

# GUIDE DES PROGRAMMES CEE



Les certificats  
D'ÉCONOMIES  
D'ÉNERGIE

## Table des matières

<b>I. Présentation générale .....</b>	<b>5</b>
1) Cadre légal .....	5
2) Fonctionnement d'un programme .....	5
<b>II. Principes de sélection des programmes CEE en 5ème période .....</b>	<b>6</b>
1) Sélection des programmes et porteurs .....	6
a) Critère d'éligibilité des programmes .....	6
b) Réponse à l'appel à programmes .....	7
c) Modalité de sélection des programmes .....	7
d) L'arrêté ministériel .....	8
<b>III. Principes de sélection des financeurs des programmes CEE en 5ème période .....</b>	<b>8</b>
1) Sélection des financeurs .....	8
a) L'appel à financeurs .....	8
b) Les critères de sélection des financeurs .....	9
c) La sélection .....	9
2) Recours à des prestataires par les porteurs de programmes .....	10
<b>IV. La convention .....</b>	<b>10</b>
1) Budget et gestion des fonds .....	11
2) Communication .....	12
3) Signature de la convention .....	12
<b>V. Suivi du programme .....</b>	<b>13</b>
1) Les comités de pilotage .....	13
2) L'animation des programmes .....	14
3) Suivi budgétaire .....	15
a) TVA .....	15
b) Frais de gestion .....	15
4) Déploiement des financements et dépenses .....	15
5) Certification des comptes .....	16
6) Nature et production des livrables .....	16
7) Auto-évaluation des programmes .....	16
8) Audit des programmes .....	17
a) Définition .....	17
b) Procédure .....	17
c) Calendrier et livrables .....	18

<b>VI. Fin du programme et modalités de délivrance des CEE .....</b>	<b>19</b>
1) Délivrance des CEE .....	19
a) <i>Facteur de conversion</i> .....	19
b) <i>Modalités relatives à la délivrance des CEE</i> .....	19
2) Bilan et organisation de fin de programme .....	20
3) Co-financement.....	20
4) Règles relatives aux possibilités de cumul des aides .....	21
<b>VII. Lexique.....</b>	<b>22</b>
<b>VIII. Annexes .....</b>	<b>23</b>
1) Trame de bilan de fin de programme (annexe 1).....	24
2) Modèle fiche catalogue de bilan de fin de programme (annexe 2) .....	26
3) Modèle d'attestation de versement de fond (annexe 3) .....	27
4) Modèle budget détaillé avec suivi (annexe 4).....	28
5) Trame de valorisation des livrables (annexe 5).....	29

Le dispositif des certificats d'économies d'énergie (CEE), créé en 2005 par la loi sur l'énergie (loi POPE) fixant les orientations de la politique énergétique, constitue l'un des principaux instruments de la politique française de maîtrise de la demande énergétique.

Le dispositif CEE vise en effet à permettre la réalisation d'économies d'énergie dans divers secteurs (bâtiment, industrie, agriculture, transports...), et pour ce faire il impose aux vendeurs d'énergie (les « obligés ») de réaliser des économies d'énergie.

L'enjeu principal est ici de valoriser les opérations les plus pertinentes et vertueuses sur le plan de la réduction de la consommation et des émissions de gaz à effet de serre.

A cela s'ajoute, depuis 2016, une obligation spécifique de réaliser des opérations au bénéfice des ménages en situation de précarité énergétique. En outre, une bonification est attribuée pour les opérations réalisées au bénéfice des ménages les plus précaires.

Chaque obligé doit ainsi atteindre une « obligation » (soit un montant de CEE) calculée selon le type d'énergie vendue et son volume de vente.

Cette obtention de certificats se fait par le biais :

- *D'opérations standardisées* : ce sont des travaux définis et référencés par arrêté ministériel (par exemple : isolation, pose de fenêtres, dispense de formations d'éco-conduite, installation de chaufferies biomasse...).
- *D'opérations spécifiques* : travaux non référencés basés sur des relevés de consommations.
- *De contribution à des programmes* : ce sont par exemple des programmes de réduction de la consommation énergétique des ménages les plus défavorisés ou encore des programmes d'information, de formation ou d'innovation favorisant les économies d'énergie ou portant sur la logistique et la mobilité économes en énergies fossiles.<sup>1</sup>

Ces derniers font l'objet de ce guide. S'ils ne représenteront en 5<sup>ème</sup> période que 11,5% du total des certificats délivrés, ils sont néanmoins nécessaires afin d'impulser un changement durable des comportements.

Le présent document pose les caractéristiques principales d'un programme et les modalités de sa mise en œuvre.

---

<sup>1</sup> L'ensemble des informations relatives au fonctionnement du dispositif sont détaillées sur le site Internet du ministère : <https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement>

## I. Présentation générale

### 1) Cadre légal

La loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 a rendu possible la délivrance de certificats d'économies d'énergie dans le cadre de la participation financière à des programmes liés à la maîtrise de la demande en énergie lorsque les actions contribuent aux économies d'énergie mais que celles-ci ne peuvent être aisément quantifiées.

Ainsi, l'article L. 221-7 du code de l'énergie prévoit que la contribution à des programmes d'information, de formation et d'innovation favorisant les économies d'énergie, ou portant sur la logistique et la mobilité économes en énergies fossiles peut donner lieu à la délivrance de certificats d'économies d'énergie.

Le financement des programmes ne vient pas directement du ministère chargé de l'énergie. Les fonds versés pour le financement de chaque programme viennent d'obligés ou d'éligibles qui demandent en contrepartie des Certificats d'économies d'énergie (CEE), délivrés par le ministère. Ce dispositif est encadré par le Code de l'énergie et notamment son article L. 221-7.

La liste des programmes éligibles et les conditions de délivrance des certificats d'économies d'énergie sont définies par un arrêté du ministre chargé de l'énergie. Ces programmes sont par ailleurs recensés au lien suivant :

<https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement>

### 2) Fonctionnement d'un programme

Dans le cadre de ces programmes, la délivrance de CEE n'est pas directement liée aux économies d'énergie réalisées. En contrepartie ils doivent être définis et encadrés.

Un programme CEE est défini par :

- un porteur du programme, qui n'en est pas le financeur, qui reçoit les fonds et s'engage à le mettre en œuvre selon les dispositions annoncées et conformément aux règles de gestion définies dans une convention régissant chaque programme ;
- la fixation d'un facteur de proportionnalité entre contribution versée et CEE délivrés ;
- la durée et l'enveloppe financière allouée à chacun des programmes.

Chaque programme est encadré par :

- une gouvernance précise de chaque programme, incluant une participation de l'État et/ou de ses établissements publics ;
- des audits mandatés sur demande de la DGEC ;
- des comptes rendus réguliers de l'activité et des principaux indicateurs quantitatifs et qualitatifs relatifs au programme ;
- une évaluation des effets du programme, notamment des économies d'énergie induites.

## II. Principes de sélection des programmes CEE en 5<sup>ème</sup> période

La Direction générale de l'énergie et du climat (DGEC) a élaboré une doctrine relative aux programmes CEE en 5<sup>ème</sup> période, en association étroite avec les départements ministériels concernés. Elle précise les principes généraux de sélection et de financement des programmes et a été publiée en juin 2021 sur la page dédiée aux programmes CEE du site Internet du MTE <https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement>

### 1) Sélection des programmes et porteurs

Pour la 5<sup>ème</sup> période (2022-2025) la quantité maximale de CEE issus de programmes est fixée à 357 TWhcumac, soit 11,5 % de l'obligation totale (3 100 TWhcumac).

Le mode de sélection privilégié des programmes demeure, comme pour la 4<sup>ème</sup> période, l'appel à programmes.

#### a) Critère d'éligibilité des programmes

Le cadre général de l'éligibilité des programmes est fixé par la loi (article L. 221-7 du code de l'énergie). Pour définir des critères d'éligibilité plus précis, il pourra être recouru aux principes suivants.

Le dispositif des CEE a vocation à financer uniquement les actions menant à des économies d'énergie. Pour être admis dans le processus de sélection, chaque programme devra démontrer qu'il vise à générer des économies d'énergie par un effet direct, de préférence quantifiables, dans un délai raisonnable. Pour prouver le caractère direct des économies d'énergies réalisées, les critères cumulatifs suivant devront être respectés :

- Le programme vise uniquement les acteurs consommateurs d'énergie ou les professionnels dont l'activité est associée aux économies d'énergie ;
- L'intégralité du budget alloué au programme vise des actions en lien avec les économies d'énergie ;
- Le programme propose des critères d'évaluation sur lesquels le programme pourra être évalué notamment en fin de programme ;
- Le programme ne doit pas conduire le porteur ou l'un de ses partenaires à obtenir ou renforcer une position privilégiée sur un marché commercial et/ou concurrentiel.

Par ailleurs, les programmes CEE ne doivent pas financer d'étude portant sur autre chose que l'action directe du programme et ses conséquences.

Pour les programmes de formation, l'ensemble des prestataires de formation devront obligatoirement obtenir la certification Qualiopi pour leurs prestations auprès d'un organisme accrédité.

Ces principes s'appliquent à tous les programmes susceptibles d'être financés, qu'ils soient sélectionnés par un appel à programme ou non, y compris à l'occasion des renouvellements de programmes existants.

#### b) Réponse à l'appel à programmes

Les porteurs de programme doivent envoyer leur dossier de candidature complet selon la date fixée et les modalités prévues dans le cahier des charges de l'Appel à programmes.

Pour chaque appel à programmes, une série d'auditions sera organisée afin d'entendre lors d'un entretien de 40 minutes chaque porteur de programme (15 minutes de présentation et 25 minutes d'échanges avec le jury).

#### c) Modalité de sélection des programmes

**Les programmes sont préférentiellement sélectionnés *via* un appel à programmes** pour permettre d'organiser la comparaison entre des projets portant sur des sujets identiques. Ces appels à programmes regrouperont, à compter de 2023, à la fois le renouvellement et la création de nouveaux programmes. Afin de faciliter la comparaison des programmes proposés et favoriser la concurrence, les appels à programmes se tiennent au maximum deux fois par an.

Les appels à programmes sont organisés par la DGEC, rendus publics sur le site internet du Ministère et font l'objet d'un cahier des charges décrivant la nature du ou des thèmes pour lesquels des projets sont recherchés.

Le cahier des charges des appels à programmes précise notamment :

- Les objectifs ;
- Le volume de CEE indicatif qui pourra être attribué dans le cadre de l'appel à programmes ;
- Le facteur de conversion retenu pour l'appel à programmes, en accord avec les principes généraux de sélection et de financement des programmes CEE ;
- Le rappel des caractéristiques attendues d'un programme CEE, notamment les engagements du porteur à gérer des fonds et à faire certifier les dépenses ;
- Les critères d'éligibilité ;
- Les autres exigences, notamment la durée maximale ;
- La composition du dossier de candidature ;
- Les critères d'évaluation des candidatures, qui intègrent des objectifs quantifiés (ex : nombre de personnes ciblées par les programmes ; estimation des économies individuelles réalisées, etc...), la démonstration de la capacité des acteurs à un bon déploiement à une échelle nationale ou à une échelle suffisamment significative

La sélection des lauréats sera attentive aux programmes contribuant à accroître la performance des opérations standardisées ou spécifiques financées dans le cadre du mécanisme, ou présentant au moins un lien direct avec ces opérations.

Néanmoins, à titre d'exception, pour des **programmes d'actions susceptibles d'être portés par un organisme public ou sans but lucratif faisant référence dans la thématique du programme**, comme par exemple **l'ADEME, la Fédération française des usagers de la bicyclette (FUB) ou l'association nationale pour le développement de la mobilité électrique (AVERE)**, il restera possible de retenir des programmes hors appel à programmes, à condition que le cahier des charges mentionné *supra* soit respecté. Dans ce cas le porteur de programme respecte impérativement les règles de la commande publique dans le choix de ses prestataires.

#### d) L'arrêté ministériel

Le programme existe à partir du lendemain de la parution au JORF de l'arrêté de validation du programme. Les dépenses sont éligibles à partir de cette date-là.

L'arrêté ministériel présente le nom et l'objet du programme, le porteur, le volume maximum de CEE délivrés ainsi que la durée du programme.

Suite à ces étapes, le programme officiellement sélectionné fait l'objet de la rédaction d'une convention, élaborée entre les différentes parties prenantes.

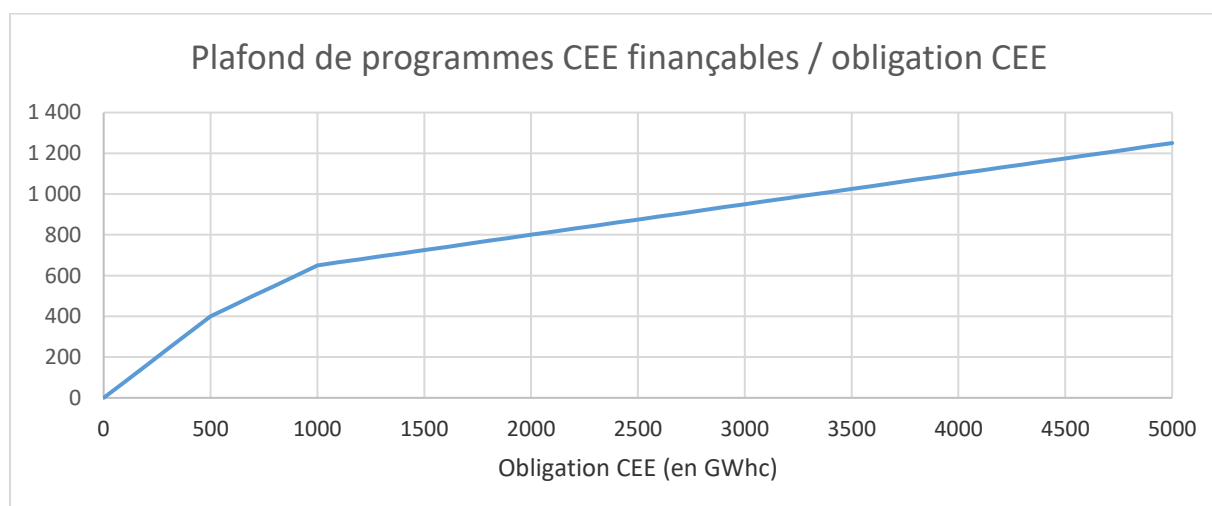
### III. Principes de sélection des financeurs des programmes CEE en 5<sup>ème</sup> période

#### 1) Sélection des financeurs

##### a) L'appel à financeurs

Le mode privilégié de sélection des financeurs est celui de l'appel à financeurs pour permettre un accès le plus ouvert de chaque programme à chaque obligé dans la mesure du respect d'un plafond en pourcentage de son obligation. Pour le financement de programmes pouvant donner lieu à des versements intervenant au cours de la 5<sup>ème</sup> période, ce plafond respecte les règles suivantes :

- 80 % de l'obligation lorsque celle-ci est inférieure à 500 GWhc ;
- 400 GWhc + 50 % de l'obligation excédant 500 GWhc, lorsque l'obligation est inférieure à 1 000 GWhc ;
- 650 GWhc + 15 % de l'obligation excédant 1 000 GWhc.



Chaque appel à financeurs devra être découpé en tranches de 100 GWhc susceptibles d'être regroupées ou attribuées à un même financeur.

L'appel à financeurs peut intervenir dans les semaines qui suivent la validation du programme par arrêté ministériel et il consiste en un appel à manifestation d'intérêt auprès des parties prenantes



éligibles au financement des programmes dans le cadre du dispositif des CEE, publiquement ouvert (en général via une page web accessible à tous sur le site du ministère) et susceptible d'être relayé auprès des acteurs CEE par la lettre d'information CEE de la DGEC.

Il comporte notamment les éléments suivants :

- Une description des objectifs du programme ;
- Le montant maximal (en TWhcumac et €) recherché ;
- Le nombre de tranches et le montant minimum par tranche le cas échéant ;
- Les critères à partir desquels les candidatures seront examinées, qui pourront par exemple inclure
  - Volume prévisionnel d'obligation;
  - Volume de financements pour des programmes CEE existant;
  - Connaissance du dispositif des CEE ;
  - Engagement du candidat dans des actions similaires à celles du programme ;
- L'échéance pour candidater et les modalités de contact.

Lorsque les programmes sont sélectionnés *via* un appel à programmes, les **projets sont susceptibles d'identifier au moins deux obligés en particulier comme financeurs potentiels**. Un tel financement pourra être validé sous réserve que l'association du porteur avec les financeurs et l'engagement de ces derniers à financer le programme (lettres d'engagement d'obligés CEE pour le financement de tout ou partie du projet, détaillant l'implication de l'obligé dans la construction du programme) soient intervenus dès le début de son élaboration et justifiés.

Chaque programme doit être financé par au moins deux financeurs n'appartenant pas à la même entreprise ou groupe.

Dans le cas d'une prolongation ou de l'extension significative d'un programme existant, une part significative du financement supplémentaire fait l'objet d'un nouvel appel à financeurs.

#### b) Les critères de sélection des financeurs

Chaque porteur est libre de déterminer les critères qui le mèneront à la sélection des financeurs. Un point important est qu'à aucun moment les critères ne doivent renchérir le prix du programme qui est fixé dans chaque arrêté. Voici quelques exemples de critères de sélections :

- Le volume de financement proposé pour le programme, celui déjà prévu pour d'autres programmes CEE ;
- Le volume prévisionnel de leur obligation en TWhc sur la période 2022-2025 ;
- Les actions que l'obligé propose de mettre en œuvre afin de participer à la réussite du programme (communication, ...) ;
- Engagement dans les thèmes traités par le programme, connaissance du sujet...

Cette liste d'éléments permet d'illustrer les critères pouvant être déterminants dans le choix des porteurs. Cette liste n'est pas exhaustive.

#### c) La sélection

Après avoir pris connaissance des critères décidés par les porteurs, les obligés intéressés par le financement du programme adressent donc leurs propositions.

La sélection de l'obligé se fait sur la base des informations alors fournies. Ce choix est piloté par les porteurs de programme, qui bénéficient de l'appui de la DGEC dans leur décision. La DGEC ayant une vision globale de l'ensemble des programmes et des appels à financeurs parfois lancés simultanément, elle peut ainsi apporter son expertise ainsi que des informations complémentaires au regard des réponses formulées par les obligés. La DGEC veille au bon équilibre entre les financeurs.

## 2) Recours à des prestataires par les porteurs de programmes

Lorsqu'un programme prévoit de recourir à des prestataires pour réaliser les actions qu'il déploie (formation, audit, sensibilisation, accompagnement, etc.), le recours à des modes de sélection ouvert du type appel à manifestation d'intérêt (AMI) ou appel d'offres est à privilégier afin de permettre l'exercice de la libre concurrence des acteurs concernés.

Lorsque des prestations (par exemple pour la réalisation de plateformes informatiques ou d'outils spécifiques) doivent être réalisées pour un montant significatif, il doit être recouru systématiquement à une procédure de marché permettant un choix entre au minimum trois prestataires différents afin de veiller à l'exercice de la libre concurrence des acteurs dans le domaine concerné.

## IV. La convention

La convention a pour objet de définir les modalités de mise en place et de fonctionnement des Programmes ainsi que les engagements respectifs des Parties. Elle précise également la gouvernance qui leur est associée et les différents mécanismes de suivi qui seront mis en place, en plus des contenus (livrables) produits.

La convention type prévoit les articles suivants :

- La définition du Programme ;
- Les objectifs ;
- Les engagements des Parties ;
- Le budget ;
- L'audit ;
- L'auto-évaluation du programme ;
- La communication, les droits de propriété intellectuelle ;
- La garantie d'affectation des fonds ;
- Les conditions de résiliation, le cas de force majeure ;
- La cession de la convention ;
- La lutte contre la corruption ;
- La lutte contre le travail dissimulé ;
- Les règles de confidentialité ;
- Le cas échéant le moyen retenu pour une signature électronique

- La juridiction applicable.

Par ailleurs, la Convention comporte un certain nombre d'annexes présentant *a minima* :

- Le processus opérationnel du Programme ;
- La liste des livrables produits dans le cadre du Programme ;
- La répartition budgétaire (confidentielle).

Un modèle de convention type est disponible sur le site du Ministère dédié aux programmes : <https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement>

## 1) Budget et gestion des fonds

Le budget doit figurer dans l'article 5 de la convention en précisant le montant des fonds ainsi que sa répartition selon le nombre de porteurs et de financeurs. Le budget est au préalable défini en commun par le ou les porteur(s) et la DGEC. Il correspond aux données inscrites dans l'arrêté (plafond CEE x coefficient de conversion). Il correspond à un budget maximum équivalent à un montant de CEE qui ne pourra pas être dépassé sur la période de la convention (sauf avenant modificatif).

Les financements doivent être versés avant la date de fin du programme. Les appels de fonds sont validés en Comité de pilotage et doivent obligatoirement être appelés avant la date de fin du programme.

Les fonds transitent par le ou les porteur(s). Seul le porteur est responsable de l'attribution des fonds. Cette action peut se faire par une convention de reversement ou tout autre moyen jugé nécessaire.

Concernant les dépenses éligibles, elles sont le résultat d'une concertation entre le(s) porteur(s) et la DGEC. Le pourcentage de prise en charge des dépenses éligibles et leur nature sont définis dans la convention. Une fois la convention signée par toutes les parties et l'arrêté publié, il n'est pas possible de revenir sur ces éléments.

La répartition des montants appelés pour chaque financeur se fait selon une clef de répartition, qui sera précisée ultérieurement dans la convention de financement, et dépend du volume proposé par le ou les obligés et accepté par le porteur.

Durant la durée du programme, le porteur lance des appels de fonds (validés en comité de pilotage) permettant ainsi de financer le programme. Les appels de fonds suivent la clé de répartition inscrite dans la convention. Afin de respecter l'échéance, s'agissant du dernier appel de fonds, la demande de versement relative à ce dernier doit être transmise au(x) financeur(s) au plus tard deux mois avant la fin du programme.


En échange de leur contribution, les partenaires financeurs éligibles au dispositif CEE reçoivent des attestations ([annexe 3](#)) émises par les porteurs dès la réception des fonds (à l'exception du dernier appel de fonds), lesquelles donnent droit à des CEE.

Il arrive qu'à la fin d'un programme, le dernier appel de fonds ne soit pas totalement consommé. Dans ce cas, le porteur doit indiquer dans son attestation de versement le trop-perçu qui sera ensuite reversé au(x) financeur(s).

Les partenaires financeurs seront membres du Comité de pilotage (COFIL) du programme qui se réunira périodiquement (tous les 3 à 6 mois, le calendrier prévisionnel est indiqué dans la convention du programme).

*N.B. : toute dépense postérieure à la publication de l'arrêté n'est pas forcément éligible (le détail de ces conditions figure dans la convention).*

## 2) Communication

Conformément au règlement d'usage de la marque , les obligés, définis à l'article L221-1 du Code de l'énergie, ainsi que les « éligibles » et les « porteurs de programmes menés dans le cadre du dispositif des CEE » définis à l'article L221-7 du Code de l'énergie et validés par arrêtés ministériels, sont soumis à une **obligation d'usage** du logo faisant référence au dispositif.

La Charte graphique ainsi que la Charte d'utilisation du logo sont disponibles à l'adresse suivante : [https://www.ecologie.gouv.fr/dispositif-des-certificats-deconomies-denergie#scroll-nav\\_3](https://www.ecologie.gouv.fr/dispositif-des-certificats-deconomies-denergie#scroll-nav_3)

Le logo doit être apposé sur tous les documents et livrables du programme ainsi que sur le site dédié au programme. Il ne doit pas être modifié ou tronqué. La mention « ministère de la Transition énergétique » sur le logo est réservée exclusivement au ministère et à l'ADEME dans le cadre de leur communication. Elle ne peut être utilisée dans les documents du programme sans une autorisation préalable de la part des représentants de ces structures. L'usage du logo de l'ADEME est également réservé à sa structure et requiert son accord préalable.

La stratégie de communication est validée en COFIL. L'échange des contacts des responsables de communication entre porteur(s) et financeur(s) est fortement encouragé, afin d'aligner la stratégie de communication.

Le(s) porteur(s) s'engage également à publier régulièrement les résultats du programme sur un site internet dédié au programme.

## 3) Signature de la convention

La convention est mise à la signature dans l'ordre suivant lors d'une procédure physique:

- L'Etat : l'Etat contrôle et vérifie la mise en œuvre des actions du programme. Lors des COFIL, il est en charge de valider le bon déroulement des actions ainsi que les appels de fonds.
- L'ADEME : l'ADEME apporte un appui technique de par son expertise au programme. Elle contribue également à la mise en œuvre des actions du programme.
- Le ou les porteur(s) : le porteur est en charge de piloter le programme, mettre en place les actions et appeler les fonds lors d'un COFIL.
- Les financeur(s) s'engagent à lever les fonds prévus au titre de la convention.

Lorsque la convention est mise à la signature, le ou les porteur(s) ont la possibilité de lancer le premier appel de fond, souvent le premier appel de fonds est précisé dans la convention.

L'exemplaire final de la convention, signé par tous les signataires, est archivé. Le porteur du projet et l'ADEME en sont notifiés par mail. Le dernier signataire envoie une version papier à chacun. Lorsqu'il

est recouru à une procédure électronique de signature, un article de la convention précise explicitement la solution utilisée. La procédure suivie est alors organisée sous la responsabilité du porteur.

## V. Suivi du programme

Le suivi du programme se fait avec la tenue de Comités de pilotage (COPIL) ayant lieu en général semestriellement. Le porteur de projet doit y présenter les avancées du programme.

La convention peut également prévoir la tenue de comités techniques qui rapportent au COPIL les demandes des parties prenantes.

### 1) Les comités de pilotage

Le pilotage du Programme et le contrôle de sa mise en œuvre sont assurés par un comité de pilotage (COPIL), au cours duquel sont également validés les choix stratégiques des différents programmes.

Le COPIL pilote le dispositif, décide des arbitrages clés et des actions concrètes, valide les appels de fonds du porteur auprès des financeurs et suit les principaux indicateurs de pilotage du Programme.

Ce comité de pilotage est constitué d'une équipe transversale au projet : y sont présents les représentants de la DGEC, un représentant de l'ADEME (quand il est désigné), le ou les porteur(s), les financeurs. La prise de décision s'effectue par consensus des parties.

Le comité de pilotage se réunit *a minima* semestriellement. Le porteur du Programme assure le secrétariat. Le comité peut être sollicité de manière dématérialisée (échanges électroniques), en cas de besoin.

**Les documents de préparation de la réunion sont à envoyer *huit jours* avant la date du COPIL sauf mention contraire dans la convention.**

Ce dernier point est important, car l'envoi préalable de ces documents permet aux acteurs de préparer en amont les réunions, et de les rendre conclusives. Cela est également nécessaire pour la validation d'un appel de fonds par la DGEC (cf. « 4 – Déploiement des financements et des dépenses »).

La DGEC demande aussi aux porteurs :

- Que les documents du COPIL soient fournis 8 jours avant la date du COPIL ;
- Le cas échéant, documents et livrables types ;
- Qu'un calendrier d'avancement soit fourni, regroupant les informations permettant de visualiser l'avancement et l'organisation du programme ;
- Que le taux d'avancement du projet à chaque étape soit affiché, ainsi que le taux de consommation du budget ;
- Le détail des livrables ;
- Un reporting précis sur les demandes liées au programme ;
- Le tableau de suivi budgétaire doit montrer :
  - Ce que prévoit la convention (reprenre le cadre de l'article 5 de la convention)

- Ce qui a été dépensé à date
- Ce qui a été engagé à date
- Les perspectives à court et moyen terme
- Il peut être associé aux livrables identifiés par action
- La déclinaison du budget engagé et du budget dépensé par appel de fonds et par période entre deux COPIL
- L'illustration des résultats par des cartes est aussi appréciée.

Exemple d'ordre du jour d'un comité de pilotage :

- Etat des lieux du programme : actions mises en place, actions à venir ;
- Point sur la communication du programme ;
- Bilan financier ;
- Proposition d'appel de fonds (s'il y a lieu), en lien avec les perspectives budgétaires à court terme ;
- Questions diverses.

Une présentation type pour chaque COPIL est à disposition des porteurs sur le site du MTE dans la rubrique « outils à destination des porteurs »:

[https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav\\_\\_13](https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav__13)

La DGEC transmet également au porteur le document de suivi budgétaire qui est à compléter et envoyer 8 jours en amont du COPIL.

Le porteur du Programme établit un bilan annuel des actions menées dans le cadre du Programme qu'il présente au comité de pilotage. Il fait également le bilan du Programme en fin de convention.

## 2) L'animation des programmes

L'ADEME ou parfois la DGEC organisent régulièrement des ateliers thématiques regroupant les porteurs de plusieurs programmes portant sur les mêmes thématiques. Ces réunions sont l'occasion d'échanges entre l'ensemble des porteurs de la thématique et permettent ainsi d'élargir sur les actions exposées, ouvrir sur de nouveaux axes, recentrer les actions, créer des partenariats, notamment en terme de communication, etc.

Certains porteurs sont présents dans l'animation d'autres programmes ou dispositifs locaux. Cela permet alors de retenir les meilleures pratiques, pour disposer in fine de biens communs qui permettront d'obtenir une vision large et complète.

A titre d'exemple l'ensemble des programmes Vélo se sont réunis sous l'égide de l'ADEME. L'une des conclusions de l'atelier est de permettre de collecter des données manquantes à ce jour, telles que le prix moyen d'un stationnement vélo, ses conditions d'utilisation par les usagers, les données kilométriques sur les trajets domicile-travail, les avis et attentes des usagers...

Pour les programmes ayant pour cible les copropriétés, de nombreux échanges ont eu lieu et ont permis l'organisation d'un webinaire commun aux différents programmes. La mutualisation d'outils de communication et la mise en place d'actions simultanées lors d'événements phare permettent d'unifier et de rendre plus visibles les aides et actions mises à disposition du grand public.

Par ailleurs, chaque mois, les porteurs sont invités à communiquer leurs actualités de programme qui sont ensuite intégrées sous forme de brève à une lettre d'information mensuelle diffusée par la DGEC et qui contient une rubrique actualités des programmes. Les porteurs sont invités à faire parvenir régulièrement ces informations à l'adresse suivante : [programmes-cee@developpement-durable.gouv.fr](mailto:programmes-cee@developpement-durable.gouv.fr) en intitulant le message de la manière suivante : **[Actualités Programmes CEE - "Nom du programme"]**.

### 3) Suivi budgétaire

Le budget prévisionnel figure dans la convention à l'article 5 – *Financement et modalité de délivrance des CEE*.

Le suivi budgétaire ([annexe 4](#)) est élaboré par le porteur du programme et est présenté en Comité de pilotage. Il se base sur les éléments décrits dans la convention.

Le budget, les dépenses ainsi que les appels de fonds sont affichés en HT.

#### a) TVA

En ce qui concerne les taxes applicables aux programmes du dispositif CEE, la TVA en fait partie. La position de l'administration fiscale sur l'application de la TVA dans les programmes est disponible au lien suivant :

<https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement>

#### b) Frais de gestion

Les frais de gestion regroupent l'ensemble des frais liés à l'administration du programme (Secrétariat, suivi budgétaire, gestion des appels de fonds, suivi juridique, par ex : organisation des comités de pilotage).

Concernant les frais de gestion du programme à destination du ou des porteur(s), s'il y en a, ceux-ci devront être optimisés au maximum de sorte que le programme ne prenne en charge que les frais supplémentaires induits par le programme et non des frais de fonctionnement généraux de la structure portant le programme.

Si ces frais de gestion dépassent l'une des deux limites suivantes : soit 5% du budget global, soit le plafond de 250 000 euros HT, ils seront couverts au maximum à 75% par les CEE. Les actions correspondantes, réalisées en régie ou sous-traitées, devront être formulées de manière très précise (nature, durée, coût unitaire, etc.).

### 4) Déploiement des financements et dépenses

Concernant les appels de fonds :

- Le 1<sup>er</sup> appel de fonds est lancé à la signature de la convention et donc inclus dans la convention ;

ou

- Le 1<sup>er</sup> appel de fonds est lancé au 1<sup>er</sup> COPIL, ayant lieu après la signature de la convention.

Afin de valider les appels de fonds suivants, il est demandé au porteur de fournir un état des lieux détaillé des dépenses liées au programme 8 jours avant la date du COPIL. Un exemple de suivi budgétaire détaillé est proposé au porteur (annexe 4).

Le porteur informe la DGEC des dépôts de CEE, qui sont faits sur la base des montants validés en COPIL.

## 5) Certification des comptes

Une certification des comptes du Programme doit être réalisée par un Commissaire aux Comptes ou un comptable public pour les collectivités territoriales et leurs groupements. Elle intervient une fois par an et correspond généralement à l'exercice budgétaire du porteur, lorsque celui-ci fait déjà certifier ses comptes par un CAC.

## 6) Nature et production des livrables

Le Porteur veille à établir conformément à l'article 3.4 de la convention, en début de programme, la nature, la forme et le mode de valorisation des livrables afin de permettre leur réutilisation par des acteurs tiers sous des conditions assurant leur pérennité à l'issue du programme.

Une trame de valorisation est proposée ([annexe 5](#)).

## 7) Auto-évaluation des programmes

Dans le cadre du dispositif CEE, les programmes font systématiquement l'objet d'une auto-évaluation, prévue à l'article 7 de la convention. Cette auto-évaluation permet de confronter les objectifs initialement définis par le porteur du programme aux résultats. L'auto-évaluation comporte également une appréciation, en ordre de grandeur, de l'impact d'ensemble du programme en matière d'économie d'énergie.

Le ou les porteurs de programme ont un rôle actif dans cette auto-évaluation, puisque c'est à eux d'établir une évaluation (dite auto-évaluation) et un bilan annuel des actions menées dans le cadre du Programme.

**Pour ce faire, la DGEC met à disposition une grille d'auto-évaluation des programmes, qui est standard pour tous les programmes et doit être adaptée à chacun. Cette grille est disponible parmi les « outils à disposition des porteurs » sur le site du Ministère :**

[https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav\\_13](https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav_13).

Elle permet aux porteurs de programme de mettre en évidence les opportunités ou difficultés rencontrées dans le fonctionnement, le déploiement, et l'impact estimé du programme, afin de dégager des axes d'améliorations ou d'adaptation des actions au besoin.



La méthodologie d'auto-évaluation doit en effet être présentée et validée lors des premiers COPIL. Cette méthode doit définir notamment des indicateurs qui doivent permettre l'évaluation de l'atteinte des objectifs établis dans la convention du programme.

Les résultats de cette auto-évaluation sont présentés en COPIL, suivis au fil du déroulement du programme.

En cas de candidature à un renouvellement, les résultats de l'auto-évaluation sont fournis avant le renouvellement.

Les conventions passées entre l'Etat et les autres parties prenantes prévoient des dispositifs permettant, lorsqu'un programme s'écarte de ses engagements initiaux, que toute partie prenante au comité de pilotage du programme puissent ne pas valider les propositions d'actions, refuser un appel de fonds. Les représentants de l'Etat peuvent demander un audit sans délai, si nécessaire.

## 8) Audit des programmes

### a) Définition

L'article 6 de la convention permet à la DGEC de demander la réalisation d'un audit à tout moment du programme. Les coûts de cet audit sont à la charge du programme, ils sont à prévoir lors de la constitution du budget dans la partie frais fixes. Les informations du rapport d'audit sont strictement confidentielles.

L'audit demandé comporte trois volets :

- Un audit financier portant sur la vérification de l'affectation des fonds aux différents porteurs et de leur utilisation en conformité avec la convention ;
- Un audit technique portant sur la vérification des livrables et leur conformité avec la convention, ainsi qu'une évaluation de la situation des programmes vis-à-vis de leurs objectifs et des actions envisagées ;
- Les recommandations que l'auditeur peut apporter quant à la gestion du programme CEE.

L'objet de cet audit est donc de s'assurer que la mise en œuvre du programme répond aux conditions énoncées dans la convention. Dans le cas contraire, l'audit doit mettre en évidence les éventuels écarts constatés et les hiérarchiser. Des plans d'action seront à proposer par le porteur en COPIL en cas de manquements ou problèmes révélés par l'audit.

### b) Procédure

Chaque année, la DGEC sélectionne un échantillon représentatif de l'ensemble des programmes, sur la base de leurs budgets et de leurs thématiques, afin de les auditer.

Les porteurs des programmes de cet échantillon reçoivent par courrier de la DGEC, la demande de réalisation de l'audit.

Ils ont la responsabilité de choisir un auditeur neutre en fonction des critères établis par la DGEC dans un cahier des charges fourni avec la lettre de notification d'audit et dont le coût entre dans l'enveloppe prévue initialement dans le budget.

Ils ont également la responsabilité de l'organisation de l'audit, ainsi que de la bonne information et préparation de l'auditeur choisi, en lui communiquant :

- Les données et documents nécessaires au suivi et à l'audit financier du programme ;
- Les données et documents nécessaires au suivi technique, qui permettront d'évaluer l'avancée du programme ;
- La convention du programme ;
- L'arrêté relatif au programme.

Les porteurs ont un mois à compter de la réception du courrier de notification pour sélectionner un auditeur. Ils ont ensuite quinze jours pour avertir les membres du COPIL du choix de cet auditeur. Ils fournissent également à la DGEC l'offre de l'auditeur sélectionné et ses coordonnées. La DGEC pourra éventuellement fournir aux auditeurs une liste des points à couvrir.

L'auditeur présente sa méthodologie, son calendrier, son devis et ses intervenants lors de la réunion de lancement, dans les quinze jours après la notification au COPIL.

L'auditeur a deux mois à compter de la notification au COPIL pour effectuer l'audit et fournir son rapport aux formats papier et électronique. Ce rapport est alors présenté aux membres du COPIL lors d'une réunion de restitution dédiée.

c) Calendrier et livrables

	<b>T0</b>	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>
<b>Dates</b>	<i>date de réception du courrier de la DGEC</i>	<b>T0+1mois</b>	<b>T1 + 15 jours maximum</b>	<b>T2+15 jours maximum</b>	<b>T2 + 2 mois maximum</b>	<b>T4 + 20 jours</b>
<b>Etapes</b>	Notification	Sélection de l'auditeur par le porteur de programme et contractualisation	Notification de l'auditeur sélectionné aux membres du COPIL	Réunion de lancement	Réunion de validation du rapport final	Remise du rapport final avec d'éventuelles modifications
<b>Livrables</b>			Coordonnées de l'auditeur retenu, modalités de l'audit et devis	Document de présentation de la méthode et des axes de travail	Rapport final (rapport transmis 7 jours avant réunion) en version numérique	Rapport final mis à jour en versions numérique et papier

## VI. Fin du programme et modalités de délivrance des CEE

### 1) Délivrance des CEE

#### a) Facteur de conversion

Le facteur de conversion des versements susceptibles de donner lieu à CEE effectués dans le cadre d'un programme est fixe sur la durée du programme. Il peut être actualisé à l'occasion d'une prolongation. Il est déterminé à partir du prix EMMY observé sur une période de 12 mois (moyenne pondérée par les volumes) qui précède sa validation :

- [lorsque la tendance du prix EMMY sur les 12 derniers mois est baissière, la valeur retenue est comprise entre 85 % et 100 % de la moyenne susmentionnée du prix EMMY ;
- dans les autres cas de figure, la valeur retenue correspond à entre 100 % et 115 % de l'arrondi de la moyenne susmentionnée du prix EMMY]

Le facteur de conversion des versements susceptibles de donner lieu à CEE effectués dans le cadre d'un programme est fixe sur la durée du programme et est défini lors de l'appel à programme. Il peut être actualisé à l'occasion d'une prolongation (nouveau programme). **Il est déterminé à partir d'une valeur de l'ordre de 85 à 100 % du prix EMMY observé sur une période de 12 mois (moyenne pondérée par les volumes) qui précède sa validation.**

#### b) Modalités relatives à la délivrance des CEE

L'attribution de CEE est précisée dans l'arrêté portant validation du programme et répond aux modalités de [l'arrêté demande du 4 septembre 2014](#).

Afin d'obtenir les CEE, le ou le(s) financeur(s) doivent apporter la preuve du financement du programme puis déposer le dossier de demande auprès du Pôle National des Certificats d'Economies d'Energie (PNCEE).

Le financeur doit apporter la preuve ([annexe 3](#)) :

Que les fonds ont été versés par le demandeur à la maîtrise d'ouvrage du programme ainsi que la date du ou des versements de cette contribution, apportée par une attestation sur l'honneur délivrée par le maître d'ouvrage du programme ;

ou

Que les dépenses ont été réglées par le demandeur et la date ou les dates de paiement de ces fonds quand le demandeur est maître d'ouvrage du programme, apportée par une attestation sur l'honneur cosignée par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes ou pour les collectivités territoriales et leurs groupements par un comptable public.

La date de fin du programme est fixée par arrêté. Cet arrêté désigne la fin du versement des fonds par les financeurs.

## 2) Bilan et organisation de fin de programme

Lorsqu'il touche à sa fin, le programme fait l'objet d'un bilan. La DGEC met à disposition une trame pour le bilan final avec un résumé exécutif ([annexe 1](#)) et une fiche bilan catalogue ([annexe 2](#)) qui seront rendus publics à l'issue du programme. Ce bilan reprend les aspects ayant été évalués pendant le déploiement du programme, et permet aux porteurs de présenter dans son ensemble le déroulement des actions, l'atteinte des résultats et les impacts quantitatifs et qualitatifs du programme. Le bilan comprend une série d'éléments (financiers, de contenus, de gouvernance, etc.) que le porteur doit fournir à la DGEC à la fin du programme, avec la remise du bilan.

**Un modèle du dossier de bilan attendu est mis à disposition sur le site du Ministère parmi les « outils à disposition des porteurs » :**

[https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav\\_13](https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav_13)

**Un calendrier de fin de programme doit être transmis à la DGEC dans les 6 mois avant la fin indiquée dans l'arrêté avec les éléments suivants** (et l'ordre chronologique correspondant au déroulé du programme):

- La date de fin des actions
- La date du dernier COPIL
- La date du dernier appel de fond
- La date de la dernière attestation de fond
- La date de clôture des comptes
- La date (prévisionnelle) de certification des comptes.
- La date du rendu du bilan de fin de programme.

Afin de respecter l'échéance, s'agissant du dernier appel de fonds, la demande de versement relative à ce dernier doit être transmise au(x) financeur(s) au plus tard deux mois avant la fin du programme.

Un délai de 3 mois après la clôture du programme pourra être accordé pour la certification des comptes.

Selon le déroulement du programme, les actions pourraient être décalées dans le temps, avec accord du comité de pilotage.

## 3) Co-financement

La fin du programme doit être anticipée au plus tôt, notamment en prévoyant du co-financement.

En effet, le financement par les CEE est un soutien temporaire permettant d'impulser le programme, et le co-financement constitue un relai permettant d'assurer le suivi et la pérennité des actions du programme dans le temps.

#### 4) Règles relatives aux possibilités de cumul des aides

Les règles suivantes s'appliquent au non cumul des programmes CEE entre eux :

- Une même action (qu'elle soit matérielle – achat de borne, d'abris vélo, location, etc. ou immatérielle – conseil à un particulier, accompagnement, etc.) ne peut pas faire l'objet d'un financement par deux programmes CEE. Une action ne peut être cofinancée par 2 programmes CEE différents. Dans le cadre d'un appel d'offre passé par une collectivité, si le porteur du programme ou l'un de ses partenaires répond avec une aide financière liée à un programme CEE, celui-ci doit s'assurer que la collectivité n'a pas reçu de fonds d'un autre programme CEE pour mener l'appel d'offre en question.
- Si deux programmes CEE mènent des actions de même nature et principalement pour les actions matérielles (ex : une aide pour l'achat d'un vélo électrique) ils doivent s'assurer auprès des bénéficiaires que ceux-ci n'ont pas déjà bénéficié d'un programme ou d'une opération CEE pour cette même action hors fonds de garantie (FGRE ou PEE). Pour les démarches immatérielles, notamment pour la prestation de service tel le conseil, cette règle peut être adaptée. Cette vérification peut se matérialiser par la signature par le bénéficiaire d'une attestation sur l'honneur de n'avoir pas bénéficié d'autres programmes ou d'une opération CEE. Il sera précisé à l'attention des porteurs de programme qu'il est important de renseigner précisément les noms des programmes dont le bénéficiaire aurait pu bénéficier.

Toute situation de cumul doit être notifiée sans délai par le porteur à la DGEC (mail : [programmes-cee@developpement-durable.gouv.fr](mailto:programmes-cee@developpement-durable.gouv.fr))

S'agissant de la coexistence des programmes CEE et des aides de l'ADEME :

Lorsqu'un programme CEE existe et intervient dans un territoire, et que des actions menées dans son cadre sont susceptibles de bénéficier également d'aides accordées par l'ADEME, cette dernière doit, dans sa décision d'aide, indiquer qu'elle a pris en considération la délivrance de CEE associée.

Lorsqu'un porteur de programme prévoit de réaliser des actions auprès de bénéficiaires (en particulier les collectivités), il doit s'assurer que si des aides ont été accordées par l'ADEME, celles-ci sont identifiées et figurent à titre de cofinancement dans le cadre du programme.

Dans tous les cas, la liste des bénéficiaires d'un programme CEE doit être tenue à disposition de la DGEC.

Pour les programmes s'adressant en particulier aux collectivités, les fonds propres des collectivités, EPCI ainsi que les fonds FEDER peuvent constituer des co-financements compatibles avec les programmes CEE. D'autres co-financements, notamment ceux apportés par l'ANAH dans le cadre de « MaPrimeRénov' Sérénité » ne sont pas compatibles car reposant pour partie déjà sur des CEE.

Dans le cadre du programme SARE, dont le financement s'est substitué aux aides de l'Ademe, un même acte d'accompagnement réalisé par les conseillers France Rénov' ne peut pas – à date – cumuler ces types de financements (programme SARE, Anah).

Toute question relative à un financement complémentaire, s'il ne fait pas partie des cas traités ci-dessus, doit être soumise au comité de pilotage du programme concerné.

## VII. Lexique

**Porteur pilote** : le porteur pilote assure la coordination et la gestion globale du Programme. Il assure la mission de secrétariat et d'animation des instances de gouvernance ainsi que la gestion des appels de fonds nationaux. Son rôle, ses engagements et ses missions sont définis dans la convention.

**Porteur associé** : un porteur associé reçoit les fonds des financeurs, assure la coordination technique, ainsi que la gestion financière et administrative sur un territoire. Le Porteur associé est responsable de la mise en œuvre des actions opérationnelles. Il rend compte de ses actions au porteur principal. Son rôle, ses engagements et ses missions sont définis dans chaque convention territoriale.

**Partenaires** : les partenaires peuvent mettre en place les actions du programme. Les fonds lui sont versés par le(s) porteur(s). Les partenaires peuvent figurer ou non dans la convention.

**Financeurs** : les obligés ou délégataires qui apportent des fonds pour le déploiement du Programme et qui obtiennent en contrepartie des Certificats d'économies d'énergie.

**Co-financement** : financement hors CEE.

**Comité de pilotage** : Le Comité de pilotage assure le pilotage du Programme, contrôle sa mise en œuvre.

**Bénéficiaires** : Toutes personnes ou entités cibles d'une des missions du programme.

**Convention** : Document établi entre l'Etat, le porteur et les financeurs fixant les modalités de mise en place et de fonctionnement du programme.

**Livrables** : Les livrables sont définis par ce qui est produit, en terme de contenu, dans le cadre du programme et sont ainsi libres de droits et ont vocation à être rendus publics. Cela peut constituer (non exhaustif) : supports de présentation, supports de formation, kits de communication, boîte à outils, méthodologie, guides, corpus documentaire, FAQ, etc.

## VIII. Annexes

- [Annexe 1](#) : Trame de bilan de fin de programme
- [Annexe 2](#) : Modèle de fiche catalogue de bilan de fin de programme
- [Annexe 3](#) : Modèle d'attestation de versement de fonds
- [Annexe 4](#) : Modèle budget détaillé avec suivi
- [Annexe 5](#) : Trame de valorisation des livrables

## 1) Trame de bilan de fin de programme (annexe 1)

Un document du bilan modèle complet est disponible sur le site du Ministère figurant dans le « dossier type Bilan programme »

[https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav\\_13](https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav_13)

- **Présentation du programme** : bénéficiaires, objectifs, périmètre d'action, moyens d'action
- **Accomplissement des objectifs** : Pour chaque objectif, mentionner l'indicateur pertinent pour mesurer l'avancée du programme et dresser le bilan du programme
- **Méthodologie concernant la quantification des économies d'énergie** : Hypothèses structurantes, détails des calculs

La trame ci-dessous est un exemple plus développé d'un bilan de fin de programme.

### 1. Présentation du programme

- Définition générale du programme

Ex : Programme de sensibilisation des publics scolaires aux économies d'énergie

- Public bénéficiaire

Ex : Les élèves au collège en IDF et région Grand Est

- Moyens d'action

Ex : Sensibilisation via des réunions d'information, la diffusion d'eco-kit, de prospectus, et organisation d'un concours sur 3 ans pour les collèges volontaires.

- Effets escomptés et indicateurs de suivis

Ex : Le programme vise à contribuer à la réalisation d'économies d'énergie dans 10 collèges à hauteur de X MWhc.

### 2. Mise en œuvre du programme

(Pour chaque action)

Ex : Organisation d'un concours sur 3 ans pour les collèges volontaires

- Objectif et périmètre de l'action

Ex : Réduire de 20% la consommation d'énergie dans les collèges participants. Le concours est ouvert pour les collèges volontaires d'IDF et de la région Grand Est

- Outils développés

Ex : Plateforme web pour organiser le concours, application de suivi des consommations énergétiques, kit de sensibilisation à destination des usagers des lieux

- Méthode appliquée



Ex : Communication sur le programme, identification des collèges intéressés, passage d'un professionnel pour des sessions d'information sur les économies d'énergie auprès des publics scolaires et diffusion des éco-kits. Si le collège le souhaite, engagement dans le concours via la plateforme web développée, suivi des consommations, bilan.

- Freins/Difficultés (si pertinent)

Ex : Réticence des établissements à s'engager du fait du coût des travaux potentiels

- Solutions (si besoin)

Ex : Mise au point d'un guide sur les aides à la rénovation à destination des collèges, évaluation du montant des aides disponibles selon les travaux envisagés.

- Bilan de l'action

Ex : 8 collèges ont réduit leur consommation d'énergie d'au moins 20% par rapport à la date de leur entrée dans le concours.

### **3. Méthodologie de quantification des économies d'énergie**

- Hypothèses structurantes

Ex : En plus des économies d'énergies réalisées dans les collèges, 75% des ménages vont réaliser une action décrite sur le guide distribué aux élèves. Ces actions entraînent en moyenne X Whc d'énergie économisée.

- Documents d'appui éventuels

Ex : Enquête sur les niveaux de performance énergétique des bâtiments publics

- Description de la méthodologie utilisée pour quantifier l'énergie économisée

## 2) Modèle fiche catalogue de bilan de fin de programme (annexe 2)

Egalement téléchargeable à partir du site du MTE au sein du « Dossier type Bilan programme » :

[https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav\\_13](https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav_13)



### Certificats d'économies d'énergie

#### Bilan du programme NOM DU PROGRAMME

**Logo ou  
acronyme  
du  
programme**

- **Thème :** XX
- **Porteur :** XX
- **Bénéficiaires :** XX
- **Financeur :** XX
- **Volume CEE :** XX GWh cumac
- **Budget :** X M€
- **Date de fin :** XX/XX/20XX

**Site web**

**Objectifs et/ou actions clés du programme :**  
Ecrire ici.

**Le programme en chiffres** (reprendre les objectifs présentés dans le catalogue):

Intitulé de l'objectif	Intitulé de l'objectif	Intitulé de l'objectif
✓ Indicateur	✓ Indicateur	✓ Indicateur

**Retour d'expérience:** (développer 1 ou 2 exemples très concrets)

- Lieu:
- Période: MM/AAAA – MM/AAAA
- Actions: Type et nombre d'actions
- Ressources mobilisées: Nombre d'intervenants et/ou durée cumulée des actions

- Acteurs associés: (public cible et partenaires)
- Commentaires généraux sur les points positifs du programme

[www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)

1

### 3) Modèle d'attestation de versement de fond (annexe 3)



Certificats d'économies d'énergie

## ATTESTATION DE VERSEMENT DE FONDS

Au titre du programme **XX**

Je soussigné(e),

**NOM**, **PRENOM** (du responsable de la société ou de l'association porteur du programme), exerçant la fonction de **XX** au sein de **NOM DE L'ORGANISME PORTEUR** dont le siège social est situé au **ADRESSE**

Certifie que l'Obligé

**NOM DE L'OBLIGE FINANCEUR**, **TYPE DE SOCIETE**, dont le siège social est situé au **ADRESSE**, immatriculé au **XX**

A versé à l'organisme **XX** porteur du programme CEE **PRO-XXX-XX**, des fonds pour un montant de ...*en lettres*...euros (...*en chiffres*...€) HT, au titre du programme **XX**, sur son compte bancaire en date du **XX/XX/XXXX**. Cet appel de fond avait été préalablement validé par le comité de pilotage du **XX/XX/20XX**.

La contribution au programme ouvre droit à la délivrance de Certificat d'économie d'énergie selon le facteur de proportionnalité de **X**€/MWhc, tel que défini par l'arrêté **XX** publié au JORF le **XX** portant validation du programme.

Le porteur du Programme s'engage à utiliser les fonds versés par les financeurs uniquement dans le cadre et aux bonnes fins d'exécution du Programme.

Fait à .....le.....

Signatures et cachets des sociétés

#### 4) Modèle budget détaillé avec suivi (annexe 4)

Également disponible sur le site du Ministère parmi les outils à disposition des porteurs :

[https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav\\_13](https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav_13)

#### PROGRAMME CEE : NOM DU PROGRAMME

Suivi budgétaire à compléter pour chaque COPIL

Suivi budgétaire à compléter pour chaque COPL												Appels de fonds (hors cofinancement)						Suivi des dépenses par actions						Suivi financement hors																		
Action		Sous-action		Sous-sous-action		Coût unitaire (en 1 HT)		Unité		Nombre d'unités sur la durée du programme		Livrables/Modes de validation chiffrés		Financement par les CEE		Financement hors CEE (cofinancement)		Montant total (en 1 HT)		Répartition du budget entre partenaires (en %)		Total appels de fonds		1er appel de fonds		2ème appel de fonds		1er COPIL		2ème COPIL		Total Cofinancement à date du										
														Du XXXX/XX/202X		Du XXXX/XX/202X						Du XXXX/XX/202X		Total dépenses à date du		Total dépenses à date du		Total Cofinancement à date du														
														Part	Montant (en 1 HT)	Part	Montant (en 1 HT)					Part	Montant (en 1 HT)	Part	Montant (en 1 HT)	Part	Montant (en 1 HT)	Part	Montant (en 1 HT)	Part	Montant (en 1 HT)	Part	Montant (en 1 HT)	Part	Montant (en 1 HT)							
Frais fixes												#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	01	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####											
1								#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
	1.1							#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
		1.1.1						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
		1.1.2						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
		1.1.3						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
	1.2							#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
		1.2.1						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
		1.2.2						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
2								#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
	2.1							#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####									
		2.1.1						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####								
		2.1.2						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####								
3								#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####								
	3.1							#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####								
Frais variables												#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####			
1								#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####								
	1.3							#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####								
		1.3.1						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####							
3								#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####							
	3.2							#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####							
		3.2.1						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####							
		3.2.2						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####							
	3.3							#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####							
		3.3.1						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####							
		3.3.2						#####	0,001	###	0,001	0,001	X% pour XXXX X% pour XXXX	#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####							
TOTAL												#####	0,001	###	0,001	0,001		#####	0,001	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####	#####

Montant convention en 1 HT	Répartition par financeurs	Total appels de fonds		1er appel de fonds		2ème appel de fonds	
		Part	Montant (en 1 HT)	Part	Montant (en 1 HT)	Part	Montant (en 1 HT)
	financeurs 1	#####	0,001	#####	0,001	#####	0,001
	financeurs 2	#####	0,001	#####	0,001	#####	0,001
	financeurs 3	#####	0,001	#####	0,001	#####	0,001
	financeurs 4	#####	0,001	#####	0,001	#####	0,001
0,001	TOTAL	#####	0,001	#####	0,001	#####	0,001

## 5) Trame de valorisation des livrables (annexe 5)

À retrouver dans le tableau récapitulatif des livrables figurant dans le « dossier type Bilan programme » sur le site du Ministère :

[https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav\\_13](https://www.ecologie.gouv.fr/cee-programmes-daccompagnement#scroll-nav_13)

Enjeu de valorisation		Pondération totale
	Taille de la cible	0 = niche 1 = marché régional 2 = marché national
	Potentialité de l'outil à atteindre son objectif	0= retours d'expérience négatifs (et faible intérêt cible) 1= retour d'expérience positif avec problème 2 = retour d'expérience positif / fort intérêt cible
	Impact potentiel sur économie d'énergie	0 = pas de lien 1 = liens existants
Facilité de mise en œuvre		Pondération totale
	Etat valorisation	0 = non prévue 1 = prévue 2 = déjà mise en œuvre
	Existence de freins techniques	0= fort besoin d'évolution du produit 1= évolutions marginales / d'adaptation 2 = pas d'évolution à prévoir
	Autres freins : réglementaires, politiques ...	0= freins et possible blocage 1 = freins mais pas blocage 2= pas d'autres freins identifiés
	Existence relais de promotion	0= absence de relais et porteur 1 = possible idée de porteur 2 = Porteur et relais identifiés

