



**Pour le personnel affecté à 100% sur le projet :** pas nécessaire car le personnel est entièrement dédié au projet et à toutes les activités

**Pour le personnel affecté à 50% (ou partiellement) :** il est indispensable de justifier l'affectation du personnel dans le projet. Le personnel doit faire l'effort de renseigner régulièrement les heures prestées pour le projet et de préciser les actions entreprises.



## Qu'est ce que c'est ?

C'est le procédé qui permet de démontrer le temps passé par le personnel sur le projet. Généralement, il existe deux documents clés pour assurer le contrôle et le suivi des activités du personnel :

- Les feuilles de présence
- Un modèle de relevé d'heure par projet/activité

## Est-ce obligatoire ?

L'Union Européenne incite les projets à mettre en place un système de gestion du temps de travail du personnel même si le contrat ne l'exige pas. Les organisations menant plusieurs projets de front sont encouragées à établir un système plus strict en imposant des mesures visant à renforcer des systèmes de saisie du temps : préparation, suivi et contrôle des feuilles de présence, approbation par les supérieurs, rapprochement avec le total des heures prestées, utilisation d'un logiciel de saisie du temps...

## Pourquoi un tel système ?

Un système de saisie du temps de travail permet de faciliter la vérification de la présence effective du personnel, l'imputation des frais du personnel au projet mais il peut aussi être un outil de lutte contre l'absentéisme.

Par ailleurs, la Délégation de l'Union Européenne est amenée à rencontrer et connaître les équipes affectées dans les projets mais rappelons-le, les projets peuvent être contrôlés sept années après la clôture du projet par la Cour aux Comptes, susceptible de demander ce type de justification.



## Exemple

Mamadou travaille en tant que chargé de communication au sein de l'ONG Liberté Sans Frontière au Sénégal. Depuis le début de l'année, sa structure bénéficie d'un fond européen pour la réalisation d'un projet de deux ans. Aussi, sa mission à mi-temps est maintenant renforcée grâce à ce nouveau projet. Pour justifier son affectation à 50% sur le projet, Mamadou devra dissocier les heures prestées sur le projet de l'Union Européenne du reste de ces activités. Pour cela, il utilise le modèle proposé par l'Union Européenne et le remplit en conséquence :

6	NOM DE LA PERSONNE:	Mamadou					
7	FONCTION:	Chargé de communication					
8							
9	PÉRIODE COUVERTE:		Janvier, 2016				
10							
11	Description	Heures	1	2	3	4	5
12							
13	Projet A - stratégie de communication	8,0			2,0		6,0
14	Projet A - plan de communication	8,0			2,0	4,0	2,0
15	Projet B - élaboration de support	4,0				4,0	
16	Projet B - formation	8,0					2,0
17	Projet A - élaboration de support	4,0			4,0		
18	Projet A - réunion partenaires	8,0					8,0
19		0,0					
20		0,0					
21		0,0					
22		0,0					
23	<b>Total quotidien</b>	0,0			8,0	8,0	8,0
24							
25	NOMBRE D'HEURES OUVRÉES:	40					
26							
27	NOMBRE DE JOURS OUVRÉS:	5					
28							
29							
30	SIGNATURE:						
31							
32	DATE:						
33							
34							
35	APPROBATION:						
36							
37	NOM:						
38	FONCTION:						
39	DATE:						



**A NOTER** : si les tâches sont similaires, elles peuvent être renseignées dans un autre onglet et correspondre à un numéro pour faciliter ainsi la saisie (ex : tâche 1 - élaboration de support, tâches 2 - stratégie de communication...)

A la fin du mois ou du trimestre (défini au préalable par la structure), il est important de vérifier la somme des heures prestées, qui doit correspondre au système de répartition prévu et d'assurer le bon déroulement des activités, par un supérieur hiérarchique.