



# Accelerating Support to Advanced Local Partners:

## SÉRIE DE WEBINAIRES

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

le 6 octobre 2021

# ANNONCE

---

1. Bienvenue aux partenaires locaux
2. Veuillez utiliser la boîte de questions-réponses pour toute question.
3. Nous avons un sondage pendant le séminaire d'aujourd'hui.
4. La présentation du webinaire d'aujourd'hui sera envoyée par e-mail aux participants et enregistrée sur le site web d'ASAP à **[www.intrahealth.org/asap-resources](http://www.intrahealth.org/asap-resources)**

# SEMINAIRE A LA DEMANDE

ASAP a diffusé 53 webinaires pour plus de 10.000 participants.

Retrouvez les webinaires passés sur la page web de l'ASAP

[www.intrahealth.org/asap-resources](http://www.intrahealth.org/asap-resources)

The image shows a screenshot of the ASAP Resources website. The top navigation bar includes logos for PEPFAR, USAID, and IntraHealth, along with social media icons. The main content area is titled "ASAP Resources" and features a search bar and several filters: "Topics" (set to "-Any-"), "Language" (set to "-Any-"), "Type" (set to "-Any-"), "From" (set to "Year"), and "Until" (set to "Year"). A "SEARCH" button is located below the filters. Below the search section, there are two "New ASAP Resources" cards. The first card is for a webinar titled "Overhead: NICRA and 1075 De Minimis" from April 2021. The second card is for a webinar titled "Optimized Human Resources for Health Staffing" from March 2021. The main content area displays a webinar titled "Fraud: Preventing, Whistleblower Programs, Detecting, Reporting, Investigating, and Managing Cases" from February 2021. It includes a video player, a "PRESENTATION SLIDES" button, and a "GSA" button. To the right of the video player, there is a "WHAT'S NEW" section with three items: "4 Ways to Prevent Sexual Harassment in the Health Workplace" (April 14, 2021), "In Uganda, These Four Women Improve HIV Services for Hundreds of Clients" (April 19, 2021), and "7 Questions with Dr. Malaba" (April 19, 2021). Below this is a "TWEETS" section with one tweet from @IntraHealth. The footer of the page includes "ASAP Hosts: Consultant" and "Language: English".

# DISPONIBLE EN 3 LANGUES

Choisissez votre  
**langue ou sujet.**

Webinaire en  
Français, Anglais et  
Portuguais.

Topics

- Any -

Language

- Any -

Type

- Any -

From

-Year

Until

-Year

By Keywords...

SEARCH

## Writing Abstracts



July 2021

Webinar recording and presentation notes from July 8, 2021.



### WHAT'S NEW

July 26, 2021

What Does It Take to Keep HIV Services Available in Tanzania during COVID-19?

July 08, 2021

Quality Improvement: The Quiet Hero of Global Health Programs

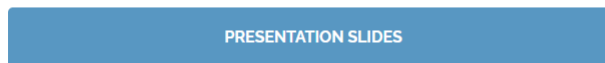
July 02, 2021

New Regional Advisors Will Guide Frontline Health Workers Coalition's Policy and Advocacy Work

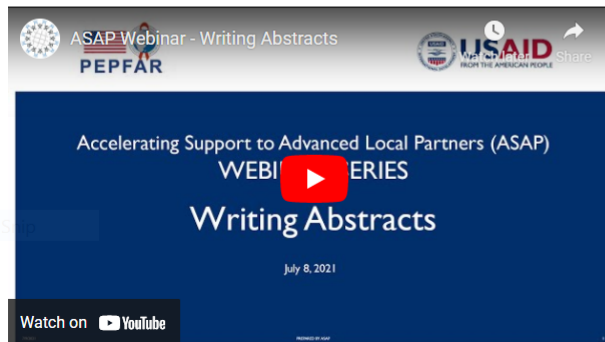
### TWEETS

Safina meets w/ expectant mothers (who often walk 5+ kms to see her) during #COVID19. Our

Téléchargez un pdf  
de la présentation.



Regardez  
l'enregistrement du  
Webinaire.



## LE PRÉSENTATEUR DU JOUR

**Peter Tendoh Tebon, MSc, MPH**

Conseiller Sénior en Suivi et Évaluation, ASAP

**Jerilyn Hoover, BSN, MPH, RN**

Health Science Specialist -  
Health Workforce Development Advisor,  
USAID, OHA

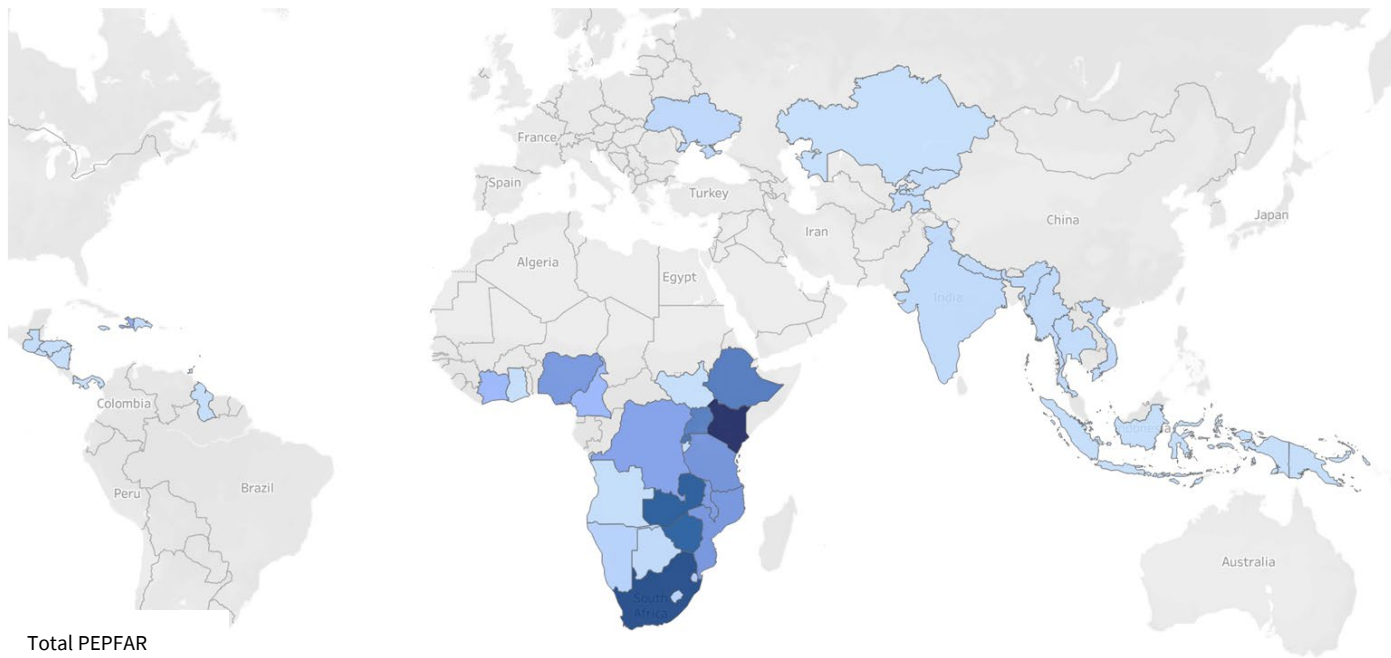
# Agenda

## Formulaire RHS

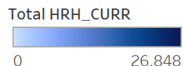
- Introduction
- Aperçu des éléments de données du Formulaire de RHS
- Démonstration sur le formulaire RHS avec des exemples sur le personnel
- Aperçu sur « le remplissage du formulaire» / Comment obtenir un compte DATIM
- Prochaines Etapes

# La dotation en personnel des RHS est un investissement important pour PEPFAR

## Le PEPFAR a soutenu plus de 210 000 agents de santé au cours de FY20



Total PEPFAR  
Supported Staff  
FY20 Q4 HRH\_CURR



Pendant la pandémie de COVID-19, le personnel soutenu par PEPFAR a permis des adaptations rapides afin de poursuivre la fourniture de services liés au VIH

Le personnel soutenu par PEPFAR a été utilisé également pour soutenir la réponse à la pandémie de COVID-19

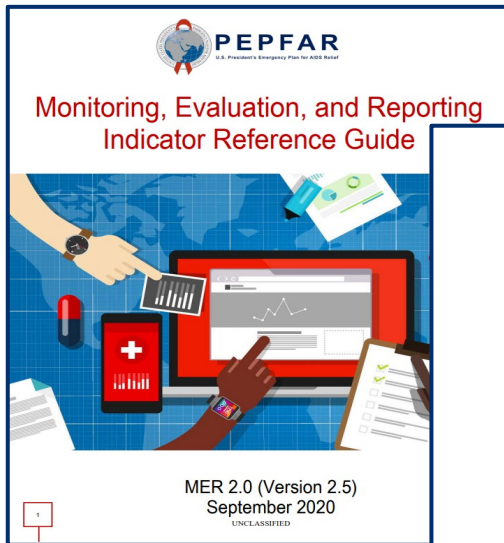


# Une nouvelle exigence en matière de rapports sur les RHS afin de mieux saisir le personnel et les dépenses connexes.

- Pendant que PEPFAR se projette dans les 5 prochaines années, les RHS sont essentielles à la poursuite des progrès et au maintien des progrès liés au VIH
- Les données existantes ne fournissent pas suffisamment d'informations sur l'ensemble de l'investissement
- Des données plus robustes permettront d'optimiser davantage et d'accroître la responsabilité de l'investissement dans les RHS sur :
  - Le personnel (staff)
  - La localisation
  - La rémunération
- Permet de mieux exploiter le personnel soutenu par le PEPFAR pendant COVID-19

# Introduction sur le nouveau Inventaire des RHS de PEPFAR

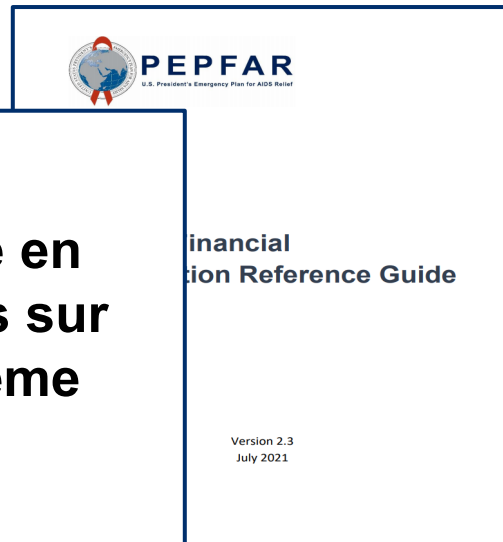
MER



Lien : [ici](#)

- **HRH\_CURR** - Personnel soutenus par le PEPFAR travaillant sur des activités liées au VIH.
- **HRH\_STAFF\_NAT** - tous les personnels travaillant sur des activités liées au VIH
- **RHS\_PRE** - formation préalable au travail

ER



Lien : [ici](#)

- **Personnel : Salaires** – Agent de santé Communautaire (HCW) clinique ; HCW auxiliaire ; autre personnel
- **Avantages sociaux**
- **Contractuel : Contrats** - HCW clinique ; HCW auxiliaire ; Interventions ; Autres contrats

**Nouvelle exigence en matière de rapports sur RHS a partir du 4ème trimestre 2021**

# En quoi la nouvelle exigence est différente de RHS\_CURR

RHS_CURR	Nouvelles exigences de reporting
Nombre d'agents individuels agrégés	Les données au niveau individuel qui recueillent des Equivalents Temps Plein (FTE) reflètent le niveau d'effort sur le VIH.
Liste limitée de catégories de cadres (clinique, laboratoire, pharmacie, service social, gestion, autres)	Liste plus complète des catégories de cadres avec titres d'emploi
Limité au personnel de l'établissement et de la communauté, et à certains employés hors site	TOUT le personnel financé par PEPFAR (chez les bénéficiaires principaux et secondaires)
Dépenses annuelles pour le salaire, bourses, les dépenses non monétaires	Dépenses annuelles pour la rémunération (salaire, contrat, bourse) et les avantages sociaux (y compris la valeur des soutiens en nature)
Le personnel au niveau du site est aligné sur la hiérarchie DATIM, le personnel au niveau hors est signalé comme "données rapportées au-dessus du niveau PSNU"	Aligné sur la hiérarchie DATIM
	Et plus de champs...

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

- Les titres d'emploi des RHS sont mis en correspondance avec les catégories de coûts du rapport des dépenses (ER)
- L'inventaire des RHS recueille les modes d'embauche (salarial, contractuel, non monétaire uniquement) alignés sur les catégories de coûts du ER
- Les domaines de programmes primaires des RHS sont les mêmes que les domaines de programmes du ER
- L'inventaire des RHS recueille les dépenses, qui sont les mêmes que celles du ER
- L'inventaire des RHS sépare les dépenses salariales/contractuelles des dépenses marginales, ce qui est identique au ER

Gardez un œil sur cette note dans les prochaines diapositives.

*Remarque importante :  
en correspondance avec du  
RHS de l'ER*

# Format et structure de rapport du nouvel inventaire RHS



## Modèle Excel

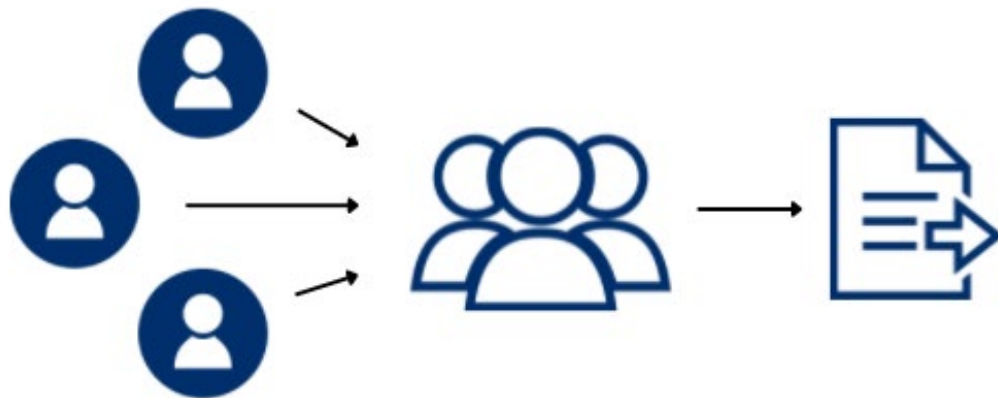
- La version finale du modèle sera disponible le 1er octobre dans la nouvelle application DATIM RHS (Remarque : DATIM acceptera toutes les versions du modèle)
- 1 formulaire par mécanisme
- 1 entrée dans le formulaire par individu
- Ne pas modifier le modèle RHS (par exemple, ne pas ajouter ou supprimer de colonnes)

## Modèle soumis à DATIM

- Toutes les personnes qui soumettent ou révisent les modèles 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 devraient rapporter à l'inventaire HRH\*.



Les partenaires sous-réциpiendaires soumettent les modèles remplis au Réциpiendaire Principal .

Réциpiendaire Principal consolide des données sur le personnel des sous-réциpiendaires et soumet un modèle par 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

L'individu a-t-il reçu une forme de compensation du PEPFAR au cours de l'exercice écoulé ?

Salaire, contrat ou allocation

Rémunération non monétaire uniquement

OUI: Enregistrer dans l'inventaire

Aucune forme de compensation PEPFAR

NON: Ne pas enregistrer dans l'inventaire

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

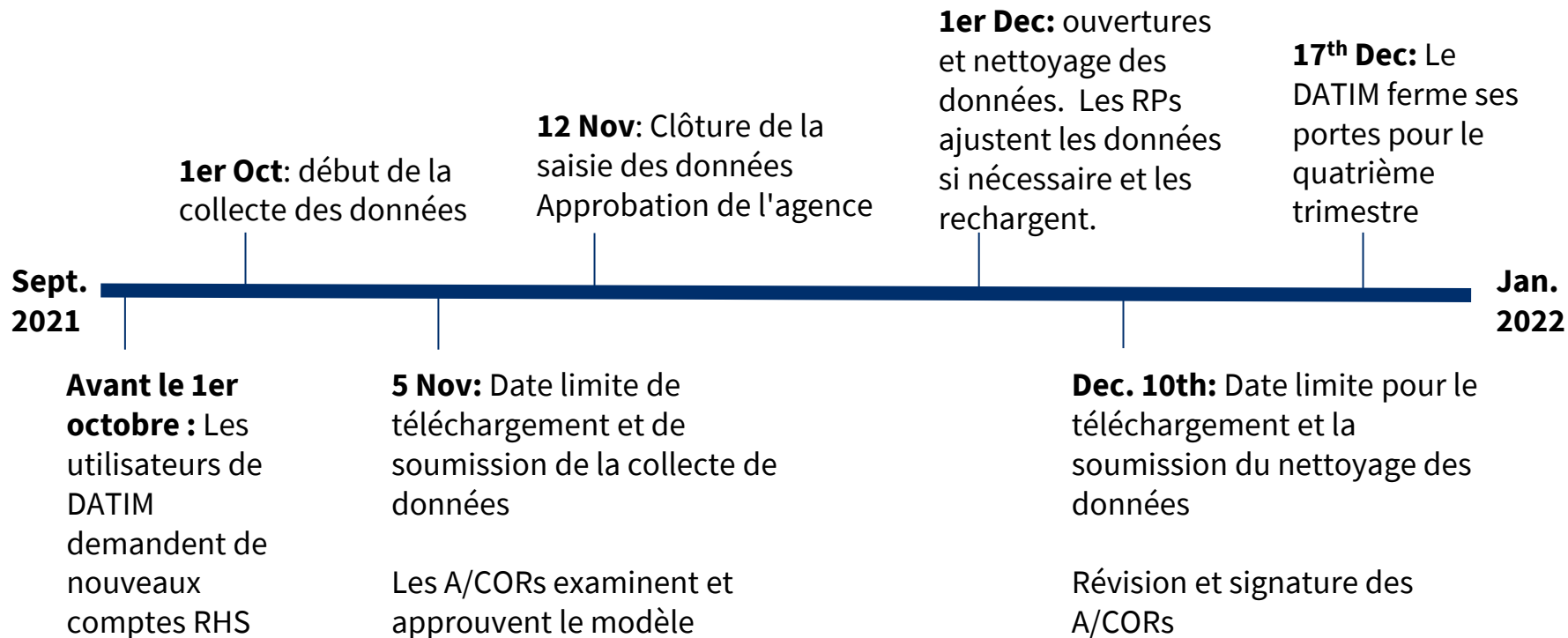
- TOUS les types de personnel : Agents de santé, gestion du programme, assistance technique, personnel basé au siège et directement imputé au mécanisme d'implémentation.
- Salaire, allocation, contrat, avantages sociaux, y compris soutien en nature.
- RP et SR

Non inclus dans l'inventaire :

- Personnel imputé à NICRA uniquement
- USG

# Calendrier des rapports sur l'inventaire des RHS

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





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

## 1. Une copie du modèle d'inventaire des RHS spécifique à chaque Mission de l'USAID

- a) Une version finale du modèle sera disponible dans l'application DATIM HRH à partir du 1er octobre
- b) Toutes les versions du modèle seront acceptées dans l'application DATIM

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

Voir les documents [DATIM Zendesk ici](#)

<https://datim.zendesk.com/hc/en-us/sections/4402535379092-HRH>

## 3. Dossiers internes

RH / Paie

Enregistrements de programmes qui saisissent le travail et le lieu de travail du personnel

## 4. Un compte DATIM RHS

[www.register.datim.org](http://www.register.datim.org) (voir diapositives ultérieures)



# Contrôle des connaissances

- **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.*

# Contrôle des connaissances

## 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 agents 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 sous-récipiendaires. Le personnel recevant tous les types de compensation doit être inclus (salaire, allocation/contrat, soutien non monétaire).*

# Contrôle des connaissances

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

**Réponse :** a ) Oui

*Tout le personnel des sous-récepteurs soutenus par PEPFAR travaillant pour un mécanisme doit être déclaré. Il doit y avoir un formulaire de soumission par mécanisme d'implémentation, qui doit inclure des informations sur le personnel pour le Récepteur Principal ainsi que pour tous les sous-récepteurs.*

# Contrôle des connaissances

- **Quand la nouvelle exigence en matière de rapports sur les RHS s'applique-t-elle ?**

**Réponse :** *Q4, 1er octobre 2021. Il s'agit d'une nouvelle exigence de rapport annuel qui remplace HRH\_CURR.*

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

# Formulaire d'Inventaire RHS

AutoSave Off Mozambique\_template

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

E29

	A	B
1		
2		Operating Unit / Country:
3		Funding Agency:
4		
5		
6		Completion Date
7		Completed By
		e
		f Contact
		Info
16		
17		
18		

Le formulaire final comporte 2 onglets :

- Page de garde
- Liste du personnel

CoverSheet StaffList

- Chaque OU (Mission de l'USAID) a son propre formulaire d'inventaire des RHS (basé sur Excel).
- Voir les directives détaillées dans le Manuel PEPFAR
- Chaque mécanisme doit soumettre un formulaire rempli à DATIM
- Les erreurs du modèle n'apparaîtront qu'au moment du téléchargement dans l'application DATIM RHS
- Cette section passe en revue les éléments clés du formulaire
- Attention aux "erreurs de saisie de données" qui montrent des exemples d'erreurs de l'application DATIM

# Aperçu du formulaire : Onglet de la page de garde

	A	B	C	D	E
1					
2		Operating Unit / Country:		Mozambique	
3		Funding Agency:			
4					
5					
6		Completion Date			
7		Completed By			
8					
9		Mechaism ID			
10		Mechanism Name			
11		PRIME IP Point of Contact			
12		PRIME IP Contact Info			
13					
14					

Le premier onglet contient des champs de données demandant :

- Informations uniques sur le IM (mécanisme d'implémentation), telles que le nom et l'ID du mécanisme.
- Nom de l'organisation Réciendaire principale (RP)
- Nom de la personne au sein du RP qui peut être contactée pour des questions de suivi concernant les données soumises

Ces éléments doivent être complétés par le RP pour la soumission du formulaire final à l'application DATIM.

Les sous-bénéficiaires peuvent choisir de remplir cet onglet, mais seul le modèle consolidé avec les informations du RP sera soumis dans DATIM.



# Vue d'ensemble du formulaire : Onglet Liste du personnel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	AB
1	Record Number (optional)	Sex	Employment title	Employed through Prime or Sub IP?	Mode of Hire	MOH Staff/seconded to MOH?	Months of Work in Past Year	Average FTE per Month	Work in or support multiple sites (Roving Staff)?	SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU	Primary Program Area?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID response?	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe	Annual PEPFAR Fringe Expenditure	Comments			
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						

Le deuxième onglet est celui où sont saisies les données relatives à chaque personnel :

- Une ligne par personnel
- Tous les champs doivent être remplis (à l'exception de la hiérarchie DATIM (bleu), du numéro d'enregistrement et des commentaires - voir les diapositives suivantes)
- Choisissez uniquement dans les listes déroulantes, n'écrivez pas de texte
- Ne pas modifier le modèle

# Ordre des questions et des éléments de données correspondants sur l'onglet de la liste du personnel

- Numéro d'enregistrement - facultatif
- Sexe
- Titre de l'emploi
- Ce personnel est-il employé par le RP ou le SR (sub-recipient)?
- Mode d'embauche
- Ce travailleur est-il désigné comme employé du MOH ou détaché du MOH ?
- Mois de travail au cours de l'année écoulée
- ETP moyen par mois
- Ce personnel travaille-t-il dans/auprès de plusieurs sites (personnel itinérant) ?
- Hiérarchie DATIM (Géographie)
- Quel domaine du programme PEPFAR ce personnel soutient-il PRIORITAIREMENT ?
- Ce personnel fournit-il des services DIRECTEMENT aux bénéficiaires ?
- Au cours de l'année écoulée, ce membre du personnel a-t-il apporté son soutien à la réponse du COVID ?
- Somme des dépenses annuelles du PEPFAR pour le membre du personnel : Salaire, contrat, allocation (USD) ?
- Dépenses annuelles de PEPFAR pour les avantages sociaux, le cas échéant (USD) ?

# Élément de données du modèle : Titres de l'emploi

	Sex	Employment title	Employed through Prime or Sub IP?	M
		<div data-bbox="280 489 712 740"><ul style="list-style-type: none"><li>Auxiliary Midwife</li><li>Auxiliary Nurse</li><li>Case Manager</li><li>Case Manager for Social Services</li><li>Case Worker</li><li>Child/Youth Development Worker</li><li>Community Health Worker</li><li>Cleaner</li></ul></div>		

- Sélectionnez le titre de l'emploi du personnel
- Veuillez noter que les titres de l'emploi peuvent ne pas correspondre exactement au titre d'emploi officiel de la personne
- Sélectionnez le titre de l'emploi qui décrit le mieux le titre officiel de l'emploi de la personne
- Chaque membre ne doit être représenté que sur une seule ligne
- Liste déroulante des titres alphabétiques

**Tous les titres sont définis dans le manuel d'inventaire de la RHS.**

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

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

## How to Determine Employment Title

Employment Title:



Current Employment Title



Degree or Training

Exemple : Une infirmière qui fournit un service de mentorat et non des services de soins infirmiers doit être déclarée dans le formulaire comme un mentor et non comme une infirmière.

# Organisation des titres de l'emploi

Catégories d'emploi  
(ER Catégorie de coût)

Titres de l'emploi

C'est le seul élément que vous allez sélectionner dans le modèle.

## Liste complète des titres d'emploi dans chaque catégorie du coût ER

HCW: Clinique	HCW: Auxiliaire	Autre personnel
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Docteur</li> <li>-Officier de clinique</li> <li>-Infirmière</li> <li>-Infirmier auxiliaire</li> <li>Aide-soignant</li> <li>Sage-femme</li> <li>Sage-femme auxiliaire</li> <li>-Assistant(e) social(e) clinique</li> <li>-Gestionnaire de cas clinique/de rétention</li> <li>-Technologue/technicien de laboratoire</li> <li>-Assistant de laboratoire/phlébotomiste</li> <li>-Assistant en pharmacie</li> <li>-Technicien en pharmacie</li> <li>-Pharmacien</li> <li>-Prestataire de services d'analyse et de conseil</li> <li>-Assistant médical</li> <li>-Autre prestataire clinique non répertorié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pairs éducateurs</li> <li>-Navigateur pour les pairs</li> <li>-Client expert</li> <li>-Conseiller en la matière</li> <li>-Navigateur de liaison</li> <li>-Assistant de diagnostic du VIH</li> <li>-Travailleur laïc fournissant un soutien à l'observance</li> <li>-TRAVAILLEUR SOCIAL</li> <li>-Travailleur social</li> <li>-Assistant social</li> <li>-Gestionnaire de cas</li> <li>-Gestionnaire de cas pour les services sociaux</li> <li>-Travailleur social</li> <li>-Psychologue</li> <li>-Psychiatre</li> <li>-Assistant en psychologie</li> <li>-Assistant de développement pour les enfants et les jeunes</li> <li>-Mentor maternel</li> <li>-Moniteur de toux</li> <li>-Autre cadre communautaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Travailleurs comptables en gestion de programmes</li> <li>-Personnel administratif en gestion de programmes</li> <li>-Travailleurs des finances en gestion de programme</li> <li>-Personnel juridique en gestion de programme</li> <li>-Autre personnel de gestion de programme</li> <li>-Administrateur d'établissement</li> <li>-Directeur de laboratoire</li> <li>-Directeur de pharmacie</li> <li>-Gestionnaire des ressources humaines</li> <li>-Nettoyeur</li> <li>-Concierge/entretien</li> <li>-Gardien de sécurité</li> <li>-Chauffeur</li> <li>-Responsable de la flotte</li> <li>-Autre personnel de soutien non répertorié (réceptionniste)</li> <li>-Responsable des systèmes d'information</li> <li>-Directeur des systèmes d'information</li> <li>-Responsable S&amp;E</li> <li>-Conseiller en S&amp;E</li> <li>-Capteur de données</li> <li>-Agent de saisie des données</li> <li>-Agent documentalist</li> <li>-Gestionnaires de données</li> <li>-Conseiller technique en gestion de programme</li> <li>-Mentor</li> <li>-Formateur</li> <li>-Conseiller technique</li> <li>-Responsable de la logistique</li> <li>-Épidémiologiste</li> <li>-Autre personnel professionnel</li> </ul>

Remarque: le personnel de gestion du programme est limité à cet ensemble de titres d'emploi.

Remarque importante: rapprochement du RHS à l'ER

# Contrôle des connaissances

- **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

The screenshot shows a spreadsheet interface with a menu bar (Formulas, Data, Review, View, Help) and a search bar. The spreadsheet has columns D, E, and F. Column D contains the text 'Employed through Prime or Sub IP?'. Column E contains the text 'Mode of Hire'. Column F contains the text 'MOH Staff/second to MOH?'. A dropdown menu is open for the 'Mode of Hire' cell, showing three options: 'Salary' (highlighted in blue), 'Contract', and 'Non-Monetary ONLY'.

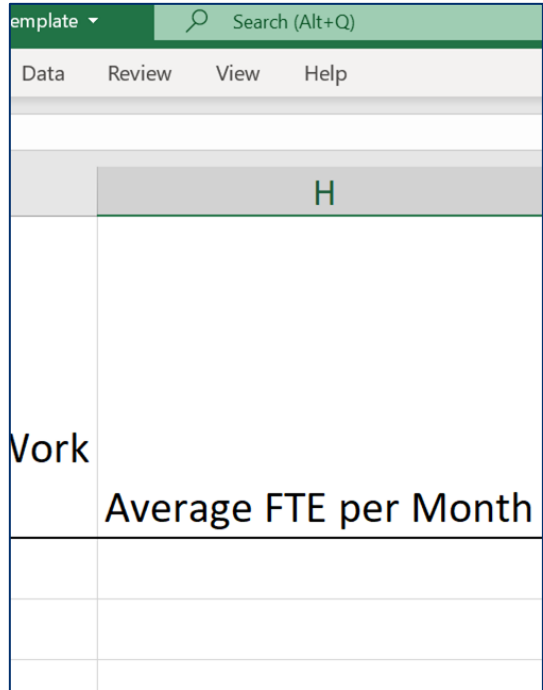
D	E	F
Employed through Prime or Sub IP?	Mode of Hire	MOH Staff/second to MOH?
	<ul style="list-style-type: none"><li>Salary</li><li>Contract</li><li>Non-Monetary ONLY</li></ul>	

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.

- Le salaire est défini comme la rémunération financée par PEPFAR pour les travailleurs qui sont employés par un IP et reçoivent un traitement ou un salaire. Le personnel salarié doit saisir à la fois le salaire et les avantages sociaux (voir diapositives suivantes).
- Le contrat 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 rémunération non monétaire SEULEMENT est définie comme la rémunération financée par le PEPFAR pour les travailleurs qui est fournie sous forme de compensation non monétaire. Il peut s'agir de cartes téléphoniques, de remboursement de frais de déplacement, de repas, etc. Ces travailleurs ne reçoivent aucune autre forme de compensation de la part de PEPFAR.

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.

# Élément de données du modèle : Moyenne des équivalents temps plein (ETP) par mois



The screenshot shows a data entry interface with a green header bar containing a search icon and the text 'Search (Alt+Q)'. Below the header is a menu bar with 'Data', 'Review', 'View', and 'Help'. The main area is a table with a header row containing the letter 'H'. The first data row has 'Vork' in the first column and 'Average FTE per Month' in the second column. There are three empty rows below.

	H
Vork	Average FTE per Month

Entrez le pourcentage moyen d'équivalents temps plein (ETP) travaillés par le personnel individuel par mois.

Entrez un texte, valeur 0-1.0

Rapporté sous forme de décimale, où 0 = aucun travail en moyenne par mois, et 1 = travail à plein temps par mois.

N'indiquez que l'ETP soutenu par PEPFAR sur le IM faisant l'objet du rapport. N'indiquez pas les ETP soutenus par le ministère de la Santé ou d'autres entités.

La calculatrice ETP disponible est maintenant disponible sur DATIM Zendesk.



# Aperçu du calculateur ETP

aa\_HRH Inventory FTE Calculator Tool\_8.22.21 - Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Font Alignment Number

**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:   
 Average Monthly FTE

**Option 2: The PEPFAR worker's hours generally remain constant per month**  
 Ex. Case manager works 50 hours every month, enter 50 in the yellow box

Enter number of hours the PEPFAR supported worker worked per month:   
 Average Monthly FTE

**Option 3: PEPFAR worker's hours differ per week in a month**  
 Ex. Data clerk works 40 hours for three weeks and 20 hours the last week of each month, enter 40 for weeks 1-3 and 20 for week 4

Enter number of hours for week 1   
 Enter number of hours for week 2   
 Enter number of hours for week 3   
 Enter number of hours for week 4   
 Average Monthly FTE   
 \*Note if the PEPFAR-supported worker does not have hours for one or more of the weeks, enter 0

**Option 4: PEPFAR worker's hours vary month to month**  
 Ex. Community health worker works 40 hours per month from Jan-Mar, but does not work the rest of the year, enter 40 for Jan, Feb, and Mar, enter zero for other months

	# Hours worked	# Working Hours in that month
Enter number of hours for month 1 (Oct '20)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 2 (Nov '20)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 3 (Dec '20)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 4 (Jan '21)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 5 (Feb '21)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 6 (Mar '21)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 7 (Apr '21)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 8 (May '21)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 9 (Jun '21)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 10 (Jul '21)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 11 (Aug '21)	<input type="text" value="0"/>	0
Enter number of hours for month 12 (Sept '21)	<input type="text" value="0"/>	0

Average Monthly FTE   
 \*Note if the PEPFAR-supported worker does not have hours for one or more of the months, enter 0

## Exemples de calculateurs ETP

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 heures	0.5
2. Les heures de travail de l'agent PEPFAR restent généralement constantes par mois.	Un gestionnaire de cas travaille 50 heures par mois pendant toute l'année.	50 heures / (40 heures * 4,33 semaines/mois)	0.289
3. Les 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.			

# Élément de données du formulaire :

## Travail sur plusieurs sites (personnel itinérant)

The screenshot shows a spreadsheet interface with a dropdown menu open. The menu is positioned over a cell containing the text 'Work in or support multiple sites (Roving Staff)?'. The dropdown options are 'Yes' and 'No'. The spreadsheet has columns labeled 'H' and 'I'. The row headers include 'of Work' and 'ear Average FTE per Month'. The spreadsheet title bar shows 'Sarah Ackerman SA'.

- **Personnel itinérant Définition :** Travailleur soutenu par le PEPFAR qui fournit régulièrement des services dans plusieurs établissements.

*Indiquez oui/non pour chaque membre du personnel :*

- **NON :** Le personnel individuel ne fournit pas de travail sur plusieurs sites de l'établissement. Cela inclut 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 individuel travaille sur plusieurs sites.
- Le personnel itinérant n'est associé qu'à des domaines de programme au niveau du site et doit être signalé au niveau de l'unité de soutien au personnel (voir les diapositives suivantes).
- Le personnel itinérant n'est associé qu'aux installations, un membre du personnel travaillant dans des communautés ou des entités situées au-dessus du site doit répondre NON.

# Élément de données du formulaire : DATIM Hiérarchie

- Sélectionnez la composante de la hiérarchie DATIM 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 modèle 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).

J	K	L	P	
SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU	Are

Exemple à gauche : SNU1 > PSNU/Communauté > Établissement

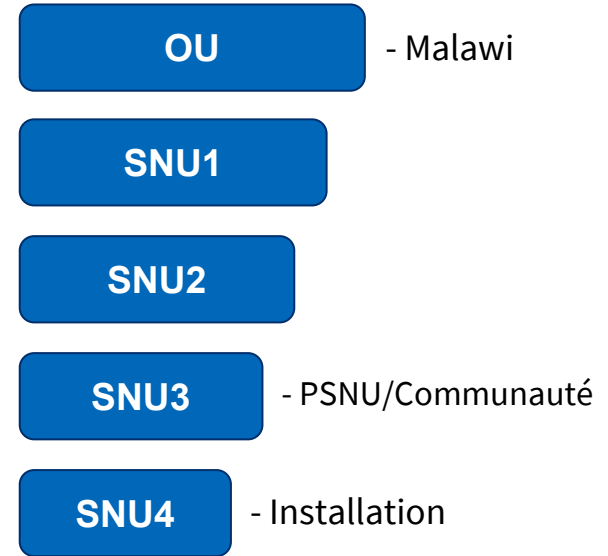
- Composants hiérarchiques sur tous les modèles (il existe trois types de modèles (voir les diapositives suivantes))
- OU (régional uniquement)
- SNU1
- PSNU
- Communauté (Sélectionner les modèles uniquement)
- Établissement

# 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 de l'établissement, parfois équivalente à l'unité PSNU.
- **Installation** - SNU le plus bas dans la hiérarchie DATIM



Les colonnes du modèle sont étiquetées avec les désignations PSNU, communauté et installation (sauf pour les modèles régionaux.)

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

# Exemples de localisation des travailleurs

- Chaque entrée doit compléter la hiérarchie DATIM jusqu'au niveau approprié.
- Le niveau approprié est basé sur l'emplacement du travailleur.
- Exemples de lieux de travail
  - Travailleurs internationaux
  - Personnel national ciblé
  - Militaires
  - Personnel itinérant (y compris l'AT dans plus d'une installation)
  - Travailleurs communautaires
  - Travailleurs sur site
  - Fournisseurs d'assistance technique à un établissement
  - Basé dans une site

# Comment déterminer le lieu de travail

Le lieu de travail est défini comme l'endroit où la personne effectue son travail, plutôt que le bureau dont elle relève.

## How to Determine Location of Work

Location of Work:



Place where work  
is performed



Physical place of work

*Exemple : Un gestionnaire de programme hors site qui se trouve à un bureau de l'établissement X, mais qui fournit de l'aide à l'ensemble du SNU1, doit être déclaré au SNU1, et non à l'établissement X.*

# Niveaux géographiques pour les rapports

Les travailleurs internationaux ne figurent que dans l'onglet Liste du personnel des formulaires régionaux.

\* Complétez les colonnes en commençant par le plus grand composant de la hiérarchie jusqu'au plus petit.

The levels of hierarchy allowed for staff varies by the staff member's role or location. The chart below shows which levels are required (✓) and which levels are not allowed (✗).

DATIM Geo-graphic Level	International Workers	National Focused Staff	Military	Roving Staff (including TA to more than one facility)	Community Workers	Above Site Workers*	TA providers to one facility	Facility-based Staff
OU (Regional templates only)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SNU1	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PSNU	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
Community (in OUs with community separate from PSNU)	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓
Facility	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓

\*Above site workers should enter to the lowest relevant level, which may be community, or may be a higher level in the geography. Facility is not allowed.



# Aperçu des éléments de données du formulaire : Hiérarchie DATIM

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	P	Q	R	S	T	U	AB
1	Record Number (optional)	Sex	Employment title	Employed through Prime or Sub IP?	Mode of Hire	MOH Staff/seconded to MOH?	Months of Work in Past Year	Average FTE per Month	Work in or support multiple sites (Roving Staff)?	SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU	Primary Program Area?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID response?	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe	Annual PEPFAR Fringe Expenditure	Comments
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

Il existe 3 types de hiérarchie DATIM, toujours surlignés en bleu

Les trois formulaires sont basés sur la hiérarchie DATIM pour cette OU spécifique.

Nous allons maintenant examiner comment rapporter chaque type de personnel dans chacun des trois types de modèles.

# Trois options de formulaire d'hierarchie DATIM

OUs avec colonnes combinées PSNU/Communauté (option 1)	OUs avec colonnes séparées PSNU et Communauté (option 2)	Colonnes de la hiérarchie régionale (option 3)
Botswana	Angola	Region Asiatique
Cameroun	Burundi	Region de l'Hemisphere Ouest
RDC	Côte d'Ivoire	Region d'Afrique de l'Ouest
Ethiopie	Eswatini	
Malawi	Haiti	
Mozambique	Kenya	
Namibie	Lesotho	
Ukraine	Nigeria	
Zambie	Rwanda	
Zimbabwe	Afrique.S	
	Soudan.S	
	Tanzanie	
	Uganda	
	Vietnam	

# DATIM Hiérarchie option 1 : OUs avec PSNU/Niveau de la communauté

Ce tableau montre les niveaux de hiérarchie DATIM autorisés pour le personnel avec un modèle de niveau PSNU/Communauté (option 1).

OUs with combiné PSNU/Colonne Communauté				
Lieu de travail	Travailler dans ou soutenir plusieurs sites (Roving Staff) ?	SNU1	PSNU/Communauté	Installation
National et Militaire	Non	oui	Non	Non
Travailleurs au dessus du site	Non	Toute combinaison valable des sélections géographiques ci-dessus Installation		Non
Communauté	Non	oui	oui	Non
Déplacement à travers les installations	oui	oui	oui	Non
Établissement/AT dans un établissement	Non	oui	oui	oui

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

Ce graphique montre les niveaux de hiérarchie DATIM autorisés pour le personnel avec un modèle de niveau PSNU et communautaire distinct (option 2).

OUs avec colonnes séparées PSNU et Communauté					
Lieu de travail Travail	Travailler dans ou soutenant plusieurs sites (Roving Staff) ?	SNU1	PSNU	Communauté	Établissement
National et Militaire	Non	oui	Non	Non	Non
Travailleurs au dessus du dite	Non	Toute combinaison valide de sélections géographiques <b>au dessus du site</b>			Non
Communauté	Non	oui	oui	Non	Non
Travaillant dans <b>plusieurs</b> sites	oui	oui	oui	Non	Non
Travaillant / AT dans une site	oui	oui	oui	oui	oui

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

## Option 3 de la hiérarchie DATIM : OUs utilisant des modèles de niveau régional

Ce graphique montre les niveaux de hiérarchie DATIM autorisés pour le personnel avec un modèle de niveau régional (option 3).

Colonne de la Hierarchie Regional					
Lieu de travail Travail	Travailler dans ou soutenir plusieurs sites (Roving Staff) ?	Pays/SNU1	Toute combinaison valide des sélections géographiques au dessus du site	Toute combinaison valable de sélections géographiques s'arrêtant à et incluant PSNU	Toute combinaison valide de sélections géographiques jusqu'au niveau du site
International	Non	oui	--	--	--
National, Militaire	Non	oui	oui	--	--
Travailleurs du site ci-dessus	Non	oui	oui	--	--
Communauté	Non	oui	--	oui	--
Déplacement à travers les installations	oui	oui	--	oui	--
Site / AT dans un Site	Non	oui	--	--	oui

## *Erreur de saisie de données : Le site est indiqué pour le personnel itinérant.*

- Si un personnel est indiqué comme travaillant sur plusieurs sites ou comme personnel itinérant dans la colonne I (Colonne I = Oui), un site ne peut pas être indiqué. Le personnel itinérant ou travaillant sur plusieurs sites doivent être attribués au niveau PSNU et non à un niveau inférieur.

	I	J	K	L	P
Work in or support multiple sites (Roving Staff)?					
7 Yes	SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU	
5 No	Centre	Cite Verte	Assavie	Valid	
	Nord Oues	Kumbo East	Kifem Integrated Health	Valid	

L'entrée ci-dessus sera signalée lors du téléchargement et donnera le message d'erreur suivant dans l'application RHS :

"Pour les sites multiples/le personnel itinérant, les niveaux établissement/communauté ne doivent pas être applicables."

# Contrôle des connaissances

- **Comment 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

Lesotho\_template - Excel

Insert Page Layout Formulas Data Review View

Primary Program Area?

- Above Site: Blood supply safety
- Above Site: HMIS, surveillance, & research
- Above Site: Human resources for health
- Above Site: Injection safety
- Above Site: Laboratory systems strengthening
- Above Site: Laws, regulations & policy enforcement
- Above Site: Policy, planning, coordination
- Above Site: Procurement & supply chain

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 hors-site.

**Important : en correspondance avec RHS dans l'ER**



# Aperçu des options du domaine de programme

Niveau du site				Au-dessus du Niveau du site (Hors site)
Prévention (Prev) - PrEP	Socioeconomique (SE)	Dépistage (HTS)	Soins et traitements (C&T)	Sécurité de l'approvisionnement en sang
Prévention (Prev) - VMMC				HMIS, surveillance et recherche
Prévention (Prev) - autre				Ressources humaines pour la santé
				Sécurité des injections
				Renforcement des systèmes de laboratoire
				Lois, réglementations et environnement politique
				Politique, planification, coordination et gestion des programmes de lutte contre les maladies
				Gestion des achats et de la chaîne d'approvisionnement
				Renforcement de la gestion des finances publiques
				Non désagrégé
				<b>Gestion du programme</b>

*Important: en correspondance avec RHS dans l'ER*

# Résumé de la catégorie d'emploi et du domaine de programme



**Rappel !** Vous avez déjà sélectionné un titre d'emploi dans le formulaire

<b>Catégorie d'emploi (ER)</b> <b>*Chaque titre d'emploi appartient à l'une des catégories suivantes</b>	<b>Domaine principal du programme</b>
Clinique	Site (C&T, HTS, SE, Prev.)
Auxiliaire,	Site (C&T, HTS, SE, Prev.)
Management des Programmes	<b>Hors Site (PM)</b>
autre personnel	Site (C&T, HTS, SE, Prev.)
	Hors site (ASP)

# Résumé des lieux de travail et de la zone de programme



## Rappel!

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

Lieu de travail	Domaine Principal du Program
Hors-site	Hors-site (ASP or PM)
Communauté	Niveau du site(C&T, HTS, SE, ou Prév.)
Personnel Inténérant	
Site	

## *Erreur de saisie de données :*

### *le site est indiqué mais le principal domaine de programme est hors site*

- Si un site est indiquée dans la colonne L (c'est-à-dire que la colonne L n'est pas nulle), le domaine de programme principal indiqué dans la colonne Q doit être un domaine de programme "au niveau du site".

L	P	Q
Facility	Valid OU	Primary Program Area?
Asssavie	Valid	Above Site: Program Mana

L'entrée ci-dessus sera signalée lors du téléchargement et donnera le message d'erreur suivant dans l'application RHS:

"La ressource humaine dans {row} a été indiquée pour travailler au niveau du site.  
Le domaine de programme principal doit commencer par « Niveau du Site : ... »

## Remarque IMPORTANTE concernant la zone de programme primaire

Si le personnel soutenu par le 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  $\frac{3}{4}$  de son temps aux soins et traitements et  $\frac{1}{4}$  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 formulaire : Prestation de services et Prestation indirect des services (SD/NSD)


	Q	R	S
DU	Primary Program Area?	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?	In past year provided support for the COVID response?

- 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 non liées aux services.
  - 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.

# Résumé de la catégorie d'emploi avec SD et NSD



**Rappel !** Vous avez déjà choisi un titre d'emploi et un domaine de programme.

<b>Catégorie d'emploi (ER)</b> <b>*Chaque titre d'emploi appartient à l'une des catégories suivantes</b>	 <b>Domaine principal du programme</b>	<b>Prestation directe de services ou prestation indirecte de services</b>
Clinique	Site (C&T, HTS, SE, Prev.)	Prestation de services directs
Auxiliaire	Site (C&T, HTS, SE, Prev.)	Prestation de services directs
Management des projets	Hors site (PM)	Prestation indirect de services
autre Staff	Site (C&T, HTS, SE, Prev.)	Prestation indirect de services
	Hors site (ASP)	

## *Erreur de saisie de données : Le personnel est indiqué pour travailler dans un domaine de programme hors site ET pour la prestation directe de services.*

- Si un individu est indiqué pour travailler dans un secteur de programme hors site dans la colonne Q, la colonne R doit être "Prestation Indirect de services ".

Q	R
	Deliver services DIRECTLY to beneficiaries?
Primary Program Area?	
Above Site: Laboratory systems strengthening	Direct Service Delivery
Site Level: Testing (HTS)	Direct Service Delivery

L'entrée ci-dessus sera signalée lors du téléchargement et donnera le message d'erreur suivant dans l'application RHS:

La ressource humaine en {row} a été indiquée pour travailler hors-site. Les ressources humaines hors site doivent être des personnes qui ne sont pas des prestataires de services.



## Éléments de données du formulaire : Dépenses

L'inventaire des RHS recueille les dépenses, qui sont les mêmes que celles de l'ER.

Les dépenses représentent le montant utilisé au cours de la dernière année fiscale pour le personnel soutenu par le PEPFAR.

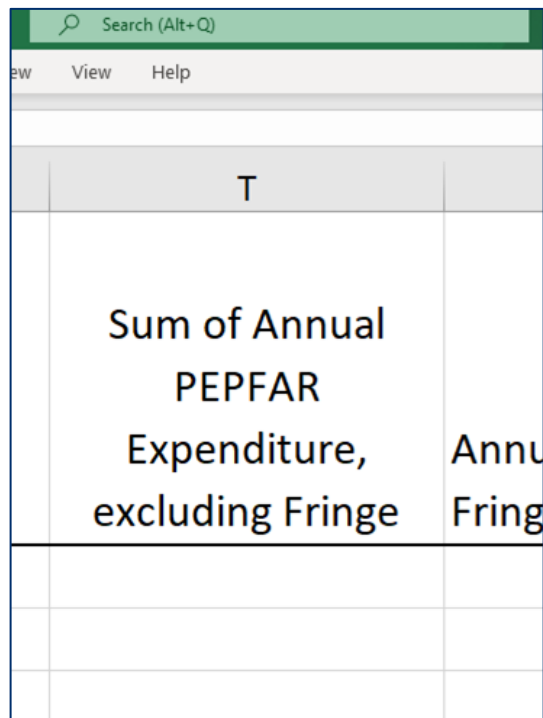
L'inventaire des RHS ne collecte pas le salaire annuel.

L'inventaire des RHS recueille les dépenses dans deux colonnes.

1. Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux
2. Dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux

*Important: en correspondance avec RHS dans l'ER*

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



Search (Alt+Q)		
ew	View	Help
	T	
	Sum of Annual PEPFAR Expenditure, excluding Fringe	Annu Fring

Indiquez le montant total consacré à la rémunération du personnel individuel, à l'exclusion des dépenses marginales et non monétaires, au cours de la dernière année fiscale.

- Texte
- Tous les traitements, salaires, frais de contrat et autres paiements effectués au personnel doivent être saisis ici.
- Toutes les données relatives aux dépenses du PEPFAR doivent être déclarées en dollars des États-Unis (USD).
- Inclure les dépenses du 30 septembre 2020 au 1er octobre 2021.

*Important: Connecting HRH to ER*

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

	U
Annual R ure, ringe	Annual PEPFAR Fringe Expenditure

Indiquez le montant total dépensé pour les avantages sociaux du personnel individuel, y compris les dépenses en nature (en USD).

Texte

Les avantages sociaux doivent 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.

Les dépenses relatives aux personnels qui ne reçoivent qu'un soutien non monétaire doivent être saisies dans ce champ.

Inclure les dépenses du 30 septembre 2020 au 1er octobre 2021.



*Important: Connection RHS à ER*

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

Coûts inclus	Coûts exclus
<ul style="list-style-type: none"><li>● Rémunérations non monétaires versées aux employés, saisies comme leur valeur équivalente en USD</li><li>● 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.</li><li>● 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 plans de retraite, etc.</li><li>● Autres coûts admissibles pour les avantages sociaux (voir la circulaire A-122 de l'OMB), tels que l'aide au logement et l'allocation de logement rural.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Les allocations, les récompenses en espèces, les <b>primes ou les rémunérations basées sur la performance doivent toutes être saisies dans la "Somme des dépenses annuelles PEPFAR, hors avantages sociaux"</b>.</li><li>● <b>Le financement PEPFAR pour la construction ou de la rénovation de logements pour le personnel de santé, même s'il remplace les indemnités du logement au personnel ne doit pas être inclus dans l'inventaire des RHS.</b></li><li>● Les coûts des avantages sociaux qui ont été classés comme indirects</li></ul>

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

La compensation non monétaire comprend tout ce qui est acheté dans le but d'encourager le travail. La rémunération non monétaire ne comprend pas les fournitures ou autres ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches professionnelles.

<b>INCLUS dans la rémunération non-monétaire</b> 	<b>Ne PAS inclure dans la rémunération non monétaire</b> 
Achat d'articles ménagers, de vêtements ou d'autres articles pour usage personnel	Gumboots, bicyclettes ou autres fournitures destinées à être utilisées pour effectuer un travail
Crédit de communication pour utilisation non professionnel	Crédit de communication pour utilisation professionnel
Billet de transport à des fins personnels	Remboursement de frais de transport transport à des fins professionnels

*Note : Toutes les estimations de compensations non monétaires doivent être reportées dans la colonne Dépenses annuelles de PEPFAR pour les avantages sociaux.*

## Résumé du mode d'embauche et des dépenses (USD\$) pour le personnel salariés

Exemples de scénarios de dotation en personnel		Mode d'embauche (colonne E)	Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux (colonne T)	Dépenses annuelles du PEPFAR en matière de bénéfice (colonne U)
1	Personnel salarié	Salaire	Dépenses salariales	Dépenses en matière d'avantages sociaux
2	Personnel recevant une petite allocation supplémentaire		Dépenses salariales + dépenses d'allocations supplémentaires	Dépenses en matière d'avantages sociaux
3	Crédit de communication aux fins professionnels.		Dépenses salariales	Dépenses en matière d'avantages sociaux + estimation de la compensation non monétaire

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

Exemples de scénarios de dotation en personnel		Mode d'embauche (colonne E)*	Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux (colonne T)	Dépenses annuelles du PEPFAR en matière de fringe (colonne U)
1	Contrat de travail	Contrat	Dépenses liées aux contrats	--
2	Travailleur salarié		Dépenses d'allocations	--
3	Travailleur contractuel bénéficiant d'avantages sociaux		Dépenses liées aux contrats	Dépenses en matière d'avantages sociaux
4	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 services non monétaires UNIQUEMENT

Exemples de scénarios de dotation en personnel		Mode d'embauche (colonne E)*	Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux (colonne T)	Dépenses annuelles du PEPFAR (colonne U)
1	Travailleur non monétaire uniquement	Non-monétaire UNIQUEMENT	--	Estimation de la compensation non monétaire



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

Présenter: Jerilyn Hoover, USAID



# Scénarios de dotation en personnel

## **Scénario A**

Prestation directe de services dans un seul site

## **Scénario B**

Prestation directe de services dans plusieurs sites

## **Scénario C**

Prestation directe de services au sein d'une communauté, mais pas dans un site

## **Scénario D**

Prestation de services indirect dans des sites multiples

## **Scénario E**

Gestion de programme – hors site

## **Scénario F**

Conseiller en RHS détaché auprès du ministère de la Santé

# Scénarios de dotation en personnel

**Scenario A:** Prestation directe de services dans un seul site

Une infirmière travaille à plein temps pendant l'année dans un site soutenu par le RP. Elle a été engagée au début de l'année pour fournir des services de soins et de traitement du VIH et son salaire est versé directement par le RP de mise en œuvre. L'année dernière, on lui a demandé de consacrer une partie de son temps au dépistage du COVID. Les dépenses salariales totales sur les 12 mois se sont élevées à 11 000 \$, et ses dépenses marginales annuelles à 1 820 \$.

Suivi : Que se passe-t-il si le RP embauche en même temps un total de 10 infirmières pour le même salaire, mais que trois d'entre elles travaillent dans un site différent ?

En-tête de colonne RHS_Inventaire	Reponse
Numéro d'enregistrement (facultatif)	
Sexe	Femin
Titre de l'emploi	infirmière
Employé par RP ou SR	Prime
Mode d'embauche	Salaire
Personnel du ministère de la Santé/ Détaché auprès du ministère de la Santé	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	12
ETP moyen par mois	1.0
Travailler dans ou soutenir plusieurs sites (personnel itinérant)	Non
Niveau du SNU à signaler	Tout SNU ( y compris le site)

# Scénarios de dotation en personnel

## **Scenario A:** Prestation directe de services dans un seul établissement

Une infirmière travaille à plein temps pendant l'année dans un site soutenu par le RP. Elle a été engagée au début de l'année pour fournir des services de soins et de traitement du VIH et son salaire est versé directement par le RP. L'année dernière, on lui a demandé de consacrer une partie de son temps au dépistage du COVID. Les dépenses salariales totales sur les 12 mois se sont élevées à 11 000 \$, et ses dépenses marginales annuelles à 1 820 \$.

Question : Que se passe-t-il si le RP embauche plutôt un total de 10 infirmières pour le même salaire, et que trois d'entre elles travaillent dans un site différent ?

En-tête de colonne HRH_Inventory	Reponse
Domaine principal du programme	Niveau du site : Soins et traitements
Fournir des services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestation de services directs
Au cours de l'année écoulée, avez-vous apporté un soutien à la réponse du COVID ?	oui
Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux	\$11,000
Dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$1,820

# Scénarios de dotation en personnel

## Scenario B: Prestation directe de services dans plusieurs établissements

Une infirmière fournit des services de soins et de traitement et travaille à temps plein dans plusieurs établissements. Elle a été engagée 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 avec une partie de son temps. Son salaire annuel serait de 11 000 \$ pour 12 mois. Le total de ses dépenses salariales pendant la période où elle a travaillé s'est élevé à 5 500 \$, et ses dépenses marginales à 935 \$.

HRH_Inventory Column Heading	Response
Numero d'enregistrement)	
Sexe	Feminin
Titre de l'emploi	infirmière
Employé par l'intermédiaire de RP ou SR	Prime
Mode d'embauche	Salaire
Personnel du ministère de la Santé/ Détaché auprès du ministère de la Santé	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	6
ETP moyen par mois	1.0
Travailler dans ou soutenir plusieurs sites (Roving Staff)	oui
Niveau de SNU à Reportert	Tous les SNU jusqu'à la colonne "PSNU" (y compris le PSNU dans lequel les isites sont situées).



Présentateur:  
Peter Tendoh Tebon, ASAP

# Scénarios de dotation en personnel

## Scenario B: Prestation directe de services dans plusieurs sites

Une infirmière fournit des services de soins et de traitement et travaille à temps plein dans plusieurs sites. Elle a été engagée au milieu de l'année. Son salaire est payé directement par le RP. Au cours de l'année écoulée, elle a participé au dépistage et au test des clients pour le COVID avec une partie de son temps. Son salaire annuel serait de 11 000 \$ pour 12 mois. Le total de ses dépenses salariales pendant la période où elle a travaillé s'est élevé à 5 500 \$, et ses dépenses marginales à 935 \$.

HRH_Inventory “Libellé du champ”	Réponse
Domaine principal du programme	Niveau du site : Soins et traitements
Fournir des services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestation de services directs
Au cours de l'année écoulée, avez-vous apporté un soutien à la réponse du COVID ?	oui
Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux	\$5,500
Dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$935

# Scénarios de dotation en personnel

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

Un SR fournit des services de conseil pré et post test du VIH par le biais d'un dépistage communautaire mobile.

Le SR embauche 10 prestataires de services de dépistage et de conseil, 5 hommes et 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. Ce contrat ne prévoit pas d'avantages sociaux.

HRH_Inventory “Libellé du champ”	Réponse
Numero d'enregistrement)	
Sexe	Masculin pour les lignes de personnel masculin, féminin pour les lignes de personnel féminin.
Titre de l'emploi	Prestataire de tests et de conseils
Employé par l'intermédiaire de RP ou SR	SR
Mode de location	Contrat
Personnel du ministère de la Santé/ Détaché auprès du ministère de la Santé	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	6
ETP moyen par mois	1.0
Personnel Itinérant (Roving Staff)	Non
Niveau du SNU à signaler	Tous les SNU jusqu'à l'étiquette de la colonne "PSNU" (y compris le PSNU dans lequel la communauté est située).



# Scénarios de dotation en personnel

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

Un SR fournit des services de conseil pré et post test du VIH par le biais d'un dépistage communautaire mobile.

Le SR embauche 10 prestataires de services de dépistage et de conseil, 5 hommes et 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. Ce contrat ne prévoit pas d'avantages sociaux.

HRH_Inventory “Libellé du champ”	Réponse
Domaine principal du programme	Niveau du site : Test (HTS)
Fournir des services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestation de services directs
Au cours de l'année écoulée, avez-vous apporté un soutien à la réponse du COVID ?	Non
Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux	\$2,850
Dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$0

# Scénarios de dotation en personnel

## Scenario D: Prestation indirect dans plusieurs sites

Une employée chargée de la saisie des données travaille à plein temps sur la saisie des données de la PrEP entre trois sites. Elle a été embauchée au début du deuxième trimestre et reçoit un salaire qui est versé par l'intermédiaire du RP. L'année dernière, elle n'a pas apporté son soutien à la réponse COVID. Elle a un salaire annuel de 4 500 \$. Comme elle a été engagée trois mois après le début de l'année, elle a gagné 3 600 \$ pour les 9 mois où elle a travaillé. Ses dépenses annuelles en avantages sociaux de PEPFAR pour ces neuf mois sont de 600 \$.

HRH_Inventory “Libellé du champ”	Réponse
Numéro d'enregistrement (facultatif)	
Sexe	Feminin
Titre de l'emploi	Agent de Saisie des données
Employé par l'intermédiaire de RP ou SR	RP
Mode de location	Salaire
Personnel du ministère de la Santé/ Détaché auprès du ministère de la Santé	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	9
ETP moyen par mois	1.0
Personnel Itinérant (Roving Staff)	oui
Niveau du SNU à signaler	Tous les SNU jusqu'à l'étiquette de la colonne "PSNU" (y compris le PSNU dans lequel la communauté est située).

# Scénarios de dotation en personnel

## Scenario D: Prestation indirect dans plusieurs sites

Une employée chargée de la saisie des données travaille à plein temps sur la saisie des données de la PrEP entre trois sites. Elle a été embauchée au début du deuxième trimestre et reçoit un salaire qui est versé par l'intermédiaire du RP. L'année dernière, elle n'a pas apporté son soutien à la réponse COVID. Elle a un salaire annuel de 4 500 \$. Comme elle a été engagée trois mois après le début de l'année, elle a gagné 3 600 \$ pour les 9 mois où elle a travaillé. Ses dépenses annuelles en avantages sociaux de PEPFAR pour ces neuf mois sont de 600 \$.

HRH_Inventory “Libellé du champ”	Réponse
Domaine principal du programme	Niveau du site : Prévention (PREV) PrEP
Fournir des services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestations indirectes
Au cours de l'année écoulée, nous avons soutenu la réponse du COVID. ?	Non
Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux	\$3,600
Dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$600

# Scénarios de dotation en personnel

**Scenario E:** Gestion du programme au-dessus du site

Une femme, Senior Finance Officer, gère les fonds du programme, supervise les audits de projet, ainsi que les exigences en matière de rapports financiers et administratifs. Elle travaille au bureau du RP dans la capitale, mais le programme est mis en œuvre sur 15 sites à travers le pays. Elle a travaillé à plein temps pendant toute l'année, et son salaire s'est élevé à 37 200 \$. Ses frais de représentation s'élèvent à 6 800 dollars.

HRH_Inventory “Libellé du champ”	Réponse
Numéro d'enregistrement (facultatif)	
Sexe	Femin
Titre de l'emploi	Personnel des finances
Employé par l'intermédiaire de RP ou SR	RP
Mode de location	Salariale
Personnel du ministère de la Santé/ Détaché auprès du ministère de la Santé	Non
Mois de travail au cours de l'année écoulée	12
ETP moyen par moi	1.0
Personnel Itinérant (Roving Staff)	Non
Niveau du SNU à signaler	SNU 1

# Scénarios de dotation en personnel

## Scenario E: Gestion du programme hors-site

Une femme, Responsable Senior des Finances, gère les fonds du programme, supervise les audits de projet, ainsi que les exigences en matière de rapports financiers et administratifs. Elle travaille au bureau du RP dans la capitale, mais le programme est mis en œuvre sur 15 sites à travers le pays. Elle a travaillé à plein temps pendant toute l'année, et son salaire s'est élevé à 37 200 \$. Ses frais de représentation s'élèvent à 6 800 dollars.

HRH_Inventory “Libellé du champ”	Réponse
Domaine principal du programme	Hors-site : Gestion du programme
Fournir des services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestations indirectes de service
Au cours de l'année écoulée, avez-vous apporté un soutien à la réponse du COVID ?	Non
Somme des dépenses annuelles du PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux	\$37,200
Dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$6,800

# Scénarios de dotation en personnel

**Scenario F:** Conseiller en ressources humaines détaché auprès du ministère de la santé

Une conseillère en RHS est employée par un RP et détachée auprès du ministère de la Santé pour soutenir le développement d'une nouvelle stratégie nationale en matière de RHS. Elle travaille dans les bureaux du Ministère de la Santé dans la capitale. Elle a travaillé à temps plein pendant toute l'année, et son salaire s'est élevé à 31 400 \$. Ses dépenses marginales se sont élevées à 5 430 \$.

HRH_Inventory “Libellé du champ”	Réponse
Numero d'enregistrement (facultatif)	
Sexe	Feminin
Titre de l'emploi	Conseiller Technique
Employé par l'intermédiaire de Prime ou sub IP	Prime
Mode de location	Salaire
Personnel du ministère de la Santé/ Détaché auprès du ministère de la Santé	oui
Personnel du ministère de la Santé/ Détaché auprès du ministère de la Santé	12
ETP moyen par mois	1.0
Travailler dans ou soutenir plusieurs sites (Roving Staff)	Non
Niveau du SNU à signaler	SNU 1

# Scénarios de dotation en personnel

**Scenario F:** Conseiller en ressources humaines détaché auprès du ministère de la santé

Une conseillère en RHS est employée par un partenaire principal et détachée auprès du ministère de la Santé pour soutenir le développement d'une nouvelle stratégie nationale en matière de RHS. Elle travaille dans les bureaux du Ministère de la Santé dans la capitale. Elle a travaillé à temps plein pendant toute l'année, et son salaire s'est élevé à 31 400 \$. Ses dépenses marginales se sont élevées à 5 430 \$.

HRH_Inventory “Libellé du champ”	Réponse
Domaine principal du programme	Hors -Site: Ressources humaines pour la santé
Fournir des services DIRECTEMENT aux bénéficiaires	Prestations Indirectes de service
Au cours de l'année écoulée, avez-vous apporté un soutien à la réponse du COVID ?	Non
Au cours de l'année écoulée, avez-vous apporté un soutien à la réponse du COVID ?	\$31,400
Dépenses annuelles du PEPFAR en matière d'avantages sociaux	\$5,430

# Scénarios de dotation en personnel

- Pour les TRAVAILLEURS INTERNATIONAUX, comme le personnel basé aux États-Unis qui passe une partie de son temps à soutenir le RP, laissez toutes les colonnes de la hiérarchie géographique vides.
- 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 laisser en blanc toutes les zones géographiques inférieures au niveau PSNU (communauté et site).
- Les travailleurs communautaires doivent laisser en blanc toutes les zones géographiques inférieures au niveau PSNU (communauté et site).
- Les travailleurs hors-site doivent laisser le niveau du site vide (au minimum).
- Le personnel affecté à un site qui passe une partie de son temps dans la communauté doit être saisi dans le site auquel il est affecté.



# Controle des connaissances

- **Vous employez un administrateur d'un site 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 direct de services
  - b) Prestation indirecte de service

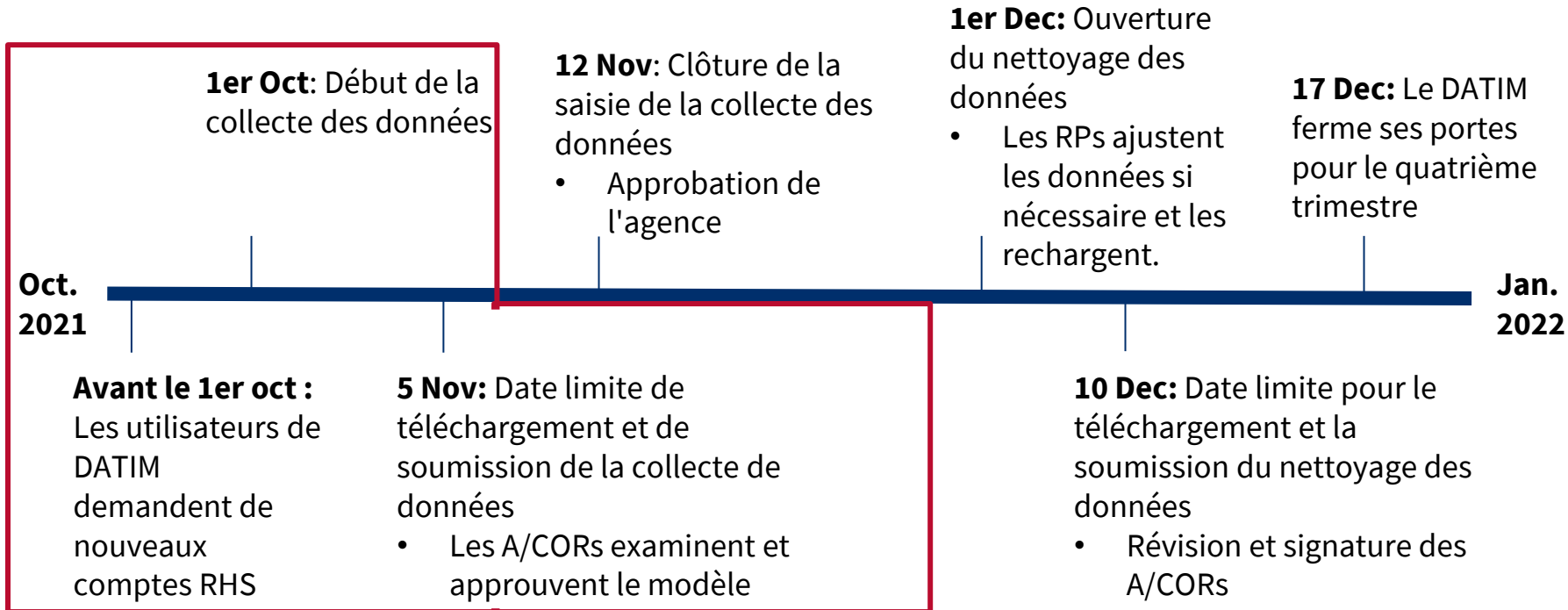
**Réponse :** *b) Prestations indirect de services.*

*Cette personne n'offre pas directement de services aux clients.*

# Aperçu des rapports dans DATIM

# Rappel du calendrier des rapports

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



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

1. Demandez un compte DATIM RHS sur [register.datim.org](https://register.datim.org).
2. Connectez-vous à [DATIM.org](https://datim.org) et téléchargez votre formulaire spécifique à votre OU à partir du 1er octobre.
3. Remplissez le formulaire
4. Naviguez vers l'application RHS dans DATIM et téléchargez le formulaire.
5. Corrigez toute erreur comme indiqué lors du téléchargement
6. Naviguez vers l'application Data Approval et cliquez sur "Submit" pour soumettre le formulaire à l'approbation de DATIM et de l'USAID.
7. Attendez l'approbation du formulaire, ou apportez les révisions demandées.

## Demande d'un compte RHS DATIM

- Le processeur d'inventaire RHS sera une nouvelle application et un nouveau flux de données dans DATIM.
- Afin de soumettre, d'approuver ou d'interagir avec l'application Inventaire RHS, les comptes d'utilisateurs DATIM existants devront être mis à jour ou de nouveaux comptes devront être créés.
- **Demandez un compte entre aujourd'hui et le 1er octobre**
  - **Vous pouvez demander un compte après le 1er octobre si nécessaire.**
- Voir les diapositives suivantes pour savoir comment :
  - S'inscrire pour un nouveau compte, y compris l'accès **RHS**.
  - Mettre à jour votre compte DATIM actuel pour obtenir l'accès RHS

# Demande d'un NOUVEAU ! compte RHS DATIM



## What would you like to do?

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

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

### First Name \*

### Last Name \*

### Email Address \*

### User Type \*

- USG <sup>Ⓞ</sup>
- Implementing Partner <sup>Ⓞ</sup>
- MoH Data Alignment <sup>Ⓞ</sup>

### Operating Unit \*

Please select an Operating Unit

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

Please provide the name of the Implementing Partner

### Preferred Language \*

### Data stream(s) you need access to: \*

- ER
- HRH
- MER
- VMMC NAE <sup>Ⓞ</sup>

### Access Type \*

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

Are you requesting this account on behalf of someone else?

- Yes
- No

### Justification for request \*

- Allez sur [register.datim.org](https://register.datim.org)
- Sélectionnez "Demander un compte utilisateur sur DATIM"
- Entrez vos coordonnées (nom, email, OU etc.)
- Choisissez "Partenaire de mise en œuvre"
- Choisissez l'accès " RHS"
- Choisissez le type d'accès "Data Entry HRH Inventory" et "Submit Data"
- Justifiez votre demande

# Mise à jour d'un compte DATIM existant pour accéder à HRH



## What would you like to do?

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

Please enter your details below to contact your User Administrator.

### First Name \*

### Last Name \*

### Email Address \*

### User Type \*

- USG <sup>Ⓞ</sup>  
 Implementing Partner <sup>Ⓞ</sup>  
 MoH Data Alignment <sup>Ⓞ</sup>

### Operating Unit \*

Please select an Operating Unit

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

Please provide the name of the Implementing Partner

### Message to User Administrator \*

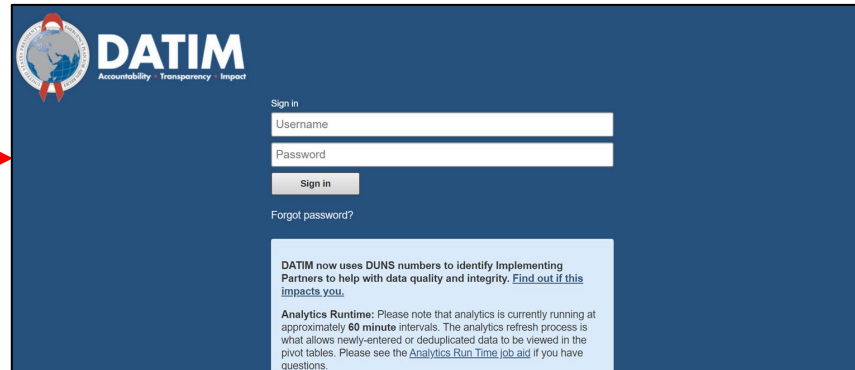
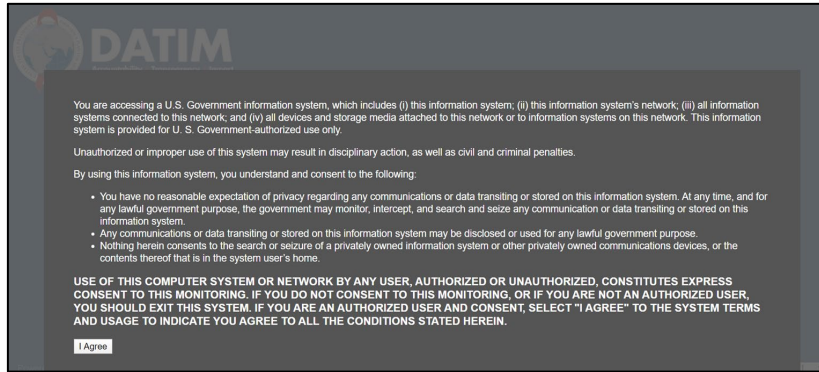
Update my account to gain access to new HRH reporting app

Submit

- Allez sur [register.datim.org](https://register.datim.org)
- Sélectionnez "Contacter mon administrateur utilisateur DATIM pour autre chose"
- Entrez vos coordonnées (nom, email, OU etc.)
- Choisissez l'accès à "Partenaire d'implémentation"
- Incluez un message à votre administrateur
- Ex : "Mettre à jour mon compte pour avoir accès aux nouveaux rapports sur les RHS" app"

# Téléchargement et mise en ligne du modèle RHS

## ETAPE 1 : Connectez-vous à DATIM-<https://www.datim.org>

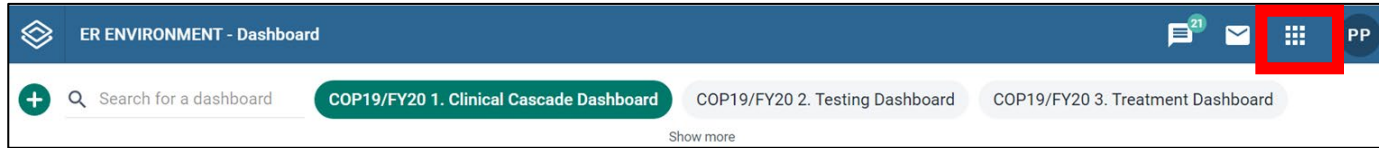




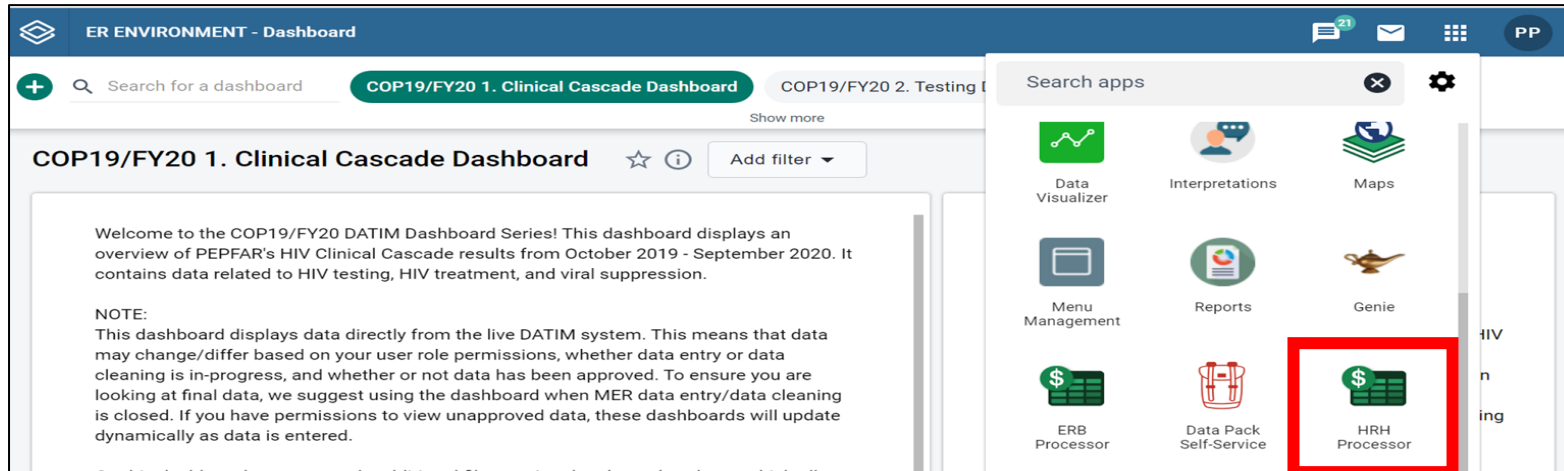
# Téléchargement et mise en ligne du formulaire RHS

## ÉTAPE 2 : Naviguez vers l'application Processeur RHS

Dans le coin supérieur droit de l'écran, sélectionnez le menu Appli



Dans le menu des appli, sélectionnez l'appli processeur RHS



# Téléchargement et téléversement du formulaire RHS

## ÉTAPE 3 : Processeur RHS

HRH Processor < INSERT PARTNER NAME Partner

Operating Unit  
South Africa

COP Year  
COP 20 (FY21)

Mechanism

Please select a Funding Mechanism to submit templates

*Utilisez l'application RHS Processor pour sélectionner :*

- OU
- Année de la COP (COP20)
- Mécanisme de financement
- Demande du formulaire RHS
- Télécharger le formulaire RHS

# Téléchargement et téléversement du formulaire RHS

## ÉTAPE 4 : Téléchargement du formulaire par le partenaire


HRH Processor <

Operating Unit  
South Africa

COP Year  
COP 20 (FY21)


Mechanism  
18483 - NU2GGH00...

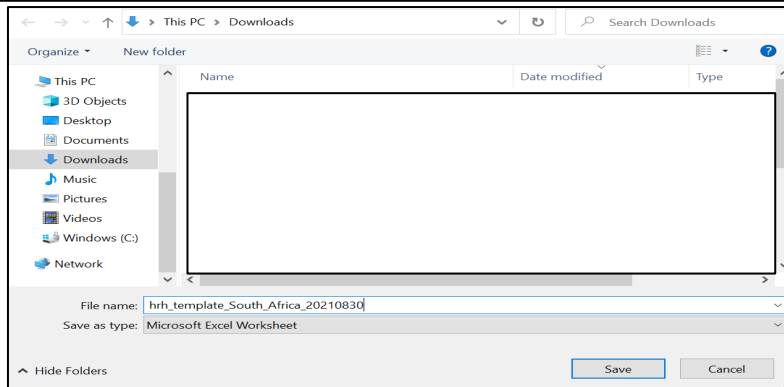
Insert Partner Name Partner

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

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Del

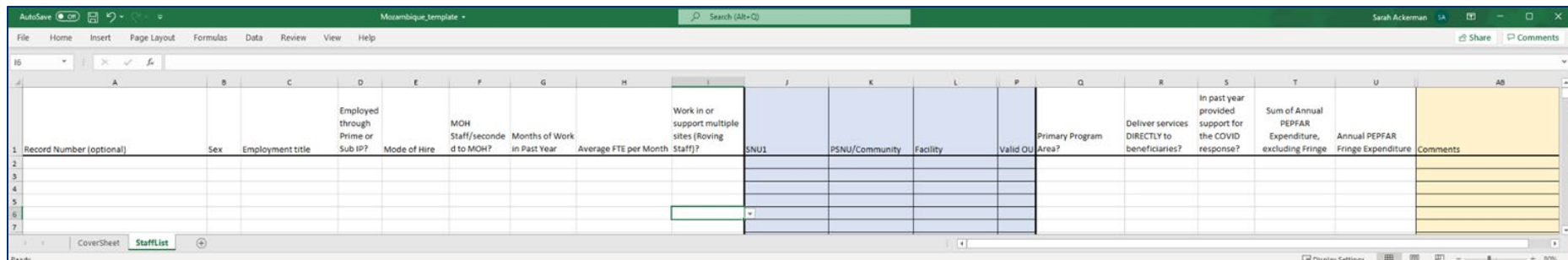
 UPLOAD TEMPLATE



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

# Téléchargement et téléversement du formulaire de RHS

## ÉTAPE 5 : Remplir le formulaire



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

- N'oubliez pas ! Remplissez les deux onglets (page de garde et liste du personnel)
- Pour remplir le formulaire, suivez les instructions décrites plus haut dans cette présentation et dans le manuel de l'inventaire RHS
- Soumettez un formulaire par mécanisme
- Consolidez les données relatives au personnel SR et du RP dans l'onglet liste du personnel

# Téléchargement et téléversement du formulaire RHS

## ETAPE 6 : Modèle de téléchargement des partenaires

HRH Processor <

Operating Unit  
South Africa

COP Year  
COP 20 (FY21)

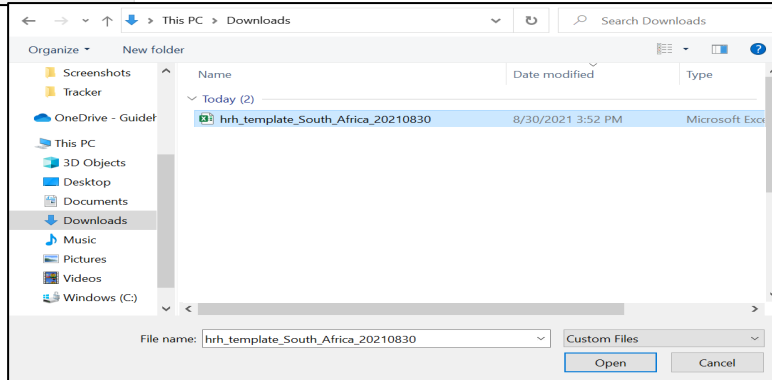
Mechanism  
18483 - NU2GGH00...

### Insert Partner Name Partner

Mechanism	Status
Mech ID: 18483	Approval Status: Pending
Award #: NU2GGH001934	<a href="#">REQUEST TEMPLATE</a>
Mechanism Name: Wits Health Consortium	

### Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template	Status	Del
	<a href="#">UPLOAD TEMPLATE</a>		



- Cliquez sur l'icône Télécharger le formulaire dans le champ de téléchargement du RP.
- Sélectionnez le document formulaire et attendez que le fichier soit téléchargé.
- Cliquez sur Télécharger le formulaire RHS
- Évaluez l'état du téléchargement

# Évaluation de l'état de téléchargement des formulaires

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

Prime Partner

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

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

Prime Partner

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

# Naviguer dans les erreurs de téléchargement

## 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 formulaire tôt et souvent pour repérer les erreurs et s'assurer qu'elles sont corrigées bien avant la date limite du 5 novembre
- Le formulaire doit passer toutes les validations avant que le RP ne puisse le soumettre avec succès

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

Avant de télécharger le formulaire dans l'application RHS de DATIM, il est important d'effectuer un contrôle de la qualité des données. Le formulaire 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.

## ✓ Vérifier les valeurs extrêmes :

- Vérifiez les fourchettes de rémunération dans Somme des dépenses annuelles PEPFAR, à l'exclusion des avantages sociaux, et dans Dépenses annuelles 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 formulaire. 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 téléversement du formulaire RHS

## ÉTAPE 7 : Soumission finale du formulaire

HRH Processor <

Operating Unit  
South Africa

COP Year  
COP 20 (FY21)

Mechanism  
18483 - NU2GGH00...

### Insert Partner Name Partner

Mechanism

Mech ID	18483
Award #	NU2GGH001934
Mechanism Name	Wits Health Consortium

Prime Partner

DUNS #	Uploaded Template
639391218	COP19FY20_HRH_18483.xlsx

Search apps

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

Utilisez l'application  
Approbation des données  
pour sélectionner :

- Ensemble de données
- Période
- Utilisez l'onglet "View" pour voir tous les IM auxquels vous avez accès
- Utilisez l'onglet "Soumettre" pour voir quels IM sont prêts à être soumis
- Sélectionnez un ou plusieurs IM à soumettre, puis procédez

### DATIM Approvals

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

VIEW <sup>12</sup> ACCEPT SUBMIT <sup>11</sup> RECALL <sup>1</sup> RETURN

12 mechanisms

- Mechanism ^
- 17025 - AID674A1200029 - HIV Innovations for Patient Outcomes for Priority Populations (INROADS)

### DATIM Approvals

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

**SUBMIT** 1 selected mechanism(s)

VIEW <sup>12</sup> ACCEPT **SUBMIT** <sup>11</sup> RECALL <sup>1</sup> RETURN

1 mechanism(s) selected

Mechanism ^	OU	Agency	Partner	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 17025 - AID674A1200029 - HIV Innovations for Improved Patient Outcomes for Priority Populations (INROADS)	South Africa	USAID	WITS HEALTH CONSORTIUM (PTY)	pending at

# Control des connaissances

- **Quand verrez-vous des messages d'erreur si un élément du formulaire d'inventaire RHS 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) 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.*

# Control 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.*

# Prochaines Etapes

# Accéder aux directives et instructions de l'OGAC

Toutes les directives et instructions relatives à la soumission des RHS dans DATIM peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://datim.zendesk.com..>

The screenshot shows the DATIM Support website. At the top left is the DATIM logo with the tagline 'Accountability - Transparency - Impact' and the word 'SUPPORT'. A search bar is located below the logo. A 'Sign in' button is in the top right corner. The main content area features a 'BROWSER COMPATIBILITY NOTE' and an 'Important Notice'. Below these are six navigation tiles: 'DATIM Training & Tutorials', 'What's New in DATIM', 'PEPFAR Guidance', 'Frequently Asked Questions (FAQs)', 'Data Import and Systems Administration', and 'PEPFAR/MoH Data Alignment Activity'. On the right side, there is a 'Guidance Highlights' section with a list of links and a 'Technical Support' section with links for 'Submit a Request', 'Your Profile', and 'Ticket Status'. Two red callout boxes are present: one on the left pointing to the 'PEPFAR Guidance' tile, and one on the right pointing to the 'Technical Support' section.

2 endroits clés pour trouver des conseils et des instructions

Assistance technique disponible !

# Accès aux conseils et aux instructions (suite)



PEPFAR Guidance

- [Introduction à l'inventaire des RHS du PEPFAR](#)
- [Definitions RHS](#)
- [Manuel d'inventaire RHS](#)
- Modèle d'inventaire des RHS (dans l'application DATIM)
- Listes de contrôle avant la soumission et l'approbation du modèle d'inventaire des RHS
- [FAQ](#)
- Aides à l'emploi
- Calculateur d'ETP RHS
- [Administration des utilisateurs : Création de nouveaux comptes d'utilisateurs RHS](#)
- [Statuts et actions du niveau d'approbation des données DATIM RHS](#)



DATIM Training  
& Tutorials

## Etapes suivantes

1. Avant le 1er octobre, soumettre le formulaire à [register.datim.org](https://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 : [hrh-reporting-helpdesk@usaid.gov](mailto:hrh-reporting-helpdesk@usaid.gov)
4. Les questions spécifiques au mécanisme doivent être adressées aux A/CORs, aux responsables d'activités et aux POCs RHS de la mission.
5. Commencez à rassembler les données nécessaires pour compléter l'inventaire \*Il est recommandé de télécharger les données avant la date limite de soumission du 5 novembre afin d'avoir suffisamment de temps pour répondre à toute erreur.

**Remerciements :**

**Direction générale des personnels de santé**

Diana Frymus

Sarah Ackerman

Jerilyn Hoover

Lauren Heinrich

Jason Roffenbender

Ashley Clonchmore

Paula Gutierrez

**Direction de l'analyse des dépenses**

Ramona Godbole

Erin Dunlap

Ben Kasdan

**POCs de la mission HRH**

**PEPFAR ST3 pour le développement de l'inventaire des RHS**

**Merci de votre attention !**



**PEPFAR**



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Q&R

**Merci**