



USAID/Accelerating Support to Advanced Local Partners II (ASAP II) SÉRIE DE WEBINAIRES

Formation des partenaires locaux sur la nouvelle exigence PEPFAR sur le reportage des ressources humaines pour la santé

September 20, 2022



WEBINAIRES A LA DEMANDE

ASAP a diffusé 81 webinaires pour plus de 17.000 participants.

Retrouvez les **webinaires** passés sur la page web de l'ASAP **www.intrahealth.org/asap-resources**

DISPONIBLE EN 3 LANGUES

Choisissez votre langue ou sujet.



Webinaire en Français, Anglais et Portuguais.





LE PRÉSENTATEUR DU JOUR

Tegha Dominic Mbah

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

Jason Roffenbender, MA, MS

Social Scientist, Health Workforce Branch USAID/Office of HIV/AIDS



Formation des partenaires locaux sur l'inventaire de RHS de l'année fiscale 22

20 Septembre, 2022

PEPFAR

Agenda

Formulaire RHS

- Introduction
- Aperçu des éléments de données du Formulaire de RHS
- Démonstration sur le formulaire RHS avec des exemples sur le personnel
- Aperçu sur « le remplissage du formulaire» / Comment obtenir un compte DATIM
- Prochaines Etapes

Récapitulation et nouveaux changements pour l'outil d'inventaire HRH de l'année fiscale 22

Récapitulation

Contexte et justification des rapports sur l'inventaire des RHS

Examen du processus de rapport d'inventaire des RHS

Récapitulatif des éléments de données existants de l'année dernière

Nouveaux changements

Calendrier mis à jour pour les rapports d'inventaire des RHS

Introduction de nouveaux éléments de données

Présentation à jour des scénarios de dotation

L'année dernière, les partenaires de l'USAID ont déclaré un soutien de 210 000 employés, représentant 58 % des personnels de la santé soutenus par le PEPFAR



600 millions

de dollars dépensés sur RHS pour FY21

40 % dépenses moyennes de RHS par rapport aux dépenses totales

Source des données : Inventaire RHS du T4 de l'année 21 Note : Les données excluent l'Afrique du Sud. L'USAID soutient environ 22 000 personnels de la santé en Afrique du Sud

Les exigences en matière de rapport sur l'inventaire de RHS tiennent compte de la dotation et des dépenses connexes appuyées par le PEPFAR

- Alors que le PEPFAR attend avec impatience les 5 prochaines années, comprendre et optimiser les RHS est **essentiel pour atteindre et maintenir le contrôle de l'épidémie**.
- Des données plus robustes **permettent une optimisation** et une **responsabilisation accrue** de l'investissement de RHS en fournissant des renseignements sur :
 - Le personnel
 - La localisation
 - la rémunération
- Les données d'inventaire de RHS aide à la planification durable

Alignement du NOUVEL inventaire des RHS sur le rapportage des dépenses (ER)

- Les titres d'emploi de RHS sont associés aux catégories de coûts du rapport des dépenses (ER)
- Le Répertoire **RHS** recueille des données sur le mode d'embauche (salaire, contrat, non monétaire seulement) correspondant aux catégories de coûts dans le **ER**
- Les domaines de programmes primaires des **RHS** sont les mêmes que les domaines de programmes du Rapport des Dépenses (**ER**).
- L'inventaire des RHS recueille les dépenses, ce qui est la même chose que ER
- L'inventaire des RHS sépare les dépenses salariales / contractuelles des dépenses annexes (avantage social), qui sont identiques à celles du ER

Tenir à l'œil cette note dans les prochaines diapositives.

Remarque importante :Correspondance entre de RHS et rapport de dépenses (ER)

Format et structure de rapport du nouvel inventaire RHS



Modèle Excel



Modèle soumis à DATIM

- La version finale du modèle sera disponible le 3 octobre dans la nouvelle application DATIM RHS (Remarque : DATIM acceptera toutes les versions du modèle).
- 1 formulaire par mécanisme
- La saisie des données dans le formulaire est faite par personnel de santé (individu)
- Ne pas modifier le modèle RHS (par exemple, ne pas ajouter ou supprimer de colonnes).

- Toutes les personnes qui soumettent ou révisent les formulaire 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.

Mécanismes applicables pour les rapports sur l'inventaire des RHS

Tous les mécanismes qui se rapportent au ER (rapport des dépenses) devraient rapporter à l'inventaire HRH*.



Les sous-récipiendaires devrait envoyer les modèles remplis au Récipiendaire Principal. Récipiendaire Principal consolide des donnés sur le personnel des sous-récipiendaires et soumet **un modèle par MI (Mécanisme d'implémentation).**

* tous les mécanismes avec les dépenses associées aux approbations de la COP

Individus/membres du personnel concernés devant être signalés dans l'inventaire des RHS.



Chaque personne ayant reçu une quelconque forme de rémunération PEPFAR au cours de la dernière année fiscale :

- Tous types de personnel : Personnel de santé, gestion du programme, assistance technique, personnel basé au siège et directement imputé au IM.
- Salaire, allocation, contrat, avantages sociaux, y compris soutien en nature.
- RP et SR

٠

Non inclus dans l'inventaire :

- Personnel imputé à NICRA uniquement
- USG

Rémunération non monétaire, ce qui est inclus et ce qui ne l'est pas

La rémunération non monétaire **comprend** tout ce qui est acheté dans le but d'encourager le travail. Les ressources non monétaires **NE COMPRENNENT PAS** les fournitures ou les autres ressources nécessaires à l'exécution des tâches.

INCLUS dans la rémunération non monétaire	Ne PAS inclure dans la rémunération non monétaire
Achat d'articles ménagers, de vêtements ou d'autres articles à usage personnel	Gumboots, bicyclettes ou autres fournitures destinées à l'exécution de travaux
Crédit de communication accordé à l'individu exclusivement pour un usage personnel	Crédit de communication pour les personnes qui en ont besoins pour effectuer leur travail
Achat d'un billet de voyage pour usage personnel	Remboursement ou achat d'un billet de voyage pour se rendre à un lieu de travail

Calendrier d'inventaire de RHS pour l'Année fiscale 22





Calendrier des rapports sur l'inventaire des RHS

Calendrier actuel des rapports (correspond aux autres flux de données du PEPFAR) :



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

- 1. Une copie du formulaire d'inventaire des RHS spécifique.
- a) Une version finale du formulaire sera disponible dans l'application DATIM HRH à partir du 3 octobre.
- b) Toutes les versions du modèle seront acceptées dans l'application DATIM.

2. Matériel d'orientation pour l'inventaire des RHS

a) Voir les documents de DATIM Zendesk (mise à jour des directives de l'année 22 au début de la semaine prochaine)

3. Dossiers internes

- a) RH / Paie
- b) Enregistrements de programmes qui saisissent le travail et le lieu de travail du personnel

4. Un compte DATIM RHS

Register.datim.org (voir diapositives ultérieures)



• Quels sont les mécanismes nécessaires pour rendre compte de l'inventaire des RHS ?

Réponse : Tous les mécanismes qui rapportent en ER et qui ont des dépenses associées à des approbations de COP.

• Quels types de personnel doivent être inclus ?

- a. Récipiendaire principal
- b. Sous récipiendaire
- c. Gestion du programme
- d. Personnel clinique et auxiliaire qui fournit des services
- e. Autre personnel qui fournit une assistance technique et soutient les activités non liées à la prestation de services
- f. Tout ce qui précède

Réponse : **f) Tout le personnel** qui reçoit une certaine forme de soutien doit être déclaré : les personnels de santé, la gestion du programme, l'assistance technique et le personnel basé au siège et facturé directement au IM. Cela s'applique au personnel du Récipiendaire principal et des sousrécipiendaires. Le personnel recevant tous les types de compensation doit être inclus (salaire, allocation/contrat, soutien non monétaire).

- Le personnel travaillant pour les partenaires sous-récipiendaires doit-il être signalé dans l'inventaire des RHS ?
- a) Oui
- b) Non

Réponse : a) **Oui** Tout le personnel des sous-récipiendaires soutenus par le PEPFAR travaillant pour un mécanisme doit être déclaré. Il doit y avoir un formulaire de soumission par IM, qui doit inclure des informations sur le personnel pour le Récipiendaire Principal ainsi que pour tous les sousrécipiendaires.

• Quand les partenaires peuvent-ils commencer à soumettre les modèles d'inventaire RHS de l'annee dans DATIM?

Réponse : Inventaires de RHS suit le calendrier standard du PEPFAR pour le T4. DATIM ouvrira le 3 octobre 2022.

Aperçu des éléments de données clés du formulaire d'inventaire RHS





Ce qui a changé dans le modèle d'inventaire de RHS pour l'année 22?

- 1. NOUVEAU champ pour désigner le nom du sous-bénéficiaire s'il est employé par des partenaires de sousmise en œuvre.
- 2. NOUVEAU champ pour identifier le personnel au niveau national ou basé à l'extérieur de l'unité opérationnelle.
- **3. NOUVEAU champ** pour désigner les bénéficiaires principaux pour chaque travailleur.
- 4. NOUVEAU champ pour désigner le personnel travaillant principalement au niveau communautaire.
- 5. NOUVEAU champ pour le personnel sur le terrain qui fournir de l'assistance technique.
- 6. NOUVEAU champ pour la rémunération non monétaire totale pour chaque travailleur.
- 7. Liste élargie des domaines de programme pour fournir plus de détails sur C&T, HTS et PREV.
- 8. Liste élargie de genre pour inclure les options « non binaires », « transgenres » et « autres »
- 9. Raffiné la liste des titres d'emploi

Modèle d'inventaire RHS



- Il existe des modèles d'inventaire HRH désignés (en format Excel) pour chaque unité opérationnelle
- Chaque mécanisme doit télécharger, remplir et soumettre **un** modèle à DATIM
- Cette section examinera les principaux éléments du modèle.

Modèle d'inventaire RHS

Le modèle contient trois sections principales :



Page 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 des questions pour chaque membre du personnel, y compris le titre, le mode d'embauche, les ETP par mois et les dépenses

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 »)

Modèle d'inventaire RHS

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

1	2	3
Cover Sheet	Staff List	FTE Calculator
Page 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 des questions pour chaque membre du personnel, y compris le titre, le mode d'embauche, les ETP par mois et les dépenses	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 »)

Aperçu du modèle : onglet Page couverture

Operating Unit / Country:		Cameroon
Funding Agency:		
Completion Date		
Completed By		
Mechanism ID		
Mechanism Name		
PRIME IP Point of Contact		
PRIME IP Contact Info		
PRIME IF CONTACT INTO	_	
	UEI	Name
Sub IP		

Le premier onglet contient des champs de données demandant :

- Renseignements uniques sur le mécanisme de mise en œuvre, comme le nom et l'ID du mécanisme
- Nom de l'organisme partenaire principal
- Nom de la personne du partenaire principal de mise en œuvre qui peut être contactée pour des questions de suivi concernant les données soumises
- Liste complète des partenaires sous-traitants qui ont été engagés par l'organisation partenaire principale

Ces éléments doivent être remplis par le responsable principal pour la soumission finale du modèle à l'application DATIM. Les sous-bénéficiaires peuvent choisir de remplir cet onglet, mais seul le modèle consolidé contenant les renseignements principaux sera soumis dans le système DATIM.

Aperçu du modèle : onglet Liste du personnel

AutoSave	. 0#	回 り・					hih template Ken	yn_20220901 🛩	ŧ.			P Search (A	8+(3)											Nyle B	iorces 🧧 🖉	89 -
ile: H	o/ne	Insert	Page Layout	Formula	is Data Review	View Help	Nitro Pro																			Commen
48		2	< #																							
Record	Emp	B	c	0	ŧ	,	G MOH Staff OR	H Months of	1	J Primerily support	x Work in or support multiple	Provide	M.	N	0	1	9	1	0	v	W Deliver services	In past year provided suppor	V Sum of Annual PEPFA t Expenditure, excludin	Z Annual PEPFAR Fringe Expenditur	AA Annual PEPFAR re, Non-Monetary	1
Number (optional)	thro or S	ough Prime ob IP?	If Sub, Select IP Name	Gender	Employment Title	Mode of Hire	Seconded to MOH?	Work in Past Year	Average FTE per Month	work in the community?	facility sites (Roving Staff)?	Technical Assistance?	Position based outside of OU?	PSNU	SNU2	Commun	Facility	Valid OU	Primary Program Area?	Primary Beneficiary?	DIRECTLY to beneficiaries?	for the COVID response?	Fringe and Non- Monetary	excluding Non- Monetary	Expenditure, excluding Fringe	Comments
								-													-					-
														-					<u></u>							
														-												
														-			-									
														-		-										
														-		-										
	-	_					-					-	-		-	-	-	-						-		

Le deuxième onglet est l'endroit où les données sur le personnel sont entrées :

• Une ligne par membre du personnel

- Doit remplir tous les champs (à l'exception possible de la hiérarchie DATIM (bleu), du numéro d'enregistrement et des commentaires voir les diapositives suivantes)
- Choisissez seulement dans les menus déroulants, n'écrivez pas dans le texte
- Ne pas modifier le modèle

Ordre des questions et éléments de données correspondants dans l'onglet Liste du personnel

- 1. Numéro d'enregistrement facultatif
- 2. Employé par l'intermédiaire du partenaire principal ou du partenaire de sous-exécution
- 3. Si vous êtes sous-traitant, sélectionnez Nom du partenaire de mise en œuvre.
- 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 de la dernière année
- 9. ETP moyens par mois
- **10.** Ce personnel appuie-t-il principalement le travail dans la collectivité?
- 11. Cet employé travaille-t-il dans plusieurs emplacements (personnel itinérant)?
- 12. Ce personnel fournit-il principalement de l'aide technique?
- 13. Cet employé travaille-t-il à l'extérieur de l'unité opérationnelle?
- 14. Hiérarchie DATIM (géographie)
- 15. Quel secteur de programme du PEPFAR l'employé soutient-il PRINCIPALEMENT?
- 16. Qui est le principal bénéficiaire du soutien de cet employé?
- 17. Cet employé fournit-il des services DIRECTEMENT aux bénéficiaires?
- 18. Au cours de la dernière année, cet employé a-t-il fourni du soutien pour la réponse à la COVID-19?
- 19. Somme des dépenses annuelles du PEPFAR pour le membre du personnel : salaire, contrat, allocation (USD)?
- 20. Dépenses sur la marge annuelle du PEPFAR, le cas échéant (USD)?
- 21. Dépenses en coûts non monétaires, à l'exclusion des coûts marginaux?

<u>Legend</u>

NEW EXPANDED

Éléments de données du modèle : Numéro d'enregistrement, Premier/sousélément, Sous-partenaire de mise en œuvre, Genre

Question	Description	Notes
Numéro d'enregistrement (facultatif)	Il s'agit d'un champ alphanumérique facultatif qui peut être attribué au personnel saisi dans le modèle de rapport.	USAID ne recommande pas de remplir ce champ
Employé par l'intermédiaire du partenaire principal ou du partenaire de sous- exécution	Indiquer si le partenaire de mise en œuvre principal ou le sous-bénéficiaire a embauché le travailleur soutenu par le PEPFAR	Si la personne travaille pour le partenaire de mise en œuvre principal et un sous-bénéficiaire, sélectionnez son employeur PRINCIPAL.
Si vous êtes sous-traitant, sélectionnez Nom du partenaire de mise en œuvre.	Si vous travaillez par l'entremise d'un sous-destinataire, veuillez sélectionner le nom du partenaire de mise en œuvre dans le menu déroulant.	
Gender	Choisir le genre reconnu du travailleur soutenu par le PEPFAR	Options : homme, femme, transgenre, non binaire, autre, ne sait pas

Élément de données du modèle : Titres d'emploi

D	E	F	G
Gender	Employment title	Mode of Hire	MOH Staff OR Seconded to MOH?
	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 HIV Diagnostic Assistant	~	

Legend

REFINED

- Sélectionnez le titre de l'emploi qui reflète principalement le rôle de chaque personne.
- Remarque : Les titres de poste peuvent ne pas correspondre exactement au titre 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 des titres alphabétiques
- Tous les titres sont définis dans le manuel d'inventaire de RHS

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

Le titre d'emploi doit refléter le travail effectué, NON la formation ou les qualifications



Exemple : Une infirmière qui fournit principalement des services de gestion et d'administration des installations et non des services infirmiers devrait être déclarée dans le modèle en tant qu'administratrice du facility, et non en tant qu'infirmière.

Organisation des titres de l'emploi

	Liste comple	ète des titres d'emploi	dans chaque catégorie	du coût ER	
Catégories d'emploi	HCW: Clinique	HCW: Auxilaire	Autre personnel		
(ER Categorie de coût) Titres de l'emploi	 - Docteur - Officier de clinique - Infirmière - Infirmier auxiliaire Aide-soignant Sage-femme Sage-femme auxiliaire - Assistant(e) social(e) clinique - Gestionnaire de cas clinique/de rétention - Technologue/technicien de laboratoire - Assistant de 	-Pairs éducateurs -Navigateur pour les pairs -Client expert -Conseiller en la matière -Navigateur de liaison -Assistant de diagnostic du VIH -Travailleur laïc fournissant un soutien à l'observance -TRAVAILLEUR SOCIAL -Travailleur social -Assistant social -Gestionnaire de cas -Gestionnaire de cas pour les	-Travailleurs comptables en gestion -Personnel administratif en gestion of -Travailleurs des finances en gestion -Personnel juridique en gestion de prog -Autre personnel de gestion de prog -Concierge/entretien -Gardien de sécurité -Chauffeur -Desensetate de la flatte	de programmes de programmes n de programme programme gramme Remarque : le personne gestion du programme limité à cet ensemble de	l de est e
Ţ	-Assistant en pharmacie -Technicien en pharmacie -Pharmacien -Prestataire de services d'analyse	-Travailleur social -Psychologue -Psychiatre -Assistant en psychologie	-Autre personnel de soutien non r réceptionniste) -Responsable des systèmes d'information	nation	
C'est le seul élément que vous allez	et de conseil -Assistant médical -Autre prestataire clinique non répertorié	-Assistant de développement pour les enfants et les jeunes -Mentor maternel -Moniteur de toux -Autre cadre communautaire	-Responsable S&E -Conseiller en S&E -Capteur de données -Agent de saisie des données -Agent documentalist -Gestionnaires de données	Remarque impo rapprochement RHS à l'ER	rtante du
modèle.	Pour la liste complète définitions des titres veuillez consulter le « Inventory handbook	e des d'emploi, ‹ HRH » <u>here/ici</u>	-Conseiller technique en gestion de -Mentor -Formateur -Conseiller technique -Responsable de la logistique -Épidémiologiste -Autre personnel professionnel	programme	34

- Vous avez un médecin de formation qui 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

D	E	F
Employe through Prime or Sub IP?	ed Mode of Hire	MOH Staff/second to MOH?
		-

Legend

UNCHANGED

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.

- <u>Le salaire</u>est défini comme la rémunération financée par le PEPFAR pour les travailleurs qui sont employés par un RP et reçoivent un traitement ou un salaire. Le personnel salarié doit saisir à la fois le salaire et les avantages sociaux (voir diapositives suivantes).
- <u>Le contrat</u> est défini comme la rémunération financée par le PEPFAR par le biais de contrat(s) pour un travailleur qui n'est pas directement employé par un RP, mais qui est engagé pour fournir des services. Note : Cela inclut les travailleurs soutenus par le PEPFAR qui reçoivent des allocations.
- La <u>rémunération non monétaire SEULEMENT</u> est définie comme la rémunération financée par le PEPFAR pour les travailleurs qui est fournie sous forme de compensation non monétaire.

Cela peut inclure des biens achetés (par exemple, des articles ménagers, des vêtements, etc.), du airtime (par exemple, des cartes téléphoniques) ou des voyages (par exemple, un remboursement de voyage) pour un **usage personnel**. Non monétaire N'INCLUT <u>PAS</u> les fournitures ou autres ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches du poste

Veuillez noter que ces champs sont mutuellement exclusifs. Par exemple, si un individu reçoit à la fois un salaire et une compensation non monétaire, sélectionnez salaire comme mode d'embauche.
Éléments de données du modèle : personnel du ministère de la Santé et mois de travail

Question	Description	Notes
Personnel du ministère de la Santé ou détaché auprès du ministère de la Santé	Indiquer si la personne soutenue par le Mécanisme de mise en œuvre est officiellement désignée comme personnel du ministère de la Santé ou détachée par le PEPFAR à ce titre	
Mois de travail de la dernière année	Indiquez le nombre total de mois pendant lesquels le travailleur soutenu par le PEPFAR a travaillé au cours du dernier exercice financier de l'USG (du 1 octobre au 30 septembre) à ce poste.	 Si le travailleur a travaillé pendant une partie d'un mois, compter le nombre de semaines travaillées au cours du mois partiel (il n'est pas nécessaire de compter le nombre de jours), et inclure comme décimale Par exemple, si un médecin travaillait 3 semaines en un mois, cela compterait comme 0,75. Il n'est pas nécessaire de soustraire les jours de congé régulier dans le calcul (compter les jours de congé payé comme du travail).

Élément de données du modèle : Équivalence moyenne à temps plein (ETP) par mois





Équivalent temps plein (ETP/ « FTE ») : Moyen de comprendre et de mesurer l'effectif lorsque le nombre d'heures travaillées varie selon le travailleur

Inscrivez le pourcentage moyen d'équivalents temps plein (ETP) travaillés par chaque employé par mois.

- Entrer le texte libre, valeur 0 1.0
- Déclaré en décimal, où 0 = aucun travail en moyenne par mois, et 1 = travail à temps plein par mois.
- Entrez uniquement les ETP pris en charge par le PEPFAR sur le Mécanisme de mise en œuvre en cours de déclaration. Ne déclarez pas les ETP pris en charge par le ministère de la Santé ou d'autres entités.

Exemples de calculateurs ETP / « FTE »

Pour les employés qui travaillent en temps partiel, veuillez utiliser le calculateur d'ETP pour aider à entrer le champ ETP moyen.

Option de Calculateur FTE	Exemple	Formule	Moyenne mensuelle FTE			
1. Les heures du travailleur PEPFAR restent généralement constantes par semaine.	Une infirmière travaille 20 heures par semaine toute l'année.	20 heures / 40 heurers	0.5			
2. Les heures de travail de l'agent PEPFAR restent généralement constantes par mois.	Un Case Manager travaille 50 heures par mois pendant toute l'année.	50 heures / (40 heures * 4,33 semaines/mois)	0.289			
3Les heures du travailleur PEPFAR diffèrent par semaine dans un mois	le data clerk travaille 40 heures pendant trois semaines et 20 heures la dernière semaine de chaque mois.	Moyenne (40, 40, 40, 20 heures) / 40 heures	0.875			
4. Les heures du travailleur PEPFAR varient d'un mois à l'autre	Un agent de santé communautaire travaille 40 heures par mois de janvier à mars, mais ne travaille pas le reste de l'année.	(40 heures / 168 heures janv.) + (40 heures / 160 heures fév.) + (40 / 184 heures) / 12	0.059			
***Ces exemples supposent que la semaine de travail à temps plein est de 40 heures, ce qui peut être ajusté en utilisant la ligne 4 de la						

calculatrice ETP.

Aperçu du calculateur ETP / "FTE"

Neerge FTE per Month Calculator Tool for Column H in HMI Investory Template In see This calculator: In see This calculator: Calculator of the calculator of the calculator of the calculator of the calculator Calculator of the calculator Calculator of the calculator of the calculator of the calculator of the calculator Calculator of the calculator o	R	c /
In a set has a scheduler: In a set has a scheduler: In a set has a scheduler: In a solution of the deployee scheduler operatory version of the solution of the scheduler operatory operatory of the scheduler operatory operatory of the scheduler operatory	Average FTE per Month Calculator Tool for Colum	nn H in HRH Inventory Template
na see The schedulation: The see The schedulation: The see The schedulation: The sch		
c) bit of the all reflexes in a standard bit lane work week, the bits. Control and all reflexes in a standard bit lane work week in the contragending bits. (Do NoT have the bits claim.) Control all reflexes in a standard bit lane work week in the contragending bits. (Do NoT have the bits claim.) Control and all reflexes in a standard bit lane work week in the contragending bits. (Do NoT have the bits claim.) Contragending bits. (Do NoT have the bits claim.) Control and all reflexes in a standard bit lane work week Intervieweek in the contragending bits. (Do NoT have the bits claim.) Control and all reflexes in a standard bit lane work week Intervieweek in the Contragending bits. (Do NoT have the bits claim.) Control and all reflexes in a standard bit lane work week Intervieweek in the Contragending bits. (Do NoT have the bits claim.) Control and all reflexes in a standard bit lane work week Intervieweek in contragending bits. (Do NoT have the contragending bits reflexes in the contragending bits.) Control and all reflexes in a standard bit lane work worked per mosth: Control and standard bits have every more, reflexes in a moorth. Column the Contragending bits works and 20 fours the bit work of each north, reflex di for works 1 Intervieweek in anoth. Column the Contragending bits works and 20 fours the bit work of each north, reflexe di for works 1 Intervieweek in anoth. Column the contragending bits in a standard the mooth the rade of those the works 1 Intervieweek in anoth. Columnt the diske	To use this calculator:	
the second set of the species of metal consistency per varies to a second and any set of the second set of the seco	Enter the # of hours in a standard full time work week	s, ine 4, blue box
i if you needs han in hours acted for a give underlanding, tere is the corresponding bar, DO ADT have the bar block. I der Average block of the time term of the set of the corresponding bar, DO ADT have the bar block. I der Average block of the time term of the set of the corresponding bar, DO ADT have the bar block. I der Average block of the time term of the set of the corresponding bar, DO ADT have the bar block. I der Average block of the time term of the set	 Enter values in velice box(es) of the corresponding. 	potion to depende Average Monthly FTF (green hox)
	I if your worker has no hours worked for a given wee	ek/month, enter 0 in the corresponding box, DO NOT leave the box blank.
Conter & of biogra is a standard (all long work week Standard to time work weeks are typically dir 25 hours Standard to time work weeks are typically dir 25 hours Standard to time work weeks are typically dir 25 hours Standard to time work weeks are typically dir 25 hours Standard to time work weeks are typically dir 25 hours Standard to time work weeks are typically dir 25 hours Standard to time work weeks are typically dir 25 hours Standard to time work weeks are typically dir 25 hours Standard to time work weeks are to week allywer, enter 25 hours week Standard to time work weeks are to week allywer, enter 25 hours week Standard to time work weeks are to week allywer, enter 25 hours weeks Standard to time work weeks are to week allywer, enter 25 hours weeks Standard to time work all to weeks Standard to time work allywer, enter 45 hours generative remains Standard to time work allywer, enter 45 hours generative remains Standard to thours the EPEAS supported worker worked per week Standard to thours the EPEAS supported worker worked per month: Standard contract the EPEAS supported worker worked per month: Standard contract the EPEAS supported worker worked per month: Standard contract of hours for three weeks and 20 hours the bist week of each notific, enter 40 for weeks 1. Standard contract of hours for three weeks and 20 hours the bist week of each notific, enter 40 for weeks 1. Standard contract of hours for week 3. Standard All Machaever's hours and month then tool hours the rest of the worket of be then month Standard All Machaever's hours and month then tool hours Standard Contract of hours for month 1 (bot 20) Stan matter of hours for month 1 (bot 20) Stan matter of hours for month 1 (bot 20) Stan matter of hours for month 1 (bot 20) Stan matter of hours for month 1 (bot 20) Stan matter of hours for month 1 (bot 20) Stan matter of hours for month 1 (bot	S. Enter Average Montbly FTE into the HRH swentory Te	emplate.
Inter a of hours in a standard full time work week Catator fail time work weeks are topoly of 07 M hours Dation 1: The PEPFAR worker's hours generally remain constant per week Catator fails and the PEPFAR supported worker worked per week Catator fails and the PEPFAR supported worker worked per week Catator fails and the PEPFAR supported worker worked per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per week Catator fails and the PEPFAR supported worker worked per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the PEPFAR worker's hours generally remain constant per most: Catator fails and the week 1 Catator fails and the most 1 Catator fails and the most 1 Catator fails and the houry fa	The second s	
Cheff 2 of Divers the a Underline functioner work week Cheff 2 of Divers the PEPFAR workser's hours generally remain constant per week Cheff 2 of Divers the PEPFAR workser's hours generally remain constant per week Cheff 2 of Divers the PEPFAR workser's hours generally remain constant per month. C. Case manager works do hours generally remain constant per month. C. Case manager works do hours generally remain constant per month. C. Case manager works do hours generally remain constant per month. C. Case manager works do hours generally remain constant per month. C. Case manager works do hours generally remain constant per month. C. Case manager works do hours generally remain constant per month. D. Case manager works do hours generally remain constant per month. D. Case manager works do hours generally remain constant per month. D. Case manager works do hours generally remain constant per month. D. Case manager works do hours generally remain constant per month. D. Case manager works do hours generally remain constant per month. D. Case manager works do hours generally remain constant per month. D. Data clear works do hours for per works in a month S. Data clear works do hours for per works in a month S. Data clear works do hours for per works in a month S. Data clear works do hours for per works in a month C. Cher ander of hours for week 3 Data clear works do hours for week 3 Data clear works do hours and fifer per works in a month S. Data clear works do hours and ther per works in a month S. Data clear works do hours for week 3 Data clear works do hours for week 3 Data clear works do works 2 Data clear works do hours for week 3 Data clear works do hours for week 4 Data clear works	and the second	
Standard Alle Mark Level See See See See See See See See See S	Inter # of hours in a standard full time work wee	ek D
Diption 1: The FIFFAR worker's hours generally remain constant per week Cir. Hurs: work 20 hours per week work work worker werked per week Cir. Hurs: work 20 hours per week work worker werked per week Cir. Hurs: works 20 hours per week work worker werked per week Cir. Hurs: works 20 hours per week to a poton 2: The FIFFAR worker's hours generally remain constant per month Cir. Cara manager works of Shours eyer monts, werk 52 hit hay yelve look Cir. Barna work works 50 hours eyer monts, werk 52 hit hay yelve look Cir. Barna works works 50 hours eyer monts; Cir. Barna works works 10 hours and fife gen week in a month Cir. Data cir. Barna Million 2: The FIFFAR works works and 20 hours he bet week of each notif, enter 40 for weeks 1. Data cir. Barna Million 2: The FIFFAR works works and 20 hours he bet week of each notif, enter 40 for weeks 1. Data cir. Barna Million 2: The FIFFAR works works and 20 hours he bet week of each notif, enter 40 for weeks 1. Data cir. Barna Million 2: The FIFFAR works works and an anoth Cir. Data cir. Barna Million 2: Data and 2: Data and an anoth Cir. Data cir. Barna Million 2: Data and 2: Data and an anoth Cir. Data cir. Barna Million 2: Data and an anoth the month Cir. Data cir. Barna And Andre and an anoth Cir. Data cir. Barna Andre and an anoth Cir. Data cir. Barna Andre Andre and Andre and an anoth Cir. Data cir. Barna Andre and an anoth Cir. Data cir. Barna and an anoth barna and an an an an an an an an an anoth Cir. Barna Andre Andre and an anoth Cir. Barna Andre Andre and an anoth Cir. Barna Andre Andre and Anoth per works and an anoth and an anoth and an anoth Cir. Barna Andre Andre and Anoth per works and an an an an an an an an	Standard full time work weeks are typically 40 or 36 ho	curs.
John III In Frit Frit An Worker's bours generally remain constant per week Chine works 20 mers and se of weak syn, entre 21 for year book box Chine works 20 mers and a weak service week and a mooth Co. Chin works 20 mers and a weak service per mooth Co. Chin works 20 mers and a weak service per mooth Co. Chin works 20 mers and a weak service per mooth Co. Chin works 20 mers and a weak service per mooth Co. Chin works 20 mers and a weak service per mooth Co. Chin works 20 mers and a weak service per mooth Co. Chin works 20 mers and 20 more has a mooth Co. Chin works 20 mers and 20 more has a weak in a mooth Co. Chin works 20 mers and 20 more has a weak in a mooth Co. Chin works 1 Co. Chin works 20 mers and 20 more has a weak in a mooth Co. Chin works 1 Co. Chin works 20 mers and 20 more has a weak in a mooth Co. Chin works 1 Co. Chin works 20 mers and 20 more has a weak in a mooth Co. Chin works 1 Co. Chin works 20 mers and 20 more has a weak in a mooth Co. Chin works 1 Co. Chin works 20 mers and 20 more has a weak in a mooth Co. Chin works 1 Co. Chin works 20 mers and 20 more has a weak in a mooth Co. Chin works 1 Co. Chin works 20 Co. Chin works		The second s
A. Hurst moties of hours per mission marks aryse, mining per version Color muties of hours per mission marks aryse, mining per version Color muties of hours per mission marks aryse, mining per version Color muties of hours per mission Color muties Color muties of hours per mission Color muties of hours per mission Color muties Color muties of hours per mission Color muties Color muties Color muties Color muties Color muties	Uption 1: The PEPTAR worker's nours generally r	remain constant per week
Chine number of hours the REFAR augusted water winking per avant. A knerspe liketity FTE C Control for the REFAR worker's hours generally remain constant per month Cs. Case manager works 50 hours every month, enter 54 in the yellow law Control for thours the REFAR augusted water worked per month Cs. Case manager works 50 hours every month, enter 54 in the yellow law Control for thours the REFAR augusted water worked per month Cs. Case manager works 60 hours every month, enter 54 in the yellow law Control for thours the REFAR augusted water worked per month Cs. Case works of hours the research and 20 hours the saft week of each month. Cs. Case works of hours for week 1 Control for REFAR augusted water worked per month Cs. Case works of thours the research and 20 hours the saft week of each month. Cs. Case works of hours for week 1 Defaunt and efforts for week 3 Defaunt the REFAR works water and an augusted the saft week of each month. Cs. Case advector is bours addres not have hours the saft work the rest of the year, enter 43 for Jan 760 Defaunt the REFAR augusted works dates not have hours the saft work the rest of the year, enter 43 for Jan 760 Defaunt the rest hours the week 1 Defaunt the REFAR augusted works advectory per month them Jak Jan 50 dates not work ad attempt Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hours advect the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt the rest hour the noth 1 (JC) 20 Defaunt t	EX. Nurse works 20 hours per week each week as yea	sr, emer 20 in the years w box-
An an analysis and a set of a	Folder number of hours the DEDEAD supported water	unitied her week
hereage locatiby FTE	Compared of other and second addition would be	and the state
Diption 2: The REFAR worker's hours generally remain constant per month Diption 2: The REFAR worker's hours generally remain constant per month Diption 3: REFAR worker's hours generally remain constant per month Diption 3: REFAR worker's hours differ per works in a month Diption 3: REFAR worker's hours differ per works in a month Diption 3: REFAR worker's hours a differ per works in a month Diption 3: REFAR worker's hours a differ per works in a month Diption 3: REFAR worker's hours a differ per works in a month Diption 3: REFAR worker's hours a differ per works in a month Diption 3: REFAR worker's hours a differ per works in a month Diption 1: REFAR worker's hours a differ per works in a month Diption 1: REFAR apported worker worker as 28 Donys he well the differ of thous for well 3 Diption 1: REFAR apported worker days on these needs are of thous for well 3 Diption 1: REFAR apported worker a hours a differ per work for an or range of the worker, a thore of thous for well 3 Diption 1: REFAR apported worker a hours way month to month Dister nutter of hours for month 1: Diption 1: Dister per per benefit to an or range of the worker, arter of the per sector of hours for month to month Dister nutter of hours for month 1: Dister per benefit to a sector of thours for month 1: Dister per benefit to an or range of the worker of the per sector of hours for month 1: Dister per benefit to an or range of the worker of the per benefit to an or range of the worker of the range of the per benefit to an or range of the worker of the range of the per benefit to an or range of the worker of the range of the range of the range of the per benefit to an or range of the worker of the range of the ra	Average Monthly FTE	ec/vic/
Define 3: The RFFAB worker's hours generally remain constant per month D. Case ranager works 55 hours every moth, erier 55 in the yellow loss Case ranager works 56 hours every moth, erier 55 in the yellow loss Case ranager works 56 hours every moth, erier 55 in the yellow loss Case ranager works 64 hours every moth, erier 55 in the yellow loss Case ranager works 64 hours every moth, erier 56 in the yellow loss Case ranager works 64 hours every moth, erier 56 in the yellow loss Case ranager works 64 hours every moth, erier 56 in the yellow loss Case ranager works 64 hours every moth the set week of each north, erier 45 fir week 1.3 and 26 fir week 4 Case ranager 46 hours the week 3 Case ranager 46 hours hours every 1 Case ranager 46 Case ranager 46 hours hours every 1 Case ranager 46 hours hours every 1 Case ranager 46 hours hours every 1 Case ranager 46 Case ranager 46 hours hours every 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case ranager 46 hours hours every 1 Case ranager 46 hours hours every 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case hours hours 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case hours hours 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case ranager 46 hours hours 1 Case hours 1 Case hours 1 Case rana		
Daton 2: The RFPAR workser's hours generally remain constant per month. C. Case manager works 50 hours eay month works 50 hit my show how to C. Case manager works 50 hours eay month works 50 hit my show how to hoursge likinity ITT: Daton 1: RFPAR workser's hours differ per works in a month D. Data close works 30 hours the basit week of each notific, enter all for weeks 1.3 and 20 for week 4. Differ nuties of hours for week 3. Differ nuties of hours for month 1. Differ nuties of hours for month 1. D		
D. Case manager works 50 hours every moth, erier 50 in the yellow loss Cinter number of hours the RDFAB supported worker worked per moth: Conter number of hours for RDFAB supported worker worked per moth: C. Data context of hours hours differ per work in a month D. Data context of hours for week 1 Data on 1. PRFVAB worker's hours addiffer per work in a month D. Data context of hours for week 1 Data on 1. PRFVAB worker's hours addiffer per work in a month D. Data context of hours for week 1 Data on 1. PRFVAB worker's hours addies and 20 hours the sati week if each north, enter k1 for waeks 1.3 and 20 for week 4 Data on 1. PRFVAB worker's hours addies and 20 hours the sati week of each north, enter k1 for waeks 1.3 and 20 for week 4 Data on 1. PRFVAB worker's hours addies and the hours the sati week of each north, enter k1 for waeks 1.3 and 20 for week 4 Data on 1. PRFVAB worker's hours and 20 hours the sati week of each north, enter k1 for waeks 1.3 and 20 for week 4 Data on 1. PRFVAB worker's hours and 20 hours the hours the north for mother of thours for week 3 Data of the REFVAB worker's hours any month to month Data of the North Addies north 1 (001 20) Date number of hours for month 1 (001 2	Option 2: The PEPFAR worker's hours generally n	remain constant per month
Color number of hours the PCPFAR supported worker waysled per moste: A versage blocksy FTT	Ex. Case manager works 50 hours every month, enter 5	50 in the yellow box
Child mutteer of hours the PCPFAR supported worker worked per most: A A A A A A A A A A A A		
	Enter number of hours the PERFAR supported worker v	worked per month: d
Average Monthy FTT Applies 3. PEPAR worker's bours differ per week in a month Co. Data calve write 40 sous for three weeks and 20 hours the sait week of each north, enter 40 for weeks 1.3 and 20 for week 4 Doter subter of hours for week 1 Doter subter of hours for week 3 Doter subter of hours for month 1002 20 Doter subter of		
Diption 3. PEPAAR worker's hourn differ per week in a month D. Diat cute wirks 40 hours for three weeks and 20 hours the set week of each notath, enter 40 for weeks 1.3 and 20 for week 4 Diate nuteer of hours for week 2 Diate nuteer of hours for week 3 Diate nuteer of hours for week 4 Diate nuteer of hours for week 5 Diate nuteer of hours for week 6 Diate nuteer of hours for week 6 Diate nuteer of hours for week 7 Diate nuteer of hours for week 7 Diate nuteer of hours for week 7 Diate nuteer of hours for month 1 (Diat 220) Diate nuteer of hours for month 1 (Di	Average Monthly FTE	esvo
Diption 3. PEYPAR worker's hours differ per week in a month Dr. Data calve write 49 brows for these weeks and 20 hours the sait week of each north, enter 40 for weeks 1.3 and 20 for week 4 Doter subter of hours for week 1 Doter subter of hours for week 3 Doter subter of hours for month 100:2 Doter subter of hours hours hours and hours hour		
Dates 3. PKPAA worker's hours affer per week in anoth C. Data sink works 9. Cons for three weeks and 20 hours the list week in each month, enter 40 for weeks 1. Date sustein of hours for week 2. Color nuties of hours for week 3. Color nuties of hours for week 4. Wrespe listed week 3. Color nuties of hours for week 4. Wrespe listed and 20 hours per north for week 4. So of the MEMAA supported worker does not have fours for one or more of the weeks, enter 4. So of the MEMAA support of works 3. hours per north frem Jush Size not or more of the weeks, enter 4. So of the MEMAA support of works 4. So of the MEMAA support of the support of the month So communy statis works 4. So of the MEMAA support of works 4. So of the mEMAA support of works 4. So of the MEMAA support of the support of the month So of the mEMAA support of the support of the month So of the mEMAA support of the support of the month So of the mEMAA support of the support of the month So of the mEMAA support of the support of the month So of the mEMAA support of the support of the month So of the mEMAA support of the support of the month So of the mEMAA support of the support of the month 1. So of the mEMAA support of the support of the support of the month 1. So of the mEMAA support of the support of the support of the memaa support of the month 1. So of the mEMAA support of the support of the support of the memaa support of the support of the memaa support of the support of th		
Do that certain works 43 drougs for three weeks and 20 hours the last week of each north, enter 40 for weeks 1.3 and 20 for week 4. Doter susteer of hours for week 3 Doter susteer of hours for week 4 Doter susteer of hours for week 3 Doter susteer of hours for week 3 Doter susteer of hours for week 4 Doter susteer of hours for week 4 Doter susteer of hours for month 1 (bot 20) Doter susteer of hours for month 1 (bo		k in a month
Diter number of hours for week 1 Diter number of hours for week 2 Diter number of hours for week 3 Diter number of hours for week 3 Diter number of hours for week 4 Diter number of hours for week 4 Diter number of hours for hours to hours be month Diter number of hours for month 1 (Dit 125) Diter number of hours for month 1 (Diter 125) Diter number of hours for month 1 (Diter 125) Diter number of hours for month 1 (Diter 125) Diter number of hours for month 1 (Diter 125) Diter number of hours for mo	Option 3. PEPFAR worker's hours differ per week	
ann Indeer of house for week 2 offen mandeer of house for week 3 offen mandeer of house for week 3 offen mandeer of house for week 4 were gale location of house for week 4 block of the REVPAR supported location dues not house for an ear more of the week and not offen at REVPAR supported location dues not house for an ear more of the week and not offen at REVPAR supported location dues not house for an ear more of the week and not the REVPAR supported location dues not house for an ear more of the week and not the REVPAR supported location dues not house for an early the reveal of the support of house for more 1 (locit 20) them nameer of house for more 1 (locit 20) the name of house for more 1 (locit 20) the nameer of house for more 1 (locit 20) the nameer of house for more 1 (locit 20) the name of house for more 1 (locit 20) the nameer of house for more 1 (locit 20) the nameer of house for more 1 (locit 20) the name of house for more 1 (locit 20) the nameer of house for more 1 (locit	Option 3. PEPFAR worker's hours differ per week Ex. Data clerk works 40 hours for three weeks and 201	hours the last week of each mooth, enter #0 for weeks 1-3 and 20 for week 4.
Anne Auster of Stude for week 2 Chine mutter of Stude for week 3 Chine mutter of Stude for week 4 Chine mutter of Stude for month 1 Chine mutter of Stude for	Option 3. PEPFAR worker's hours differ per week Ex. Data clerk works 40 nours for three weeks and 20 :	hours the last week of each mooth, enter 40 for weeks 1.2 and 20 for week 4.
Cher nuter of hours for week 3	Option 3. PEPFAR worker's hours differ per week Ex. Data clerk works 40 hours for three weeks and 201 Enter number of hours for week 1	hours the last week of each mooth, enter 40 for weeks 1.2 and 20 for week 4.
Cher number of hours for week 4	Option 3. PCPFAR worker's hours differ per week Ex. Data clerk works 40 neurs for three weeks and 20/ Enter number of hours for week 1 Enter number of hours for week 2	hours the last week of each mozts, enter 40 for weeks 13 and 20 for week 4 0 0
Norrage Northly FTE	Option 3. PEPFAR worker's hours differ per week Ex. Data clerk works 40 hours for three weeks and 201 Enter number of hours for week 1 Enter number of hours for week 2 Inter number of hours for week 3	hours the light week of each mostly, and 20 for week 4.
Verage lockshy /TE	Option 3. PCPFAR worksr's hours differ per week (b, Data clerk works 48 ours for three weeks and 20) Enter sumber of hours for week 1 Criser sumber of hours for week 2 Criser sumber of hours for week 3 Criser number of hours for week 4	hours the last week of each motify, enter 40 for weeks 1-3 and 20 for week 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
These if the REFARLAB apported is used raises for taxes from set from our more at this unstake, and/or 0 Seption 3. REFARLAB workset is loading a way meaning the month being and the set of the set command can be in the set of the set of the number of hours for month 1 (bot 20) being number of hours for month 1 (b	Option 3. PCPFAB worker's hours differ per week Ex. Data clerk works 48 nours for three weeks and 20 Enter sunder of hours for week 1 Enter number of hours for week 2 Enter number of hours for week 3 Enter number of hours for week 4	hours the bat week of each month, enter 40 for weeks 1.3 and 28 for week 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Spring 4, PEVPAR workser's hours vary mooth to month Dr. Communy health works 40 hours per month tom jan-liar, but does not work the rest of the year, enter 40 for jan, Feb, and liar, month are to the not an enter of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25)) Draw number of hours to month ((but 25))	Option 3. POMAR works in shours differ per week Dr. Data clark works 40 neurs for three weeks and 30 Data clark works 40 neurs for week 1 Data number of hours for week 2 Data number of hours for week 3 Data number of hours for week 4 Average Manthy FTE	hours the bat week of each month, enter 40 for weeks 1.3 and 28 for week 4.
Sprinn A. FYPI AN worker's hours vary moment to moving their 2 and by Commany statis works and hours per moment teen jain. July, but does not visit the rest of the year, enter 43 fire jain, Fea, and lain, hear zone to does not moving. A mours avoided a statistic of the statistic of the rest of the year, enter 43 fire jain, Fea, and lain, and command and the statistic of the statistic of the statistic of the rest of the year, enter 43 fire jain, Fea, and lain, bein number of hours for mouth 1 (doe 200) Deter number of hours for mouth 1 (doe 200) Det	Oppino 3. PRM AR worker's hours differ per week Ex. Data clerk works 48 novs for three weeks and 20 Exam surber of hours for week 1 Chain number of hours for week 2 Chain number of hours for week 3 Chain number of hours for week 4 Average Monthly FTE Move the REPAR Assignment does not have hi	hours the bat week of each moth, enter 40 for weeks 1.3 and 28 for week 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Ex. Community health visionar works all hours per month them Jank-Jlar, but does not vision the rest of the year, enter 43 for Jan, Feis, and Kar, more zero to common all hours per month f (2d; 2d) does not vision the rest of the year, enter 43 for Jan, Feis, and Kar, frien number of hours for month f (2d; 2d) does not vision the rest of the year, enter 43 for Jan, Feis, and Kar, frien number of hours for month f (2d; 2d) does not vision the rest of the year, enter 43 for Jan, Feis and Jan, Does number of hours for month f (2d; 2d) does not perform the rest of the year. Bell the rest of the year, enter 43 for Jan, Feis and Jan, Does number of hours for month f (2d; 2d) does not perform the rest of the year. Bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year. Bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year. Bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year. Bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year. Bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year. Bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year. Bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year. Bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the year, bell the year, bell the year, bell the rest of the year, bell the rest of the year, bell the yea	Option J. RVMAA worker's hours affer per week Dub dark wirks of hours for three weeks and 20 Dian touter of hours for week 1 Dian router of hours for week 2 Dian router of hours for week 3 Dian router of hours for week 4 Average lacetopy TRT Tolar of the IRTPAR augusted worker dare not hours in	hours the bat week of each motify, enter 40 for weeks 1.3 and 28 for week 4.
# *rours incide: # *rours incide: # *rours incide: # *rours incide: 0 Deter number of hours for month 1 (Dot 20) 0 0 0 0 Deter number of hours for month 2 (Dot 20) 0 0 0 0 0 Deter number of hours for month 2 (Dot 20) 0 <	Option J. PEVRAB worker's hours differ per week to built discussion of these weeks and 20 Estimates and the set of the set of the set of Claimates of hours for week 2 Claimates of hours for week 4 Anvarga Normative of hours for hours fo	hours the last week of each moth, enter 40 for week 1.3 and 28 for week 4. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
bitm number of hours for month 1 (0d. 20) 0 0 0 Come number of hours for month 0 (0d. 20) 0 0 0 Insummeer of hours for month 0 (0d. 20) 0 0 0 Insummeer of hours for month 4 (Jain 21) 0 0 0	Option J. PCHAA worker's hours differ per week Data dark works for reveal 1 Data dark works for reveal 1 Data maker of hours for reveal 2 Data maker of hours for reveal 3 Data maker of hours for reveal 4 Anvarga Noord For Mark Angeonat worker dare not hour be dired from REFARA seganted worker dare not hours ho Data in the REFARA seganted worker dare not hours ho Data in the REFARA seganted worker dare not hours ho Data in the REFARA seganted worker dare not hours ho Data in the REFARA seganted worker dare not hours hours al hours per most more zero to care motos.	hours the last week of each month, where 40 for weeks 1.0 and 20 for weeks 4.
Enter number of hours for month 2 (Nev 20) 5 0 Order number of hours for month 3 (Sec 20) 6 0 Ner number of hours for month 4 (Lin 21) 0 0	Option J. RVMAA worker's hours after per week D., Data dark wirns et hnove for three weeks and 20 Data dark wirns et hnove 1 Data nuther of hours for week 2 Data nuther of hours for week 3 Data nuther of hours for week 4 Average lacency FTE Tools of the RVMAA worker a hours vary month to a Loceman to the RVMAA worker's hours vary month to a Loceman hours worker all average month and 20 bits for motion.	hours the last week of each month, where 40 for weeks 1.0 and 20 for week 4.
Inter number of hours for month 3 (Dec 20) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Option J. PCHAA worker's boars after per week Dubt of works of houses for trees a Dubt of works of houses for week a Dote number of house for week a Dote in a BCFAAR suggested worker down and house in Dote in a BCFAAR suggested worker down and house in Dote in a BCFAAR suggested worker down and house in Dote in a BCFAAR worker's house wary month to DC. Community watth worker works a Dote in a worker of house for month and a number of house for month 1 (Dot 720)	hours the last week of each month, where 4 for weeks 1.0 and 20 for weeks 4.
International for matter a (dec 20) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Option J. RVFAA worker's hours differ per week Doption to RVFAA worker's hours differ per week Externation of hours hor week and 20 Dom number of hours hor week 2 Dom number of hours hor week 2 Dom number of hours hor week 4 Anaroga Montan yerr Tops of the RVFAA worker's hours with an on hour hi Option 4. RVFAA worker's hours way month to no Doption 4. RVFAA worker's hours way month to near zons for other months Dom enables of hours for hours 1 (0x1 25) Tome worker hours and to hour 20	hours the last week of each month, where 43 for weeks 1.3 and 28 for week 4.
Linter number of nours for moran e (JBN 21) 0	Option J. PEVAA worker's boars after per week Dub dark wirks aft noves for trees weeks and 20 Dark notice of hours for week 1 Dark notice of hours for week 2 Dark notice of hours for week 3 Dark notice of hours for week 4 Anvarage locatory TTE Twen the REFAR supported worker dark not hour ho Dark of the REFAR supported worker dark not hour ho Dark of the REFAR supported worker dark not hours the Dark of the REFAR support and the support of the Dark of the REFAR worker's hours wary month to be. Community stath worker wors 40 hours per even more zero for even for month 1 (Doci 20) Dark notified of hours for month 1 (Doci 20) Dark worker (Note 20)	Noves the last week of each motify, enter 40 for weeks 1.0 and 20 for week 4.
	Option J. RVMAB worker's hours differ per week Doption to RVMAB worker's hours differ per week Externation of hours hor week and 20 Dom number of hours hor week 2 Dom number of hours hor week 3 Dom number of hours hor week 4 Average Monthly TTE Dom number of hours hor week 4 Doption 4. RVMAB worker's hours any month to r Ex. Community statill worker what all hours per weet months Dom number of hours hor hours 1 (Not 120) Dom number of hours hor work 1 (Not 120) Dom number of hours hor month 1 (Not 120)	hours the last week of each motify, enter 40 for weeks 1.0 and 20 for week 4.

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

*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 FTF	#DIV/01	

Élément de données du modèle : Soutien principalement dans la communautaire

erage FTE per Month	Primarily support work in the community?	Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?
Ves No		



NEW	

- Il s'agit du personnel qui exécute ou appuie principalement la prestation d'activités non axées sur les établissements au niveau communautaire (p. ex., mobilisation sociale, éducation en santé, etc.).
- Voici quelques exemples de personnel communautaire :
- Agent de santé communautaire
- o Pair éducateur
- o Pair navigateur
- o MENTOR DE RÊVES
- o Mobilisateur ou animateur communautaire
- o Prévention du VIH et facilitation des abus sexuels

Élément de données du modèle : Travail dans plusieurs emplacements (personnel itinérant) • Personnel itinérant: Travailleur soutenu par le PEPF

J	К	L
Primarily support work in the community?	Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?	Technical Assistance staff?
Yes		
[No		

Legend



- **Personnel itinérant:** Travailleur soutenu par le PEPFAR qui fournit des services sur plusieurs sites sur une base régulière
- Entrez « oui » ou « non » pour chaque employé :
 - NON: Le personnel ne fournit pas de travail à plusieurs établissements. Cela comprend les travailleurs qui fournissent occasionnellement ou rarement des services à plus d'un site, car le travailleur ne fournit pas de services à plus d'un site sur une base régulière.
 - **OUI :** Le personnel **travaille** dans plusieurs établissements.
- Le personnel itinérant n'est associé qu'aux secteurs de programme au niveau du site et devrait être signalé au niveau communautaire (voir les diapositives suivantes).
- Le personnel itinérant n'est associé qu'aux sites; un membre du personnel qui travaille dans les communautaires ou audessus des installations devrait répondre NON.

Élément de données du modèle : Personnel d'assistance technique

К	L	M
Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?	Technical Assistance staff?	Position based outside of OU?
Yes		

Legend

NEW

- **Définition :** Le personnel de l'Assistance technique (AT) appuie principalement/améliore la prestation des services, mais n'interagit pas directement avec les patients ou les bénéficiaires en réponse à leurs besoins en soins de santé.
- Voici des exemples d'activités d'assistance technique :
 - Organiser des ateliers de formation pour améliorer la capacité technique du personnel
 - Fournir des conseils d'expert sur des sujets précis (p. ex., suivi et évaluation, gestion de la chaîne d'approvisionnement, financement de la santé, etc.)
- Toutes les personnes hors site qui facilitent ou renforcent principalement les prestations de services devraient sélectionner « Oui » en réponse à cette question.

Élément de données du modèle : *Ce poste est-il basé à l'extérieur de*

l'unité opérationnelle?



Legend

NEW

- Veuillez indiquer si ce poste est principalement situé à l'extérieur de l'unité opérationnelle.
- Ces TRAVAILLEURS INTERNATIONAUX, tels que les employés basés aux États-Unis qui consacrent une partie de leur temps à soutenir le Mécanisme de mise en œuvre, devraient laisser toutes les colonnes de la hiérarchie géographique vides, à moins d'appuyer un mécanisme de mise en œuvre dans une région spécifique du PEPFAR, dans ce cas, ils doivent sélectionner le pays dans SNU1 (colonne N).
 - Le personnel qui occupe un poste à l'extérieur de l'unité d'exploitation doit sélectionner hors site ou Gestions de programme

Élément de données du formulaire : DATIM Hiérarchie Geographique

٠

emplate •	_O Seeidt (Alt+Q)	Sarah Ack	erner 📫 🖬	
Data Review	View Help		23 Share	Po
i.	К	L	Р	1
	PSNU/Community	Facility	Valid OL	Pri J Ar
	J	J K PSNU/Community	J K L PSNU/Community Facility	J K L P PSNU/Community Facility Valid OL

Legend

UNCHANGED

- Sélectionnez la composante de la hiérarchie DATIM geographique qui correspond au lieu principal où le travail a été effectué.
- Dans les cas où les personnes travaillent à plusieurs endroits, indiquez où la majorité du travail a été effectuée. Si le travail est réparti également, choisissez-en un.
 - Remarque : Vous devez remplir le formulaire de la plus grande hiérarchie (colonne la plus à gauche) à la plus petite (voir les diapositives suivantes pour déterminer comment déclarer chaque type de personnel).
 - Exemple à gauche : SNU1 > PSNU/Communauté > Établissement
 - Composants hiérarchiques sur tous les modèles (il existe trois types de modèles (voir les diapositives suivantes))
 - OU (régional uniquement)
 - SNU1
 - PSNU
 - Communautaire (Sélectionner les modèles uniquement)
 - Établissement

Eléments de données du formulaire: Exemple de hiérarchie DATIM - Malawi

Definitions des clés

- **OU** Unité opérationnelle. Soit un pays, soit une région.
- **SNU -** Unité sub-nationale. Une zone géographique plus petite que l'OU.
 - **PSNU -** SNU prioritaire. L'unité/le niveau géographique auquel les objectifs du programme PEPFAR sont fixés.
 - **Communauté -** Une zone géographique/unité supérieure au niveau du site, parfois équivalente à l'unité PSNU.
 - **Établissement / « Facility » -** SNU le plus bas dans la hiérarchie DATIM

5) ~ (°) =	Malawi_template (1) 🔻	♀ Search (Alt+Q)			
rt	Le: dés	s colonnes du fo ignations PSNU, pour les	rmulaire sont étiq , communauté et i s modèles régiona	uetées ave nstallation ux).)	c les (sauf	
•	SNU1	SNU2	PSNU/Community	Facility	Valid O	U



Élément de données du modèle : Hiérarchie DATIM

Trois types différents de modèles de collecte de données RHS:

DATIM Template #1:

(Colonnes PSNU et communautaires **combinées**)

DATIM Template #2:

(Colonnes PSNU et communautaires **séparées**)

DATIM Template #3:

(Modèle **régional** affichant les colonnes SNU uniquement)

Botswana Cameroun RDC Éthiopie Malawi

Eswatini

Haïti

Malawi Zimbabwe Angola Nigéria Burundi Rwanda Côte d'Ivoire S. Afrique

Mozambique

Namibie

Ukraine

7amhie

S Soudan

Tanzanie

Kenya Lesotho Ouganda Vietnam

Country/SNU1	SNU2	SNU3	SNU4	SNU5	Valid OU

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

Exemples de lieux de travail

- Chaque entrée doit remplir la hiérarchie DATIM jusqu'au niveau approprié
- Le niveau approprié est basé sur l'emplacement du travailleur
- Le lieu de travail est défini comme l'endroit **où** la personne effectue son travail.

Option 1 Hiérarchie DATIM : Unités operationnelles avec PSNU/niveau communautaire

UO avec colonnes combinées PSNU/Communautaire					
Lieu de travail	Travailler ou soutenir plusieurs sites (personnel itinérant)?	SNU1	PSNU/Communitaire	Facility	Botswana Cameroun RDC Éthiopie Malawi Mozambique
À l'extérieur de l'unité opérationnelle	Non	Oui	Non	Non	Namibie Ukraine Zambia
Nationale et militaire	Non	Oui	Non	Non	Zimbabwe
Travailleur hors site	Non	Toute combinai géographi	son valide de sélections ques hors du site	Non	
Communautaire	Non	Oui	Oui	Non	
Déplacement à travers les sites	Oui	Oui	Oui	Non	
Établissement/AT dans un établissement	No	Oui	Oui	Oui	

Option 2 de la hiérarchie DATIM : OUs avec niveaux PSNU et Communauté séparés

	Unités opérationne	lles avec PSNU et c	olonnes des commu	nautés séparées		
Lieu du travail	Travailler ou soutenir plusieurs sites (personnel itinérant)?	SNU1	PSNU	Community	Facility	Angola Burundi Côte d'Ivoire Eswatini
Nationale et militaire	Non	Oui	Non	Non	Non	Haiti Nigeria Rwanda
Travailleur hors site	Non	Toute combinaison valide de sélections géographiques hors du site				S. Africa S. Sudan Tanzania
Communautaire	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Kenya Lesotho
Déplacement à travers les sites	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Uganda Vietnam
Établissement/AT dans un établissement	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	

*Si la communauté n'est pas connue, choisissez la même valeur que le PSNU

Option 3 de la hiérarchie DATIM : UO utilisant des modèles au niveau régional

	Colonnes de la hiérarchie régionale					
Lieu de travail	Travailler ou soutenir plusieurs sites (personnel itinérant)?	Pays/SNU1	Toute combinaison valide de sélections géographiques au- dessus du niveau du site	Toute combinaison valide de sélections géographiques s'arrêtant à et y compris PSNU	Toute combinaison valide de sélections géographiques jusqu' au niveau du site	Asia Regional Western Hemisphere Region
International	Non	Oui				Region
Nationale et militaire	Non	Oui	Oui			
Travailleur hors site	Non	Oui	Oui			
Communautaire	Non	Oui		Oui		
Déplacement à travers les sites	Oui	Oui		Oui		
Établissement/AT dans un établissement	Non	Oui			Oui	

Contrôle des connaissances

- Les travailleurs communautaires doivent-ils répondre à la question "le personnel travaille-t-il sur plusieurs sites ou leur apporte-t-il son soutien" ?
- a) oui
- b) Non

Réponse : b) **Non** Le personnel qui travaille uniquement dans la communauté et qui n'est rattaché à aucun établissement doit répondre non. Cette question a pour but de saisir les travailleurs rattachés à un site qui se déplacent sur plusieurs sites.

Éléments de données du formulaire : Domaine Principal du programme



Important : en correspondance avec RHS dans l'ER Sélectionnez le principal domaine de programme PEPFAR que le personnel individuel soutient.

- Si la personne soutient plusieurs domaines de programme, veuillez sélectionner celui qui occupe la majorité de son temps.
 - Si la personne soutient deux domaines à parts égales, veuillez en sélectionner un pour le rapport. L'autre peut être indiqué dans la section des commentaires, si vous le souhaitez.
- Seuls les personnels qui soutiennent le travail dans une communauté ou un site (y compris les personnes qui travaillent dans plusieurs sites) peuvent sélectionner un domaine du program au niveau du site, conformément à la classification financière au niveau du site. Tous les autres doivent choisir un domaine de programme horssite.

Aperçu des options MISES À JOUR du domaine de programme

	Niveau c	lu site	F	lors Site	
Prevention (PREV)	Socioeconomic (SE)	Dépistage (HTS)	Soins et traitements (C&T)		
Mobilisation communautaire, changement de comportement et de normes	Gestion des cas	Dépistage 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 sites	Médicaments pour le VIH	HMIS, surveillance et recherche	Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement
Traitement assisté par médicaments	Aide à l'éducation	Service général de dépistage du VIH	Services de laboratoire pour le VIH	Ressources humaines pour la santé	Renforcement de la gestion des finances publiques
PrEP	alimentaire et nutritionnelle		Soins et traitements Général	Sécurité des injections	Lois, réglementation et environnement politique
Prévention primaire du VIH et de la violence sexuelle	Juridique, droits de l'homme et protection			Renforcement des systèmes de laboratoire	Hors Site Général
VMMC	Soutien psychosocial				
	Socio-économique général				
Program Management 54					

Lieu de travail et Domaine pricipal du program

\bigstar	Lieu de travail	Domaine Principal du Program	
appel!			
/ous avez léjà léterminé	Hors- site	Hors- site (ASP or PM)	
e lieu de ravail lans la	Communauté		
section Hiérarchie DATIM	Personnel Inténérant	Niveau du site(C&T, HTS, SE, ou	
	Site	Prév.)	

Remarque IMPORTANTE concernant le domaine principal du programme

Si le personnel soutenu par PEPFAR travaille sur plus d'un domaine de programme, vous devez :

1) Choisir un domaine de programme principal

2) déclarer les ETP et les dépenses (\$\$) pour **l'ensemble** du travailleur, et pas seulement pour le secteur de programme principal.

Exemple : Vous déclarez une infirmière à temps plein qui consacre ³/₄ de son temps aux soins et traitements et ¹/₄ de son temps aux tests. Ses dépenses annuelles totales sont de 2 500 \$.

Vous déclareriez ce travailleur sur une ligne du formulaire :

Domaine de programme principal = Soins et traitements

ETP = 1

Dépenses = 2 500

Élément de données du modèle : *Bénéficiaire principal*

v View Help Nitro Pro		
U	V	W
Primary Program Area?	Primary Beneficiary?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?
		Ŧ

Legend

NEW

Veuillez indiquer le principal bénéficiaire des services fournis/supportés par ce membre du personnel :

- 1. Femmes
- 2. Femmes : Jeunes femmes et adolescentes
- 3. Hommes :
- 4. Hommes : Jeunes hommes et adolescents de sexe masculin
- 5. Pop non ciblée
- 6. Pop non ciblée : Enfants
- 7. Pop. non ciblée : Jeunes gens & Adolescents
- 8. OVC
- 9. Femmes enceintes et allaitantes
- 10. Populations clés
- 11. Pop. prioritaires

Voir les conseils détaillés sur chaque bénéficiaire primaire dans le Manuel PEPFAR

Élément de données du formulaire : Prestation de services et Prestation indirect des services (SD/NSD)

	Q	R	S
JU	Primary Program Area?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID response?
	Direct Service Delive Non-Service Delive	very ry	•

Legend

UNCHANGED

Indiquez si la personne fournit directement des services aux bénéficiaires ou si elle soutient des activités autres que la prestation de services :

- **Prestation directe de services (SD) :** Les activités du programme impliquant une interaction directe avec le bénéficiaire sont définies comme la prestation de services. L'interaction peut se faire en personne ou par d'autres moyens, comme en ligne.
 - Seuls les titres d'emploi du « personnel clinique » et « auxiliaire » sont considérés.
- **Prestation indirect des services (NSD) :** Les activités du programme qui soutiennent, facilitent ou renforcent l'établissement, le site, les prestataires de services ou l'unité infranationale ou le système national sont définies comme des prestations <u>non liées aux services</u>.
 - Applicable aux autres personnel, y compris la gestion du programme
 - Tous les domaines de programmes hors site sont, par définition, des domaines des prestations directs des services.

Il peut y avoir des cas où le personnel assure à la fois la prestation directe des services et la prestation d'autres services. Pour le rapport, veuillez sélectionner le type que le personnel fournit le **plus souvent.**

Éléments de données du modèle : soutien lié à la COVID-19

w	Х	Y
Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID response?	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and Non-Monetary Expenses
Yes		

Legend

UNCHANGED

- Indiquez si la personne a soutenu la prestation de services liés à la COVID-19 à tout moment au cours de la période visée par le rapport.
- Le soutien à la réponse à la COVID-19 peut comprendre la prestation de services, comme le dépistage de la COVID-19 ou l'administration de vaccins, ainsi que le soutien administratif, comme le déboursement de fonds pour la réponse à la COVID-19.

Éléments de données du modèle : Dépenses

L'inventaire de RHS recueille les **dépenses**, qui sont les mêmes que les dépenses dans le rapport des dépenses

La dépense est le montant dépensé au cours du dernier exercice pour le travailleur soutenu par le PEPFAR

RHS Inventory **ne perçoit** <u>pas</u> le salaire annuel

L'inventaire de RHS recueille les dépenses en trois colonnes

- 1. Somme des Dépenses annuelles du PEPFAR, hors Frais Sociaux et Non Monétaires
- 2. Dépenses PEPFAR Fringe annuelles
- 3. Dépenses non monétaires annuelles, à l'exclusion des Fringe

Éléments de données du modèle : Somme des Dépenses annuelles du PEPFAR, hors Fringe

x	Y	
year ed support COVID se?	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and Non-Monetary Expenses	Annual Fringe

Inscrivez le montant total dépensé pour la rémunération du personnel, à l'exclusion des dépenses non monétaires et des dépenses en nature, au cours du dernier exercice.

- Texte libre, numérique
- Tous les traitements, salaires, honoraires contractuels et autres paiements versés au personnel doivent être saisis ici
- Toutes les données de dépenses du PEPFAR doivent être déclarées en dollars américains (USD)
- Inclure les dépenses du 1er octobre 2021 au 30 septembre 2022

Legend



Éléments de données du modèle : Dépenses Fringe annuelles du PEPFAR

Y	Z	
nnual xpenditure, Fringe and etary	Annual PEPFAR Fringe Expenditure	Annual P Non-Mor Expendite excluding

Inscrivez le montant total consacré aux avantages sociaux de chaque employé.

- Texte libre, numérique
- Les avantages sociaux devraient inclure le coût de la part de l'employeur et exclure tous les avantages sociaux qui sont inclus dans un taux de coût indirect approuvé
- Inclure les dépenses du 1er octobre 2021 au 30 septembre 2022

Legend

Aperçu des dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux

Coûts inclus	Coûts exclus	
 Les avantages sociaux sous forme de rémunération régulière versée aux employés pendant les périodes d'absence autorisées 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 des régimes de retraite, etc. Autres coûts admissibles pour les avantages sociaux (voir la circulaire A-122 de l'OMB), tels que 	 Les allocations, les récompenses en espèces, les primes ou les rémunérations basées sur la performance doivent toutes être saisies dans la "Somme des dépenses annuelles PEPFAR, hors avantages sociaux". Le financement PEPFAR de la construction ou de la rénovation de logements pour les travailleurs de la santé, même s'il remplace l'octroi d'une allocation de logement pour obtenir un logement sur le marché, ne doit pas être inclus dans l'inventaire des RHS. Les coûts des avantages sociaux qui ont été classés 	
i alue au logement et l'allocation de logement fuldi.		

Éléments de données du modèle : *Dépenses annuelles non monétaires du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux.*

		Kyle Borces 13 Ø
Z	AA	AH
Annual PEPFAR Fringe Expenditure	Annual PEPFAR Non-Monetary Expenditure, excluding Fringe	Comments

Legend

NEW

- Entrez le montant total des dépenses non monétaires, à l'exclusion des avantages sociaux (en USD).
- Ce champ vise à mieux saisir les personnes sur lesquelles le PEPFAR compte pour la mise en œuvre des activités du programme, mais qui ne reçoivent pas de compensation monétaire (c'est-à-dire un salaire ou une allocation).
- Il peut s'agir de personnel non rémunéré tel que des volontaires qui ne reçoivent pas de salaire ou d'allocation, mais qui reçoivent des articles ménagers, des cartes téléphoniques, des remboursements de frais de voyage, etc. pour leur usage personnel.
- Il ne s'agit **PAS** de fournitures, d'équipements ou d'autres ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches professionnelles.

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

E	Exemples de scénarios de dotation en personnel	Mode d'embauche (colonne F)	Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux (colonne Y)	Dépenses annuelles de PEPFAR (colonne Z)	Dépenses annuelles non monétaires du PEPFAR (colonne AA)
1	Travailleur salarié		Dépenses salariales	Dépenses en matière d'avantages sociaux	
2	Travailleur salarié recevant une petite allocation supplémentaire	Salaire*	Dépenses salariales + dépenses d'allocations supplémentaires	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 de dotation en personnel	Mode d'embauche (colonne F)	Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux (colonne Y)	Dépenses annuelles de PEPFAR (colonne Z)	Dépenses annuelles non monétaires du PEPFAR (colonne AA)
1	Travailleur contractuel		Dépenses liées aux contrats		
2	Travailleur salarié		Dépenses d'allocations		
3	Travailleur contractuel bénéficiant d'avantages sociaux	Contrat	Dépenses liées aux contrats	Dépenses en matière d'avantages sociaux	
4	Stipend Travailleur recevant une compensation non monétaire		Dépenses d'allocations		Estimation de la compensation non monétaire

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

Exemples de scénarios de dotation en personnel		Mode d'embauche (colonne F)	Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux (colonne Y)	Dépenses PEPFAR Fringe annuelles (colonne Z)	Dépenses non monétaires annuelles du PEPFAR (colonne AA)
1	Travailleur non monétaire seulement	Non monétaire SEULEMENT			Estimation de la rémunération non monétaire







Démonstration du modèle d'inventaire RHS avec exemples de dotation en personnel





Scénarios de dotation en personnel

Scénario A

- Prestation directe de services dans un seul établissement **Scénario B**
- Prestation directe de services dans plusieurs établissements
 Scénario C
- Prestation directe de services au sein d'une communauté, mais pas dans un établissement.

Scénario D

• Prestation de services hors établissement dans plusieurs établissements

Scénario E

• Gestion de programme - au-dessus du site

Scénario F

- Conseiller en RHS détaché auprès du Ministère de la Santé
 Scénario G
- Bénévole à temps partiel ayant reçu une compensation non monétaire

Scénarios de dotation en personnel

Scenario A: Prestation directe de services dans un seul établissement

Une infirmière travaille à plein temps pendant toute l'année dans un établissement soutenu par un 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 au dépistage du COVID-19. Les dépenses salariales totales sur les 12 mois se sont élevées à 11 000 dollars, et les dépenses marginales (fringe expenditure) annuelles à 1 820 dollars.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Employed through Prime or sub IP	Prime
Gender	Female
Employment Title	Clinical: Nurse
Mode of hire	Salary
MOH Staff/ Seconded to MOH	No
Months of Work in Past Year	12
Average FTE per month	1.0
Primarily support work in the community	No
Work in or support multiple sites (Roving Staff)	No
Technical assistance staff	No
Position based outside of OU	No
SNU Level to Report	All SNUs (down to, and including, FACILITY)

Scénarios de dotation en personnel

Scenario A: Prestation directe de services dans un seul établissement

Une infirmière travaille à plein temps pendant toute l'année dans un établissement soutenu par un 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 au dépistage du COVID-19. Les dépenses salariales totales sur les 12 mois se sont élevées à 11 000 dollars, et les dépenses marginales (fringe expenditure) annuelles à 1 820 dollars.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Primary Program Area	Site Level: C&T: General C&T
Primary beneficiary	Non-targeted population
Deliver Services DIRECTLY to beneficiaries	Direct Service Delivery
In past year provided support for the COVID response	Yes
Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and non-monetary expenses	\$11,000
Annual PEPFAR Fringe Expenditure	\$1,820
Annual PEPFAR non-monetary expenditure, excluding Fringe	\$0
Scénario B: Prestation directe de services dans plusieurs établissements

Une infirmière fournit des services cliniques liés au VIH, principalement pour les femmes enceintes et allaitantes, et travaille à temps plein dans plusieurs établissements. Elle a été embauchée au milieu de l'année. Son salaire est payé directement par le partenaire principal de mise en œuvre. Au cours de l'année écoulée, elle a participé au dépistage et au test des clients pour le COVID en y consacrant une partie de son temps. Le total de ses dépenses salariales pendant la période où elle a travaillé s'est élevé à 5 500 \$, et ses dépenses marginales (fringe) à 935 \$.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Employed through Prime or sub IP	Prime
Gender	Female
Employment Title	Clinical: Nurse
Mode of hire	Salary
MOH Staff/ Seconded to MOH	No
Months of Work in Past Year	6
Average FTE per month	1.0
Primarily support work in the community	No
Work in or support multiple sites (Roving Staff)	Yes
Technical assistance staff	No
Position based outside of OU	No
SNU Level to Report	All SNUs down to 'Community' Column Label

Scénario B: Prestation directe de services dans plusieurs établissements

Une infirmière fournit des services cliniques liés au VIH, principalement pour les femmes enceintes et allaitantes, et travaille à temps plein dans plusieurs établissements. Elle a été embauchée au milieu de l'année. Son salaire est payé directement par le partenaire principal de mise en œuvre. Au cours de l'année écoulée, elle a participé au dépistage et au test des clients pour le COVID en y consacrant une partie de son temps. Le total de ses dépenses salariales pendant la période où elle a travaillé s'est élevé à 5 500 \$, et ses dépenses marginales (fringe) à 935 \$.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Primary Program Area	Site Level: C&T: HIV clinical services
Primary beneficiary	Pregnant & breastfeeding women
Deliver Services DIRECTLY to beneficiaries	Direct Service Delivery
In past year provided support for the COVID response	Yes
Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and non-monetary expenses	\$5,500
Annual PEPFAR Fringe Expenditure	\$935
Annual PEPFAR non-monetary expenditure, excluding Fringe	\$0

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

Un sous-partenaire de mise en œuvre (Jhpiego) fournit des services de conseil avant, pendant et après le test aux jeunes femmes par le biais d'un dépistage communautaire mobile.

Le sous-partenaire de mise en œuvre engage 10 conseillers non professionnels composés de 5 hommes et de 5 femmes. Chacun des 10 employés est embauché par le biais de contrats qui les rémunèrent à hauteur de 2 850 \$ chacun pour six mois de travail à temps plein. Il n'y a pas d'avantages sociaux avec ce contrat.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Employed through Prime or sub IP	Sub IP
If sub, select IP name	Jhpiego
Gender	Male for male staff rows, Female for female staff rows
Employment Title	Ancillary: Lay Counselor
Mode of Hire	Contract
MOH Staff/ Seconded to MOH	No
Months of Work in Past Year	6
Average FTE per month	1.0
Primarily support work in the community	Yes
Work in or support multiple sites (Roving Staff)	No
Technical assistance staff	No
Position based outside of OU	No
SNU Level to Report	All SNUs down to 'Community' Column

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

Un sous-partenaire de mise en œuvre (Jhpiego) fournit des services de conseil avant, pendant et après le test aux jeunes femmes par le biais d'un dépistage communautaire mobile.

Le sous-partenaire de mise en œuvre engage 10 conseillers non professionnels composés de 5 hommes et de 5 femmes. Chacun des 10 employés est embauché par le biais de contrats qui les rémunèrent à hauteur de 2 850 \$ chacun pour six mois de travail à temps plein. Il n'y a pas d'avantages sociaux avec ce contrat.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Primary Program Area	Site Level: HTS: Community-based testing
Primary beneficiary	Females: young women and adolescent females
Deliver Services DIRECTLY to beneficiaries	Direct Service Delivery
In past year provided support for the COVID response	No
Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and non-monetary expenses	\$2,850
Annual PEPFAR Fringe Expenditure	\$0
Annual PEPFAR non-monetary expenditure, excluding Fringe	\$0

Scénario D: Prestation hors service dans plusieurs établissements

Une préposée à la saisie des données travaille à temps plein sur la saisie des données de PrEP entre trois installations. Elle a été embauchée au début du deuxième trimestre et reçoit un salaire qui est versé par l'entremise du partenaire principal de mise en œuvre. Au cours de la dernière année, elle n'a pas fourni de soutien pour répondre à la COVID-19. Elle a un salaire annuel de 4 500 \$. Comme elle a été embauchée trois mois après le début de l'année, elle a gagné 3 600 \$ pour les 9 mois où elle a travaillé. Ses dépenses annuelles de fringe au titre du PEPFAR pour ces neuf mois sont de 600 \$.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Employed through prime or sub-IP	Prime
If sub, select IP name	
Gender	Female
Employment Title	Other: Data Clerk
Employed through Prime or sub IP	Prime
Mode of Hire	Salary
MOH Staff/ Seconded to MOH	No
Months of Work in Past Year	9
Average FTE per month	1.0
Primarily support work in the community?	No
Work in or support multiple sites (Roving Staff)	Yes
Technical assistance staff?	Yes
Position based outside of OU?	No
SNU Level to Report	All SNUs down to 'Community' Column

Scénario D: Prestation hors service dans plusieurs établissements

Une préposée à la saisie des données travaille à temps plein sur la saisie des données de PrEP entre trois installations. Elle a été embauchée au début du deuxième trimestre et reçoit un salaire qui est versé par l'entremise du partenaire principal de mise en œuvre. Au cours de la dernière année, elle n'a pas fourni de soutien pour répondre à la COVID-19. Elle a un salaire annuel de 4 500 \$. Comme elle a été embauchée trois mois après le début de l'année, elle a gagné 3 600 \$ pour les 9 mois où elle a travaillé. Ses dépenses annuelles de fringe au titre du PEPFAR pour ces neuf mois sont de 600 \$.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Primary Program Area	Site Level: PREV: PrEP
Primary beneficiary	Non-targeted population
Deliver Services DIRECTLY to beneficiaries	Non-Service Delivery
In past year provided support for the COVID response?	No
Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and non-monetary expenses	\$3,600
Annual PEPFAR Fringe Expenditure	\$600
Annual non-monetary expenditure, excluding Fringe	\$0

Scénario E: Gestion du programme hors du site

Une agente principale des finances gère les fonds du programme, supervise les vérifications de projet ainsi que les exigences en matière de rapports financiers et administratifs. Elle travaille au bureau partenaire de mise en œuvre dans la capitale, mais le programme est mis en œuvre dans 15 sites à travers le pays. Elle a travaillé à temps plein toute l'année, et ses dépenses salariales s'élevaient à 37 200 \$. Ses dépenses marginales (fringe) totalisaient 6 800 \$.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Employed through prime or sub-IP	Prime
If sub, select IP name	
Gender	Female
Employment Title	IP Prg Mgmt: Finance Staff
Mode of Hire	Salary
MOH Staff/ Seconded to MOH	No
Months of Work in Past Year	12
Average FTE per month	1.0
Primarily support work in the community	No
Work in or support multiple sites (Roving Staff)	No
Technical assistance staff	No
Position based outside of OU	No
SNU Level to Report	SNU 1

Scénario E: Gestion du programme hors du site

Une agente principale des finances gère les fonds du programme, supervise les vérifications de projet ainsi que les exigences en matière de rapports financiers et administratifs. Elle travaille au bureau partenaire de mise en œuvre dans la capitale, mais le programme est mis en œuvre dans 15 sites à travers le pays. Elle a travaillé à temps plein toute l'année, et ses dépenses salariales s'élevaient à 37 200 \$. Ses dépenses marginales (fringe) totalisaient 6 800 \$.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Primary Program Area	Program Management
Primary beneficiary	Non-targeted population
Deliver Services DIRECTLY to beneficiaries	Non-Service Delivery
In past year provided support for the COVID response?	No
Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and non-monetary expenses	\$37,200
Annual PEPFAR Fringe Expenditure	\$6,800
Annual PEPFAR non-monetary expenditure, excluding Fringe	\$0

Scénario F : Conseiller en RH détaché auprès du ministère de la Santé

Une conseillère de RHS est employée par un partenaire principal et détachée auprès du ministère de la Santé pour soutenir l'élaboration d'une nouvelle stratégie nationale de RHS. Elle travaille au bureau du ministère de la Santé dans la capitale. Elle a travaillé à temps plein toute l'année, et ses dépenses salariales étaient de 31 400 \$. Ses dépenses accessoires (fringe) ont totalisé 5 430 \$.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Employed through prime or sub-IP	Prime
If sub, select IP name	
Gender	Female
Employment Title	Other: Technical Advisor
Mode of Hire	Salary
MOH Staff/ Seconded to MOH	Yes
Months of Work in Past Year	12
Average FTE per month	1.0
Primarily support work in the community	No
Work in or support multiple sites (Roving Staff)	No
Technical assistance staff	Yes
Position based outside of OU	No
SNU Level to Report	SNU 1

Scénario F : Conseiller en RH détaché auprès du ministère de la Santé

Une conseillère de RHS est employée par un partenaire principal et détachée auprès du ministère de la Santé pour soutenir l'élaboration d'une nouvelle stratégie nationale de RHS. Elle travaille au bureau du ministère de la Santé dans la capitale. Elle a travaillé à temps plein toute l'année, et ses dépenses salariales étaient de 31 400 \$. Ses dépenses accessoires (fringe) ont totalisé 5 430 \$.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Primary Program Area	Above Site: Human resources for health
Prime beneficiary	Non-targeted population
Deliver Services DIRECTLY to beneficiaries	Non-service Delivery
In past year provided support for the COVID response?	No
Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and non-monetary expenses	\$31,400
Annual PEPFAR Fringe Expenditure	\$5,430
Annual PEPFAR non-monetary expenditure, excluding Fringe	\$0

Scénario G : Bénévole à temps partiel qui a reçu une rémunération non monétaire

Une travailleuse de santé communautaire est recrutée par l'intermédiaire d'un partenaire de premier plan pour éduquer et mobiliser les membres de la communauté locale (jeunes femmes et adolescents) vers des services de dépistage et de conseil en matière de VIH. Elle est 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 pendant l'année, soit environ deux semaines par mois.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Employed through prime or sub-IP	Prime
If sub, select IP name	
Gender	Female
Employment Title	Ancillary: Community Health Worker
Mode of Hire	Non-monetary only
MOH Staff/ Seconded to MOH	No
Months of Work in Past Year	4
Average FTE per month	0.5
Primarily support work in the community	Yes
Work in or support multiple sites (Roving Staff)	No
Technical assistance staff	No
Position based outside of OU	No
SNU Level to Report	All SNUs down to 'Community' level 83

Scénario G : Bénévole à temps partiel qui a reçu une rémunération non monétaire

Une travailleuse de santé communautaire est recrutée par l'intermédiaire d'un partenaire de premier plan pour éduquer et mobiliser les membres de la communauté locale (jeunes femmes et adolescents) vers des services de dépistage et de conseil en matière de VIH. Elle est 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 pendant l'année, soit environ deux semaines par mois.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Primary Program Area	Site Level: PREV: Comm. mobilization, behavior & norms change
Prime beneficiary	Females: young women and adolescent females
Deliver Services DIRECTLY to beneficiaries	Service delivery
In past year provided support for the COVID response?	No
Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe and non-monetary expenses	\$0
Annual PEPFAR Fringe Expenditure	\$0
Annual PEPFAR non-monetary expenditure, excluding Fringe	\$500

- Pour les TRAVAILLEURS INTERNATIONAUX, comme le personnel basé aux Etats-Unis qui passe une partie de son temps à soutenir le mécanisme de mise en œuvre, laissez toutes les colonnes de la <u>hiérarchie géographique vides</u>.
- Pour les **RÉGIONS**, le niveau SNU1 est le pays où 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 au niveau de la communauté.
- Les travailleurs au-dessus du site doivent laisser le niveau de l'établissement vide (au minimum).
- Le personnel affecté à une installation qui passe une partie de son temps dans la communauté doit être saisi dans l'installation à laquelle il est affecté.

Contrôle des connaissances

- Vous employez un administrateur d'établissement qui supervise le personnel et gère le flux de travail mais ne voit pas directement les clients. Cette personne doit-elle être déclarée comme prestataire de services ou non ?
- a) Prestation de services
- b) Prestations hors service

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







Aperçu des rapports dans DATIM





Calendrier des rapports RHS pour l'année 22

Date	Propriét aire	Rapports RHS
Avant le 1/10	Partenaire	Les utilisateurs DATIM (partenaires principaux uniquement) demandent des comptes ou réactivent des comptes expirés pour RHS
3 Oct	Partenaire	DATIM OUVERT : Les partenaires de mise en œuvre pourront télécharger les modèles de RHS de l'année fiscale 22 dès que possible.
10 Nov		Date limite de soumission du DATIM du T4 de l'exercice 22
1 Dec	Partenaire	DATIM ouvert pour le nettoyage des partenaires de mise en œuvre et le rechargement des rapports sur les RHS de l'année fiscale 22.
16 Dec		Date limite pour le nettoyage des données DATIM du quatrième trimestre de l'exercice 22.

Étapes du rapport sur l'inventaire des RHS pour les partenaires

- 1. Demander un compte RHS en DATIM à register.datim.org
- 2. Connectez-vous à DATIM.org et téléchargez le modèle spécifique à votre unité opérationnelle (disponible d'ici le 3 octobre*).
- 3. Complétez le modèle
- 4. Naviguez vers l'application HRH dans DATIM et téléchargez le modèle.
- 5. Corrigez toute erreur comme indiqué lors du téléchargement
- 6. Naviguez vers l'application « Data Approval » et cliquez sur "Submit" pour soumettre le modèle à DATIM pour l'approbation de l'USAID.
- 7. Attendez l'approbation du modèle, ou apportez les révisions demandées.

Demande d'un compte RHS DATIM

- Le processeur d'inventaire RHS est une application et un flux de données au sein de DATIM qui a été créé et utilisé l'an dernier
- Pour soumettre, approuver ou interagir avec l'application d'inventaire RHS, les comptes d'utilisateurs DATIM existants devront être mis à jour ou de nouveaux comptes créés
- Demander un compte d'ici le 3 octobre
- Vous pouvez demander un compte après le 3 octobre, au besoin.
- Voir les diapositives suivantes pour savoir comment :
- Inscription à un nouveau compte, y compris l'accès à RHS
- Mettre à jour votre compte DATIM actuel pour obtenir l'accès RHS

What would you like to	o do?
Request a user account Contact my DATIM user	on DATIM administrator about something else
Please enter your details below	v to request a user account on DATIM
First Name	
1	
Last Name	
Email Address	4
Eman Address	
0.242	
User Type	
 Implementing Partner @ 	
MoH Data Alignment Ø	
Operating Unit	
Select Operating Unit	~
Please select an Operating Uni	a
Implementing Partner Name	(official US Government registered name)
Please provide the name of the	Implementing Partner
Professed Language	
English	
Cirginoti	11.6412 *
Data stream/s) you need see	ess to.
Data stream(s) you need acc	
Data stream(s) you need acc ER	
Data stream(s) you need acc ER HRH	
Data stream(s) you need acc ER WHRH MER VMMC NAE Ø	
Data stream(s) you need acc ER © HRH MER VMMC NAE @ Access Type	
Data stream(s) you need acc ER CHRH MER VMMC NAE 0 Access Type 22 Data Entry HRH Inventory	
Data stream(s) you need acc ER Ø HRH MER VMMC NAE Ø Access Type Ø Data Entry HRH Inventory Data Entry VMMC NAF	
Data stream(6) you need acc ER CHRH WHER VMMC NAE @ Access Type Data Entry HRH Inventory Data Entry VMMC NAE Submit Data	
Data stream(s) you need acc ER G HRH WER VMMC NAE @ Access Type Data Entry HRH Inventory Data Entry VMK NAE Submit Data Read Data	
Data stream(s) you need acc ER SHRH WER VMMC NAE @ Access Type Data Entry HRH Inventory Data Entry VMMC NAE Submit Data Read Data Are you requesting this acco	/
Data stream(s) you need acc ER SHRH MER VMMC NAE 0 Access Type - Data Entry VMMC NAE Submit Data Read Data Are you requesting this acco Yes	vunt on behalf of someone else?
Data stream(s) you need acc ER 2 HRH MER VMMC NAE @ Access Type * 2 Data Entry HRH Inventory Data Entry VMMC NAE 2 Submit Data Read Data Are you requesting this acco 0 Yes No	r nunt on behalf of someone else?

Demande d'un NOUVEAU compte RHS DATIM

- Allez à register.datim.org
- Sélectionnez « Demander un compte d'utilisateur dans DATIM ».
- Entrez vos coordonnées (nom, courriel, OU, etc.)
- Choisissez « Partenaire de mise en œuvre »
- Choisir l'accès à « HRH »
- Choisissez le type d'accès « Data Entry HRH Inventory » et « Submit Data ».
- Justifier votre demande



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

11	•	•	r	Th.	m	•	
9	9	c		• • •	P	•	

O USG D

Implementing Partner
 MoH Data Alignment

Operating Unit *

Select 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	

Mettre à jour un compte DATIM EXISTANT pour accéder à RHS

- Allez à register.datim.org
- Sélectionnez « Contact my DATIM user administrator about something else ».
- Entrez vos coordonnées (nom, courriel, OU, etc.)
- Choisissez l'accès à « Partenaire de mise en œuvre »
- Inclure un message à votre administrateur
- Exemple : « Mettre à jour mon compte pour accéder à la nouvelle application de déclaration de HRH »

Téléchargement et mise en ligne du modèle RHS ETAPE 1 : Connectez-vous à DATIM-https://www.datim.org

You are accessing a U.S. Covernment information system, which includes (i) this information system; (ii) this information system's network; (iii) all information systems connected to this network; and (iv) all devices and storage media attached to this network or to information systems on this network. This information system is provided for U.S. Government authorized use only. Unsubnotized or improper use of this system may result in disciplinary action; as well as civil and craninal penalties.

By using this information system, you understand and consent to the following:

- You have no reasonable expectation of privacy regarding any communications or data transiting or stored on this information system. At any time, and for any tawkin government purpose, the government may monitor, intercept, and search and setze any communication or data transiting or stored on this information system.
- information system. • Any communications or data transiting or stored on this information system may be disclosed or used for any lawful government purpose. • Nothing here in consents to the search or seizure of a privately owned information system or other privately owned communications devices, or the

contents thereof that is in the system user's home.

USE OF THIS COMPUTER SYSTEM OR NETWORK BY ANY USER, AUTHORIZED OR UNAUTHORIZED, CORSTUTTES EXPRESS CONSENT TO THIS MONITORING, IF YOU DO NOT CONSENT TO THIS MONITORING, OR IF YOU ARE NOT AN AUTHORIZED USER, YOU SHOULD EXIT THIS SYSTEM. IF YOU ARE AN AUTHORIZED USER AND CONSENT, SELECT "I AGREE" TO THE SYSTEM TERMS AND USAGE TO INDICATE YOU AGREE TO ALL THE CONDITIONS STATED HERIN.

_		
	- 6.4	rna

DATIN	Î.	
Accounted billy Transporency Inp	sign in	
	Uşemame	
	Password	
	Sign in	
	Forgiot password?	
	DATIM now uses DUNS numbers to identify implementing Partners to help with data quality and integrity. <u>Find out if this impacts you.</u>	
	Analytics Runtima: Please note that analytics is currently running at approximately 60 minute intervals. The analytics refresh process is what allows newly-intered or deduplicated data to be viewed in the pivot tables. Please see the <u>Analytics Run Time job aid</u> if you have guestions.	

Téléchargement et chargement du modèle RHS ÉTAPE 2 : Accéder à l'application du processeur RHS

Dans le coin supérieur droit de l'écran, sélectionnez le menu des applications.

	ER ENVIRONMENT - Dashbo	ard		⊨ ²¹ <u>∽</u>	#	РР
Ð	Q Search for a dashboard	COP19/FY20 1. Clinical Cascade Dashboard	COP19/FY20 2. Testing Dashboard	COP19/FY20 3. Treatment Dashboard	É.	
		s	Show more			

Dans le menu des applications, sélectionnez l'application RHS Processor.

ER ENVIRONMENT - Dashboard		🗐 🗹 🏭 PP
Q Search for a dashboard COP19/FY20 1. Clinical Cascade Dashboard COP19/FY20 2. Testing I	Search apps	0 0
COP19/FY20 1. Clinical Cascade Dashboard 🛱 🛈 Add filter 🕶	Data Interpretations	Maps
Welcome to the COP19/FY20 DATIM Dashboard Series! This dashboard displays an overview of PEPFAR's HIV Clinical Cascade results from October 2019 - September 2020. It contains data related to HIV testing, HIV treatment, and viral suppression.		*
NOTE: This dashboard displays data directly from the live DATIM system. This means that data	Menu Reports Management	Genie
may change/differ based on your user role permissions, whether data entry or data cleaning is in-progress, and whether or not data has been approved. To ensure you are looking at final data, we suggest using the dashboard when MER data entry/data cleaning is closed. If you have permissions to view unapproved data, these dashboards will update		n ing
dynamically as data is entered.	ERB Data Pack Processor Self-Service	HRH Processor

Téléchargement et chargement du modèle RHS ÉTAPE 3 : Processeur RHS

HRH Processor	<	INSERT PARTNER NAME Partner
Operating Unit South Africa		
- COP Year COP 21 (FY22)	*	Please select a Funding Mechanism to submit templates
Mechanism	•	

- Utilisez l'application RHS Processor pour sélectionner :
- 0 *OU*
- O Année (COP21)
- O Mécanisme de financement
- Demande de modèle RHS
- Télécharger le modèle RHS

Téléchargement et chargement du modèle RHS ÉTAPE 4 : Modèle de téléchargement pour les partenaires

HRH Processor < Operating Unit	Insert Partner	Name Partnen			
South Africa	Mechanism		Status		
COP Year	Mech ID	18483	Approval Status:	Pending	
COP 20 (FY21)	Award #	NU2GGH001934	REOL	JEST TEMPLATE	
Mechanism 18483 - NU2GGH00 ¬	Mechanism Name Prime Partne	Name Wits Health Consortium			
	DUNS #	Uploaded Template		Status	Del
		G UPLOAD TEM	PLATE		
A 4	↑ ♣ > This PC > Downloads	~ ຢ ເ∕ຂ Search Downloads			
Organize + Sthis PC 3 3D Ob	New folder Name	Date modified Type	•	Clique	ez su

Save

Cancel

Documents

Pictures Videos Windows (C:)

∧ Hide Folders

File name: hrh_template_South_Africa_20210830 Save as type: Microsoft Excel Worksheet

- Cliquez sur l'icône
 « Request Template » dans le champ État.
- Enregistrer le modèle sur votre ordinateur

Téléchargement et chargement du modèle RHS ÉTAPE 5 : Remplissez le modèle

AutoSave 🐨 🛱 🌮 🔹 🛛	Masanshigue Jemplate +	P Search (Alt+C)	h	Sarah Acke	mun 🖬 🖽 - 🖬 X
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help					& Share P Comments
6 * * = ~ A					9
A 8 C 0	Е / G Н	1 1 8	L P a	R , S T U	45 -
Employed through Prime of Record Number (optional) Sex Employment title Sub IP?	MOH Staff/seconde Months of Work Mode of Hire d to MOH? in Past Year Average FTE per Month	Work in or support multiple sites (Roving Staff)? SNU1 PSNU/Community	Delivi Primary Program DileC Facility Valid OU Area? benel	In part year provided Sum of Annual rerservices support for PEPFAR CTLY to the COVID Expenditure, Annual PEPFAR Prictanes? response?	Comments
CoverSheet StaffList		(v)	10		

- N'oubliez pas! Remplissez les deux premiers onglets (page couverture et liste du personnel)
- Pour remplir le modèle, suivez les instructions décrites plus haut dans cette présentation et dans le Manuel d'inventaire de RHS, <u>Handbook</u>
- Soumettre un modèle par mécanisme
- Regrouper les données sur la dotation des sous-bénéficiaires et les données sur la dotation principale sous l'onglet Liste du personnel

Téléchargement et chargement du modèle RHS ETAPE 6 : Modèle de téléchargement des partenaires

HRH Processor <	Insert Partner Name	Partnen			
South Africa 🔷	Mechanism		Status		
- COP Year	Mech ID	18483	Approval Status:	Pending	
COP 20 (FY21) -	Award #	NU2GGH001934	REQUE	ST TEMPLATE	
Mechanism	Mechanism Name	Wits Health Consortium			
	Prime Partner				
	DUNS #	Uploaded Template		Status Del	
			ATE		
		 Cliquez champ principa 	sur l'icône Téléc de téléchargeme al.	c harger le modèle dans le ent du partenaire	
Desktop Dournents Downloads Music Pictures Videos Uideos Uideos			 Sélectic que le f Cliquez 	onnez le docume ichier soit téléch sur Télécharger	nt modèle et attendez hargé. le modèle RHS

Custom Files

Open

Cancel

File name: hrh template South Africa 20210830

• Évaluez l'état du téléchargement

Évaluer l'état de téléchargement de modèle

Si votre modèle est téléchargé avec succès, vous verrez le statut suivant :

and the second second		
Status	Int	Del
✓ success	7	Ō
	√ success	✓ success 7

S'il y a une erreur dans votre modèle téléchargé, vous verrez l'état d'erreur suivant:

Prime Partner					
DUNS #	Uploaded Template	Status	Int	Del	
639391218	COP20FY21_HRH_18483.xlsx	1 error	7	Ū	

Naviguer dans les erreurs de téléchargement Validation des données dans l'application DATIM RHS

- Les validations de la qualité des données sont traitées lors du téléchargement vers DATIM
- Ces contrôles sont des contrôles logiques ou 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 pour repérer les erreurs et s'assurer qu'elles sont corrigées bien avant la date limite du 5 novembre.
- Le modèle doit passer toutes les validations avant que le partenaire de mise en œuvre puisse le soumettre avec succès.

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

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

- ✓ Vérifiez que les champs sont complets : Les champs incomplets déclencheront un message d'erreur.
 - Assurez-vous que tous les champs obligatoires des onglets Page de garde et Liste du personnel sont complets, cohérents entre eux 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 répertoriés dans le tableau des définitions comme guide pour vous assurer que chaque entrée a un sens.
 - S'assurer que tous les employés ont été catégorisés et saisis de manière cohérente (lieu de travail, itinérance, domaine de programme, titre d'emploi, etc.)
- ✓ Vérifiez les doublons :
 - Si vous utilisez des numéros d'enregistrement, assurez-vous que chacun d'eux est unique.
 - Veillez à ce que la même personne ne soit pas saisie 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, à l'exclusion des avantages sociaux, et signalez celles qui semblent être des valeurs extrêmes.
 - Assurez-vous que les valeurs sont ajoutées en USD
- ✓ Vérifiez la géographie
 - Vérifiez la colonne "OU valide" dans le modèle. Cette colonne indiquera "Valide" si une hiérarchie valide de lieux a été saisie. Pour toutes les colonnes qui ne sont pas valides, vérifiez les sélections pour identifier tout écrasement des champs déroulants.

Téléchargement et mise en ligne du modèle RHS ÉTAPE 7 : Soumission finale du modèle

	Insert Partner Nar	me Partner	Search apps	
Operating Unit	and a start of the			9
South Africa	Mechanism			
COP 20 (EV21)	MechiD	18483		x
001 20 (1121)	Award #	NU2GGH001934	Reports	Genie
18483 - NU2GGH00 -	Mechanism Name	Wits Health Consortium	-	(T-T)
10400 1102001100	Diana Danta a		•	
	Prime Partner		ERB Processor	Data Pack Self-
	DUNS #	Uploaded Template		Service
	639391218	COP19FY20_HRH_18483.xlsx	\$=	
				Y
			HRH Processor	Data Approval
VIEW	ACCEPT SUR	MIT RECALL RETURN		
view 12 mech	ACCEPT SUB			
12 mec	hanisms	DATIM Approvals		
12 meci 12 meci 1702	hanisms	MIT DECALL RECALL RETURN DATIM Approvals Menter Hell Fyoet - October 2021 - September 2022 - South Africa		
VIEW 12 meci Mec 17022 Patter 	ACCEPT SUB hanisms chanism A is - AID674A1200029 - HIV Innovations for in Outcomes for Priority Populations (INR rations Research on HIV/AIDS)	ANT BECALL BETTURN DATIM Approvals Workse Perce Constraints HRH FYOCT - October 2021 - September 2022 - South Africa		
12 mecl Mec 17021 Patter Innov	ACCEPT SUB chanisms chanism A 15 - AID674A1200029 - HIV Innovations for in Outcome for Priority Populations (INR cations Research on HIV/AIDS)	MIT O RECALL O RETURN DATIM Approvals Works HRH FYOct - October 2021 - September 2022 - South Africa South Africa 1 selected mechanism(s)	M a Y	
12 med 12 med 7702: Patter innov	ACCEPT SUB hanisms chanism A 15 - AD074A1200029 - HIV Innovations for int Outcomes for Priority Populations (INR rations Research on HIV/AIDS)	MIT O RECALL O RETURN DATIM Approvals MRH FYOOT OCtober 2021 - September 2022 - South Africa SUBMIT 1 selected mechanism(s) VIEW ACCEPT SUBMIT 0 8	Ne a versiere	
12 med 12 med Met 7021 Pater Inngy	ACCEPT SUB thanisms schanism A 15 - AID674A1200029 - HIV Innovations for IT Outcomes for Priority Populations (INR rations Research on HIV/AIDS)	MIT O RECALL O RETURN DATION Approvals MARY Proce Accept Summer 1 mechanism(s) selected	ne erniew.	×
12 med 12 med 7702: Patie impy	ACCEPT SUB	MIT O RECALL O RETURN DATIM Approvals MRH FYOR HRH FYOR 1 setected mechanism(s) VEW ACCEPT 1 mechanism(s) selected Mechanism A OU	Ma recruiere RECALL O PETNERE Q. Skitisch Agency: Partner Stat	×

Utilisez l'application Approbation des données / « Data Approval » pour sélectionner:

•

- Ensemble de données
- Période
- Utilisez l'onglet "**View**" pour voir le modèle téléchargé avec succès.
- Utilisez l'onglet
 "Submit" pour soumettre officiellement les données.

Contrôle des connaissances

- Quand verrez-vous des messages d'erreur si un élément du modèle d'inventaire HRH est incorrectement saisi ?
- a) Dès que vous entrez les données dans le modèle, les erreurs apparaissent en rouge.
- b) Lorsque vous essayez de télécharger vers l'application DATIM, vous verrez un message d'erreur.
- c) Vous ne serez informé des erreurs qu'après que la soumission ait été examinée par le personnel de l'agence.

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

Contrôle des connaissances

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

Réponse : b) **Non** Tous les messages d'erreur doivent être traités en apportant des modifications aux données du modèle avant que DATIM n'accepte la soumission.







Étapes suivantes





Accéder aux directives et instructions de l'OGAC

Toutes les directives et instructions relatives à la soumission de RHS dans DATIM sont disponibles sur <u>https://datim.zendesk.com</u>.



Assistance technique disponible !




Accès aux conseils et aux instructions (suite)

- Introduction à l'inventaire des RHS du PEPFAR
- Définitions des RHS
- Manuel de l'inventaire RHS
- Modèle d'inventaire RHS (dans l'application DATIM)
- Listes de contrôle avant soumission et approbation du modèle d'inventaire RHS
 - FAQ
- Aide-mémoire
- Calculateur ETP RHS
- Administration des utilisateurs : Création de nouveaux comptes d'utilisateurs RHS
- Statuts et actions du niveau d'approbation des données DATIM RHS

***Veuillez consulter régulièrement le site DATIM Zendesk, car les documents relatifs à l'exercice 22 ci-dessus seront publiés au fur et à mesure.

Étapes suivantes

- 1. Avant le 3 octobre, soumettre le formulaire à register.datim.org pour obtenir un compte DATIM RHS et accéder au modèle RHS final.
- 2. Examinez le modèle et les documents d'orientation (cette présentation et l'enregistrement seront envoyés par courriel).
- 3. Envoyez vos questions sur la formation à : <u>hrh-reporting-helpdesk@usaid.gov</u>
- 4. Les questions spécifiques au mécanisme doivent être adressées aux A/CORs, aux responsables d'activités et aux points focales (POCs) RHS de la mission.
- 5. L'USAID fera circuler une FAQ que nous mettrons à jour tout au long de la période de rapport et distribuerons aux POCs des missions. Les questions que vous posez aideront les autres.
- 6. Commencez à rassembler les données nécessaires pour compléter l'inventaire *Recommandons de télécharger les données avant la date limite de soumission du 10 novembre afin d'avoir suffisamment de temps pour répondre à toute erreur.

Merci! Questions?



