

SINCHRO à l'URCA

Outil de gestion des feuilles de temps

Présentation

Depuis 2016, l'Université de Reims Champagne Ardenne s'est dotée d'un outil permettant de justifier le temps de travail des personnels de l'université impliqués dans des projets de recherche : SINCHRO. C'est un outil de gestion des feuilles de temps pour les projets de recherche nationaux et européens.

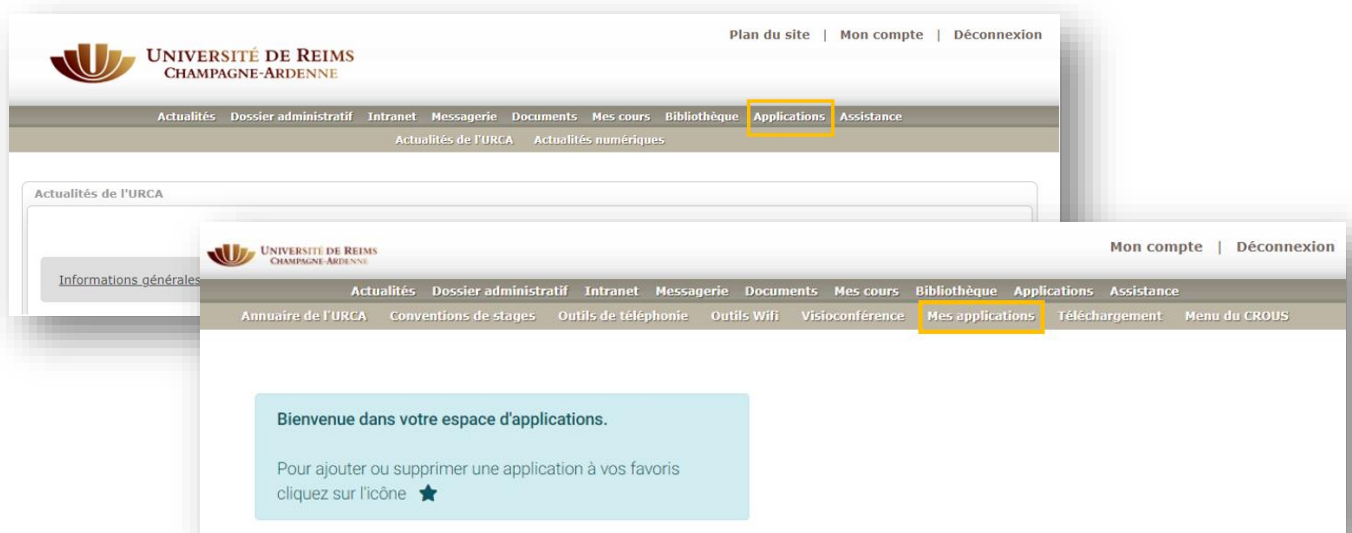
Cet outil a été développé par l'AMUE¹ pour répondre aux critères de fiabilité et de sécurité exigés par les financeurs, comme la Commission européenne.

Il est obligatoire de déclarer son temps de travail dans SINCHRO lorsqu'on est impliqué dans un projet de recherche financé par **Horizon Europe (hors Actions Marie Curie)**.

Où trouver SINCHRO ?

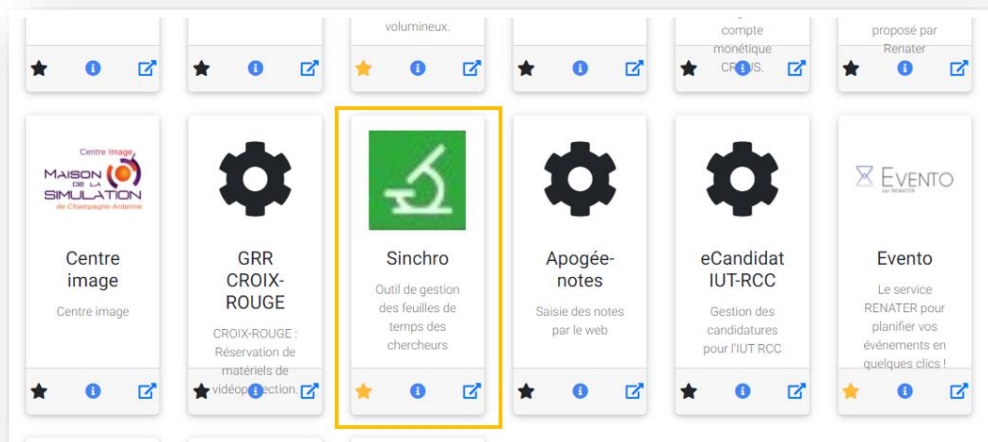
- Sur l'adresse suivante : <https://sinchro.univ-reims.fr/>
- A partir du bureau virtuel :

Pour vous connecter sur Sinchro à partir du bureau virtuel de l'URCA, cliquez sur l'onglet « Applications », puis « Mes applications ».



¹ L'Agence de mutualisation des universités et établissements d'enseignement supérieur ou de recherche et de support à l'enseignement supérieur ou à la recherche est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui organise la coopération entre ses membres et sert de support à leurs actions communes en vue d'améliorer la qualité de leur gestion.

Vous arrivez sur l'espace d'applications. Cliquez sur « Sinchro », vous arrivez ensuite sur la page d'accueil de l'outil.



Page d'accueil SINCHRO

Les différents écrans / menu / fonctionnalités

Navigation dans les mois du calendrier

Choix de la langue

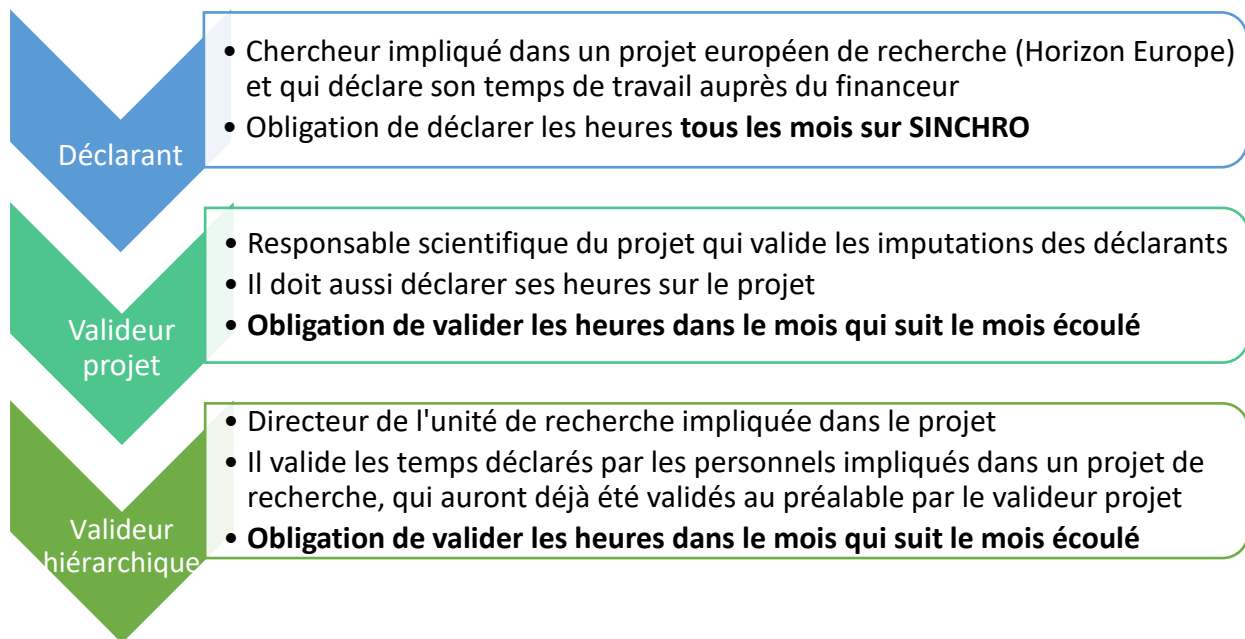
Les codes couleurs utilisés sur le calendrier + choix d'affichage 6 ou 12 mois

Pour chaque mois le décompte des jours à saisir

Calendrier de Pierre NIMOUS

	Juill 2014	Août 2014	Sept 2014	Oct 2014	Nov 2014	Dec 2014	Janv 2015
21 J	21 J	21 A	21 S	21 O	21 N	21 D	21 J
20 J	20 J	20 A	20 S	20 O	20 N	20 D	20 J
19 J	19 J	19 A	19 S	19 O	19 N	19 D	19 J
18 J	18 J	18 A	18 S	18 O	18 N	18 D	18 J
17 J	17 J	17 A	17 S	17 O	17 N	17 D	17 J
16 J	16 J	16 A	16 S	16 O	16 N	16 D	16 J
15 J	15 J	15 A	15 S	15 O	15 N	15 D	15 J
14 J	14 J	14 A	14 S	14 O	14 N	14 D	14 J
13 J	13 J	13 A	13 S	13 O	13 N	13 D	13 J
12 J	12 J	12 A	12 S	12 O	12 N	12 D	12 J
11 J	11 J	11 A	11 S	11 O	11 N	11 D	11 J
10 J	10 J	10 A	10 S	10 O	10 N	10 D	10 J
09 J	09 J	09 A	09 S	09 O	09 N	09 D	09 J
08 J	08 J	08 A	08 S	08 O	08 N	08 D	08 J
07 J	07 J	07 A	07 S	07 O	07 N	07 D	07 J
06 J	06 J	06 A	06 S	06 O	06 N	06 D	06 J
05 J	05 J	05 A	05 S	05 O	05 N	05 D	05 J
04 J	04 J	04 A	04 S	04 O	04 N	04 D	04 J
03 J	03 J	03 A	03 S	03 O	03 N	03 D	03 J
02 J	02 J	02 A	02 S	02 O	02 N	02 D	02 J
01 J	01 J	01 A	01 S	01 O	01 N	01 D	01 J
00 J	00 J	00 A	00 S	00 O	00 N	00 D	00 J
22	22	22	22	22	22	22	22
21	21	21	21	21	21	21	21
20	20	20	20	20	20	20	20
19	19	19	19	19	19	19	19
18	18	18	18	18	18	18	18
17	17	17	17	17	17	17	17
16	16	16	16	16	16	16	16
15	15	15	15	15	15	15	15
14	14	14	14	14	14	14	14
13	13	13	13	13	13	13	13
12	12	12	12	12	12	12	12
11	11	11	11	11	11	11	11
10	10	10	10	10	10	10	10
09	09	09	09	09	09	09	09
08	08	08	08	08	08	08	08
07	07	07	07	07	07	07	07
06	06	06	06	06	06	06	06
05	05	05	05	05	05	05	05
04	04	04	04	04	04	04	04
03	03	03	03	03	03	03	03
02	02	02	02	02	02	02	02
01	01	01	01	01	01	01	01
00	00	00	00	00	00	00	00

Quand utiliser SINCHRO ? Avec quel profil ?



Saisie du temps de travail : elle peut se faire à tout moment pendant le mois, y compris en prévisionnel. Mais elle doit être absolument faite avant le 5 du mois suivant, afin d'envoyer la saisie en validation au valideur projet.

Des emails automatiques de rappel sont envoyés par SINCHRO selon le profil, à savoir :

- Tous les 5 du mois suivant le mois écoulé pour les déclarants
- Tous les 15 du mois suivant le mois écoulé pour les valideurs projet
- Tous les 20 du mois suivant le mois écoulé pour les valideurs hiérarchiques

La déclaration mensuelle du temps de travail sur un projet, et sa validation par les valideurs projets et hiérarchique, est une obligation imposée par la Commission européenne.² Ce point est vérifié lors des audits sur le projet et peut entraîner le remboursement de la subvention si ce critère n'est pas respecté.

Quelles activités saisir sur SINCHRO ?

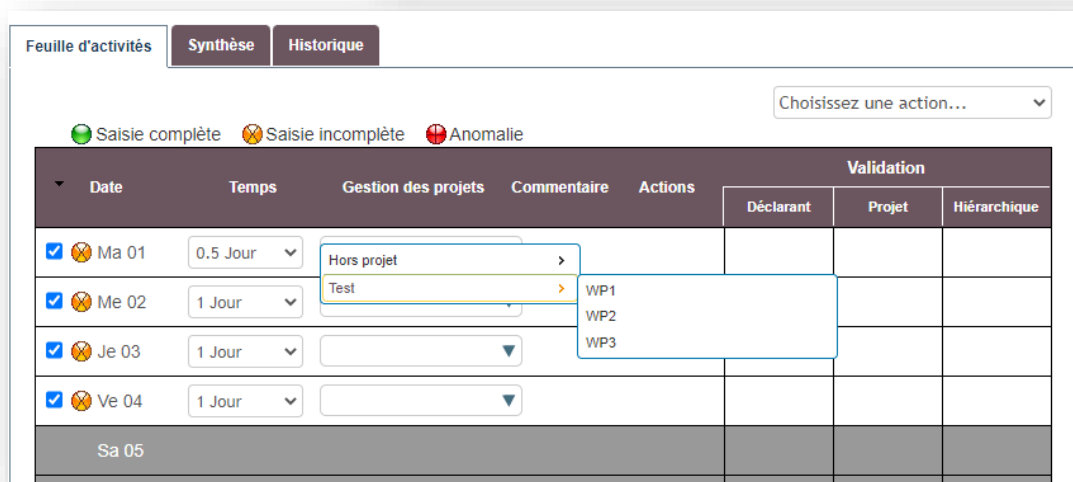
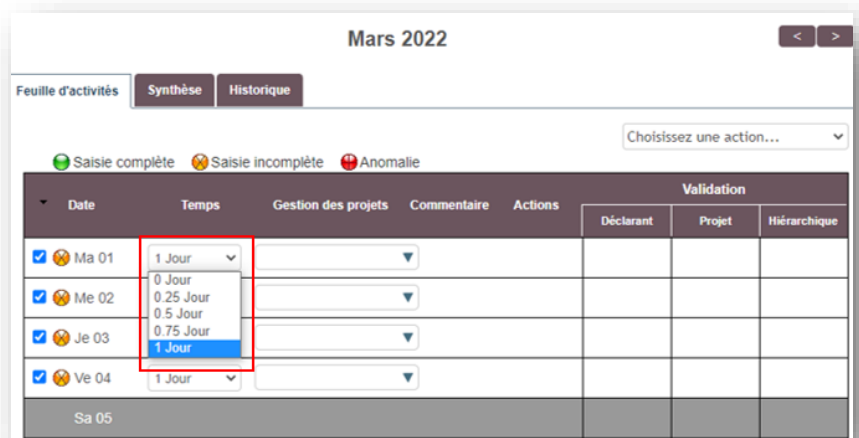
Toutes les activités (projet, autres activités de recherche, enseignement, congés) doivent être saisies sur SINCHRO.

Sur une année universitaire, il est donc nécessaire de déclarer 1607 heures (base légale pour une quotité à 100%). La saisie doit refléter la répartition entre le temps passé sur le projet, sur d'autres activités mais aussi sur les enseignements (pour les enseignants-chercheurs).

² Dispositions du [MGA-HEU et leurs annotations](#) (cf. [pre-draft AMGA](#) v.0.2 du 30 nov. 2021) : Article 6.2 (coûts de personnel – « personnel costs »), Article 20 (règles de conservation des documents – « record-keeping »).

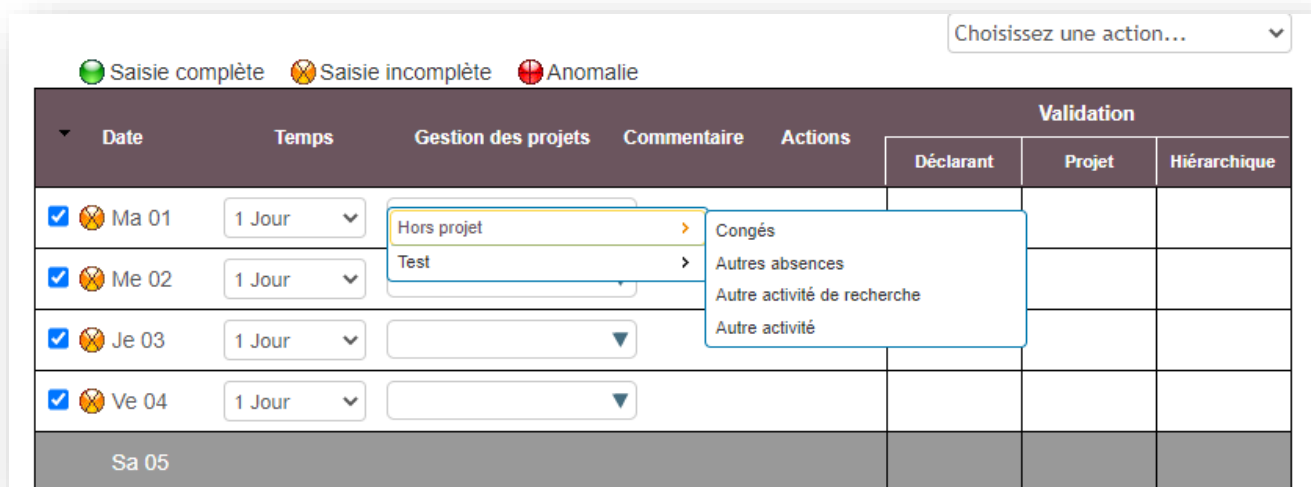
- o Activités liées au projet de recherche financé

En allant sur le mois en cours, pour faire votre déclaration, vous pouvez choisir le nom du ou des projets sur le(s)quel(s) vous êtes impliqué. Vous pouvez aussi choisir de déclarer votre temps sur un Work Package (WP) en particulier. La déclaration du temps de travail se fait en quart de journée (allant de 0.25 à 1 jour).



- o Autres activités à déclarer

Toutes les activités doivent être saisies sur SINCHRO, c'est-à-dire : les congés, les autres activités de recherche et les autres activités (enseignement). Vous pouvez choisir l'activité correspondante dans la rubrique « Hors projet ».



Modification du projet

Une fois la convention signée, la cellule projets internationaux va créer le projet sur SINCHRO. Lors d'une réunion de lancement du projet, le coordinateur fournira les informations principales à la cellule (calendrier du projet, déclarants à ajouter au projet, informations sur les WP, ...).

Mais au cours de la vie du projet, ces informations peuvent évoluer. Le valideur projet doit prévenir la cellule projets internationaux des changements à effectuer pour que les mises à jour soient réalisées au plus vite sur l'application.

Les informations concernant le projet doivent toujours être à jour, en particulier concernant les déclarants, pour que les saisies de temps soient faites correctement et n'entraînent pas de refus des dépenses lors d'un audit.

Pour toute modification → écrire à projets.internationaux@univ-reims.fr

Autres ressources

D'autres ressources sont disponibles concernant l'utilisation de SINCHRO. Sur l'application, vous trouverez notamment des manuels suivant votre profil :

- Manuel déclarant
- Manuel gestionnaire
- Manuel valideur hiérarchique



[Vidéo démo de Sinchro en ligne.](#)