

Un outil à disposition des demandeurs

par Christophe Brochier,
Délégation à l'information et à la communication

1 – Pour mémoire

1 - Pour mémoire

La demande d'aide, le mémoire technique

EXTRAIT « Guide pour élaborer le mémoire explicatif et justificatif et le chiffrage budgétaire »

- Programme détaillé des actions envisagées (par exemple : thème, méthodes d'animations, documents pédagogiques, localisation de l'action, partenaires techniques concernés...).
- Public visé (nature du public, nombre de personnes attendues...)
- Date de début d'opération et durée prévisionnelle (précision sur l'échéancier si nécessaire).
- Méthode d'évaluation prévue (par exemple : indicateurs de réalisation, d'impacts...)
- Budget prévisionnel détaillé en recettes et en dépenses (si possible détaillé par action).
- Le nombre de jours par grand type d'action (voir tableau 1)
- **Le salaire pondéré moyen (avec les charges sociales) global au projet (voir tableau 2)**

1 - Tableau 2 – Calcul des dépenses du projet

Tableau 2 – Calcul des dépenses du projet

Année de la demande d'aide	Nom du programme d'actions	Part d'ETP affecté ⁽³⁾ 1 ETP = 210 j	Salaire pondéré moyen ⁽⁴⁾ chargé pour l'année	Frais de fonctionnement forfait de 12 000 € pour 1 ETP),	Montants des prestations liées aux actions <i>(prestations externes : interventions pédagogiques, impressions...)</i>	Montant total des dépenses
		(a)	(b)	(c)	(d)	= a*(b+c)+d

⁽³⁾ La part d'ETP (équivalent temps plein) est le nombre de jours affectés au programme d'actions. Il tient compte des jours de travail des personnes intervenant directement ou indirectement pour mettre en œuvre le programme d'actions

⁽⁴⁾ Le salaire pondéré moyen correspond à la somme des salaires pondérés en fonction du temps passé par les différents intervenants pour mener le programme d'action : animateur(trice)/chargé(e) de mission - chargé(e) de communication – secrétariat - directeur(trice)...

2 – Présentation de l'outil

Un outil pour **structurer, estimer et suivre** une demande d'aide

Un **tableur** qui permet au demandeur de structurer, de calculer et suivre les dépenses du ou des objectif(s) d'une demande d'aide :

- **Calculer le salaire pondéré moyen à indiquer dans le tableau 2**
- Prévoir le temps à passer par objectif et actions
- Suivre le temps réellement passé par objectif et actions
- Suivre financièrement la réalisation d'un objectif et ses actions (tableau de bord)
- Sur les aspects financiers, servir de base de discussion entre le demandeur et l'agence de l'eau

MAIS

- Les seuls éléments demandés par l'agence sont ceux inclus dans le tableau 2
- L'utilisation de cet outil n'est pas obligatoire.

Principes généraux et structure de l'outil

Principes généraux et structuration de l'outil :

- Une demande d'aide = un fichier outil
- Une demande d'aide = un ou des obj., composé(s) d'une ou plusieurs action(s)
- Une demande d'aide = un seul taux applicable
- Des cellules « jaunes » à compléter

Trois grands types d'onglets :

- Des onglets « **objectif** » autour desquels on trouve...
- Deux onglets tableaux de bord (TB): un « **prévisionnel** » et un « **réalisation** »

PREV - Salaire moy. Tab. bord	obj.1	obj.2	obj.3	obj.4	obj.5	obj.6	obj.7	obj.8	obj.9	obj.10	REAL - Salaire moy. Tab. bord	ModeEmploi
-------------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	--------	-------------------------------	------------

- Un onglet « mode d'emploi »

Trois grands types d'onglets



Trois grands types d'onglets



3 - La démo

En direct dans l'outil

3 - La démo

synthèse de la démonstration de l'outil

Aperçu d'un onglet objectif

4 parties
Prévisionnelles
F, G, H, I

2 parties
Réalisation
J et K

[illegible]

Synthèse démo

Aperçu de l'onglet prévisionnel

5 parties

5 - Identification de la demande d'aide et paramètres

PREV

B

3 et 4 - Calcul salaire pondéré moyen

C

Mode d'emploi

A

Tableau de bord de la demande d'aide

D

Prévisionnel

E

Tableau 2 - Calcul des dépenses supportées



Synthèse démo

Aperçu de
 l'onglet
 réalisation

5 parties

Identification de la demande d'aide et paramètres

Année de la demande d'aide : 2022
 Dénomination Structure : Structure A
 Nom de la délégation - agence : Autre
 Présence de calcul par ETP en jours : 20
 Taux d'aide en % : 80%
 Base trait par ETP : 10 000,00
 N° dossier agence de l'eau :

Nom de la convention cadre : Convention A

Calcul salaire pondéré moyen

Postes	Montants annuels des salaires chargés par poste	Quantité de travail des postes	Nombre de jours sur les objectifs	% temps mission	Salaires annuels pondérés chargés par poste	partie ETP base 20	base calcul aide
poste 1		100%		80%		80%	
poste 2		100%		80%		80%	
poste 3		100%		80%		80%	
poste 4		100%		80%		80%	
poste 5		100%		80%		80%	
poste 6		100%		80%		80%	
poste 7		100%		80%		80%	
poste 8		100%		80%		80%	
poste 9		100%		80%		80%	
poste 10		100%		80%		80%	
poste 11		100%		80%		80%	
poste 12		100%		80%		80%	
poste 13		100%		80%		80%	
poste 14		100%		80%		80%	
poste 15		100%		80%		80%	
poste 16		100%		80%		80%	
poste 17		100%		80%		80%	
poste 18		100%		80%		80%	
poste 19		100%		80%		80%	
poste 20		100%		80%		80%	
			8	salaire pondéré moyen	80%	80%	- 8

Mode d'emploi (pour mémoire)

FICELISE
 1 - dans les onglets objectifs, compléter les cellules jaunes de la partie réalisation du ou des actions dans les onglets "obj" (nombre de jours réels par action, détail des factures des prestations) ;
 2 - dans l'onglet REAL, selon ce qui a été réellement réalisé, répartir les jours d'intervention sur le ou les postes ;
 Attention, la somme des jours réels doit être égale à la somme des jours répartis (voir la cellule E562). C'est par poste (de D17 à D20) dédiés aux projets de l'verse. Les données (à appliquer pour l'étude) doivent être égales à la somme des jours répartis (voir la cellule E562). C'est par poste (de D17 à D20) dédiés aux projets de l'verse. Les données (à appliquer pour l'étude) doivent être égales à la somme des jours répartis (voir la cellule E562).

Tableau de bord de la demande d'aide

Année	Structure et instruction	Objectifs	nb de jours prévus par objectif	Base de calcul				Calcul des dépenses pour le projet			Montant prévisionnel de l'aide (sans application plafond) - sous réserve de l'approbation par l'agence de l'eau
				Part d'ETP affectée à la mission	Salaires pondérés moyens chargés pour 1 ETP	Frais de fonctionnement pour 1 ETP	Prestations extérieures (montant TTC)	Salaires	Frais de fonctionnement	Prestations extérieures (montant TTC)	
2022	Structure A_Autre		0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	80%
2022	Structure A_Autre		0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	
2022	Structure A_Autre		0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	
2022	Structure A_Autre		0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	
2022	Structure A_Autre		0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	
2022	Structure A_Autre	objectif 1	0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	
2022	Structure A_Autre	objectif 2	0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	
2022	Structure A_Autre	objectif 3	0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	
2022	Structure A_Autre	objectif 4	0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	
2022	Structure A_Autre	objectif 5	0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	
	Totale		0,00	0,0000	80%	10 000,00	- 0	80%	- 0	- 0	

(1) le salaire annuel retenu est plafonné à 70 000 €/ETP

$a + (b \times c) = d$
 a = Valeur

Déroulé thématique

PREV - Salaire moy. Tab. bord

obj.1

obj.2

obj.3

obj.4

obj.5

obj.6

obj.7

obj.8

obj.9

obj.10

REAL - Salaire moy. Tab. bord

ModeEmploi

4 - Les séquences d'utilisation de l'outil un guide pas à pas

Les séquences

Prévisionnel

1 - Je structure et estime le projet (objectifs et actions), je fais la demande d'aide...

Onglet prév.

1 – compléter la partie B

Onglet(s) objectif(s)

2 – compléter les parties F, G, H, I

Onolet prév.

3 – compléter la partie C

[illegible][illegible][illegible]

**Pour la demande d'aide,
rendez-vous sur [le formulaire dématérialisé](#) :**

**avec les éléments (a), (b), (c), (d)
et le montant de dépenses prévisionnelles**

Les séquences

Prévisionnel

2 - L'agence de l'eau instruit la demande d'aide
(vérification de l'éligibilité des objectifs et actions)...

Les séquences

Mise en œuvre

3 – Je mets en œuvre les objectifs et actions validés par l'agence...

Les séquences

Bilan / réalisation

4 – Je suis et je fais le bilan du programme (objectifs, actions réalisées) pour faire ma demande de paiement selon ce qui a été réalisé.

Onglet(s) objectif(s)

1 – compléter les parties J et K « réels »

Onglet Réalisation

2 – compléter les parties L et M « réel »

BILAN

3 – Demande de paiement

[illegible][illegible]

Les séquences

Bilan / réalisation

5 - L'agence de l'eau instruit...

Un outil complémentaire

Mémo détail nombre de jours par intervenants et par objectif

Prévisionnel														
Postes	Montants annuels des salaires chargés par poste	Quotité de travail des postes	Nombre de jours sur les objectifs	Prénom-Nom	Nombre de jours sur chacun des objectifs									
					obj.1	obj.2	obj.3	obj.4	obj.5	obj.6	obj.7	obj.8	obj.9	obj.10
poste 1		100%	0,0											
poste 2		100%	0,0											
poste 3		100%	0,0											
poste 4		100%	0,0											
poste 5		100%	0,0											
poste 6		100%	0,0											
poste 7		100%	0,0											
poste 8		100%	0,0											
poste 9		100%	0,0											
poste 10		100%	0,0											
poste 11		100%	0,0											
poste 12		100%	0,0											
poste 13		100%	0,0											
poste 14		100%	0,0											
poste 15		100%	0,0											
poste 16		100%	0,0											
poste 17		100%	0,0											
poste 18		100%	0,0											
poste 19		100%	0,0											
poste 20		100%	0,0											

Réalisation (bilan)														
Postes	Montants annuels des salaires chargés	Quotité de travail des	Nombre de jours sur	Prénom-Nom	Nombre de jours sur chacun des objectifs									
					obj.1	obj.2	obj.3	obj.4	obj.5	obj.6	obj.7	obj.8	obj.9	obj.10
poste 1		100%	0,0											
poste 2		100%	0,0											
poste 3		100%	0,0											
poste 4		100%	0,0											
poste 5		100%	0,0											
poste 6		100%	0,0											
poste 7		100%	0,0											
poste 8		100%	0,0											
poste 9		100%	0,0											
poste 10		100%	0,0											
poste 11		100%	0,0											
poste 12		100%	0,0											
poste 13		100%	0,0											
poste 14		100%	0,0											
poste 15		100%	0,0											
poste 16		100%	0,0											
poste 17		100%	0,0											
poste 18		100%	0,0											
poste 19		100%	0,0											
poste 20		100%	0,0											

v. 240122

Cas particulier

Remarques :

- Cas particulier : Exemple - travail réparti sur 6 jours avec environ 6 h par jour
 - dans l'outil mis à disposition, pas de gestion des cas particuliers d'organisation du temps de travail
 - c'est au demandeur de faire son propre outil de correspondance (35 heures hebdo / 5 jours)

Échanges

MERCI