



Questionnaire logement prérempli

Parcours type sur PTRE du parcours de rénovation énergétique Effilogis Maison Individuelle

Légende :

P Particulier
propriétaire de maison individuelle

C Conseiller

A Auditeur

AT Accompagnateur technique

R Région

Encadré: livrable de l'étape

- P** • Contacte son Espace France Rénov' pour avoir des informations autour de son projet de rénovation énergétique.

Préparer le questionnaire logement

- C** • Confirme le RDV par mail
- Envoie le questionnaire logement (en PJ)
- Peut inviter le particulier pour remplir le questionnaire logement en ligne sur MaRénovationEffilogis

Saisie du contact sur la plateforme MaRénovationEffilogis

Acte A1 et/ou A2
Si A2, il y a aussi le CR d'entretien A2

Prise de RDV dans Calendly



2

1er RDV avec le conseiller France Rénov'

- C** • Ecoute les besoins du particulier
- Identifie le profil du ménage
- Définit avec le particulier son projet de rénovation
- Présente les aides financières

Si profil intéressant :

Présente le service Effilogis, notamment l'audit et les solutions d'avance de trésorerie

- Rédige le CR d'entretien A2
- Envoie le CR d'entretien A2 au ménage

CR d'entretien A2



3

Validation de la demande d'audit Effilogis

- C** • Créé le compte du particulier sur la plateforme MonProjetEffilogis
- Dépose le CR d'entretien A2 sur la plateforme

Si besoin:

Impression demande d'audit

Inscription sur la plateforme
MonProjetEffilogis

- P** • Signe la demande d'audit
- Envoie la demande d'audit par voie postale à la Région



4

Instruction de la demande d'audit

- P** • Fait des demandes de devis
- R** • Envoie au particulier un accusé de réception contenant :
 - n° de dossier
 - date de passage en commission permanente pour attribution chèque audit
- Liste des auditeurs conventionnés

Création d'un n° de dossier

Liste des auditeurs conventionnés

- C** • Est informé de l'envoi de l'AR de la demande de chèque lors du passage en statut « Chèque attribué » sur la plateforme MonProjetEffilogis



5

Contact d'un bureau d'étude pour la réalisation de l'audit

- P** • Appelle un ou plusieurs auditeurs pour caler un RdV pour la visite audit
- Donne son numéro de chèque audit au BE retenu
- A** • Explique le déroulé de l'audit
- Demande au particulier les documents à préparer (plan maison, factures...)
- Informe le conseiller de la prise de RdV
- R** • Vote en commission permanente pour attribuer le chèque audit
- Envoie le chèque audit



6

Visite du bureau d'étude pour l'audit

- P** • Remet le chèque audit Région
- Règle son reste à charge

- A** • Prend connaissance du CR d'entretien A2 déposé sur la plateforme Effilogis
- Rédige son rapport d'audit dans un délai de 6 semaines
- Transmet le rapport d'audit au conseiller avant l'envoi au particulier

- C** • Prend connaissance du rapport d'audit
- Appelle le ménage pour prise de RDV de restitution du rapport d'audit



7

Réception du rapport d'audit Effilogis

- A** • Dépose le rapport d'audit sur MonProjetEffilogis
- Envoie le rapport d'audit au particulier
- Appelle le particulier pour lui restituer le rapport d'audit

Rapport d'audit V1

- P** • Lit le rapport d'audit en amont du RDV de restitution avec le conseiller



Restitution du rapport d'audit au ménage

- C** • Relit l'audit en amont du RDV de restitution
- Réalise le plan de financement correspondant aux 2 scénarios de l'audit au ménage : **la feuille de route financière**
- Présente des conclusions de l'audit: **la feuille de route technique**
- Si besoin:** demande à l'auditeur de modifier le rapport d'audit
- Validation de l'audit

Rapport d'audit VF

- P** • Présente les devis déjà réalisés pour lecture au conseiller
- Choisit avec le conseiller un projet de travaux parmi ceux proposés dans le rapport d'audit



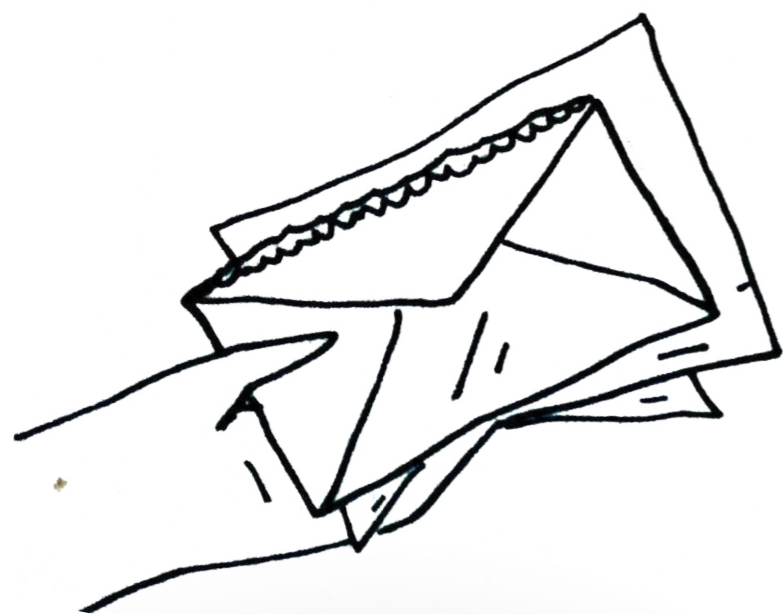
Sélection d'une prestation AT

- C** • Donne au particulier la liste des AT conventionnés
- P** • Demande des devis entreprises si non-réalisés auparavant
- Demande aux AT des devis
- Signe le devis de l'AT retenu
- Envoie le devis AT signé au conseiller pour notification de prise en charge
- Envoie les devis entreprises déjà réalisés à l'AT

- C** • Valide les devis AT transmis par le particulier

Liste des AT

Devis AT (dont un signé)



10

Réception de la note d'analyse des devis

AT

- Analyse les devis entreprises pour faire la note d'analyse
- Envoie la note d'analyse note d'analyse au particulier et au conseiller

Note d'analyse des devis

C

- Echange avec le particulier sur la note d'analyse



11

Validation définitive des devis

P

Si besoin:

Demande modification devis entreprises

Devis entreprises VF

AT

- Réalise une 1ère visite chez le particulier pour signer le contrat
- Vérifie les devis entreprises modifiés

C

- Finalise le plan de financement en prenant en compte les éventuelles modifications des devis

Plan de financement VF



12

Dépôt des demandes d'aide



13

Signature des devis des entreprises

- P** Fait les démarches financières nécessaires:
- Demandes d'aides type MPR, CEE
 - Demande si besoin une avance de trésorerie à hauteur des subventions allouées (caisse d'avance régionale, PROCIVIS)

Mode d'emploi des dispositifs d'aide

- P**
- Après accord d'aide ou autorisation de démarrer les travaux, signe les devis entreprises

Devis entreprises signés

- C**
- Constitue les dossiers de demandes d'aides avec le particulier
 - Aide le particulier à déposer les demandes

Comptes créés sur les différentes plateformes de demandes d'aides

- R**
- Réalise l'instruction du dossier
 - Vote l'aide du programme Effilogis

- AT**
- Renseigne le volet « technique » du dossier sur la plateforme MonProjetEffilogis :
 - Import des devis d'entreprises conformes
 - Réponses aux questions techniques de la Région



Réunion de lancement de chantier

- AT** • Organise la réunion de lancement de chantier avec les entreprises et le propriétaire
- Aide à la préparation du chantier

Schéma annoté de l'habitation identifiant :

- Les points de vigilance et les points particuliers à traiter durant le chantier,
- Les aspects techniques à suivre pour une bonne coordination des différents corps de métiers



Visites conseils sur le chantier de l'AT

- AT** • A minima deux visites ciblées du chantier pour :
 - Test d'étanchéité à l'air
 - Réception des différents matériaux et systèmes
- Visite réception finale

CR de visite de chantier remis au ménage au maximum 3 semaines après la visite



16

Etape optionnelle
**Certification
des factures**



17

**Demande
de versement
des différentes
aides**

- P** • Envoi des factures à l'AT
- AT** • Valide les factures pour demander les aides Effilogis
 - Envoie la facture au particulier
 - Dépose les factures avec mention acquittée sur la plateforme MonProjetEffilogis

- C** • Prend RDV si besoin avec le ménage pour les demandes de versement
- P** • Fait les demandes de versement type MPR, CEE, Effilogis
- AT** • Fournit une assistance technique pour la demande d'aide régionale (mise à jour des informations techniques du projet, réponses aux questions Région pour versement de l'aide)



18

Visite post-travaux

- Prend RDV avec le particulier pour réaliser la visite de fin de chantier
- Conseille le particulier pour prendre en main le bâtiment et ses systèmes

Questionnaire de satisfaction

Guide de l'utilisateur

Fiches éco-gestes



19

Suivi post-travaux

- Assure un suivi des consommations avec une visite chez le particulier un an après la fin des travaux