

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.
-

Revision #3

Created 15 April 2025 09:55:37 by Camille

Updated 5 June 2025 14:48:38 by Camille