

Mise à jour de la structure

GUIDE UTILISATEUR

Plateforme eAwards

Version n°4 du 21/06/2021

Tables des matières

1. PREAMBULE	3
• QUAND METTRE A JOUR L'ESPACE « GERER MA STRUCTURE » ?	3
• QUI PEUT SE CONNECTER ?.....	3
• COMMENT OBTENIR DE L'AIDE ?	4
2. ACCEDER A L'ESPACE « GERER MA STRUCTURE ».....	5
3. METTRE A JOUR L'ONGLET « INFORMATION GENERALE »	6
4. METTRE A JOUR LE « FORMULAIRE SPF »	7
• SECTION INFORMATIONS FINANCIERES.....	7
• SECTION CHARGES DE LA STRUCTURE	8
• SECTION PRODUITS DE LA STRUCTURE.....	10
• SECTION PIECES A JOINDRE	12
• SECTION VALIDATION DU FORMULAIRE	14
5. MISE A JOUR DES CONTACTS.....	14

1. Préambule

■ Quand mettre à jour l'espace « Gérer ma structure » ?

- La gestion de la structure est accessible tout au long de l'année. Les données saisies le resteront. Chaque 1^{er} janvier, les sections financières du formulaire Structure SPF s'actualisent.
- Vous êtes invités à actualiser cet espace après la clôture des comptes et les assemblées générales et à y télécharger les documents demandés. Par ailleurs, si les équipes changent, il conviendra aussi de supprimer les accès aux personnes ne faisant plus partie de l'association et de créer de nouveaux contacts ou accès.

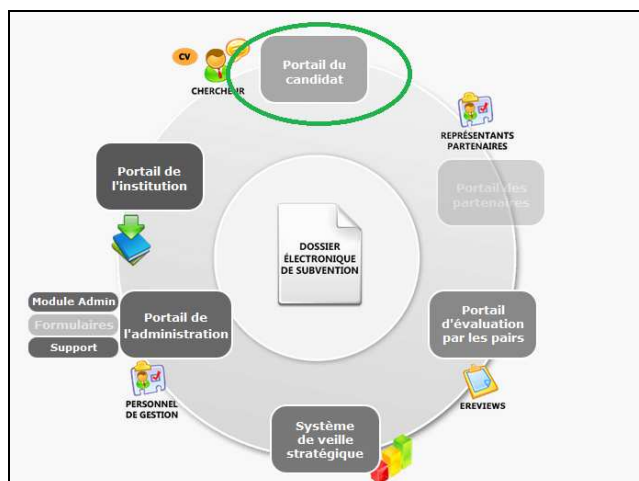
■ Qui peut se connecter ?

- L'accès à cet espace est réservé aux comptes Administrateur de la structure (cf. guide Création et validation des comptes).

Les personnes disposant du rôle « Gestion administrative de la structure » approuvent la création de comptes par leurs collaborateurs et déterminent leurs droits d'accès (rôles).

Ils créent aussi les contacts des projets.

Ils remplissent et tiennent à jour le formulaire structure et les coordonnées de la structure.



Authentification

Compte eAwards
Mot de passe

[Créer un compte](#) (fortement déconseillé pour les associations non françaises afin de limiter les risques de perte de données liées à l'utilisation du mode « hors connexion »)
[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs supportés
Google Chrome
Firefox Mozilla
IE 9, IE10, IE11
Safari

■ Comment obtenir de l'aide ?

- Pour cela, cliquer sur <https://sidaction.org/appele-projets-france-2022>

- Pour toutes questions, vous pouvez vous adresser prioritairement au responsable de programme qui suit habituellement votre association ou de nous contacter à l'adresse Programmes-France@sidaction.org pour être orienté vers un référent.

- En cas de problème technique, vous pouvez adresser un email à : eawards-spf@sidaction.org

2. Accéder à l'espace « *Gérer ma structure* »

- Se connecter
- « *Accueil* » en haut de l'écran
- L'espace « *Gérer ma structure* » dans le menu à gauche donne accès à 3 onglets :
 - « *Information générale* »
 - « *Personnes contacts* » (se référer au guide création et validation des comptes)
 - « *Formulaire SPF* »



3. Mettre à jour l'onglet « *Information générale* »

Cet onglet contient de nombreux items inutiles ou inadaptés. Il ne sera utilisé que pour saisir vos coordonnées.

Il est notamment inutile d'indiquer les coordonnées bancaires ici car elles vous seront demandées dans le formulaire structure SPF.

Mettez à jour cette partie si les coordonnées de la structure ont changé depuis la saisie de votre demande.

Informations de contact

Adresses

Adresse du siège social
228 rue de la rue
Adresse du siège social
Adresse de correspondance
Adresse professionnelle
Adress line 2
Adress line 3
FRANCE
Choisir une province
PARIS
75010
Cedex
Priorité
 Principal

Téléphone

Téléphone professionnel
33 Ind régional 153264971 Extension Priorité Principal ✖
Téléphone professionnel
Téléphone mobile
Téléphone personnel
Téléphone standard
Ajouter

Cliquer sur la croix rouge pour supprimer

Cliquer pour ajouter une information

Sauvegarder **Valider** **Imprimer**

Cliquer sur sauvegarder
(La validation n'est pas utile ici)

4. Mettre à jour le « *Formulaire SPF* »

Le sommaire du formulaire est indiqué à gauche de l'écran. Les parties à remplir se trouvent sur la droite. Pour passer d'une section à l'autre, cliquer sur la section souhaitée.

Sections	
<input checked="" type="radio"/>	Informations générales
<input type="radio"/>	Informations administratives
<input type="radio"/>	Activités menées et public(s) cible(s)
<input type="radio"/>	Domaines d'activités et publics
<input type="radio"/>	Agréments et partenariats
<input type="radio"/>	Participation aux Corevih
<input type="radio"/>	Moyens humains
<input type="radio"/>	Informations financières
<input type="radio"/>	Budget de la structure
<input type="radio"/>	Cofinancements de la structure
<input type="radio"/>	Pièces à joindre
<input type="radio"/>	Informations bancaires
<input checked="" type="radio"/>	Validation du formulaire

Seules les sections à mettre à jour pour le rapport financier 2018 sont reprises ici :

Section Informations financières

- Si vous produisez un bilan comptable, indiquez ici pour les deux derniers exercices :
 - Le niveau de fonds propres de la structure
 - La trésorerie (disponibilités – dettes financières à court terme)
- Si vous ne produisez pas de bilan comptable :
 - Indiquez ici pour les soldes de votre compte bancaire au 31 décembre N-1 diminué des emprunts financiers (Dailly, découverts...).
 - Recopiez le même chiffre dans les 2 questions puisque ces champs sont obligatoires.
- Les données indiquées au moment de la demande précédente sont à effacer et à remplacer par les données N-1.

Sauvegarde

Section Charges de la structure

- Saisir ici les données des comptes de résultat ou des budgets réalisés de l'association.
- Après validation des comptes clos par assemblée générale année N, remplir la colonne Montant réalisé année N-1.
- Les lignes de charges présentes seront conservées tant qu'une valeur est présente pour cette ligne dans les archives. Il conviendra de saisir des zéros si cette ligne n'est pas utilisée. Il ne sera pas possible de la supprimer.
- Les lignes de charges présentes seront triées par classe puis charges, même si vous les saisissez dans le désordre.

Classes	Charges	Description	Montant réalisé 2018	Montant prévisionnel 2019	Montant réalisé 2019	Montant prévisionnel 2020	Supprimer
60 - Achats et fournitures	60 - Autres achats et fournitures	variation de stock					
			0\$	0\$	0\$		
61 - Services extérieurs	616 - Assurances	FRHBQ					
			0\$	0\$	0\$		
62 - Autres services extérieurs	625 - Déplacements, missions, réception	SH<QE.IH					
	627 - Services bancaires	qtj					
			0\$	0\$	0\$	0\$	
63 - Impôts et taxes	631 - Impôts et taxes sur rémunération	QEHT5H					
			0\$	0\$	0\$	0\$	
			0\$	0\$	0\$	0\$	
			0\$	0\$	0\$	0\$	

Compléter la colonne Montant réalisé année N-1

Ajouter une ligne

Cliquer ici pour ajouter une ligne

Les totaux et sous totaux s'actualisent

Lorsqu'une ligne est ajoutée, s'ouvre une nouvelle fenêtre :

*Classes

*Charges

Description

Sélectionner une valeur

- 60 - Achats et fournitures
- 61 - Services extérieurs
- 62 - Autres services extérieurs
- 63 - Impôts et taxes
- 64 - Charges de personnel
- 65 - autres charges
- 66 - Charges financières
- 67 - Charges exceptionnelles
- 68 - Dotations aux amortissements et provisions

La première colonne reprend les classes comptables.

Fermer et retourner au tableau

*Classes

*Charges

Description

62 - Autres services extérieurs

Sélectionner une valeur

- 621 - Personnel extérieur (interim, mise à disposition)
- 622 - Intervenants Honoraires et prestations
- 623 - Publicités publications
- 625 - Déplacements, missions, réception
- 626 - Frais postaux et télécoms
- 627 - Services bancaires
- 628 - Autres

La deuxième colonne dépend de la classe comptable et précise les charges.

Une fois les 2 valeurs sélectionnées :

*Classes

*Charges

Description

[Fermer et retourner au tableau](#)

Détailler ici la dépense

Fermer pour retourner au tableau et compléter les chiffres



Sauvegarde

N'oubliez pas d'ajouter une ligne pour indiquer les montants réalisés ou prévisionnels financés ou demandés à Sidaction dans les sections budget et cofinancements.

Section Produits de la structure

- Après validation des comptes clos par assemblée générale année-N, remplir la colonne Montant réalisé année N-1.
- Saisir ici les données des comptes de résultat ou des budgets réalisés de l'association pour année N-1.
- Les lignes de produits présentes seront conservées tant qu'une valeur est présente sur cette ligne dans les archives. Il conviendra de saisir des zéros si cette ligne n'est présente, ce ne sera pas possible de la supprimer.

Cliquer sur le crayon pour modifier une ligne

Catégorie de bailleur	Sous-catégorie de bailleur	Description	Montant réalisé 2018	Montant prévisionnel 2019	Montant réalisé 2019	Montant prévisionnel 2020	Supprimer
Bailleur privé	Industrie pharmaceutique	DSHTESR	0\$	0\$	0\$	0\$	 
			0\$	0\$	0\$	0\$	

Ajouter une ligne

Cliquer ici pour ajouter une ligne

Lorsqu'une ligne est ajoutée s'ouvre une nouvelle fenêtre :

Catégorie de bailleur

Sous-catégorie de bailleur

Sélectionner une valeur

- Bailleur privé
- Bailleur public (non français)
- Bailleur public (français)
- Ressources propres

La première colonne présente 4 catégories de ressources

Cofinancements de la structure

Ce tableau est à compléter

Lors de ce décalage, les données saisies sont prévisionnelles de l'année N-1.

Les lignes de produits s'ajoutent à la structure. Il conviendra de saisir des zéros si cette ligne n'est présente, ce ne sera pas possible de la supprimer.

Catégorie de bailleur

Sous-catégorie de bailleur

Sélectionner une valeur

- AFD (Agence Française de Développement)
- Agence Nationale de la Recherche (ANR)
- Santé Publique France (ex INPES-ANSP)
- Agence Régionale de Santé (ARS)
- Aides aux postes (CAE, adultes relais, emplois d'avenir etc...)
- Ambassade de France /coopération française
- Assurance maladie
- Caisse des Allocations Familiales (CAF)
- Cohésion Sociale / Egalité des chances
- Communes, communautés de communes ou agglomérations
- Départements
- Direction Générale de la Santé (DGS)
- Expertise France
- France Recherche Nord&Sud Sida-HIV hépatites (ANRS)
- Produits de tarification (EMS)
- Régions
- Bailleurs publics (français) - autres

La deuxième colonne dépend de la catégorie sélectionnée et précise une sous catégorie de financeur.

Guide – Mise à jour de la structure

Catégorie de bailleur	Bailleur public (français) ▼
Sous-catégorie de bailleur	Agence Régionale de Santé (ARS) ▼
*Description	ARS Nouvelle Aquitaine
Montant réalisé 2015	12 345 678
Montant prévisionnel 2016	12 345 678
Montant réalisé 2016	
Montant prévisionnel 2017	10 000

Préciser le bailleur

Le montant réalisé année N-1 est à compléter.

[Fermer et retourner au tableau](#)

Une fois les champs remplis, cliquez ici.

Sauvegarde

N'oubliez pas d'ajouter une ligne pour indiquer les montants réalisés ou prévisionnels financés ou demandés à Sidaction dans les sections charges et produits.

■ Section Pièces à joindre

- Attachez vos documents au format PDF uniquement.
- Les pièces obligatoires sont rappelées en haut de la section.

Mettez à jour les documents Vie associative et Documents

Chaque document comptable transmis à Sidaction doit être certifié par le commissaire aux comptes de l'association s'il existe, à défaut par son expert comptable s'il existe, à défaut par ses Président et trésorier. Joindre la délégation de pouvoir s'il y a lieu.

Documents officiels

Vous pouvez revoir la pièce téléchargée ici

Documents officiels

Type de document	Année du document	Commentaires	Nom du fichier	Date d'attachement	Taille(Kb)		Supprimer
PV de l'instance ayant procédé à la dernière modification des statuts	2012	JGVFBQOI	20161103-point-audits.pdf	19/12/2016	39259		
Publication au journal officiel	2012	STS	Membres du CAS 2015-2016.pdf	19/12/2016	37011		
Récépissé de déclaration en préfecture	2014	DWH	Membres du CAS 2015-2016.pdf	19/12/2016	37011		
Statuts	2014	DDJ	20161103-point-audits.pdf	19/12/2016	39259		

Ajouter une ligne

Cliquer ici pour modifier

Cliquer ici pour supprimer

Cliquer ici pour ajouter une ligne

Lorsqu'une ligne est ajoutée s'ouvre une nouvelle fenêtre :

Documents officiels

*Type de document

Année du document

Commentaires

Ouvrir ici pour sélectionner un type

Sélectionner une valeur

Récépissé de déclaration en préfecture

Statuts

Publication au journal officiel

Règlement Intérieur

Décret d'utilité publique (Conseil d'Etat)

PV de l'instance ayant procédé à la dernière modification des statuts

PV de l'instance ayant validé la dernière modification du règlement intérieur

Accord de fusion

*Type de document

Statuts

Année du document

2012

Commentaires

Version initiale

Vous pouvez commenter les documents joints

Nom du fichier Aucun fichier choisi



*Télécharger [20161103-point-audits.pdf](#) 

Cliquer sur la croix pour supprimer une pièce jointe

Ces pièces seront triées par type puis par année (la plus récente en haut).

Documents vie associative

Documents vie associative

Type de document	Année du document	Commentaire	Nom du fichier	Date d'attachement	Taille(Kb)		Supprimer
Rapport du commissaire aux comptes	2015	DF	20161103-point-audits.pdf	19/12/2016	39259		

[Ajouter une ligne](#)

Sauvegarde

Travailler hors connexion

Imprimer

Cliquer ici pour ajouter une nouvelle ligne.

Lorsqu'une nouvelle fenêtre :

Ouvrir ici pour sélectionner un type

Documents vie associative

Type de document

Année du document

Commentaire

Nom du fichier

Sauvegarder

- Sélectionner une valeur
- Rapport d'activité
- Rapport moral
- Rapport financier du trésorier
- Rapport financier annuel détaillé
- Détail des subventions d'exploitation
- Rapport du commissaire aux comptes
- Procès-verbal d'Assemblée Générale
- Procès-verbal du Conseil d'administration en l'absence d'AG
- Composition du Conseil d'administration
- Composition du bureau
- Notification URSSAF (ou document attestant que la demande a été faite à l'URSSAF)
- Organigramme nominatif
- Grille des salaires (indiquant les postes, salaires bruts chargés et ETP)
- Rapport d'audit diligenté par Sidaction

Documents vie associative

Type de document

Rapport d'activité

Année du document

2015

Commentaire

Nom du fichier

Aucun fichier choisi

Ces pièces seront triées par année (la plus récente en haut) puis par type.

Section Validation du formulaire

- Valider la transmission du formulaire permet de vérifier sa complétude et de générer un PDF dans le système accessible à Sidaction.

Sections

- Informations générales
- Informations administratives
- Activités menées et public(s) cible(s)
- Domaines d'activités et publics
- Agréments et partenariats
- Participation aux Corevih
- Moyens humains
- Informations financières
- Budget de la structure
- Cofinancements de la structure
- Pièces à joindre
- Informations bancaires
- Validation du formulaire

Accueil < Mes formulaires < [Sidaction - Formulaire structure [Structure: 10746]

fr

Validation du formulaire

Valider la transmission Imprimer

Cliquer pour vérifier si le formulaire est complet et le valider

Générer un PDF que vous pourrez télécharger

5. Mise à jour des contacts

- L'onglet Contact de l'Espace de gestion de la structure permet de créer ou modifier des contacts et des comptes eAwards, approuver les comptes existants, mettre fin à la fonction d'une personne, gérer les rôles des comptes.
- Actualiser les contacts ayant un rôle dans l'applicatif et concernés par la gestion de la structure (Président, Directeur, Trésorier etc...).
- Cet onglet fait l'objet d'un autre guide : Guide « Création et validation des comptes » accessible sur le site Internet de Sidaction : <https://sidaction.org/appel-projets-france-2022>