



GUIDE DE BONNES PRATIQUES POUR REMPLIR VOS FICHES DE TEMPS

PROJETS DE PARTENARIATS STRATÉGIQUES – 2014 – 2020

OU PARTENARIAT DE COOPÉRATION 2021

Vous avez obtenu un financement sur l'action clé 2 Partenariats Stratégique (2014 2020), ou sur l'action KA220 Partenariat de coopération en 2021.

Merci de prendre en compte les éléments suivants durant la mise en œuvre de votre projet et vue de préparer le rapport final.

Si vous avez développé des Productions intellectuelles / Résultats et obtenu un soutien financier sur la ligne de budget dédiée au temps de travail, merci de prendre en compte les éléments suivants.

Ces éléments sont repris de la Convention que vous avez signée avec le Bureau International Jeunesse que vous êtes tenus de respecter.

- Vous devrez remplir une fiche de temps, et déclarer chaque jour travaillé sur une production pour chaque personne.

- Chaque fiche de temps doit être signée par le travailleur ou la travailleuse, et le représentant légal de la structure partenaire, et datée.

++ Voir le Template Fiche de temps sur notre site.

- Chaque personne doit remplir une fiche mensuelle à travers le projet indiquant le temps passé travaillé sur chaque production.

**Il est vivement conseillé à chaque personne de remplir sa fiche de temps, tout au long du projet, et de ne pas attendre la date de remise du rapport final.

- Chaque personne doit être liée par un lien formel, à une structure partenaire du projet, inscrit dans la Convention de subvention (contrat de travail, contrat de volontariat – preuve tangible d'implication long terme dans la structure).

- Une personne impliquée dans une production intellectuelle ne peut déclarer **qu'un seul rôle** parmi les 4 proposés par le programme, dans le développement de cette production : Manager/Travailleurs de jeunesse -Chercheur/ Technicien / Assistant administratif

- Ce rôle est déterminé en fonction de la majorité des tâches qu'accomplit une personne sur la production, et non de sa fonction tel qu'énoncé dans son contrat de travail par exemple.

13/12/2021

- Toutes les tâches ayant trait à la communication, la coordination, le pilotage du projet, y compris la participation aux réunions transnationales, ne sont pas éligibles sur la ligne de budget des Productions intellectuelles. Seules les tâches liées au développement de ces productions sont éligibles.

- La description doit être suffisamment complète pour comprendre ce qui a été fait ce jour-là, et y voir la progression des tâches à travers le projet (ie éviter « développement de l'IO2 » qui est trop vague). Il n'est pas non plus nécessaire d'être exhaustif et détaillé. Une synthèse authentique des tâches réalisées ce jour-là en quelques mots clefs suffisent. (Ex : « Traduction et relecture de la Partie A de l'IO1 »).

- La somme des jours demandée dans les fiches de temps, doit correspondre à la somme demandée et encodée dans Mobility tool+. En cas d'incohérence constatée après soumission du rapport final, le BIJ peut rejeter votre rapport et vous demander de ré encoder les données budgétaires en cohérence avec les fiches de temps fournies.