|  |  |
| --- | --- |
| **Titre**  Optimiser notre usage des salles de formation | **Pilote**  PCA |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FINALITE** (Pourquoi cette action est-elle nécessaire ?)  **RESULTATS VISES**  (Quels critères de succès ?) | **Contexte** : Les coûts de location des salles de formation à l'extérieur sont devenus trop importants, avec un grand nombre de salles inoccupées et des plaintes répétées de formateurs et de stagiaires sur les niveaux d'équipement de ces salles.  **Raison** **d’Etre** : L'équipement et l'ergonomie des salles de formation sont devenus un facteur clé de succès pour notre activité, avec un impact direct sur la satisfaction des clients et des formateurs. C'est pourquoi nous devons lancer cette action sans tarder.  **Bénéfices visés :**  • Faciliter les réservations (pour les gestionnaires) • Améliorer le niveau d'équipement des salles (pour les clients et les formateurs) • Réduire le coût des réservations externes (pour l'organisation)     |  |  | | --- | --- | | OBJECTIFS de moyens | OBJECTIFS de résultats | | • 100% des réservations de salles transitent par le système centralisé "Marguerite". • 100% des formations ont fait l'objet d'une définition d'équipement requis • 100% des salles ont été équipées selon leur niveau requis | • Satisfaire dès cette fin d'année 85% des demandes de réservation des salles de formation aux dates initiales demandées • Obtenir dès cette fin d'année un taux de vacance des salles de formation sous 10% à volumes constants • Obtenir dès cette fin d'année un taux de recours aux salles externes sous 10% à volumes constants • Obtenir dès cette fin d'année un score de recommandation stagiaire sur la salle de formation au moins égal à 25. • Obtenir dès cette fin d'année zéro insatisfaction de la part des formateurs sur les salles de formation | |
| |  | | --- | | APPROCHE (Quelles activités principales pour réaliser et soutenir l’action ?)  *Activité* | | Equiper les salles selon les niveaux requis | | Développer la location des salles vacantes | | Systématiser la réservation centralisée | | Mettre en place un contrôle de gestion des locations de salles | | Intégrer la location des salles dans les indicateurs de management des équipes | |  | | |
| |  |  | | --- | --- | | **DEPLOIEMENT** (Quelles échéances et quelles responsabilités ?)  **Jalon** | **Responsable** | | ETAPE 1 : DEFINITION – Validation le 28 février |  | | * Inventaire des salles et des équipements disponibles * Définition des niveaux d’équipements requis par les formations * Mise à niveau du logiciel de réservation Marguerite | PIR  SGO  CAT | | ETAPE 2 : EQUIPEMENT DES SALLES – Recette des salles le 30 avril |  | | * Equipement des salles selon les niveaux requis * Réservation centralisée via Marguerite | PIR  CAT | | ETAPE 3 : MISE EN LOCATION – Recette du logiciel le 31 mai |  | | * Mise en place contrôle de gestion de location des salles * Mise en location des salles vacantes | SVE  CAT | | ETAPE 4 : INTEGRATION – Réception le 31 septembre |  | | * Intégration de la location des salles dans les indicateurs de management | SVE | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **AMELIORATION ET REVUE** (Quel pilotage ?)  **Instance** | **Fréquence** | |  |  | | Réunions d’équipe  Revues d’avancement  Comité de pilotage | 15 jours  Mensuel  Trimestriel | |  |  | | **REPRESENTANT DES BENEFICIAIRES**  MLE |