

Enregistrer le temps travaillé dans un projet Horizon Europe

Le temps passé par le personnel sur un projet Horizon Europe est éligible à remboursement. Pour déclarer des coûts de personnel, la formule à appliquer dans Horizon Europe prévoit la multiplication du taux journalier par le nombre de jours passés sur le projet. Pour cela, le bénéficiaire doit suivre avec précision le temps passé sur le(s) projet(s), avec deux méthodes alternatives proposées à l'article 20 de la convention de subvention.

Cette fiche présente les modalités de suivi du temps passé par les salariés sur un projet Horizon Europe. Pour savoir comment calculer la part éligible de la rémunération, voir [la fiche pratique dédiée aux coûts de personnels](#).

Comment suivre le temps travaillé dans un projet Horizon Europe

Tout le personnel travaillant sur un projet Horizon Europe¹ (qu'il s'agisse d'employés à temps plein ou à temps partiel et/ou qu'ils travaillent exclusivement ou non pour le projet) est obligé de suivre le temps passé sur le(s) projet(s), afin que le bénéficiaire (son employeur) puisse déclarer le coût correspondant.

La convention de subvention propose à l'article 20 deux options pour le suivi du temps :

- signer une **déclaration mensuelle** avec les jours travaillés sur le projet (option par défaut) ;
- utiliser un **autre système d'enregistrement du temps fiable** (papier ou numérique) pour enregistrer le temps (en jours ou en heures) travaillé pour le projet.

L'option choisie doit être appliquée de manière systématique et uniforme, c'est à dire en utilisant la même option au moins par groupe de personnel employé dans des conditions similaires (par ex., même type de contrat, même centre de coûts). Il n'est pas possible d'appliquer l'option la plus avantageuse pour chaque employé individuellement.

Tous les documents issus du système de suivi du temps doivent être **datés et signés** au moins une fois par mois par la personne travaillant pour le projet et son superviseur.

¹ Cette fiche couvre la situation des personnes disposant d'un contrat de travail ou d'un acte de nomination avec le bénéficiaire, qu'ils soient agents publics ou salariés privés.

Si le système d'enregistrement du temps est numérique, les signatures peuvent être électroniques, avec un processus documenté et sécurisé de gestion des droits des utilisateurs et un registre vérifiable.

Bonne pratique : Il est recommandé d'explorer le potentiel de simplification de l'utilisation des déclarations mensuelles. Cela limite la charge de travail de la tenue des dossiers, évite la conversion des heures en équivalents-jour et le risque d'erreur est plus bas.

Si vous conservez des **systèmes d'enregistrement de temps parallèles** au sein d'une même entité (ex. : des feuilles de temps hebdomadaires et des déclarations mensuelles), ils doivent être cohérents. En cas d'écarts importants découverts durant un audit, seuls les documents enregistrant le nombre de jours inférieur seront acceptés.

La déclaration mensuelle

Si le bénéficiaire choisit d'adopter le système de la déclaration mensuelle, pour tout le personnel ou seulement pour quelques catégories, les employés impliqués dans le projet doivent déclarer mensuellement le nombre de jours (ou demi-journées) qu'ils ont travaillé pour le projet.

La déclaration doit avoir les caractéristiques suivantes :

- ➔ la mention du titre et du numéro de la convention de subvention Horizon Europe ;
- ➔ le nom du salarié ;
- ➔ l'indication du mois et de l'année ;
- ➔ le nombre de jours réellement passés sur le projet ;
- ➔ une référence au(x) *work-package(s)* correspondant(s) ;
- ➔ la signature datée du salarié et de son superviseur.

La Commission européenne propose un modèle de déclaration qu'on retrouve à l'article 20 de la convention de subvention annotée (son utilisation n'est pas impérative) ainsi que dans les documents de référence sur le portail du participant.

Bonne pratique : dans la déclaration mensuelle des temps (que vous utilisiez le modèle proposé par la Commission ou un autre format de feuille de temps), il est fortement recommandé de détailler le nombre de jours mensuels travaillés **par work-package**. Cela permet de collecter les données nécessaires afin de préparer et compléter les rapports financiers.

Système alternatif d'enregistrement du temps

Comme alternative, le bénéficiaire peut utiliser un autre système d'enregistrement du temps (type feuilles de temps), soit pour tout le personnel ou uniquement pour certaines catégories.

Si le système utilisé trace le temps en heures, il conviendra de procéder à la conversion du nombre total d'heures travaillées en équivalent-jour.

La convention de subvention annotée propose trois différentes méthodes pour réaliser cette conversion :

- ➔ Avec un **nombre d'heures fixe par jour** : 1 *équivalent-jour* = 8 heures

➔ Avec un **nombre d'heures par jour fixé dans le contrat de travail**

Ex : 37,5h. semaine sur 5 jours => **37,5h/5j** = 7,5 heures = équivalent-jour (100%)

Attention : cette option ne peut pas être utilisée si le contrat ne permet pas de déterminer le nombre moyen d'heures que la personne doit travailler par jour.

➔ Avec un **standard annuel d'heures productives** du bénéficiaire

Ex : **1600h annuelles/215** = 7.44 heures = 1 équivalent-jour

Attention : le nombre d'heures journalières doit être supérieur à 90% des heures ouvrables.

Le chiffre obtenu par la conversion doit être **arrondi à la demi-journée la plus proche** (Ex : 17,79 = 18 équivalents-jours ; 17,64 = 17,5 équivalents-jours).

La conversion ne doit normalement être effectuée **qu'une seule fois par période de rapport**, exclusivement aux fins de déclaration à l'autorité d'octroi. Il n'est pas nécessaire de tenir un système d'enregistrement parallèle qui convertit directement les heures en équivalents-jours.

Quels sont les textes de référence ?

- Règlement Horizon Europe (règles de participation) ;
- [Modèle de contrat de subvention « corporate » pour Horizon Europe et Euratom](#) (article 20) ;
- [Version annotée du modèle de contrat de subvention « corporate »](#) (article 20) ;

Pour en savoir plus

- [Fiche pratique « les coûts de personnel »](#)
- [Modèle de déclaration mensuelle proposé par CE](#)

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MESR)
1, rue Descartes - 75231 Paris cedex 05

www.horizon-europe.gouv.fr

Fiche préparée par les membres du PCN juridique et financier.
Mise à jour en juillet 2026 (document non contraignant)