

Bienvenue ! Formation sur l'inventaire des ressources humaines de l'exercice 23

1. Indiquez-nous votre pays d'origine dans le chat.
2. Utilisez la boîte **de questions-réponses** pour poser des questions et la boîte de chat pour répondre aux questions posées par les présentateurs.
3. Il y aura quelques sondages pendant le webinaire d'aujourd'hui.
4. La présentation du webinaire d'aujourd'hui sera sauvegardée sur le site web d'ASAP à l'adresse www.intrahealth.org/asap-resources.

CONSULTER
www.intrahealth.org/asap-resources

USAID/ASAP a diffusé **97 webinaires**
pour plus de **22.000 participants** dans
76 pays.

The screenshot shows the USAID/ASAP IntraHealth website interface. At the top, there are logos for PEPFAR, USAID, and IntraHealth. The main heading is "ASAP Resources" with the tagline "ACCELERATING SUPPORT-ADVANCED LOCAL INITIATIVES". Below this is a search bar and several filters: "Topics" (set to "-Any-"), "Language" (set to "-Any-"), "Type" (set to "-Any-"), "From" (set to "Year"), and "Until" (set to "Year"). A "SEARCH" button is present. Below the filters, there are sections for "New ASAP Resources" and a featured webinar titled "Fraud: Preventing, Whistleblower Programs, Detecting, Reporting, Investigating, and Managing Cases" from February 2021. The webinar details include "Webinar presentation slides and recording from February 24, 2021." and buttons for "PRESENTATION SLIDES" and "OAA". A video player shows the webinar recording. On the right, there is a "WHAT'S NEW" section with a list of recent updates and a "TWEETS" section with a tweet from @WHO concerning health care workers.

DISPONIBLE EN 3 LANGUES

This is a detailed view of the search filters section. It includes a "Topics" dropdown menu set to "- Any -", a "Language" dropdown menu set to "- Any -", a "Type" dropdown menu set to "- Any -", a "From" dropdown menu set to "-Year", and an "Until" dropdown menu set to "-Year". Below these are a "By Keywords..." input field and a blue "SEARCH" button.

PRÉSENTATEURS

Tegha Dominic Mbah

*Conseiller Senior en Gestion Financière et Conformité
USAID/Accelerating Support to Advanced Local Partners II (ASAP II)*



PEPFAR



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Exercice fiscal FY23 - Inventaire des ressources humaines pour la santé (RHS) - Formation des partenaires de mise en œuvre

5 octobre 2023

Agenda

- ❑ Introduction et examen du processus
- ❑ Présentation du formulaire d'inventaire des RHS pour l'année 23 et des changements apportés
- ❑ Démonstration du formulaire d'inventaire des RHS avec des exemples de dotation en personnel
- ❑ Présentation des rapports de données / Comment obtenir un compte DATIM
- ❑ Prochaines étapes

Introduction



Le suivi des investissements dans les ressources humaines pour la santé est essentiel pour optimiser la programmation actuelle et éclairer la planification de la pérennité.

Les chiffres de l'exercice 22 de l'USAID



Au cours de l'exercice 22, les partenaires de l'USAID ont employé plus de **204 000 personnes**, représentant **32%** des dépenses totales de l'USAID.

L'exigence de déclaration de l'inventaire des RHS permet de déterminer le personnel soutenu par le PEPFAR et les dépenses connexes.

- Alors que PEPFAR anticipe les cinq prochaines années, il est essentiel de comprendre et d'optimiser les RHS **pour atteindre et maintenir le contrôle des épidémies.**
- Des **données plus solides permettent une optimisation et une responsabilité accrue de l'investissement** dans les RHS en fournissant des renseignements surs :
 - Les fonctions du personnel
 - L'emplacement du personnel
 - La rémunération du personnel
- Les données de l'inventaire des RHS éclairent la durabilité de la planification

Alignement de l'inventaire des RHS sur les rapports de dépenses

- Les titres d'emploi des **RHS** sont associés aux catégories de coûts des **rapports sur les dépenses**.
- **L'inventaire des RHS** recueille des données sur les modes d'embauche (salaire, contrat, non monétaire uniquement) correspondant aux catégories de coûts des **rapports sur les dépenses**.
- Les domaines de **programme primaires des RHS** sont les mêmes que les domaines de programme de rapports sur les dépenses
- **L'inventaire des RHS** collecte les dépenses, qui sont les mêmes que celles du **rapport sur les dépenses**
- **L'inventaire des RHS** sépare les dépenses liées aux salaires/contractuels liées aux avantages sociaux, qui sont identiques à celles du **rapport sur les dépenses**

Surveillez cette remarque sur les diapositives ultérieures.

Remarque importante : correspondance entre RHS et rapport sur les dépenses

Format de l'inventaire des RHS et processus d'établissement des rapports



Modèle Excel d'inventaire des RHS

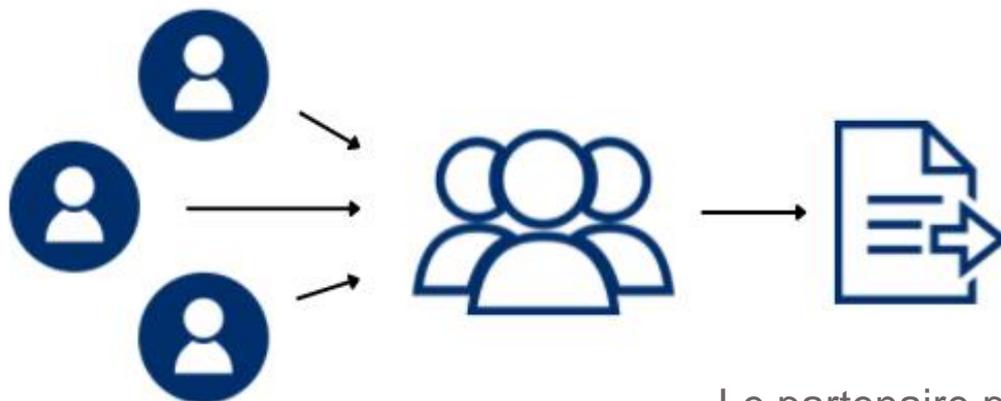
- La version finale du formulaire de l'exercice 23 peut être téléchargée à partir de l'application RHS DATIM. App
- 1 formulaire par mécanisme
- 1 entrée (ligne) dans le formulaire par individu
- **Ne pas modifier le formulaire RHS (par exemple, ne pas ajouter ou supprimer de colonnes).**

Modèle soumis à DATIM

- Toutes les personnes qui soumettent ou révisent les formulaires d'inventaire RHS devront demander un compte DATIM RHS.
- **Tous les contrôles de validation des données seront affichés lors du téléchargement dans DATIM et devront être corrigés avant que le modèle ne soit accepté**

Qui doit déclarer l'inventaire des RHS ?

Tous les mécanismes qui déclarent les dépenses de personnel dans le rapport sur les dépenses doivent le faire dans le cadre de l'inventaire des RHS. *

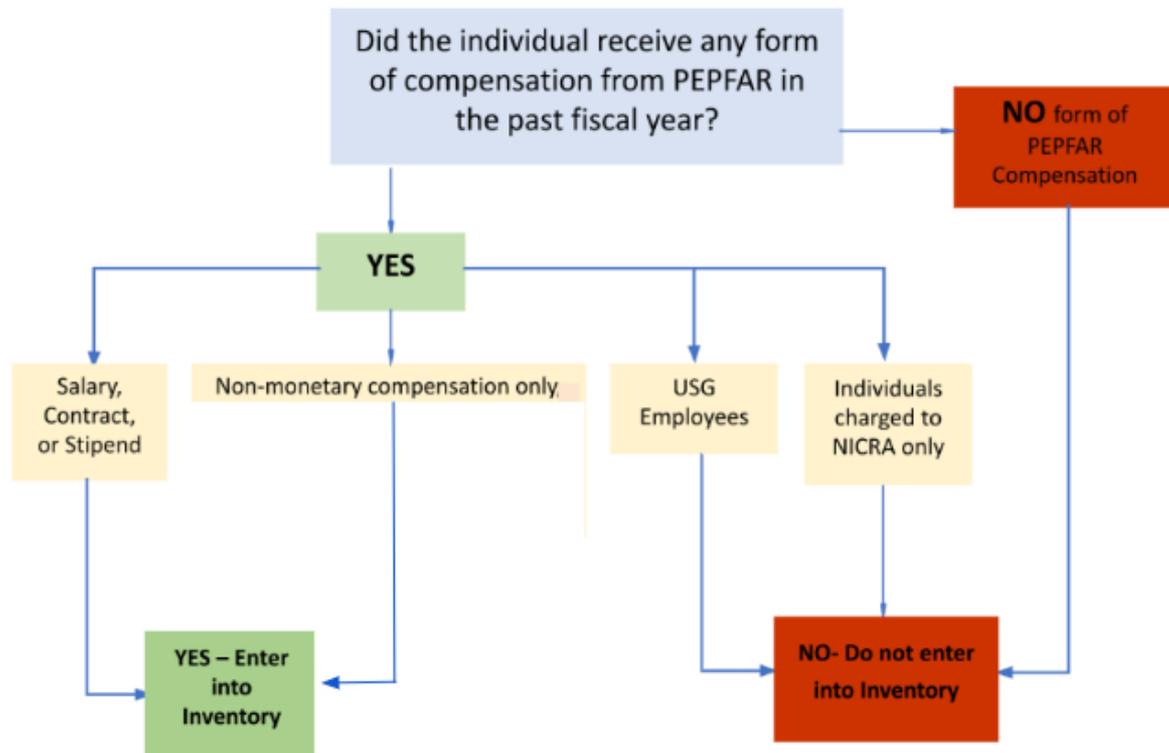


Les partenaires sous-bénéficiaires soumettent les formulaires remplis au bénéficiaire principal

Le partenaire principal consolide la dotation en personnel du partenaire principal et des sous-bénéficiaires et soumet un formulaire par mécanisme de mise en œuvre

* tous les mécanismes avec les dépenses associées aux approbations du COP

Les membres du personnel/le personnel concernés doivent être signalés dans l'inventaire des RHS



Toute personne ayant reçu une quelconque forme de rémunération de la part du PEPFAR au cours de l'année fiscale écoulée :

- TOUS les types de personnel : agents de santé, gestion de programme, assistance technique, personnel basé au siège et directement imputé mécanisme de mise en œuvre.
- Salaire, allocation, contrat, avantages sociaux, y compris le soutien non monétaire.
- Bénéficiaires principaux et sous-bénéficiaires.

Non inclus dans l'inventaire :

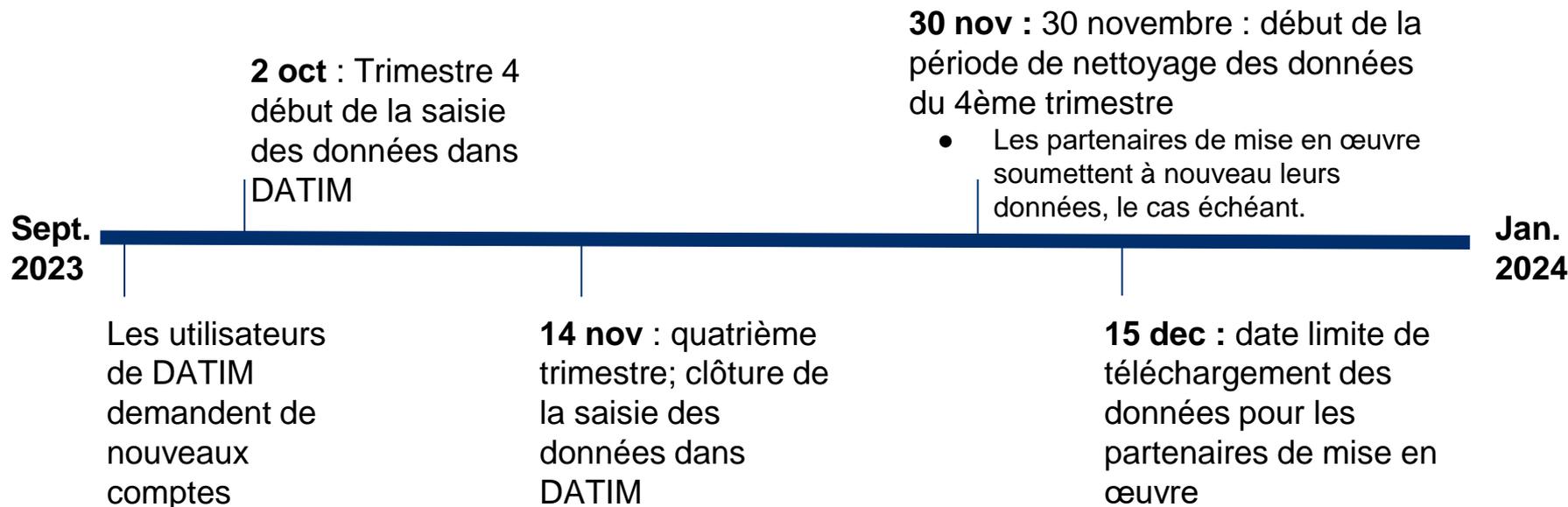
- Personnel imputé au NICRA uniquement
- USG

Calendrier des rapports de RHS pour l'exercice 23



Calendrier des rapports sur l'inventaire des RHS pour l'exercice 23

Calendrier actuel des rapports (correspond à d'autres flux de données du PEPFAR et est inclus dans le calendrier des données de PEPFAR pour l'année 23)



De quoi a-t-on besoin pour compléter l'inventaire des RHS ?

- 1. Une copie du formulaire d'inventaire des RSH propre à l'unité opérationnelle pour l'exercice 23.**
 - a. Une version finale du formulaire peut être téléchargée à partir de l'application RHS DATIM.
- 2. Les documents d'orientation de l'inventaire des RHS**
 - a. Voir les documents DATIM Zendesk [ici](#)
- 3. Dossiers internes**
 - a. RH/paie
 - b. Dossiers de programmes qui enregistrent le travail et l'emplacement du personnel
- 4. Un compte DATIM RHS**
 - a. Register.datim.org (voir diapositives suivantes)



Vérification des connaissances

- **Quels sont les mécanismes nécessaires pour compléter et soumettre l'outil Excel de l'inventaire des RHS ?**

Réponse : Tous les mécanismes qui rapportent les rapports sur les dépenses et dont les dépenses sont associées aux approbations du COP.

Vérification des connaissances

Quels types de personnel doivent être inclus ?

- a) Partenaires principaux
- b) Sous-bénéficiaires
- c) Personnel chargé de la gestion du programme
- d) Personnel clinique et auxiliaire qui fournit les services
- e) Autres membres du personnel qui fournissent une assistance technique et soutiennent les activités non liées à la prestation de services
- f) Tout ce qui précède

*Réponse : f) **Tout le personnel** bénéficiant d'une forme de soutien doit être déclaré : les agents de santé, la gestion du programme, l'assistance technique et le personnel du siège facturé directement au partenaire de mise en œuvre. Cela s'applique au personnel des partenaires principaux et des sous-bénéficiaires. Le personnel recevant tous les types de compensation doit être inclus (salaire, allocation/contrat, soutien non monétaire).*

Vérification des connaissances

Le personnel travaillant pour les partenaires sous-bénéficiaires doit-il être déclaré dans l'inventaire des RHS ?

- a) Oui
- b) Non

*Réponse : a) **Oui** Tout le personnel des sous-bénéficiaires soutenus par PEPFAR travaillant pour un mécanisme doit être déclaré. Un formulaire doit être soumis par un mécanisme de mise en œuvre, qui doit inclure des informations sur le personnel du partenaire principal et de tous les sous-bénéficiaires..*

Vérification des connaissances

Quand les partenaires peuvent-ils commencer à soumettre les formulaires de l'inventaire des RHS de l'exercice 23 dans DATIM ?

Réponse : L'inventaire des RHS suit le calendrier standard des rapports de PEPFAR pour le 4ème trimestre. DATIM débutera le 2 octobre 2023.

Vue d'ensemble des éléments de données clés du formulaire d'inventaire des RHS



Formulaire d'inventaire des RHS

HRH_Template_Cameroon_2022_updates_mockup_annotated.sc

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Nitro

Clipboard Font Alignment

Operating Unit / Country:
Funding Agency:

UEI

Sub IP
Sub IP
Sub IP

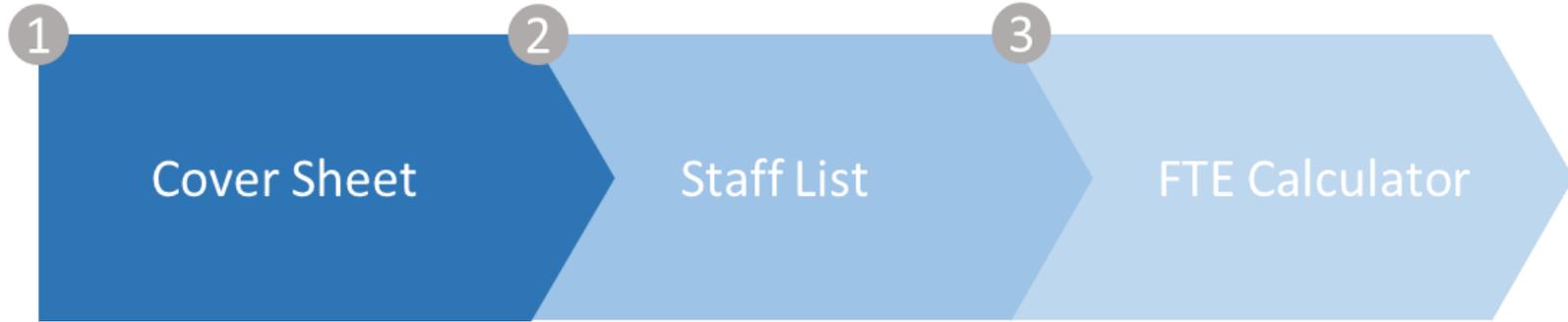
CoverSheet StaffList FTE Calculator

Le formulaire d'inventaire des RHS comprend 3 onglets :
1. Page de couverture
2. Liste du personnel
3. Calculateur d'équivalent temps plein (ETP)

- Chaque unité opérationnelle a son propre formulaire d'inventaire des RHS (en format Excel).
- Chaque mécanisme doit télécharger, compléter et soumettre **un** formulaire à la DATIM.
- Cette section passe en revue les éléments clés du formulaire.

Formulaire d'inventaire des RHS

Le formulaire contient trois sections principales :



Page de couverture -

contient des questions générales sur l'unité opérationnelle, l'organisme de financement et les mécanismes de mise en œuvre

Liste du personnel -

comprend une liste détaillée de questions pour chaque membre du personnel, y compris le titre, le mode d'embauche, l'ETP et les dépenses de personnel.

Calculateur d'ETP -

contient un outil Excel convivial qui calcule l'ETP moyen par mois pour chaque membre du personnel (à utiliser dans l'onglet « Liste du personnel »).

Formulaire d'inventaire des RHS

Remarque : dans cette présentation, nous nous concentrerons principalement sur la description de éléments de données de l'onglet Liste du personnel.



Page de couverture - contient des renseignements généraux sur l'unité opérationnelle, l'organisme de financement et les mécanismes de mise en œuvre

Liste du personnel - comprend une liste détaillée de questions pour chaque membre du personnel, y compris le titre, le mode d'embauche, l'ETP et les dépenses de personnel

Calculateur d'ETP - contient un outil Excel facile à utiliser qui calcule l'ETP moyen par mois pour chaque membre du personnel (à utiliser dans l'onglet « Liste du personnel »).

Présentation du formulaire : Onglet de la page de couverture

Operating Unit / Country:	Zambia
Funding Agency:	
Completion Date	
Completed By	
Mechanism ID	100211
Mechanism Name	Health Improvement Partnership Project
PRIME IP Point of Contact	
PRIME IP Contact Info	
PRIME UEI	
Count of Subrecipients	

Le premier onglet contient des champs de données qui exigent :

- des informations uniques sur le mécanisme de mise en œuvre, telles que le nom et l'identifiant du mécanisme
- le nom de l'organisation partenaire principale
- le nom de la personne qui, au sein du partenaire principal, peut être contactée pour des questions de suivi concernant les données soumises
- l'identifiant unique de l'entité (UEI) du partenaire principal. Les utilisateurs doivent ajouter « 11111111 » s'il n'est pas connu, et saisir « 99999999 » si le partenaire principal n'est pas tenu d'en avoir un.
- La liste complète des sous-bénéficiaires qui ont été contractés par l'organisation du partenaire principal

Ces éléments doivent être complétés par le partenaire principal pour la soumission du formulaire final à l'application DATIM. Les sous-bénéficiaires peuvent choisir de remplir cet onglet, mais seul le formulaire consolidé avec les informations du partenaire principal sera soumis à DATIM.

Ordre des questions et des éléments de données correspondants dans *l'onglet de la liste du personnel*

1. Numéro d'enregistrement – facultatif
2. Employé par l'intermédiaire d'un IP principal ou d'un IP secondaire
3. S'il s'agit d'une sous-propriété, sélectionner le nom de la sous-propriété
4. Genre
- 5. Titre de l'emploi**
6. Mode d'embauche
7. Personnel du ministère de la santé ou détaché auprès du ministère de la santé
8. Mois de travail au cours de l'année écoulée
9. ETP moyen par mois
10. Ce membre du personnel soutient-il principalement le travail dans la communauté ?
11. Ce membre du personnel travaille-t-il dans/appuie-t-il plusieurs sites (personnel itinérant) ?
12. Ce membre du personnel fournit-il principalement une assistance technique ?
13. Ce membre du personnel travaille-t-il en dehors de l'unité opérationnelle ?
14. Colonnes de la hiérarchie DATIM (par exemple, géographie, etc.)
- 15. Quel domaine d'intervention de programme PEPFAR le membre du personnel soutient-il PRIMAIREMENT ?**
16. Qui est le principal bénéficiaire soutenu par ce membre du personnel ?
17. Ce membre du personnel fournit-il des services DIRECTEMENT aux bénéficiaires ?
- 18. Au cours de l'année écoulée, ce membre du personnel a-t-il apporté son soutien à d'autres urgences de santé publique ?**
19. Somme des dépenses annuelles de PEPFAR pour les membres du personnel : salaire, contrat, allocation (USD) ?
20. Dépenses annuelles en avantages sociaux de PEPFAR, le cas échéant (USD) ?
21. Dépenses pour les coûts non monétaires, à l'exclusion des avantages sociaux ?

Légende

NOUVEAU

ELARGI

SANS

CHANGEMENT

Qu'est-ce qui a changé dans le formulaire d'inventaire des RHS pour l'exercice 23 ?

La plupart des domaines d'interventions sont restés inchangés avec des changements mineurs

1. Les titres d'emploi ont été **élargis** pour inclure la gestion du programme de propriété intellectuelle : haute direction, gestion du programme des partenaires de mise en œuvre : approvisionnement, gestion des subventions, et DREAMS.
2. Le domaine d'intervention de programme a été **élargi** pour inclure le niveau du site : C&T : VIH/TB
3. La classification de la gestion du programme a été **reformulée** pour devenir la « gestion du programme du partenaire de mise en œuvre »

Éléments de données du formulaire : Numéro d'enregistrement, Partenaire principal/sous-bénéficiaire, *sous-partenaire de mise en œuvre*, genre

Légende

SANS CHANGEMENT

Question	Description	Notes
Numéro d'enregistrement (facultative)	Il s'agit d'un champ alphanumérique facultatif qui peut être attribué au personnel saisi dans le formulaire de rapport.	L'USAID ne recommande pas de remplir ce champ
Employé par l'intermédiaire d'un partenaire de mise en œuvre principal ou sous-bénéficiaire	Indiquer si le partenaire principal ou le partenaire de mise en œuvre sous bénéficiaire a embauché le travailleur soutenu par le PEPFAR.	Si la personne travaille à la fois pour le partenaire de mise en œuvre principal et pour un sous-bénéficiaire, sélectionnez son employeur PRIMAIRE.
si sous-bénéficiaire, sélectionner le nom du partenaire de mise en œuvre	Si le travailleur est employé par un sous-bénéficiaire, veuillez sélectionner le nom du partenaire de mise en œuvre dans la liste déroulante.	
Genre	Sélectionnez le genre reconnu du travailleur soutenu par le PEPFAR.	Options : homme, Femme, Transgenre, Non-binaire, Autre, Ne sait pas

Élément de données du formulaire : *Titres d'emploi*

The image shows a screenshot of a data entry form with a search bar at the top. Below the search bar is a table with columns labeled D, E, F, and G. The table has the following headers: Gender (under D), Employment title (under E), Mode of Hire (under F), and MOH Staff OR Seconded to MOH? (under G). A dropdown menu is open for the 'Employment title' field, showing a list of job titles: Case Manager, Case Manager for Social Services, Case Worker, Child/Youth Development Worker, Community Health Worker (Any other CHW not alreac), Cough Monitor, Expert Client, and HIV Diagnostic Assistant. The 'Case Manager' option is currently selected and highlighted in blue.

Légende

ÉLARGI

- Sélectionnez l'intitulé de poste qui correspond le mieux au rôle de chaque personne.
- Remarque : les titres de poste peuvent ne pas correspondre exactement au titre de poste officiel de la personne.
- Sélectionnez le titre du poste qui décrit le mieux le titre officiel de la personne.
- Chaque membre du personnel doit être représenté sur une seule ligne.
- Liste déroulante de titres alphabétiques
- **Tous les titres sont définis dans le manuel d'inventaire des RHS.**

Élément de données du formulaire : **Comment déterminer le titre de l'emploi**

Le titre de l'emploi doit refléter le travail effectué et **NON** la formation ou les qualifications.

How to Determine Employment Title

Employment Title:



Current Employment Title



Degree or Training

Exemple : une infirmière qui fournit principalement des services de gestion/administration de l'établissement de santé et non des services infirmiers doit être déclarée dans le formulaire en tant qu'administrateur de l'établissement de santé, et non en tant qu'infirmière.

Organisation des titres de personnel

Liste complète des titres d'emploi pour chaque catégorie de coût du rapport sur les dépenses

Agent de santé : clinique	Agent de santé : auxiliaire	Autre personnel
<ul style="list-style-type: none"> -Médecin -Officier clinique -Assistant médical -Infirmier -Infirmière auxiliaire -Aide-soignante - Sage-femmes - Sage-femme auxiliaire -Assistante sociale clinique -Gestionnaire de cas clinique/de rétention -Prestataire de tests et de counseling -Technologue/Technicien de laboratoire -Assistant de laboratoire/phlébotomiste -Assistant en pharmacie -Technicien en pharmacie -Pharmacien -Psychologue -Psychiatre -Assistant en psychologie -Autre prestataire clinique non répertorié 	<ul style="list-style-type: none"> -Éducateur pair -Navigateur pair -Client expert -Mentor DREAMS -Facilitateur de renforcement économique -Facilitateur en prévention du VIH et des abus sexuels -Mobilisateur / animateur communautaire -Conseiller juridique -Navigateur de liaison -Assistant diagnostique VIH -Agent de proximité fournissant un soutien à l'observance -ASC -Mère mentor -Agent communautaire de lutte contre la tuberculose -Travailleur social -Assistant social -Agent de développement de l'enfance et de la jeunesse -Autre cadre communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des programmes Personnel comptable - Personnel administratif de la gestion du programme des partenaires de mise en œuvre - Partenaire de mise en œuvre Gestion de programme Personnel financier - Partenaire de mise en œuvre Gestion de programme Personnel juridique - Partenaire de mise en œuvre Gestion de programme : Personnel de gestion des achats et des subventions - Gestion du programme du partenaire de mise en œuvre : Autre personnel de gestion de programme - Gestion du programme du partenaire de mise en œuvre : Leadership senior -Administrateur de l'établissement -Directeur de laboratoire -Directeur de pharmacie -Responsable des ressources humaines -Préposé au nettoyage / concierge -Responsable de l'entretien -Agent de sécurité -Personnel de transport pour le personnel -Personnel de transport pour les marchandises -Employé de l'entrepôt central/régional -Autre personnel de soutien non répertorié (par exemple) -Biostatisticien -Agent des systèmes d'information-Agent / concierge -Responsable des données -Commis aux données -Gestionnaire de données -Autres : DREAMS --Formateur -Conseiller technique -Gestionnaire logistique -Conseiller en chaîne d'approvisionnement -Epidémiologiste -Autre personnel professionnel

-Le personnel de gestion du programme du partenaire chargé de la mise en œuvre s'occupe de la planification administrative, financière et technique des activités du programme.

-Le leadership senior se réfère aux rôles de gestion exécutive liés à la planification et à la mise en œuvre du programme, y compris le chef de projet, le chef de cabinet, les directeurs de programme, etc.

N'utiliser que si les autres catégories ne correspondent pas.

Pour une liste complète des définitions des titres d'emploi, veuillez vous référer au manuel de l'inventaire des RHS [ici](#)

Organisation des titres de personnel

Liste complète des titres d'emploi pour chaque catégorie de coût du rapport sur les dépenses

Agent de santé : clinique	Agent de santé : auxiliaire	Autre personnel
<ul style="list-style-type: none"> -Médecin -Officier clinique -Assistant médical -Infirmier-Infirmière auxiliaire -Aide-soignante - Sage-femmes - Sage-femme auxiliaire -Assistante sociale clinique -Gestionnaire de cas clinique/de rétention -Prestataire de tests et de counseling -Technologue/Technicien de laboratoire -Assistant de laboratoire/phlébotomiste -Assistant en pharmacie -Technicien en pharmacie -Pharmacien -Psychologue -Psychiatre -Assistant en psychologie -Autre prestataire clinique non répertorié 	<ul style="list-style-type: none"> --Éducateur pair -Navigateur pair -Client expert -Mentor DREAMS -Facilitateur de renforcement économique -Facilitateur en prévention du VIH et des abus sexuels -Mobilisateur / animateur communautaire -Conseiller juridique -Navigateur de liaison -Assistant diagnostique VIH -Agent de proximité fournissant un soutien à l'observance -ASC -Mère mentor -Agent communautaire de lutte contre la tuberculose -Travailleur social -Assistant social -Agent de développement de l'enfance et de la jeunesse -Autre cadre communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestion des programmes Personnel comptable - Personnel administratif de la gestion du programme des partenaires de mise en œuvre - Partenaire de mise en œuvre Gestion de programme Personnel financier - Partenaire de mise en œuvre Gestion de programme Personnel juridique - Partenaire de mise en œuvre Gestion de programme : Personnel de gestion des achats et des subventions - Gestion du programme du partenaire de mise en œuvre : Autre personnel de gestion de programme - Gestion du programme du partenaire de mise en œuvre : Leadership senior -Administrateur de l'établissement -Directeur de laboratoire -Directeur de pharmacie -Responsable des ressources humaines -Préposé au nettoyage / concierge -Responsable de l'entretien -Agent de sécurité -Personnel de transport pour le personnel -Personnel de transport pour les marchandises et les échantillons de patients -Employé de l'entrepôt central/régional -Autre personnel de soutien non répertorié (par exemple, réceptionniste -Biostatisticien -Agent des systèmes d'information-Agent / conseiller en S&E -Responsable des données -Commis aux données -Gestionnaire de données -Autres : DREAMS --Formateur -Conseiller technique -Gestionnaire logistique -Conseiller en chaîne d'approvisionnement -Epidémiologiste -Autre personnel professionnel
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="73 910 811 1063" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px;"> <p>Pour une liste complète des définitions des titres d'emploi, veuillez vous référer au manuel de l'inventaire des RHS ici</p> </div> <div data-bbox="1599 476 1881 1049" style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: 30%;"> <p>-Ne sélectionnez les titres « Autre » qu'en DERNIER recours. -Sélectionnez Autre prestataire clinique, Autre cadre communautaire, Autre personnel de gestion de programme, Autre personnel de soutien, Autre personnel DREAMS ou Autre personnel professionnel UNIQUEMENT SI tous les titres d'emploi traditionnels ne conviennent pas.</p> </div> </div>		

Suivi de l'empreinte du personnel DREAMS

Comments
DREAMS



- Le suivi ou le marquage du personnel lié au programme DREAMS est actuellement très limité en raison de la structure du formulaire de RHS.
- Comme solution de remplacement, nous demandons que tout le personnel qui soutient **PRIMAIREMENT** la programmation DREAMS soit identifié en utilisant la colonne Commentaires.

- Si le membre du personnel soutient principalement le programme DREAMS, veuillez indiquer « **DREAMS** » dans la colonne « Commentaires ».

Vérification des connaissances

- Un médecin de formation travaille pour votre programme en tant que conseiller technique pour les soins et les traitements. Devriez-vous choisir « Docteur » ou « Conseiller technique » comme titre d'emploi ?
 - a) Docteur
 - b) Conseiller technique

Réponse : Conseiller technique. Vous devez choisir un titre d'emploi en fonction du travail pour lequel la personne est embauchée, et non en fonction de son niveau d'éducation ou de ses qualifications.

Éléments de données du formulaire : *Mode d'embauche*

Indiquez le mode ou la façon dont la personne est embauchée. Sélectionnez l'option qui reflète le mieux le mode d'embauche principal de chaque employé.

E	F	G
Employment title	Mode of Hire	MOH Staff OR Seconded to MOH?
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Salary</p><p>Contract</p><p>Non-Monetary ONLY</p></div>	

Légende

SANS
CHANGEMENT

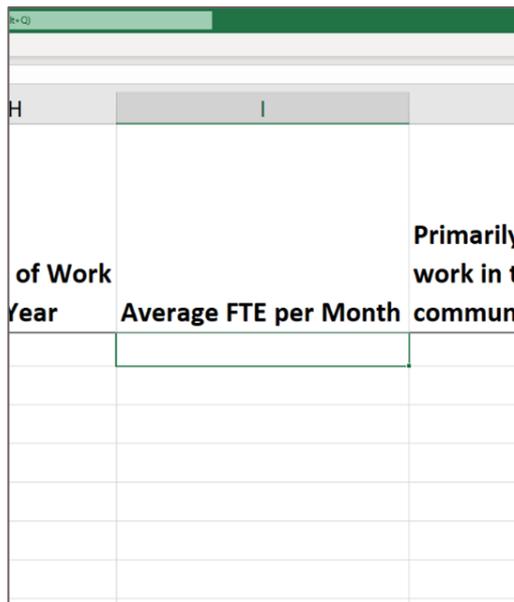
- Le salaire est défini comme la rémunération financée par PEPFAR pour les personnes employées par un partenaire de mise en œuvre et qui reçoivent un salaire ou un traitement. Le personnel salarié doit saisir les montants du salaire et des avantages sociaux (*voir les diapositives suivantes*).
- Le contrat est défini comme la rémunération financée par PEPFAR par le biais de contrat(s) pour une personne qui n'est pas directement employée par un partenaire de mise en œuvre, mais qui a été engagée pour fournir des services. Note : *Ceci inclut les employés soutenus par PEPFAR qui reçoivent des allocations.*
- Non-monétaire UNIQUEMENT
 - Définie comme la compensation financée par PEPFAR pour les employés qui est fournie sous la forme d'une compensation non-monétaire.
 - Il peut s'agir de biens achetés (par exemple, des articles ménagers, des vêtements, etc.) ou de temps d'antenne (par exemple, des cartes téléphoniques) pour un usage personnel.
 - La compensation non monétaire NE COMPREND PAS les fournitures ou autres ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches professionnelles

Il est à noter qu'il s'agit de champs qui s'excluent mutuellement. Par exemple, si une personne reçoit à la fois un salaire et une compensation non monétaire, sélectionnez Salaire comme mode d'embauche.

Éléments de données du formulaire : *Personnel du ministère de la santé et mois de travail*

Question	Description	Notes
Personnel du ministère de la santé (MS) ou détaché auprès du ministère de la santé	Indiquer si l'employé soutenu par le partenaire de mise en œuvre est a) officiellement désigné comme membre du personnel du MS, b) détaché par PEPFAR pour occuper cette fonction, ou c) aucune de ces fonctions.	
<p data-bbox="100 550 394 620">Mois de travail dans l'année écoulée</p> <p data-bbox="100 823 266 864">Légende</p> <p data-bbox="100 893 351 969">SANS CHANGEMENT</p>	Indiquer le nombre total de mois pendant lesquels l'employé soutenu par PEPFAR a travaillé dans ce rôle au cours de la dernière année fiscale du gouvernement américain (USG) (du 1er octobre au 30 septembre).	<ul data-bbox="1136 554 1850 969" style="list-style-type: none"> • Si le salarié a travaillé pendant une partie du mois, comptez le nombre de semaines travaillées pendant la partie du mois (il n'est pas nécessaire de compter le nombre de jours), et incluez-le sous forme de décimale • Par exemple, si un médecin a travaillé 3 semaines au cours d'un mois, il sera compté 0,75. Il n'est pas nécessaire de soustraire les jours de congé ordinaire lors du calcul (compter les jours de congé payé comme du travail).

Éléments de données du formulaire : Équivalence moyenne à temps plein (ETP) par mois



The image shows a screenshot of a data entry form. The form has a header row with a green bar. Below the header, there are several rows. The first row has a column labeled 'Year' and a column labeled 'Average FTE per Month'. The second row has a column labeled 'Primarily work in t' and a column labeled 'commun'. The 'Average FTE per Month' column is highlighted with a green border. The 'Year' column is empty. The 'Primarily work in t' column is empty. The 'commun' column is empty.

Year	Average FTE per Month	Primarily work in t	commun

Légende

SANS
CHANGEMENT

Équivalent temps plein (ETP) : un moyen de comprendre et de mesurer l'effectif du personnel lorsque le nombre d'heures travaillées varie d'un employé à l'autre.

Indiquez le pourcentage moyen d'équivalents temps plein (ETP) travaillés par chaque membre du personnel par mois.

- Saisir un texte libre, valeur 0 - 1,0
- Indiqué sous forme de décimale, où 0 = pas de travail en moyenne par mois, et 1 = travail à temps plein par mois.
- Ne saisissez que les ETP pris en charge par PEPFAR pour les unités opérationnelles faisant l'objet du rapport. Ne déclarez pas les ETP pris en charge par le MS ou d'autres entités.

Exemples de calcul d'ETP

Pour le personnel qui travaille à temps partiel, veuillez utiliser le calculateur d'ETP pour vous aider à saisir le champ d'ETP moyen.

Option de calcul de l'ETP	Exemple	Moyenne mensuelle d'ETP
1. Les heures travaillées par le personnel PEPFAR restent généralement constantes par semaine.	Une infirmière travaille 20 heures par semaine, chaque semaine, toute l'année.	0.5
2. Les heures travaillées par le personnel PEPFAR restent généralement constantes par semaine.	Un gestionnaire de cas travaille 50 heures par mois pendant toute l'année.	0.289
3. Les heures de travail de l'employé PEPFAR varient par semaine au cours d'un mois	Un informaticien travaille 40 heures pendant trois semaines et 20 heures la dernière semaine de chaque mois.	0.875
4. Les heures de travail de l'employé PEPFAR varient par semaine au cours d'un mois	Un agent de santé communautaire travaille 40 heures par mois de janvier à mars, mais ne travaille pas le reste de l'année.	0.059
*Ces exemples partent du principe qu'une semaine de travail à temps plein est de 40 heures, ce qui peut être ajusté à l'aide de la ligne 4 du calculateur d'ETP.		

Vue d'ensemble du calculateur d'ETP

Average FTE per Month Calculator Tool for Column H in HRH Inventory Template

To use this calculator:

1. Enter the # of hours in a standard full time work week, line 4, blue box
2. Choose which of the **4 options** best represents your PEPFAR supported worker.
3. Enter values in yellow box(es) of the corresponding option to generate Average Monthly FTE (green box).
4. If your worker has no hours worked for a given week/month, enter 0 in the corresponding box, **DO NOT** leave the box blank.
5. Enter Average Monthly FTE into the HRH Inventory Template

Enter # of hours in a standard **full time** work week

0

*Standard full time work weeks are typically 40 or 36 hours

Option 1: The PEPFAR worker's hours generally remain constant per week

Ex. Nurse works 20 hours per week each week all year, enter 20 in the yellow box

Enter number of hours the PEPFAR supported worker worked per week:

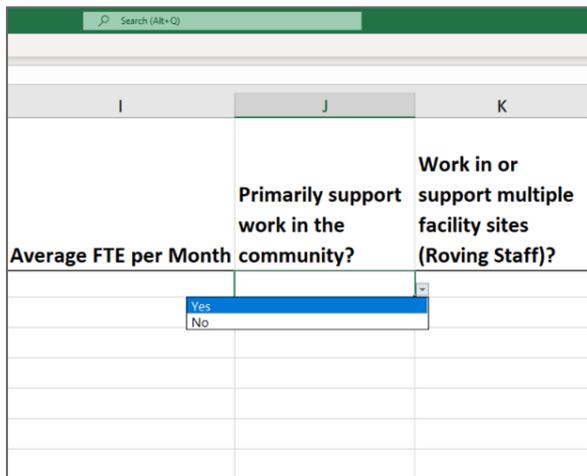
0

Average Monthly FTE

#DIV/0!

B		C	E
Average FTE per Month Calculator Tool for Column H in HRH Inventory Template			
To use this calculator:			
1. Enter the # of hours in a standard full time work week, line 4, blue box			
2. Choose which of the 4 options best represents your PEPFAR supported worker.			
3. Enter values in yellow boxes of the corresponding option to generate Average Monthly FTE (green box).			
4. If your worker has no hours worked for a given week/month, enter 0 in the corresponding box, DO NOT leave the box blank.			
5. Enter Average Monthly FTE into the HRH Inventory Template			
Enter # of hours in a standard full time work week		<input type="text" value="0"/>	
*Standard full time work weeks are typically 40 or 36 hours			
Option 1: The PEPFAR worker's hours generally remain constant per week			
Ex. Nurse works 20 hours per week each week all year, enter 20 in the yellow box			
Enter number of hours the PEPFAR supported worker worked per week:		<input type="text" value="0"/>	
Average Monthly FTE		<input type="text" value="#DIV/0!"/>	
Option 2: The PEPFAR worker's hours generally remain constant per month			
Ex. Case manager works 50 hours every month, enter 50 in the yellow box			
Enter number of hours the PEPFAR supported worker worked per month:		<input type="text" value="0"/>	
Average Monthly FTE		<input type="text" value="#DIV/0!"/>	
Option 3. PEPFAR worker's hours differ per week in a month			
Ex. Data clerk works 40 hours for three weeks and 20 hours the last week of each month, enter 40 for weeks 1-3 and 20 for week 4			
Enter number of hours for week 1		<input type="text" value="0"/>	
Enter number of hours for week 2		<input type="text" value="0"/>	
Enter number of hours for week 3		<input type="text" value="0"/>	
Enter number of hours for week 4		<input type="text" value="0"/>	
Average Monthly FTE		<input type="text" value="#DIV/0!"/>	
*Note: If the PEPFAR-supported worker does not have hours for one or more of the weeks, enter 0			
Option 4. PEPFAR worker's hours vary month to month			
Ex. Community health worker works 40 hours per month from Jan-Mar, but does not work the rest of the year, enter 40 for Jan, Feb, and Mar, enter zero for other months			
		# Hours worked	# Working Hours in that month
Enter number of hours for month 1 (Oct '20)		<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 2 (Nov '20)		<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 3 (Dec '20)		<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 4 (Jan '21)		<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 5 (Feb '21)		<input type="text" value="0"/>	0

Élément de données du formulaire : *Soutien principal dans la communauté*



The image shows a screenshot of a spreadsheet application. At the top, there is a search bar with the text 'Search (Alt+Q)'. Below it, the spreadsheet has columns labeled I, J, and K. Column I contains the text 'Average FTE per Month'. Column J contains the text 'Primarily support work in the community?'. Column K contains the text 'Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?'. A dropdown menu is open over the cell in column J, showing the options 'Yes' and 'No'.

I	J	K
Average FTE per Month	Primarily support work in the community?	Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?
	Yes	
	No	

Légende

SANS CHANGEMENT

- Il s'agit principalement du personnel auxiliaire qui fournit ou soutient la fourniture d'activités non liées à l'établissement de santé au niveau communautaire (par exemple, mobilisation sociale, éducation à la santé, etc.)
- Voici quelques exemples de personnel communautaire :
 - Agent de santé communautaire
 - Pairs Éducateur
 - Pair Navigateur
 - Mentor programme DREAMS
 - Mobilisateur / facilitateur communautaire
 - Gestionnaire de cas / assistant social

Voir la liste complète des rôles communautaires potentiels dans le [manuel des RHS](#)

Formulaire d'élément de données : *Travail sur plusieurs sites (personnel itinérant)*

J	K	L
Primarily support work in the community?	Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?	Technical Assistance staff?
	<input type="text" value="Yes"/> <input type="text" value="No"/>	

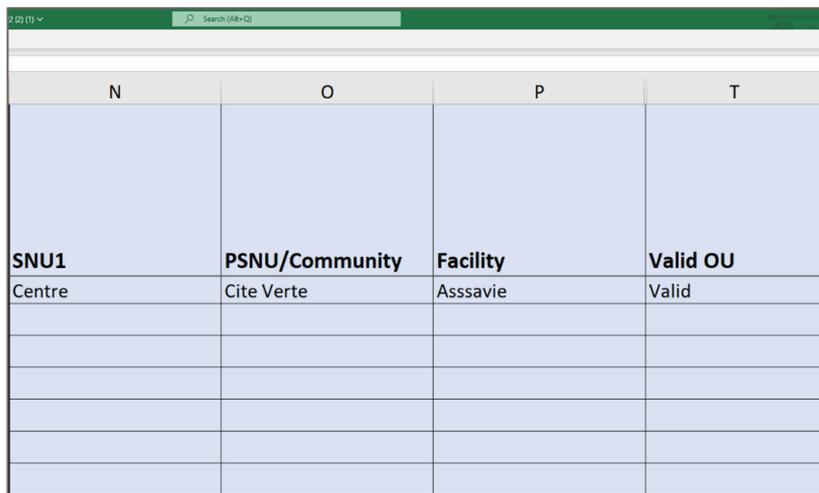
Légende

SANS
CHANGEMENT

- **Définition du personnel itinérant** : employé soutenu par PEPFAR qui fournit des services sur plusieurs sites de manière régulière.
- Indiquer oui/non pour chaque membre du personnel :
 - **NON** : le personnel individuel ne travaille pas sur plusieurs sites de l'établissement de santé. Cela inclut les travailleurs qui fournissent occasionnellement ou rarement des services à plus d'un site - étant donné que le travailleur ne fournit pas de services à plus d'un site de manière régulière.
 - **OUI** : le personnel travaille dans plusieurs établissements de santé.
- Le personnel itinérant n'est associé qu'à des domaines d'interventions de programme au niveau du site et doit être déclaré au niveau de la communauté (c'est-à-dire qu'il travaille dans plusieurs établissements de santé au sein d'une communauté).
- Ex. Infirmière fournissant régulièrement des services de soins et de traitement dans plusieurs établissements de santé.

Formulaire d'élément de données : *Hiérarchie géographique*

DATIM



N	O	P	T
SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU
Centre	Cite Verte	Assavie	Valid

Legend

UNCHANGED

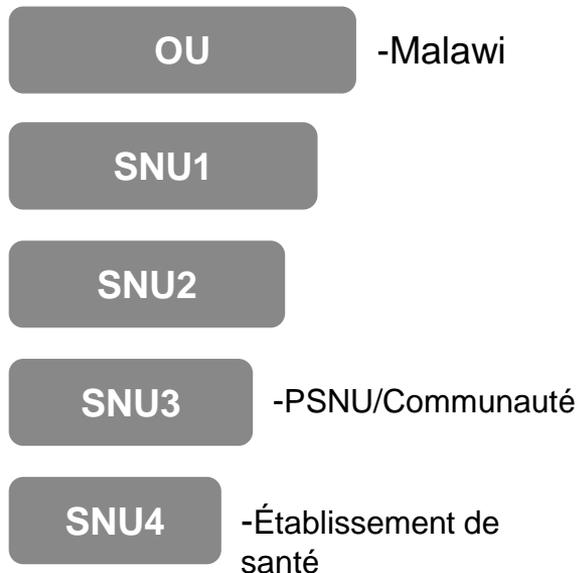
- Sélectionnez la composante de la hiérarchie géographique DATIM qui correspond au lieu principal où le travail a été effectué.
- Dans les cas où les personnes travaillent dans plusieurs lieux, indiquez où la majorité du travail a été effectuée. Si le travail est réparti de manière égale, choisissez-en un.
- Remarque : vous devez remplir le formulaire de la plus grande zone géographique (colonne de gauche) à la plus petite (voir les diapositives suivantes pour déterminer comment rapporter chaque type de personnel).
- Composants de la hiérarchie sur tous les modèles (il existe trois types de modèles (voir diapositives suivantes)
 - Unité opérationnelle (régional seulement)
 - SNU1
 - PSNU
 - Communauté (Sélectionner les formulaires seulement)
 - Établissement de santé

Formulaire d'élément de données : *Exemple de hiérarchie*

DATIM Malawi -

Définitions clés

- **OU** – Unité opérationnelle. Soit un pays, soit une région.
- **SNU** – Unité sous-nationale. Une zone géographique plus petite que l'OU (SNU1 est plus grande que SNU2, etc.)..)
 - **PSNU** - Unité nationale prioritaire. L'unité/le niveau géographique auquel les objectifs du programme PEPFAR sont fixés.
 - **Communauté** - Une zone/unité géographique plus élevée que le niveau de l'établissement de santé, parfois équivalente à la PSN
 - **Établissement de santé** - SNU le plus bas dans la hiérarchie de DATIM.



Malawi_template (1) Search (Alt+Q)

rt

Les colonnes du formulaire sont étiquetées avec les désignations PSNU, communauté et établissement (sauf pour les formulaires régionaux).

SNU1	SNU2	PSNU/Community	Facility	Valid OU
------	------	----------------	----------	----------

Formulaire d'élément de données : *Hiérarchie DATIM*

Il existe trois types différents de modèles de collecte de données relatives aux RHS :

Formulaire DATIM

#1:

(**Colonnes combinées**
PSNU et Communauté)

SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU

Botswana
Cameroun
RDC
Éthiopie
Malawi

Mozambique
Namibie
Ukraine
Zambie
Zimbabwe

Formulaire DATIM

#2:

(Colonnes PSNU et
communautaires
séparées)

PSNU	Community	Facility	Valid OU

Angola
Burundi
Côte d'Ivoire
Eswatini
Haiti

Nigeria
Rwanda
Afrique du
Sud
Soudan du
Sud
Tanzanie

Kenya
Lesotho
Ouganda
Vietnam

Formulaire DATIM

#3:

(Formulaire régional
(colonnes SNU
uniquement)

Country/SNU1	SNU2	SNU3	SNU4	SNU5	Valid OU

Région Asie
Région de l'hémisphère
occidentale
Région Afrique de l'Ouest

Exemples de lieux de travail

- Chaque champ doit renseigner la hiérarchie DATIM jusqu'au niveau approprié.
- Le niveau approprié est basé sur le lieu de travail de l'employé.
- Le lieu de travail est défini comme l'endroit **où** l'individu effectue son travail.

Hiérarchie DATIM option 2 : Unité opérationnelle avec niveaux PSNU et communautaire séparés

OUs avec colonnes combinées PSNU/Communauté					
Lieu de travail	Travailler sur plusieurs sites ou apporter un soutien à plusieurs établissements de santé (personnel itinérant)?	SNU1	PSNU/Communauté	Établissement de santé	
En dehors de l'unité opérationnelle	Non	Non	Non	Non	Botswana Cameroun RDC Ethiopie Malawi Mozambique Namibie Ukraine Zambie Zimbabwe
National et militaire	Non	Oui	Non	Non	
Employés hors site	Non	Toute combinaison valide de sélections géographiques hors de l'établissement de santé		Non	
Communauté	Non	Oui	Oui	Non	
Déplacements à travers les sites	Oui	Oui	Oui	Non	
Établissement de santé/AT dans un établissement de santé	Non	Oui	Oui	Oui	

Hiérarchie DATIM option 2 : Unité opérationnelle avec niveaux PSNU et communautaire séparés

OUs avec colonnes PSNU et Communauté séparées

Lieu de travail	Travailler sur plusieurs sites ou apporter un soutien à plusieurs établissements de santé (personnel itinérant)?	SNU1	PSNU	Communauté	Établissement de santé
En dehors de l'unité opérationnelle	Non	Non	Non	Non	Non
National et militaire	Non	Oui	Non	Non	Non
Employés hors site	Non	Toute combinaison valide de sélections géographiques hors de l'établissement de santé			Non
Communauté	Non	Oui	Oui	Oui	Non
Déplacements à travers les sites	Yes	Yes	Yes	Oui	Non
Établissement de santé/AT dans un établissement de santé	Non	Oui	Oui	Oui*	Oui

Angola
Burundi
Côte d'Ivoire
Eswatini
Haiti
Nigeria
Rwanda
Afrique du Sud
Soudan du Sud
Tanzanie
Kenya
Lesotho
Ouganda
Vietnam

Hiérarchie DATIM option 3 : Unité opérationnelle utilisant des formulaires de niveau régional

Colonnes de hiérarchie régionale						<i>Région Asie</i> <i>Région de l'hémisphère occidentale</i> <i>Région Afrique de l'Ouest</i>
Lieu de travail	Travailler sur plusieurs établissements de santé ou les soutenir (personnel itinérant) ?	Pays/SNU1	Toute combinaison valide des sélections géographiques au-dessus du niveau de l'établissement	Toute combinaison valide de sélections géographiques s'arrêtant à et incluant PSNU	Toute combinaison valide de sélections géographiques jusqu'au niveau de l'établissement.	
International	Non	Oui	--	--	--	
National et militaire	Non	Oui	Oui	--	--	
Employés hors site	Non	Oui	Oui	--	--	
Communauté	Non	Oui	--	Oui	--	
Déplacements à travers les sites	Oui	Oui	--	Oui	--	
Établissement de santé/AT dans un établissement de santé	Non	Oui	--	--	Oui	

Vérification des connaissances

- **Pour les agents communautaires qui ne sont pas rattachés à des structures spécifiques, comment répondriez-vous à la question « le personnel travaille-t-il ou apporte-t-il son soutien dans plusieurs établissements de santé »?**
 - a) Oui
 - b) Non

Réponse : b) Non. Le personnel qui travaille uniquement au sein de la communauté et qui n'est rattaché à aucun établissement de santé doit répondre par la négative. Cette question a pour but d'identifier les agents qui travaillent dans des établissements de santé et qui se déplacent entre plusieurs sites.

Éléments de données du formulaire : *Domaine d'intervention principal*

T	U	V
Valid OU	Primary Program Area?	Primary Beneficiary?
Valid	<ul style="list-style-type: none">Above Site: Blood supply safetyAbove Site: HMIS, surveillance, & researchAbove Site: Human resources for healthAbove Site: Injection safetyAbove Site: Laboratory systems strengtheningAbove Site: Laws, regulations & policy environmentAbove Site: Policy, planning, coordination & managAbove Site: Procurement & supply chain managem	

Légende

ÉLARGI

Pour une liste complète des définitions des domaines de programme, veuillez vous référer au manuel de l'inventaire des RHS [ici](#)

Sélectionnez le domaine d'intervention principal de PEPFAR que l'employé soutient. .

- Si l'employé soutient plusieurs domaines d'intervention, veuillez sélectionner celui qui occupe la majorité de son temps.
 - Si l'individu soutient deux domaines d'intervention de manière égale, veuillez en sélectionner un pour le rapport. L'autre domaine peut être mentionné dans la section des commentaires, le cas échéant
- Seuls les employés qui soutiennent le travail d'une communauté ou d'un établissement de santé (y compris les itinérants) peuvent sélectionner un domaine d'activité au niveau du site, conformément à la définition du niveau du site dans la classification financière. Tous les autres doivent sélectionner un domaine d'activité hors site.

Vue d'ensemble des options des *domaines d'intervention* mises à jour

Au niveau du site				Hors site	
Prévention (PREV)	Socioéconomique (SE)	Dépistage (services de dépistage du VIH - SDV)	Soins et traitements (S&T)		
Mobilisation communautaire, changement de comportement et de normes	Prise en charge des cas	Dépistage au niveau communautaire	Services cliniques VIH	Sécurité de l'approvisionnement en sang	Politique, planification, coordination et gestion des programmes de lutte contre les maladies
Programmation de préservatifs et de lubrifiants	Renforcement économique	Dépistage dans les établissements de santé	Médicaments contre le VIH	SIG, surveillance et recherche	Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement
Traitement assisté par médicaments	Aide à l'éducation	SDV général	Services de laboratoire pour le VIH	Ressources humaines pour la santé	Renforcement de la gestion des finances publiques
PrEP	Alimentation et nutrition		Se réfère aux services cliniques liés aux soins intégrés VIH/TB.	ections	Lois, réglementations et environnement politique
Prévention primaire du VIH et de la violence sexuelle	Droit, droits de la personne et protection			laboratoire	les systèmes de
CMMV	Soutien psychosocial				

Vue d'ensemble des options des *domaines d'intervention*

Au niveau du site				Hors site	
Prévention (PREV)	Socioéconomique (SE)	Dépistage (services de dépistage du VIH - SDV)	Soins et traitements (S&T)		
Mobilisation communautaire, changement de comportement et de normes	Prise en charge des cas	Dépistage au niveau communautaire	Services cliniques VIH	Sécurité de l'approvisionnement en sang	Politique, planification, coordination et gestion des programmes de lutte contre les maladies
Programmation de préservatifs et de lubrifiants	Renforcement économique	Dépistage dans les établissements de santé	Médicaments contre le VIH	SIG, surveillance et recherche	Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement
Traitement assisté par médicaments	Aide à l'éducation	SDV général	Services de laboratoire pour le VIH	Ressources humaines pour la santé	Renforcement de la gestion des finances publiques
PrEP	Alimentation et nutrition		S&T généraux	Sécurité des injections	Lois, réglementations et environnement politique
Prévention primaire du VIH et de la violence sexuelle	Droit, droits de la personne et protection		VIH/TB	Renforcement des systèmes de laboratoire	Généralités
CMMV	Soutien psychosocial			<p><i>Les programmes hors sites font référence à des activités d'assistance technique visant à renforcer des domaines d'intervention spécifiques du système de santé.</i></p>	
	Situation socio-économique générale				

Vue d'ensemble des options du domaine de programme actualisé

Niveau du site				Hors site	
Prévention (PREV)	Socioéconomique (SE)	Dépistage (services de dépistage du VIH - SDV)	Soins et traitements (S&T)		
Mobilisation communautaire, changement de comportement et de normes	Prise en charge des cas	Dépistage au niveau communautaire	Services cliniques VIH	Sécurité de l'approvisionnement en sang	Politique, planification, coordination et gestion des programmes de lutte contre les maladies
Programme de préservatifs et de lubrifiants	Renforcement économique	Dépistage dans les établissements de santé	Médicaments contre le VIH	SIG, surveillance et recherche	Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement
Traitement assisté par des médicaments	Aide à l'éducation	SDV général	Services de laboratoire pour le VIH	Ressources humaines pour la santé	Renforcement de la gestion des finances publiques
PrEP	Alimentation et nutrition		S&T généraux	Sécurité des injections	Lois, réglementations et environnement politique
Prévention primaire du VIH et de la violence sexuelle	Droit, droits de la personne et protection		VIH/TB	Renforcement des systèmes de	Généralités
VMMC	Soutien psychosocial				
	Situation socio-économique générale				

La gestion du programme des partenaires de mise en œuvre fait référence aux activités administratives et de planification pour la mise en œuvre du travail technique de la subvention. Cela comprend la planification/coordination du travail programmatique, l'administration financière de la subvention et d'autres activités connexes liées aux frais généraux.

Résumé des lieux de travail et des domaines d'intervention du programme



Rappel !

Vous avez déjà déterminé le lieu de travail dans la section Hiérarchie DATIM

Lieu de travail	Domaine d'intervention principal
Hors site	Gestion du programme hors site ou du partenaire de mise en oeuvre
Communauté	Niveau du site (C&T, SDV, SE, Prev. ou gestion du programme du partenaire de mise en oeuvre)
Personnel itinérant	
Établissement de santé	

Remarque IMPORTANTE concernant le domaine d'intervention primaire du programme

Si le membre du personnel soutenu par PEPFAR travaille dans plus d'un domaine d'intervention du programme, vous devez :

1. Choisir un domaine d'intervention primaire
2. Déclarer les ETP et les dépenses (\$\$) pour l'employé, et pas seulement pour le domaine d'intervention du programme principal.

Exemple : une infirmière à temps plein consacre $\frac{3}{4}$ de son temps aux services de soins et de traitement du VIH et $\frac{1}{4}$ de son temps au dépistage du VIH. Les dépenses annuelles totales s'élèvent à 2 500 dollars.

Vous devez déclarer cette employée sur une ligne du formulaire : Domaine d'intervention du programme principal = S&T général

ETP = 1

Dépenses = 2 500

Élément de données du formulaire : *Bénéficiaire principal*

U	V	W
		Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?
Primary Program Area?	Primary Beneficiary?	

Indiquez le principal bénéficiaire des services fournis/soutenus par ce membre du personnel :

1. Femmes
2. Femmes : Jeunes femmes et adolescentes
3. Hommes
4. Hommes : Jeunes hommes et adolescents
5. Populations non ciblées
6. Population non ciblée : Enfants
7. Population non ciblée : Jeunes et adolescents
8. OEV
9. Femmes enceintes et allaitantes
10. Populations clés
11. Populations prioritaires

Légende

SANS
CHANGEMENT

Voir les conseils détaillés sur chaque bénéficiaire principal dans le [manuel PEPFAR](#)

Élément de données du formulaire : *Prestation de services directs et prestation de services indirects (PS/NPS)*

U	V	W
Primary Program Area?	Primary Beneficiary?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?

Légende

SANS CHANGEMENT

Remarque : tous les titres d'emploi ont une catégorie suggérée pour PS/PSI dans le manuel de l'inventaire des RHS [ici](#)

- Indiquer si la personne fournit directement des services aux bénéficiaires ou si elle soutient des activités non liées à la prestation de services. :
 - **Prestation de services directs (PS)** : Les activités de programme impliquant une interaction directe avec le bénéficiaire sont définies comme des prestations de services..
 - Les interactions peuvent avoir lieu en personne ou par d'autres moyens, tels que la télésanté.
 - Uniquement les titres d'emploi du personnel clinique et auxiliaire
 - **Prestation de services indirects (PSI)** : les activités du programme qui soutiennent, facilitent ou renforcent l'établissement de santé, le site, les prestataires de services, l'unité infranationale ou le système national sont définies comme n'étant pas de la prestation de services..
 - Applicable au personnel de gestion des programmes et aux autres membres du personnel
 - Tous les domaines d'intervention de programmes situés hors site sont, par définition, des domaines d'intervention où il n'y a pas de prestation de services..
- Dans certains cas, le personnel peut fournir à la fois des services et des prestations autres que des services. Pour le rapport, veuillez sélectionner le type d'interaction que le personnel fournit **le plus souvent**

Éléments de données du formulaire : *Urgence de santé publique*

W	X	Y
Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In the past year, provided support for other public health emergency?	Sum of Annual PEPFAF Expenditure, excluding Fringe and Non-Monetary (in USD)

- Indiquez si la personne a soutenu la prestation de services spécifiques en réponse à une urgence de santé publique à un moment ou à un autre de la période couverte par le rapport.
- Le soutien à une intervention en cas d'urgence sanitaire peut inclure la prestation de services, mais aussi un soutien administratif, tel que le décaissement de fonds pour une intervention en cas d'urgence sanitaire.
- Les urgences de santé publique peuvent inclure : les activités de réponse liées à la COVID-19, la réponse à l'épidémie d'Ebola, le choléra, et d'autres épidémies de maladies infectieuses connexes.

Légende

ÉLARGI

Éléments de données du formulaire : *Dépenses*

L'inventaire des RHS rassemble les **dépenses**, qui sont les mêmes que celles du rapport sur les dépenses.

Les dépenses correspondent au montant dépensé au cours de la dernière année fiscale pour l'employé soutenu par PEPFAR.

L'inventaire des RHS ne collecte pas le salaire annuel.

L'inventaire des RHS collecte les dépenses dans trois colonnes

1. Somme des dépenses annuelles PEPFAR, à l'exclusion des frais généraux et des dépenses non monétaires
2. Dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux
3. Dépenses annuelles non monétaires, à l'exclusion des avantages sociaux

Important : Connection des RHS aux rapports sur les dépenses

Éléments de données du formulaire : *Somme des dépenses annuelles PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux*

X	Y	Z
In the past year, provided support for other public health emergency?	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and Non-Monetary (in USD)	Annual PEPFAR Fringe Expenditure, excluding Non-Monetary (in USD)

Indiquer le montant total consacré à la rémunération individuelle du personnel, à l'exclusion des frais annexes et des dépenses non monétaires, au cours de l'année fiscale écoulée.

Texte libre, numérique

- **Tous les traitements, salaires, honoraires contractuels, allocations et autres paiements** versés au personnel doivent être saisis ici
- Toutes les données relatives aux dépenses PEPFAR doivent être déclarées en dollars américains (USD).
- Inclure les dépenses du 1er octobre 2022 au 30 septembre 2023

Légende

SANS CHANGEMENT

Important : Connection des RHS aux rapports sur les dépenses

Éléments de données du formulaire : *Dépenses annuelles PEPFAR en matière d'avantages sociaux*

Y	Z	AA
of Annual PEPFAR Fringe Expenditure, excluding Non-Monetary (in USD)	Annual PEPFAR Fringe Expenditure, excluding Non-Monetary (in USD)	Annual PEPFAR Non-Monetary Expenditure, excluding Fringe (in USD)

Indiquer le montant total dépensé pour les avantages sociaux du personnel (en USD)

- Texte libre, numérique
- Les avantages sociaux doivent inclure le coût de la part de l'employeur et exclure tout avantage social inclus dans un taux de coût indirect approuvé.
- Inclure les dépenses du 1er octobre 2022 au 30 septembre 2023

Remarque : les salaires, les allocations et les traitements ne doivent PAS être saisis ici - seul le coût des avantages sociaux doit être inclus.

Légende

SANS CHANGEMENT

Important : Connection des RHS aux rapports sur les dépenses

Vue d'ensemble des dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux

Coûts inclus	Coûts exclus
<ul style="list-style-type: none">● Les avantages sociaux sous forme de rémunération régulière versée aux employés pendant les périodes d'absence autorisée du travail, telles que les vacances, les congés de maladie, les congés militaires.● Les avantages sociaux sous forme de contributions ou de dépenses de l'employeur pour la sécurité sociale, l'assurance des employés, l'assurance contre les accidents du travail, les coûts du plan de pension, etc.● Autres coûts admissibles pour les avantages sociaux (voir Circulaire OMB A-122), tels que l'aide au logement et l'allocation de logement rural.	<ul style="list-style-type: none">● Les allocations, les récompenses en espèces, les primes ou les rémunérations basées sur les performances doivent toutes être saisies dans la « Somme des dépenses annuelles PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux ».● Le financement par PEPFAR de la construction ou de la rénovation de logements pour les agents de santé, même s'il remplace une allocation de logement pour obtenir un logement sur le marché, ne doit pas être inclus dans l'inventaire des RHS.● Coûts des avantages sociaux classés comme indirects

Résumé du mode d'embauche et des dépenses (USD\$) pour les travailleurs salariés

Exemples de scénarios d'embauche		Mode d'embauche (colonne F)	Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux (Colonne Y)	Dépenses annuelles liées aux avantages sociaux du PEPFAR (colonne Z)	Dépenses non monétaires annuelles du PEPFAR (colonne AA)
1	Travailleur salarié	Salaire*	Dépenses salariales	Dépenses en matière d'avantages sociaux	...
2	Travailleur salarié recevant une allocation supplémentaire plus modeste		Dépenses salariales + dépenses liées à l'allocation supplémentaire	Dépenses en matière d'avantages sociaux	...
3	Travailleur salarié recevant un montant non monétaire supplémentaire		Dépenses salariales	Dépenses en matière d'avantages sociaux	Estimation de la compensation non monétaire

* Tous les travailleurs salariés doivent indiquer un montant pour les avantages sociaux. Si le travailleur ne reçoit pas d'avantages sociaux, indiquez zéro.

Résumé du mode d'embauche et des dépenses (USD\$) pour les travailleurs contractuels

Exemples de scénarios d'embauche		Mode d'embauche (colonne F)	Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux (Colonne Y)	Dépenses annuelles liées aux avantages sociaux du PEPFAR (colonne Z)	Dépenses non monétaires annuelles du PEPFAR (colonne AA)
1	Travailleur contractuel	Contrat	Dépenses contractuelles
2	Travailleur rémunéré		Dépenses d'allocation
3	Travailleur contractuel bénéficiant d'avantages sociaux		Dépenses contractuelles	Dépenses liées aux avantages sociaux	...
4	Travailleur rémunéré recevant une compensation non monétaire		Dépenses d'allocation	...	Estimation de la compensation non monétaire

Résumé du mode d'embauche et des dépenses (USD\$) pour les services non monétaires UNIQUEMENT

Exemples de scénarios d'embauche		Mode d'embauche (colonne F)	Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux (Colonne Y)	Dépenses annuelles liées aux avantages sociaux du PEPFAR (colonne Z)	Dépenses non monétaires annuelles du PEPFAR (colonne AA)
1	Travailleur non rémunéré uniquement	Non monétaire UNIQUEMENT	Estimation de la compensation non monétaire

Q&R



Démonstration d'un formulaire d'inventaire des RHS avec des exemples de dotation en personnel



Scénarios de dotation en personnel

Scénario A

- Prestation directe de services dans un seul établissement de santé

Scénario B

- Prestation de services directs dans plusieurs établissements de santé

Scénario C

- Prestation directe de services au sein d'une communauté, mais pas dans un établissement de santé

Scénario D

- Conseiller en RHS détaché auprès du ministère de la santé

Scénario E

- Responsable de projet fournissant un soutien à la gestion/coordination du projet

Scénario F

- Bénévole à temps partiel recevant une compensation non monétaire

Scénario G

- Responsable des finances assurant l'administration financière

Scénarios de dotation en personnel

Scénario A : Prestation directe de services dans un seul établissement de santé

Une infirmière travaille à plein temps toute l'année dans un établissement soutenu par le partenaire de mise en œuvre. Elle a été engagée au début de l'année pour fournir des services généraux de soins et de traitement du VIH et son salaire est versé directement par le principal partenaire de mise en œuvre. Au cours de l'année écoulée, il lui a été demandé de consacrer une partie de son temps aux tests pour la COVID-19. Ses dépenses salariales totales sur 12 mois s'élèvent à 11 000 dollars et ses dépenses sociales annuelles à 1 820 dollars.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Réponse
Employée par l'intermédiaire d'un partenaire principal ou d'un sous-partenaire de mise en œuvre	Partenaire principal
Genre	Femme
Titre de l'emploi	Clinique : infirmière
Mode d'embauche	Salaire
Personnel du MS/ détaché auprès du MS	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	12
ETP moyen par mois	1.0
Principalement travail de soutien dans la communauté	Non
Travaille dans plusieurs sites ou apporte son soutien à plusieurs sites (personnel itinérant)	Non
Personnel d'assistance technique	Non
Poste basé en dehors de l'unité opérationnelle	Non
Niveau du SNU à signaler	Tous les SNU (jusqu'à et y compris ÉTABLISSEMENTS

Scénarios de dotation en personnel

Scénario A : Prestation directe de services dans un seul établissement de santé

Une infirmière travaille **à temps plein** toute l'année dans un établissement soutenu par le partenaire de mise en œuvre. Elle a été engagée au début de l'année pour fournir des services généraux de soins et de traitement du VIH et **son salaire est versé directement par le principal partenaire** de mise en œuvre. Au cours de l'année écoulée, il lui a été demandé de consacrer une partie de son temps aux **tests COVID-19**. Ses dépenses salariales totales sur 12 mois s'élèvent à 11 000 dollars et ses dépenses sociales annuelles à 1 820 dollars.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Réponse
Domaine d'intervention principal du programme	Niveau du site : S&T : S&T général
Bénéficiaire principal	Population non ciblée
Prestation de services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestation directe de services
Au cours de l'année écoulée, un soutien a-t-il été apporté à d'autres urgences de santé publique ?	Oui
Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux et des dépenses non monétaires	\$11.000
Dépenses annuelles de PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$1820
Dépenses annuelles non monétaires de PEPFAR, à l'exclusion des frais généraux	\$0

Scénarios de dotation en personnel

Scénario B : Prestation de services directs dans plusieurs établissements de santé

Une infirmière fournit des services cliniques en matière de VIH, principalement aux femmes enceintes et à celles qui allaitent, et travaille à temps plein dans plusieurs établissements. Elle a été embauchée au milieu de l'année. Son salaire est payé directement par le principal partenaire de mise en œuvre. Au cours de l'année écoulée, elle a participé au dépistage et au test de la COVID des clients en y consacrant une partie de son temps. Ses dépenses salariales totales pour la période où elle a travaillé s'élevaient à 5 500 dollars, et ses dépenses sociales à 935 dollars.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Réponse
Employée par l'intermédiaire d'un partenaire principal ou d'un sous-partenaire de mise en œuvre	Partenaire principal
Genre	Femme
Titre de l'emploi	Clinique : infirmière
Mode d'embauche	Salaire
Personnel du MS/ détaché auprès du MS	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	6
ETP moyen par mois	1.0
Principalement travail de soutien dans la communauté	Non
Travaille dans plusieurs sites ou apporte son soutien à plusieurs sites (personnel itinérant)	Oui
Personnel d'assistance technique	Non
Poste basé en dehors de l'unité opérationnelle	Non
Niveau du SNU à signaler	Tous les SNU jusqu'à « Communauté »

Scénarios de dotation en personnel

Scénario B : Prestation de services directs dans plusieurs établissements de santé

Une infirmière fournit des services cliniques en matière de VIH, principalement aux femmes enceintes et à celles qui allaitent, et travaille à temps plein dans plusieurs établissements de santé. Elle a été embauchée au milieu de l'année. Son salaire est payé directement par le principal partenaire de mise en œuvre. Au cours de l'année écoulée, elle a participé au dépistage et au test de la COVID des clients en y consacrant une partie de son temps. Ses dépenses salariales totales pour la période où elle a travaillé s'élevaient à 5 500 dollars, et ses dépenses sociales à 935 dollars.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Response
Domaine d'intervention principal du programme	Niveau du site : C&T : Services cliniques VIH
Bénéficiaire principal	Femmes enceintes et allaitantes
Prestation de services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestation directe de services
Au cours de l'année écoulée, un soutien a-t-il été apporté à d'autres urgences de santé publique ?	Oui
Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux et des dépenses non monétaires	\$5.500
Dépenses annuelles de PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$935
Dépenses annuelles non monétaires de PEPFAR, à l'exclusion des frais généraux	\$0

Scénarios de dotation en personnel

Scénario C : Prestation directe de services au sein d'une communauté, mais pas dans un établissement de santé

Un partenaire de mise en œuvre sous-bénéficiaire fournit des services de counseling pré-test, de test et de counseling post-test pour les jeunes femmes et adolescentes par le biais de tests mobiles basés dans la communauté.

Le partenaire sous-bénéficiaire recrute 10 conseillers non professionnels, dont 5 hommes et 5 femmes. Chacun des 10 employés est embauché dans le cadre d'un contrat qui leur rapportent 2 850 dollars chacun pour six mois de travail à temps plein. Ce contrat ne prévoit pas d'avantages sociaux

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Response
Employé par l'intermédiaire d'un partenaire principal ou d'un sous-partenaire de mise en œuvre	Sous-partenaire de mise en œuvre
If sub, select IP name	[Nom du Sous-partenaire de mise en œuvre
Genre	Male for male staff rows, Female for female staff rows
Titre de l'emploi	Ancillary: Lay Counselor
Mode d'embauche	Contract
Personnel du MS/ détaché auprès du MS	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	6
ETP moyen par mois	1.0
Principalement travail de soutien dans la communauté	Oui
Travaille dans plusieurs sites ou apporte son soutien à plusieurs sites (personnel itinérant)	Non
Personnel d'assistance technique	Non
Poste basé en dehors de l'unité opérationnelle	Non
Niveau du SNU à signaler	Tous les SNU jusqu'à la colonne "Communauté"

Scénarios de dotation en personnel

Scénario C: Prestation directe de services au sein d'une communauté, mais pas dans un établissement de santé

Un partenaire de mise en œuvre sous-bénéficiaire fournit des services de counseling pré-test, de dépistage et de counseling post-test aux jeunes femmes et adolescentes par le biais d'un dépistage mobile au sein de la communauté

Le partenaire sous-bénéficiaire recrute 10 conseillers non professionnels, dont 5 hommes et 5 femmes. Chacun des 10 employés est embauché dans le cadre d'un contrat qui les rémunère 2 850 dollars chacun pour six mois de travail à temps plein. Ce contrat ne prévoit pas d'avantages sociaux.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Réponse
Domaine d'intervention principal du programme	Niveau du site : SDV : Tests au niveau communautaire
Bénéficiaire principal	Femmes : jeunes femmes et adolescentes
Prestation de services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestation directe de services
Au cours de l'année écoulée, un soutien a-t-il été apporté à d'autres urgences de santé publique ?	Non
Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux et des dépenses non monétaires	\$2,850
Dépenses annuelles de PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$0
Dépenses annuelles non monétaires de PEPFAR, à l'exclusion des frais généraux	\$0

Scénarios de dotation en personnel

Scénario D : Conseiller en RHS détaché auprès du MS

Une conseillère en ressources humaines est employée par un partenaire principal et détachée auprès du ministère de la Santé pour soutenir le développement d'une nouvelle stratégie nationale en matière de ressources humaines. Elle travaille au bureau du ministère de la santé dans la capitale. Elle a travaillé à temps plein pendant toute l'année et ses dépenses salariales se sont élevées à 31 400 \$. Ses dépenses sociales se sont élevées à 5 430 \$.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Response
Employée par l'intermédiaire d'un partenaire principal ou d'un sous-partenaire de mise en œuvre	Partenaire principal
Si sous-bénéficiaire, sélectionner le nom du partenaire de mse en oeuvre	
Gender	Femme
Titre de l'emploi	Autre : Conseiller technique
Mode d'embauche	Salaire
Personnel du MS/ détaché auprès du MS	Oui
Mois de travail au cours de l'année écoulée	12
ETP moyen par mois	1.0
Principalement travail de soutien dans la communauté	Non
Travaille dans plusieurs sites ou apporte son soutien à plusieurs sites (personnel itinérant)	Non
Personnel d'assistance technique	Oui
Poste basé en dehors de l'unité opérationnelle	Non
Niveau du SNU à signaler	SNU 1

Scénarios de dotation en personnel

Scénario D : Conseiller en RHS détaché auprès du MS

Une conseillère en ressources humaines est employée par un partenaire principal et détachée auprès du ministère de la santé pour soutenir le développement d'une nouvelle stratégie nationale en matière de RHS. Elle travaille au bureau du ministère de la santé dans la capitale. Elle a travaillé à temps plein pendant toute l'année et ses dépenses salariales se sont élevées à 31 400 \$. Ses dépenses sociales se sont élevées à 5 430 \$.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Response
Domaine d'intervention principal du programme	Hors site : Ressources humaines pour la santé
Bénéficiaire principal	Population non ciblée
Prestation de services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestations de services indirectes
Au cours de l'année écoulée, un soutien a-t-il été apporté à d'autres urgences de santé publique ?	Non
Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux et des dépenses non monétaires	\$31,400
Dépenses annuelles de PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$5,430
Dépenses annuelles non monétaires de PEPFAR, à l'exclusion des frais généraux	\$0

Scénarios de dotation en personnel

Scénario E : Responsable de projet fournissant un soutien à la gestion/coordination du projet

Le chef de projet d'un partenaire sous-bénéficiaire est basé à Nairobi et supervise les activités techniques visant à améliorer la couverture du dépistage communautaire du VIH parmi les populations clés dans le comté de Nairobi au Kenya, tout en gérant les plans de travail et les jalons du projet. Ce chef de projet masculin a travaillé à temps plein pendant toute l'année, avec des dépenses salariales de 30 000 \$ et des dépenses sociales de 4 500 \$.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Réponse
Employé par l'intermédiaire d'un partenaire principal ou d'un sous-partenaire de mise en œuvre	Sous bénéficiaire
Si sous-bénéficiaire, sélectionner le nom du partenaire de mse en oeuvre	Nom du sous-partenaire de mise en œuvre
Genre	Homme
Titre de l'emploi	Partenaire de mise en œuvre Gestion du programme : Autre personnel de gestion du programme
Mode d'embauche	Salaire
Personnel du MS/ détaché auprès du MS	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	12
ETP moyen par mois	1.0
Principalement travail de soutien dans la communauté	Non
Travaille dans plusieurs sites ou apporte son soutien à plusieurs sites (personnel itinérant)	Non
Personnel d'assistance technique	Non
Poste basé en dehors de l'unité opérationnelle	Non
Niveau du SNU à signaler	PSNU

Scénarios de dotation en personnel

Scénario E : Responsable de projet fournissant un soutien à la gestion/coordination du projet

Le responsable de projet d'un partenaire de mise en œuvre sous-bénéficiaire est basé à Nairobi et supervise les activités techniques visant à améliorer la couverture du dépistage communautaire du VIH parmi les populations clés dans le comté de Nairobi au Kenya, tout en gérant les plans de travail et les jalons du projet. Ce chef de projet a travaillé à temps plein pendant toute l'année, avec des dépenses salariales de 30 000 \$ et des dépenses en nature de 4 500 \$.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Réponse
Domaine d'intervention principal du programme	Partenaire de mise en œuvre Gestion du programme
Bénéficiaire principal	Populations clés
Prestation de services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestation de services indirectes
Au cours de l'année écoulée, un soutien a-t-il été apporté à d'autres urgences de santé publique ?	Non
Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux et des dépenses non monétaires	\$30.000
Dépenses annuelles de PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$4.500
Dépenses annuelles non monétaires de PEPFAR, à l'exclusion des frais généraux	\$0

Scénarios de dotation en personnel

Scénario F : Bénévole à temps partiel recevant une compensation non monétaire

Une agente de santé communautaire est recrutée par l'intermédiaire d'un partenaire de mise en œuvre principal pour éduquer et mobiliser les membres de la communauté locale (jeunes femmes et adolescents) vers les services de counseling et de dépistage du VIH. Il s'agit d'une travailleuse bénévole qui ne reçoit aucune compensation financière, mais qui reçoit des cartes téléphoniques et d'autres articles ménagers d'une valeur d'environ 500 dollars pour sa participation au programme. Elle n'a travaillé que quatre mois au cours de l'année, à raison d'environ deux semaines par mois

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Response
Employée par l'intermédiaire d'un partenaire principal ou d'un sous-partenaire de mise en œuvre	Partenaire de mise en œuvre principal
Si sous-bénéficiaire, sélectionner le nom du partenaire de mise en œuvre	
Gender	Femme
Titre de l'emploi	Services auxiliaires : Agent de santé communautaire
Mode d'embauche	Non-monétaire uniquement
Personnel du MS/ détaché auprès du MS	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	4
ETP moyen par mois	0.5
Principalement travail de soutien dans la communauté	Oui
Travaille dans plusieurs sites ou apporte son soutien à plusieurs sites (personnel itinérant)	Non
Personnel d'assistance technique	Non
Poste basé en dehors de l'unité opérationnelle	Non
Niveau du SNU à signaler	Tous les SNU jusqu'au niveau « communautaire ».

Scénarios de dotation en personnel

Scénario F: Bénévole à temps partiel recevant une compensation non monétaire

Une agente de santé communautaire est recrutée par l'intermédiaire d'un partenaire principal pour éduquer et mobiliser les membres de la communauté locale (jeunes femmes et adolescents) vers les services de counseling et de dépistage du VIH. Il s'agit d'une travailleuse bénévole qui ne reçoit aucune compensation financière, mais qui reçoit des cartes téléphoniques et d'autres articles ménagers d'une valeur d'environ 500 \$ pour sa participation au programme. Elle n'a travaillé que quatre mois au cours de l'année, à raison d'environ deux semaines par mois

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Response
Domaine d'intervention principal du programme	Niveau du site : PREV : Mobilisation communautaire, changement de comportement et de normes
Bénéficiaire principal	Femmes : jeunes femmes et adolescentes
Prestation de services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestation de services
Au cours de l'année écoulée, un soutien a-t-il été apporté à d'autres urgences de santé publique ?	No
Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux et des dépenses non monétaires	\$0
Dépenses annuelles de PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$0
Dépenses annuelles non monétaires de PEPFAR, à l'exclusion des frais généraux	\$500

Scénarios de dotation en personnel

Scénario G : Responsable des finances assurant l'administration financière de la subvention/du projet

Un responsable des finances à temps plein pour un partenaire principal assure l'administration financière en approuvant les remboursements de dépenses, en traitant les paiements de salaires mensuels et en soutenant le développement du plan de travail financier pour un programme qui cible les adolescentes et les jeunes femmes. Ce responsable des finances est principalement basé en dehors de l'unité opérationnelle et a travaillé pendant toute l'année avec un salaire de 24 500 \$ et des avantages sociaux de 4 000 \$.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Response
Employé par l'intermédiaire d'un partenaire principal ou d'un sous-partenaire de mise en œuvre	Partenaire de mise en œuvre principal
Si sous-bénéficiaire, sélectionner le nom du partenaire de mise en œuvre	
Genre	Homme
Titre de l'emploi	Partenaire de mise en œuvre Gestion du programme : Personnel financier
Mode d'embauche	Salaire
Personnel du MS/ détaché auprès du MS	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	12
ETP moyen par mois	1.0
Principalement travail de soutien dans la communauté	Non
Travaille dans plusieurs sites ou apporte son soutien à plusieurs sites (personnel itinérant)	Non
Personnel d'assistance technique	Non
Poste basé en dehors de l'unité opérationnelle	Oui
Niveau du SNU à signaler	Laisser en blanc

Scénarios de dotation en personnel

Scénario G : Responsable des finances assurant l'administration financière de la subvention/du projet

Un responsable des finances à temps plein pour un partenaire principal qui assure l'administration financière en approuvant les remboursements de dépenses, en traitant les paiements de salaires mensuels et en soutenant le développement du plan de travail financier pour un programme qui cible les adolescentes et les jeunes femmes. Ce responsable est principalement basé en dehors de l'unité opérationnelle et a travaillé pendant toute l'année avec un salaire de 24 500 \$ et des avantages sociaux de 4 000 \$.

Intitulé de la colonne inventaire_RHS	Réponse
Domaine d'intervention principal du programme	Gestion du programme du Partenaire de mise en œuvre
Bénéficiaire principal	Femmes : adolescentes et jeunes femmes
Prestation de services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestation de services indirectes
Au cours de l'année écoulée, un soutien a-t-il été apporté à d'autres urgences de santé publique ?	Non
Somme des dépenses annuelles de PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux et des dépenses non monétaires	\$24500
Dépenses annuelles de PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$4.000
Dépenses annuelles non monétaires de PEPFAR, à l'exclusion des frais généraux	\$0

Scénarios de dotation en personnel

- Pour les TRAVAILLEURS INTERNATIONAUX, tels que le personnel basé aux États-Unis qui consacre une partie de son temps à soutenir le mécanisme de mise en œuvre, laissez toutes les colonnes de la hiérarchie géographique vides.
- Pour les RÉGIONS, le niveau SNU1 est le pays dans lequel le travailleur effectue son travail.
- Pour MILITAIRE, sélectionnez le SNU militaire. Laissez toutes les autres colonnes de hiérarchie géographique vides.
- Le personnel itinérant doit sélectionner les zones géographiques au niveau de la communauté.
- Les travailleurs communautaires doivent sélectionner les zones géographiques jusqu'au niveau de la communauté.
- Les personnes travaillant sur le site doivent laisser en blanc le niveau de l'établissement de santé (au minimum).
- Le personnel affecté à un établissement de santé qui passe une partie de son temps dans la communauté doit être saisi au niveau de l'établissement de santé auquel il est affecté.

Vérification des connaissances

- **Vous employez un administrateur qui supervise le personnel et gère le flux de travail, mais qui ne voit pas directement les clients. Cette personne doit-elle être déclarée comme un prestataire de services ou comme un employé qui ne fournit pas de prestation directe de services ?**
 - a) Prestation de services
 - b) Prestation de services indirectes

Réponse : b) Prestation de services indirectes. Cette personne ne fournit pas directement des services aux clients.

Q&R



Vue d'ensemble des rapports dans DATIM



Calendrier de l'exercice 23 pour l'établissement des rapports sur les RHS

Date	Responsable	Rapports RHS
Avant le 2/10	Partenaire	Les utilisateurs de DATIM (partenaires principaux uniquement) demandent des comptes ou réactivent des comptes expirés pour les RHS. Les formulaires de l'exercice 23 sont déjà disponibles au téléchargement.
2 octobre	Partenaire	DATIM OUVERT : le plus tôt possible les partenaires de mise en œuvre peuvent télécharger les modèles de RHS de l'année 23. Processus de soumission en deux étapes : (1) Télécharger le formulaire, et (2) Soumettre le formulaire.
14 novembre		Date limite de soumission dans DATIM du 4ème trimestre de l'exercice 23
30 novembre	Partenaire	DATIM est ouvert pour le nettoyage des données des partenaires de mise en œuvre et le rechargement des rapports sur les RHS de l'exercice 23
15 décembre		Date limite pour le nettoyage et la soumission des données DATIM du 4ème trimestre de l'exercice 23

Étapes de l'établissement de rapports sur l'inventaire des RHS à l'intention des partenaires

1. Demander un compte RHS DATIM à register.datim.org
2. Se connecter à DATIM.org et télécharger le formulaire spécifique à l'unité opérationnelle
3. Compléter le formulaire
4. Utiliser l'application « HRH Processor » (Processeur des RHS) dans DATIM et télécharger le formulaire.
5. Corriger les éventuelles erreurs indiquées lors du téléchargement
6. Utiliser l'application « Data Approval » et cliquer sur « Submit » pour soumettre le formulaire à l'approbation de DATIM et de l'USAID.
7. Attendre l'approbation du formulaire, ou faire les révisions demandées.

Demander un compte RHS DATIM

- Le processeur d'inventaire des RHS est une application et un flux de données dans DATIM qui a été créé pour prendre en charge les téléchargements d'inventaire des RHS au cours de l'exercice 21.
- Pour soumettre, approuver ou interagir avec l'application d'inventaire des RHS, les **comptes utilisateurs DATIM existants devront être mis à jour ou de nouveaux comptes devront être créés.**
- Demandez un nouveau compte ou réactivez votre compte maintenant.
 - Vous pouvez demander un compte après le 3 octobre si nécessaire.
- Voir les diapositives suivantes pour savoir comment procéder :
 - S'inscrire pour un nouveau compte, y compris l'accès au RHS
 - Mettre à jour votre compte DATIM actuel pour obtenir l'accès aux RHS

Demande d'un NOUVEAU compte RHS DATIM



What would you like to do?

- Request a user account on DATIM
- Contact my DATIM user administrator about something else

Please enter your details below to request a user account on DATIM.

First Name *

Last Name *

Email Address *

User Type *

- USG [Ⓞ]
- Implementing Partner [Ⓞ]
- MoH Data Alignment [Ⓞ]

Operating Unit *

Please select an Operating Unit

Implementing Partner Name (official US Government registered name): *

Please provide the name of the Implementing Partner

Preferred Language *

Data stream(s) you need access to: *

- ER
- HRH
- MER
- VMMC NAE [Ⓞ]

Access Type *

- Data Entry HRH Inventory
- Data Entry VMMC NAE
- Submit Data
- Read Data

Are you requesting this account on behalf of someone else?

- Yes
- No

Justification for request *

- Allez sur register.datim.org
- Sélectionnez « Demander un compte utilisateur sur DATIM ».
- Saisissez vos coordonnées (nom, adresse électronique, unité opérationnelle, etc.)
- Choisissez « Partenaire de mise en œuvre ».
- Choisissez l'accès « RHS »
- Choisissez le type d'accès « Saisie des données Inventaire RHS » et « Soumettre les données ».
- Justifiez votre demande

Mise à jour d'un compte DATIM EXISTANT pour accéder aux RHS



What would you like to do?

- Request a user account on DATIM
- Contact my DATIM user administrator about something else

Please enter your details below to contact your User Administrator.

First Name *

Last Name *

Email Address *

User Type *

- USG ⓘ
- Implementing Partner ⓘ
- MoH Data Alignment ⓘ

Operating Unit *

Please select an Operating Unit

Implementing Partner Name (official US Government registered name): *

Please provide the name of the Implementing Partner

Message to User Administrator *

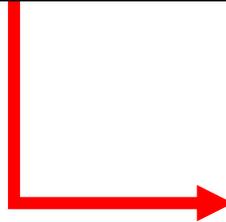
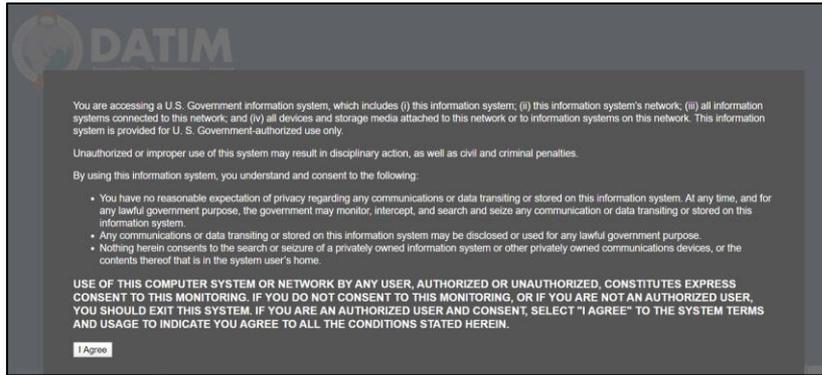
Update my account to gain access to new HRH reporting app

Submit

- Allez sur register.datim.org
- Sélectionnez « Contacter l'administrateur de mes utilisateurs DATIM à propos d'autre chose ».
- Saisissez vos coordonnées (nom, email, unité opérationnelle, etc.)
- Choisissez l'accès à « Partenaire de mise en œuvre ».
- Ajoutez un message à votre administrateur :
 - Ex : « Mettre à jour mon compte pour avoir accès à la nouvelle application sur le rapport sur les dépenses des RHS »

Téléchargement et mise en ligne du formulaire des RHS

ÉTAPE 1 : Se connecter à DATIM-<https://www.datim.org>



DATIM
Accountability · Transparency · Impact

Sign in

Username

Password

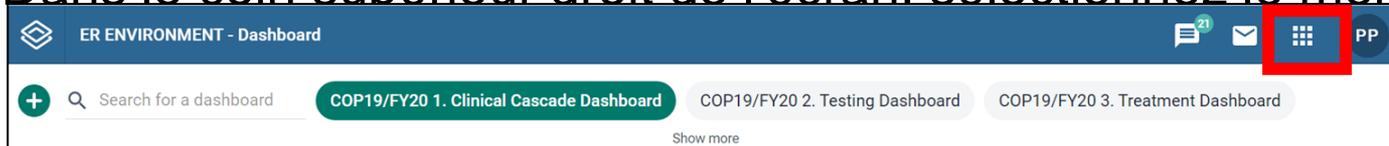
Forgot password?

DATIM now uses DUNS numbers to identify Implementing Partners to help with data quality and integrity. [Find out if this impacts you.](#)

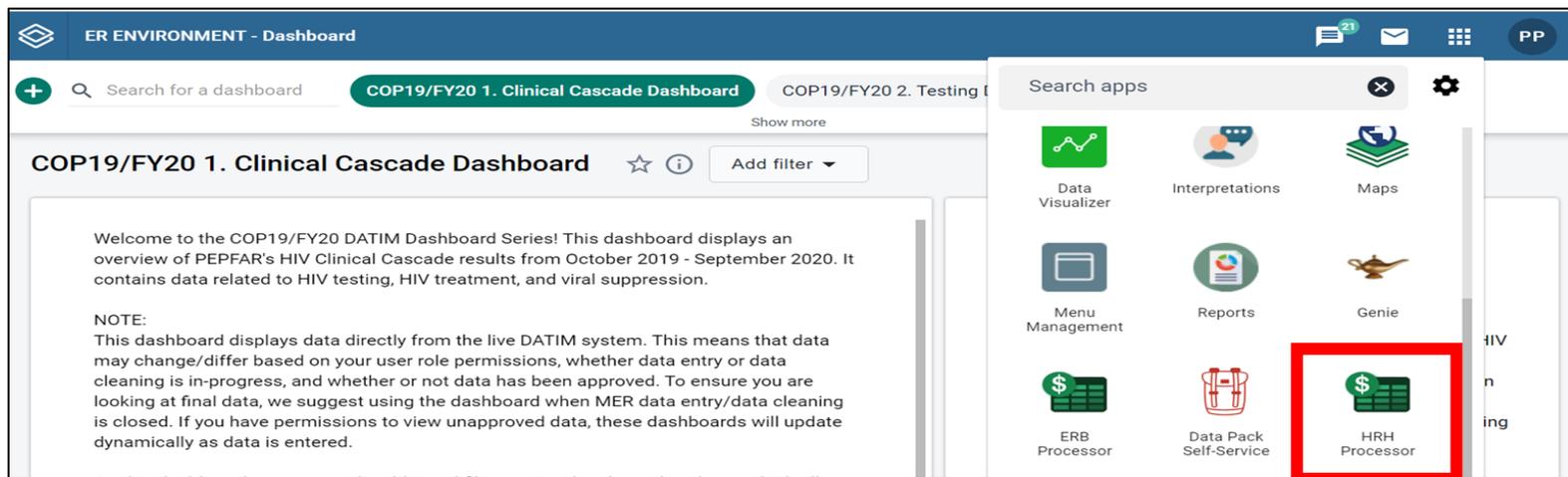
Analytics Runtime: Please note that analytics is currently running at approximately **60 minute** intervals. The analytics refresh process is what allows newly-entered or deduplicated data to be viewed in the pivot tables. Please see the [Analytics Run Time job aid](#) if you have questions.

Téléchargement et chargement du formulaire des RHS ÉTAPE 2 : Naviguer vers l'application du processeur des RHS

Dans le coin supérieur droit de l'écran, sélectionnez le menu « Apps ».



Dans le menu des applications, sélectionnez l'application du Processeur des RHS



Téléchargement et chargement du formulaire des RHS

ÉTAPE 3 : Processeur des RHS

HRH Processor < INSERT PARTNER NAME Partner

South Africa

COP Year

COP 20 (FY21)

COP 22 (FY23)

Mechanism

Please select a Funding Mechanism to submit templates

- Utiliser l'application Processeur des RHS pour sélectionner :
 - L'unité opérationnelle
 - Année fiscale (COP22)
 - Mécanisme de financement
- Demander le formulaire des RHS
- Télécharger le formulaire des RHS

Téléchargement et mise en ligne du formulaire des RHS

ÉTAPE 4 : Téléchargement du formulaire par le partenaire

HRH Processor <

Operating Unit
South Africa

COP Year
COP 22 (FY23)

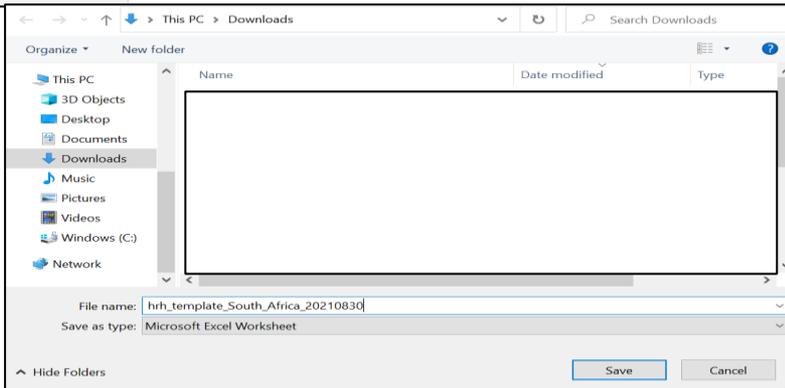
Mechanism

Insert Partner Name Partner

Mechanism		Status
Mech ID	18483	Approval Status: Pending
Award #	NU2GGH001934	 REQUEST TEMPLATE
Mechanism Name	Wits Health Consortium	

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Del
 UPLOAD TEMPLATE			



- Cliquez sur l'icône Formulaire de demande sous le champ Statut
- Enregistrez le formulaire sur votre ordinateur

Téléchargement et chargement du formulaire des RHS

ÉTAPE 5 : Compléter le formulaire

1	Record Number (optional)	Sex	Employment title	Employed through Prime or Sub IP?	Mode of Hire	MOH Staff/seconded to MOH?	Months of Work in Past Year	Average FTE per Month Staff?	Work in or support multiple sites (Roving Staff)?	SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU	Primary Program Area?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID response?	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe	Annual PEPFAR Fringe Expenditure	Comments
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

- Rappel ! Remplir les deux premiers onglets (page de garde et liste du personnel).
- Pour remplir le modèle, suivez les instructions décrites plus haut dans cette présentation et dans le manuel de l'inventaire des RHS.
- Soumettre un modèle par mécanisme
- *Consolider les données sur le personnel des sous-bénéficiaires et les données sur le personnel du partenaire principal dans l'onglet Liste du personnel.*

Téléchargement et chargement du formulaire des RHS

ÉTAPE 6 : Modèle de téléchargement pour les partenaires

HRH Processor <

Operating Unit
South Africa

COP Year
COP 20 (FY21)

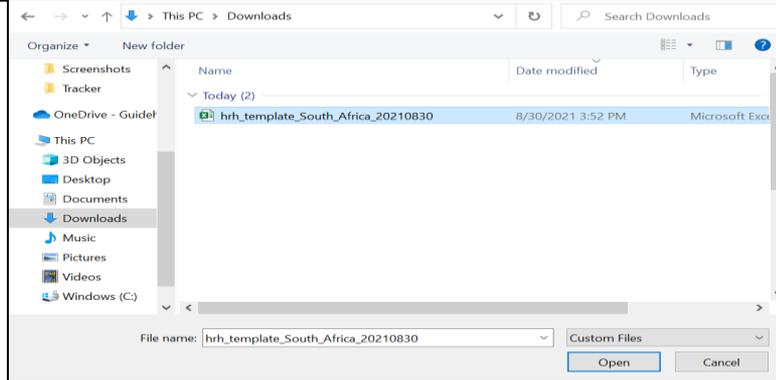
Mechanism
18483 - NU2GGH00...

Insert Partner Name Partner

Mechanism	Status
Mech ID: 18483	Approval Status: Pending
Award #: NU2GGH001934	REQUEST TEMPLATE
Mechanism Name: Wits Health Consortium	

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Del
	UPLOAD TEMPLATE		



- Cliquez sur l'icône « Télécharger un formulaire » dans le champ de téléchargement du partenaire principal.
- Sélectionnez le formulaire et attendez que le fichier soit téléchargé.
- Cliquez sur « Télécharger le formulaire des RHS
- Évaluez le statut du téléchargement

Évaluation du statut de téléchargement des formulaires

Si votre formulaire a été téléchargé avec succès, vous verrez le statut suivant

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Int	Del
639391218	COP20FY21_HRH_18483.xlsx	✓ success	7	

S'il y a une erreur de téléchargement, vous verrez l'état d'erreur suivant :

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Int	Del
639391218	COP20FY21_HRH_18483.xlsx	! 1 error	7	

Naviguer dans les erreurs de téléchargement

Validations des données dans l'application RHS DATIM

- Les validations de la qualité des données sont traitées lors du téléchargement vers DATIM
- Ces contrôles sont des contrôles logiques ou des contrôles de valeur
- Le modèle peut être téléchargé autant de fois que nécessaire pour corriger les erreurs.
- Nous recommandons de télécharger le modèle tôt et souvent afin de détecter les erreurs et de s'assurer qu'elles sont corrigées bien avant la date limite du 14 novembre.
- Le modèle doit satisfaire à toutes les validations avant que le partenaire de mise en œuvre ne puisse le soumettre avec succès.

Effectuer un dernier contrôle de qualité avant la soumission et éviter les erreurs de téléchargement

Avant de télécharger le formulaire dans l'application RHS DATIM il est important de procéder à un contrôle de la qualité des données. Le formulaire a été conçu pour minimiser les erreurs de saisie des données grâce à l'inclusion de listes déroulantes. Cependant, un certain nombre de questions déclencheront des messages d'erreur lors de la saisie des données. Pour minimiser le nombre d'erreurs identifiées, effectuez les vérifications suivantes sur le formulaire avant de le télécharger :

- ✓ **Vérifiez que les champs sont complets : les champs incomplets déclenchent un message d'erreur.**
 - Assurez-vous que tous les champs obligatoires des onglets « Page de garde » et « Liste du personnel » sont complets, cohérents les uns par rapport aux autres et que les entrées sont valides.
 - Assurez-vous que toutes les lignes commencées sont remplies.
 - ✓ **Vérifiez la logique : Utilisez les contrôles des messages d'erreur énumérés dans le tableau des définitions comme guide pour vous assurer que chaque entrée est logique.**
 - Assurez-vous que tous les membres du personnel ont été catégorisés et saisis de manière cohérente (lieu de travail, itinérance, domaine de programme, titre d'emploi, etc.)
 - ✓ **Vérifiez qu'il n'y a pas de doublons :**
 - Si vous utilisez des numéros d'enregistrement, assurez-vous que chacun d'entre eux est unique.
 - Veillez à ce que le même membre du personnel ne soit pas saisi plus d'une fois
- Vérifiez les valeurs extrêmes**
- Vérifiez les fourchettes de rémunération dans « Somme des dépenses annuelles de PEPFAR », à l'exclusion des avantages sociaux, et dans « Dépenses annuelles de PEPFAR en matière d'avantages sociaux », et signalez celles qui semblent être des valeurs extrêmes.
 - Assurez-vous que les valeurs sont ajoutées en USD.
- ✓ **Vérifiez la géographie**
- Vérifier la colonne « unité opérationnelle valide » du formulaire. Cette colonne indiquera « Valide » si une hiérarchie valide de lieux a été saisie. Pour tous ceux qui ne sont pas valides, examinez les sélections pour identifier tout écrasement des champs déroulants..

Téléchargement et mise en ligne du formulaire RHS

ÉTAPE 7 : Soumission du modèle final

HRH Processor < Insert Partner Name Partner

Operating Unit
South Africa

COP Year
COP 20 (FY21)

Mechanism
18483 - NU2GGH00...

Mechanism	
Mech ID	18483
Award #	NU2GGH001934
Mechanism Name	Wits Health Consortium

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template
639391218	COP19FY20_HRH_18483.xlsx

Search apps

- Reports
- Genie
- ERB Processor
- Data Pack Self-Service
- HRH Processor
- Data Approval**

DATIM Approvals

Workflow: HRH FYOct | Period: October 2021 - September 2022 | Organisation Unit: South Africa

VIEW 12 | ACCEPT | SUBMIT 11 | RECALL 1 | RETURN

12 mechanisms

- Mechanism ^
- 17025 - AID674A1200029 - HIV Innovations For Patient Outcomes for Priority Populations (INROADS: Innovations Research on HIV/AIDS)

DATIM Approvals

Workflow: HRH FYOct | Period: October 2021 - September 2022 | Organisation Unit: South Africa

SUBMIT 1 selected mechanism(s)

VIEW 12 | ACCEPT | **SUBMIT 11** | RECALL 1 | RETURN

1 mechanism(s) selected

Mechanism ^	OU	Agency	Partner	Status
17025 - AID674A1200029 - HIV Innovations For Patient Outcomes for Priority Populations (INROADS: Innovations Research on HIV/AIDS)	South Africa	USAID	WITS HEALTH CONSORTIUM (PTY)	pending at

- Utilisez l'application Approbation des données pour sélectionner :
 - Ensemble de données
 - Période
- Utilisez l'onglet « View » pour voir le formulaire téléchargé avec succès.
- Utilisez l'onglet « Soumettre » pour soumettre officiellement les données.

Vérification des connaissances

- **Quand verrez-vous des messages d'erreur si un élément du formulaire d'inventaire des RHS est saisi de manière incorrecte ?**
 - a) Dès que vous saisissez les données dans le formulaire, les erreurs apparaissent en rouge.
 - b) Lorsque vous essayez de télécharger les données dans l'application DATIM, un message d'erreur s'affiche.
 - c) Les erreurs ne vous seront signalées qu'une fois que le personnel de l'agence aura examiné les données soumises

*Réponse : b) **Lorsque vous essayez de télécharger vers l'application DATIM, un message d'erreur s'affiche si des corrections sont nécessaires pour que le formulaire soit accepté.***

Vérification des connaissances

- **DATIM acceptera-t-il un formulaire s'il y a des messages d'erreur en suspens ?**
 - a) Oui
 - b) Non

*Réponse : b) **Non** - Tous les messages d'erreur doivent être corrigés en modifiant les données du formulaire avant que DATIM n'accepte la soumission.*

Q&R



Prochaines étapes



Accéder aux directives et aux instructions de l'OGAC

Toutes les directives et instructions relatives à la soumission des RHS dans DATIM peuvent être consultés sur le site <https://datim.zendesk.com>.

The screenshot shows the DATIM Support website. At the top left is the DATIM logo with the tagline 'Accountability - Transparency - Impact' and the word 'SUPPORT'. A search bar is located below the logo. A 'Sign in' button is in the top right corner. Below the search bar, there are several informational notices. A central grid of six blue tiles contains the following categories: 'DATIM Training & Tutorials', 'What's New in DATIM', 'PEPFAR Guidance', 'Frequently Asked Questions (FAQs)', 'Data Import and Systems Administration', and 'PEPFAR/MoH Data Alignment Activity'. To the right of this grid is a 'Guidance Highlights' section listing various resources. At the bottom right, a 'Technical Support' section includes links for 'Submit a Request', 'Your Profile', and 'Ticket Status'. Red callout boxes highlight the 'PEPFAR Guidance' tile, the 'Technical Support' section, and a text box on the left that says '2 endroits clés pour trouver des directives et des instructions'.

2 endroits clés
pour trouver
des directives et
des instructions

Assistance
technique
disponible

Accéder aux directives et aux instructions (Suite)



PEPFAR Guidance

- Introduction à l'inventaire des RHS du PEPFAR
- Définitions des RHS
- Manuel d'inventaire des RHS
- Formulaire d'inventaire des RHS (dans l'application DATIM)
- Listes de vérification avant soumission et approbation du formulaire d'inventaire des RHS
- Foire aux questions (FAQ)
- Outils de travail
- Calculateur d'ETP des RHS
- Administration des utilisateurs : Création de nouveaux comptes utilisateurs des RHS
- Statuts et actions du niveau d'approbation des données DATIM RHS



DATIM Training
& Tutorials

***Please check back regularly on DATIM Zendesk as the above FY23 materials will be posted on a rolling basis.

Prochaines étapes

- Avant le 2 octobre, soumettre le formulaire à register.datim.org pour obtenir un compte RHS DATIM et l'accès au formulaire des RHS final.
- Examiner le formulaire et les documents d'orientation (cette présentation et l'enregistrement seront envoyés par courrier électronique).
- Adresser vos questions sur la formation à : hrh-reporting-helpdesk@usaid.gov
- Adresser les questions spécifiques aux mécanismes aux A/CORs, aux responsables d'activités et aux points de contact/consultant désignés des RHS des missions.
- L'USAID fera circuler une FAQ que nous mettrons à jour tout au long de la période de rapports, que nous distribuerons aux points de contact/consultants désignés des missions. Les questions que vous posez aideront les autres.
- Commencer à rassembler les données nécessaires pour compléter l'inventaire
*Recommander le téléchargement avant la date limite de soumission du 14 novembre afin de donner suffisamment de temps pour répondre aux éventuelles erreurs.

Merci !
Questions ?



PEPFAR



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE