**Modèle de rapport individuel d’activités**

*Dans le cadre de l’application du barème standard coût unitaire pour les dépenses de salaires, le rapport d’activité est une pièce justificative attendue pour la vérification du temps de travail mobilisé sur la mise en œuvre des actions du projet.*

*Le contenu de ce rapport* ***nominatif daté et signé*** *doit rendre compte des missions réalisées et prévues dans la lettre de mission de la personne affectée sur le projet pour la totalité de son temps de travail ou pour une quotité fixe mensuelle.*

***La qualité de la rédaction*** *de ce rapport doit permettre au service instructeur d’apprécier les réalisations et résultats obtenus sur la période de réalisation conventionnée sur le projet ou sur la période du bilan intermédiaire.*

*Ce modèle est proposé au porteur de projet et peut être alimenté par les informations préalablement renseignées sur le fichier « tableau de bord de suivi des actions » (cf. modèle proposé).*

*Ce rapport doit être* ***illustré par un ensemble de livrables ou annexes*** *tels que des feuilles d’émargement, des comptes rendus de réunion, supports, mails, tableaux de suivi…*

*Pour* ***compléter*** *ce rapport, le porteur de projet peut transmettre un* ***rapport global d’activités*** *qui synthétise les réalisations et résultats obtenus (cf. modèle proposé).*

|  |
| --- |
| **Nom du salarié :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **Prénom du salarié :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **Nom du porteur de projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **Intitulé du projet :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **N° Portail des Aides :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  **Période d’exécution du projet : du** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.**au** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.  **Période couverte par le présent rapport d’activité : du** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. **au** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |

**Réalisation des missions**

*Le plan proposé ci-dessous est un exemple. Il est à adapter en fonction de la lettre de mission du salarié. Il est nécessaire de décliner par mission les actions menées et les résultats obtenus sur la période couverte par le rapport d’activité.*

Mission 1 – Action 1

Sous action 1

* *Activités* m*enées, ce qui a été réalisé, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées …*

Sous action 2

* *Activités* m*enées, ce qui a été réalisé, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées …*

Mission 2 – Action 2

Sous action 1

* *Activités* m*enées, ce qui a été réalisé, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées …*

Sous action 2

* *Activités* m*enées, ce qui a été réalisé, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées …*

Mission 3 – Action 3

Sous-action 1

* *Activités* m*enées, ce qui a été réalisé, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées …*

Sous-action 2

* *Activités* m*enées, ce qui a été réalisé, quels objectifs atteints, éventuelles difficultés rencontrées …*

*Si des actions n’ont pas pu être menées, si des difficultés ont été rencontrés, explicitez-les dans cette partie.*

**Faits marquants de la période**

*Résumer les activités marquantes durant la période de réalisation, les principales réussites et/ou difficultés de la période du bilan.*

**Objectifs à venir**

*Dans le cadre d’une opération pluriannuelle, expliquez brièvement les objectifs prévus pour la suite du projet/ ce qu’il reste à réaliser.*

**Signataires**

Fait le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date., à Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Le/la salarié(e), Le/la responsable hiérarchique,

Nom Prénom Nom Prénom