

Volet technique

Actions en faveur de la transition écologique : création/renouvellement de poste de chargé de mission

[hors Conseil en Energie Partagé (CEP) car traité dans un document spécifique]

Table des matières

[1. Description détaillée de l’opération 2](#_Toc61949227)

[1.1. Mission d’accompagnement et d’animation 2](#_Toc61949228)

[1.2. Actions de communication, de formation, acquisition de petits matériels 2](#_Toc61949229)

[1.3. Appui technique de l’ADEME 3](#_Toc61949230)

[2. Suivi et planning du projet 3](#_Toc61949231)

[2.1. Programme prévisionnel 3](#_Toc61949232)

[2.2. Comité de suivi du projet 3](#_Toc61949233)

[3. Rapports à destination de l’ADEME 4](#_Toc61949234)

# Description détaillée de l’opération

L’opération consiste à soutenir financièrement, pendant 3 ans, la création / le renouvellement d’un poste de chargé de mission sur la période du ……. au …….

Le programme porte sur une activité non économique de sensibilisation, d’information, d’animation, de montage d’opérations collectives, de conseil de premier niveau généralement gratuit vis-à-vis de cibles diffuses (grand public, petites collectivités, petites et moyennes entreprises).

## Mission d’accompagnement et d’animation

A l’échelle du territoire, le chargé de mission réalise ……………………….………. : constats ……………………….………., comparaison ……………………….………., principaux enjeux ……………………….………, propositions ……………………….………., accompagnement ……………………….………., suivi ……………………….………,

La mission doit être conçue sur la durée. Son efficacité passe par un partenariat actif entre les acteurs du territoire / de la thématique et le chargé de mission qui doit devenir leur interlocuteur privilégié pour toute question relative à ……………………….………..

## Actions de communication, de formation, acquisition de petits matériels

Des actions de communication peuvent être envisagées et pourront porter sur :

* De la communication évènementielle (visite de sites, organisation de conférences…)
* D’autres initiatives non liées à un évènement (page internet, diffusion de documents…),

Des actions de sensibilisation - formation à l’attention de ……………………….………. peuvent être réalisées, nécessitant notamment la constitution d’une base documentaire solide (achats de documents ou abonnements).

De plus, pour assurer sa mission d’animation, le chargé de mission peut être amené à suivre lui-même des formations, participer à des colloques ou des réunions techniques, et acquérir du petit équipement (bureautique, matériels de mesures…).

Toutes ces actions nécessitent les moyens suivants : location de salle ou de matériels, déplacements (hors de son territoire) pour participer aux réunions de réseaux ……………………….………., achat de petit matériel de bureau, multimédia ou de mesure, abonnements à des revues techniques, achat d’ouvrages, impression de documents, etc….

## Appui technique de l’ADEME

Dans la mesure du possible, l’ADEME s’efforce de contribuer à mettre en place un accompagnement des réseaux de relais. Après contractualisation, le chargé de mission pourra se rapprocher de l’instructeur ADEME pour obtenir ces éventuels éléments d’appui.

Le chargé de mission devra s’investir dans le travail collaboratif conduit au plan régional ou national. Il est aussi attendu de lui des remontées d’opérations exemplaires en vue de les capitaliser/valoriser.

# Suivi et planning du projet

## 

## Programme prévisionnel

Les différents objectifs du programme sont ……………………….……….

Ceux-ci se traduisent dans le programme prévisionnel suivant, lequel est susceptible d’évolution suite à l’avancement des actions et aux recommandations du comité de pilotage.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exemple de programme prévisionnel à adapter** | **Année 1** | **Année 2** | **Année 3** |
| Etude et formulation de préconisations |  |  |  |
| Suivi |  |  |  |
| Accompagnement de projets |  |  |  |
| Création de fiches techniques, information et sensibilisation des ……………………….………. |  |  |  |
| Mise en réseau des ……………………….……… et opérations collectives |  |  |  |
| Pérennisation du service au terme de 3 ans de fonctionnement |  |  |  |
| Participation aux comités de pilotage, rapports d’avancement |  |  |  |
| Participation aux réunions de réseau, formations, … |  |  |  |
| **TOTAL** | **200 jours** | **200 jours** | **200 jours** |

## 

## Comité de suivi du projet

Un comité de suivi sera chargé d’assurer le suivi et l’évaluation des activités du chargé de mission, et, le cas échéant, de réorienter ses objectifs et ses engagements de résultats. Ce comité de suivi sera composé de l’ensemble des partenaires du projet (financeurs, institutionnels…).

Le comité de suivi a pour missions :

* D’assurer le bon déroulement des actions engagées
* De procéder à l’évaluation annuelle des actions et de décider du contenu pour la période suivante.

Il se réunira autant que de besoin et en fonction de l’avancement de l’action, et au moins une fois par an à une date à choisir d’un commun accord entre les partenaires. A chaque réunion, le chargé de mission sera invité à présenter notamment :

* Les actions réalisées depuis la précédente réunion
* Les actions envisagées au cours de la période suivante
* Les difficultés rencontrées, les solutions proposées

1. Rapports à destination de l’ADEME

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

* Un rapport d’avancement de l’opération à la fin de l’année 1 et de l’année 2
* Un rapport final d’activité à l’issue des 3 années, ainsi que 2 ou 3 fiches de retours d’expérience illustrant les actions de terrain

**Contenu des rapports d’avancement**

Le rapport d’avancement fait état des actions réalisées et engagées, présente les résultats provisoires de ces différentes actions, les difficultés rencontrées….

Il devra comporter une synthèse du programme annuel et donner les orientations pour le programme d’actions de l’année suivante.

Il listera les cibles sensibilisées/accompagnées (et leur typologie), le type d’accompagnement proposé.

Il sera accompagné (annexes) des éventuels rapports écrits remis à la cible bénéficiaire ayant bénéficié de l’opération jusque-là (à fournir sur clé USB uniquement). Ainsi que les fiches bonnes pratiques, et les supports de communication élaborés dans le cadre du projet.

Il comportera un certain nombre d’indicateurs définis par le Comité de suivi de la mission.

* Indicateurs traduisant l’activité du chargé de mission
* Indicateurs traduisant la situation territoriale

Ces indicateurs pourront utilement être complétés d’une visualisation graphique et /ou cartographique.

Le rapport d’avancement présentera également

* La liste des équipements acquis
* La liste des actions de communication et/ou formation-sensibilisation réalisées, et des éléments permettant de visualiser la forme de ces actions de communication (photo de stand, exemplaire papier ou informatique de brochure, lien vers page internet, …)

**Rapport final**

Le rapport final contiendra le rapport d’avancement de la dernière année de mise en œuvre du programme d’actions (mêmes attendus que précédemment listés), ainsi qu’une synthèse de l’ensemble du programme sur la période, traduisant notamment :

* La mobilisation de la filière / du territoire : la stratégie choisie, les facteurs de réussites et les difficultés rencontrées, un bilan des actions de sensibilisation et d’animation,
* Les acteurs impliqués dans cette démarche pour y contribuer,
* Un bilan global des cibles suivies dans le cadre du dispositif : tableau de bord reprenant les indicateurs ci-dessus,
* La mise en avant d’actions phares, d’opérations exemplaires à mutualiser, à travers 2 ou 3 fiches de retour d‘expérience valorisant l’action du chargé de mission,
* Le plan de financement définitif.