Ce volet technique générique « Programme d’actions d’animation, communication, formation » a trois finalités :

* 1. Permettre l’instruction de votre demande d’aide
* 2. Si l’instruction débouche sur un soutien financier de l’ADEME, servir de base (selon les ajustements qui seront intervenus pendant l’instruction) à l’annexe technique au contrat qui sera conclu avec l’ADEME.
* 3. Vous permettre de connaître les différents engagements spécifiques à ce type de projets auxquels vous consentez en contractualisant avec l’ADEME (charte CEP en fin d’annexe technique), les contrats ADEME se basant par ailleurs sur les [règles générales d’attribution des aides](https://www.ademe.fr/aides-financieres-lademe).

Il vous est demandé de compléter les parties en bleu.

Les parties en jaune correspondent à des champs qui seront complétés par l’ADEME.

Les parties en vert sont explicatives.

**ANNEXE TECHNIQUE AU CONTRAT DE FINANCEMENT**

**N° de contrat ADEME**

**1 ENJEUX ET CONTEXTE**

*[Description succincte du porteur de projet et état du besoin qui justifie la mise en place d’un animateur chargé de missions]*

*[Description de la structure du porteur de projet – Organisation, compétences, enjeux à une échelle macro sur le territoire ou pour les acteurs concernés par ce programme de changement de comportement]*

L'animateur chargé de missions est responsable de l'animation et de la mise en œuvre du programme d’actions. Son cœur de métier est la coordination des différentes étapes qu'il convient de franchir pour mettre en place les actions du projet retenu, et l’animation pour le compte du porteur de projet. Il remplit donc une fonction d'ensemblier chargé de donner vie au projet.

**2 OBJECTIFS**

 ***[peut se moduler en fonction des échanges avec la direction régionale]***

L’opération consiste à soutenir financièrement pendant 3 ans la création d’un poste d’animateur chargé de mission au prorata du nombre de jours affectés à la mission.

Le programme porte sur une activité non économique de sensibilisation, d’information, d’animation, de montage d’opérations collectives, de conseil de premier niveau auprès des publics visés par ces actions

Le programme portera sur la(les) thématiques suivante(s) :

A compléter : économie circulaire (…), développement des énergies renouvelables (…), mobilité, …

**3 PROGRAMME D’ACTIONS**

**3.1 EQUIPE EN CHARGE DU PROGRAMME D’ACTIONS**

**a/ Embauche d'un Chargé de mission (facultatif : SI CE n’est pas le cas, préciser les qualifications du chargé de mission pressenti dans votre structure)**

Le porteur de projet assurera, si nécessaire, le recrutement d'un Chargé de mission, l’ADEME pouvant le conseiller, au besoin, dans la sélection des candidats.

Le profil retenu (bac+2 ou bac +4 ou +5, ou expérience professionnelle équivalente, devra être en cohérence avec la définition des objectifs du programme.

Le porteur de projet assurera l'hébergement et le secrétariat du Chargé de mission et adressera à la Direction Régionale de l'ADEME, à la signature de la convention, une copie du contrat de travail du Chargé de mission, afin de confirmer la date de démarrage du programme d’actions.

L’ADEME fournira gratuitement au nouveau Chargé de mission **un « paquetage » comprenant un ensemble d’ouvrages ADEME, à la signature de la convention**. La demande est faite auprès de l’ingénieur en charge du suivi à la Direction Régionale.

**B/ CHARGES DE MISSION EN CHARGE DES ACTIONS (FACULTATIF, cela dépend si le Charge de missions partage le programme d’actions avec d’autres charges de mission du porteur de projet)**

Les chargés de mission suivants participeront au déploiement du programme d’actions :

* chargé de mission: préciser ses missions principales
* chargé de mission: préciser ses missions principales
* chargé de mission : préciser ses missions principales
* chargé de mission: préciser ses missions principales

**3.2 CONTENU DU PROGRAMME D’ACTIONS**

Le contenu du programme d’actions se composera :

* d’actions sensibilisation,
* d’action d’animation
* d’actions de communication
* d’actions de formation
* autres actions

Pour chaque action de sensibilisation, d’animation, de communication, de formation envisagée, vous décrirez en quelques lignes

Titre de l’Action de sensibilisation ou d’animation ou de communication ou de formation

* + Contexte local,
	+ Partenaires,
	+ Intervenant(s) retenu(s) et méthode de travail (montage de l’opération),
	+ Description de la cible visée (grand public, entreprises, petites collectivités),
	+ Planning prévisionnel
	+ Résultats projetés avec quelques indicateurs quantitatifs,
	+ Évaluation du (des) intervenant(s) : clés de succès, points de vigilance
	+ Indications sur les supports d’animation, de communication ou de formation envisagés pour le montage de l’opération : plaquettes de promotion, vidéos ….
	+ Analyse prospective de l’action : perspectives de diffusion, amplification, reprise par des partenaires relais …
	+ Analyse critique de votre projet : forces / faiblesses / opportunités / menaces

Ces actions après discussions avec l’ADEME pourront constituer le programme d’actions prévisionnel. En effet, au vu de l’avancement du projet, le programme d’action est susceptible d’évoluer chaque année en accord avec la direction régionale ADEME, après avis du comité de suivi.

**3.3 Planning prévisionnel de réalisation du programme d’actions**

Outre le planning prévisionnel de chaque action, le planning des actions de la première année et des années suivantes peut être présenté de la manière suivante :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Année 1 | Année 2 | Année 3 |
|  | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 |
| Titre action 1 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Titre action 2 | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Titre action 3 |  |  | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Les actions des années 2 et 3 sont susceptibles d’évoluer selon les modalités définies en 5.1.

**4 MODALITES TRANSVERSALES**

Ces modalités transversales pourront être intégrées directement dans le programme d’actions s’il est monothématique pour plus de lisibilité.

Sinon pour des programmes plus transversaux, afin d’éviter les redites, il pourra rester comme tel.

**4.1 Mobiliser en interne et en externe auprès des partenaires**

Afin de faire comprendre les enjeux de ce programme d’actions au sein de la structure et auprès des partenaires liés à la structure, les services (les indiquer) seront mobilisés.

Des éléments de sensibilisation et un appui technique seront apportés à ces services par le(s) chargé(s) de mission afin d’intégrer dans leurs pratiques professionnelles actuelles, une contribution au programme d’actions.

Exemple d’actions :

* + faire connaître
	+ déployer des sessions de sensibilisation
	+ proposer le montage d’une session locale de l’offre de formation
	+ développer des *programmes* d’actions, associant des agents de ces services
* utiliser des outils communs
* accompagner l’adaptation, le partage et la diffusion des outils des autres services pour intégrer les enjeux du présent programme d’action

**4.2 Déployer un programme de communication commun et amplifié**

Un plan de communication commun et global sera établi qui visera à la fois à :

* mettre en visibilité le partenariat
* démultiplier les impacts des actions mises en œuvre. Pour chaque action, un plan de communication sera donc pré-identifié dès l’amont de l’action afin d’assurer un fort impact du programme réalisé.

Exemples d’actions :

* mise en œuvre d’actions récurrentes de communication tout au long des programmes d’actions,
* mise en œuvre d’une fiche de valorisation de chaque action réussie afin de pouvoir la valoriser auprès d’autres structures / territoires et de constituer un catalogue des actions emblématiques au niveau national.

**4.3 Capitaliser et échanger au sein d’un réseau avec l’ADEME**

Afin de démultiplier les actions potées, le(s) chargé(s) de mission sera (ont) intégrés dans le(s) réseau(x) des chargés de mission sur leur thématique. Un partage des informations sera réalisé systématiquement au sein du réseau : il permettra à la fois de partager et gagner du temps pour le montage des opérations efficaces/exemplaires et diffuser les enseignements.

Un cadre d’échange pour les enseignements issus des opérations, les outils produits et les modalités les plus efficaces à déployer pourra être proposé en lien avec l’ADEME.

Il sera ainsi possible pour le(s) chargé(s) de mission de puiser dans cette capitalisation pour adapter et créer de nouvelles actions, de nouveaux programmes d’actions.

**4.1 Suivre les actions et les impacts environnementaux**

Afin de pouvoir comparer les résultats du programme d’actions de la structure par rapport à d’autres structures et afin de voir les impacts des programmes d’actions au niveau national, un processus de suivi d’indicateurs d’activités et d’impacts environnementaux (tels que définis dans les actions mises en œuvre) pourra être mis en place par l’ADEME ou un de ses partenaires. Le chargé de mission s’engage donc à transmettre les indicateurs de son programme d’actions, annuellement.

**5 RAPPORTS et SUIVI**

**5.1 Comité de suivi**

Un Comité de suivi assure le suivi du programme d’actions au cours de l’année écoulée et définit les objectifs et les engagements pour l’année suivante. Il se réunit au moins une fois par an.

Le Comité de suivi est composé notamment de représentants de l’ADEME et du bénéficiaire, ainsi que d’autres partenaires selon la thématique considérée.

**5.2 Fiches de synthèse et rapports**

Pour suivre l’atteinte des objectifs du(des) Chargé(s) de mission sur la durée du contrat, des fiches de synthèse reprenant la même trame de description de chaque action définie en 3.2 seront mises en œuvre. Celles-ci rappelleront les objectifs initiaux, l’état d’avancement, si l’action n’est pas terminée ou le bilan de cette action, le cas échéant. Une analyse critique de la mise en œuvre de chaque action sera faite pour comprendre les éventuelles difficultés rencontrées, les clés de succès et pour permettre d’évaluer la duplicabilité de l’action considérée.

Ces fiches de synthèses seront intégrées dans les rapports et pourront servir à revoir les objectifs du programme et/ou à réorienter les actions envisagées pour la suite du programme, en accord avec la Direction Régionale de l'ADEME, après avis du Comité de suivi.

Par ailleurs, le Chargé de mission transmettra à la Direction Régionale de l'ADEME, 2 rapports d'avancement et un rapport final. Chaque rapport, recto verso, doit être relié en un seul volume sous format normalisé A4 (21 x29,7) portrait. Une version informatique sera en outre fournie au format compatible PC de préférence sous WORD et EXCEL (pour les données ou certains tableaux).

**ð Contenu des rapports d’avancement et final à transmettre à l’ADEME**

Les rapports d'avancement contiendront le bilan annuel de toutes les actions engagées (fiches de synthèse) et fourniront des indications sur les actions à envisager l'année suivante.

**La structure porteuse du Chargé de mission devra faire figurer dans le rapport d’avancement et dans le rapport final les ETPT réellement utilisés sur la période pour la fonction de Chargé de mission (cette information est nécessaire pour le calcul du forfait par Chargé de mission), les salaires réellement versés sur cette même fonction sur la période et leur évolution par rapport à la période précédente (cette information permet d’alimenter une base statistique), ainsi que l’état récapitulatif des dépenses dont le modèle est fourni en annexe financière.**

Le rapport final comprendra le bilan annuel des actions engagées (fiches de synthèses) et devra comporter :

* Un bilan des actions sensibilisation,
	+ Un bilan de l’ensemble des actions réalisées : analyse des modalités de montage, des résultats obtenus, des réussites et « problèmes »
	+ …
* Un bilan des actions d’animation
	+ Une analyse critique de l’opération
	+ …
* Un bilan des actions de communication
	+ Un bilan de l’ensemble des actions réalisées et de leur portée : analyse des résultats obtenus
	+ Joindre en annexe toutes les productions (guides, articles, plaquettes, …)
* Un bilan des actions de formation
	+ Un bilan de l’ensemble des actions réalisées et de leur portée : analyse des résultats obtenus
	+ Joindre en annexe toutes les productions (guides, articles, plaquettes, …)
* Un bilan des autres actions