**Annexes à l’Accord de partenariat**

**du projet**

L’Accord de partenariat doit clairement indiquer que les pièces jointes à l’Accord sont partie intégrante de ce dernier.

Table des matières

[Annexe A : Conditions générales du bailleur applicables au partenaire 2](#_Toc61284807)

[Annexe B : Plan et livrables du projet 3](#_Toc61284808)

[Annexe C : Budget alloué au projet et calendrier de paiement 4](#_Toc61284809)

[Annexe D : Code de conduite 5](#_Toc61284810)

[Annexe E : Code de conduite des partenaires en matière de protection 6](#_Toc61284811)

[Annexe F : Directives financières et juridiques de WaterAid (ou approuvées par WaterAid) 8](#_Toc61284812)

[Annexe G : Modèles de rapports financiers et programmatiques, et outils de gestion de projets de WaterAid 12](#_Toc61284813)

[Annexe H : Principes du partenariat 13](#_Toc61284814)

[Annexe I : Liste de contrôle des politiques 14](#_Toc61284815)

[Annexes J, K..... : Politiques ou modèles supplémentaires 17](#_Toc61284816)

## Annexe A : Conditions générales du bailleur applicables au partenaire

La présente Annexe complète la section 6 de l’Accord de partenariat. Elle doit décrire l’ensemble des conditions générales du bailleur applicables au partenaire de projet dans le cadre du projet, y compris le contrat de WaterAid conclu avec le bailleur, le cas échéant, ainsi que toute condition standard du bailleur ou directive mentionnée dans le contrat du bailleur.

Veuillez noter que si le projet est financé par l’USAID, un modèle d’accord de partenariat spécifique à l’USAID doit être utilisé en lieu et place du présent modèle d’accord de partenariat non financé par l’USAID.

Veuillez contacter le responsable des relations avec le bailleur ou envoyer un e-mail à l’adresse [IFPenquiries@wateraid.org](mailto:IFPequiries@wateraid.org) en cas de questions ou si vous avez besoin d’assistance.

## Annexe B : Plan et livrables du projet

**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)

La présente Annexe doit joindre des documents qui définissent la proposition globale du projet et le cadre de résultats.

Ces documents doivent être conformes à la proposition et au cadre de résultats convenus par WaterAid et le bailleur, et joints au contrat conclu entre ces derniers.

La présente Annexe à l’Accord de partenariat doit détailler les activités et les résultats spécifiques dont sera responsable le partenaire de projet dans le cadre du projet, s’ils ne sont pas mentionnés dans la documentation principale du projet. Ces précisions peuvent être ajoutées dans des propositions et des mandats complémentaires.

## Annexe C : Budget alloué au projet et calendrier de paiement

**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.**

La présente Annexe doit inclure un budget détaillé du projet couvrant les activités du partenaire de projet dans le cadre du projet et un calendrier de paiement précisant la date, les modalités et le montant du financement demandé par le partenaire du projet et versé par WaterAid.

Ces éléments doivent être conformes à ce qui a été convenu par WaterAid et le bailleur ou préciser la portée de leur accord.

## Annexe D : Code de conduite

Il doit s’agir du Code de conduite mondial de WaterAid ou d’un équivalent approuvé.

Le Code de conduite mondial de WaterAid peut être téléchargé sur le site Internet de WaterAid, à l’adresse suivante : [https://www.wateraid.org/uk/safeguarding-at-wateraid](https://www.wateraid.org/uk/publications/global-code-of-conduct-english-web-version-dec-2019-pdf).

## Annexe E : Code de conduite des partenaires en matière de protection

**Tous les partenaires doivent signer le Code de conduite des partenaires en matière de protection et garantir son respect en tout temps.**

**Pour en savoir plus sur les engagements de WaterAid en matière de protection, consultez le site :** [**https://www.wateraid.org/uk/safeguarding-at-wateraid**](https://www.wateraid.org/uk/safeguarding-at-wateraid)

Code de conduite relatif aux partenariats de WaterAid en matière de protection

WaterAid reconnaît et convient que, où que l’on travaille dans le monde, la répartition des pouvoirs est inégale, ce qui peut déboucher sur des pratiques d’exploitation ou d’abus. WaterAid adopte une approche de tolérance zéro envers la passivité face à tout type d’abus. Par conséquent, nos partenaires doivent à tout prix partager notre engagement visant à ne tolérer aucune forme d’exploitation ou d’abus, quels que soient nos collaborateurs et notre environnement de travail.

**Dans le cadre de leur travail, nous attendons de nos partenaires qu’ils respectent les conditions suivantes :**

* Aucun type d’abus ou d’exploitation à l’égard de quiconque n’est toléré, notamment à l’égard des enfants (âgés de moins de 18 ans).
* Des politiques et des procédures efficaces en matière de protection sont mises en place pour protéger tous les individus, en particulier les groupes vulnérables, tels que les enfants.
* Les conditions de travail et de rémunération sont conformes au droit du travail local du pays.
* Le travail des enfants est interdit.
* Aucune discrimination fondée sur l’origine ou l’appartenance ethnique, la religion, le handicap ou le genre n’est tolérée.
* Les travailleurs sont traités humainement et aucun châtiment sévère n’est toléré.
* Les travailleurs opèrent dans un environnement sûr et respectant les normes hygiéniques.

**WaterAid peut prendre des mesures pour mettre fin à toute coopération si le partenaire :**

* Ne met pas en œuvre des politiques et procédures suffisantes en matière de protection et si elle ne manifeste aucune volonté de collaborer avec WaterAid pour les renforcer ou en élaborer de nouvelles dans un délai raisonnable et selon un plan d’action de protection ;
* Omet de signaler toute allégation d’abus ou d’exploitation ou d’enquêter sur celle-ci ;
* Traite des individus de manière inhumaine en portant atteinte à leurs droits fondamentaux ;
* Est impliquée dans toute forme de prostitution ou de production de contenus pornographiques.

Nous présumons que par la signature du présent Code, nos partenaires s’engagent à respecter les conditions de ce dernier et à l’appliquer de manière raisonnable dans le cadre de projets avec leurs sous-traitants. Si le partenaire ou le sous-traitant ne respecte pas le présent Code, WaterAid doit en être avertie par écrit dans un délai d’un jour ouvrable et doit être informée des mesures prises pour résoudre l’incident. WaterAid s’attend à ce que toutes les allégations d’abus et d’exploitation fassent l’objet d’une enquête appropriée. Si un partenaire ou un sous-traitant est incapable de respecter le présent Code à quelque moment que ce soit, WaterAid doit en être avertie immédiatement.

Le(s) soussigné(s) s’engage(nt) à respecter le Code de conduite des partenaires de WaterAid en matière de protection :

**Organisation :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signature (date) :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nom et fonction :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.**

Les principes et les applications suivants sont les exigences minimales pour la gestion des ressources financières versées à un partenaire.

**1 Principes**

Dans le cadre d’un partenariat, il est important que **{NOM DU PARTENAIRE}** ait mis en place des contrôles suffisants et appropriés pour sauvegarder les fonds et veiller à ce que tous les fonds soient employés dans le respect des fins prévues et des exigences contractuelles.

Les principes minimaux suivants doivent être appliqués :

* L’organisation partenaire doit instaurer des processus et procédures comptables appropriés permettant de s’assurer que les fonds reçus sont correctement comptabilisés.
* Une expertise minimale en gestion financière est requise pour permettre le contrôle des opérations et l’établissement de rapports. Si cette capacité est insuffisante, WaterAid doit aider les partenaires à la renforcer.
* Seuls les coûts convenus dans le cadre de l’Accord de partenariat du projet et le budget que le bailleur estime éligibles (dans le cas de subventions avec restrictions) sont classés comme coûts éligibles.
* Toutes les transactions doivent être validées par les justificatifs d’origine, qui doivent être exacts, authentiques et sans ratures ni modifications.
* Toutes les contributions financières des partenaires ou de la communauté doivent être dûment comptabilisées et consignées pour chaque projet. Si les bailleurs avec restrictions financent le projet, les transactions doivent être attribuées aux contrats spécifiques des bailleurs.

**2 Application et directives**

2.1 Période d’éligibilité

 Une fois signé par toutes les parties, l’accord doit spécifier la date d’entrée en vigueur et une date de fin. Tous frais encourus en dehors de ladite période doivent être discutés et approuvés au préalable.

2.2 Financement

* Le budget total convenu est le montant total des fonds nécessaires à la mise en œuvre du projet.
* Le budget total doit intégrer les engagements en matière de financement convenus avant le début du partenariat de projet.
* Les coûts associés à toute activité non prévue par le détenteur du budget sont considérés comme non éligibles.
* Toutes les factures (paiements, requêtes, dettes et autres comptes, documents et communications de quelque nature que ce soit, faisant suite ou ayant trait à l’Accord) doivent être libellées dans la devise locale sauf accord contraire exprès conclu par écrit entre les parties.
* Le budget et les dépenses du partenaire doivent être libellés en devises locales.

2.3 Transferts de fonds du partenaire

* WaterAid n’exige pas des partenaires l’ouverture d’un compte bancaire distinct, sauf si le contrat du bailleur le mentionne expressément ou si la loi nationale le requiert. Toutefois, si le partenaire souhaite ouvrir un compte distinct pour faciliter ses opérations, il est autorisé à le faire.
* Les fonds sont uniquement transférés à un compte bancaire au nom de l’organisation partenaire et en devise locale.
* Les partenaires doivent veiller à ce que WaterAid fournisse une piste d’audit claire et que les recettes et les dépenses soient codées dans le projet spécifique en question.
* La fréquence (p. ex., mensuelle ou trimestrielle) des transferts de fonds aux partenaires dépend de l’évaluation des risques, des systèmes et contrôles financiers en vigueur dans l’organisation partenaire, de la complexité des exigences contractuelles et de l’établissement de rapports du bailleur, ainsi que du montant du budget alloué au projet.
* Il convient de définir et d’indiquer la fréquence des rapports financiers dans l’Accord de partenariat du projet.

2.4 Demande de transferts

* WaterAid doit effectuer le paiement en fonction i) de la justification du montant précédent avancé selon les rapports financiers et la documentation vérifiable, et ii) de la réalisation satisfaisante des livrables prévus, tel que défini dans le plan du projet, le budget et le calendrier de paiement.

2.5 Autorisation des transferts

* L’autorisation des demandes de transferts des partenaires inclut un examen du détenteur du budget et du responsable du partenariat du projet (s’il s’agit de deux personnes différentes) pour garantir la réalisation des activités convenues, le respect des performances attendues et des budgets prévus.
* Les fonds demandés par le partenaire doivent être destinés à couvrir les dépenses attendues dans le cadre de la prochaine période visée.
* L’équipe du programme autorisée doit approuver le transfert au moyen des documents convenus (consulter les normes financières minimales dans le cadre d’un partenariat, énoncées dans les Directives sur les partenariats financiers disponibles à l’adresse [https://washmatters.wateraid.org/sites/g/files/jkxoof256/files/Guidelines%20on%20finance%20partnerships%20French%20%281%29.pdf](https://washmatters.wateraid.org/publications/guidelines-on-finance-partnerships). Le rôle des services financiers est de traiter la demande et de débloquer les fonds.

2.6 Retour d’informations du partenaire

* Les partenaires sont tenus de rendre compte de l’utilisation des fonds qu’ils reçoivent de WaterAid selon les modalités prescrites, comme indiqué dans l’Accord de partenariat de projet.
* WaterAid fournira un modèle standard de rapport financier que les partenaires pourront utiliser, notamment en cas de projets financés par un bailleur. Le modèle de rapport favorise le suivi du budget alloué au projet et l’établissement de rapports associés.
* Le Programme Pays (PP) doit déterminer la fréquence de l’établissement de rapports par le partenaire en fonction du risque.
* Celui-ci est estimé à partir de l’évaluation des risques effectuée lors du processus de sélection du partenaire, des révisions antérieures et en fonction du suivi et des résultats de toute initiative de renforcement des capacités.
* Tous les rapports financiers des partenaires doivent être passés en revue et approuvés par le détenteur du budget ou le personnel compétent du service des programmes, avec l’appui de l’équipe des services financiers.
* WaterAid doit fournir des retours d’informations aux partenaires concernant les rapports financiers envoyés. Le partenaire sera informé de toute dépense rejetée et un rapport modifié en conséquence sera envoyé.

2.7 Gestion des comptes bancaires et de la trésorerie du partenaire

* Les partenaires doivent instaurer des processus et des systèmes adéquats pour gérer leurs comptes bancaires et l’évolution de leurs liquidités.
* Les partenaires sont autorisés à utiliser le produit des intérêts comme ils l’estiment pertinent, sauf indication contraire dans le contrat avec le bailleur, ou si le revenu découlant d’intérêts est substantiel, auquel cas il doit être signalé à WaterAid.

2.8 Soldes de trésorerie du partenaire

* Les soldes du partenaire doivent être rapprochés au moins une fois par trimestre pour veiller à ce que le solde indiqué sur les rapports du partenaire corresponde au solde indiqué dans les registres de WaterAid.
* Tous les fonds inutilisés à la fin de l’exercice doivent être traités comme un versement anticipé si le Programme Pays a un accord en cours avec le partenaire. Les fonds inutilisés, de même que les coûts jugés non éligibles à l’issue d’un audit, doivent être restitués à WaterAid si l’Accord de partenariat arrive à son terme ou conformément à une stratégie de sortie convenue.

2.9 Documentation et justificatifs

* Toute organisation partenaire immatriculée comme entité morale doit, à tout moment pendant la durée de l’Accord de partenariat, maintenir un système de gestion financière qui soit conforme aux principes comptables généralement reconnus (PCGR), garantir leur conformité avec l’audit et tenir tous les registres en accord avec la législation locale, les exigences de WaterAid et les dispositions contractuelles pertinentes du bailleur.
* Les partenaires non immatriculés doivent au moins instaurer les processus et procédures comptables minimum exigés.
* Un examen (fondé sur le risque) des justificatifs et des transactions financières doit être effectué lors du suivi.
* Les transactions financières sans justificatifs adéquats doivent être signalées et discutées avec le partenaire et l’équipe de direction du Programme Pays.
* Lorsque les transactions financières ne peuvent pas être justifiées à partir de la documentation ou des justificatifs appropriés, l’équipe de direction du Programme Pays est encouragée à prendre l’une des mesures suivantes :
  + Refuser la transaction et demander un remboursement au partenaire si la subvention a été versée à l’avance.
  + Déduire le montant de la transaction des demandes de transaction futures, si la relation est en cours.
  + Si un remboursement se révèle impossible parce que le partenariat a été résilié, le partenaire doit rembourser WaterAid.

## Annexe G : Modèles de rapports financiers et programmatiques, et outils de gestion de projets de WaterAid

Le modèle de rapport convenu avec le partenaire doit être joint et est 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.

## Annexe H : Principes du partenariat

**WaterAid et les partenaires s’engagent à respecter les principes du partenariat suivants dans le cadre du partage des responsabilités convenu à la section 3 de l’Accord de partenariat.**

1. **Complémentarité (ou synergie) :** apprécier la contribution et la valeur ajoutée de chaque partenaire pour avancer vers une vision commune.
   * Veiller à ce que toutes les parties prenantes comprennent la vision commune.
   * Décrire comment les compétences, l’expertise et les contacts de chaque organisation sont mis à profit mutuellement.
   * Respecter la valeur des contributions non tangibles autant que celle des contributions financières.
2. **Respect et soutien mutuels :** reconnaître le droit de chaque partenaire à fixer l’orientation et les priorités propres à son organisation.

* Chaque organisation doit comprendre les objectifs stratégiques et les priorités des autres parties.
* Définir les fonctions et responsabilités de chaque organisation dans le cadre d’activités communes, conformément à leurs objectifs et priorités organisationnels.
* L’organisation à l’origine du financement doit soutenir et renforcer efficacement les capacités mobilisées en vue d’assumer les fonctions et responsabilités convenues, le cas échéant.

1. **Redevabilité :** être responsables les uns envers les autres en tant que partenaires, mais aussi envers d’autres parties prenantes comme les communautés, les pouvoirs publics ou les bailleurs.
   * Accorder un laps de temps suffisant pour discuter exhaustivement des objectifs de travail commun et des fonctions et attentes de chaque organisation.
   * Organiser des réunions régulières (au moins une fois par an) pour évaluer l’efficacité du partenariat et résoudre les problèmes.
   * Définir et respecter un processus clairement établi quant au signalement et au traitement de toute réclamation soulevée par un tiers.
   * Établir un processus commun afin de recevoir des retours d’informations des communautés et y répondre.
   * Garantir le respect des procédures de protection.
2. **Équité :** garantir des processus de prise de décisions aussi équitables que possible, malgré l’inévitable déséquilibre des rapports de force, et chercher à renforcer la participation des partenaires les moins influents.
   * Veiller à ce que tout le monde ait accès aux informations requises pour prendre des décisions en temps opportun.
   * Établir des canaux de communication accessibles et appropriés pour chaque partie.
   * Traduire les principaux documents et faire appel à des interprètes lors des réunions où les barrières linguistiques posent problème.
   * Organiser des réunions à une date et un lieu convenant à toutes les parties.
   * Soutenir les partenaires s’ils manquent de ressources pour couvrir leurs frais de déplacement.

## 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.**

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.

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 ajoutées à la liste ci-dessous comme convenu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom de la politique** | **Accès** | **Obligatoire/Comme convenu** | **Commune**  **Oui/Non** |
| Code de conduite mondial (ou code équivalent du partenaire) | <https://www.wateraid.org/uk/safeguarding-at-wateraid>. | Obligatoire |  |
| Code de conduite relatif aux partenariats en matière de protection | Annexe E | Obligatoire |  |
| Norme internationale : Protection | <https://www.wateraid.org/uk/publications/global-standard-on-safeguarding> | Obligatoire |  |
| Principes deprotection de l’enfance | <https://www.wateraid.org/uk/safeguarding-at-wateraid> | Obligatoire |  |
| Politique en matière de qualité de l’eau | WaterAid dispose de politiques en matière de qualité de l’eau spécifiques aux pays, lesquelles doivent être appliquées. Elles reposent sur une [Politique mondiale en matière de qualité de l’eau](https://wateraid.sharepoint.com/:b:/r/sites/bfgx258y/Documents/WaterAid%20UK%20Water%20Quality%20Policy.pdf?csf=1&web=1&e=Ibe1yM) : | Obligatoire le cas échéant |  |
| Norme internationale : Santé, sûreté et sécurité | [Norme internationale en matière de santé, sûreté et sécurité](https://wateraid.sharepoint.com/sites/the-spring-governance/Shared%20Documents/Global%20Standard%20Health%20Safety%20%26%20Security.pdf) | Obligatoire |  |
| Politique de WaterAid en matière de santé et de sûreté dans le cadre des projets de construction financés par WaterAid | [Santé et sûreté dans le cadre des projets de construction financés par WaterAid](https://wateraid.sharepoint.com/sites/bfgx258y/Documents/Forms/All%20documents.aspx?id=%2Fsites%2Fbfgx258y%2FDocuments%2FHealth%20and%20Safety%20Policy%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fbfgx258y%2FDocuments&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly93YXRlcmFpZC5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Yjovcy9iZmd4MjU4eS9FVzBvVUdCZUt2Wk11MzM5YWF3NUJFZ0IxNEdtVzFOQTEzRzhsb3VoVUM2VUtRP3J0aW1lPWo0ZDUyYXQ1MkVn) | Obligatoire le cas échéant |  |
| Normes de qualité des programmes | [https://washmatters.wateraid.org/sites/g/files/jkxoof256/files/Normes%20de%20qualit%C3%A9%20des%20programmes\_0.pdf](https://washmatters.wateraid.org/publications/quality-programme-standards) | Normes obligatoires portant sur les risques majeurs |  |
| Santé et sûreté dans les bureaux de pays | [Santé et sûreté dans les bureaux de pays](https://wateraid.sharepoint.com/sites/the-spring-facilities/Shared%20Documents/?id=/sites/the-spring-facilities/Shared%20Documents/GLO-Health_and_safety_in_country_programme_offices_policy-Eng.pdf&parent=/sites/the-spring-facilities/Shared%20Documents) | Obligatoire le cas échéant |  |
| Protocole d’accès aux services EAH du Programme Pays | Basé sur la [Plateforme sur la planification, le suivi, l’évaluation et l’établissement de rapports](https://wateraid.sharepoint.com/PSU/pmerproject/Shared%20Documents/Global%20WASH%20user%20%26%20reach%20protocol%202018%20FINAL.pdf?web=1) | S’assurer que le partenaire peut fournir des données conformément aux exigences en matière de rapports |  |
| Cadres et directives de WaterAid pertinents dans le cadre de travaux spécifiques | [sécurité de l’eau](https://washmatters.wateraid.org/water-security)  [assainissement](https://washmatters.wateraid.org/publications/sanitation-framework)  [hygiène](https://washmatters.wateraid.org/publications/hygiene-framework)  [équité et inclusion](https://washmatters.wateraid.org/publications/equity-and-inclusion-framework-a-rights-based-approach-2010)  [durabilité](https://washmatters.wateraid.org/publications/sustainability-framework)  [interventions en milieu urbain](https://washmatters.wateraid.org/publications/urban-framework) | Recommandations |  |
| Politique et normes de WA en matière de lutte contre la fraude et le blanchiment d’argent | Couvertes par le [Code de conduite mondial](https://wateraid.sharepoint.com/sites/the-spring-people/SitePages/Code-of-conduct.aspx) et la [politique relative au signalement des fautes professionnelles et violations du Code de conduite mondial (en anglais)](https://wateraid.sharepoint.com/:w:/r/sites/the-spring-people/Shared%20Documents/GLO-Procedure_for_reporting_malpractice_and_breaches_to_the_Global_Code_of_Conduct-Eng.docx?d=w278b6227be35417d8bb0b1e4bdfec329&csf=1&e=iAUaxx) | Comme convenu avec le partenaire – obligatoire |  |
| Manuel de finance et de comptabilité de WA[X] | Politique spécifique aux pays fondée sur la Directive mondiale : <https://washmatters.wateraid.org/publications/guidelines-on-finance-partnerships> | Comme convenu avec le partenaire – obligatoire |  |
| Politique en matière d’approvisionnement de WA[X] | Dernière version des [Directives d’approvisionnement pour les Programmes Pays](https://wateraid.sharepoint.com/:w:/r/sites/tbwnwf8v/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B25E9D0A3-840E-40E7-8A53-FC88AD95BBEF%7D&file=WaterAidUK%20CP%20Procurement%20Guidelines%20version%20July%202020.docx&action=default&mobileredirect=true&cid=7d30c06f-e10f-4774-85cd-25f2da343e97) accessible dans le dossier SharePoint consacré aux finances (Finances internationales), dans la section Processus opérationnels – 2020. | Comme convenu avec le partenaire – obligatoire |  |
| Politique/Accord en matière de protection des données | |  | | --- | | * [Avenant concernant le traitement des données](https://wateraid.sharepoint.com/:w:/r/sites/the-spring-legal-and-compliance/Shared%20Documents/UK-WA_Data_Processor_Addendum_Agreement-Eng.DOCX?d=we32bca4edeaf40f5b2b9744d09a830f4&csf=1&e=6qKUCT) * [Avenant concernant le partage des données (d’un contrôleur à un autre)](https://wateraid.sharepoint.com/:w:/r/sites/the-spring-legal-and-compliance/Shared%20Documents/UK-WA_Data_Sharing_Addendum_Agreement_(Joint_Controller)-Eng.DOCX?d=wcac6e233f0704a67aed6e48c07e98894&csf=1&e=BHoI8E) | |  |  |
| *Ajouter d’autres politiques nationales ou mondiales pertinentes aux lignes ci-dessous* |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Annexes J, K..... : Politiques ou modèles supplémentaires

Ajouter des annexes aux politiques et modèles supplémentaires au besoin.