

Procédure d'organisation

Réunion d'informations des élus aux enjeux de la tarification incitative

Qui fait quoi ?

Tâches	Qui	Commentaires
Planification réunion	DR, Sièges	La DR prend contact avec le siège. La réunion peut être co-organisée avec un partenaire local. Le siège passe ensuite le relais au prestataire qui deviendra l'interlocuteur de la DR pour l'organisation.
Fixation lieu et heure	DR ou Collectivité + prestataire de l'ADEME	Le public cible étant des élus, il est préférable d'organiser la réunion en fin d'après-midi. La définition de l'horaire se fait également en partenariat avec l'intervenant qui animera la réunion.
Réservation et paiement de la salle (+ cocktail ?)	DR ou collectivité	Il peut être intéressant de trouver une collectivité qui pourrait accueillir l'événement. Quelques spécifications pour la salle : ▪ Doit être suffisamment grande, ▪ Ecran positionné dans l'axe de la salle, ▪ Support pour poser le vidéo-projecteur avec une rallonge électrique multiprises, ▪ Paper board. Un cocktail peut être organisé à la fin de la rencontre.
Lancement des invitations et gestion des inscriptions	DR ou collectivité	Une lettre d'invitation est dans le KIT. Une partie sera à adapter par chaque DR ou collectivité (lieu, date, heure...).
Recherche d'une collectivité pour témoignage	Prestataire de l'ADEME	Pour appuyer et illustrer la présentation, il est opportun de trouver une collectivité (idéalement binôme élu-technicien ou chef de service) qui pourrait intervenir afin de témoigner sur son expérience de la TI sur son territoire (quel planning ? quelles modalités choisies ? quels résultats ? ...) Si aucune collectivité de votre région ou d'une région voisine ne peut intervenir, une autre forme de retour d'expérience sera proposée par le prestataire (témoin en distanciel ou présentation PPT d'une collectivité)

Personnalisation du support de présentation pour la réunion	Prestataire de l'ADEME et DR	La personnalisation éventuelle du support de présentation permet d'intégrer le contexte local, par exemple articles parus dans la presse quotidienne régionale, prise en compte d'un audit de la Chambre Régionale des Comptes, observatoire local, polémique locale sur la maîtrise des coûts ou le financement... et des messages spécifiques de la DR (formation Inter ou Intra des collectivités, accompagnement par un bureau d'études, implication d'un partenaire extérieur,...).
Reproduction des documents	Prestataire de l'ADEME	Reproduction de la feuille d'émargement et des questionnaires.
Ouverture et clôture des réunions	DR et collectivité	Le jour de la réunion, il est préférable que la DR puisse être présente pour l'ouverture et la clôture. <u>Quelques propositions d'éléments pour alimenter vos propos:</u> Introduction ■ Depuis 2009, la tarification incitative a connu un fort développement en France. La Loi pour la Transition Énergétique encourage les collectivités à progresser dans la mise en œuvre d'un financement incitatif. L'ADEME poursuit son accompagnement des collectivités souhaitant mener une étude et/ou mettre en œuvre une TI. ■ Le prestataire intervient aujourd'hui dans le cadre d'une prestation nationale pour le compte de l'ADEME, pour animer cette rencontre autour des enjeux de la tarification incitative. ■ Les actions menées par la DR en lien avec la tarification incitative. Conclusion ■ Perspectives régionales suite à la réunion. Propositions de la DR.
Animation de la réunion	Prestataire de l'ADEME	Durée 1h30 à 2h
Diffusion et collecte des questionnaires	Prestataire de l'ADEME	Les questionnaires sont dans le KIT. L'objectif de ces questionnaires est, au delà de la mesure du niveau de satisfaction suite à la réunion, de permettre aux DR en fonction de leurs besoins, de sonder les collectivités sur divers points (besoins, attentes vis à vis du sujet TI, volonté de suivre une formation, de mener une étude ...). Quelques questions peuvent donc être ajoutées. Un double des questionnaires renseignés sera envoyé aux DR et au siège par le prestataire après les réunions.
Compte rendu de la réunion	Prestataire de l'ADEME	Bilan excel transmission aux DR et au siège accompagné de la feuille d'émargement au format word.

En cas d’annulation de la réunion merci de prévenir par mail les personnes suivantes dans un **délai de 2 semaines minimum** avant la date prévue :

- Alexandra GENTRIC (alexandra.gentric@ademe.fr)
- Le prestataire