

Note pour l'élaboration du bilan annuel **des missions d'assistance technique et d'animation** **départementale** **pour la mise en œuvre de la politique de l'eau** **(Convention de partenariat avec les Départements)**

1. Cadre général

La trame proposée dans ce document s'appuie sur les éléments constitutifs de la convention de partenariat entre l'agence de l'eau Loire-Bretagne, le Département et les autres signataires des conventions de partenariat départemental.

Le bilan annuel ainsi rédigé constitue une des pièces pour paiement demandée par l'agence de l'eau afin de solder les dossiers de financement des missions d'assistance technique et d'animation.

Il doit être élaboré par l'entité (les entités) cosignataire(s) de la convention de partenariat avec l'agence de l'eau, en charge des missions couvertes par la convention (Département, Agence technique Départementale,...).

Les éléments qui le constituent sont présentés au comité de pilotage et approuvés par celui-ci.

L'organisation et la présentation du document est laissée libre, tant que l'ensemble des chapitres sont traités en séparant distinctement les missions d'assistance technique et d'animation et les thématiques.

De manière générale, le bilan annuel d'activités doit être précis et concis.

D'autres informations non présentes dans la trame pourront éventuellement venir compléter le rapport en annexe (comptes rendus de réunions importantes, diaporamas projetés, supports de communication...).

Le rapport sera rendu sur support informatique. Il sera fourni au moment de la demande de solde de la subvention pour chacun des dossiers d'aide de l'année écoulée : assistance technique et animation pour chaque thématique.

2. Le bilan annuel d'activités : objectifs

Il est rappelé que les missions d'assistance technique réglementaire qui se réfèrent au CGCT (code général des collectivités territoriales) d'une part, et les missions d'animation départementale pour toutes les thématiques d'autre part, étant distinctes, il est nécessaire de bien les séparer dans ce bilan.

Le bilan annuel répond à plusieurs objectifs :

- Synthétiser l'activité de l'année écoulée :

- bilan des actions menées et analyse de la conformité par rapport au programme défini
 - suivi de l'avancement de la réalisation des objectifs initiaux déclinés annuellement
 - suivi des indicateurs fixés dans la convention
- Présenter l'activité de l'année à venir
 - Ajustements et perspectives ;
 - programme d'activité (ou feuille de route) à partir des objectifs définis dans la convention. Ce programme peut être réorienté en fonction du point précédent.
 - Fournir les éléments pour le solde des aides
Le document actant la décision d'aide prise par l'agence de l'eau précise les éléments à produire pour le paiement et la liquidation des aides. Parmi ces éléments figure la réalisation d'un bilan annuel technique et financier des actions menées.
 - Afficher et mieux appréhender les effets de la coopération entre l'agence de l'eau et le Département en matière de politique de l'eau à partir de la mise en œuvre d'un programme d'actions opérationnelles.

Ce bilan peut, par ailleurs, être un outil de communication vis-à-vis des partenaires locaux pour valoriser les missions d'appui vis-à-vis des porteurs de projets.

3. Contenu attendu du bilan annuel d'activités (trame type)

Pour apporter une certaine homogénéité aux bilans d'activités, il est proposé l'architecture suivante :

- A. Présentation du partenariat départemental,
- B. Mise en œuvre de la convention - bilan technique et financier des activités menées,
- C. Actions de communication et publication,
- D. Analyse – bilan – perspectives.
- E. Bilan financier global

Chacune des parties fera clairement la distinction entre les missions d'assistance technique réglementaire et les missions d'animation.

A. Présentation du partenariat départemental

Un bref rappel du contexte général des objectifs attendus du partenariat. :

- Présentation du partenariat ;
- Présentation des services et agents en charge de l'animation de la convention (expertise, champs d'action...) et ceux en charge de l'assistance technique ;
- Pour chacune des thématiques, présentation succincte du territoire et principaux enjeux identifiés sur le territoire en lien direct avec les objectifs décrits dans la convention (il ne s'agit pas de remettre l'annexe 1 de la convention) ;
- Objectifs des missions définies dans le partenariat, et leurs déclinaisons dans le programme d'actions annuel.

Il est important de pouvoir présenter dans le bilan annuel la dynamique locale engagée en lien avec le Sdage et les priorités du programme de l'agence.

B. Mise en œuvre de la convention - bilan technique et financier des activités menées

Il s'agit d'avoir une bonne vision des missions exercées par le département, et les autres signataires de la convention, et de leurs effets en matière d'appui aux maîtres d'ouvrages locaux. Pour cela, il convient de repartir des objectifs de la convention et des engagements des signataires.

Cette partie est consacrée aux principales missions/activités menées, qui contribuent à l'animation du partenariat départemental et à l'assistance technique. Pour réaliser le bilan technique et financier des actions réalisées, il convient de s'appuyer sur le programme d'actions annuel défini dans la convention et défini par le comité de pilotage.

Pour l'animation, le bilan présentera les actions menées en particulier pour les points suivants:

- la diffusion des informations techniques ou méthodologiques, réglementaires, des retours d'expérience

- les expertises apportées
- l'accompagnement apporté pour l'émergence des projets prioritaires pour la reconquête de la qualité des eaux et des usages
- l'animation et la coordination de réseaux d'acteurs
- la production, la valorisation et la diffusion des connaissances environnementales

Pour les missions relatives à l'assistance technique, le rédacteur se référera au « cadre technique de réalisation de la mission » qui détaille les attendus en matière de documents à produire en plus du bilan annuel relatif à la convention.

Les indicateurs d'atteinte des objectifs déclinés en annexe de la convention seront utilisés. D'autres indicateurs de suivi peuvent être utilisés lorsque cela s'avère pertinent.

Cette partie peut faire l'objet de renvois sous forme d'annexes vers les documents faisant état des réalisations et des résultats obtenus lors de l'année écoulée.

Les actions non réalisées, ou partiellement réalisées, seront également présentées en explicitant les raisons de l'absence de leur finalisation.

C. Actions de communication

Cette partie sera développée en cohérence avec l'importance du programme de communication mis en œuvre. Elle fait état des actions réalisées ou en cours de réalisation.

Il s'agit, dans cette partie, de présenter :

- les actions d'information/communication inhérentes au programme d'action
- les publications éditées et prévues dans le programme d'actions

L'évaluation des actions de communication peut également préciser les méthodes utilisées (questionnaire distribué pendant l'animation, sondage, participation des présents, retour après l'animation,...) et les rendus obtenus.

D. Analyse – Bilan – Perspectives

Dans cette partie, il s'agit de prendre du recul sur les actions réalisées et le rôle du département, de présenter les principales réussites, les principales difficultés rencontrées et les améliorations envisagées pour l'année à venir.

- Faire le point et analyser l'activité de l'année (ce qui se passe bien, ou moins bien, le contexte territorial...),
- Détailler le prévisionnel de l'année à venir dans le programme d'actions annuel,
- Réaliser un point sur les perspectives à venir pour la durée restante de la convention.

E. Bilan financier global

Cette partie présente le détail financier des moyens humains mobilisés sur les missions assurées dans le cadre du partenariat, en distinguant ce qui relève de l'assistance technique et ce qui relève de l'animation.

La décomposition analytique doit permettre d'identifier le temps passé par agent et par mission, ainsi que les coûts financiers correspondants.

Le tableau situé en annexe 1 sera complété. Un tableau sera fourni pour l'assistance technique réglementaire et un tableau pour l'animation.

ANNEXE 1

RELEVÉ RECAPITULATIF DE DEPENSES (internes) ET FACTURES (prestations externes)



Bénéficiaire

RIC

N° dossier

Objet du dossier

1. Coûts internes (moyens humains)

Intervenants			Missions		
Nom Prénom de l'intervenant	Salaire annuel total <small>(salaire brut annuel + charges patronales annuelles)</small>	ETP de l'intervenant <small>(1 si temps complet, sinon 0,XX)</small>	Libellé de la mission ou de la fonction aidée	X ETP affectée à la mission <small>(1ETP = 210j)</small>	Salaire annuel total affecté à la mission
(1)	(2)		(3)	(4)	(5) = (2)x(4)
Total 1				-	€

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

2. Coûts prestations externes

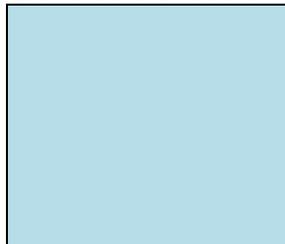
A utiliser pour l'assistance technique en cas de mission confiée à un prestataire

Nom prestataire	Objet détaillé	Date de signature du devis ou commande	Montant HT devis ou commande	Facture			
				Numéro	Date	Montant HT	Montant TTC
Total			- €	Total 2		- €	- €

3. Coûts retenus par l'agence de l'eau :

Montant HT ou TTC (si vous ne récupérez pas la TVA ou n'êtes pas bénéficiaire du FCTVA)		Coûts internes (total 1)	- €
		Coûts prestations externes (total 2)	<= précisez si HT ou TTC
Dossier concernant un SAGE		Frais fonctionnement CLE	<= précisez SAGE oui / non
		Total 3	- €

Cachet de la structure



Zones à compléter

Le maître d'ouvrage

Nom et prénom :

Fonction du signataire :

"Certifie sincère et véritable le présent décompte"

Fait à

Le

Signature