

SINCHRO – Mémo déclarant

Le **déclarant** : Personne qui renseigne/saisit son temps de travail sous SINCHRO.

L'objectif final : Sur une période donnée, avoir une image de la **répartition du temps de travail** de chaque déclarant.

- ⇒ Saisie en pourcentages de journée de travail et non en heures effectivement travaillées.
 - Ex : « 10% de ma journée de travail a été consacré à mon projet H2020 », « 80% de ma journée de travail a été dédié à de la préparation de cours ».
- ⇒ Saisie obligatoire pour toutes les journées du lundi au vendredi.
- ⇒ Possibilité de saisir des activités les samedis (pouvant se limiter au projet).
- ⇒ Impossibilité de saisir des heures sur les 5 semaines de congés par an pré-saisies dans le logiciel (correspondant aux périodes de fermeture de l'Université).

Le principe : Déclarer le temps dédié à un projet de recherche donné (H2020, ERC, ANR, ...) mais également les heures consacrées à d'autres actions (recherche ou enseignement). Ces déclarations sont ensuite **validées** par des « valideurs ».

- ⇒ Pour chaque saisie, le déclarant choisit parmi les possibilités suivantes :
 - *Projet X*
 - *Projet Y*
 - *Hors projet, avec les sous-items :*
 - *Absence*
 - *Autre activité*
 - *Recherche – autres projets*
 - *Recherche – pilotage*
 - *Recherche – autre*
 - *Enseignement – présentiel*
 - *Enseignement – responsabilités*
 - *Enseignement – préparation et contrôle*
 - *Enseignement – autre*
- ⇒ Pour chaque déclarant, ont été identifiés un valideur projet et/ou un valideur hiérarchique.
 - Sauf exception, le valideur projet est le responsable scientifique du projet concerné et le valideur hiérarchique est le directeur du laboratoire auquel est rattaché le déclarant enseignant – chercheur (ou le chef de service ou directeur d'unité pour les personnels administratifs).

Concrètement :

⇒ Il est recommandé de procéder aux déclarations au fil de l'eau et – **a minima – une fois par mois.**

Pour accéder à SINCHRO :

- Dans l'ENT, cliquer sur l'item « **gérer des heures de recherche** » dans la rubrique « gérer ».
- Une fois dans l'interface SINCHRO, cliquer sur bouton « calendrier ».
- Cliquer ensuite sur une semaine ou un mois pour saisir ses heures.

Il existe, ensuite, plusieurs modalités de saisie :

- **Saisie « classique »** : Pour chaque journée, le déclarant saisit le pourcentage de son temps de travail dédié à telle ou telle activité.
 - Ex : « le lundi 2, j'ai dédié 20% de ma journée de travail au projet H2020, 50% à des activités de préparation d'enseignements et 30% à des enseignements en présentiel ».
 - Action à répéter pour tous les jours de la semaine.
 - Tant qu'une journée n'est pas saisie à 100%, le déclarant ne peut pas soumettre sa déclaration à validation.
- **Saisie « en masse »** : Sur une semaine ou un mois donné, le déclarant peut saisir en une seule fois l'ensemble des imputations liées à une activité donnée.
 - Ex : « 20% de ma journée de travail du lundi 2, 50% de ma journée de travail du mardi 3, 80% de ma journée de travail du jeudi 5 et 10% de ma journée de travail du vendredi 6 ont été dédiés à mon projet H2020 ».
 - Action à répéter pour tous les types d'action réalisée durant la semaine ou le mois renseigné.
- **« Dupliquer » une semaine saisie** : Sur une semaine donnée, le déclarant peut y copier une semaine déjà saisie.
 - Ex : « mes semaines 24 et 25 sont identiques dans la répartition de mon temps de travail ; je peux saisir la semaine 24 puis la copier-coller à la semaine 25 ».

Chaque pourcentage saisi (10%, 20%, 30%... 80%, 90% ou 100%) reflète la **proportion** d'une journée de travail dédiée à une activité (par rapport à la durée totale effective de ladite journée de travail).

- Ex : « ma journée de travail a duré 7h et j'ai réalisé 3h d'enseignement en présentiel ; sur SINCHRO je saisis 40% pour cette activité » mais « ma journée de travail a duré 12h et j'ai réalisé 3h d'enseignement en présentiel ; sur SINCHRO je saisis 20% pour cette activité ».

Tant que les saisies du déclarant n'ont pas été validées, le déclarant peut y apporter des **modifications**.

- Si la saisie a été validée : possibilité de contacter un gestionnaire global (Mary GELY ou Stéphane KOJAYAN) pour demander à effectuer une nouvelle saisie. Toute modification après validation sera apparente dans les états de restitution (traçabilité).

Toute saisie doit être **enregistrée** (avant de fermer le logiciel) puis, à tout moment, pourra être envoyée pour **validation**.

- Ces deux étapes sont distinctes : une saisie uniquement enregistrée n'est pas transmise au(x) valideur(s).
- Un valideur a la possibilité de refuser une saisie. Une notification est alors envoyée au déclarant pour qu'il corrige sa saisie (s'en suit ensuite une nouvelle boucle de validation).

Le déclarant a également la possibilité d'extraire et d'imprimer ses **feuilles de temps**, en se rendant dans l'item « restitution ».