**Modèle de feuille de suivi du temps passé (personnes affectées partiellement à la réalisation de l’opération)**

Ce document vous est proposé afin de vous informer des obligations qui vous incombent en termes de justification des dépenses de personnel. Aussi, si vous disposez au sein de votre structure d'un système d'enregistrement du temps de travail qui rassemble l'intégralité des informations requises, il n'est pas nécessaire de remplir en plus ce modèle de fiche temps. Vous pourrez fournir au service instructeur les éléments issus de votre propre système d'enregistrement à l'appui de votre demande de paiement.



|  |  |
| --- | --- |
|  | **PDR LR** |
|   | **Fiche temps TO XX** |
|   | ***Nom et prénom de l'agent :………………………………………………………………….*** |
|   |  |  |  |  |
|   | ***Consignes*: *Remplissez une ligne par jour durant lequel vous consacrez du temps à l'opération. Merci d'y associer obligatoirement une durée (par jour/par ligne) et d'indiquer l(es) élément(s) non déclaratif(s)). Si plusieurs tâches sont effectuées dans la même journée, remplir plusieurs lignes par date. Après échange avec le service instructeur, il est possible d'identifier les agents pour lesquels la tenue de ce document n'est pas obligatoire dès lors que leur contrat de travail ou leur fiche de poste démontre qu'ils sont affectés à 100% à la réalisation de l'opération.***  |
|   |   |   |   |   |
|   | **Dates obligatoire** | **Types de tâche\* obligatoire** | **Nombre d'heures passées par l'agent (champ obligatoire pour chaque date indiquée)** | **Document non déclaratif associé à cette tâche, le cas échéant (compte rendu de réunion, document produit, etc.)** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |  Le document ne peut être une simple déclaration du salarié. Il doit être la preuve du travail effectué. Par exemple :- compte-rendu de réunions- feuilles d'émargement- livrables |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |  |   |  |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |  |   |  |   |
|   | *Ajouter autant de lignes que nécessaire*  |   |
|   |  | ***Total*** | **0** |   |
|   |  |  |  |   |
|   | \* Le type de tâche peut être, à titre d'exemple : participation à une réunion du comité de pilotage, animation d'une formation, production d'un document de synthèse, etc. |
|   |  |  |  |   |
|   | **Visa de l'agent :** |  | **Visa du responsable hiérarchique:** |
|   |   |   |   |   |

**Modèle de feuille de suivi des heures inéligibles (personnes affectées à 100% à la réalisation de l’opération)**



Pour rappel : les congés annuels et les RTT ne constituent pas des heures inéligibles pour les personnes qui consacrent 100% de leur temps de travail à la réalisation de l’opération sur la période considérée.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dates** **obligatoire** | **Nombre d'heures inéligibles** **(champ obligatoire pour chaque date indiquée)** | **Motif d’inéligibilité (congés parentalité, congés exceptionnels, absence pour maladie, etc .)****obligatoire** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |   |  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |   |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Visa de l'agent :** |  | **Visa du responsable hiérarchique:** |