



Annexe 14
Contenu du rapport mensuel et annuel de la SPL

SOMMAIRE

| | |
|--|----------|
| A - FORMAT ET CONTENU DU RAPPORT ANNUEL..... | 3 |
| 1. CLASSEMENT ET FORMATS DES DOCUMENTS..... | 3 |
| 2. CONTENU DÉTAILLÉ DU RAPPORT ANNUEL..... | 3 |
| 2.1 <i>Rapport d'activité annuel</i> | 3 |
| 2.2 <i>Documents associés</i> | 4 |
| 2.2.1 Éléments d'informations relatifs à la Vélostation..... | 4 |
| a) <i>Caractéristiques de la Vélostation</i> | 4 |
| b) <i>Effectifs de la Vélostation</i> | 4 |
| c) <i>Biens de la Vélostation</i> | 5 |
| d) <i>Tarifs, recettes et reporting financier de la Vélostation</i> | 5 |
| 2.2.2 Éléments d'informations relatifs au service Vélobulle | 5 |
| a) <i>Caractéristiques du service Vélobulle</i> | 5 |
| b) <i>Effectifs du service Vélobulle</i> | 5 |
| c) <i>Biens du service Vélobulle</i> | 5 |
| d) <i>Tarifs, recettes et reporting financier du service Vélobulle</i> | 5 |
| 2.3 <i>Plan de communication</i> | 5 |
| B - FORMAT ET CONTENU DU RAPPORT MENSUEL..... | 6 |
| 1. CLASSEMENT ET FORMATS DES DOCUMENTS..... | 6 |
| 2. CONTENU DÉTAILLÉ DU RAPPORT MENSUEL COMMUN À TOUS PÔLES/ACTIVITÉS | 6 |
| 2.1 <i>Rapport d'activités mensuel</i> | 6 |
| 2.2 <i>Documents associés</i> | 7 |

Après plusieurs mois de fonctionnement, il est nécessaire d'adapter l'annexe 14, intitulée « Contenu du rapport annuel et mensuel de la SPL », afin d'améliorer la qualité du suivi et la gestion de l'activité.

Cette démarche vise à mieux répondre aux attentes de la Grand Chambéry en ajustant les outils de suivi à la réalité de l'activité de l'Agence Ecomobilité, tout en garantissant une gestion adaptée et efficiente de la relation avec la SPL.

A - FORMAT ET CONTENU DU RAPPORT ANNUEL

1. Classement et formats des documents

Le rapport annuel est transmis selon les formats suivants :

- **Bilan annuel/rapport d'activité:** format Power Point, CANVA ou PDF
- **Tableaux de bord :** format Excel,
- **Annexes :** format Word et Excel, selon la nature des documents,
- **Compte-rendu de réunion :** format Word.

L'intégralité des documents composant le rapport annuel est déposé par l'Agence Ecomobilité dans un dossier partagé mis à disposition par Grand Chambéry.

2. Contenu détaillé du rapport annuel

Document de référence pour réaliser le rapport annuel :

- Annexe 15 « Indicateurs de suivi et documents associés » : ce fichier précise, pour chaque pôle/activité de l'Agence Ecomobilité, l'intégralité des indicateurs identifiés et la liste des documents à remettre à Grand Chambéry, selon la fréquence de reporting mentionnée.
- Annexe 14 - Contenu du rapport annuel XLS
- Annexe 14 - Tableaux de bord

Le rapport annuel rend compte, pour chaque pôle/activité, des missions et actions réalisées telles que demandées à l'article 4 du contrat.

Il comprend les éléments suivants :

- Un rapport d'activité annuel, y compris sur le volet communication,
- Des documents associés joints en annexe du rapport annuel (cf. annexe 15),
- Le plan de communication commun du délégataire des transports en commun et de l'Agence Ecomobilité.

2.1 Rapport d'activité annuel

- **Rapport d'activité** intégrant une présentation et une analyse commentée de l'activité :
 - **Description des différentes actions et missions menées, exemples :**
 - actions d'information, de communication, de conseil, d'animation, d'aide à la pratique sur les modes actifs (vélos, marche à pied...) et partagés (covoiturage, autopartage),
 - coordination des actions des différents partenaires et prestataires de la mobilité pour faciliter la multimodalité,

- diagnostics réalisés et actions mises en place,
- actions de conseils en groupe ou individuels, accompagnées des mises en situation de pratiques modales (prêts de matériels),
- Etc,
- **Commentaires qualitatifs** présentés par bloc, sur une diapositive :
 - **Bloc « Nouveautés »** : mise en avant des nouveautés en soulignant les actions, projets ou initiatives innovantes mis en place durant l'année,
 - **Bloc « Élément marquant/Réussites »** : mise en avant d'un élément ayant particulièrement marqué l'activité,
 - **Bloc « Difficultés et échecs »** : mention des difficultés/obstacles rencontrés et les échecs, afin d'en tirer des enseignements pour les années à venir,
 - **Bloc « Variations d'activités »** : si existantes, expliquer les variations d'activité en justifiant les hausses ou baisses d'activités, en précisant les évolutions des financements et des ETP.
- **Orientations/prospectives à arbitrer pour l'année N+1,**
- **Tableaux de bords** (cf. Annexe 14 - Contenu du rapport annuel xls et Annexe 14 – Tableaux de bord) : renseignement des tableaux de bord et commentaires qualitatifs des résultats des indicateurs - intitulé et fréquence définis dans l'annexe 15 -, incluant une comparaison annuelle, soit année en cours vs années précédentes.

Décompte du temps et nombre d'animations - la règle suivante s'applique :

- 1 animation = de 1h à 3h avec 1 animateur
- Si 2 animateurs, le temps de l'animation est doublé.

2.2 Documents associés

Pour chaque pôle/activité de l'Agence Ecomobilité, une liste de documents associés et/ou données complémentaires est jointe en annexe du rapport d'activités :

- Liste des documents à associer au rapport intermédiaire et annuel (cf. annexe 15), selon la fréquence indiquée,
- Liste des éléments mentionnés ci-après (§ 2.2.1 à 2.2.2).

2.2.1 Éléments d'informations relatifs à la Vélostation

a) Caractéristiques de la Vélostation

- Description de la Vélostation
- Implantation et horaires d'ouverture en distinguant les différents services
- Nombre de vélos
- Nombre de places dans les consignes collectives et individuelles

b) Effectifs de la Vélostation

- Organigramme indiquant la fonction assurée
- Temps affecté à la Vélostation : temps plein ou partagé
- Suivi des temps passés par ETP et par poste (cf. annexe 14)

c) Biens de la Vélostation

À détailler pour chaque service : location vélos et consignes

- Exposé des biens nécessaires à la Vélostation (cf. inventaire annexe 14)
- Modalités d'entretien maintenance (cf. annexe 4)
- Nettoyage (cf. annexe 4)

d) Tarifs, recettes et reporting financier de la Vélostation

À détailler pour chaque service : location vélos et consignes

- Tarifs (cf. annexe 8),
- Contribution annuelle de Grand Chambéry (cf. annexe 14)
- Nombre de locations (cf. annexe 14)
- Recettes commerciales ainsi que l'engagement contractuel (cf. annexe 14)

2.2.2 Éléments d'informations relatifs au service Vélobulle

a) Caractéristiques du service Vélobulle

- Caractéristiques du service Vélobulle
- Horaires d'ouverture
- Nombre de véhicules Vélobulle

b) Effectifs du service Vélobulle

- Organigramme indiquant la fonction assurée
- Temps affecté au service Vélobulle : temps plein ou partagé
- Suivi des temps passés par ETP et par poste (cf. annexe 14)

c) Biens du service Vélobulle

- Exposé des biens nécessaires au service Vélobulle (cf. inventaire annexe 14) : nombre de triporteurs Vélobulle et équipements
- Modalités d'entretien maintenance (cf. annexe 4)
- Nettoyage (cf. annexe 4)

d) Tarifs, recettes et reporting financier du service Vélobulle

- Tarifs (cf. annexe 8),
- Contribution annuelle de Grand Chambéry (cf. annexe 14)
- Nombre de courses et ventes (cf. annexe 14)
- Recettes commerciales ainsi que l'engagement contractuel (cf. annexe 14)

2.3 Plan de communication

Le plan de communication décrit les actions commerciales et de promotion pour chaque pôle/activité pour l'année à venir. Il est construit avec le délégataire de transport en commun, et fait l'objet d'une présentation et validation de Grand Chambéry avant le 20 février.

B - FORMAT ET CONTENU DU RAPPORT MENSUEL

1. Classement et formats des documents

Le rapport mensuel est transmis selon les formats suivants :

- **Document préparatoire et compte-rendu de la réunion mensuelle** : format Word,
- **Tableaux de bord** : format Excel,
- **Annexes** : format Word ou Excel, selon la nature des documents.

L'intégralité des documents composant le rapport annuel est déposée par l'Agence Ecomobilité dans un dossier partagé mis à disposition par Grand Chambéry.

2. Contenu détaillé du rapport mensuel commun à tous pôles/activités

Documents de référence pour réaliser le rapport mensuel :

- Trame document préparatoire et compte-rendu de la réunion mensuelle « TRAME Preparation CR Reunion mensuelle » : ce document, base des échanges lors de la réunion mensuelle, permet de faciliter la préparation et le suivi des points abordés.
- Annexe 15 « Indicateurs de suivi et documents associés » : ce fichier précise, pour chaque pôle/activité de l'Agence Ecomobilité, l'intégralité des indicateurs identifiés et la liste des documents à remettre à Grand Chambéry, selon la fréquence de reporting mentionnée.
- Annexe 14 - Tableaux de bord

2.1 Rapport d'activité mensuel

Avant le 10 du mois, en amont de la réunion mensuelle, l'Agence Écomobilité transmet les éléments suivants :

- un **document préparatoire** selon le modèle « TRAME Preparation CR Reunion mensuelle » intégrant :
 - la revue des actions du mois précédent,
 - la revue des actions du mois à venir,
 - les échanges/arbitrages à traiter en séance.

À l'issue de la réunion mensuelle, ce document préparatoire mis à jour devient le compte rendu des échanges.

- **Tableaux de bords** (cf. Annexe 14 - Contenu du rapport annuel XLS et Annexe 14 – Tableaux de bord) : renseignement des tableaux de bord et commentaires qualitatifs des résultats des indicateurs - intitulé et fréquence définis dans l'annexe 15 -, incluant une comparaison mensuelle (mois précédent (M-1) vs même mois de l'année précédente (M-12)).

Décompte du temps et nombre d'animations - la règle suivante s'applique :

- 1 animation = de 1h à 3h avec 1 animateur
- Si 2 animateurs, le temps de l'animation est doublé.

2.2 Documents associés

Pour chaque pôle/activité de l'Agence Ecomobilité, une liste de documents associés et/ou données complémentaires est jointe en annexe du rapport d'activités mensuel (cf. annexe 15), selon la fréquence indiquée.

IMPORTANT

Concernant la Vélostation, le taux de disponibilité des vélos (calculé sur la base du nombre de vélos disponibles à la location, nombre de vélos en location et nombre de vélos en maintenance/réparation) n'est pertinent que s'il est remonté de manière quotidienne. À ce jour, la donnée n'est pas automatisée et une analyse manuelle par un salarié de la Vélostation n'est pas envisageable pour des questions d'optimisation des temps passés.

Le développement du module d'extraction et d'analyse de ces données est en cours par ACCEN. L'indicateur sur le taux de disponibilité sera ainsi communiqué à Grand Chambéry par la SPL dès l'aboutissement de ce paramétrage informatique.