



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Chaque
geste compte**
ÉCONOMISONS L'ÉNERGIE

CHALLENGE D'ÉCONOMIES D'ÉNERGIE DES BÂTIMENTS DE L'ÉTAT

Atelier plan d'actions

Janvier 2024



Commissariat général
au développement
durable (CGDD)

Direction de
l'Immobilier de
l'État (DIE)

Financé par :





PRISE EN MAIN DE L'OUTIL - CADRAGE

Objectifs

Définir les **grandes lignes** de l'année de challenge

⚠ Ne pas vouloir tout prévoir, **se laisser le temps** et la marge d'accueillir de nouvelles actions (issues par exemple d'une consultation des occupants)



Qui ?

A minima : Green Team /
Equipe projet

Inviter également :
Equipe communication
Gestionnaire



Quand ?

Dès la constitution de
l'équipe projet / de la
green team

OU à tout moment pour
relancer la dynamique



Durée

Préparation / Prise en
main : **1h**

Atelier : **2h30**



GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

PRISE EN MAIN DE L'OUTIL - ETAPES



Source icônes : flaticon.com



PRÉVOIR LES CONDITIONS MATERIELLES DE L'ATELIER 1h env.



Ressources à disposition :

- ✓ Ce document à utiliser comme un guide d'animation
- ✓ Le document « Plan d'actions »
- ✓ Le document « Liste leviers d'action » qui contient un certain nombre d'idées d'actions à compléter
- ✓ Le tableau de répartition des actions par thématique



La plupart des actions sont expliquées en détail dans les ressources :

- *Recueil de fiches action* pour les **actions pédagogiques**
- *Recueil d'Actions à Faible Investissement (RAFI)* pour les **actions techniques**

Ces ressources sont à votre disposition sur la plateforme **Expertises Territoires**

A faire en amont

- ☐ **Dans l'idéal** : lancer une consultation auprès des occupants sur leurs idées d'actions
- ☐ Imprimer le document « Liste leviers d'action » en A4 (recto verso – retourner sur le bord long) et le document « Plan d'actions » en A3 (ou A2 si possible)
- ☐ Découper les actions et compléter des cartes blanches par les actions proposées par les occupants
- ☐ Prévoir une salle pouvant accueillir les participants
- ☐ Inviter les participants
- ☐ Recopier le tableau (slide suivante) ou l'imprimer en A3 ou A2 si possible (document « Leviers d'action – Tableau »)

LE TABLEAU À RECOPIER (OU À IMPRIMER)

[illegible]



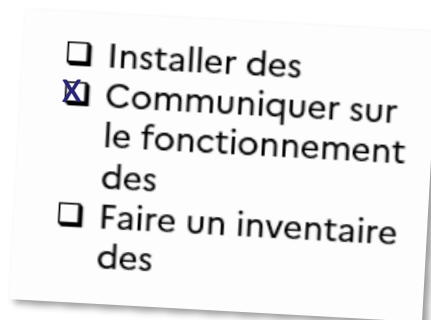
PRENDRE CONNAISSANCE DES ACTIONS ET LES COMPLÉTER 35-40'

Objectifs de cette étape

- ✓ Appréhender l'ensemble des actions proposées
- ✓ Prendre conscience que bien souvent, une action technique ne pourra être efficace que si une action de sensibilisation / communication est réalisée en parallèle



Recto : carte action



Verso : différentes déclinaisons de l'action

Comment procéder ?

- ❑ **Distribuer** les cartes action à l'ensemble des participants
- ❑ Laisser chacun **sélectionner** les cartes les plus intéressantes et celles sur lesquelles il y a besoin d'un éclaircissement (5-10 min en fonction du nombre de cartes par participant)
- ❑ Mener un tour de table pour **éclaircir et compléter** ensemble chaque carte avec la version de l'action la plus adaptée au contexte – plusieurs propositions apparaissent au verso (15 min)
- ❑ **Répartir** les actions par thématique (10 min)



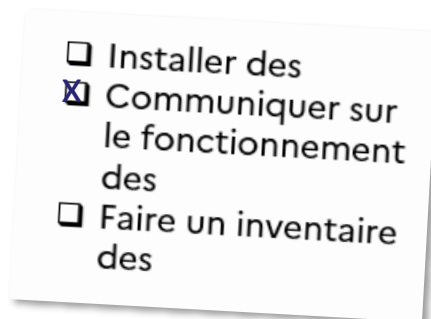
PRENDRE CONNAISSANCE DES ACTIONS ET LES COMPLÉTER 35-40'

Objectifs de cette étape

- ✓ Appréhender l'ensemble des actions proposées
- ✓ Prendre conscience que bien souvent, une action technique ne pourra être efficace que si une action de sensibilisation / communication est réalisée en parallèle



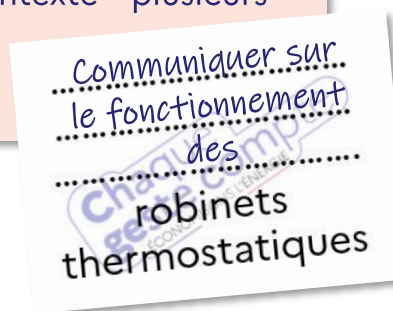
Recto : carte action



Verso : différentes déclinaisons de l'action

Comment procéder ?

- ❑ **Distribuer** les cartes action à l'ensemble des participants
- ❑ Laisser chacun **sélectionner** les cartes les plus intéressantes et celles sur lesquelles il y a besoin d'un éclaircissement (5-10 min en fonction du nombre de cartes par participant)
- ❑ Mener un tour de table pour **éclaircir et compléter** ensemble chaque carte avec la version de l'action la plus adaptée au contexte – plusieurs propositions apparaissent au verso (15 min)
- ❑ **Répartir** les actions par thématique (10 min)





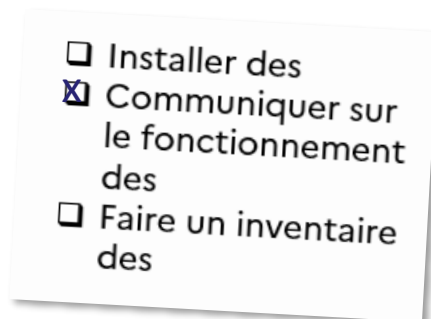
PRENDRE CONNAISSANCE DES ACTIONS ET LES COMPLÉTER 35-40'

Objectifs de cette étape

- ✓ Appréhender l'ensemble des actions proposées
- ✓ Prendre conscience que bien souvent, une action technique ne pourra être efficace que si une action de sensibilisation / communication est réalisée en parallèle



Recto : carte action



Verso : différentes déclinaisons de l'action

Comment procéder ?

- ❑ **Distribuer** les cartes action à l'ensemble des participants
- ❑ Laisser chacun **sélectionner** les cartes les plus intéressantes et celles sur lesquelles il y a besoin d'un éclaircissement (5-10 min en fonction du nombre de cartes par participant)
- ❑ Mener un tour de table pour **éclaircir et compléter** ensemble chaque carte avec la version de l'action la plus adaptée au contexte – plusieurs propositions apparaissent au verso (15 min)
- ❑ **Répartir** les actions par thématique (10 min)

Si plusieurs versions de l'action sont nécessaires pour la mener à bien, il est possible de :

- Compléter la carte avec plusieurs options
- Dupliquer la carte autant de fois que nécessaire en la recopiant sur une carte blanche





GOVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité



CHOISIR LES ACTIONS LES PLUS PERTINENTES 10'

Les cartes actions proposées ont été créées afin de montrer le champ des possibles.
Il est possible que certaines actions ne soient pas compatibles avec les contextes professionnels, le bâtiment, etc.
C'est pourquoi il faut se poser quelques questions comme :

Qu'est-ce qu'on
a **ENVIE** de
mettre en place
?

Est-ce qu'il y a
des périodes
de **FERMETURE**
?

Est-ce qu'on
dispose d'un
**RESTAURANT
ADMINISTRATIF** ?
Comment agir sur
cet espace ?

Est-ce qu'on
dispose d'un
BUDGET (achat
outils de mesure,
événementiel,
communication,
petits travaux, ...) ?

Ces actions sont-
elles
COHÉRENTES
du point de vue
environnemental
?

...



CHOISIR LES ACTIONS LES PLUS PERTINENTES 10'

Les cartes actions proposées ont été créées afin de montrer le champ des possibles.
Il est possible que certaines actions ne soient pas compatibles avec les contextes professionnels, le bâtiment, etc.
C'est pourquoi il faut se poser quelques questions comme :

Qu'est-ce qu'on
a **ENVIE** de
mettre en place
?

Est-ce qu'il y a
des périodes
de **FERMETURE**
?

Est-ce qu'on
dispose d'un
**RESTAURANT
ADMINISTRATIF** ?
Comment agir sur
cet espace ?

Est-ce qu'on
dispose d'un
BUDGET (achat
outils de mesure,
événementiel,
communication,
petits travaux, ...) ?

Ces actions sont-
elles
COHÉRENTES
du point de vue
environnemental
?

...

Par exemple, acheter des multiprises neuves à tous les agents pour éviter des consommations de veilles qui sont parfois négligeables au regard de l'énergie nécessaire à la fabrication desdites multiprises. Le problème se pose moins pour des multiprises préexistantes du parc.

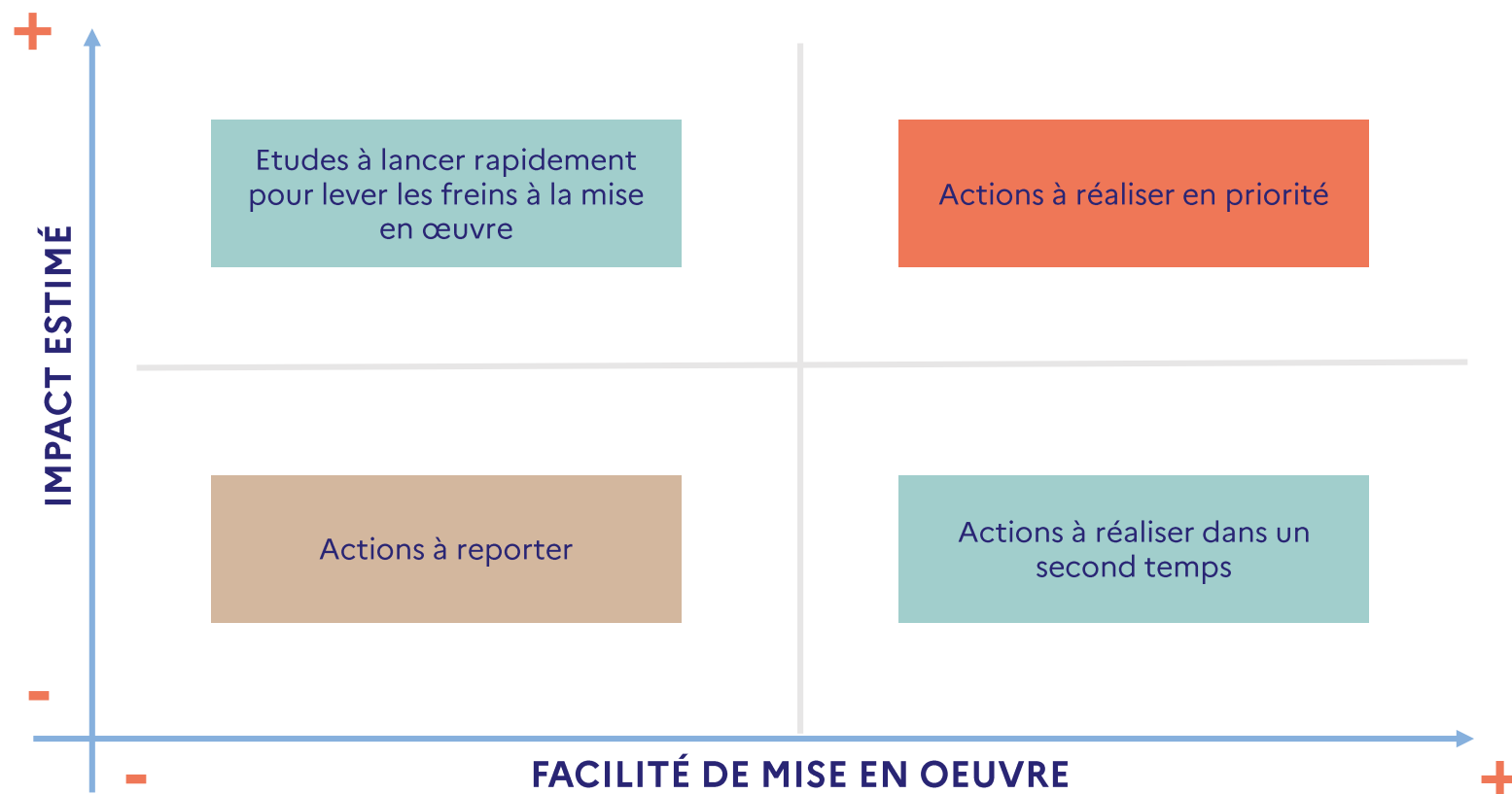


GOVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité



PRIORISER LES ACTIONS 20'



Quelle position ?

Impact estimé en termes :

- D'économies envisagées
- D'implication des occupants
- De pérennité des effets
- De confort (dégradation ou amélioration)

Facilité de mise en œuvre :

- Temporalité (définir des seuils : 1 semaine, 3 mois, 6 mois, ...)
- Capacité (budget, compétence, plan de charge)
- Acceptation par les occupants
- Action ponctuelle ou à répéter régulièrement ?
- Freins administratifs

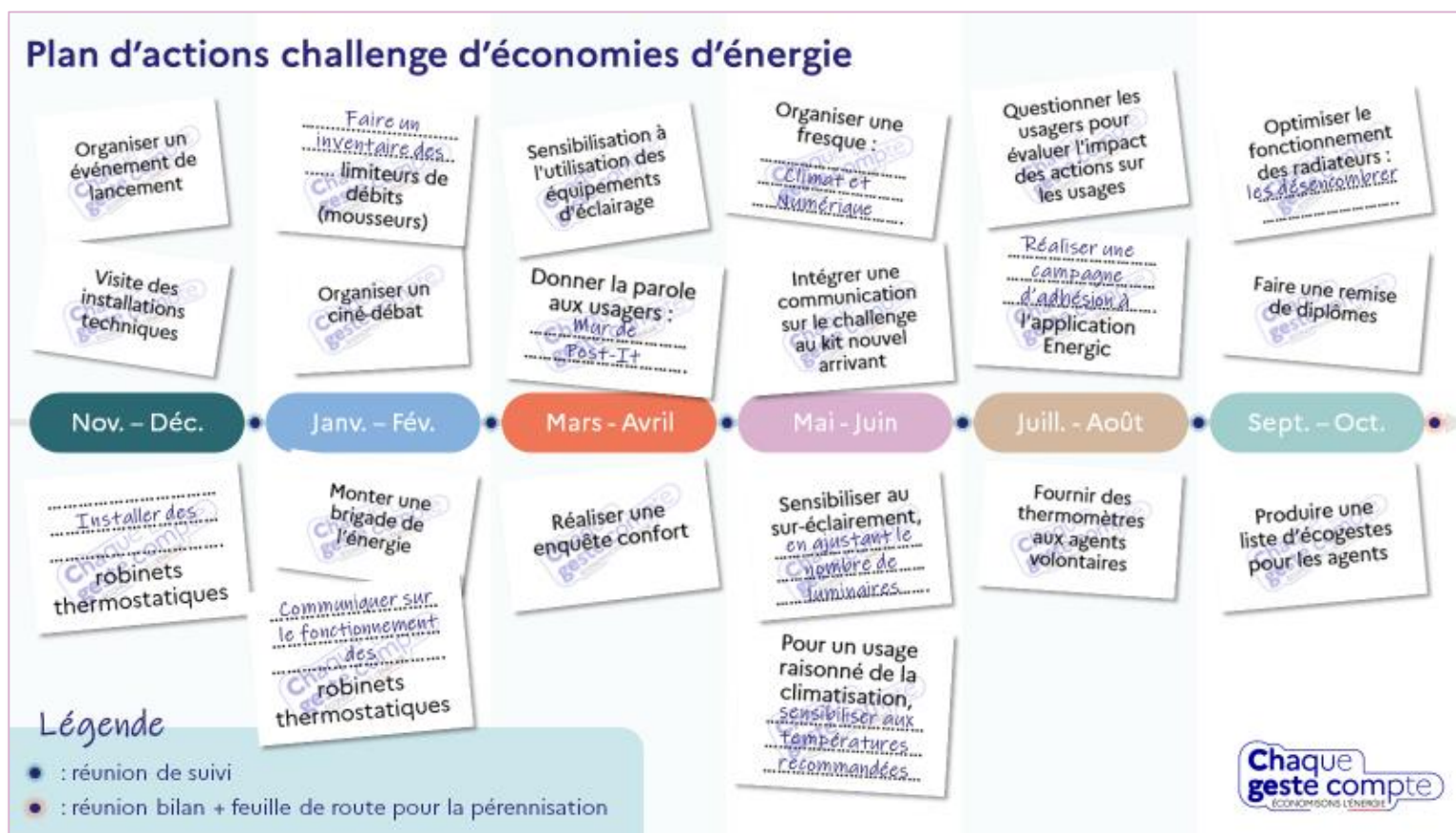
Source icônes : flaticon.com



GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

PLACER LES ACTIONS SUR LA FRISE 20'





GOUVERNEMENT

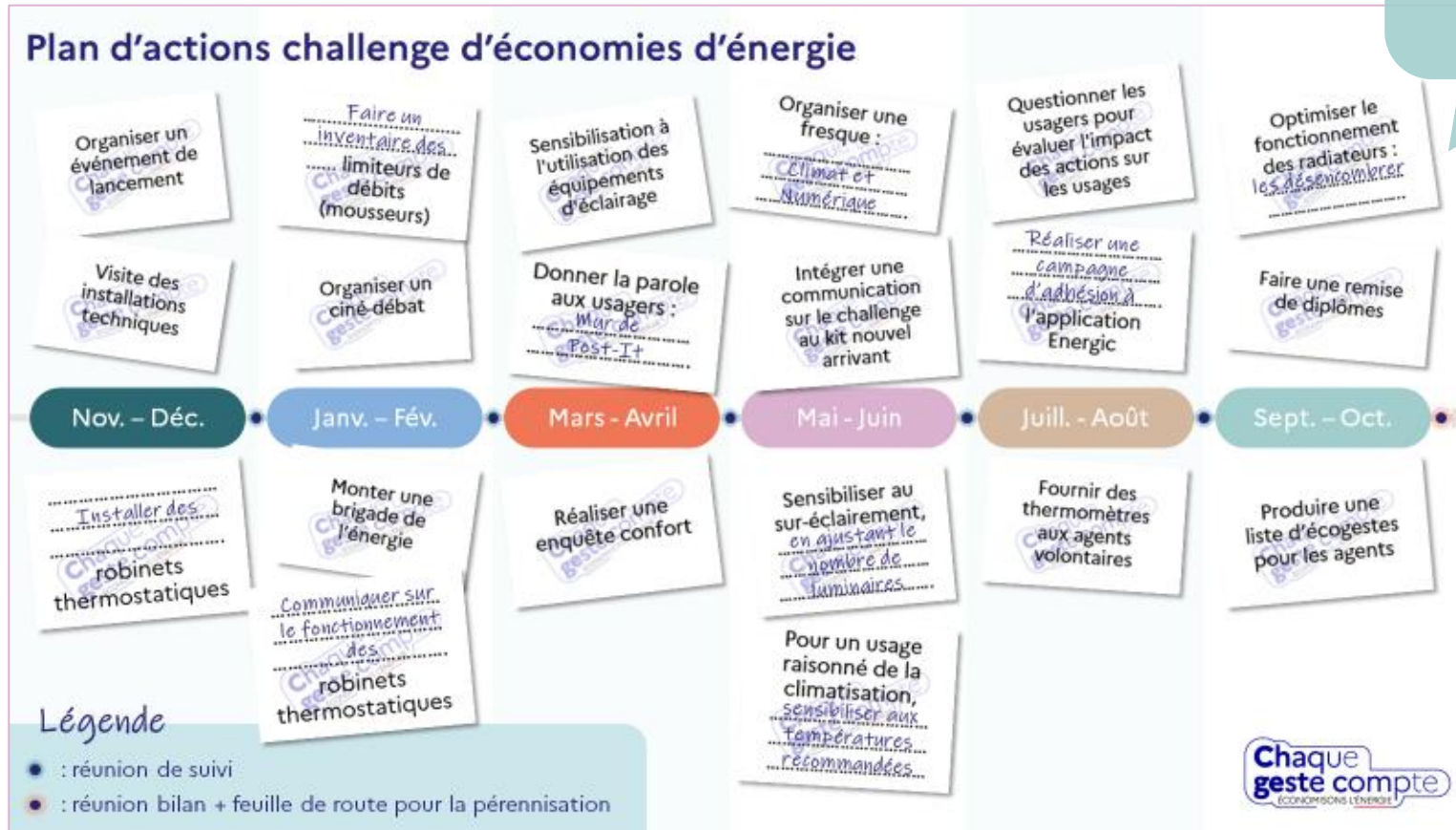
Liberté
Égalité
Fraternité



Pour faciliter l'organisation, il est possible d'utiliser des **gommettes de couleur** pour identifier le responsable de chaque action

Nota : préciser le code couleur en légende

PLACER LES ACTIONS SUR LA FRISE 20'





GOUVERNEMENT

Liberté
Égalité
Fraternité

PLANIFIER LES PREMIÈRES ACTIONS 30'



Utiliser la méthodologie suivante pour construire chaque action :

Objectif : Quel est le but de cette action, pourquoi est-ce qu'on la met en place ?

Public : Qui sont les personnes concernées par l'action ? Quel rôle jouent-elles ?

Produit : Qu'est-ce qui va ressortir de cette action ? Un document ? Une lettre ? Une vidéo ? Des photos ? Un affichage dans le bâtiment ?

Agenda : Quelle est la période pertinente pour la mise en place de l'action ? Une date ? Plusieurs dates ?

Préparation : Quelles sont les étapes de préparation à la mise en place de l'action ? Demander du matériel ? Réserver une salle ? Inviter des personnes extérieures ? Quel est le budget ?

Logistique : Liste du matériel nécessaire pour la mise en place de l'action, déroulé de l'action, budgets annexes (café, impressions, défraiement...)

Risques : Quels sont les risques potentiels qui peuvent survenir dans la mise en place de l'action ? Comment y répondre ?



En fonction de la complexité de l'action, il faudra prévoir le temps de consultation des instances ad hoc.

Source icônes : flaticon.com



PLANIFIER LES RÉUNIONS DE SUIVI 10'



Objectifs

Point des avancées,
planification des
actions à venir



Qui ?

La Green Team / équipe
projet en entier



Quand ?

A minima tous les 2
mois, à planifier dès
maintenant



Ces réunions doivent répondre aux questions suivantes :

DÉBRIEF

- ☐ Où en est-on des consommations ?
- ☐ Quelles actions ont été mises en place ?
- ☐ Comment ça s'est passé ?
- ☐ Quelles améliorations apporter pour la prochaine fois ?

SUIVI

- ☐ Quelles sont les actions en cours ?
- ☐ Comment se passe l'organisation ?
- ☐ Quelles actions nécessitent un renfort particulier ?

ORGANISATION

- ☐ Qu'est-ce qu'on voudrait mettre en place pour la suite ?
- ☐ Qui s'en occupe ?
- ☐ De quoi on a-t-on besoin ?



LES RÉUNIONS DE SUIVI - CONCRÈTEMENT



Maintenant

- ☐ Bloquer les dates dans les agendas de l'équipe dès à présent, quitte à les modifier par la suite
- ☐ Contacter les personnes ressources pour la mise en place des premières actions

En amont des réunions

- ☐ Préparer un ordre du jour et le diffuser systématiquement
- ☐ Préparer une trame de compte-rendu
- ☐ Inviter les personnes ressources concernées

Pendant les réunions

- ☐ Déterminer un maître du temps, un secrétaire, ...
- ☐ Garder les objectifs en tête

Après les réunions

- ☐ Rédiger le compte-rendu et le diffuser à l'ensemble de l'équipe
- ☐ Envoyer un rappel des prochaines échéances



LES RÉUNIONS DE SUIVI - CONCRÈTEMENT



Maintenant

- ☐ Bloquer les dates dans les agendas de l'équipe dès à présent, quitte à les modifier par la suite
- ☐ Contacter les personnes ressources pour la mise en place des premières actions

En amont des réunions

- ☐ Préparer un ordre du jour et le diffuser systématiquement
- ☐ Préparer une trame de compte-rendu
- ☐ Inviter les personnes ressources concernées

Pendant les réunions

- ☐ Déterminer un maître du temps, un secrétaire, ...
- ☐ Garder les objectifs en tête

Après les réunions

- ☐ Rédiger le compte-rendu et le diffuser à l'ensemble de l'équipe



Réunions de suivi $\neq$ Réunions de travail qui peuvent avoir lieu plus régulièrement

Pour une action en particulier, les réunions de travail permettent aux sous-groupes de se focaliser sur la mise en place **concrète** de l'action

Merci de votre participation



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Commissariat général
au développement
durable (CGDD)

Direction de
l'Immobilier de
l'État (DIE)