

Le tableau du temps de travail réalisé

🕒 Pourquoi faire ?

Parmi les outils de suivi, le tableau de temps de travail fait réponse au rétro-planning. Il permet d'évaluer l'adéquation entre le prévisionnel et le réalisé et si besoin d'initier les ajustements nécessaires.

Le tableau permet de récapituler les actions, d'estimer le temps réellement passé, de rechercher la date d'une action et si besoin de justifier de son organisation.

Il peut être demandé par un financeur pour justifier des dépenses. Il est obligatoire pour des projets recevant des financements européens.

🕒 Points de vigilance

Avec un agenda pré-défini, les enseignants n'ont pas l'habitude de remplir des tableaux de temps de travail. C'est donc la mission de chargé de projet qui est à renseigner.

La façon de remplir ce tableau est très différente selon que cet exercice est vécu comme une contrainte ou comme un réel outil de gestion de projet. Dans le second cas, le niveau de précision (horaire, demi-journée, ou journée) permettra ou non de préciser le temps passé sur une nouvelle action et de s'en servir pour mieux estimer le temps nécessaire à une action similaire.

🕒 Conseils

Remplir le tableau de façon régulière au vu des réalisations de chacun.

Utiliser les mêmes noms d'action que ceux indiqués dans le diagramme de Gantt.

Si tous les participants au projet utilisent la même trame, le récapitulatif en sera simplifié.

Nom	Année	Mois	date	action	tâche	Code budgétaire	Nombre d'heures	Nombre de jours
				COFIL	préparation			
				COFIL	animation			
				Ingénierie formation	Réunion équipe			
				expérimentation	Elaboration des protocoles			
				expérimentation	Réalisation			

Exemple de tableau de suivi du temps de travail