



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# ATELIER PLAN D'ACTION

Savoir où je vais pour mieux me lancer

20 juin 2024

# CADRAGE

## Objectifs

Définir les grandes lignes de la démarche

 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

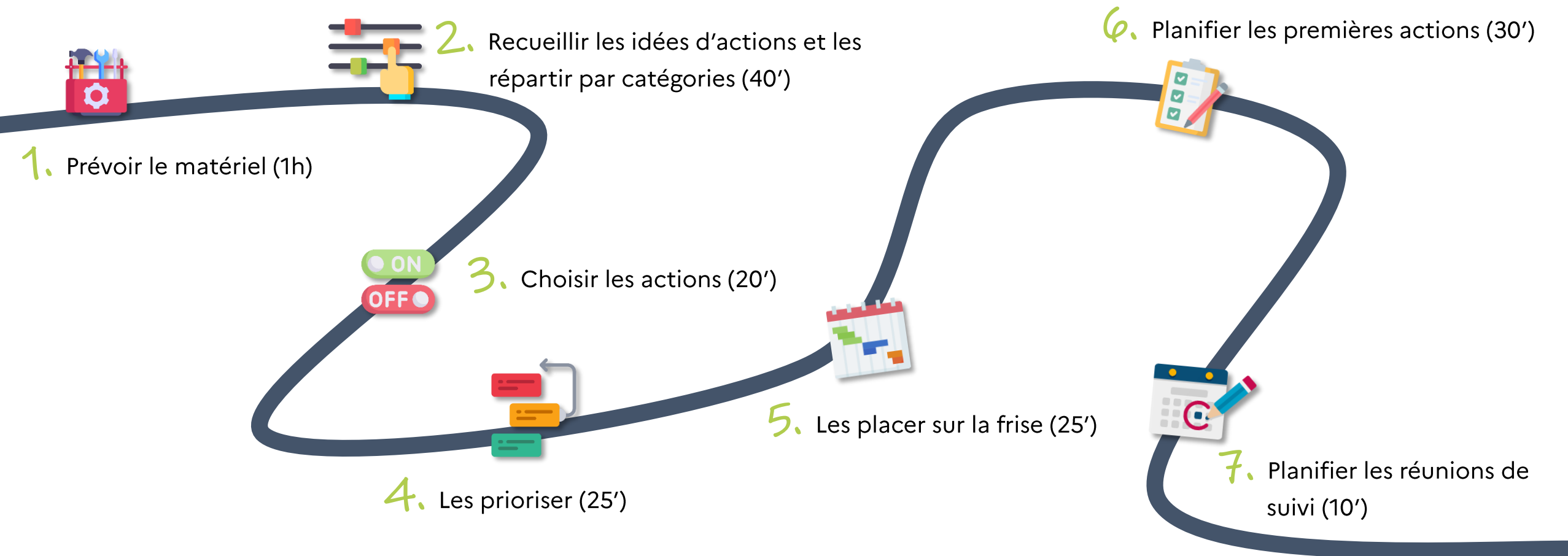


## Durée

Préparation / Prise en  
main : 1h

Atelier : 2h30

# MARCHE A SUIVRE TYPE



# IDEES D' ACTIONS



ISSUES DE L'ATELIER  
FREINS / LEVIERS

# CHOISIR LES ACTIONS LES PLUS PERTINENTES

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 veilleuses 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.

# IDEES D'ACTION

Réunions  
régulières  
équipe projet

Présenter la  
démarche aux  
occupants / à  
la hiérarchie

Déployer des  
outils  
d'autorégulat  
ion thermique  
(plaids,...)

Questionner  
les usagers /  
boite à idée ?



## ISSUES DE L'ATELIER FREINS / LEVIERS

Faire une  
enquête  
confort

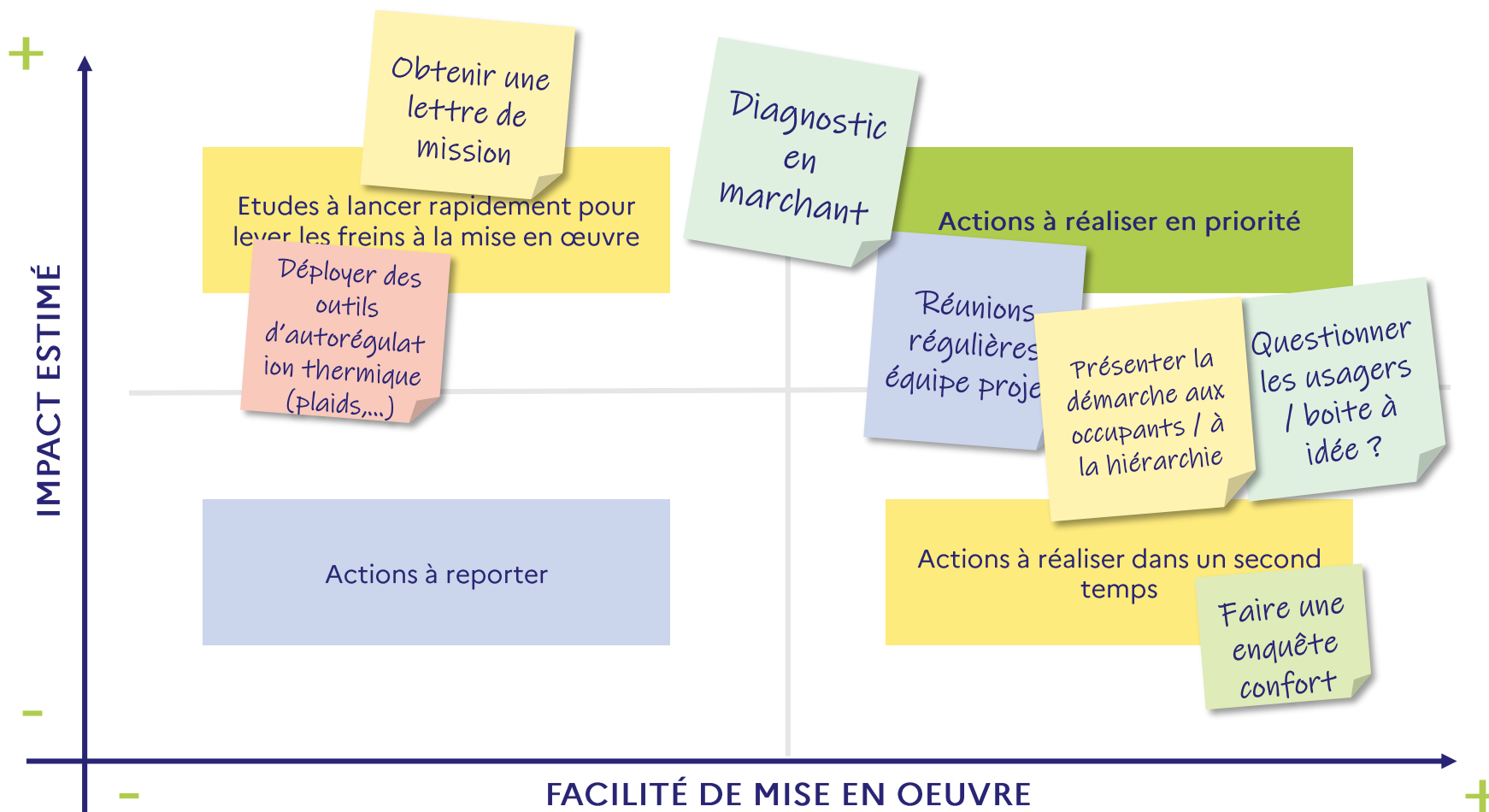
Atelier sur la  
notion de  
confort /  
changement

Vérifier les  
paramètres  
des  
installations

Diagnostic en  
marchant

Demander  
une lettre de  
mission

# PRIORISER LES ACTIONS



## Quelle position ?

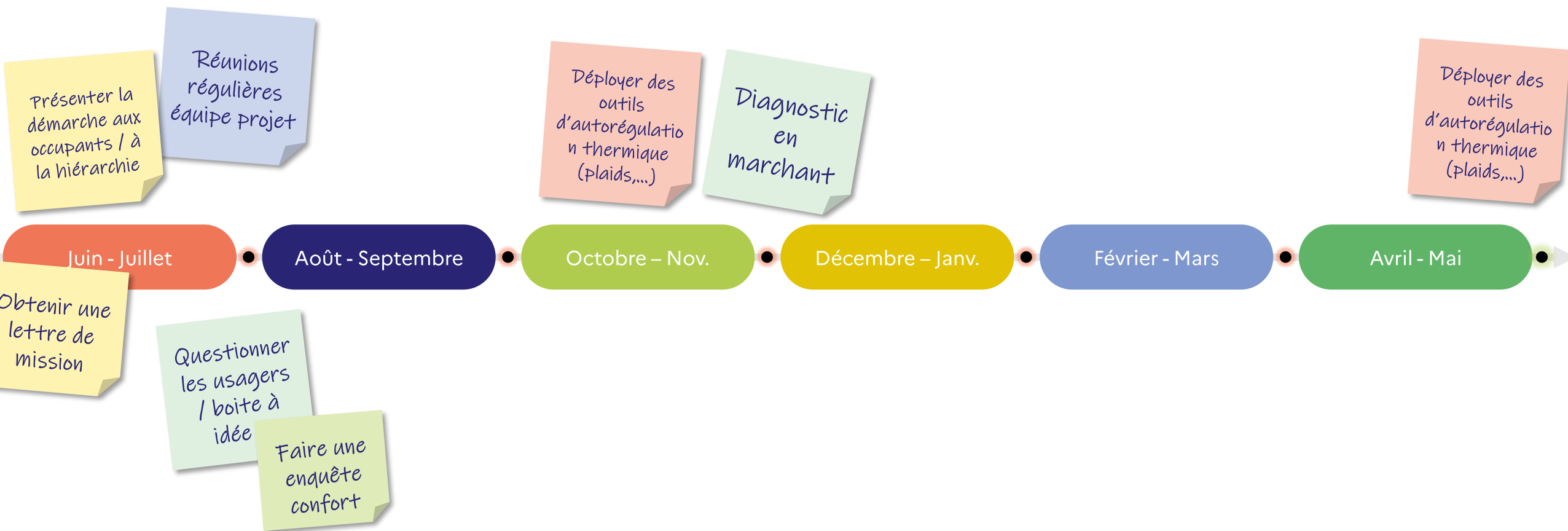
### Impact estimé en termes :

- 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

# PLANIFIER LES ACTIONS



# CONSTRUIRE LES PREMIERES ACTIONS

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.

# LES REUNIONS DE SUIVI



## 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 REUNIONS DE SUIVI

## 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



**Merci de votre attention**