

**Modèle de feuille de suivi des heures inéligibles**

(Personnes affectées à temps fixe à l’opération)

A utiliser durant la vie de votre opération et à joindre à la demande de paiement

|  |
| --- |
| **Annexe obligatoire y compris si aucune heure inéligible n’est à déclarer.**  Dans ce cas, il faut compléter les champs du début de la feuille (notamment l’identification de l’agent et la période de référence) et indiquer « aucune heure inéligible ». |

Intitulé de l’opération :

Bénéficiaire :

**Nom, prénom et intitulé du poste de l’agent** (obligatoire):

**Période de référence** (obligatoire)**(1) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date  (obligatoire) | Nombre d’heures  (obligatoire) | Motif d’inéligibilité (2)  (obligatoire) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. *Renseigner obligatoirement la période couverte par la fiche de suivi des heures inéligibles, exemple : du 01/01/2023 au 30/06/2023.*
2. *C’est-à-dire : les heures de formation sans lien direct avec l’opération, absence pour maladie, période liée à un accident du travail, congés maternité/paternité, congés parental, jour d’absence pour garde d’enfant malade, jour de grève, congés exceptionnels, les reports de congés. Pour rappel, les congés annuels et les RTT ne constituent pas des heures inéligibles pour les personnes qui consacrent un temps fixe à la réalisation de l’opération sur la période considérée. Si sur la période de la demande de paiement, aucune heure inéligible n’est à déclarer, merci de l’indiquer.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Visa de l’agent**\* (obligatoire)  Je soussigné(e) atteste de l’exactitude des informations ci-dessous    Fait à , le  Signature  *\*Un visa par page présenté* | **Visa du responsable hiérarchique**\*(obligatoire)  Je soussigné(e) atteste de l’exactitude des informations ci-dessous    Fait à , le  Signature |