilisation des fonds de développement, ces derniers seront certainement utilisés de manière plus responsable et efficace. Lorsqu’un bailleur l’exige, WaterAid publie chaque trimestre des informations financières sur certains programmes, y compris concernant les revenus, les dépenses et les versements aux partenaires, sur le site Internet de l’Initiative internationale pour la transparence de l’aide (IITA), conformément à une norme adoptée à l’échelle mondiale. Il est important de noter que nous ne publions aucune donnée personnelle sur le site Internet de l’IITA. Le processus est coordonné par le bureau WaterAid du Royaume-Uni et vise à réduire au mieux la charge supplémentaire qui pèse sur les programmes pays et les partenaires. Votre contrat conclu avec le bailleur doit indiquer si la publication d’informations sur le site Internet de l’IITA est requise.*  *À titre exceptionnel, nous pouvons accepter de ne publier aucun détail sur les partenaires individuels, par exemple si cette publication risque de mettre le personnel en danger ou si elle l’empêche de réaliser son travail d’une manière ou d'une autre dans le cadre de programmes. Toute question ou préoccupation des partenaires sur la publication d’informations doit être soigneusement consignée et transmise à l’Unité d’appui aux programmes (*[*PSUsupport@wateraid.org*](mailto:PSUsupport@wateraid.org)*) pour examen.*  *L’Accord doit expliquer notre approche en matière de transparence et définir clairement quelles informations des partenaires seront publiées, à quel endroit et à quelle fréquence.* |

**7. Transparence**

WaterAid et [ABC] s’engagent à garantir la transparence. Si [nom du bailleur] l’exige, WaterAid doit publier tous les trimestres, conformément à la norme de l’Initiative internationale pour la transparence de l’aide, des informations financières sur les travaux réalisés dans le cadre du programme de WaterAid, notamment le travail effectué par [ABC] en vertu du présent Accord, sauf mention contraire écrite validée au préalable par WA[X]. Les partenaires individuels du projet doivent être précisés (noms des organisations) et des informations sur l’ensemble des fonds versés chaque trimestre par WA[X] à [ABC] doivent être publiées. Aucune donnée personnelle ne doit être publiée.

|  |
| --- |
| ***8. Cofinancement/Financement de contrepartie***  *Certains bailleurs importants (par exemple, la Commission européenne) exigent que WaterAid obtienne le cofinancement d’un autre bailleur (par exemple, une fondation) ou qu’elle égale et engage les fonds versés par le bailleur dans le cadre du projet. Dans bien des cas, cette exigence implique que WaterAid trouve un partenaire adéquat qui apporterait la même contribution financière et égalerait le financement du bailleur principal. Le cas échéant, l’Accord de partenariat du projet DOIT détailler les montants, les conditions et les obligations du partenaire par rapport au financement de contrepartie.* |

**8. Cofinancement/Financement de contrepartie**

{Détailler les exigences du cofinancement/financement de contrepartie applicables au partenaire, notamment les montants, les conditions et toute obligation découlant du cofinancement/financement de contrepartie.}

{Ou indiquer : Aucune exigence de cofinancement/financement de contrepartie n’est applicable.}

|  |
| --- |
| ***9. Promotion des actifs livrés ou obtenus /Visibilité***  *En vertu de sa stratégie mondiale, WaterAid n’assure pas la promotion des actifs physiques livrés ou obtenus dans le cadre de ses programmes. WaterAid souhaite encourager la pleine appropriation par l’entité responsable de la gestion des services déployés, par exemple le comité de gestion communautaire de l’eau ou le comité de gestion des établissements scolaires ou des centres de santé. La promotion des installations en apposant le logo de WaterAid ou du partenaire irait à l’encontre de cet objectif. Si le bailleur exige la promotion de la marque, WaterAid peut envisager d’apposer sa marque à côté de celle du bailleur, mais nous encourageons les partenaires du projet à mettre davantage en avant leur propre marque et à ajouter la mention « avec le soutien de » avant les logos du bailleur (et de WaterAid, le cas échéant). Ces recommandations s’appliquent également à tous les messages de promotion du projet.* |

**9. Promotion des actifs livrés ou obtenus**

{Énumérer les exigences en matière de promotion de la marque/visibilité, le cas échéant.}

|  |
| --- |
| ***10. Dispositions financières (obligatoires)***   * *Les dispositions financières convenues par WaterAid et le partenaire du projet DOIVENT être détaillées dans l’Accord de partenariat du projet. Les sections obligatoires sont indiquées ci-dessous.*   ***Sections obligatoires :***   * *Une déclaration mentionnant que WaterAid assure le financement du partenaire conformément au budget alloué au projet et au calendrier de paiement convenus, et que le futur financement n’est pas garanti et dépend de la disponibilité des fonds ;* * *Le processus de déblocage des fonds pour le partenaire ;* * *Les procédures d’information et d’obtention d’autorisations auprès de WaterAid en cas de modification du plan ou du budget du projet ;* * *Des processus financiers et juridiques appropriés qui protègent les fonds et les actifs de WaterAid de manière adéquate et respectent les réglementations du bailleur. Il peut s’agir des directives financières et juridiques de WaterAid (devant être jointes à l’accord) ou des manuels ou documents de procédures du partenaire si WaterAid les juge suffisants et appropriés ;* * *Les responsabilités et les processus applicables à l’utilisation des fonds de WaterAid par tout tiers ou le transfert de responsabilités à ces derniers (par exemple subventions et paiements des prestataires) ;* * *L’obligation de retourner les fonds qui n’ont pas servi ;* * *L’obligation d’informer WaterAid si le partenaire reçoit des contributions supplémentaires provenant d’autres sources pour financer le même projet ;* * *Les procédures à suivre si l’une des parties reçoit ou prévoit de demander un financement d’autres bailleurs aux fins décrites dans l’accord ;* * *Le recours à du personnel, des outils, des équipements ou des actifs financés par WaterAid (selon les niveaux d’efforts convenus) dans le cadre de projets financés par d’autres bailleurs ;* * *L’appropriation des actifs à la fin du partenariat, en particulier s’ils sont financés par le bailleur.*   *WaterAid n’exige pas des partenaires l’ouverture d’un compte bancaire distinct, sauf mention contraire explicite dans le contrat du bailleur ou si la loi nationale l’exige, mais les fonds du projet, de WaterAid et du bailleur doivent être identifiés dans le système comptable du partenaire (par exemple, au moyen d’un codage).* |

**10. Dispositions financières**

10.1 Dans le cadre du présent Accord et conformément au budget alloué au projet établi à l’Annexe C, WA[X] doit verser à [ABC] des fonds d’un montant maximum de {insérer le montant total des fonds convenu selon le budget de l’Annexe C} pendant toute la période de financement allant jusqu’au {insérer la date de fin}.

10.2 [ABC] doit obtenir l’approbation écrite de WA[X] avant l’apport de toute modification au budget alloué au projet.

10.3 WA[X] doit effectuer le paiement dans la devise locale, en débloquant les versements du fonds à compter de la réception du rapport {mensuel/trimestriel} **(Annexe G)** et l’atteinte des résultats définis dans le plan et le budget du projet.

10.4 {Comme convenu avec le partenaire, [ABC] doit utiliser les fonds pour les activités établies dans le cadre du projet (mentionner les Annexes B et C pertinentes), sauf mention contraire préalablement convenue par écrit avec WA[X] ou mention contraire indiquée dans la section 6 du présent Accord.}

10.5 [ABC] doit veiller à ce que toutes les transactions financières soient justifiées par les documents appropriés et soient conformes au budget alloué au projet (Annexe C). [ABC] doit conserver les documents comptables justificatifs pendant au minimum [7] ans (mais la durée peut varier selon les exigences du bailleur ou la législation du pays).

10.6 [ABC] doit autoriser le personnel de WaterAid – notamment les auditeurs internes, d’autres auditeurs recrutés par WaterAid, le personnel du bailleur en amont du projet et ses auditeurs *–* à accéder aux documents (comptables ou non) relatifs au projet.

10.7 [ABC] doit suivre les directives financières et juridiques de WA[X] mentionnées à l’Annexe F du présent Accord qui est partie intégrante de ce dernier.

10.8 [ABC] s’engage à respecter les exigences de conformité du bailleur, tel que mentionné dans **[la section 6 des Conditions générales du bailleur].**

10.9 [ABC] doit obtenir l’approbation écrite de WA[X] avant de transférer les fonds à un tiers non mentionné dans le plan du projet.

10.10 [ABC] doit informer immédiatement WA[X] si les fonds sont susceptibles de ne pas être utilisés ou si les objectifs du financement sont inatteignables. [ABC] doit consulter WA[X] pour tous fonds ou actifs non déboursés à la fin du projet ou à la résiliation du présent Accord. [ABC] ne peut utiliser ces fonds à d’autres fins que si elle obtient l’autorisation écrite du représentant de WA[X]. D’ordinaire, WA[X] exige le remboursement de tous fonds non déboursés et le retour de tout actif emprunté.

10.11 Aucun recours à du personnel, des outils, des équipements ou des actifs financés par WaterAid n’est permis dans le cadre de projets financés par d’autres bailleurs sans confirmation écrite de WA[X].

10.12 [ABC] doit informer WA[X] si elle reçoit des contributions d’autres sources pour financer le même projet.

10.13 Un audit externe de WA[X] doit être réalisé chaque année (facilité et financé par WA[X]) ou plus fréquemment si le calendrier du bailleur l’exige. Ledit audit comprend un examen des comptes financiers, des revenus et des dépenses de certains projets de WA[X]. [ABC] s’engage à respecter les Conditions de l’audit si l’auditeur choisit d’examiner les comptes d’[ABC].

10.14 [ABC] doit utiliser {une enveloppe financière X ou Excel, etc.} pour enregistrer les transactions financières associées au projet.

|  |
| --- |
| ***11. Utilisation abusive des fonds (obligatoire)***  *Les procédures relatives à la communication de toute utilisation présumée abusive ou injustifiée des fonds de WaterAid DOIVENT être définies, notamment les droits de WaterAid quant au remboursement et à la résiliation de l’Accord de partenariat du projet.* |

**11 Utilisation abusive des fonds**

11.1 WA[X] et [ABC] doivent garantir la mise en œuvre de systèmes et de contrôles appropriés afin de minimiser le risque d’utilisation abusive des fonds, et d’identifier et traiter les cas d’utilisation abusive.

11.2 Si [ABC] soupçonne une utilisation abusive des fonds, elle doit immédiatement en informer WA[X] par écrit.

11.3 Si l’utilisation des fonds ne peut être correctement retracée selon les termes de l’Annexe F, WA[X] se réserve le droit de résilier l’Accord et d’exiger le remboursement de tous fonds détournés de WaterAid. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées en cas de faute professionnelle présumée.

11.4 En outre, [ABC] peut signaler toute utilisation abusive présumée des fonds par e-mail à l’adresse [fraud@wateraid.org](mailto:fraud@wateraid.org) ou par téléphone au numéro assigné aux dénonciations d’abus (+44 203 117 2520) [(e-mail : whistle@protect-advice.org.uk)](mailto:whistle@protect-advice.org.uk).

11.5 WA[X] se réserve le droit d’ouvrir une enquête et d’engager des poursuites judiciaires appropriées en cas d’utilisation abusive des fonds.

|  |
| --- |
| ***12. Incidents relatifs à la protection et à la protection de l’enfance (obligatoire)***  *Les partenaires doivent signaler tout problème relatif à la protection ; c’est la raison pour laquelle il convient de définir les procédures de communication de tout incident présumé ou avéré relatif à la protection ou à la protection de l’enfance. Par exemple, tous les incidents doivent être signalés au directeur de pays de WaterAid ou à la personne préposée à la coordination des questions de protection dans les 24 heures, et un plan d’action doit être convenu et mis en œuvre afin de gérer l’incident.*  *Il doit être clairement indiqué que la mauvaise gestion d’un incident relatif à la protection est un motif de résiliation de l’accord.*  *Les partenaires doivent demander conseil auprès de WaterAid avant d’ouvrir une enquête sur les incidents, suspicions ou allégations d’incidents relatifs à la protection.* |

**12. Protection – Obligation de signaler**

12.1 [ABC] doit immédiatement signaler à WaterAid tous les incidents, toutes les suspicions ou toutes les allégations d’incidents relatifs à la protection (dans un délai maximal de 24 heures).

12.2 [ABC] ne doit ouvrir aucune enquête sur les incidents, suspicions ou allégations d’incidents relatifs à la protection avant d’en informer WaterAid.

12.3 La mauvaise gestion d’un incident relatif à la protection est un motif de résiliation du présent Accord.

|  |
| --- |
| ***13. Gestion de la santé, la sûreté et la sécurité (obligatoire)***  *Les partenaires doivent évaluer tout risque pour la santé, la sûreté et la sécurité associé aux activités du projet et mettre en œuvre des mesures de contrôle ciblées afin de limiter ces risques pour leur personnel, les bénévoles et les communautés au sein desquelles nous intervenons (conformément à notre approche visant à ne causer aucun préjudice).*  *Les partenaires doivent connaître les exigences de signalement des incidents auprès de WaterAid, applicables dans le cadre des activités que nous finançons.* |

**13. Gestion de la santé, la sûreté et la sécurité**

13.1 [ABC] doit effectuer une évaluation des risques pour la santé, la sûreté et la sécurité et étayer un plan de sécurité avant le début des activités.

13.2 [ABC] doit signaler tous les incidents suivants relatifs à la santé, la sûreté et la sécurité, survenus dans le cadre des activités financées par WaterAid, à un responsable principal de WaterAid lorsque les conditions de sécurité le permettent (dans les 24 heures au plus tard) *:*

* Décès, invalidité ou blessure grave d’un membre du personnel, d’un prestataire, d’un consultant ou d’un bénévole du partenaire dans le cadre des activités du projet ;
* Décès, invalidité ou blessure grave de membres de la communauté lors de l’accès ou du recours aux services fournis dans le cadre du projet ;
* Tout incident de santé, de sûreté et de sécurité provoquant la suspension ou l’arrêt des activités du projet ;
* Tout incident de santé, de sûreté et de sécurité particulièrement sensible et susceptible de porter préjudice à la réputation de WaterAid.

|  |
| --- |
| ***14. Différends (obligatoire)***  *Une clause définissant les modalités de gestion des différends DOIT être établie avec l’organisation partenaire et incluse dans l’Accord de partenariat du projet.* |

**14. Différends**

En cas de différend, désaccord ou conflit lié ou faisant suite au présent Accord, il convient de respecter les procédures suivantes :

14.1 En premier lieu, il convient de réunir les parties en désaccord. Les personnes directement impliquées dans le désaccord doivent participer à la réunion, tout comme les représentants du partenaire désignés dans le présent Accord.

14.2 Si cette réunion ne permet pas de parvenir à un règlement amiable et mutuellement acceptable, il convient d’identifier un médiateur externe (acceptable pour les deux Parties) et de suivre un processus de médiation. Ledit processus peut intégrer des réunions individuelles avec le médiateur, suivies d’une autre réunion avec les partenaires impliqués.

14.3 {Insérer d’autres étapes appropriées au contexte juridique du partenariat si les clauses 14.1 et 14.2 ne permettent pas de résoudre le différend.}

|  |
| --- |
| ***15. Suivi, établissement de rapports, examen et réflexion (certaines sections sont obligatoires)***  *Les procédures de suivi et d’évaluation prévues doivent être détaillées dans l’Accord de partenariat et dans le Plan du projet (Annexe B) conformément aux procédures principales de planification, de suivi, d’évaluation et d’établissement de rapports (PSER) de WaterAid. La portée et l’étendue du suivi dépendent du type de partenariat, de la source et du montant du financement, des sites du programme, des capacités du partenaire et de l’évaluation du niveau de risque. Les clauses obligatoires sont énumérées dans le présent modèle.*  ***Visites des sympathisants ou du personnel de WaterAid non liées au proje*t –** *Nous recommandons d’inclure une clause définissant les procédures dans les accords de partenariat de projet pour s’assurer que les organisations ne se retrouvent pas submergées par les demandes de visites des sympathisants ou du personnel de WaterAid indirectement liées au programme.*  *Ladite clause doit préciser le caractère spécifique des visites régulières ou longues, ou des situations où un grand nombre de personnes participent à la visite. L’objectif de la visite doit être clarifié auprès du partenaire et un suivi ou un retour d’information doit être fourni.* |

**15. Planification, suivi, évaluation et établissement de rapports**

15.1 Les Parties doivent mettre en œuvre des procédures de suivi appropriées pour s’assurer que les contributions, les activités et les résultats sont raisonnables, conformes au plan (Annexe B) et au budget (Annexe C) et que le projet est géré conformément aux exigences de WA et du bailleur.

15.2 En vue de gérer efficacement le projet, [WA X ou ABC] doit garantir le maintien à jour des outils de gestion de projet pendant toute la durée du projet :

15.2.1 Plan de mise en œuvre

15.2.2 Plan de suivi et d’évaluation (Plan de S&E)

15.2.3 Registre des risques

15.3 WA[X] peut fournir des outils, des modèles et une assistance [Annexe G] et doit veiller à ce que lesdits outils soient pratiques, utiles et efficaces pour la gestion de projets.

15.4 [ABC] doit fournir des données de suivi à WA[X] conformément au plan de S&E adopté.

15.5 Les Parties doivent assister régulièrement à des réunions de suivi, selon un calendrier conjointement approuvé, visant à évaluer l’avancée du plan de mise en œuvre, examiner la gestion du budget et discuter des activités à venir le mois suivant.

15.6 Les Parties doivent participer à des réunions de réflexion trimestrielles visant à discuter de l’avancée du projet, selon un calendrier approuvé conjointement et communiqué en temps utile. Ces réunions sont organisées par WA[X] et ont pour but de revoir les documents du projet et de mener une réflexion afin d’identifier les actions clés en vue de favoriser l’avancement du projet.

15.7 Les Parties s’engagent à remplir une évaluation [annuelle] du partenariat pour encourager le partage de retours d’informations entre les Parties, évaluer l’avancée quant aux objectifs du partenariat dans le cadre du projet, réfléchir au bon fonctionnement du partenariat en lui-même (selon le projet) et adopter des mesures à long terme pour relever tout défi identifié dans le cadre du partenariat ou saisir toute opportunité identifiée aux fins de réalisation du présent Accord.

15.8 Les Parties conviennent de la réalisation d’une évaluation externe par un prestataire de WA[X] à la fin du projet. L’équipe chargée de l’évaluation doit être sélectionnée par WA[X] de façon concertée avec les Parties. Le bailleur peut également procéder à une évaluation externe. [ABC] s’engage à accepter et soutenir toute activité d’évaluation, le cas échéant.

15.9 Le personnel de WA[X] responsable des finances et des politiques/du projet doit prévoir une visite [trimestrielle/semestrielle, etc.] dans les locaux d’[ABC] et sur les sites du projet aux fins de suivi et d’assistance, selon un calendrier approuvé conjointement et communiqué en temps utile. D’autres membres du personnel de WA, y compris les responsables des audits internes, doivent également se rendre dans les locaux d’[ABC] et sur les sites du projet. La date desdites visites doit être convenue avec [ABC] et les objectifs et résultats attendus doivent être précisés. Le personnel de WA[X] doit avoir librement accès à tous les dossiers relatifs aux fonds de WA et au projet.

15.10 Pour les visites de WaterAid, des sympathisants ou du personnel indirectement liées au projet :

15.10.1 WaterAid doit communiquer les objectifs et résultats attendus avant toute visite.

|  |
| --- |
| ***16. Stratégie de transition post-projet***  *Les* ***stratégies de sortie du projet*** *visent à garantir la durabilité des livrables et des résultats du projet. Le plan de sortie du projet est intégré à l’étape de conception du projet et mis à jour à l’étape d’évaluation et de transition post-projet dans les procédures PSER principales. Toutes les parties prenantes concernées doivent participer au développement du plan de sortie (par exemple, les organisations communautaires et les institutions gouvernementales locales). Les détails spécifiques dépendent du programme même ou de la portée et des objectifs du projet, mais les éléments principaux du plan comprennent généralement : la gestion des fonctions et responsabilités, la formation, les mécanismes de financement pour l’exploitation et l’entretien, la clôture de la subvention et le maintien des actifs.* |

**16. Stratégie de transition post-projet**

Les **stratégies de sortie du projet** visent à garantir la durabilité des livrables et des résultats du projet.

16.1 Les Parties s’engagent à établir un plan pour la transition post-projet et l’acceptation des responsabilités de gestion et de financement par les parties prenantes concernées.

{Insérer le plan de transition.}

|  |
| --- |
| ***17. Amendements et résiliation de l’Accord de partenariat (obligatoire)***  *Les procédures d’amendement et de résiliation de l’Accord de partenariat DOIVENT être incluses. Les sections obligatoires sont indiquées ci-dessous.*  *Sections obligatoires :*   * *Procédures de modification ou d’amendement du budget établi, des livrables prévus, du calendrier de mise en œuvre et des étapes clés du projet ;* * *Procédures de modification de l’Accord de partenariat ou de ses Annexes ;* * *Procédures à suivre en cas de circonstances ou actions graves menaçant l’achèvement du projet ou le respect de l’accord ;* * *Droit de suspension ou de résiliation du partenariat par l’une ou l’autre des Parties si les conditions de l’Accord de partenariat ne sont pas respectées ;* * *Procédures et droits de WaterAid si le partenaire ne remplit pas ses obligations quant aux fonds déjà transférés et aux paiements futurs selon un niveau de qualité raisonnable. Une procédure équivalente accordant des droits au partenaire si WaterAid ne remplit pas ses obligations à un niveau raisonnable. Le niveau de qualité raisonnable doit être évoqué et défini dans le cadre du processus d’élaboration de l’Accord de partenariat du projet ;* * *Procédures à suivre en cas d’événements considérés comme cas de force majeure, c’est-à-dire des événements échappant au contrôle des Parties et nuisant aux activités du projet (comme des phénomènes naturels, une pandémie, des guerres ouvertes ou non, une invasion, des révolutions, des troubles sociaux ou des décisions gouvernementales) ;* * *Obligation de notification en cas de modifications concernant l’une ou l’autre des Parties, par exemple changement des responsables principaux, de l’équipe de gestion de projets, du personnel chargé du projet, du personnel de l’organisme dirigeant, du protocole d’accord, de la structure juridique, des règles et réglementations ou du siège social ;* * *Droits et procédures si l’une des Parties estime que le partenariat n’est plus dans l’intérêt de l’organisation ;* * *Processus à suivre en cas de suspension ou de résiliation imprévue afin d’assurer la durabilité des travaux menés jusqu’à présent et de limiter l’impact sur les communautés ;* * *Procédures de remboursement des coûts encourus à la date de résiliation et des coûts nécessaires futurs ;* * *Règles encadrant la continuité ou la fin des activités, la dépense des fonds en cas de suspension et la reprise du projet après la suspension ;* * *Mention indiquant que les dispositions de l’Accord de partenariat du projet demeurent en vigueur après sa résiliation et pendant autant d’années que l’exige le contrat du bailleur de façon à permettre le règlement méthodique des comptes entre WaterAid et le partenaire ainsi que la réalisation d’un audit par le bailleur.* |

**17 Amendements et résiliation de l’Accord de partenariat**

17.1 Les Parties s’engagent à adapter l’Accord, notamment le plan et le budget du projet (sous réserve de l’obtention de l’accord préalable du bailleur, le cas échéant) si les processus de suivi décrits à la section 15 indiquent qu’un ajustement est nécessaire pour atteindre les objectifs du projet.

17.2 Aucune modification du présent Accord ou des Annexes n’est valide et applicable sans accord écrit après consultation des Parties contractantes et sans signature des représentants désignés d’[ABC] et de WA[X].

17.3 Chaque Partie doit informer par écrit l’autre Partie le plus tôt possible de toute circonstance ou action grave menaçant l’achèvement du projet ou le respect de l’Accord.

17.4 Si les conditions du présent Accord ne sont pas respectées, y compris en vertu de la clause 17.5, chacune des Parties se réserve le droit de suspendre ou de résilier le partenariat en informant l’autre Partie avec un préavis d’au moins **[XX]** jours.

17.5 Si la livraison, la gestion et/ou les livrables/résultats du projet ne présentent pas un niveau de qualité raisonnable, WA[X] se réserve le droit de demander à [ABC] de rembourser les dépenses encourues ou de financer les travaux additionnels nécessaires pour atteindre le niveau de qualité attendu conformément aux modalités de conception et aux spécifications établies.

17.6 En cas d’événement – échappant au contrôle raisonnable de l’une ou l’autre des Parties – considéré comme « cas de force majeure » (y compris des phénomènes naturels, une pandémie, des guerres – déclarées ou non –, un acte ou une menace d’invasion, une révolution ou des troubles sociaux, des décisions gouvernementales, une grève, un blocage, une action syndicale, un incendie, une inondation, une sécheresse, une tempête, une panne des systèmes téléphoniques informatisés ou des systèmes électroniques gérés par des tiers ou tout autre événement de nature ou de force similaire qui empêche l’une des Parties de participer au projet ou de le mener à bien), WA[X] et [ABC] doivent faire part dudit événement par écrit si les Parties ne peuvent pas remplir l’ensemble de leurs obligations. Les Parties doivent discuter des mesures appropriées à prendre, comme l’annulation immédiate du projet ou la résiliation du présent Accord.

17.7 Il convient d’informer dûment par écrit la Partie concernée de tout changement concernant l’autre Partie (à l’échelle nationale), par exemple le changement des responsables principaux, de l’équipe de gestion de projets, du personnel chargé du projet, du personnel de l’organisme dirigeant, ou une modification matérielle apportée au protocole d’accord, à la structure juridique ou au nom légal, aux règles et réglementations ou au siège social.

17.8 Chacune des Parties est en droit de se retirer du présent Accord dans les cas suivants :

17.8.1 Si elles estiment que le partenariat n’est plus dans l’intérêt de l’organisation à la suite d’une procédure de règlement des différends, telle que décrite à la clause 14 ;

17.8.2 À la suite d’une utilisation abusive des fonds conformément à la clause 11.2 ; ou

17.8.3 En raison d’une violation de la clause 12 portant sur l’obligation de signalement des incidents relatifs à la protection.

Dans ce contexte, l’autre Partie doit être informée par écrit de la résiliation et doit recevoir les motifs de ladite résiliation avec un préavis de [XX] jours.

17.9 En cas de suspension ou de résiliation imprévue, les Parties acceptent le déploiement d’un plan d’action pour garantir la durabilité des travaux menés jusqu’à présent et limiter l’impact négatif sur les communautés participant au projet.

17.10 En cas de résiliation autre qu’une résiliation opérée par WA[X] en raison d’une violation en vertu de la clause 17.8.2 ou 17.8.3, WA[X] s’engage à rembourser [ABC] de tous les coûts raisonnables encourus pour l’exécution du projet jusqu’à la date de résiliation, y compris tout coût nécessaire à la clôture du projet. Le remboursement ne doit pas excéder le montant total des fonds de WaterAid alloués au projet.

17.11 En cas de suspension, aucune activité ne doit se poursuivre dans le cadre du projet, à l’exception des activités nécessaires à la préservation ou la protection des objectifs, des livrables, de l’équipement ou des travaux associés au projet, et les fonds ne peuvent être dépensés que sur autorisation écrite de WA[X]. WA[X] peut reprendre le projet, à sa discrétion et après consultation d’[ABC].

17.12 Certaines dispositions du présent Accord demeurent en vigueur après sa résiliation de façon à permettre le règlement méthodique des comptes entre WA[X] et [ABC] et à respecter les conditions générales du bailleur.

|  |
| --- |
| ***18. Utilisation des informations (obligatoire)***   * *Une clause portant sur le traitement des données confidentielles et personnelles DOIT être incluse. Elle doit autoriser WaterAid à utiliser des données personnelles à des fins juridiques et réglementaires, le cas échéant (notamment en vertu des lois et réglementations en matière de lutte contre le terrorisme et le blanchiment d’argent) et si le bailleur l’exige.* * *Une clause portant sur l’utilisation de documents et marques protégés par un droit d’auteur (y compris les logos) doit être incluse si elle présente un intérêt dans le cadre du projet.* * *Une clause portant sur la propriété et l’utilisation de la propriété intellectuelle (par exemple, des expériences, études de cas, recherches communes, publications, données et technologies) découlant de la collaboration doit être incluse lorsque ces produits seront les livrables du projet. Les partenaires doivent également déterminer si les produits (par exemple, une nouvelle technologie) doivent entrer dans le domaine public pour être accessibles à tous.* |

**18. Utilisation des informations**

18.1 Toute information ou donnée confidentielle partagée par une Partie DOIT demeurer confidentielle et ne peut être transmise à une tierce partie sans autorisation écrite. La présente clause demeure en vigueur après la résiliation de l’Accord. Les Parties reconnaissent que WA[X] peut avoir besoin d’utiliser des données personnelles (par exemple, concernant les dirigeants et le personnel d’[ABC]) à des fins juridiques et réglementaires et si le bailleur l’exige, par exemple, dans le cadre de lois et réglementations en matière de lutte contre le terrorisme et le blanchiment d’argent. Le cas échéant, WA[X] doit discuter avec [ABC] pour convenir d’une utilisation légitime des données personnelles aux fins définies.

18.2 Le présent Accord interdit l’utilisation de tout matériel protégé par un droit d’auteur ou une marque de commerce sans autorisations appropriées ; afin de ne laisser place à aucun doute, il en va de même pour le nom, les marques ou les logos des Parties, qui ne peuvent être utilisés sans autorisation écrite de la Partie concernée.

18.3 La propriété intellectuelle (par exemple, des expériences, études de cas, recherches communes, publications, données et technologies) découlant de la collaboration est détenue par la Partie créatrice de propriété intellectuelle, ou détenue conjointement, en fonction du contexte, et en vertu de l’accord écrit liant les Parties. Les Parties reconnaissent et acceptent la finalité commune selon laquelle chaque Partie pourra utiliser les éléments de propriété intellectuelle découlant directement de leur collaboration sur autorisation et reconnaissance écrites préalables.

|  |
| --- |
| ***19. Exigences statutaires et légales (obligatoires)***  *Les clauses suivantes DOIVENT être incluses :*   * *WaterAid n’est responsable d’aucune blessure ou perte ni d’aucun décès ou dommage découlant des activités du partenaire, excepté dans la mesure où la négligence de WaterAid en est directement la cause.* * *Toutes les Parties s’engagent à respecter les lois locales et nationales à l’égard de l’accord (par exemple, la législation en matière de protection des données et toute loi ou exigence gouvernementale de signalement).* * *Droit applicable : par souci de clarté, l’Accord de partenariat doit faire référence au droit applicable à celui-ci. Le droit anglais doit s’appliquer, sauf si une raison invoquée justifie l’application d’un autre droit – par exemple, la loi du bailleur en amont.* * *19.2 Veiller à garantir l’ajout de clauses appropriées à la juridiction – au Royaume-Uni, il faudrait mentionner, « entre autres, la Loi en matière de lutte contre la corruption adoptée en 2010 et la Loi contre l’esclavage moderne adoptée en 2015. Les Parties s’engagent également à respecter toutes les exigences en vigueur de la Loi en matière de protection des données adoptée en 2018 (en application du Règlement général sur la protection des données [UE 2016/679]),* selon les amendements et modifications apportés périodiquement (ci-après désignées la « Législation en matière de protection des données »), et tout code de pratique applicable ou toute directive établie périodiquement par la Commission chargée de la protection des données. » * 19.3 Les clauses dépendent des partenaires et du pays dans lequel est réalisé le projet. * 19.5 Le projet spécifique peut être amendé au besoin. |

**19. Exigences statutaires et légales**

19.1. Dans les limites autorisées par la loi, WA[X] n’est responsable d’aucune blessure ou perte ni d’aucun décès ou dommage découlant des activités d’[ABC], excepté dans la mesure où la négligence grave ou la faute professionnelle volontaire de WaterAid en est directement la cause. Dans les limites autorisées par la loi, [ABC] n’est responsable d’aucune blessure ou perte ni d’aucun décès ou dommage découlant des activités de WA[X], excepté dans la mesure où la négligence grave ou la faute professionnelle volontaire d’[ABC] en est directement la cause.

19.2 Les Parties s’engagent à respecter les lois locales et nationales, notamment concernant le paiement de toutes les taxes et la consignation dans les délais de toutes les exigences et prescriptions statutaires s’inscrivant dans le cadre du présent Accord. Les Parties doivent en particulier se conformer à toutes les lois applicables, les réglementations en vigueur et tous les codes de conduite ayant force de loi dans le cadre du présent Accord {détailler toutes les lois locales ou internationales pertinentes, par exemple, la législation en matière de protection des données et les exigences légales et de signalement établies par les autorités}.

19.3 Le présent Accord est régi par le droit [anglais] et est interprété conformément à celui-ci. Chaque partie accepte de se soumettre à la compétence exclusive des tribunaux d’Angleterre.

19.4 Si l’une des Parties engage un consultant, un prestataire, un sous-traitant, un conseiller ou un agent (ci-après dénommé un « Représentant »), elle doit s’assurer que le Représentant est soumis aux obligations du présent Accord, aux lois et aux taxes pertinentes dans la mesure où elles s’appliquent à la fonction du Représentant dans le cadre du projet.

19.5 Avis : Tout avis formel ou toute autre communication (notamment tout rapport, reçu ou avis) devant être transmis(e) en vertu du présent Accord doit être écrit(e) et envoyé(e) à l’autre Partie par [e-mail sécurisé avec accusé de réception ou envoi en recommandé] aux adresses indiquées ci-dessous (selon les modifications périodiques) :

Pour WA[X] : nom du contact [ ], [adresse professionnelle] [e-mail]

Pour [ABC] : nom du contact [ ], [adresse professionnelle] [e-mail]

|  |
| --- |
| ***20. Signataires (obligatoire)***  *L’Accord de partenariat du projet DOIT être signé par les principaux représentants de chaque organisation conformément aux régimes de délégation. La signature en présence de témoins pour chaque signataire peut être une pratique courante dans certains pays. L’Accord doit être signé avant le début du projet et les deux Parties doivent soigneusement conserver des copies originales. Une organisation méthodique est nécessaire pour veiller à avoir suffisamment de temps pour rédiger, accepter et signer l’Accord et ainsi éviter de retarder la mise en œuvre du projet.* |

**20. Signataires**

Les soussignés, les représentants de WA[X] et d’[ABC] dûment autorisés, acceptent pleinement d’être liés par le présent Accord et ses annexes. Les exemplaires ratifiés des pages de signature du présent Accord conclu entre les Parties sont faxés ou envoyés par e-mail au format de fichier graphique (TIFF) ou au format PDF et doivent être traités comme des originaux. Ils sont pleinement contraignants et ont force de loi, et les Parties renoncent à tout droit de s’opposer à un tel traitement.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WaterAid [XX] | | [ABC] | |
| Nom : |  | Nom : |  |
| Fonction : |  | Fonction : |  |
| Date : |  | Date : |  |

|  |
| --- |
| ***Annexes à l’Accord de partenariat***  *L’Accord de partenariat doit clairement indiquer que les pièces jointes à l’Accord sont partie intégrante de ce dernier. Les politiques jointes au Protocole d’accord doivent également être clairement indiquées.*  **Annexe A : Conditions générales du bailleur ou accord spécifique du bailleur**  **Annexe B : Plan et livrables du projet (obligatoire)**  Le plan du projet et la liste / le tableau détaillé(e) des livrables, tel que mentionné dans l’Accord, DOIVENT être joints pour s’assurer que toutes les Parties se rapportent à la même version et au même document.  [Modèle du Plan de mise en œuvre du projet](https://wateraid.sharepoint.com/:x:/r/PSU/pmerproject/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0B54781D-D879-489B-997A-7DD589AF58FB%7D&file=Implementation%20Plan.xlsx&action=default&mobileredirect=true&web=1&cid=09d9801c-e440-461e-b738-5272dba7be06)  **Annexe C : Budget du projet et calendrier de paiement (obligatoire)**  Le budget et le calendrier de paiement, tel que mentionné dans l’Accord, DOIVENT être joints pour s’assurer que toutes les Parties se rapportent à la même version et au même document.  **Annexe D : Code de conduite (obligatoire)**  Il doit s’agir du Code de conduite mondial de WaterAid ou d’un équivalent approuvé.  **Annexe E : Code de conduite relatif aux partenariats en matière de protection (obligatoire)**  Tous les partenaires doivent signer le Code de conduite des partenaires en matière de protection et garantir son respect en tout temps.  **Annexe F : Directives financières et juridiques de WaterAid (ou approuvées par WaterAid)**  Les directives financières et juridiques visent à présenter les procédures financières et juridiques nécessaires à la protection adéquate des fonds et des actifs de WaterAid. Si les procédures actuelles du partenaire ne sont pas appropriées ou ne suffisent pas, WaterAid doit aider le partenaire à mettre en œuvre des systèmes et des processus financiers adaptés.  **Annexe G : Modèles de rapports financiers et programmatiques, et outils de gestion de projets de WaterAid [financement]**  Le modèle de rapport convenu avec le partenaire doit être joint et fait partie intégrante de l’Accord de partenariat. WaterAid et le partenaire doivent établir au préalable le modèle de rapport (il ne doit pas nécessairement être un modèle de WaterAid). La fréquence et la précision peuvent être définies au cas par cas, selon les exigences du projet et le profil de risque du partenaire. Il peut également être nécessaire d’inclure une clause précisant que le modèle de rapport peut être modifié, car les documents types peuvent être modifiés ou améliorés au fil du temps. WaterAid doit faire preuve de transparence sur la nécessité et les conditions d’utilisation des informations.  Modèle de rapport pour le Programme pays (si aucun modèle standard n’est disponible, WaterAid X doit établir un modèle de rapport pour ce projet)  **Annexe H : Principes du partenariat**  **Annexe I : Liste de contrôle des politiques**  Cette liste de contrôle doit être complétée par le partenaire pour confirmer réception des politiques à respecter dans le cadre de l’Accord.  **Annexes J, K**. Politiques pertinentes  [Modèle du registre des risques (voir l’Annexe 3)](https://wateraid.sharepoint.com/PSU/pmerproject/Shared%20Documents/How%20To%20Guide%20-%20Project%20Risk%20Management.pdf?csf=1&e=jKncs4&cid=426ad6c8-7164-43fb-8051-a9ef06f3ab60)  [Modèle du Plan de S&E](https://wateraid.sharepoint.com/:x:/r/PSU/pmerproject/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD0119AE4-E58A-42A5-8896-8B3B070E4A5E%7D&file=ME%20Plan%20Template.xlsx&action=default&mobileredirect=true&web=1&cid=a7137871-cc1d-450e-be07-630a000cb056) |

**Annexes à l’Accord de partenariat**

Les pièces jointes à l’accord ci-dessous font partie intégrante du présent Accord.

**Annexe A, B, C, etc.**