

**Fonds des contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture**  
*Manuel d'utilisateur pour le module de soumission de rapports en ligne*

Bienvenus dans le Système de gestion des subventions en ligne du Fonds de contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture, disponible chaque année entre le 1<sup>er</sup> janvier et le **1<sup>er</sup> avril** pour recevoir les rapports sur l'utilisation des subventions pendant la période janvier-décembre de l'année précédente. La date-limite pour la présentation des rapports par le biais du système électronique du Fonds est donc fixée pour le 1 avril de chaque année.

Avant de commencer votre rapport en ligne, veuillez lire attentivement la version révisée des lignes directrices du Fonds que vous trouverez à cette adresse <http://www.ohchr.org/FR/Issues/Pages/TortureFundMain.aspx>. Préparez votre demande en ligne en remplissant tous les champs du formulaire et en joignant tous les documents demandés.

**IMPORTANT: Après avoir préparé et soumis votre rapport en ligne, veuillez l'imprimer et l'envoyer dûment signée au Secrétariat du Fonds par fax, e-mail ou par poste en version papier.**

Si vous rencontrez des problèmes techniques ou avez besoin d'aide pendant la préparation du rapport, nous vous prions de bien vouloir le communiquer par e-mail à l'adresse suivante: [grantstechsupport@ohchr.org](mailto:grantstechsupport@ohchr.org)

Veuillez trouver ci-dessous les principales étapes à suivre ainsi que quelques conseils pratiques pour vous aider à soumettre le rapport en ligne.

\*\*\*\*\*

**Étapes à suivre:**

**Étape 1** Allez sur le site internet du système de gestion des subventions du Fonds <https://grants.ohchr.org> et connectez-vous à votre compte en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

**Étape 2** Choisissez votre langue sur le menu en haut à droite de votre écran. La langue choisie est celle dans laquelle vous préparerez et soumettrez le rapport.

**Étape 3** Choisissez de préparer votre rapport en cliquant depuis votre liste sur le lien « rapport ». Vous pouvez choisir d'imprimer votre demande originale de subvention en cliquant auparavant sur « imprimer »

**Étape 4** Complétez la totalité des écrans/sections du rapport qui vous sont demandés. Vous pouvez simultanément parcourir votre demande pour extraire un texte ou seulement vous référer à votre proposition

**Étape 5** Merci de noter que sur l'écran relatif aux informations financières, vous serez uniquement autorisé à modifier les champs numériques de lignes budgétaires déjà existantes. Vous ne pourriez pas introduire une nouvelle ligne budgétaire.

**IMPORTANT : Veuillez utiliser les champs des commentaires pour chaque ligne budgétaire pour fournir des informations complémentaires, en particulier s'il a eu des changements importants concernant les montants des lignes budgétaires approuvées.**

**Étape 6** Vérifiez que vous avez rempli tous les champs demandés et téléchargé toutes les pièces requises.

**Étape 7** Lorsque vous voulez fermer une session et la continuer ultérieurement, n'oubliez pas de sauvegarder les dernières modifications et de vous déconnecter.

## **Fonds des contributions volontaires des Nations Unies pour les victimes de la torture** *Manuel d'utilisateur pour le module de soumission de rapports en ligne*

### **Rapport financier**

- Modifiez les champs numériques de chaque ligne budgétaire, si nécessaire
- Sauvegardez la ligne budgétaire avant d'ajouter les commentaires pour une ligne souhaitée.
- Au cas où une dépense initialement attribuée au Fonds ne sera plus couverte avec notre financement, veuillez modifier le montant à « zéro » et expliquer la raison de ce changement.
- Utilisez les champs des commentaires pour chaque ligne budgétaire pour fournir des explications et informations supplémentaires relatives à chaque ligne budgétaire et au type de dépense, si nécessaire. Il est très important de fournir les explications sur la manière dont **le coût d'unité** a été calculé.

### **Conseils utiles**

- Vous pouvez élargir ou réduire la taille de la fenêtre de votre demande originale en déplaçant la ligne de division à l'aide de votre souris
- Lorsque vous vous préparez votre rapport, n'hésitez pas à copier-coller dans les champs requis sur chaque écran des textes de documents Word. Un travail hors-connexion peut également vous éviter des problèmes de connexion ou de serveur.
- Sauvegardez systématiquement après avoir introduit des informations sur un écran, afin d'éviter de perdre ces informations. En fonction de la nouvelle mise en page/présentation, vous devrez peut-être faire défiler les différents écrans et les différentes fenêtres afin de trouver le bouton de sauvegarde.
- Lorsqu'une erreur de serveur survient, un message s'affiche pour vous informer que l'équipe technique ou le webmaster en a été alerté par e-mail. Si tel n'est pas le cas, merci de procéder comme suit :
  - o Capturez la page d'erreur du serveur en pressant la touche « Print Screen ».
  - o Ouvrez un document Word
  - o Pressez les touches "Ctrl+C" pour copier la page dans le document Word.
  - o Sauvegardez le document sous le nom « (P. numéro de projet) – server error (1,2, 3...) »
  - o Envoyez les erreurs de serveur lorsqu'elles surviennent à l'adresse courriel : [grantstechsupport@ohchr.org](mailto:grantstechsupport@ohchr.org)
- Si vous avez un doute sur la marche à suivre pour remplir une des sections du rapport, merci d'envoyer un message à [grantstechsupport@ohchr.org](mailto:grantstechsupport@ohchr.org)
- Si vous avez un problème lié à votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, merci d'envoyer un message à [grantstechsupport@ohchr.org](mailto:grantstechsupport@ohchr.org)
- Pour tout type de problème technique ou question, merci d'envoyer un message à [grantstechsupport@ohchr.org](mailto:grantstechsupport@ohchr.org)
- Une fois que vous avez rempli la totalité du rapport, vérifiez que toutes les informations y sont incluses avant de le soumettre. Vous pouvez vous en assurer en imprimant le document.

\*\*\*\*\*