

Annexe 1 - Volet technique

AAP Services de Mobilités Douces en Entreprises –

Ile de la Réunion

**Date d’ouverture : le 15/02/2024**

**Date de clôture : le 22/04/2024**

Ce document est une trame à respecter pour décrire techniquement votre projet.

Les parties surlignées en gris précisent les attentes. Elles peuvent être supprimées par le candidat avant le dépôt du document sur la plate-forme.

**TITRE de l’opération**

# Objet de l’opération

Présentation synthétique du projet (15 lignes maxi)

# Contexte de l’opération

Contexte et enjeux :

Présentation du porteur de projet, des différents acteurs impliqués, du contexte spécifique à l’employeur et des enjeux

Fournir tous documents apportant des compléments sur la stratégie mobilité mise en place au seind e l’entreprise.

Préciser :

* Si l’employeur a plus de 50 salariés sur un même site
* Si oui, si l’employeur a intégré le sujet des déplacements domicile-travail aux NAO, ou si un Plan De Mobilité Entreprise (PDME) a été réalisé, quand ?
* Si oui, joindre le plan d’actions
* Si le Forfait Mobilité Durable est en place dans l’entreprise

# Objectifs de l’opération

Objectifs qualitatifs et quantitatifs

# Description de l’opération

Décrire le type de service de mobilité douce envisagé, son fonctionnement, le public cible, la localisation, l’opérateur envisagé, la durée, etc.

Décrire l’animation mise en œuvre concomitamment à la mise en place du service (moyens humain, temps passé, actions de communication/sensibilisation/formations envisagées, suivi, etc)

# Pilotage et suivi de l’opération

Le pilotage et le suivi de l’action sera assuré par Nom, Fonction, Missions

Un comité de pilotage ou de suivi interne sera mis en place. Il sera constitué à minima de préciser (détail de l’équipe projet)

Préciser les indicateurs de suivis qui pourraient être mis en place (ex : nb. De salariés ayant essayé le service, nb. De salariés ayant modifié ses pratiques de déplacement domicile-travail, nb. De km parcouru, etc).

Il sera précisé dans cette partie les ambitions post-projet : comment l’aide induite par l’ADEME va contribuer à mettre en place une dynamique interne pour une mobilité plus vertueuse des collaborateurs de l’entreprise. Quelle suite est envisagée ?

# Calendrier prévisionnel

Préciser la date de début, de fin, la durée envisagée, les jalons

# Rapports/documents à remettre à l’ADEME (indiqués dans le contrat de financement en cas d’octroi d’une aide)

Le porteur de projet est tenu de fournir à l’ADEME :

* Un rapport d’avancement en cours de projet
* Un rapport final d’activité à l’issue du projet

**Contenu du rapport d’avancement**

Le rapport d’avancement fait état des actions réalisées et engagées pour mobiliser les collaborateurs après 3 mois de mise en service du service de mobilité. Résultats provisoires des différentes actions, les difficultés rencontrées….

Il devra comporter les orientations retenues pour la suite du projet.

Il reprendra les indicateurs de suivi proposés

**Rapport final**

Sur la période correspondant à l’ensemble du projet, le rapport final à remettre avant la fin de la durée contractuelle de l’opération indiquée dans le contrat de financement fournira une synthèse de l’ensemble du projet réalisé traduisant notamment :

* La mobilisation des collaborateurs : la stratégie choisie, les facteurs de réussites et les difficultés rencontrées, un bilan des actions de sensibilisation/d’animation / de formation
* Le bilan qualitatif de l’action
* Le bilan quantitatif de l’action reprenant les indicateurs de suivis proposés
* Les suites envisagées
* Des photos du service avec preuve de la publicité de l’ADEME
* Pour les employeurs contraints réglementairement d’inclure le sujet des déplacements domicile-travail dans les Négociations Annuelles Obligatoires (50 salariés sur un même site), et qui ne l’auraient pas fait au moment du dépôt de dossier, ils devront apporter la preuve que le sujet a bien été traité, et décrire les actions mises en place.

# Documents obligatoires à remettre lors du dépôt de dossier (en complément des volets techniques, financiers et devis)

Pour les entreprises :

* L’Attestation de santé financière

Pour les associations :

* L’Attestation de santé financière
* Le document CERFA, disponible ici : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1271>