



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

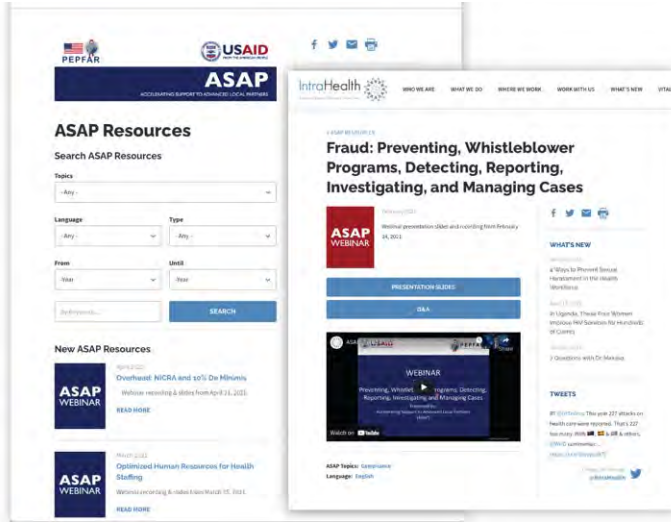
Formation des partenaires locaux sur la nouvelle exigence PEPFAR sur le reportage des ressources humaines pour la santé

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.

Topics

- Any -

Language

- Any -

Type

- Any -

From

-Year

Until

-Year

By Keywords...

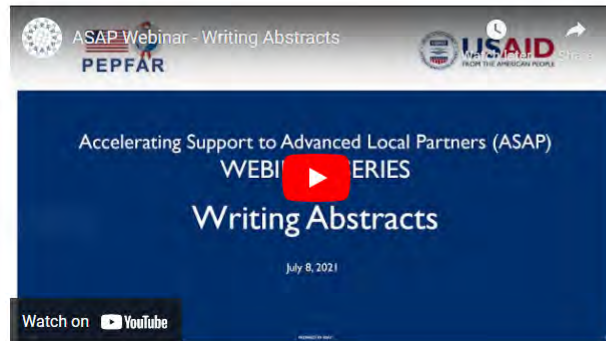
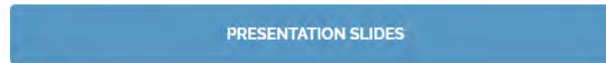
SEARCH

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

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*



PEPFAR



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

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

20 Septembre, 2022

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



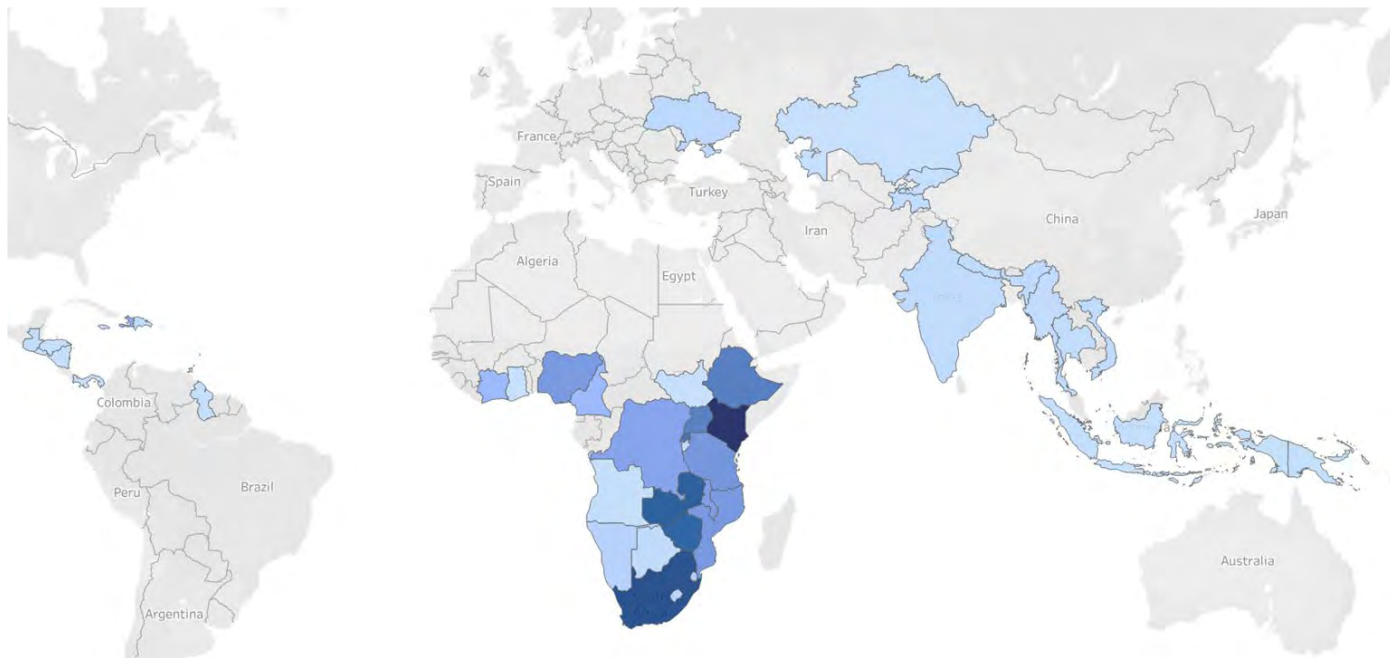
Nouveaux changements

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
dépendés 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

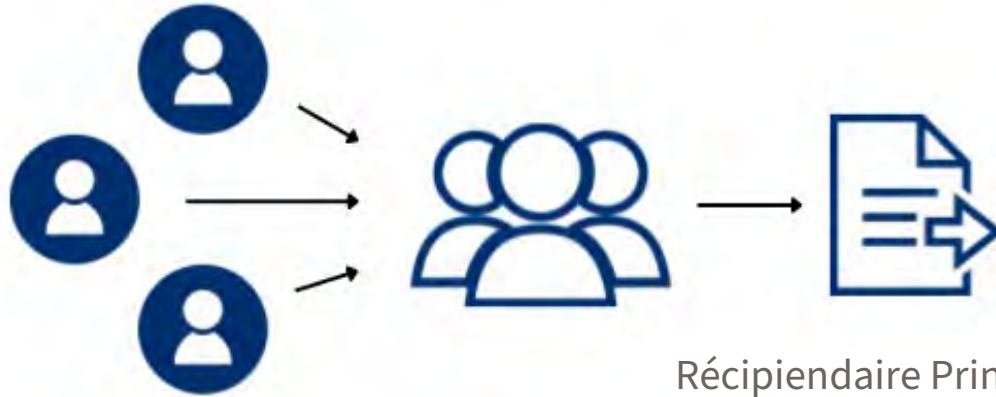
- La version finale du modèle sera disponible le 3 octobre dans la nouvelle application DATIM RHS (Remarque : DATIM acceptera toutes les versions du modèle).
- 1 formulaire par mécanisme
- La saisie des données dans le formulaire est faite par personnel de santé (individu)
- **Ne pas modifier le modèle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

Modèle soumis à DATIM

- 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*.

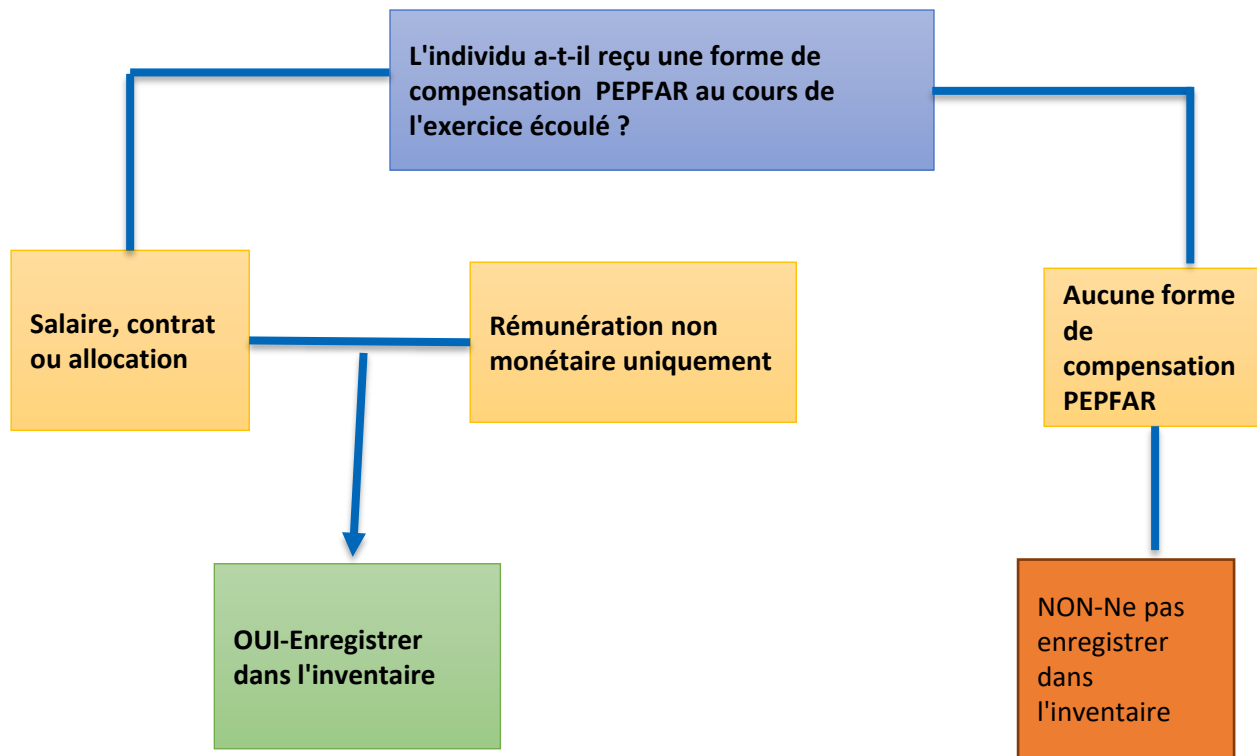


Les sous-réceptaires devrait envoyer les modèles remplis au Réceptaire Principal .

Réceptaire Principal consolide des données sur le personnel des sous-réceptaires 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

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.

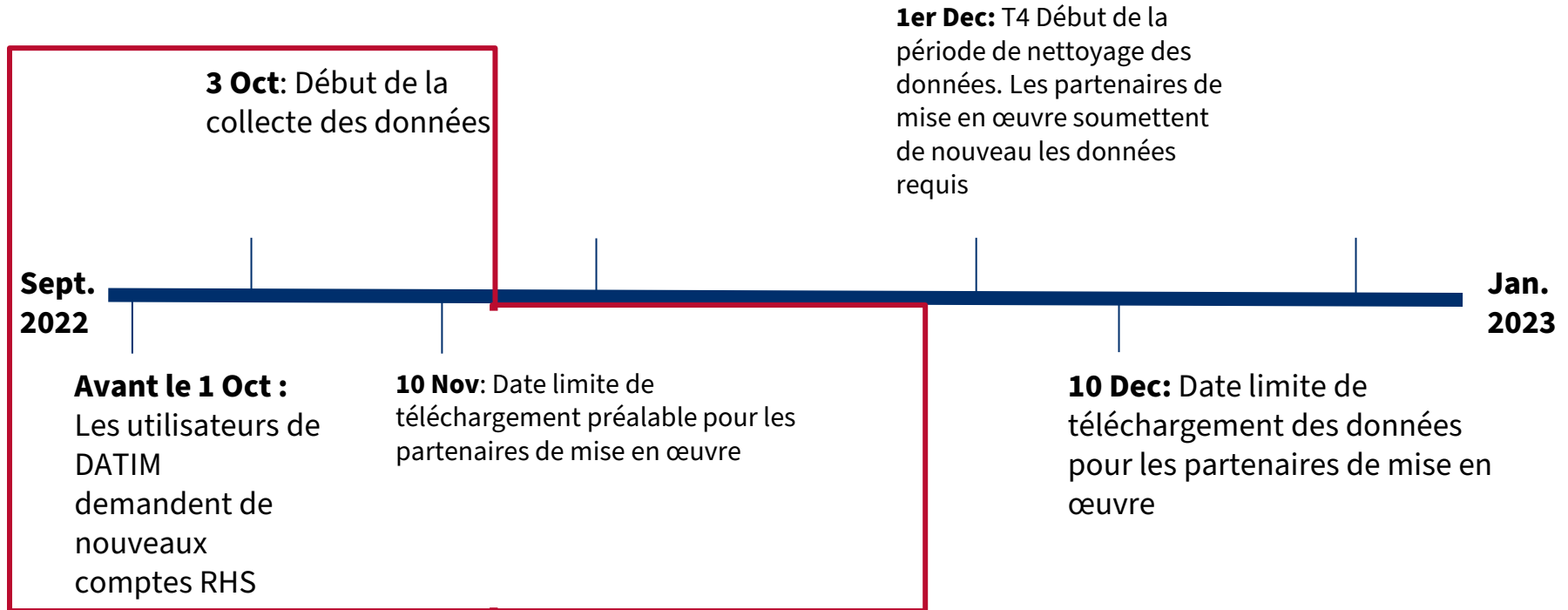
INCLUS dans la rémunération non monétaire 	Ne PAS inclure dans la rémunération non monétaire 
Achat d'articles ménagers, de vêtements ou d'autres articles à usage personnel	Gumboots, bicyclettes ou autres fournitures destinées à l'exécution de travaux
Crédit de communication accordé à l'individu exclusivement 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)



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 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 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-réceptaires doit-il être signalé dans l'inventaire des RHS ?**
 - a) Oui
 - b) Non

*Réponse : a) **Oui** Tout le personnel des sous-réceptaires 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 Réceptaire Principal ainsi que pour tous les sous-réceptaires.*

Contrôle des connaissances

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

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

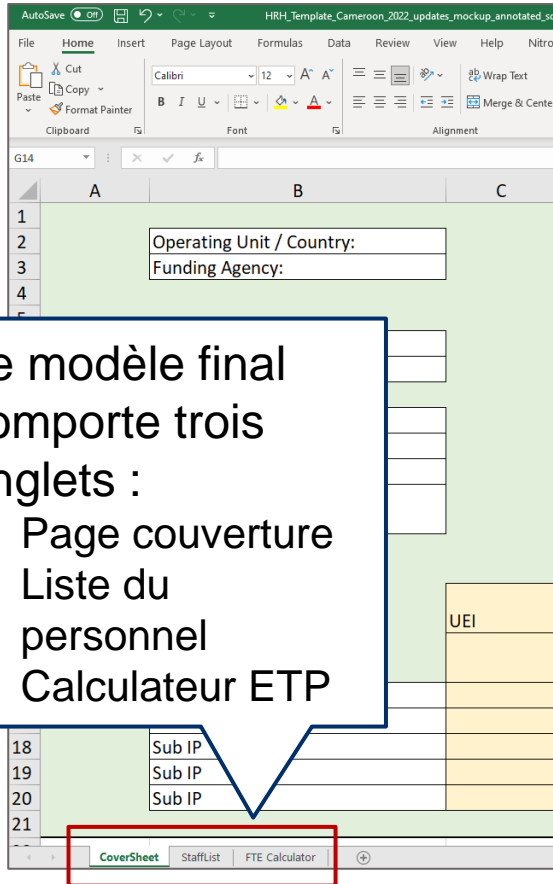
Aperçu des éléments de données clés du formulaire d'inventaire RHS



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 sous-mise 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

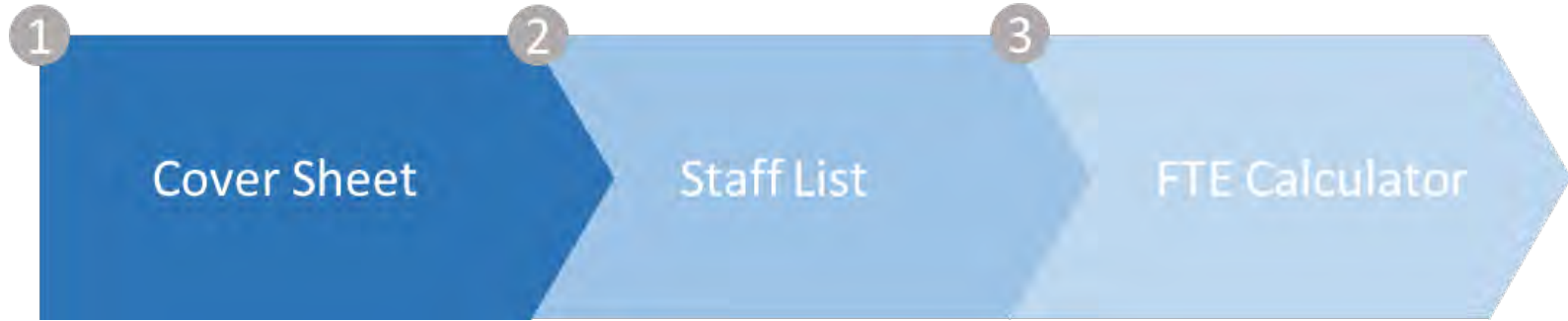
Modèle d'inventaire RHS



- 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 :



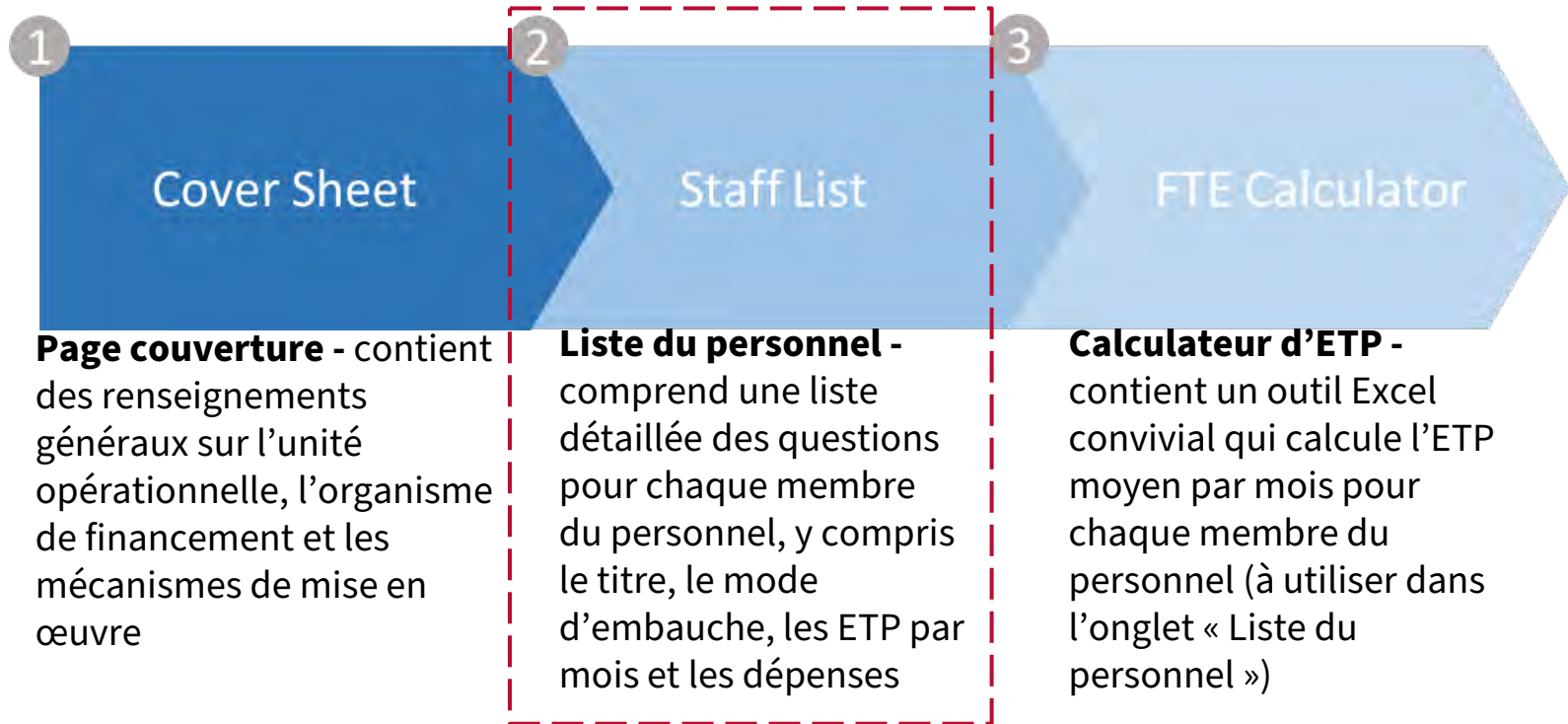
Page couverture - contient des renseignements généraux sur l'unité opérationnelle, l'organisme de financement et les mécanismes de mise en œuvre

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.



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?**

Legend

NEW
EXPANDED

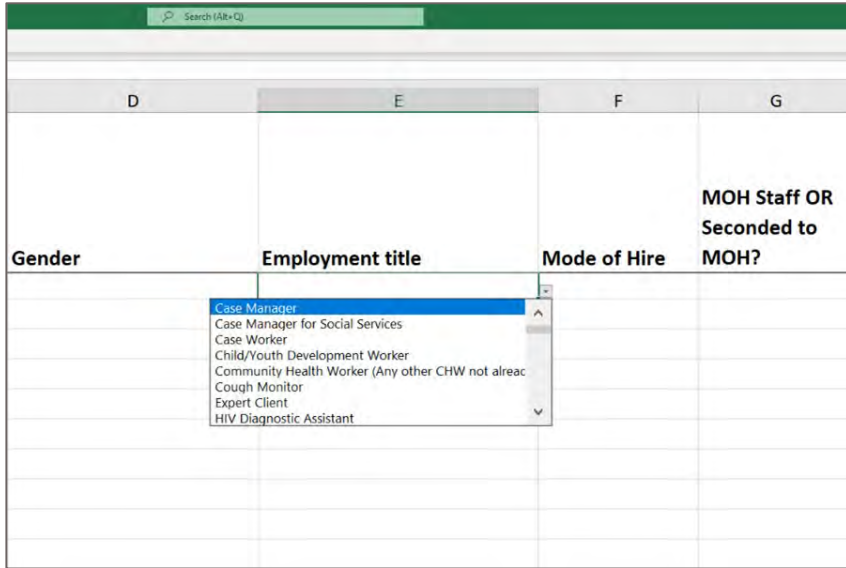
Éléments de données du modèle : Numéro d'enregistrement, Premier/sous-élément, **Sous-partenaire de mise en œuvre**, **Genre**

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

Legend

NEW
EXPANDED

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



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

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

How to Determine Employment Title

Employment Title:



Current Employment Title



Degree or Training

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

Catégories d'emploi
(ER Catégorie de
coût) →

→ Titres de l'emploi

HCW: Clinique	HCW: Auxiliaire	Autre personnel
<ul style="list-style-type: none"> -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 laboratoire/phlébotomiste -Assistant en pharmacie -Technicien en pharmacie -Pharmacien -Prestataire de services d'analyse et de conseil -Assistant médical -Autre prestataire clinique non répertorié 	<ul style="list-style-type: none"> -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 services sociaux -Travailleur social -Psychologue -Psychiatre -Assistant en psychologie -Assistant de développement pour les enfants et les jeunes -Mentor maternel -Moniteur de toux -Autre cadre communautaire 	<ul style="list-style-type: none"> -Travailleurs comptables en gestion de programmes -Personnel administratif en gestion de programmes -Travailleurs des finances en gestion de programme -Personnel juridique en gestion de programme -Autre personnel de gestion de programme -Administrateur d'établissement -Directeur de laboratoire -Directeur de pharmacie -Gestionnaire des ressources humaines -Nettoyeur -Concierge/entretien -Gardien de sécurité -Chauffeur -Responsable de la flotte -Autre personnel de soutien non répertorié -Réceptionniste) -Responsable des systèmes d'information -Directeur des systèmes d'information -Responsable S&E -Conseiller en S&E -Capteur de données -Agent de saisie des données -Agent documentaliste -Gestionnaires de données -Conseiller technique en gestion de programme -Mentor -Formateur -Conseiller technique -Responsable de la logistique -Épidémiologiste -Autre personnel professionnel

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

Remarque importante rapprochement du RHS à l'ER

Pour la liste complète des définitions des titres d'emploi, veuillez consulter le « HRH Inventory handbook » [here/ici](#)

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 an Excel spreadsheet with a dropdown menu open for the 'Mode of Hire' field. The spreadsheet has columns labeled D, E, and F. The text in column D is 'Employed through Prime or Sub IP?'. The text in column E is 'Mode of Hire'. The text in column F is 'MOH Staff/second to MOH?'. The dropdown menu is currently displaying three options: 'Salary' (highlighted in blue), 'Contract', and 'Non-Monetary ONLY'.

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.

- Le salaire 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).
- 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. *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 PAS les fournitures ou autres ressources nécessaires à l'accomplissement des tâches du poste*

Veillez 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.

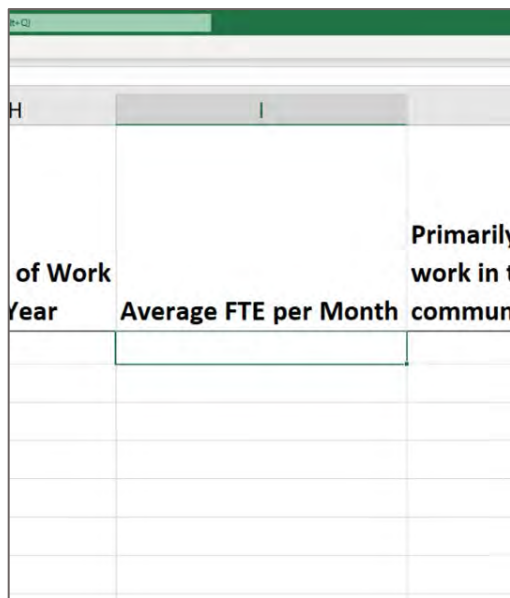
Éléments de données du modèle : personnel du ministère de la Santé et mois de travail

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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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).

Legend

UNCHANGED

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



The screenshot shows a data entry form with a table. The table has three columns: 'Year', 'Average FTE per Month', and 'Primarily work in t commun'. The 'Average FTE per Month' column is highlighted with a green border, indicating it is the active field for data entry. The 'Year' column is partially visible on the left, and the 'Primarily work in t commun' column is partially visible on the right. The table has several rows, with the first row being the header and the subsequent rows being data entry fields.

Legend

UNCHANGED

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.	$20 \text{ heures} / 40 \text{ heures}$	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.	$50 \text{ heures} / (40 \text{ heures} * 4,33 \text{ semaines/mois})$	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.	$\text{Moyenne } (40, 40, 40, 20 \text{ heures}) / 40 \text{ heures}$	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.	$(40 \text{ heures} / 168 \text{ heures janv.}) + (40 \text{ heures} / 160 \text{ heures fév.}) + (40 / 184 \text{ heures}) / 12$	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”

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

To use this calculator:

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

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

0

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

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

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

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

0

Average Monthly FTE

#DIV/0!

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

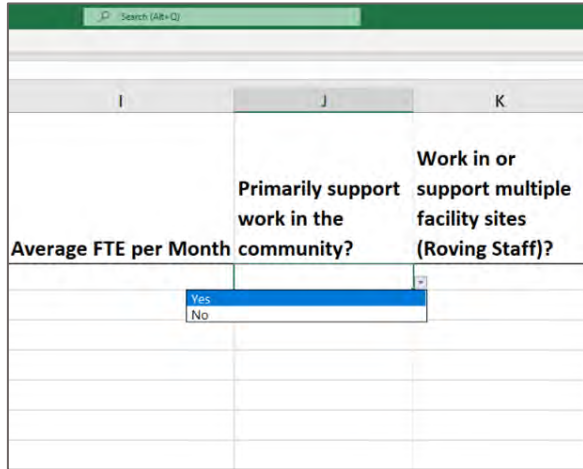
Option 4: PEPFAR worker's hours vary month to month

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)	0	0
Enter number of hours for month 2 (Nov '20)	0	0
Enter number of hours for month 3 (Dec '20)	0	0
Enter number of hours for month 4 (Jan '21)	0	0
Enter number of hours for month 5 (Feb '21)	0	0

CoverSheet | StaffList | **FTE Calculator**

Élément de données du modèle : Soutien principalement dans la communautaire



The screenshot shows a data entry form with a search bar at the top. Below it is a table with three columns labeled I, J, and K. Column I is labeled 'Average FTE per Month'. Column J is labeled 'Primarily support work in the community?'. Column K is labeled 'Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?'. A dropdown menu is open under column J, showing 'Yes' and 'No' options.

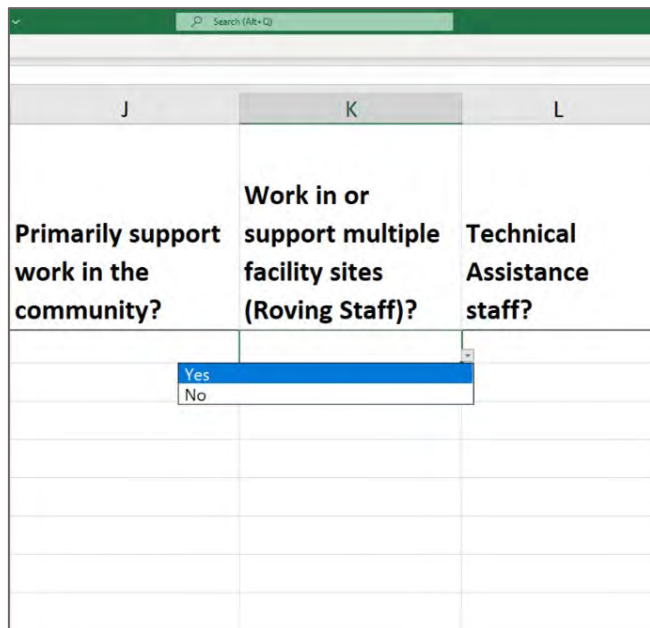
I	J	K
Average FTE per Month	Primarily support work in the community?	Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?
	Yes	
	No	

Legend

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*
 - *Pair éducateur*
 - *Pair navigateur*
 - *MENTOR DE RÊVES*
 - *Mobilisateur ou animateur communautaire*
 - *Prévention du VIH et facilitation des abus sexuels*

Élément de données du modèle : Travail dans plusieurs emplacements (personnel itinérant)



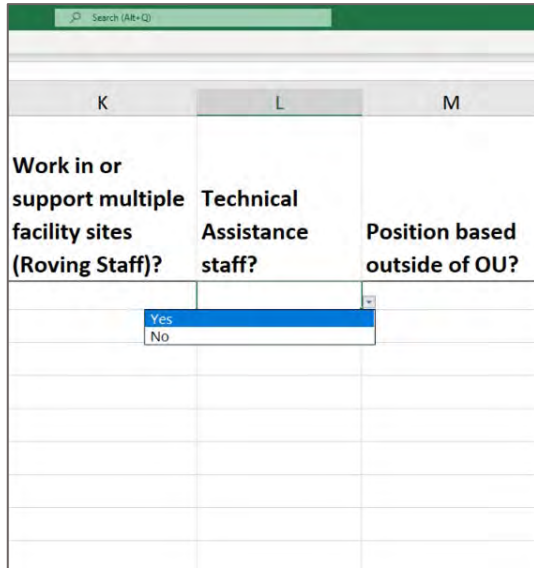
J	K	L
Primarily support work in the community?	Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?	Technical Assistance staff?
	<input type="text" value="Yes"/> <input type="text" value="No"/>	

Legend

UNCHANGED

- **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 au-dessus des installations devrait répondre **NON**.

Élément de données du modèle : *Personnel d'assistance technique*



The screenshot shows a data entry form with a search bar at the top. Below it, there are three columns labeled K, L, and M. Column K contains the text 'Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?'. Column L contains 'Technical Assistance staff?'. Column M contains 'Position based outside of OU?'. A dropdown menu is open over the first row, showing 'Yes' and 'No' options.

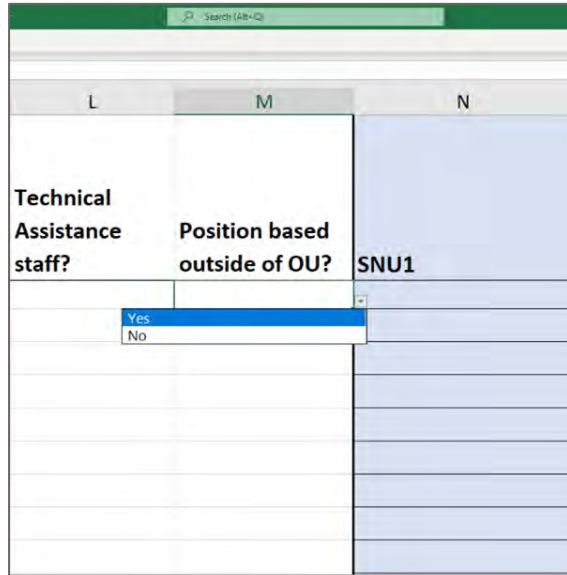
K	L	M
Work in or support multiple facility sites (Roving Staff)?	Technical Assistance staff?	Position based outside of OU?

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?*



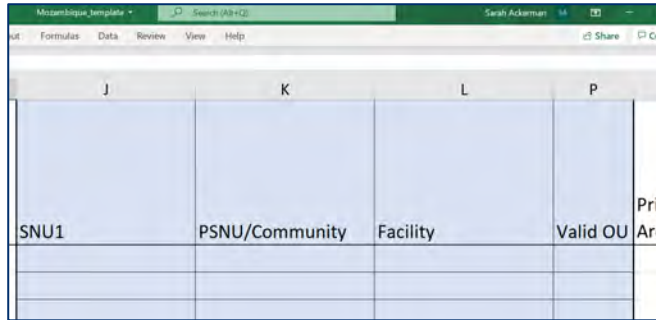
L	M	N
Technical Assistance staff?	Position based outside of OU?	SNU1
	Yes No	

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 Géographique



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

Legend

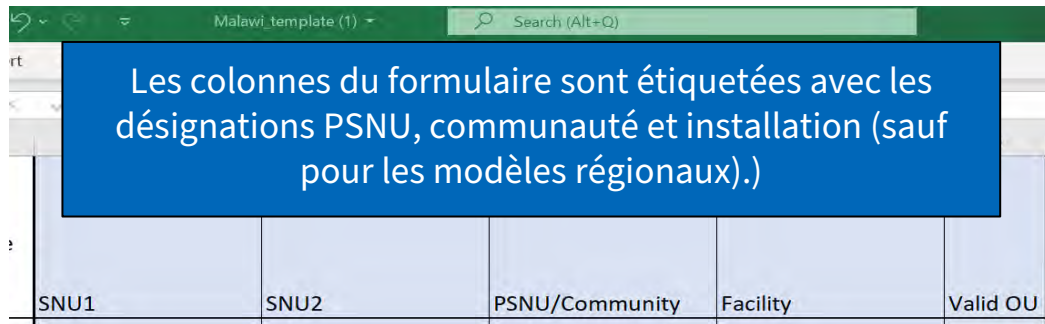
UNCHANGED

- Sélectionnez la composante de la hiérarchie DATIM géographique 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

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

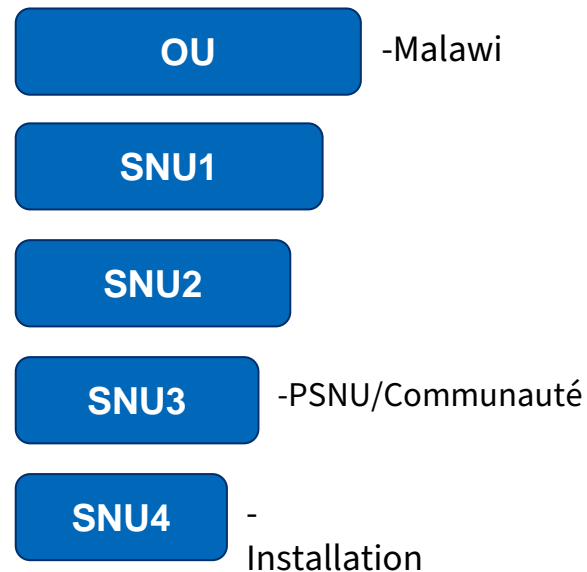
Definitions des clés

- **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



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

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



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**)

SNU1	PSNU/Community	Facility	Valid OU

*Botswana
Cameroun
RDC
Éthiopie
Malawi*

*Mozambique
Namibie
Ukraine
Zambie
Zimbabwe*

DATIM Template #2:

(Colonnes PSNU et communautaires **séparées**)

PSNU	Community	Facility	Valid OU

*Angola
Burundi
Côte d'Ivoire
Eswatini
Haïti*

*Nigéria
Rwanda
S. Afrique
S. Soudan
Tanzanie*

*Kenya
Lesotho
Ouganda
Vietnam*

DATIM Template #3:

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

Country/SNU1	SNU2	SNU3	SNU4	SNU5	Valid OU

*Région Asie
Région de l'hémisphère occidentale
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 opérationnelles avec PSNU/niveau communautaire

UO avec colonnes combinées PSNU/Communautaire				
Lieu de travail	Travailler ou soutenir plusieurs sites (personnel itinérant)?	SNU1	PSNU/Communautaire	Facility
À l'extérieur de l'unité opérationnelle	Non	Oui	Non	Non
Nationale et militaire	Non	Oui	Non	Non
Travailleur hors site	Non	Toute combinaison valide de sélections géographiques 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

Botswana
Cameroun
RDC
Éthiopie
Malawi
Mozambique
Namibie
Ukraine
Zambie
Zimbabwe

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

Unités opérationnelles avec PSNU et colonnes des communautés séparées						
Lieu du travail	Travailler ou soutenir plusieurs sites (personnel itinérant)?	SNU1	PSNU	Community	Facility	
Nationale et militaire	Non	Oui	Non	Non	Non	Angola Burundi Côte d'Ivoire Eswatini Haïti Nigeria Rwanda S. Africa S. Sudan Tanzania Kenya Lesotho Uganda Vietnam
Travailleur hors site	Non	Toute combinaison valide de sélections géographiques hors du site			Non	
Communautaire	Non	Oui	Oui	Oui	Non	
Déplacement à travers les sites	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	
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

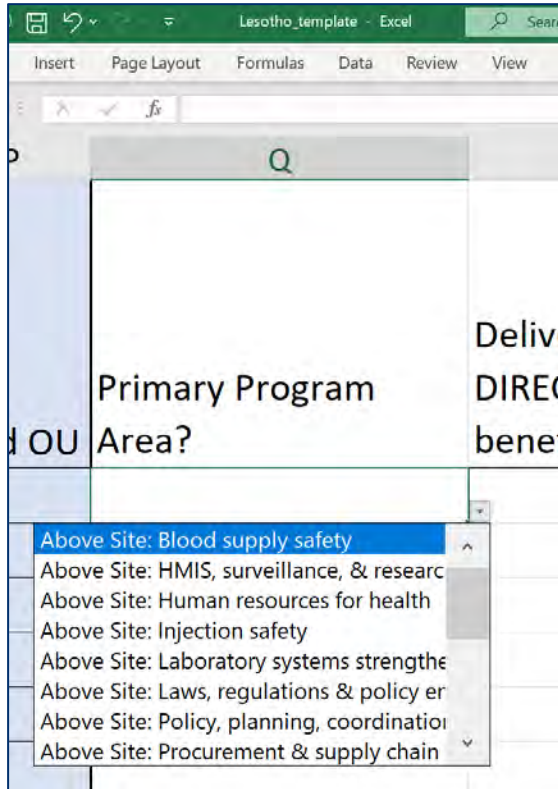
Colonnes de la hiérarchie régionale						
Lieu de travail	Travailler ou soutenir plusieurs sites (personnel itinérant)?	Pays/SNU1	Toute combinaison valide de sélections géographiques au-dessus du niveau du site	Toute combinaison valide de sélections géographiques s'arrêtant à et y compris PSNU	Toute combinaison valide de sélections géographiques jusqu' au niveau du site	
International	Non	Oui	--	--	--	<i>Asia Regional</i>
Nationale et militaire	Non	Oui	Oui	--	--	<i>Western Hemisphere Region</i>
Travailleur hors site	Non	Oui	Oui	--	--	<i>West Africa Region</i>
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*



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a dropdown menu open for the cell 'Primary Program Area?'. The menu lists the following options:

- 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

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 programme au niveau du site, conformément à la classification financière au niveau du site. Tous les autres doivent choisir un domaine de programme hors-site.

Aperçu des options MISES À JOUR du domaine de programme

Niveau du site				Hors 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				

Lieu de travail et Domaine principal du program



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	

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 $\frac{3}{4}$ de son temps aux soins et traitements et $\frac{1}{4}$ de son temps aux tests. Ses dépenses annuelles totales sont de 2 500 \$.

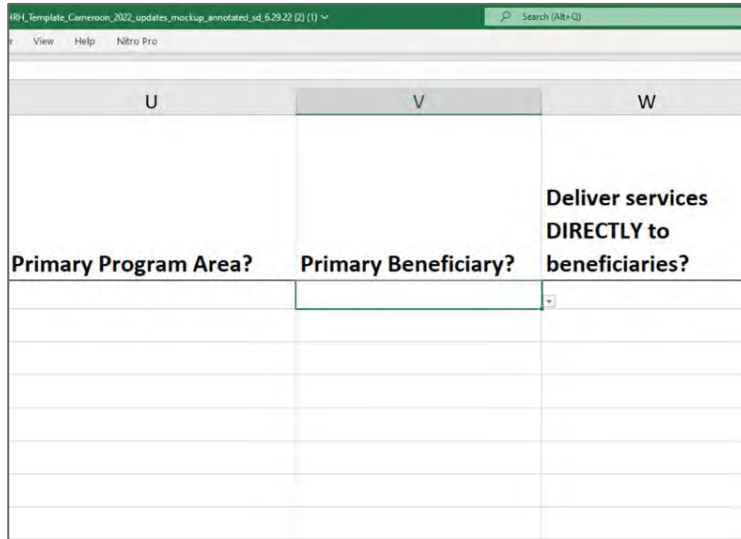
Vous déclareriez ce travailleur sur une ligne du formulaire :

Domaine de programme principal = Soins et traitements

ETP = 1

Dépenses = 2 500

Élément de données du modèle : *Bénéficiaire principal*



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

Legend

NEW

Veillez 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)

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

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

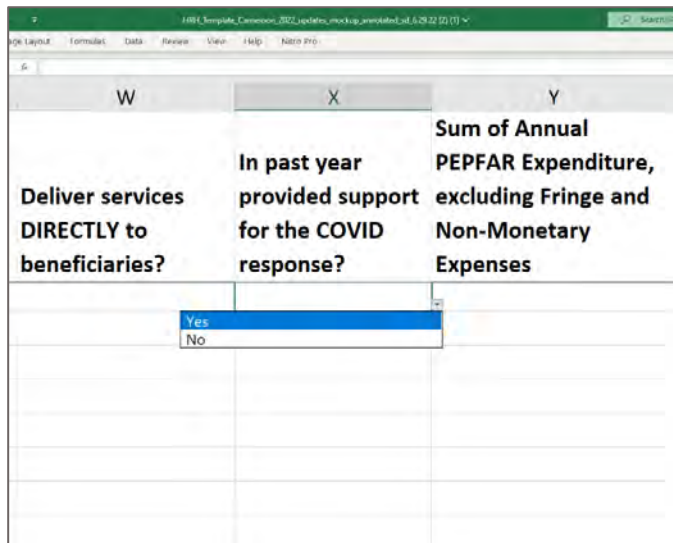
- Prestation directe de services (SD)** : Les activités du programme impliquant une interaction directe avec le bénéficiaire sont définies comme la prestation de services. L'interaction peut se faire en personne ou par d'autres moyens, comme en ligne.
 - Seuls les titres d'emploi du « personnel clinique » 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.

Legend

UNCHANGED

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	X	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 No	

- 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.

Legend

UNCHANGED

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 pas** le salaire annuel

L'inventaire de RHS recueille les dépenses en trois colonnes

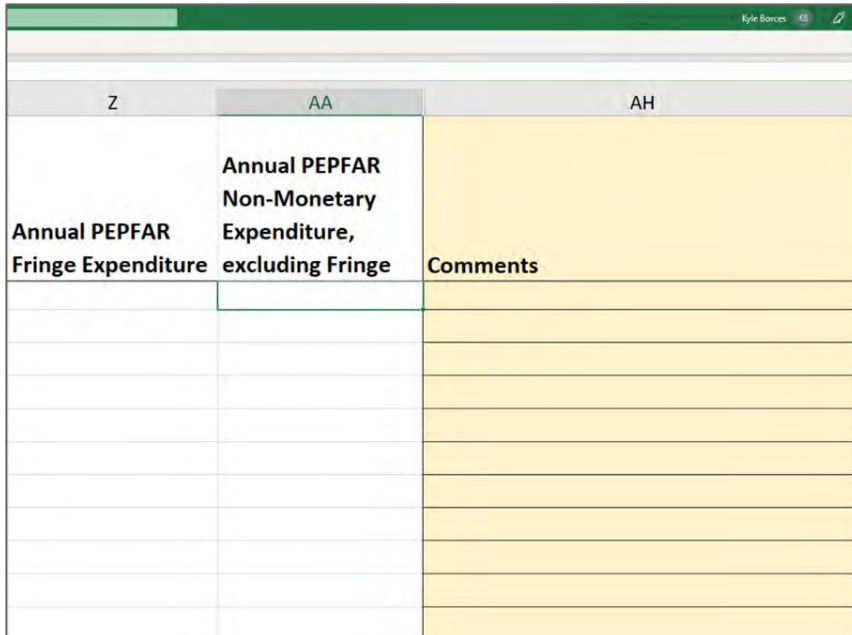
1. Somme des Dépenses annuelles du PEPFAR, hors Frais Sociaux et Non Monétaires
2. Dépenses PEPFAR Fringe annuelles
3. Dépenses non monétaires annuelles, à l'exclusion des Fringe

Important: Connecting HRH to ER

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

Coûts inclus	Coûts exclus
<ul style="list-style-type: none">● Les avantages sociaux sous forme de rémunération régulière versée aux employés pendant les périodes d'absence 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 l'aide au logement et l'allocation de logement rural.	<ul style="list-style-type: none">● Les allocations, les récompenses en espèces, les primes ou les rémunérations basées sur 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 comme indirects

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



The screenshot shows a data entry form with three columns: Z, AA, and AH. The AA column is titled 'Annual PEPFAR Non-Monetary Expenditure, excluding Fringe' and the AH column is titled 'Comments'. The form has a header row and several data rows below it.

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.

Important: Connecting HRH to ER

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

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	Salaire*	Dépenses salariales	Dépenses en matière d'avantages sociaux	...
2	Travailleur salarié recevant une petite allocation supplémentaire		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	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	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 services non monétaires UNIQUEMENT

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

Q&A



PEPFAR



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

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 frange 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

Scénarios de dotation en personnel

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 frange 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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

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

Scénarios de dotation en personnel

- 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 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 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.*

Q&A



Aperçu des rapports dans DATIM



Calendrier des rapports RHS pour l'année 22

Date	Propriétaire	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 do?

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

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

First Name *

Last Name *

Email Address *

User Type *

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

Operating Unit *

Please select an Operating Unit.

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

Please provide the name of the implementing Partner.

Preferred Language *

Data stream(s) you need access to: *

- ER
- HRH
- MER
- VMMC NAE [Ⓜ]

Access Type *

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

Are you requesting this account on behalf of someone else?

- Yes
- No

Justification for request *

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 *

User Type *

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

Operating Unit *

Please select an Operating Unit

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

Please provide the name of the Implementing Partner

Message to User Administrator *

Update my account to gain access to new HRH reporting app

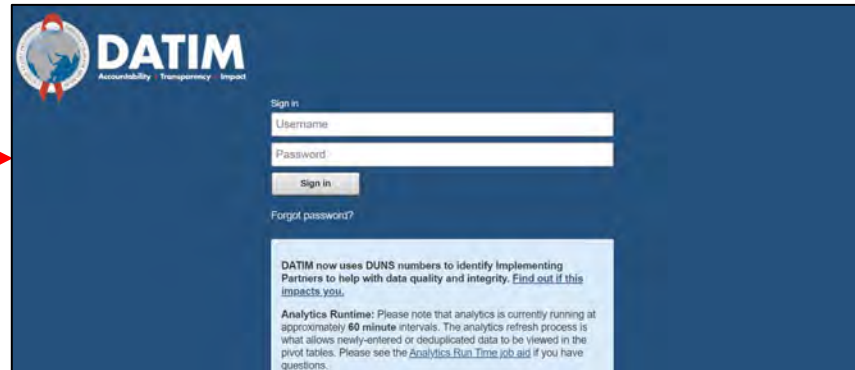
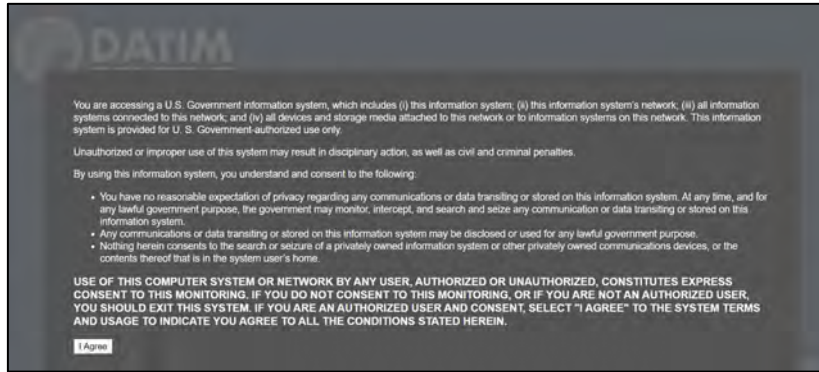
Submit

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

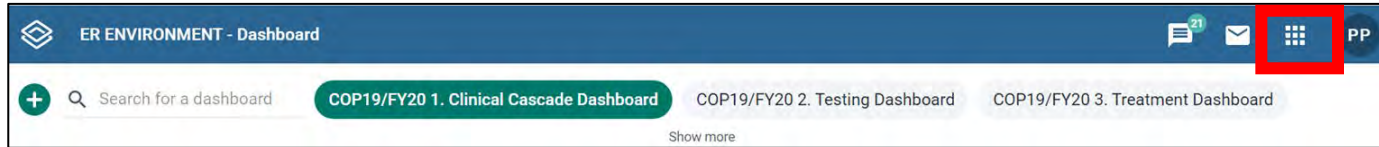
ETAPE 1 : Connectez-vous à DATIM-<https://www.datim.org>



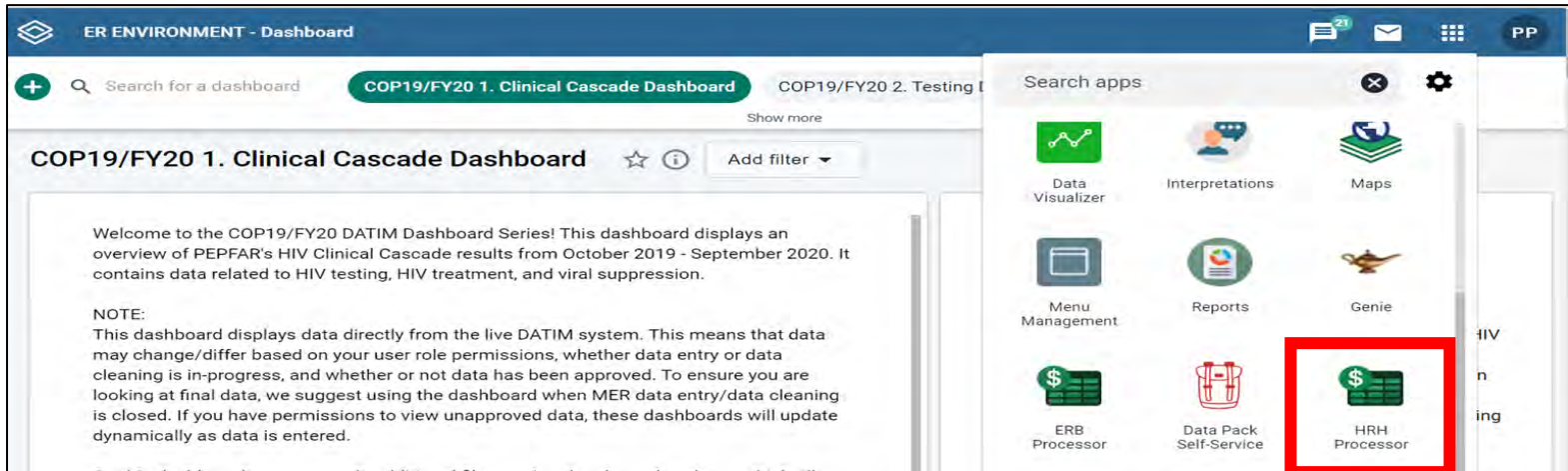
Téléchargement et chargement du modèle RHS

ÉTAPE 2 : Accéder à l'application du processeur RHS

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



Dans le menu des applications, sélectionnez l'application RHS 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)

Mechanism

Please select a Funding Mechanism to submit templates

- Utilisez l'application RHS Processor pour sélectionner :
 - *OU*
 - *Année (COP21)*
 - *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
South Africa


COP Year
COP 20 (FY21)

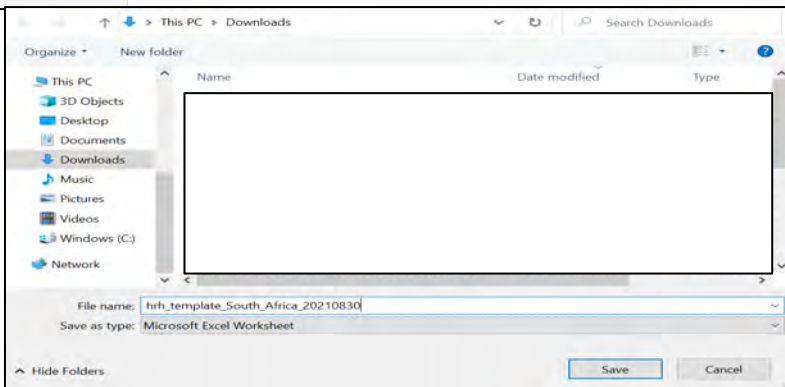
Mechanism
18483 - NU2GGH00...

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 « **Request Template** » dans le champ État.
- Enregistrer le modèle sur votre ordinateur

Téléchargement et chargement du modèle RHS

ÉTAPE 5 : Remplissez le modèle

Record Number (optional)	Sex	Employment title	Employed through Prime or Sub IP?	Mode of Hire	MOH Staff/seconded to MOH?	Months of Work in Past Year	Average FTE per Month Staff?	Work in or support multiple sites (flying 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 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, [Handbook](#)
- 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 <

Operating Unit
South Africa

COP Year
COP 20 (FY21)

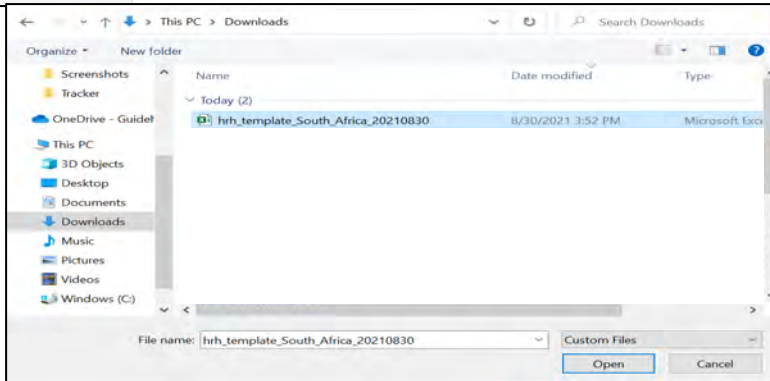
Mechanism
18483 - NU2GGH00...

Insert Partner Name Partner

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

Prime Partner


DUNS #	Uploaded Template	Status	Del
	UPLOAD TEMPLATE		




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

Évaluer l'état de téléchargement de modèle

Si votre modèle 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 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	

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

The screenshot shows the HRH Processor interface. On the left, there is a sidebar with filters for Operating Unit (South Africa), COP Year (COP 20 (FY21)), and Mechanism (18483 - NU2GGH00...). The main area is titled 'Insert Partner Name Partner' and contains a form with the following details:

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

Below this is the 'Prime Partner' section:

DUNS #	Uploaded Template
639391218	COP19FY20_HRH_18483.xlsx

On the right, there is a 'Search apps' bar and a grid of application icons. The 'Data Approval' icon, which features a green checkmark, is highlighted with a red box.

- 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.

The screenshot shows the 'DATIM Approvals' interface. The 'VIEW' tab is selected, and the interface displays filters for Workflow (HRH FYOct), Period (October 2021 - September 2022), and Organisation Unit (South Africa). Below the filters, there are buttons for VIEW (12), ACCEPT, SUBMIT (11), RECALL (1), and RETURN. A list of 12 mechanisms is shown, with the first one selected.

The screenshot shows the 'DATIM Approvals' interface with the 'SUBMIT' tab selected. A red box highlights the 'SUBMIT' button. Below the buttons, there is a confirmation message: '1 mechanism(s) selected'. A table below shows the details of the selected mechanism:

Mechanism	OU	Agency	Partner	Status
17025 - AID674A1200029 - HIV Innovations for Improved Patient Outcomes for Priority Populations (INROADS)	South	(USAID)	WITS HEALTH CONSORTIUM (PTY)	pending at

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.*

Q&A



PEPFAR



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

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 <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 'Sign in' button is in the top right. Below the header is a search bar with a 'Search' button. A 'BROWSER COMPATIBILITY NOTE' and an 'Important Notice' are displayed. The main content area features a grid of six blue 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'. To the right is a 'Guidance Highlights' section with a list of links. At the bottom right is a 'Technical Support' section with links for 'Submit a Request', 'Your Profile', and 'Ticket Status'. Red callout boxes highlight the 'PEPFAR Guidance' tile, the 'Technical Support' section, and a red box on the left containing text.

2 endroits clés pour trouver des conseils et des instructions

Assistance technique disponible !



PEPFAR Guidance



DATIM Training & Tutorials

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 : hrh-reporting-helpdesk@usaid.gov
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?



PEPFAR



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE