

Conseils pour une utilisation optimale

Pour tirer le meilleur parti de Consolab et maximiser son impact dans votre démarche environnementale, quelques bonnes pratiques à adopter par l'utilisateur ont été listées dans cette section.

- [Planifier des mises à jour régulières des données](#)
- [Comparer les performances au fil du temps](#)
- [Organiser un calendrier de suivi](#)

Planifier des mises à jour régulières des données

Maintenir des données à jour est essentiel pour assurer la pertinence des analyses fournies par Consolab.

Il est tout d'abord conseillé de planifier des sessions de mises à jour des données régulières pour enregistrer les consommations d'énergie, d'eau, l'utilisation des consommables et les déplacements professionnels.

L'utilisateur doit savoir profiter des moyens que Consolab lui apporte, à savoir, entre autres, la section « Saisie rapide » pour intégrer facilement les nouvelles données. Cela simplifie le suivi et permet d'éviter les oublis.

Enfin, il sera toujours conseillé d'impliquer plusieurs utilisateurs pour le suivi d'un laboratoire et/ou la saisie des consommations. Ainsi plusieurs personnes peuvent partager la gestion des données, et des rôles clairs doivent être attribués pour répartir efficacement les tâches de saisie et de vérification.

Une mise à jour régulière garantit que les bilans et les recommandations reflètent la réalité des activités des laboratoires et aident à ajuster les efforts en temps réel.

Comparer les performances au fil du temps

Consolab est conçu pour offrir une vue d'ensemble des progrès réalisés en matière de réduction d'impact environnemental. La comparaison régulière des performances permet de mesurer les progrès du laboratoire, de valoriser les efforts et d'ajuster les priorités si nécessaire.

Il faut savoir analyser les tendances, en comparant les données mois par mois ou année par année pour identifier les variations significatives. Par exemple, une baisse de la consommation électrique peut indiquer l'efficacité des actions mises en place.

Il est aussi important d'identifier les périodes critiques qui présenteraient des consommations plus élevées (périodes de maintenance, pics d'activité, etc.). Consolab peut ainsi aider à anticiper et planifier des mesures pour réduire ces impacts.

Enfin il ne faut pas hésiter à exploiter les graphiques disponibles dans les tableaux de bord pour mieux comprendre les performances du laboratoire et ainsi mieux communiquer les résultats aux parties prenantes.

Organiser un calendrier de suivi

Pour tirer pleinement parti de l'outil Consolab et garantir la qualité des résultats produits, il est conseillé de mettre en place un calendrier de suivi régulier. Ce suivi permet d'assurer que les données soient bien renseignées, à la bonne fréquence et avec la rigueur attendue.

1. Suivi hebdomadaire par les utilisateurs

Chaque utilisateur est encouragé à consacrer un **moment dédié chaque semaine** (par exemple le vendredi après-midi ou en début de semaine suivante) pour effectuer les saisies suivantes :

- **Mesures de consommation** : électricité, eau, consommables, solvants, etc. selon les équipements ou postes suivis.
- **Ajout des déplacements professionnels** : tout déplacement réalisé dans le cadre de l'activité professionnelle doit être saisi dès qu'il a lieu. Il est important de ne pas attendre la fin du mois, au risque d'oublier certains trajets (même courts ou ponctuels).
- **Mise à jour des activités spécifiques** : si des événements exceptionnels ont généré des consommations inhabituelles (projets ponctuels, formations, tests de matériel...), il est recommandé de les commenter dans les champs prévus à cet effet.

2. Suivi mensuel par l'administrateur Consolab

L'administrateur ou référent *Consolab* au sein de l'établissement a un rôle clé dans le suivi global. Chaque **début de mois**, il/elle doit :

- **Vérifier la complétude des données saisies** pour le mois précédent ;
- **Identifier les éventuels oublis ou incohérences** (ex. : absence de déplacements, consommation nulle pour un poste habituellement actif...) ;
- **Relancer les utilisateurs concernés** si besoin pour compléter ou corriger certaines entrées ;
- **Exporter ou archiver les données** pour en faciliter le suivi longitudinal.

L'administrateur peut également planifier une **revue collective des données une fois par trimestre**, afin de mobiliser l'équipe autour des résultats et de dégager des pistes d'amélioration collective.

3. Bonnes pratiques à retenir

- ☐ **Choisir un créneau fixe** dans la semaine pour la saisie (et s'y tenir).
- ☐ **Ne jamais oublier de déclarer les déplacements professionnels**, même les plus courts.
- ☐ **Saisir les données le plus tôt possible** pour éviter les oublis ou imprécisions.
- ☐ **Consulter les graphiques et synthèses régulièrement** pour rester sensibilisé à l'impact

environnemental de son activité.

☐ **Collaborer avec l'administrateur** en cas de doute ou pour corriger des données.