# **Plan de dotation provisoire en personnel pour le processus d’élaboration du document**

# **du projet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Date de rédaction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **Employé** | **Période de travail dans l’équipe du document de projet** | **Tâches courantes pendant la période de travail dans l’équipe du document de projet**  (noter les éventuelles dates butoirs ou tâches particulières – par ex. visite du bailleur de fonds) | **Plan pour gérer les tâches courantes**  (envisager de reprogrammer les activités et/ou trouver des personnes qui pourraient remplacer) | **Communication de suivi avec le bailleur de fonds\* ou le/les partenaire(s)\*\*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXEMPLE**  ***Nom :*** *Prudent Conseiller*  ***Poste :*** *Conseiller technique régional (RTA) pour l’agriculture*  ***Rôle proposé dans l’équipe :*** *Responsable technique*  ***Employé affecté pour couvrir les responsabilités (le cas échéant) :***  *Marie Dupont, Conseillère technique principale, département PIQA* | Avril 2017 (planification de l’obtention de financement– 15% du tps de travail)  1er mai– 30 juin 2017 (élaboration du document de projet  – 100% jusqu’au 26 mai ; 50% du 27 mai au – 30 juin) | *Continu :*   * *Apporter des conseils techniques à distance, selon les besoins* * *Relecture technique des notes de concept/documents de projets, selon les besoins*   *Avril :*   * *Visite d’appui technique au projet Estrella de CRS ABC* * *Planifier la réunion régionale prévue sur l’agriculture*   *Mai :*   * *Finaliser les plans pour la réunion régionale sur l’agriculture* * *Participer au sommet de l’agence sur l’agriculture*   *Juin :*   * *Faire une formation sur X pour le personnel d’agriculture du programme-pays Y de CRS et de ses partenaires* * *Revoir le projet de stratégie agricole préparé pendant le sommet de l’agence sur l’agriculture* | * *Marie Dupont couvrira à distance les responsabilités en cours du 1 au 26 mai* * *Remettre la visite d’appui technique au projet Estrella à début juin et fournir un appui technique en distance en avril* * *Le directeur régional adjoint pour la qualité des programmes, DRD/PQ, aidera à la planification de la réunion régionale sur l’agriculture (finaliser les 7 étapes prévues du document de planification, incorporer les commentaires)* * *Trouver d’autres relecteurs techniques du programme-pays et de la région X (en plus de Marie Dupont)* * *Trouver une remplaçante dans la région (Reine Delagro) pour participer au sommet de l’agence sur l’agriculture et contribuer à la revue du projet de stratégie (préparer les documents régionaux) et organiser l’appel téléphonique de préparation en avril)* * *Remettre la formation pour le personnel d’agriculture du programme-pays Y de CRS et de ses partenaires à la seconde moitié de juillet (à confirmer)* | *Non applicable* |
| **Nom :**  **Poste :**  **Rôle proposé dans l’équipe :**  ***Employé affecté pour couvrir les responsabilités (le cas échéant) :*** |  |  |  |  |
| **Nom :**  **Poste :**  **Rôle proposé dans l’équipe :**  ***Employé affecté pour couvrir les responsabilités (le cas échéant) :*** |  |  |  |  |
| **Nom :**  **Poste :**  **Rôle proposé dans l’équipe :**  ***Employé affecté pour couvrir les responsabilités (le cas échéant) :*** |  |  |  |  |

***\*****Si le temps de certaines des personnes, ou toutes, est directement imputé à une subvention, a-t-on besoin de l’approbation du bailleur de fonds pour réaffecter le temps de travail de l’employé ou pour mettre provisoirement quelqu’un d’autre au poste de l’employé ? Le bailleur de fonds pourrait-il avoir des inquiétudes sur l’organisation temporaire, même si son approbation n’est pas exigée ?*

*\*\*Si les tâches courantes de l’employé comportent une importante interaction avec un partenaire ou des partenaires, que doit-on communiquer au(x) partenaire(s) concernant l’affectation provisoire de l’employé à l’équipe du document de projet et les plans de remplacement pendant son absence ?*

**Confirmation de la relecture du plan :**

Je confirme que j’ai lu ce plan, que je l’accepte et que j’en ai discuté avec tous les employé concernés et leurs superviseurs.

Décideur du document de projet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordinateur du document de projet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_