|  |  |
| --- | --- |
| PROVINCE |  |

# CANEVAS ANNUEL DE L’INSPECTION PROVINCIALE

# DE L’AGRICULTURE (IPA)

# I. IDENTIFICATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Année | 1 |  |  |
|  |  |  |  |
| Province | 2 |  |  |
|  |  |  |  |
| Territoire | 3 |  |  |
|  |  |  |  |
| Inspection Territoriale de l’Agriculture | 4 |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Inscrire dans la case 1 l’année à laquelle se rapportent les données du rapport, exprimée en quatre chiffres  Inscrire dans la case 2 le code de la province et le nom de la province sur la ligne qui suit ;  Inscrire dans la case 3 le code du territoire et son nom sur la ligne qui suit la case 3.  Inscrire dans la case 4 le code de l’inspection territoriale et son nom sur la ligne qui suit la case 4 ; |

|  |
| --- |
| **Evénements particuliers**  Texte |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  |  |  | |
| Nom de l’IPA |  | |  | | Date d’envoi | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  |
| Qualification | ………………………………… | |  | | Signature | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  | |  |  |  |  |
|  | Date de réception |  | |  | Date d’encodage | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | Nom et Signature |  | |  | Nom, Signature et sceau | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Indiquer sur la ligne 5 la qualification de l’ITA ;  Les dates sont exprimées en JJ/MM/AAAA  L’ITA signe dans cette case pour prouver qu’il est au courant de tout le contenu du rapport annuel ;  L’encodeur appose sa signature dans cette case après encodage du rapport dans un logiciel. |

# Ii. Description de l’INSPECTION PROVINCIALE DE L’AGRICULTURE

*Population de la Province, superficie et Territoires*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |  |  | |  |  |
| Population totale | | |  |  |  | Nombre des territoires | |  |  |
| Hommes | |  |  |  | Nombre chefferies |  |  |  |
| Femmes | |  |  | Nombre secteurs |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |  |
| Enfants garçons | |  |  |  |  | Nombre groupements |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |  |
| Enfants filles | |  |  |  |  | Nombre villages/rues |  | |  |
| Ménages agricoles | |  |  | Nombre des Centres agricoles |  | |  |
| Superficie de la province Km² | |  |  | Nombre des plantations |  | |  |
| Nombre industrie ou usine de transformation agricole | |  |  | Nombre des fermes |  | |  |
|  | |  |  | Superficie total cultivée |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |  |

*Source des données démographiques : ------------------------------------------------------------------------------------------*

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Indiquer la source des données présentées ci-dessus : dénombrement au cours de l’année, projection à partir d’un dénombrement année n |

*Mise à jour de la pyramide agricole*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom des entités** | **Code** | **Population totale** | **Nb village/ rue** | **Nb menage agricole** |
| **Chefferie/ Secteur 1:** |  |  |  |  |
| Groupement 1: |  |  |  |  |
| Groupement 2: |  |  |  |  |
| Groupement 3: |  |  |  |  |
| Groupement 4: |  |  |  |  |
| Groupement 5: |  |  |  |  |
| **Chefferie/ Secteur 2:** |  |  |  |  |
| Groupement 1: |  |  |  |  |
| Groupement 2: |  |  |  |  |
| Groupement 3: |  |  |  |  |
| Groupement 4: |  |  |  |  |
| Groupement 5: |  |  |  |  |
| **Chefferie/ Secteur 3:** |  |  |  |  |
| Groupement 1: |  |  |  |  |
| Groupement 2: |  |  |  |  |
| Groupement 3: |  |  |  |  |
| Groupement 4: |  |  |  |  |
| **Chefferie/ Secteur 4:** |  |  |  |  |
| Groupement 1: |  |  |  |  |
| Groupement 2: |  |  |  |  |
| Groupement 3: |  |  |  |  |
| Groupement 4: |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Les données présentées ci-dessus proviennent des canevas annuels des chefferies/ groupements. Dans la colonne source, on doit préciser la source des données démographiques présentées par entité : dénombrement au cours de l’année ou projection à partir d’un dénombrement année n |

# III. données administratives

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  | |  |  |
| Adresse complète de l’IPA |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |
| Numéro Téléphone |  | | Fréquence Phonie | | | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |
| Adresse e-mail |  | | | @ | |  | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |
| N° compte en banque |  |  |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |

# IV. INFRASTRUCTURE dE L’ipa

*Types de bâtiments (oui=1 et non=0)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bâtiments IPA | Propre |  | En location |  |  |
|  | En matériaux  durables |  | Nombre pièce |  |  |
|  |  |  | Nombre de salle réunions |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Cocher 1 pour Oui ou 0 pour Non selon que le batiment de l’ITA est en propre ou non, en matériau durable ou non, en location ou non et modalité d’alimentation électrique existe ou non à l’ITA. Précisez le nombre des pièces |

**4.2. Types d’alimentations électriques** (oui=1 et non=0)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alimentation générale (réseau) |  |  |  |  |  |  |  |
| Groupe électrogène |  | Si oui | Nombre |  | Puissance |  | KVA |
| Energie solaire |  | Si oui | Nombre |  | Puissance |  | KVA |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Cocher 1 pour Oui ou 0 pour Non selon que la modalité d’alimentation électrique existe ou non à l’ITA. Plusieurs modalités sont possibles dans une même ITA.  Si l’ITA dispose d’au moins un groupe électrogène, en indiquer le nombre et la puissance cumulée de ces groupes en KVA.  Si l’ITA dispose d’au moins un panneau solaire, en indiquer le nombre et la puissance cumulée de ces panneaux en KVA. |

**V. INVENTAIRE DU MATERIEL/ EQUIPEMENT DE L’ITA**

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Dans le tableau suivant, inscrire pour chacun des matériels et équipement, le nombre en bon état, le nombre à réparer et le nombre à renouveler.  En cas de matériel absent, inscrire 0 dans les cases « en bon état » et « à réparer ».  Pour qu’un matériel soit considéré « à réparer », il faut qu’il soit dans un état tel qu’il ne remplit plus sa fonction et que sa réparation puisse le rendre à nouveau fonctionnel.  Pour qu’un matériel soit considéré comme « à renouveler », il faut que, bien qu’en bon état, il ai atteint la fin de la période d’amortissement prévue pour ce type de matériel |

| Matériel | Nb Bon Etat | Nb à réparer | Nb à renouveler |  |  | Matériel | Nb Bon Etat | Nb à réparer | Nb à renouveler |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Véhicule (4 roues) |  |  |  |  |  | Groupe électrogène |  |  |  |
| Motos |  |  |  |  |  | Panneaux solaires |  |  |  |
| Vélo |  |  |  |  |  | Téléphone |  |  |  |
| Hors-bord |  |  |  |  |  | Modem Internet |  |  |  |
| Ordinateurs de bureau |  |  |  |  |  | Tracteurs |  |  |  |
| Ordinateurs portables |  |  |  |  |  | Charrue |  |  |  |
| Imprimantes |  |  |  |  |  | Herse |  |  |  |
| Photocopieuses |  |  |  |  |  | Semoir |  |  |  |
| GPS |  |  |  |  |  | Semoir |  |  |  |
| Projecteur/ LCD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Matériel audio-visuel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tables |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Armoires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chaises / Tabourets |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Bancs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Poubelles |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# VI. Personnel

*Liste déclarative du personnel de l’IPA*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Nom et post nom | | Matricule | | Fonction | Qualification | | Niv. Etude | | Spécialité ou filière | | Sexe | Date Naiss | | Année Engagement | Ref. Acte Nomination | Année Mécanisation | Grade | SIFA | Evaluation |
| 1 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| RATIO PERSONNEL DE L’AGRICULTURE | | | | | | | | | Total personnel de l’agriculture territoire | | | | | | | |  | | | |
| Total agronome A0 ITA | |  | | Total agronome A1 ITA | | |  | Total moniteur agricole | | |  | | | Total TDR ITA | | | | | Autre formation | |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Pour chaque personne travaillant à l’IPA, quel que soit son statut, donner ses nom et post nom, N° matricule si reconnu par la fonction publique, sa fonction au sein de l’ITA, sa qualification (à choisir dans la liste en annexe), son niveau d’études (à choisir dans la liste en annexe), sa spécialisation ou filière éventuelle, son sexe, sa date de naissance, son année d’engagement, le n° de son acte de nomination, l’année de sa mécanisation, son grade (à choisir dans la liste en annexe), sa situation familiale (à choisir dans la liste en annexe) et sa performance annuelle si l’évaluation a eu lieu. |

*Liste des formations reçues (lister les thématiques des formations, la Durée, période, nombres et fonctions des agents formés, organes d’appui financière et technique)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Nom et post nom |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FORMATIONS RECUES AU COURS DE L’ANNEE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Pour chaque personne travaillant à l’ITA à la fin de l’année, et ayant suivi au moins une formation au cours de l’année, inscrire ses nom et post nom et cocher la ou les formations reçues, |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMATIONS RECUES AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Pour chaque personne travaillant à l’IPA à la fin de l’année, et ayant suivi au moins une formation au cours des trois dernières années, inscrire ses nom et post nom et cocher la ou les formations reçues, |

# VII Gestion financière

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gestion des comptes*   |  |  | | --- | --- | | **🛈** | Tableau complété à partir du journal de caisse et de provision.   * Reporter les soldes « année précédente » dans les cases correspondantes a et f. * Additionner les montants totaux des recettes cash (E1) de l’année et l’inscrire dans la case b * Additionner les montants totaux des dépenses de l’année et l’inscrire dans les cases correspondantes c et h * Additionner les montants transférés durant l’année de la caisse vers les provisions (case d en négatif et i en positif) et des provisions vers la caisse (case e en positif et j’en négatif) * Calculer les soldes fins d’année en appliquant les formules * Additionner les soldes en caisse et en provision pour obtenir le total des comptes. * Calculer le taux de change moyen de l’année (moyenne pondérée des taux de change de l’année) | | | |  | | |
|  | Caisse | | | Provision | |
| Solde année précédente | a | | | f | |
| **Mouvement de l’année** | | | | | |
| Entrée cash (E1) | b | | |  | |
| Sortie cash (S1) | - | c | | - | h |
| Transfers |  | | |  | |
| *Caisse vers provision* | - | d | | i | |
| *Provision vers caisse* | e | | | - | j |
| **Solde fin d’année** | A | | | B | |
|  | a+b-c-d+e | | | f-h+i-j | |
| Total des comptes |  | | |  | |
|  | A+B | | |  | |
| Taux de change moyen |  | | | FC = 1 USD | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Valorisation des subventions indirectes* | | **Etat** | **Autre** | **Total** |
| Personnel de l’IPA | Salaire |  |  |  |
| Prime |  |  |  |
| Personnel de la structure d’appui | |  |  |  |
| Infrastructure | Construction |  |  |  |
| Réhabilitation |  |  |  |
| Matériel | Véhicule |  |  |  |
| Equipement agricole |  |  |  |
| Autre équipement |  |  |  |
| Semences |  |  |  |
| Fertilisants |  |  |  |
| Activités de l’IPA | Formations |  |  |  |
| Supervisions |  |  |  |
| Autres |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Compléter ce tableau de subvention en nature selon la provenance et en fonction du domaine d'intervention.  Chaque don ou subvention doit être valorisé c’est-à-dire exprimé en valeur monétaire ($) correspondant à la valeur du bien fourni. Les bases de l’estimation seront fournies par l’organisme de subvention.  Tous les dons ou subvention provenant des programmes spécialisés sont à classer dans la colonne « Etat » |

**VIII. PARTENAIRES AU COURS DE L’ANNEE ECOULEE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Dénomination | Cible | | | | Type d’appui | | | | | | | | Montant annuel total ($) |
| ITA | Collectivité | Groupements | Moniteurs | Infrastructure | Equipement | Médicaments | Formation | Fonction. | Primes | Appui technique | Autres |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Pour chaque partenaire de l’IPA :   * Inscrire son nom * Cocher les différentes cibles concernées par l’appui et les différents types d’appui apportés par ce partenaire * La colonne « autres » concerne tous les types d’appui non cités précédemment, en particulier les appuis ponctuels par exemple * Estimer le montant annuel total en $ de cet appui, en se référant aux déclarations du dit partenaire : * sur base des factures de travaux et/ou d’équipements * sur base de la valorisation des médicaments/consommables fournis au prix d’achat à la CDR * sur base des subventions en numéraires enregistrées dans le livre de caisse pour le fonctionnement courant et les primes * sur base des financements octroyés pour les activités de l’IPA (formations, supervisions…) |

# IX. synthèse des fonctions dE L’IPA

*Coordination /planification*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Existence du plan de développement (PDA ITA) | Oui | Non | validité |
| Existence du plan d’action opérationnel (PAO) | Oui | Non | validité |
| Nombre d’entité avec micro plan |  | | |

## *Gestion de l’information*

|  |  |
| --- | --- |
| **🛈** | Ces tableaux sont complétés à partir du tableau de suivi de complétude et promptitude SNIS et SURVEPI  Inscrire pour le SNIS et la SURVEPI le nombre de rapports hebdomadaires et mensuels attendus par catégorie de structure pour l’année.  Inscrire le nombre de rapports reçus de différentes structures selon qu’ils ont été reçus à temps ou en retard  Si une rétro information écrite a été transmise aux structures émettrices, inscrire le nombre de rapports de rétro information produit et expédié vers les structures ayant rapporté.  Ensuite calculer :   * + Le taux de complétude en divisant le nombre de rapports reçus par le nombre de rapports attendus,   + Le taux de promptitude en divisant le nombre de rapports reçus à temps par le nombre de rapports attendus   + La proportion de rétro informations en divisant le nombre de rétro informations écrites expédiées par le nombre total de rapports reçus. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *SNIA* | **Collectivité** | **Groupement** | **Autres Structures** | **TOTAL** |
| Nb Rapport d’activités mensuel attendus |  |  |  |  |
| Nb Rapport d’activités mensuel reçus |  |  |  |  |
| Nb Rapport d’activités mensuel reçus à temps |  |  |  |  |
| Nb Rapport d’activités mensuel complets reçus à temps |  |  |  |  |
| Nb Rapport d’activités mensuel correctement remplis |  |  |  |  |
| Nb Rétro information écrite expédiée |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Complétude* |  |
| *Promptitude* |  |
| *Proportion rapports complets et reçus à temps* |  |
| *Proportion des rétros informations* |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SURVEILLANCE EPIDEMIOLOGIQUE** | **Collectivité** | **Groupement** | **Autres Structures** | **TOTAL** |
| Rapports hebdomadaires attendus |  |  |  |  |
| Rapports hebdomadaires reçus |  |  |  |  |
| Rapports hebdo reçus dans le délai |  |  |  |  |
| Rapports mensuels attendus |  |  |  |  |
| Rapports mensuels reçus |  |  |  |  |
| Rapports mensuels reçus dans le délai |  |  |  |  |
| Rétro info écrite expédiée |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Complétude hebdomadaire* |  |
| *Promptitude hebdomadaire* |  |

## *Participation communautaire*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Proportion** |
| Points d’eaux prévus |  |  |
| Point d’eau aménagés et fonctionnels |  |  |
| Autres réalisations (à préciser) |  |  |

## *Codes pour le tableau de ressources humaines*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **🛈** | **Qualification** | | |
| Agronome A0 | TDR |  |
| Vétérinaires |  |  |
| Agronome A1 |  |  |
| Agronome D6 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **🛈** | **Niveau d’études** | | | |
| L2 | Licence | D4 | Humanités inférieures |
| A1 | Graduat | PP5 | Post primaire 5 |
| G3 | Graduat | PP4 | Post primaire 4 |
| D6 | Humanités supérieures | PP3 | Post primaire 3 |
| A3 | Humanités inférieures | PP2 | Post primaire 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **🛈** | **Grades** | | | |
| A00 | Secrétaire Général | M00 | En chef 5ème échelon |
| A01 | Directeur Général | M01 | En chef 4ème échelon |
| A02 | Directeur | M02 | En chef 3ème échelon |
| A04 | Directeur adjont | M03 | En chef 2ème échelon |
| A05 | Chef de division | M04 | En chef 1er échelon |
| A06 | Chef de bureau | M05 | En chef |
| A07 | Attaché de bureau 1er Classe | M06 | Inspecteur |
| A08 | Attaché de bureau 2ème Classe | M07 | Chef de clinique |
| A09 | Agent de bureau 1er Classe | M08 | Chef de service |
| A10 | Agent de bureau 2ème Classe | M09 | Des hôpitaux 2ème échelon |
| A11 | Agent auxiliaire 1er Classe | M10 | Des hôpitaux 1er échelon |
| A12 | Agent auxiliaire 2ème Classe | M11 | Des hôpitaux adjoint |
| A13 | Huissier | M12 | Hospitalier 1ère classe |
|  |  | M13 | Hospitalier 2ème classe |
|  |  | M14 | Commis |
|  |  | M15 | Assistant en pharmacie |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **🛈** | **Situation Familiale** | | | |
| C | Célibataire |  |  |
| MA0 | Marié sans enfants | MA1 | Marié avec enfants |
| DI0 | Divorcé sans enfants | DI1 | Divorcé avec enfants |
| VE0 | Veuf sans enfants | VE1 | Veuf avec enfants |