|  |
| --- |
| DIRECCTE auvergne-RHONE-ALPES |
| NOTICE EXPLICATIVE |
| FICHE TEMPS - FRAIS DE MISSION - FEUILLE D’EMARGEMENT |
|  |
| **Le service FSE – Site de Lyon** |
| **24/03/2016** |

**Résumé**

Ce document a pour objet de vous accompagner dans la complétude des fiches temps, des fiches de frais de mission et des feuilles d’émargement qui vous ont été transmises.

**La fiche temps**

**Renseignement de la fiche**

Il faut commencer par renseigner l’onglet « T Actions ».

Dans cet onglet, il convient de nommer les différentes « actions » que les salariés seront amenés à réaliser dans le cadre du projet FSE, par exemple : « travail sur dossier participant », « rencontre participant », « réunion d’équipe », « formation des participants », « déplacement pour réunion », « déplacement pour rencontre bénéficiaire », « déplacement pour  formation », « communication sur le projet », « travail financier et/ou administratif dossier FSE »…

Il est nécessaire de conserver une « action » dénommée « temps de travail hors FSE ».

Ces différentes actions vont s’incrémenter automatiquement dans chaque onglet « Salarié ».

Il suffira ensuite à chaque salarié concernés, dans son onglet, de renseigner chaque jour le temps travaillé sur le FSE en l’affectant aux bonnes actions. Les salariés devront également, de la même façon, renseigner le temps travaillé hors FSE.

A la fin de chaque mois, la fiche mensuelle de chaque salariée sera imprimée puis signée par le salarié et contresignée par son supérieur hiérarchique. Ces fiches sont ensuite versées au dossier.

A la fin de l’année, l’onglet « synthèse jour année » sera imprimée et versée au dossier. Ce document synthétise le temps travaillé sur l’année par l’ensemble des salariés de la structure.

**Calcul du taux horaire à retenir**

 [Cumul des salaires chargés de l’année complète / 1720 h ou la base calculée].

Base calculée =

1. Le règlement sur les fonds européens prévoit la possibilité de retenir un forfait de 1720h (pour les salariés à temps plein / pour les salariés à temps partiel, proratisation du forfait) mais ce n’est qu’une possibilité

**ou**

1. Le nombre total d’heures payées moins les CP, JF, RTT, jours de maladie.

Cumul des salaires chargés de l’année complète = Cumul des salaires chargés moins les primes exceptionnelles et charges afférentes

Si l’action ne couvre pas une année complète, il conviendra de prendre le cumul des salaires chargés de l’année précédente.

A titre d’exemple (exemples établis avec le forfait 1720h)  :

a/ L’action va du 1er janvier au 31 décembre 2015. Le salarié considéré est à temps plein. Il a travaillé 800 heures sur le FSE. Son salaire cumulé chargé sur l’année est de 50 000 €uros.

Son salaire à retenir est donc de : [50 000 / 1720] X 800 = 23 255,81 €uros

b/ L’action va du 1er janvier au 31 décembre 2015. Le salarié considéré est à 80%. Il a travaillé 500 heures sur le FSE. Son salaire cumulé chargé sur l’année est de 40 000 €uros.

Son salaire à retenir est donc de : [40 000 / (1720 X 0,8)] X 500 = 14 534,88 €uros

b/ L’action va du 1er janvier au 30 septembre 2015. Le salarié considéré est à 100%. Il a travaillé 600 heures sur le FSE. L’année n’est pas complète, il convient donc de se référer à l’année 2014.

Sur l’année 2014, le salaire cumulé chargé du salarié était de 30 000 €uros. Il était alors à 50%.

Son salaire à retenir est donc de : [30 000 / (1720 X 0,5)] X 600 = 20 930,23 €uros

**La fiche frais de mission**

**Pour les frais de mission des personnels**

Cette fiche permet de distinguer dans un document unique, mensuel et par salarié, les frais de missions éligibles au FSE (partie du haut) et les frais de mission inéligibles au FSE (partie du bas).

Doivent être renseignés :

* la date,
* l’objet du déplacement, les participants, lieu de départ et d’arrivée et s’il y a eu aller-retour,
* En cas d’utilisation de la voiture personnelle : le nombre de kilomètre, la puissance du véhicule et l’indemnité kilométrique. L’indemnité est calculée automatiquement.
* Les autres dépenses : péage, parking, train, hôtel, restaurant….

A la fin de chaque mois, la fiche mensuelle de chaque salariée sera imprimée puis signée par le salarié et contresignée par son supérieur hiérarchique. Ces fiches sont ensuite versées au dossier avec les documents justificatifs inhérents (carte grise, ticket de train etc.)

Les autres signatures ne sont pas obligatoires au titre du FSE mais pourraient le cas échéant vous être utiles en interne.

Attention : seules les parties en rouge sur la fiche modèle sont à modifier

**Pour les frais de déplacements des participants**

Les mêmes exigences que pour les frais de mission des personnels sont attendues.

Le document est signé par le participant et contresigné par le porteur de projet FSE.

**La feuille d’émargement**

L’utilisation de la feuille d’émargement doit être le plus systématique possible :

* Rendez-vous individuel
* Réunions collectives
* Entretien avec un ou des participants
* Formations reçue ou dispensée

Deux modèles vous sont proposés :

* Un modèle « collectif » utilisable dans la majorité des cas
* Un modèle « individuel », utilisable par exemple pour des RDV individuels avec des bénéficiaires ou des partenaires

Il sera nécessaire de préciser :

* l’objet,
* le lieu,
* la date,
* l’heure de début et de fin,
* le nom et le prénom des participants ou stagiaire avec signature par demi-journée,
* le nom et le prénom du salarié ou intervenant avec signature par demi-journée.

Attention : cette feuille d’émargement doit être transmise aux prestataires extérieurs afin que ceux-ci l’utilise dans le cadre de leur intervention au titre du FSE.

**Attention : les contrôles « croisés » sont systématiques.**

**En d’autres termes, les contrôles vont notamment porter sur la cohérence entre le fichier temps, les frais de mission et les feuilles d’émargement.**