

# GUIDE DU CONTRIBUTEUR

**[www.optigede.ademe.fr](http://www.optigede.ademe.fr)**

**Inscription au site  
Proposition de fiches  
« action-résultat »  
Proposition de fiches  
« plan ou programme de  
prévention »**

## Contenu

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | 1. Votre compte .....  | 3  |
| 1.1 | 1.1 Remarque .....   | 3  |
| 1.2 | 1.2 Création de votre compte.....  | 4  |
|     | Phase 1 : choix du département .....   | 4  |
|     | Phase 2 : choix d'un « acteur » (votre structure) .....  | 4  |
|     | Phase 3 : coordonnées et informations sur l'acteur et le contributeur .....                                | 4  |
|     | Phase 4 : activation du compte .....   | 5  |
| 1.3 | 1.3 Accès à votre compte.....  | 5  |
|     | Oubli de mot de passe .....  | 5  |
| 2.  | 2. Proposition de fiche action-résultat .....  | 6  |
| 2.1 | 2.1 Création d'une fiche .....   | 6  |
|     | Nom de l'action.....   | 6  |
|     | Champs texte .....   | 6  |
|     | Champs images .....  | 7  |
|     | Choix de mots-clés et cadre de restitution de l'action.....  | 9  |
|     | Autres éléments associés à la fiche .....  | 9  |
|     | Proposition de la fiche et enregistrement.....   | 10 |
| 2.2 | 2.2 Publication de la fiche action-résultat par l'ADEME.....   | 11 |
|     | Cas 1 : fiché publiée.....   | 11 |
|     | Cas 2 : fiche à compléter - remise de la fiche en brouillon .....  | 11 |
| 2.3 | 2.3 Accès à vos fiches action-résultat et modifications de leurs contenus.....                             | 11 |
|     | Modifications d'une fiche (même publiée).....  | 11 |
|     | Modification par l'ADEME .....   | 11 |
| 3.  | 3. Proposition de fiche plan ou programme de prévention .....  | 12 |
| 3.1 | 3.1 Conditions nécessaires pour accéder à la création de fiche plan ou programme – liens avec SINOE® ..... | 12 |
|     | Cas 1 : les conditions ne sont pas remplies :.....   | 13 |
|     | Cas 2 : les conditions sont remplies pour un programme de prévention.....                                  | 13 |
|     | Cas 3 : les conditions sont remplies pour un plan territorial de prévention : .....                        | 13 |
| 3.2 | 3.2 Création d'une fiche plan ou programme de prévention.....  | 14 |
|     | Nom de la fiche plan ou programme : automatique .....  | 14 |
|     | Données importées de SINOE .....   | 14 |
|     | Champs texte .....   | 15 |
|     | Champs images .....  | 16 |
|     | Les actions du programme.....  | 16 |
|     | Regard de l'ADEME .....  | 17 |
|     | Proposition de la fiche et enregistrement.....   | 17 |
| 3.3 | 3.3 Publication de la fiche par l'ADEME .....  | 18 |
|     | Cas 1 : fiché publiée.....   | 18 |
|     | Cas 2 : fiche à compléter - remise de la fiche en brouillon .....  | 18 |
| 3.4 | 3.4 Accès à vos fiches et modifications sur leurs contenus.....  | 18 |
|     | Modifications d'une fiche (même publiée).....  | 18 |
|     | Modification par l'ADEME .....   | 18 |
| 4.  | 4. Contacter l'ADEME .....   | 18 |

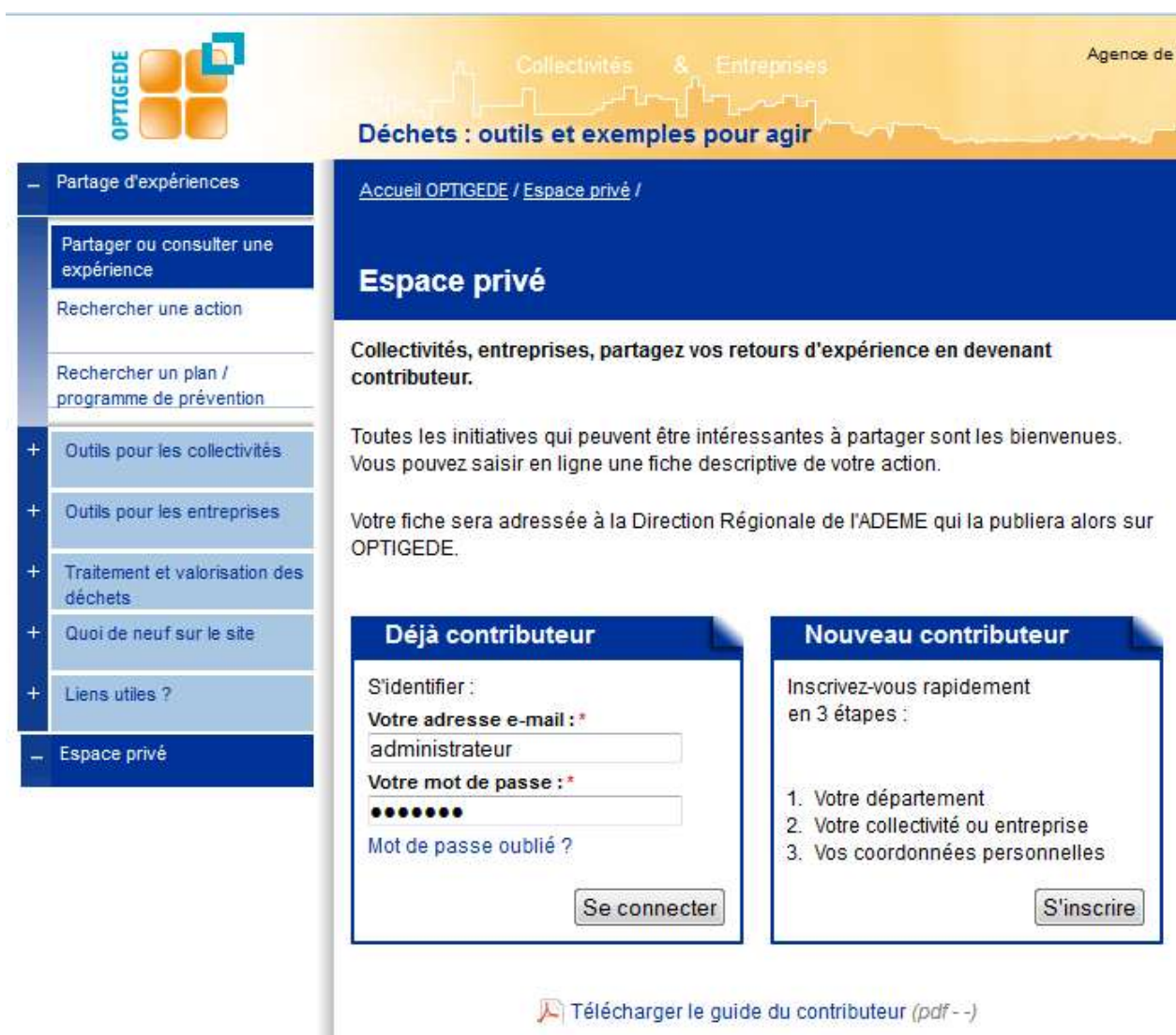
# 1. Votre compte

## 1.1 Contributeur

Pour créer une fiche action-résultat ou une fiche plan/programme de prévention, vous devez au préalable vous inscrire sur le site en créant votre compte de « contributeur ».

En tant que « contributeur » vous aurez accès à un espace privé vous permettant de visualiser et de gérer vos différentes contributions.

À partir de la page « Partage d'expériences » <http://www.optigede.ademe.fr/partage>, la marche à suivre selon que vous êtes « Déjà contributeur » ou « Nouveau contributeur » est indiqué :



**OPTIGEDE** Collectivités & Entreprises Agence de l'ADEME

**Déchets : outils et exemples pour agir**

Accueil OPTIGEDE / Espace privé /

### Espace privé

Collectivités, entreprises, partagez vos retours d'expérience en devenant contributeur.

Toutes les initiatives qui peuvent être intéressantes à partager sont les bienvenues. Vous pouvez saisir en ligne une fiche descriptive de votre action.

Votre fiche sera adressée à la Direction Régionale de l'ADEME qui la publiera alors sur OPTIGEDE.

#### Déjà contributeur

S'identifier :

**Votre adresse e-mail : \***


**Votre mot de passe : \***

Mot de passe oublié ?

#### Nouveau contributeur

Inscrivez-vous rapidement en 3 étapes :

1. Votre département
2. Votre collectivité ou entreprise
3. Vos coordonnées personnelles

 [Télécharger le guide du contributeur \(pdf - -\)](#)

## 1.2 Nouveau contributeur : création de votre compte



Le clic sur « S'inscrire » mène à la page <http://www.optigede.ademe.fr/inscription/phase1> :

### Phase 1 : choix du département

Choisissez le département de votre structure.

### Phase 2 : choix d'un « acteur » (votre structure)

**Cas 1 :** Vous trouvez votre acteur dans la liste :

→ Sélectionnez votre acteur et passez à l'étape suivante par le bouton « Continuer avec cet acteur ».

**NB :** Vous saurez dans ce cas si votre structure (commune, intercommunalité, association, conseil général, conseil régional, autres...) est enregistrée dans la base de données SINOE ou si un autre contributeur travaillant dans cette structure s'est déjà inscrit sur le site.

**Cas 2 :** Vous ne trouvez pas votre structure dans la liste :

→ Passez à l'étape suivante par le bouton « Créer un nouvel acteur ».

### Phase 3 : coordonnées et informations sur l'acteur et le contributeur

**Cas 1 :** Saisissez ici vos coordonnées au sein de cette structure.

**Cas 2 :** Saisissez ici vos coordonnées et celles du nouvel acteur : nom, type et adresse

**Merci de renseigner une adresse sans mention « Cedex » ni « BP »** afin de faciliter la localisation ultérieure sur la cartographie.

Vous devez lire et accepter les Conditions Générales d'Utilisation pour finaliser votre inscription.

Votre identifiant sur le site sera l'adresse courriel saisie dans le champ « Adresse électronique » de ce formulaire.

Puis validez.

Les coordonnées que vous avez saisies apparaîtront dans vos fiches action-résultat, suivies d'un contact ADEME de la région, sous la forme suivante :

#### AUTEUR DE LA FICHE

Xavier FLAMENT  
xavier.flament@sicovad.fr

#### CONTACT ADEME

Valérie LAMBOTTE  
valerie.lambotte@ademe.fr  
Direction régionale Lorraine

Concernant la fiche plan ou programme de prévention, ce sont le nom et les coordonnées de l'animateur du plan/programme issues du site SINOE qui apparaîtront en haut de la fiche dans l'encadré « fiche d'identité du plan/programme ».

### Phase 4 : activation du compte

Suite à la validation du formulaire, vous recevrez un courriel d'activation de compte contenant un lien et un mot de passe provisoire : cliquez sur le lien dans le courriel pour finaliser votre inscription et modifier votre mot de passe.

Vous pouvez dès à présent accéder à votre compte et proposer une fiche action-résultat et une fiche plan ou programme (uniquement si les informations correspondantes sont présentes dans SINOE).

En parallèle, un ingénieur ADEME sera averti par courriel pour viser votre compte. Vous en serez alors averti(e) par courriel. L'absence de visa empêche la publication en ligne de votre (vos) fiche(s) action-résultat.

## 1.3 Accès à votre compte



Le clic sur « Se connecter » vous amène sur la page [www.optigede.ademe.fr/user](http://www.optigede.ademe.fr/user), ou en cliquant sur « Espace privé » dans le menu gauche.

Votre identifiant sur le site est l'adresse courriel saisie lors de votre inscription, votre mot de passe est celui que vous avez choisi pour remplacer le mot de passe provisoire suite à l'activation de votre compte.

### Oubli de mot de passe

Si nécessaire, vous pouvez demander l'envoi d'un nouveau mot de passe en cliquant sur [Mot de passe oublié ?](#) ou sur l'onglet dédié de la page [www.optigede.ademe.fr/user](http://www.optigede.ademe.fr/user) (accessible en cliquant sur « Espace privé » dans le menu gauche).

## 2. Proposition de fiche action-résultat

Dès votre inscription, vous pouvez soumettre une ou plusieurs fiche(s) action-résultat.

### 2.1 Création d'une fiche

Une fois identifié, vous accédez à la page de création d'une fiche action-résultat via la page des partages d'expériences ou via le lien dans le menu « Espace privé ».

Des textes d'aide vous guident tout au long de la saisie.

**Lisez attentivement les recommandations indiquées en rouge en début de formulaire.**

L'enregistrement du formulaire est possible dès lors que le titre est complété, en mode brouillon. Toutefois, pour publier la fiche, le remplissage de certains champs sont obligatoires.

Un message d'erreur vous les indiquera le cas échéant, et l'enregistrement en statut « en validation » sera impossible tant que ces champs ne sont pas complétés.

#### Nom de l'action

Nom de l'action : \*

Le nom de l'action est bien sûr obligatoire. Choisissez un titre pertinent : ni trop détaillé ni trop vague. Utilisez notamment des mots-clés concernant la nature ou les cibles de l'action.

Le nom de l'action est repris **pour former l'adresse url de la fiche action**, seulement pour les 94 premiers caractères (espaces compris), comme dans l'exemple suivant :

Nom :

Unedizainedeudizainetrodizainequadizainecindizainesixdizainesepdizainehuidizaineneudizainedixdizaineondizainedoudizainetredizainequadizainequidizaineseidizainedixseptdizixhuitdizixneufdizvingtdizaivingtundizvingtdeuxdvingtroisdvingtquatr

Url :

<http://www.optigede.ademe.fr/fiche/unedizainedeudizainetrodizainequadizainecindizainesixdizainesepdizainehuidizaineneudizainedixd>

#### Champs texte

La plupart des champs de la fiche sont de format texte.



Ces champs peuvent être renseignés dans le formulaire directement ou en collant du texte copié depuis une autre source.

Le texte copié sera intégré sans mise en forme, pour éviter tout conflit entre le style de présentation de la fiche sur le site et les styles d'origine.

Par ailleurs, équilibrez la longueur des textes des différents champs.

Enfin, il est inutile de mettre des lignes « vides » avant et après le texte.

Les champs de texte sont restitués de cette façon sur le site :

|  |  |
|--|--|
| <p><b>CONTEXTE</b></p> <p>En application de la politique de santé et de sécurité au travail définie au sein du SICOVAD depuis 2009, il a été décidé d'accueillir les nouveaux arrivants à travers une formation spécifique.</p> <p>En effet jusqu'à présent, cet accueil était réalisé de manière hétérogène au sein de chaque service concerné par l'arrivée d'un nouveau collaborateur remplaçant ou titulaire.</p> <p>La formation mise en place concerne tous les agents administratifs et techniques du SICOVAD qu'ils soient affectés à de nouveaux postes, remplaçants ainsi que les salariés des associations partenaires.</p>   | <p><b>OBJECTIFS RECHERCHÉS / RÉSULTATS OBTENUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objectifs</b><br/>Réaliser une formation homogène des nouveaux agents du service.</li> <li>• <b>Résultats quantitatifs obtenus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 sessions (juin et juillet 2009) destinées à l'accueil des agents saisonniers (remplacement des agents titulaires en congés d'été) ont permis de former 16 étudiants ainsi que 4 personnels d'associations partenaires,</li> <li>• 1 session (décembre 2009) destinée à l'accueil des futurs agents titulaires a permis de former 6 agents.</li> </ul> </li> <li>• <b>Résultats qualitatifs obtenus</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meilleure connaissance par les nouveaux embauchés du contexte professionnel dans lequel ils évoluent,</li> <li>• Amélioration de l'intégration des nouveaux embauchés au sein des équipes existantes,</li> </ul> </li> </ul> <p>Amélioration de l'application des consignes de sécurité par les nouveaux embauchés (chaîne d'alerte, utilisation de la trousse de secours,...).</p> |
| <p><b>MISE EN OEUVRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planning / Déroulement</b><br/>Cette démarche comprend 3 modules :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 théoriques, menés en salle et relatifs à la présentation générale du SICOVAD - Dh45 et aux règles en matière d'hygiène et de sécurité en vigueur au sein de l'établissement - 1h15 (conduite à tenir en cas d'accident, lutte contre l'incendie, la trousse de secours, les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle,.....),</li> <li>• 1 pratique, mené sur le terrain, pour les agents techniques uniquement (selon l'affectation du nouvel embauché) et relatifs à :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o la connaissance et l'utilisation d'une benne d'enlèvement des ordures ménagères – 1h00,</li> <li>o la connaissance et la gestion d'une déchetterie – 4h00.</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>VALORISATION DE CETTE EXPÉRIENCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reproductibilité</b><br/>L'accueil des nouveaux arrivants, au-delà de la réponse à une obligation réglementaire qui pèse sur chaque employeur privé et public (notamment l'article R4141-2 du code du travail « L'employeur informe les travailleurs sur les risques pour leur santé et leur sécurité d'une manière compréhensible pour chacun. Cette information ainsi que la formation à la sécurité sont dispensées lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire »), est surtout à considérer comme un moment privilégié d'échanges avec de futurs collaborateurs titulaires ou saisonniers.</li> </ul> <p>Il permet de présenter le contexte professionnel dans lequel le nouvel embauché va évoluer et ses principales règles en matière de sécurité, de répondre à ses questions et au final de lui donner confiance dans l'exercice de sa mission.</p>   |

## Champs images

En début de formulaire, vous pouvez charger une image de logo de votre structure :

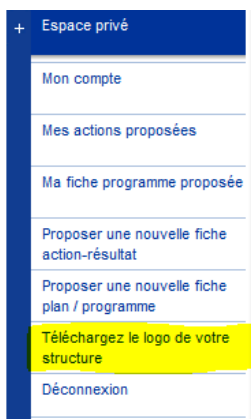
Identité de l'acteur

**Logo de l'acteur :**

Taille maximale de fichier : 1 Mo  
Extensions Autorisées : png gif jpg jpeg  
Les images plus grandes que 165x110 pixels seront redimensionnées

Merci de charger ici le logo de votre structure afin de le faire apparaître sur la fiche action-résultat. Le fichier doit être optimisé pour le Web : couleurs RVB, résolution 72 dpi (adressez-vous à votre service communication en cas de besoin).

Le logo apparaîtra près du nom de l'acteur à gauche en haut de la fiche sur l'écran :



Si vous souhaitez associer à votre structure un logo qui sera proposé par défaut pour toutes les fiches actions et la fiche plan/programme, vous pouvez adresser un logo à l'administrateur qui l'ajoutera au compte de votre structure (accès par le menu « **télécharger le logo de votre structure** » dans « Espace privé » en bas à gauche de votre écran :

⇒ <http://www.optigede.ademe.fr/content/formulaire-de-telechargement-du-logo-de-votre-structure>

Plus loin dans le formulaire, vous pouvez également charger une image d'illustration de la fiche (photo ou image relative à l'action) :

**Illustration de l'opération :**

Parcourir...

Taille maximale de fichier : 1 Mo  
 Extensions Autorisées : .png .gif .jpg .jpeg  
 Les images plus grandes que 200x200 pixels seront redimensionnées

Merci de choisir une image représentative de l'opération. Le fichier doit être optimisé pour le Web : couleurs RVB, résolution 72 dpi (adressez-vous à votre service communication en cas de besoin).

**Légende :**

Saisissez ici la légende de votre image d'illustration.

**Crédits de l'image :**

Merci d'indiquer ici la source de l'illustration (par ex. : "Illustration fournie par la CC des Trois Rivières")

L'illustration apparaîtra en haut à droite de la fiche :





Dans les deux cas, le poids maximal et les extensions du fichier sont indiquées dans le texte d'aide. Votre image sera redimensionnée automatiquement. L'illustration peut être accompagnée d'un texte de légende et d'une indication sur les crédits photo (renseignez uniquement un nom sans les termes « droits » ou « crédits » : par ex. « SICOVAD » pour l'image ci-dessus où les crédits sont notés « Crédits de l'image SICOVAD »).

## Choix de mots-clés et cadre de restitution de l'action

### Choix de mots clés

Choisissez les mots-clés correspondants à votre action parmi les cinq familles de mots-clés : il est recommandé de choisir au maximum 5 mots clés. Pour sélectionner plusieurs termes de la même famille, maintenez la touche « Contrôle » de votre clavier appuyée et cliquez sur les termes dans la liste.

| Type de déchets / produits :  | Type d'action :  | Thématiques concernées :   | Équipements concernés :   | Acteurs concernés / ciblés :  |
|---|--|--|---|---|
| -Aucun-<br>Amiante<br>Biodéchets<br>Bois / meubles<br>CSR<br>DASRI<br>Déchet encombrant<br>Déchet inerte<br>Déchets dangereux | -Aucun-<br>Animation<br>Compostage pied d'<br>Comptabilité analytique<br>Eco-exemplarité<br>Enquête/évaluation<br>Étude<br>Formation professionnelle<br>Gestion collective | -Aucun-<br>Bâtiment<br>Collecte<br>Collecte séparée<br>Consommation durable<br>Couche lavable<br>Démarche globale (ou<br>Écoconception<br>Gaspillage alimentaire | -Aucun-<br>Broyeur<br>Centre de stockage<br>Centre de tri<br>Composteur<br>Conteneur<br>Déchèterie<br>Incinérateur<br>Internet / Logiciel | -Aucun-<br>Administration publique<br>Artisans / commerçants<br>Associations<br>Consommateurs<br>Distribution<br>Économie sociale et solidaire<br>Élus<br>Entreprises |
| Choix de 2 mots-clés  | Choix de 2 mots-clés maximum. Pour sélectionner  | Choix de 2 mots-clés   | Choix de 2 mots-clés maximum. Pour sélectionner   | Choix de 2 mots-clés  |

### Cadre de restitution de l'action :

Contexte :

Cadre de restitution de l'action :

Étude de l'ADEME

- Aucun -

Programme local de prévention

Plan départemental de prévention

Contrat d'objectif territorial

Étude de l'ADEME

Aide de l'ADEME

Si l'opération n'a été réalisée dans aucun des cadres proposés, vous pouvez choisir - Aucun -.

Les mots clés et le cadre de restitution de l'action sont ensuite utilisés dans le moteur de recherche pour aider les internautes à trouver les actions qui les intéressent.

### Autres éléments associés à la fiche

#### Lien vers un bilan de l'action, une référence en rapport avec l'opération :

Vous pouvez ajouter un lien vers une page web

| Lien vers un rapport ou une référence : Libellé du lien : | Lien vers un rapport ou une référence : URL du lien :   |
|---|---|
| <input type="text"/>                                      | <input type="text"/>  |
|   | Si vous souhaitez partager un document relatif à votre action (fiche pratique, document de travail intéressant, document de communication) déjà en ligne sur un site, vous pouvez saisir le libellé du lien (le nom du document par ex.) dans le premier champ ci-dessus puis l'URL du lien dans le second. |

Saisissez d'abord le **libellé** du lien (nom du site, d'une page de site, du projet, d'une vidéo...) puis l'**URL** du lien (commençant par http://)

Ce lien apparaîtra dans la fiche action-résultat :

• **Résultats qualitatifs obtenus**

Prise de conscience par les enfants des quantités d'aliments non consommés ainsi que de l'aide apportée par la Banque Alimentaire aux familles bénéficiant de ces aliments. Tous les aliments non consommés ne pouvant être redistribués à la Banque Alimentaire, les enfants prennent conscience de l'intérêt de réduire le gaspillage alimentaire.

Vidéo "Que faire des restes de cantines ?"

### Joindre un document en rapport avec l'opération

Vous pouvez ajouter un document : le nom du fichier apparaîtra dans la fiche action résultat

Lien vers un document

Document à télécharger :

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Transfert de fichiers

Taille maximale de fichier : 8 Mo

Extensions Autorisées : pdf doc docx ppt pptx xlsxlsx

### Année principale de réalisation :

Saisissez dans ce champ l'année la plus importante de votre opération.

Année principale de réalisation :

Format : 2011

Merci de ne saisir qu'une seule année.

Cette date ne sera pas restituée dans la fiche action-résultat directement mais permettra de retrouver l'action dans la rubrique « Partage d'expériences » par un critère de date.

### Proposition de la fiche et enregistrement

#### Statut de la fiche :

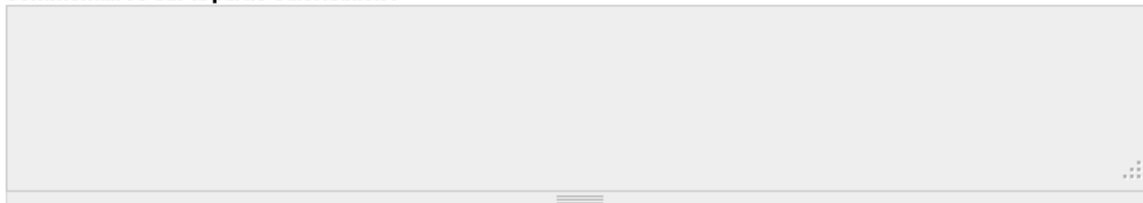
Vous pouvez maintenir la fiche en mode « brouillon » si vous désirez travailler sur son contenu ultérieurement.

Si la fiche est complète et que vous souhaitez la proposer pour mise en ligne par l'ADEME, choisissez le statut « en validation ». Cf la partie pour la suite du processus de publication.

## 2.2 Publication de la fiche action-résultat par l'ADEME

Avant de publier votre fiche, un ingénieur ADEME en relit les différents champs. Si nécessaire, il apporte des commentaires dans les champs dédiés :

**Commentaires sur la partie Valorisation :**



Ce champ sert uniquement dans l'édition de la fiche, son usage est destiné à l'échange entre l'auteur de la fiche et le validateur ADEME.

### Cas 1 : fiché publiée

Quand l'ADEME publie l'une de vos fiches, vous en êtes averti(e) par courriel. La fiche est alors disponible publiquement sur le site via la cartographie ou la liste des fiches action-résultat, accessibles via la rubrique « Partage d'expériences ».

### Cas 2 : fiche à compléter - remise de la fiche en brouillon

Si la fiche est incomplète, ou pour tout autre motif mentionné dans les commentaires, l'ADEME peut vous réattribuer la fiche, en statut « brouillon ».

Dans ce cas, vous en êtes averti(e) par courriel. Vous pouvez compléter la fiche et la reposer « en validation ».

## 2.3 Accès à vos fiches action-résultat et modifications de leurs contenus

À tout moment, vous pouvez accéder à la liste de vos fiches, quelque soit leur statut, sur la page « Mes actions » accessibles depuis le menu « Espace privé ».

### Modifications d'une fiche (même publiée)

Vous pouvez ainsi reprendre des fiches en brouillon pour les compléter et les proposer à la validation, ou bien choisir de modifier une fiche déjà publiée en cliquant sur « Dépublier et modifier » en face de l'action concernée. La fiche repasse automatiquement en statut « brouillon ».

Après avoir effectué vos modifications, vous pouvez réattribuer à la fiche le statut « en validation » et enregistrer. L'ADEME en sera informée et pourra alors republier cette fiche.

### Modification par l'ADEME

L'ADEME peut également être amenée à vous réattribuer une fiche en brouillon pour solliciter par exemple une mise à jour de votre part. Dans ce cas, vous en serez averti(e) par courriel.

Vous pourrez modifier la fiche et l'enregistrer en statut « en validation ». L'ADEME en sera informée et pourra alors republier cette fiche.

### 3. Proposition de fiche plan ou programme de prévention

#### 3.1 Conditions nécessaires pour accéder à la création de fiche plan ou programme – liens avec SINOE®

Les fiches plan ou programme de prévention restituent des éléments chiffrés qui sont à saisir au préalable dans SINOE.

Lorsque vous êtes identifiés, si votre structure est bénéficiaire de l'aide de l'ADEME aux plans ou programme de prévention des déchets ; et si les indicateurs de performance sont présents dans SINOE, une information est communiqué par SINOE à OPTIGEDE pour indiquer quel fiche peut être réalisée :

- Une fiche plan territorial de prévention
- Ou une fiche programme local de prévention.

Cette information figure dans la page « partage d'expérience », dans le pavé « Mes contributions », après d'être identifié : <http://www.optigede.ademe.fr/partage>

The screenshot shows the OPTIGEDE website interface. The top navigation bar includes the OPTIGEDE logo, the text 'Déchets : outils et exemples pour agir', and the ADEME logo. The main content area is titled 'Partage d'expériences' and contains a search bar, a 'Partager ou consulter une expérience' button (highlighted with a red box), and a 'Mes contributions' section (also highlighted with a red box) listing 'Nouvelle fiche action-résultat' and 'Nouvelle fiche Programme Local de Prévention'. The right sidebar features a 'Quoi de neuf sur Optigede' section with a 'S'abonner' button and a 'Consulter les retours d'expérience' section with a list of statistics.

### Cas 1 : les conditions ne sont pas remplies :



Dans ce cas compléter les indicateurs de performances des plans et programmes de prévention informations dans SINOE ®:

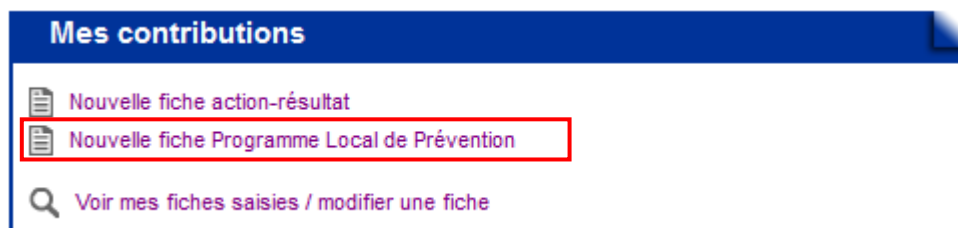
#### **Contacts SINOE ®:**

- Administrateurs du site par mail (admin.sinoe@ademe.fr )
- ou par téléphone 02 41 20 43 47 :

#### **Informations SINOE ® :**

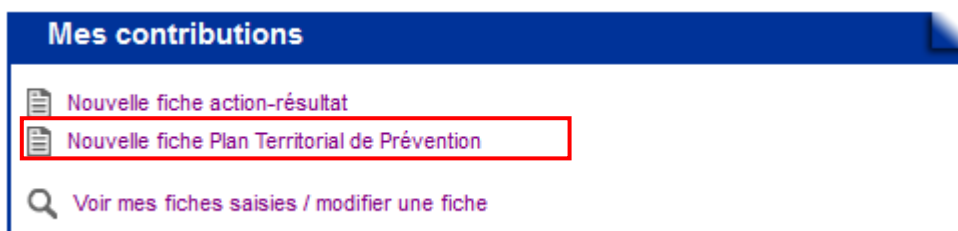
Le suivi des indicateurs de performances des PTP et PLP est intégré à SINOE® dans l'onglet 'Gestion des coûts', bloc 'Indicateurs de performances des PTP/PLP'. Il reprend les indicateurs définis pour le suivi de ces performances à l'exception de ceux déjà suivis dans SINOE® au niveau du cadre des coûts de la prévention. Ces données seront utilisées par OPTIGEDE pour l'établissement de la fiche programme de prévention qui sera publiée par la collectivité. L'initialisation du tableau est réalisée par la collectivité qui définit une année de référence ainsi que la première année de réalisation.

### Cas 2 : les conditions sont remplies pour un programme de prévention



Cliquez sur « Nouvelle fiche programme local de prévention » pour proposer une fiche. Une structure ne peut proposer qu'une fiche programme local de territorial de prévention

### Cas 3 : les conditions sont remplies pour un plan territorial de prévention :



Cliquez sur « Nouvelle fiche plan territorial de prévention » pour proposer une fiche. Une structure ne peut proposer qu'une fiche plan territorial de prévention

## 3.2 Création d'une fiche plan ou programme de prévention

Le formulaire est partagé en plusieurs « blocs » qui s'affichent après un clic sur le titre.  
Le mécanisme est dans l'ensemble le même que celui des fiches action-résultat.

Des textes d'aide vous guident tout au long de la saisie.

**Lisez attentivement les recommandations indiquées en rouge en début de formulaire.**

L'enregistrement du formulaire est possible dès lors que le titre est complété, en mode brouillon.

Toutefois, pour publier la fiche, le remplissage de certains champs sont obligatoires.

Un message d'erreur vous les indiquera le cas échéant, et l'enregistrement en statut « en validation » sera impossible tant que ces champs ne sont pas complétés.

### Nom de la fiche plan ou programme : automatique

Le nom de la fiche est créé automatique à partir des informations disponibles dans SINOE, sous le format suivant :

Programme Local de Prévention, Année x, Acteur

Ou

Plan territorial de Prévention, Année x, Acteur

### Données importées de SINOE

De nombreuses données sont importées depuis SINOE, notamment s'agissant de la carte d'identité de l'acteur, de la carte d'identité du plan/programme, des performances du plan/programme.

Pour importer ces données il faut « Actualiser les données de l'acteur » dans le bloc « Carte d'identité de l'acteur et de son territoire »

Pour modifier les données de SINOE, il faut aller les modifier dans SINOE, puis à nouveau « Actualiser les données de l'acteur », cette mise à jour est alors réalisée instantanément.

▼ Carte d'identité de l'acteur et son territoire

Les informations sur l'acteur sont pour la plupart **issues de SINOE**, elles ne sont donc **pas modifiables** sur Optigede.

Pour modifier ces informations, faites l'opération sur SINOE, puis rendez-vous sur cette fiche et cliquez sur le bouton "Actualiser les données de l'acteur".

Si vous **ne souhaitez pas** que les lignes sur les **coûts** soient rapatriées depuis SINOE, cochez la case "Ma collectivité n'accepte pas..." ci-dessous avant de cliquer sur le bouton "Actualiser les données de l'acteur".

Ma collectivité n'accepte pas de diffuser publiquement sur cette fiche les éléments relatifs aux coûts

**Actualiser les données de l'acteur**

Code SINOE : \*  
14172

Nom de la collectivité : \*

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Adresse électronique :

Site internet :

Logo de l'acteur :

Aucun fichier sélectionné.

Taille maximale de fichier : 750 Mo  
Extensions Autorisées : png gif jpg jpeg

Le logo est automatiquement récupéré depuis la fiche acteur correspondante, s'il a été renseigné dans cette fiche.

Type de territoire :

Habitants :

## Champs texte

Une partie des champs de la fiche sont de format texte.

Contexte :



Ces champs peuvent être renseignés dans le formulaire directement ou en collant du texte copié depuis une autre source.

Le texte copié sera intégré sans mise en forme, pour éviter tout conflit entre le style de présentation de la fiche sur le site et les styles d'origine.

Par ailleurs, équilibrez la longueur des textes des différents champs.

Enfin, il est inutile de mettre des lignes « vides » avant et après le texte.

### Champs images

Les champs images possibles (non obligatoires) sont :

- Le logo de l'acteur,
- Une illustration du programme/plan,
- Une photo de l'élu référent, une illustration des partenariats/relais, une illustration d'une action eco-exemplaire.

Il faut dans ce cas transférer des fichiers image, en évitant les espaces ou les accents dans le nommage du fichier.

Le poids maximal et les extensions du fichier sont indiqués dans le texte d'aide. Votre image sera redimensionnée automatiquement.

L'illustration peut être accompagnée d'un texte de légende et d'une indication sur les crédits photo

### Les actions du programme

Dans ce tableau, il faut pour chacun des thèmes d'action d'un programme :

- Indiquer le nombre d'actions réalisées
- Puis illustrer en choisissant une action parmi les fiches actions résultats publiées dans OPTIGEDE.

Pour sélectionner plusieurs termes de la même famille, maintenez la touche « Contrôle » de votre clavier appuyée et cliquez sur les termes dans la liste.

Ci-après le rendu de ce tableau :



### Les actions du programme

Nombre d'actions prévues dans les 5 thèmes

| Thème  | Nombre d'actions | Exemple d'action   |
|--|------------------|--|
| Sensibiliser les publics à la prévention           | 3                | Accueil des Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI) en déchèterie                                    |
| Eco-exemplarité de la collectivité                 | 2                | Soutenir les adhérents du SMVO dans leur projet de recyclerie  |
| Actions emblématiques nationales                   | 3                | Mise en place d'un programme d'actions de prévention des déchets - Sensibilisation à l'Eco-consommation en supermarché |
| Évitement de la production de déchets              | 2                | Mise en place d'un programme d'actions de prévention des déchets - Sensibilisation à l'Eco-consommation en supermarché |
| Prévention déchets entreprise et déchets dangereux | 3                | Mise en place d'un programme d'actions de prévention des déchets - Sensibilisation à l'Eco-consommation en supermarché |

### Mobilisation des acteurs, témoignage de l' élu :

Dans ces parties, il faut intégrer un texte et une illustration proposés par l'acteur relais ou partenaire, ou l' élu référent.

Il est également possible, pour les relais et partenaires, d'ajouter un lien pour illustrer la collaboration réalisée.

### Regard de l'ADEME

Cette partie sera complétée par l'ADEME.

### Proposition de la fiche et enregistrement

#### **Statut de la fiche :**

Vous pouvez maintenir la fiche en mode « brouillon » si vous désirez travailler sur son contenu ultérieurement.

Si la fiche est complète et que vous souhaitez la proposer pour mise en ligne par l'ADEME, choisissez le statut « en validation ». Cf la partie pour la suite du processus de publication.

### 3.3 Publication de la fiche par l'ADEME

Avant de publier votre fiche, un ingénieur ADEME en relit les différents champs.

#### Cas 1 : fiché publiée

Quand l'ADEME publie l'une de vos fiches, vous en êtes averti(e) par courriel. La fiche est alors disponible publiquement sur le site via la cartographie ou la liste des fiches action-résultat, accessibles via la rubrique « Partage d'expériences ».

#### Cas 2 : fiche à compléter - remise de la fiche en brouillon

Si la fiche est incomplète, ou pour tout autre motif mentionné dans les commentaires, l'ADEME peut vous réattribuer la fiche, en statut « brouillon ».

Dans ce cas, vous en êtes averti(e) par courriel. Vous pouvez compléter la fiche et la reposer « en validation ».

### 3.4 Accès à vos fiches et modifications sur leurs contenus

À tout moment, vous pouvez accéder à votre fiche plan ou programme, quel que soit son statut, sur la page « Ma fiche plan/programme proposée » accessible depuis le menu « Espace privé ».

#### Modifications d'une fiche (même publiée)

Vous pouvez ainsi reprendre des fiches en brouillon pour les compléter et les proposer à la validation, ou bien choisir de modifier une fiche déjà publiée en cliquant sur « Dépublier et modifier » en face de l'action concernée. La fiche repasse automatiquement en statut « brouillon ».

Après avoir effectué vos modifications, vous pouvez réattribuer à la fiche le statut « en validation » et enregistrer. L'ADEME en sera informée et pourra alors republier cette fiche.

#### Modification par l'ADEME

L'ADEME peut également être amenée à vous réattribuer une fiche en brouillon pour solliciter par exemple une mise à jour de votre part. Dans ce cas, vous en serez averti(e) par courriel.

Vous pourrez modifier la fiche et l'enregistrer en statut « en validation ». L'ADEME en sera informée et pourra alors republier cette fiche.

## 4. Contacter l'ADEME

En cas de question sur votre compte, vos fiches ou pour toute autre demande, vous pouvez utiliser le formulaire de contact du site disponible en pied de page.