VILLE DE PARIS

INSPECTION GENERALE

⇨ Exemplaire n°

RAPPORT D'ÉTUDE DE LA MUTUALISATION DES SALLES DE RÉUNION

- Mai 2023 -

N°22-17

Rapporteurs :

[.....], Ingénieur général

[.....], Attachée hors classe

Précédents rapports IG sur un sujet voisin

SOMMAIRE

NOTE DE SYNTHÈSE 2

1. OBJET DE L'ÉTUDE 4

2. UNE SITUATION ACTUELLE MARQUÉE PAR LA COEXISTENCE DE PLUSIEURS CARTOGRAPHIES DES SALLES DE RÉUNION ET OUTILS DE GESTION ET RÉSERVATION 5

2.1. Une connaissance hétérogène des salles de réunion, fragmentée entre plusieurs directions 5

2.1.1. La cartographie d'Outlook, utilisée actuellement pour programmer des réunions dans les agendas des participants 5

2.1.2. La cartographie de la DILT-SDPO utilisée par ses agences pour gérer l'occupation de salles 10

2.1.3. La cartographie DILT- SDPB (prestations bâtiment) utilisée pour sa gestion patrimoniale de bâtiments 12

2.1.4. La cartographie de la DDCT utilisée pour gérer les salles de l'Hôtel de Ville, des mairies d'arrondissement et des MVAC 16

2.1.5. La cartographie de la DRH utilisée pour ses activités de recrutement et de formation. 19

2.1.6. La cartographie Patrimoine, utilisée par quelques directions pour identifier l'occupation des locaux, permet d'identifier certaines salles de réunion 20

2.2. Un système général de réservation de salles, Outlook, et deux spécialisés, [.....] et [.....] 24

2.2.1. La gestion de salles avec Outlook, le système transversal de messagerie et d'agenda 25

2.2.2. La gestion de salles DILT-SDPO avec Outlook et d'autres outils bureautiques (Excel) 26

2.2.3. La gestion de salles DDCT avec [.....] à l'Hôtel de Ville et [.....] dans les 16 MVAC 27

2.2.4. La gestion de salles DRH avec Outlook, d'autres outils bureautiques (Excel) et des applications métiers 28

3. UNE PREMIÈRE ÉTAPE POUR FACILITER L'OPTIMISATION DE L'USAGE DES SALLES DE RÉUNION CONSISTERAIT À HARMONISER LES CARTOGRAPHIES VIA LE RECOURS AUX ADRESSES DE BOÎTE DE SALLE OUTLOOK 29

3.1. La nécessité d'harmoniser les cartographies des salles de réunion 29

3.2. Le principe à retenir d'une articulation entre un système général de gestion, Outlook, et des systèmes de gestion spécialisés 30

4. PROGRAMMATION DES RECOMMANDATIONS 32

TABLE DES TABLEAUX, GRAPHIQUES ET ILLUSTRATIONS 34

LISTE DES ANNEXES 36

NOTE DE SYNTHÈSE

La mission confiée à l'Inspection générale consiste à dresser un état des lieux de la situation actuelle de l'offre de salles de réunion de la Ville de Paris et de leurs gestions respectives, dans la perspective d'en optimiser l'usage, en facilitant une mutualisation rompant avec une logique d'appartenance directionnelle forte. Cette logique se traduit par la coexistence de différentes cartographies qui ne se recoupent pas forcément, ce qui limite les possibilités de mutualisation.

L'étude analyse les 6 cartographies des principaux gestionnaires : 4 sont associées directement à des systèmes de gestion de l'occupation des salles (Outlook, DILT-SDPO, DDCT et DRH), et 2 autres (DILT-SDPB salles mutualisées et autres, ainsi que SEQUANA-Patrimoine) sont associées indirectement, car utilisées en premier lieu par des systèmes de gestion immobilière.

On dénombre au total au moins 750 salles de réunion, pour quelques 6400 places, d'après les cartographies les plus représentatives de la DILT. Les ambiguïtés liées à l'absence de normalisation des informations rendent probables les doublons entre les cartographies, et hasardeuse leur élimination, sans connaissance précise des lieux. La normalisation nécessite un travail coordonné des acteurs.

L'harmonisation des cartographies est indispensable pour assurer la visibilité sur la disponibilité de l'ensemble des salles de réunion et faciliter ainsi l'organisation des réunions dans des espaces adaptés.

L'étude préconise d'attribuer un identifiant unique et commun pour chaque salle et de mettre en cohérence les informations descriptives des salles. Elle propose de retenir l'identifiant le plus général et transverse, celui d'Outlook, le système de messagerie et d'agenda utilisé par la Ville, qui dispose d'une fonctionnalité de gestion de salles de réunion.

L'étude examine ensuite les systèmes de réservation de salles utilisés par les directions, l'un général et transverse, Outlook, et deux spécialisés, [.....] réservé à l'Hôtel de Ville et aux bâtiments rattachés, et [.....] pour les maisons de la vie associative et citoyenne (MVAC).

Elle pose le principe de l'articulation de ces trois systèmes pour assurer une vision de l'ensemble des salles et en faciliter la mutualisation. Elle propose d'harmoniser et de simplifier l'accès aux salles grâce à la réservation automatique ou via un délégataire, comme les 4 agences de la DILT ou d'autres services équivalents des directions. Cette alternative pour les réservations est offerte par tous les systèmes.

L'harmonisation des identifiants et des données est une priorité. S'agissant des systèmes de réservation, l'étude propose une première étape d'amélioration reposant sur les systèmes existants. Elle pourrait s'effectuer en gestion, c'est-à-dire à moyens constants, compte tenu du nombre limité de salles (environ 750) et des informations déjà acquises. Les incidences (changements, formations) seraient faibles pour les utilisateurs de ces systèmes.

Une seconde étape plus ambitieuse serait d'envisager des fonctionnalités plus élaborées, facilitant la réservation et la densification de l'usage des salles : recherche multicritères de lieux et dates, alertes disponibilités, statistiques d'usage, application mobile, capteurs des disponibilités en temps réel, accueil[1] des visiteurs.

L'intérêt d'une évolution de cette importance devra toutefois être évalué compte tenu des conséquences sur les plans financier, humain et calendaire. Elle sera également à considérer

[1] Filtrage entrées-sorties, badgeage, information-orientation, documentation…

au regard d'autres besoins de connaissance fine de l'usage des locaux, comme par exemple ceux exprimés dans le plan de transformation numérique du SI bâtimentaire.

L'étude formule 6 recommandations :

Recommandations
1. Systématiser l'emploi actuel des boîtes de salle Outlook, créer les boîtes de salle manquantes, convertir les boîtes d'individu au nom de salle, normaliser les noms de boîtes et renseigner toutes leurs caractéristiques
2. Rapprocher les trois cartographies de la DILT pour les harmoniser et en donner une vision transversale unique
3. Harmoniser et simplifier l'accès aux salles des agences DILT grâce à la réservation automatique ou via un délégataire de boîte
4. Assurer, si cela est nécessaire à la mutualisation des salles, la liaison entre la gestion de boîtes de salle Outlook et celle des applications propres à la gestion de salles, [.....] et [.....]
5. Harmoniser et compléter (adresse, capacité en surface et places, …) l'ensemble des cartographies, en coordination avec les directions concernées, sous pilotage de la DILT
6. Partager un identifiant commun de salle, unique, qui pourrait être une adresse de « boîte de salle » Outlook

Les membres des phrases qui précèdent ont été occultés conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

1. OBJET DE L'ÉTUDE

La mission confiée à l'Inspection générale consiste à mener une étude sur l'optimisation de l'usage des salles de réunion de la Ville de Paris, tous sites et directions confondus.

La mutualisation des salles de réunion est identifiée comme :

- Un moyen de répondre à l'objectif de gestion toujours plus rationnelle des bâtiments, dans un contexte actuellement marqué par une logique d'appartenance directionnelle forte ainsi qu'un manque de visibilité sur la disponibilité de ces salles ;
- Un facteur d'amélioration des conditions de travail des agents, facilitant l'organisation des réunions dans des espaces adaptés, par la visibilité sur la disponibilité de l'ensemble des salles de réunion.

L'étude consiste à dresser un état des lieux de la situation actuelle (nombre de salles concernées, surface, modalités d'usage par d'autres directions) avant de proposer des évolutions de nature à favoriser une plus grande mutualisation. La question de la définition de règles d'utilisation (ex : créneaux réservés à la direction d'appartenance / créneaux réservés aux autres directions), facilitant la réservation de salles par d'autres directions, est posée, de même que celle de l'usage d'un outil commun permettant de disposer de la visibilité sur la disponibilité des salles et de réserver des créneaux.

Cette étude s'est déroulée d'août à octobre 2022, selon les modalités suivantes :

1. Une phase de préparation (en août), d'obtention des données, de recueil de connaissances sur les systèmes de gestion et de mises au point, avec les parties prenantes ;

2. Une phase d'analyse (en septembre) :

    a. Des inventaires/répertoires/cartographies disponibles des salles de réunions, avec la caractérisation des enjeux d'une mutualisation optimale et des propositions.
    Il s'agit d'une étude de l'offre (potentiel/contraintes) et non de la demande, qui ne peut être appréhendée ni par des statistiques d'usage, ni par une enquête, compte tenu délai imparti. À ce stade, la mission s'est donc concentrée sur l'enjeu d'une visibilité commune, totale ou partielle, de l'occupation des salles ;

    b. Des modalités de gestion et de l'architecture des systèmes d'information (SI), avec des propositions ;

3. Une phase de rédaction du rapport (en octobre).

2. UNE SITUATION ACTUELLE MARQUÉE PAR LA COEXISTENCE DE PLUSIEURS CARTOGRAPHIES DES SALLES DE RÉUNION ET OUTILS DE GESTION ET RÉSERVATION

2.1. Une connaissance hétérogène des salles de réunion, fragmentée entre plusieurs directions

Dotées d'un parc important et disposant de systèmes de gestion de leur utilisation, la DILT-SDPO (sous-direction prestations occupants), la DDCT et la DRH sont les principales directions gestionnaires de salles de réunions. Les trois fonctions piliers de cette gestion sont :

- La réservation,
- L'organisation (accueil, équipements, disposition),
- Le recueil de statistiques. Cette dernière fonction est encore peu développée (cf. ci-après).

La DILT-SDPB (sous-direction prestations bâtiment) dispose également d'un répertoire plus large des salles de réunion, issu de son système OPALE, d'ingénierie et de maintenance des bâtiments, qui en répertorie les usages.

Par ailleurs, le système d'information SEQUANA-Patrimoine décrit physiquement les biens immobiliers pour lesquels la collectivité est propriétaire, gestionnaire ou occupante. Il dispose accessoirement d'un répertoire d'usages de certains locaux, lequel est utilisé par quelques directions. 8 d'entre elles seulement y ont recours pour des salles de réunion.

La mutualisation des salles nécessite un accès aisé à plusieurs informations : leur disponibilité, leur capacité en nombre de participants[2], leur situation et leurs principales caractéristiques d'équipement (ex : vidéoprojecteur, sonorisation…). Elle impose une convergence et une normalisation des données des systèmes de gestion existants. L'état des lieux ci-après permet d'appréhender la complexité et les difficultés d'un tel rapprochement.

2.1.1. La cartographie d'Outlook, utilisée actuellement pour programmer des réunions dans les agendas des participants

Le système de messagerie et d'agenda utilisé par la Ville offre la possibilité d'identifier des boîtes aux lettres d'individu ou de salle. Ces dernières ont, d'une part, des attributs d'emplacement, téléphone et capacité, et d'autre part, elles gèrent les rendez-vous automatiquement, sauf si l'option du transfert à un individu délégataire a été spécifiée.

Par extension, les noms de salle sont parfois complétés pour localiser des ressources (vidéoprojecteur, écran de présentation …). Seul l'alias de la salle est unique.

Par ailleurs, des noms d'individus sont en fait des noms de ressources et notamment de salle. Elles se repèrent uniquement par l'analyse de leur nom pour y trouver les mots « salle » ou « réunion ».

[2] La surface à elle seule ne permet pas de fixer le nombre de participants, qui dépend également des circulations dans le bâtiment, de la sécurité, de la ventilation et des moyens d'organisation.

Tableau 1 : Les deux types de boîtes Outlook

Boîtes aux lettres d'individu	Boîtes aux lettres de salle
- Nom d'individu pouvant être détourné en nom de salle ou autre équipement… - Attributs d'individu, coordonnées de contact - Gestion des rendez-vous par le titulaire de la boîte (acceptation, refus, report)	- Nom de salle - Attributs d'emplacement, téléphone et capacité - Gestion automatique des rendez-vous suivant la disponibilité - Option de transfert de la gestion des rendez-vous à un individu délégataire

Source : Microsoft retraitée IGVP

- **Trois quarts des « boîtes de salle » ou à « nom de salle » (310 sur 424) sont encore actives en 2022 ; 167 d'entre elles (soit 39%) sont en acceptation automatique de rendez-vous.**

Les 310 boîtes utilisées en 2022 représentent 73% du nombre total de boîtes, les 114 autres semblant ne plus être utilisées, notamment les 66 qui n'ont plus été utilisées depuis 2019.

Tableau 2 : Année de dernière utilisation des « boîtes de salle » ou « boîtes d'individu avec un nom de salle »

Dernière année d'utilisation	nombre de boîtes Outlook avec la qualification Outlook de "boîtes de salle" ou de boîtes ordinaires avec un nom de "salle"
2022	310
2021	27
2020	15
2019	6
avant 2019	66
Nombre total de « salles Outlook »	**424**

Source : Données DSIN retraitées IGVP

- **Parmi les 310 « boîtes de salle » ou « boîtes d'individu avec un nom de salle » actives en 2022, 50 d'entre elles (soit16%) sont en gestion déléguée à un individu au nom d'une personne ou d'un service. 33 sont localisées à une adresse renseignée (soit 11%).**

Tableau 3 : « Boîtes de salle » ou « boîtes d'individus avec un nom de salle » actives en 2022

gestionnaire	nombre de boîtes Outlook actives en 2022 avec la qualification Outlook de "boîtes de salle" ou de boîtes ordinaires avec un nom de "salle"	nombre de boîtes de salle avec réservation déléguée
DAJ	1	0
CC-SEQUANA	1	0
DFA	1	0
CABMA14	1	0
EPPM	1	0
CABMA15	2	0
DGJOPGE	2	0
DSP	3	0
DICOM	3	0
DAE	3	0
TAM	4	2
DPA	4	0
DFPE	7	0
DJS	7	0
SG	9	1
DLH	9	0
DEVE	9	0
DSTI	10	5
DASCO	10	1
DPE	11	0
DPSP-DPMP	12	0
DAC	16	0
DDCT	20	1
DRH	21	2
DVD	25	0
DILT	91	35
28	310	50

Source : Données DSIN retraitées IGVP

Avec 91 boîtes de salle et 35 délégataires, la DILT et ses agences en sont les principaux utilisateurs (cf. ci-après).

Les adresses renseignées sont principalement celles de bâtiments gérés par la DILT, [.....].

Le membre de phrase qui précède a été occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

Tableau 4 : Adresses de localisation des boîtes renseignées

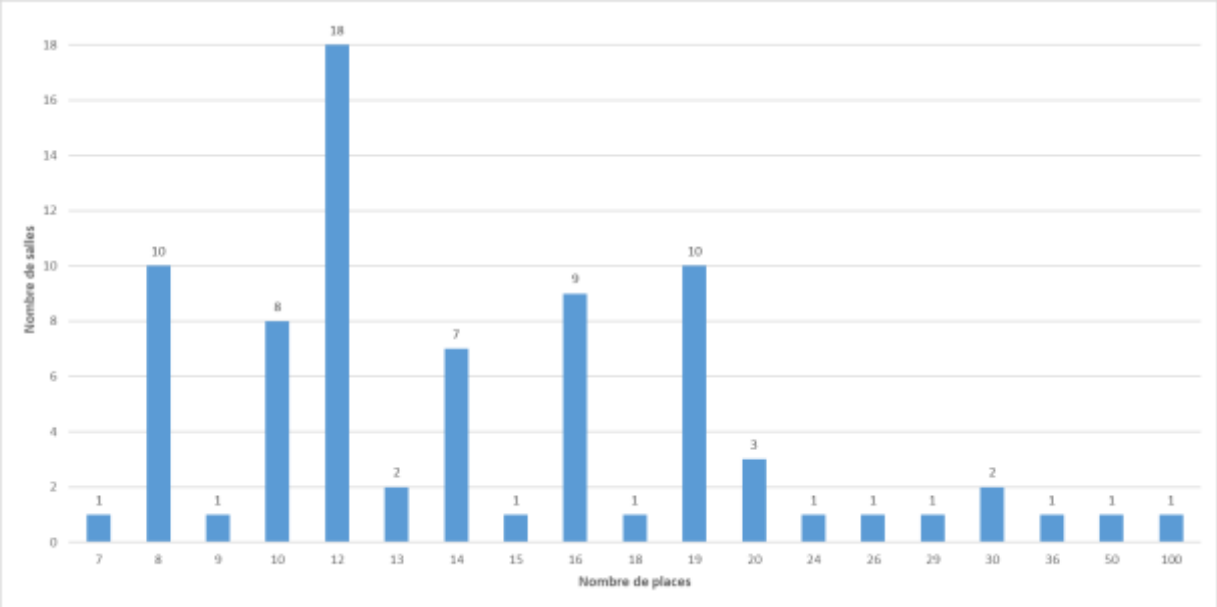
adresses connues de boîtes de salle Outlook actives en 2022	nombre de boîtes de salle à l'adresse
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
33	**33**

Source : Données DSIN retraitées IGVP

Le tableau qui précède a été partiellement occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

- **Les capacités connues des salles sont le plus souvent moyennes, de 8 à 20 places.**

Graphique 1 : Capacités connues pour 79 salles sur 310



Source : Données DSIN retraitées IGVP

- **Si de nombreuses directions sont rompues à la cartographie des « salles Outlook », son contenu mériterait d'être standardisé.**

La description des salles au sein d'Outlook est toutefois hétérogène, toutes les informations n'étant pas renseignées de façon identique pour chaque salle. De plus, il est impossible de renseigner les « boîtes ordinaires au nom de salle » pour lesquelles les informations ne sont pas prévues dans Outlook.

Un travail de normalisation des informations serait à mener en vue d'une mutualisation des salles et d'une cohérence avec les autres cartographies. La conversion préalable des « boîtes à nom de salle » en « boîtes de salle » est indispensable. Cela consiste à basculer le paramètre de la boîte qui précise s'il s'agit d'un individu ou d'une salle et, d'autre part, à renseigner les caractéristiques de la salle (cf. ci-avant).

L'effort pour traiter quelques 500 boîtes devrait pouvoir s'intégrer dans la gestion courante coordonnée des parties prenantes. La DILT pourrait en assurer le pilotage, compte tenu de son expérience significative en termes de normalisation des données et de généralisation de l'utilisation de l'outil.

Recommandation 1 : Systématiser l'emploi actuel des boîtes de salle Outlook, créer les boîtes de salle manquantes, convertir les boîtes d'individu au nom de salle, normaliser les noms de boîtes et renseigner toutes leurs caractéristiques.

Dans sa réponse au rapport provisoire, **la DILT** a précisé qu'elle souscrit à cette recommandation consistant à généraliser et normaliser l'usage de la fonction de création de réunion dans Outlook, à défaut de disposer d'un outil ad'hoc.

Dans sa réponse au rapport provisoire, **la DDCT** souscrit à l'objectif d'élargissement des possibilités de mutualisation des réservations de salles, que la facilité d'utilisation d'Outlook pourrait favoriser. Elle souligne toutefois les spécificités des salles situées à l'Hôtel de Ville, en mairies d'arrondissement et dans les Maisons de la Vie Associative et Citoyenne (MVAC), dont la gestion justifie l'usage complémentaire de ses propres applications. En effet,

l'efficience de la gestion des prestations associées, de la priorité de certains réservataires, du conseil et des relations avec les utilisateurs, est une exigence cruciale pour la direction.

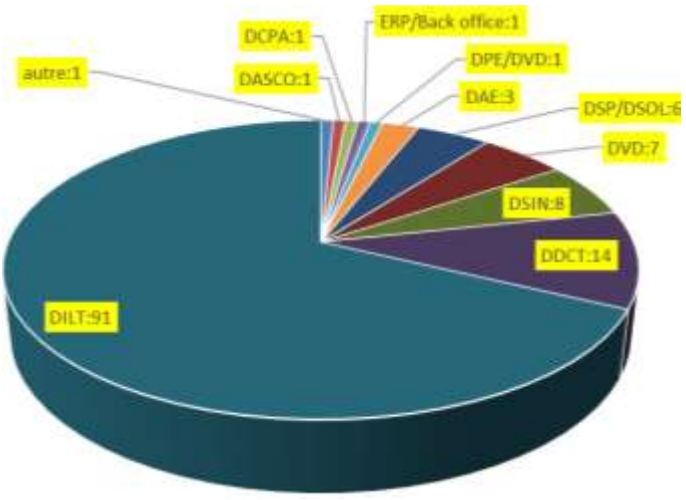
2.1.2. La cartographie de la DILT-SDPO utilisée par ses agences pour gérer l'occupation de salles

La DILT-SDPO (prestations occupants) assure toutes les interventions nécessaires à l'occupation des locaux qu'elle gère, que celles-ci soient d'ordre technique (entretien, dépannage, cloisonnement, équipements …), d'affectation ou de réservation. Pour ce faire, elle est organisée en 4 agences géographiques (cf. infra).

Les 4 agences ont des modalités de gestion différentes des 134 salles concernées, liées à leur mode de centralisation des réservations et suivant les lieux (avenue de France, Hôtel de Ville …) et le type de salles (salles de conférence, de commission …). La gestion de tout ou partie des salles se fait via Outlook.

Les attributs des salles de réunion sont : l'agence de gestion (Centre, Nord, Est, Sud), le site, la référence de la salle, la capacité, la direction gestionnaire et les modalités de réservation.

Graphique 2 : Répartition des 134 salles des sites de prestations occupants de la DILT (agences) dans les 11 directions gestionnaires d'usages

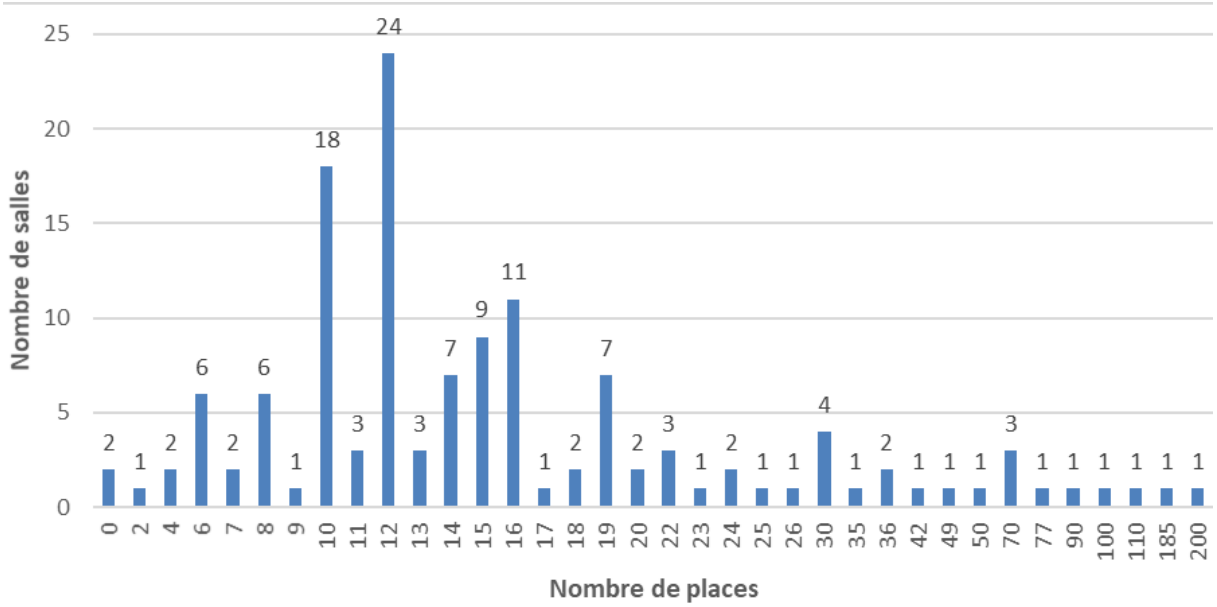


direction gestionnaire	nombre de salles
autre	1
DASCO	1
DCPA	1
ERP/Back office	1
DPE/DVD	1
DAE	3
DSP/DSOL	6
DVD	7
DSIN	8
DDCT	14
DILT	91
11	134

Source : Données DILT retraitées IGVP

- **On retrouve les capacités moyennes fréquentes, de 6-8 à 19-20 places, auxquelles s'ajoutent de grandes capacités (jusqu'à 200). Au total, les 134 salles représentent 2820 places.**

Graphique 3 : Nombre de salles en fonction du nombre de places



Source : Données DILT retraitées IGVP

Parmi les sites des 19 plus grandes salles, dont la capacité varie de de 30 à 200 places, l'Hôtel de Ville en compte 8, mais on peut noter que figurent aussi dans cette liste 2 salles de maisons de la vie associative et citoyenne (MVAC).

Tableau 5 : Les 19 plus grandes salles, de 30 à 200 places

Agence	Site	Adresse	Ardt	Désignation	Places	Direction	Réservations
CENTRE	Hôtel de Ville		4		30	DDCT	
EST	Audubon-Bercy		12		30	DSIN	
EST	Mazas		12		30	DSP/DSOL	
EST	Ramus		20		35	DDCT	
EST	Ramus		20		36	DDCT	
CENTRE	Hôtel de Ville		4		42	DDCT	
EST	8 CÎTEAUX		12		49	DILT	
CENTRE	Hôtel de Ville		4		50	DDCT	
CENTRE	Hôtel de Ville		4		70	DDCT	
CENTRE	Hôtel de Ville		4		70	DDCT	
EST	Mazas		12		70	DSP/DSOL	
CENTRE	Hôtel de Ville		4		77	DDCT	
CENTRE	Hôtel de Ville		4		110	DDCT	
CENTRE	Hôtel de Ville		4		185	DDCT	
EST	Chaligny		12		200	DILT	
NORD	du Pré		18è		30	DILT	
SUD	Bédier Ouest		13		100	DILT	
SUD	AdF		13		36	DILT	

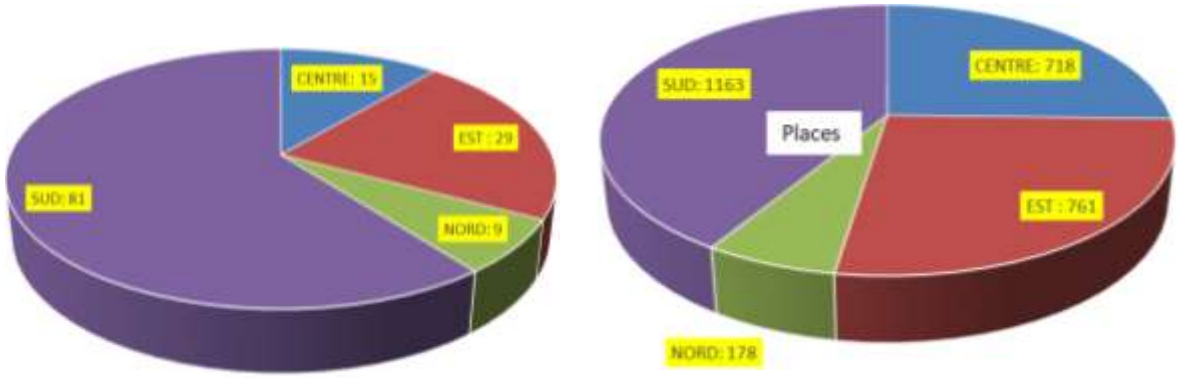
SUD	AdF		13		90	DILT	

Source : Données DILT retraitées IGVP

Le tableau qui précède a été partiellement occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

- **La répartition géographique des salles et places par agence montre la prédominance des grandes salles au centre (Hôtel de Ville) et des petites au Sud (Bédier, avenue de France) et à l'Est.**

Graphique 4 : Répartition géographique des salles et places



Source : Données DILT retraitées IGVP

2.1.3. La cartographie DILT- SDPB (prestations bâtiment) utilisée pour sa gestion patrimoniale de bâtiments

Opale (Occupations, Plans et Aménagements des Locaux et des Espaces) désigne l'ensemble des outils de gestion des données et plans des bâtiments dont la DILT est affectataire et/ou représentante du « propriétaire ». Sa vocation est de mettre à disposition du service de l'aménagement et des agences, les plans ainsi que les données d'occupation et de coûts.

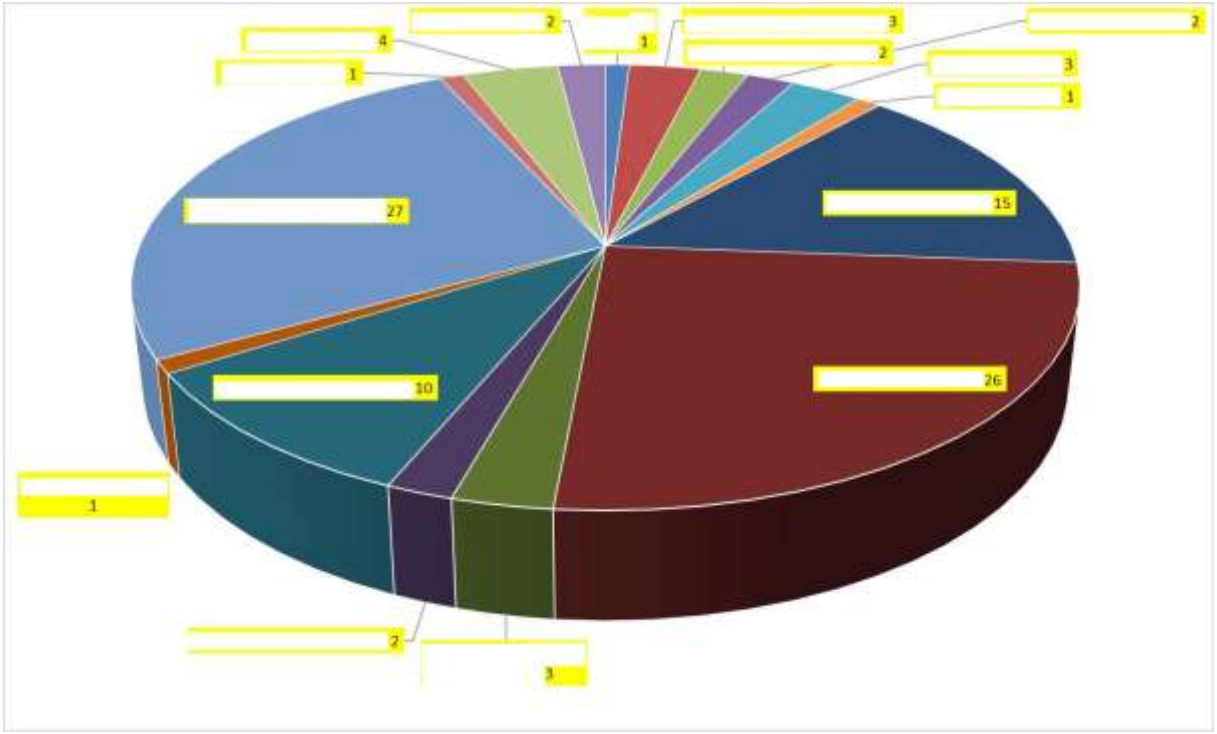
Le nombre de places des salles de réunion peut se déduire par ratio des surfaces des locaux figurant dans OPALE. S'il n'existe pas de dispositions précises dans le Code du travail, la norme NF X 35-102 dispense des recommandations détaillées, notamment celle d'au moins 3 m² par personne dans une salle de réunion. Après consultation en ligne de différents calculateurs de salles de réunion (en U, conférence, carré vide …)[3], le ratio retenu dans le rapport est de 3,5 m² par personne.

2.1.3.1. Recensement OPALE des salles de réunions « mutualisées » et de ce fait gérées par la DILT.

- **OPALE recense 103 salles de réunion mutualisées sur 16 sites.**

[3] https://fr.meetings.com/Meeting-Room-Capacity-Calculator
https://www.leaseo.fr/immobilier-entreprise-paris/calculateur-de-surface/
https://immobilier.jll.fr/blog/article/surface-des-bureaux-comment-la-determiner

Graphique 5 : Répartition des 103 salles de réunion mutualisées sur 16 sites

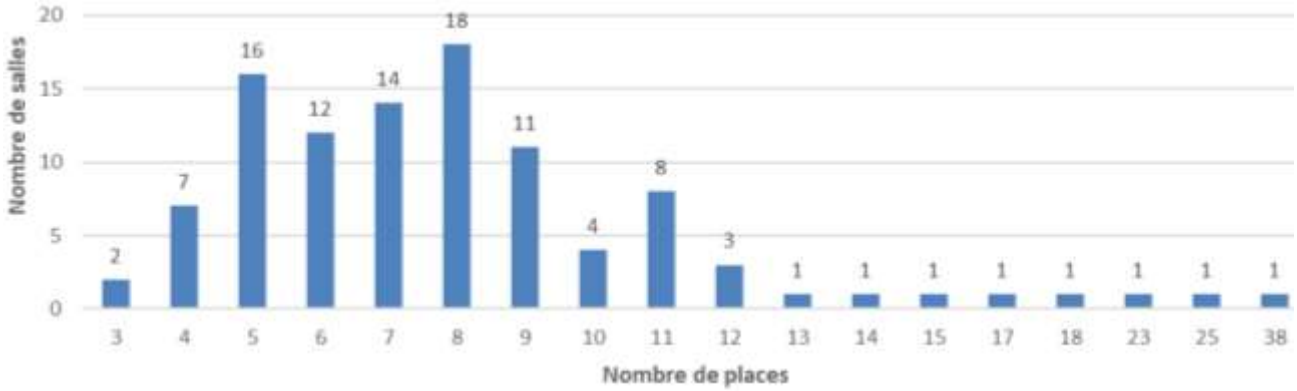


Source : Données DILT-OPALE retraitées IGVP

Le graphique qui précède a été partiellement occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

- **OPALE recense des salles de réunion mutualisées plutôt petites et au plus moyennes, pour 238 places au total.**

Graphique 6 : Nombre de salles en fonction du nombre de places

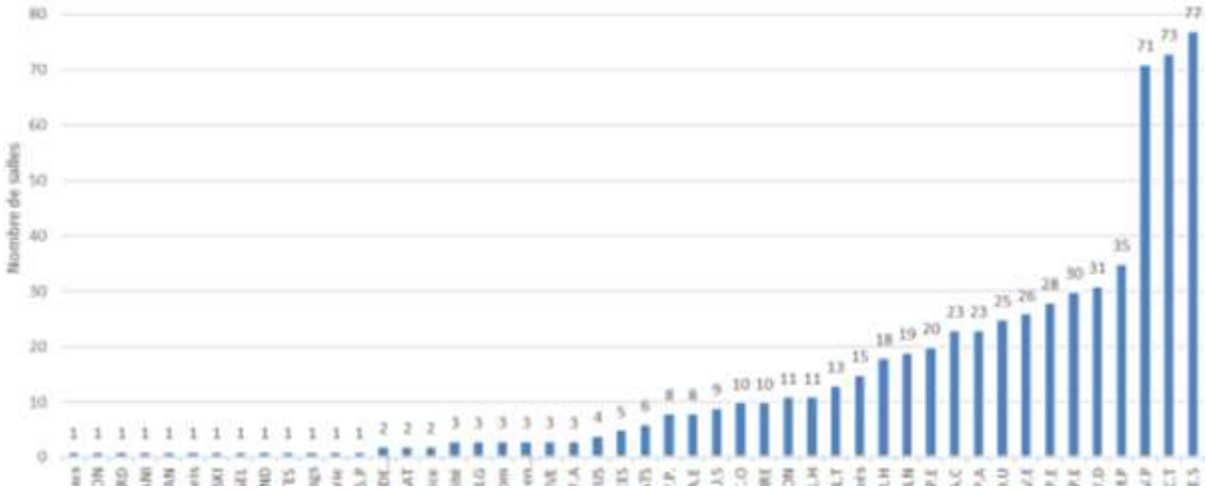


Source : Données DILT-OPALE retraitées IGVP

2.1.3.2. Recensement OPALE des salles de réunions non gérées par la DILT, dépendant d'autres directions

- **14 directions disposent de nombreuses salles (plus d'une vingtaine), et 3 en très grand nombre (plus de 70).**

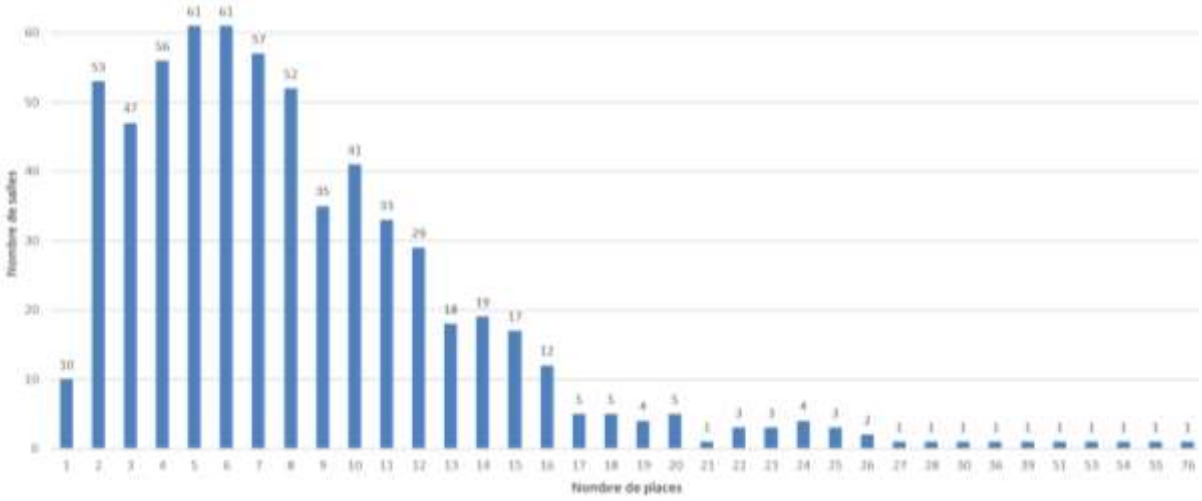
Graphique 7 : Répartition des 646 salles des sites de prestations bâtiment de la DILT dans les 48 directions et autres entités gestionnaires d'usages



Source : Données DILT-OPALE retraitées IGVP

- **La plupart des salles (93% d'entre elles) disposent d'une capacité maximale de 16 places, les plus grandes, peu nombreuses en ayant entre 27 et 76.**

Graphique 8 : Nombre de salles en fonction du nombre de places



Source : Données DILT-OPALE retraitées IGVP

- **L'amphithéâtre Mornay constitue la plus grande salle, avec 76 places calculées de 3,5 m² chacune, capacité sous-évaluée[4]. En réalité, cette salle dispose de 166 places pour plus de 200 sièges, son système de ventilation limitant son remplissage.**

[4] Consultation en ligne (cf. ci-avant) pour une disposition en U, conférence, carré vide …, et non pour une disposition en auditorium/salle de classe.

Tableau 6 : Liste des salles de plus de 20 places de 3,5 m²

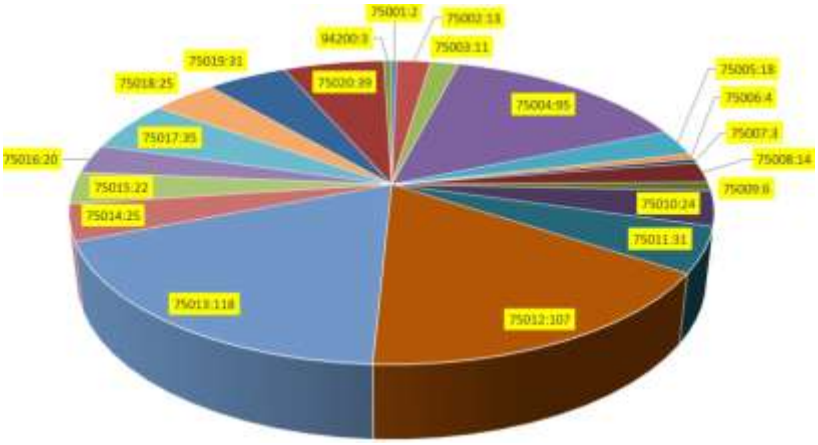
Code Postal	Adresse Principale	Direction ou entité	Places
75004		D.R.H	*76/166**
75005		C.A.S.V.P	55
75004		D.D.C.T	54
75012		D.A.S.E.S	53
75018		D.D.C.T	51
75012		D.A.S.E.S	39
75004		D.P.M.P	36
75004		PAVILLON DE L'ARSENAL	30
75004		D.D.C.T	28
75004		D.A.C	27
75012		ASSOCIATION	26
75013		D.D.C.T	26
75011		D.A.C	25
75014		D.D.C.T	25
75020		D.A.S.E.S	25
75004		D.A.S.C.O	24
75012		D.F.P.E	24
75013		D.A.S.E.S	24
75014		D.P.E	24
75010		C.A.S.V.P	23
75016		ASSOCIATION	23
75017		D.D.C.T	23
75011		C.A.S.V.P	22
75011		D.A.C	22
75016		Salle Mairie	22
75013		D.V.D	21
75010		D.C.P.A	20
75013		D.D.C.T	20
75015		D.D.C.T	20
75016		D.E.V.E	20
75018		D.P.M.P	20
Total	48	48	646

*Source : Données DILT-OPALE retraitées IGVP (*166 places réelles)*

Le tableau qui précède a été partiellement occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

- **La répartition géographique des salles montre leur prédominance dans les 4ème, 12ème et 13ème arrondissements.**

Graphique 9 : Répartition géographique des 646 salles par arrondissement et à Ivry (TAM)



Source : Données DILT-OPALE retraitées IGVP

Recommandation 2 : rapprocher les trois cartographies de la DILT pour les harmoniser et en donner une vision transversale unique.

Dans sa réponse au rapport provisoire, la **DILT** indique adhérer à cette recommandation et préconise de s'appuyer sur le système d'information OPALE qu'elle a mis en place, OPALE, ainsi que sur sa base de données, pour en décliner l'utilisation par l'affectation de boîtes Outlook.

2.1.4. La cartographie de la DDCT utilisée pour gérer les salles de l'Hôtel de Ville, des mairies d'arrondissement et des MVAC

- **La DDCT dispose de 166 salles, dont 74 nécessitent une mise en place, pour leur utilisation, par des agents de logistique générale (ALG).**

Graphique 10 : Répartition des salles et places de 3,5 m² en fonction de leur mise en place par des ALG

Source : Données DDCT retraitées IGVP

Le nombre de places des salles de réunion peut se déduire par ratio des surfaces des locaux figurant dans le recensement de la DDCT, en prenant (comme ci-avant) une base de 3,5 m² par personne. La capacité réelle des salles n'est pas systématiquement renseignée.

Toutefois, ce ratio pour les salles de réunion est indicatif (et sans doute peu significatif) pour les salles mises en place par les ALG, notamment dans les mairies d'arrondissement (salles polyvalentes/salles des fêtes, réunions publiques, mariages, etc.) et une MVAC particulière (Espace de co-working, [.....]).

Le membre de phrase qui précède a été occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

Par ailleurs, la logistique de ces mises en place est peu compatible avec un objectif de mutualisation, lequel suppose une facilité d'accès, et par conséquent d'organisation.

Dans ce qui suit, en accord avec la DDCT, l'étude ne considère que les 92 salles sans mise en place par des ALG. À noter cependant que les 42 salles des MVAC ne disposent pas d'agent dédié à la mise en place de salles qui peuvent avoir plusieurs configurations, polyvalentes comme l'illustrent leurs sites Internet. Par conséquent, une mise en place par les participants aux réunions eux-mêmes peut s'avérer nécessaire dans les MVAC.

- **Sur les 92 salles sans mise en place, les 10 salles de l'Hôtel de Ville et les 42 salles des MVAC représentent 46% de la totalité d'entre elles, les 40 autres sites disposant de 4 salles au maximum.**

Tableau 7 : Répartition des 92 salles dans les 40 sites

Site	Nombre de salles
	10
	7
	7
	4
	4
	3
	3
	3
	3
	3
	3
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
40	92

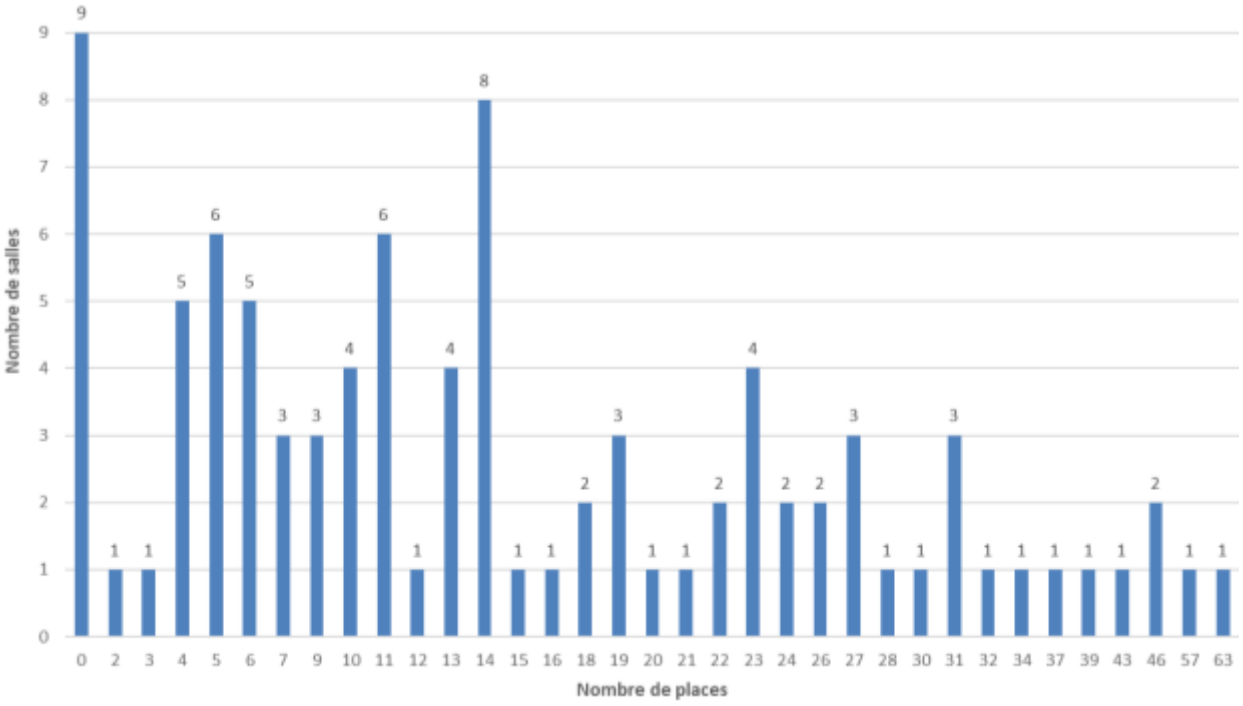
Source : Données DDCT retraitées IGVP

Le tableau qui précède a été partiellement occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

- **Les salles de l'Hôtel de Ville offrent le plus grand nombre de places, leurs capacités varient de 90 à 180 places en fonction de leurs dispositions spécifiques.**

Le ratio des salles de réunion[5] caractérise des salles plutôt petites et moyennes. Pour les plus grandes, au-delà de 30 places, ce ratio standard doit être révisé au cas par cas pour tenir compte de la spécificité des lieux (disposition des places, accès, ventilation…[6]). Globalement, environ 293 places sans besoin de mise en place sont offertes, sur 557 au total.

Graphique 11 : Nombre de salles sans mise en place, en fonction du nombre de places de 3,5 m²



9 salles n'ont pas leur nombre de places renseigné (nombre de places = 0 sur le graphique)

Source : Données DDCT retraitées IGVP

2.1.5. La cartographie de la DRH utilisée pour ses activités de recrutement et de formation

- **La DRH dispose de 30 salles, situées au [.....] pour ses activités générales, ainsi qu'au [.....] et [.....] pour assurer les formations et les recrutements, ce qui laisse peu de créneaux disponibles et prévisibles pour d'éventuelles réunions.**

Les 23 salles « d'activités de production » où se pratiquent les formations et les recrutements ne peuvent être considérées comme des salles de réunion mutualisables. Globalement, leur saturation est telle qu'il est nécessaire de recourir à des marchés publics de formation chez les prestataires, pour 90% des heures de formation, et de mise à disposition de petites salles pour les recrutements.

Le bureau du recrutement a bénéficié d'un prêt de salles de la collectivité situées à Carnot, salles qui ne sont plus disponibles. Un nouveau prêt de salles dans une crèche du 18ème doit

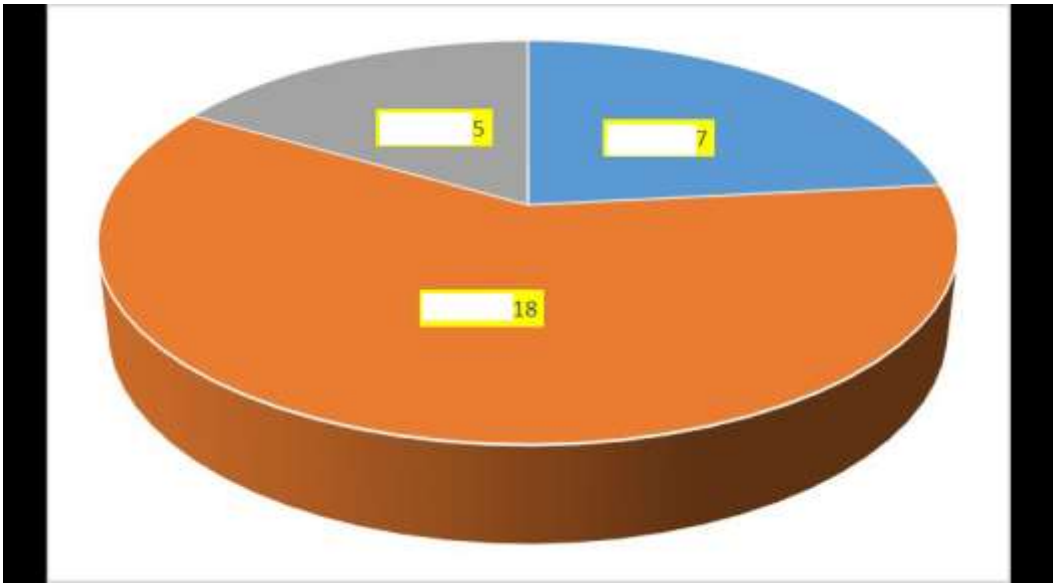
[5] 3,5 m² par personne, cf. consultation en ligne ci-avant.

[6] Cf. ci-avant, cas de l'auditorium de Mornay.

avoir lieu mais avec les mêmes inconvénients que les salles de Carnot : difficulté à mobiliser les intervenants et à organiser la logistique des jurys (transport des sujets, etc.) dans des locaux éloignés de ceux de [.....].

Les membres des phrases qui précèdent ont été occultés conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

Graphique 12 : Répartition géographique des 30 salles de la DRH



Source : Données DRH retraitées IGVP

Le graphique qui précède a été partiellement occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

- **Les 30 salles ont une boîte de salle Outlook.**

5 adresses Outlook ont un nom de salle avec le numéro correspondant, dont 2 sont complétées d'un acronyme de « direction », 1 de celui « d'informatique », et 1 de « recrutement ». 25 salles ont la même adresse de délégation [.....]. L'ensemble de ces salles dispose de 695 places au total.

- **Les 7 salles aux usages ordinaires, susceptibles d'être mutualisées, situées au [.....], ont la même capacité de 19 places.**

L'une d'elle est prioritairement utilisée par la directrice. Ces salles sont utilisées pour les réunions organisées par la direction (réunions du CODIR, réunions de travail avec les directions, réunions avec les organisations syndicales, jurys d'examens professionnels, commissions administratives paritaires, instances de la DRH (CT/CHSCT, commissions diverses …). L'ensemble de ces salles dispose de 124 places au total.

Les membres des phrases qui précèdent ont été occultés conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

2.1.6. La cartographie Patrimoine, utilisée par quelques directions pour identifier l'occupation des locaux, permet d'identifier certaines salles de réunion

Le référentiel Patrimoine décrit physiquement les biens immobiliers pour lesquels la collectivité est propriétaire, gestionnaire ou occupante, sur Paris intra-muros, en banlieue ou en région.

Il identifie des sites et détaille pour chacun d'eux les composants bâtis (bâtiments décomposés en zones, niveaux-locaux) et fonciers (terrains décomposés en aires extérieures) ainsi que les informations traitant des responsabilités immobilières les concernant (représentants du propriétaire, affectataires et occupants). Il contient également des documents techniques.

- **Patrimoine est utilisé par certaines directions pour recenser l'occupation des locaux et notamment les salles de réunion. Pour ce faire, elles utilisent librement les libellés des « zones » ou des « locaux ».**

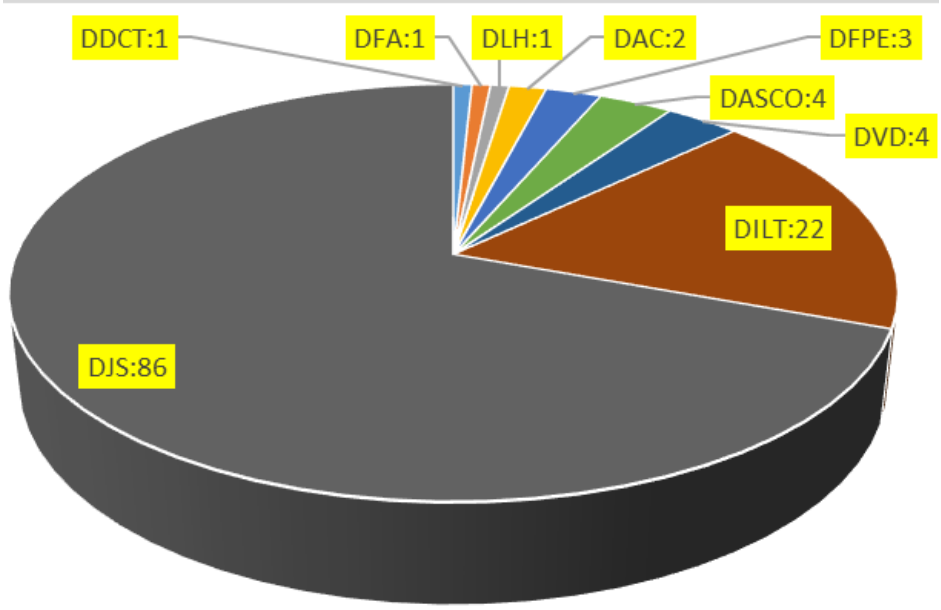
Les bâtiments ne sont actuellement pas tous modélisés sous forme de « niveaux-locaux » dans Patrimoine. La plupart d'entre eux ne comporte que de simples « zones » d'étendue imprécise (ensemble de locaux au sein d'un niveau, plusieurs niveaux, etc...).

En l'état, le repérage spécifique des salles de réunion au sein des bâtiments s'effectue pour les rares bâtiments renseignés sous forme de niveaux-locaux. De ce fait, le repérage des « salles de réunion » ne peut se faire que par l'analyse de la « dénomination » même du local.

- **Sur 124 locaux identifiés « réunion », 108 (soit 87%) sont utilisés par la DJS (86) et la DILT (22).**

Patrimoine recense 10 072 locaux dont la dénomination est renseignée. 124 de ces libellés comprennent le mot « réunion ».

Graphique 13 : Répartition des locaux « réunion » dans les directions



Source : Données PATRIMOINE retraitées IGVP

- **Sur les 86 locaux de la DJS, 78 se situent dans des équipements sportifs et 8 dans des CPA (centres Paris Anim), CISP (centres d'insertion socio-professionnelle) et autres lieux.**

Selon l'Agence SEQUANA, ce recensement des salles de réunion DJS dans Patrimoine est lié à leur mise à disposition des associations.

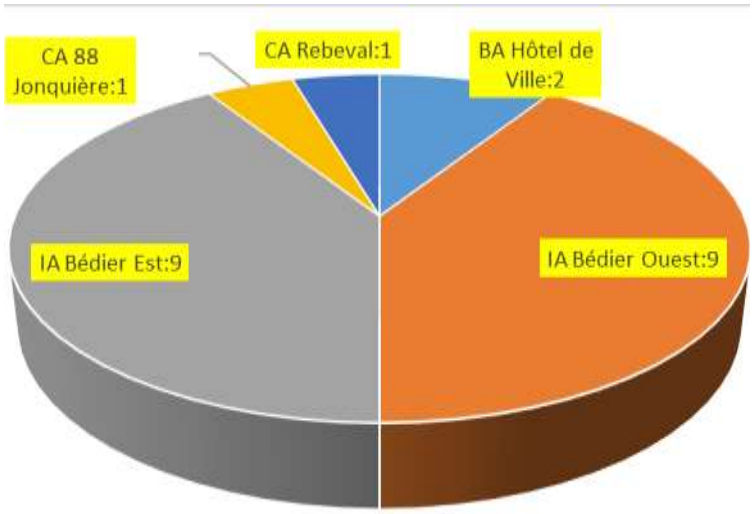
Tableau 8 : Les 44 types de salles de la DJS (équipements sportifs)

Nombre de salles	Dénomination
24	Gymnase-Salle de réunion
6	Piscine-Salle de réunion
5	Salle de réunion
4	CPA-Salle de réunion
3	Salle Sport-Salle de réunion
2	Tennis-Salle de réunion
2	Salle Tennis Table-Salle réunions
2	Gym-Salle de réunion
2	Gymnase-Salle de réunions
2	CA-Salle de réunion
1	Centre sportif - Salle de réunion
1	CA-Salle de réunion n° 01
1	CA-Salle de réunion n° 03
1	Piscine-Zone 25m - Salle de réunion
1	Boulodrome-Salle de réunion
1	Halle Sport-Salle de réunion
1	CS-Salle de réunion
1	CISP-Salle de réunion n° 01
1	CS-Salle de réunion AAAS
1	LOCAUX ANNEXES - Salle de réunion
1	Stade-Salle de réunion
1	Stade-Salle de réunions
1	CA-Tour - Salle de réunion
1	Boulodrome - Club-house - Salle de réunion n°01
1	Boulodrome - Club-house - Salle de réunion n°02
1	Tennis-Salle de réception et de réunion
1	Piscine-Bureau 08/Salle réunion Chf étbt
1	Salle de Sport-Salle de danse (ex salle de réunion)
1	Locaux Circonscription 7-15 - Salle réunion
1	Locaux Circonscription 7-15 - WC individuel salle réunion
1	Gymnase-Salle de réunion ERICA
1	Stade-Vestiaire/salle de réunion
1	GYM-Salle de réunion/ Bureau n° 03
1	Stade-Salle de réunion p. A41
1	Gymnase-Salle réunion Gymn/Pisc/Tennis
1	Vestiaire personnel (ex salle de réunion)
1	TEP-Salle de réunion
1	Salle de réunion / Espace multimédia
1	Gymnase-Secteur 18 - Salle réunion (à archiver?)
1	Gymnase-Salle de réunion-bureau du chef d'équipement
1	Bureau de passe / salle de réunion
1	P20 / salle de réunion
1	Gymnase-Local à matériel ex Salle de réunion
1	Salle de réunion
86 salles	44 dénominations

Source : Données PATRIMOINE retraitées IGVP

- **22 d'entre eux (soit 18%) sont des locaux de la DILT, dont la majorité est située sur les sites de Bédier Est et Ouest.**

Tableau 9 : Répartition des locaux « réunion » dans leurs 5 sites



Source : Données PATRIMOINE retraitées IGVP

Tableau 10 : Les 16 types de salles de la DILT

Nombre de salles	Dénomination
4	Salle de réunion
3	Convivialité, réunions, reprographie
2	Réunions, convivialité
1	Auditorium et salle de réunion - s010 à s024
1	Bureau, réunions
1	Bureaux, salle des journalistes et réunion, Tribunes - 380 à 395
1	Bureaux, salles de réunion, archives, vestiaires
1	Bureaux, salles de réunion, stockage, vestiaires, formation
1	CA-Bureau/salle de réunion
1	CA-Salle de réunion
1	Convivialité, réunions, formations, bureau collectif
1	Convivialité, réunions, formations, salle de sport
1	Locaux administratifs, réunion, convivialité
1	Réunion, convivialité, reprographie
1	Réunions, convivialité, reprographie
1	Salles de réunion
22 salles	16 dénominations

Source : Données PATRIMOINE retraitées IGVP

- **Le recensement Patrimoine ne renseigne pas d'éventuelles adresses Outlook de boîtes de salle, ni les capacités des salles en surface ou nombre de places. Ces libellés « libres » sur l'usage des locaux, à discrétion des directions, sont plus ou moins cohérents et renvoient à des analyses de texte imprécises.**

Ce constat s'applique aux salles de réunion. Pour d'autres usages, comme celui des centres thermiques de la DCPA, les libellés sont codifiés par les services (libellés articulés dont chaque partie a une signification avec une cohérence de forme et de fond).

En effet, plusieurs usages techniques (comme Websima par exemple, ou la gestion des centres thermiques) se réfèrent à Patrimoine par des recensements ou des liens d'identification (« idea3 ») des sites, zones, ou niveaux-locaux.

2.2. Un système général de réservation de salles, Outlook, et deux spécialisés, [.....] et [.....]

Les membres des phrases qui précèdent ont été occultés conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

4 cartographies ci-avant (Outlook, DILT-SDPO, DDCT et DRH) sont associées directement à des systèmes de gestion de l'occupation des salles.

Les 3 autres (DILT-SDPB salles mutualisées et autres, ainsi que Patrimoine) y sont associées indirectement, car utilisées en premier lieu par des systèmes de gestion immobilière. Leurs cartographies devraient être cohérentes avec les 4 autres.

Les systèmes de gestion de salles de réunion sont très répandus, des plus simples aux plus sophistiqués, ce qui permet d'en cerner les fonctionnalités.

Tableau 11 : Fonctionnalités répandues des systèmes de gestion de salles

Réservation	Organisation	Statistiques
Guichet-agence, point de référence unique et centralisé Libre-service en fonction de la disponibilité et récurrence Recherche multicritères, date, capacité, proximité, équipements … Gestion des priorités et récurrences Réservation depuis l'agenda Outlook Envoi d'invitations Application mobile Visualisation et affichage en temps réel de l'occupation des salles Capteurs de présence avec annulation des réunions « désertes »	Services logistiques, des secrétariats, de l'intendance Gestion des bons de travail et des stocks d'équipements de salle, prestations Services de gestion des visiteurs, enregistrement entrants et sortants, cartes nominatives, badges et suivi Plan des locaux en ligne	Historiques de l'occupation des salles, tendances (occupation, utilisation des services Facturation interne-externe des coûts

Source : Recherches IGVP

- **La question des règles de partage des salles mutualisées trouve sa réponse en utilisant les possibilités offertes par Outlook (ex : créneaux réservés à la direction d'appartenance / créneaux réservés aux autres directions, réservation automatique ou contrôlée).**

La plupart des systèmes offre la possibilité d'une réservation automatique d'une salle en fonction de sa seule disponibilité (libre-service en fonction de la disponibilité) et, en alternative, la possibilité d'une réservation dont la validation est déléguée à une personne, un service ou une agence de gestion d'un établissement ou d'un groupe d'établissements (gestion des priorités). La délégation permet de gérer les priorités.

La récurrence des réservations est possible dans les deux modes, « automatique » ou « délégué ».

2.2.1. La gestion de salles avec Outlook, le système transversal de messagerie et d'agenda

C'est la gestion la plus commune, dans la mesure où tous les abonnés Outlook y ont accès et que la réservation de salle est en partie semblable à la prise de rendez-vous ordinaire entre personnes. Cette gestion est la plus ouverte (libre-service ou guichet-agence) en terme de mutualisation.

Pour rappel, la gestion de salle Outlook ne s'applique qu'aux « boîtes de salle » définies en tant que telles, les « boîtes d'individu avec un nom de salle » sont considérées comme des personnes ordinaires. Pour éviter toute ambiguïté sur les boîtes et unifier leur gestion, il conviendrait de remplacer les « boîtes au nom de salle » par des « boîte de salle » Outlook.

La gestion de salles Outlook offre la plupart des fonctionnalités de réservation, à l'exception de la recherche multicritère, en fonction de capacités, lieux, dates, et salles désertes réservées (capteurs). Dans la pratique, les recherches sur le nom se font en fonction des habitudes et connaissances de chacun, ce qui limite l'étendue de la mutualisation des salles.

Aucune fonctionnalité statistique ou d'organisation n'est offerte. Les extractions de données statistiques sont réservées à des experts habilités. Pour l'organisation, en ce qui concerne les besoins d'équipements (projecteur, paper-board, etc.), la pratique consiste à détourner des boîtes d'individu Outlook en leur donnant un « nom d'équipement » et ainsi pouvoir les « inviter » aux réunions pour en disposer.

Les deux modes de gestion, automatique par défaut ou avec un délégataire (boîte ordinaire vers laquelle sont dirigées les demandes), permettent de gérer certaines salles avec une centralisation des réservations par une agence, un secrétariat, etc...

Tableau 12 : Comparaison des fonctionnalités Outlook de gestion de salles avec celles les plus répandues *(les fonctionnalités sont barrées quand elles ne sont pas assurées par Outlook)*

Réservation	Organisation	Statistiques
Guichet-agence, point de référence unique et centralisé Libre-service en fonction de la disponibilité Recherche ~~multicritères,~~ date~~, capacité, proximité, équipements …~~	~~Services logistiques, des secrétariats, de l'intendance~~ Gestion ~~des bons de travail et des stocks~~ d'équipements de salle *(rudimentaire)*~~,~~ ~~prestations~~ ~~Services de gestion des visiteurs, enregistrement~~	~~Historiques de l'occupation des salles, tendances (occupation, utilisation des services~~ ~~Facturation interne-externe des coûts~~

Gestion des priorités et récurrences Réservation depuis l'agenda Outlook Envoi d'invitations Application mobile Visualisation ~~et affichage~~ en temps réel de l'occupation des salles ~~Capteurs de présence avec annulation des réunions « désertes »~~	~~entrants et sortants, cartes nominatives, badges et suivi~~ ~~Plan des locaux en ligne~~	

Source : Recherches Internet retraitées IGVP

2.2.2. La gestion de salles DILT-SDPO avec Outlook et d'autres outils bureautiques (Excel)

La gestion des salles par la DILT est centralisée par secteurs géographiques, dotés chacun d'une agence de gestion.

Graphique 14 : Gestion locale des salles par la DILT

Source : IntraParis-DILT

- **La cartographie des salles recense 28 modalités de réservation et le site intraParis de la DILT délivre quelques informations complémentaires, guides de bâtiments et le mode d'emploi de la réservation Outlook.**

On constate une diversité de pratiques locales dans les modalités de réservation et leur présentation.

Près de la moitié (64) des modes de réservation sont de type « délégué », les autres modes sont ceux d'Outlook, c'est-à-dire soit automatique, soit délégué dans des proportions qui seraient déterminables avec des cartographies plus précises.

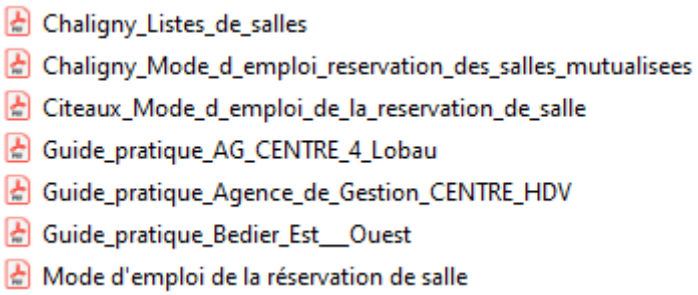
Tableau 13 : 28 modalités de réservation

[.....]

Le tableau qui précède a été occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs

Les informations complémentaires, contenues dans des fichiers pdf accessibles sur le site intranet de la DILT, sont elles-mêmes disparates suivant les agences et la localisation des salles. Une simplification et une normalisation des pratiques faciliteraient les relations avec les agences et la mutualisation des salles.

Tableau 14 : Informations complémentaires, guides de bâtiments et mode d'emploi



Source : IntraParis-DILT

L'agence Sud précise sur intraParis que les salles des bâtiments sis avenue de France ont toutes une boîte Outlook et, qu'une lampe verte sur place signale la disponibilité de la salle, alors réservable instantanément pour 1 heure. Les réunions sont diffusées sur les écrans d'affichage des bâtiments. À Bédier, seule la salle de conférence se réserve par courriel à l'agence, les autres salles sont réservables par leur propre boîte.

L'agence Centre précise que les salles de l'Hôtel de Ville sont réservables par courriel à l'adresse [.....].

L'agence Nord donne le courriel [.....] pour [.....].

Les membres des phrases qui précèdent ont été occultés conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

L'agence Est précise que toutes les salles sont réservables sur Outlook et donne le nom d'une personne pour toutes les salles mutualisées.

Le mode d'emploi de la réservation de salle décrit comment inviter une boîte de salle à participer à une réunion Outlook.

Au final, une harmonisation et une simplification seraient à mettre en œuvre pour faciliter l'accès aux salles grâce à la réservation automatique ou via un délégataire de boîte.

Recommandation 3 : Harmoniser et simplifier l'accès aux salles des agences DILT grâce à la réservation automatique ou via un délégataire de boîte.

Dans sa réponse au rapport provisoire, la **DILT** indique que les modalités d'harmonisation d'un mode de réservation homogène entre les agences devront être étudiées.

2.2.3. La gestion de salles DDCT avec [.....] à l'Hôtel de Ville et [.....] dans les 16 MVAC

Les applications spécialisées dans la gestion de salles utilisées par la DDCT, [.....] et [.....], disposent des fonctionnalités les plus opérationnelles, sans sophistications superflues compte tenu des besoins.

[.....]

Le développement qui précède a été occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

Recommandation 4 : Assurer, si cela est nécessaire à la mutualisation des salles, la liaison entre la gestion de boîtes de salle Outlook et celle des applications propres à la gestion de salles, [.....] et [.....].

Dans sa réponse au rapport provisoire, la **DILT** a précisé qu'elle n'a pas de réserve sur cette recommandation.

Tableau 15 : Comparaison des fonctionnalités de [.....] et [.....] avec celles les plus répandues *(les fonctionnalités sont barrées quand elles ne sont pas assurées)*

[.....]
Le tableau qui précède a été occulté conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

2.2.4. La gestion de salles DRH avec Outlook, d'autres outils bureautiques (Excel) et des applications métiers

La gestion de salles de formation et de recrutements repose sur une logique différente de celle des salles de réunion. En effet, l'occupation de ces salles est programmée en continu et à saturation pour la formation et les recrutements, sur de longues périodes, alors que les salles de réunion sont réservées par intermittence, à la demande.

L'utilisation d'Outlook (boîtes de salle) contribue à l'exhaustivité de la cartographie des salles et permet les réservations intercalaires auxquelles les services recourent parfois, en s'insérant opportunément dans les rares discontinuités des activités de formation et de recrutement.

Les enjeux de mutualisation des 7 salles de réunions, non dédiées à la formation et au recrutement, sont communs aux autres directions ci-avant.

3. UNE PREMIÈRE ÉTAPE POUR FACILITER L'OPTIMISATION DE L'USAGE DES SALLES DE RÉUNION CONSISTERAIT À HARMONISER LES CARTOGRAPHIES VIA LE RECOURS AUX ADRESSES DE BOÎTE DE SALLE OUTLOOK

3.1. La nécessité d'harmoniser les cartographies des salles de réunion

La dispersion des cartographies et leur hétérogénéité caractérisent un usage en silos et l'absence -jusqu'à présent- de leviers d'harmonisation et d'accès transverse.

Les ambiguïtés liées à l'absence de normalisation des informations rendent probables les doublons entre les cartographies. Les rapprochements peuvent être hasardeux, sans certitude qu'il s'agisse des mêmes salles. La normalisation nécessite un travail coordonné des acteurs, avec une connaissance précise des lieux.

Au stade de l'étude, le nombre total de salles de réunion est d'au moins 750, pour quelques 6400 places, d'après les cartographies les plus représentatives de la DILT.

L'harmonisation des cartographies consisterait dans un premier temps à leur faire partager un identifiant commun de salle, unique, qui pourrait être une adresse de « boîte de salle » Outlook, y compris pour les boîtes ordinaires au nom de salle. En partant des 424 boîtes déjà répertoriées dans Outlook, les autres cartographies pourraient ainsi être complétées et un répertoire commun élaboré automatiquement, sans doublons, avec les mêmes informations de coordonnées et autres caractéristiques.

Dans un second temps, les adresses, capacités en surface et nombres de places seraient à vérifier et mettre à jour, ainsi que les priorités d'usage et, le cas échéant, les gestionnaires délégués.

Tableau 16 : Synthèse des cartographies étudiées

Cartographie	Nombre de salles	Direction ou autre gestionnaire	Nombre de sites	Nombre total de places
DSIN Outlook	424 (dont 310 actives/2022)	Inséré dans le nom de boîte	Inconnu pour 345 boîtes	Inconnu pour 345 boîtes
DILT-SDPO	134 (dont 91 DILT)	11	31	2820 déclarées
DILT-SDPB (mutualisées)	103	DILT Salles mutualisées	16	854 calculées
DILT–SDPB (directions)	646	48	193	5529 calculées
DDCT	92 sans mise en place[1], sur 166	DDCT, mairies, MVAC	92 dont 42 de MVAC	293 sans mise en place*, sur 557
DRH	7 sur 30[2]	DRH	3	124 sur 695
Patrimoine	124 libellées « réunion »[3]	DJS et DILT principalement	77	Non renseigné

1- une mise en place par les participants aux réunions eux-mêmes peut s'avérer nécessaire dans les 42 salles de MVAC
2- 23 salles sont dédiées aux activités continues de formation et recrutement
3- 76 dans des équipements sportifs, CPA, CISP …

Source : Données des cartographies retraitées IGVP

Recommandation 5 : Harmoniser et compléter (adresse, capacité en surface et places, …) l'ensemble des cartographies, en coordination avec les directions concernées, sous pilotage de la DILT.

Dans sa réponse au rapport provisoire, la **DILT** a précisé que le copilotage DSIN/DILT semble le niveau pertinent de prise en charge. En préalable, elle préconise d'édicter des principes et règles de gestion généraux pour faciliter le changement d'usages ancrés dans les directions, et créer un consensus sur la mutualisation des salles.

Dans sa réponse au rapport provisoire, la **DSIN** souligne l'importance des aspects organisationnels, qui doivent conduire à une expression fonctionnelle de besoins de la part de la DILT avant que la DSIN puisse assurer son rôle en matière de maîtrise d'œuvre technique.

Recommandation 6 : Partager un identifiant commun de salle, unique, qui pourrait être une adresse de « boîte de salle » Outlook.

Dans sa réponse au rapport provisoire, dans la mesure où elle estime qu'Outlook est un outil daté dont certaines fonctionnalités sont limitées, la **DILT** souligne l'importance de la seconde étape recommandée pour fiabiliser la réservation des salles.

3.2. Le principe à retenir d'une articulation entre un système général de gestion, Outlook, et des systèmes de gestion spécialisés

Si le principe d'une articulation entre un système général de gestion, Outlook[7], et des systèmes de gestions spécialisés, [.....], [.....] et autres outils[8] bureautiques ou métiers, peut sembler adapté à la diversité des besoins et des organisations, le développement en silos de ces systèmes, dans une logique directionnelle, aboutit en revanche à une articulation peu optimale pour partager une vision d'ensemble facilitant la mutualisation des salles.

Les membres des phrases qui précèdent ont été occultés conformément aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs.

La réflexion autour d'une meilleure mutualisation des salles de réunion s'inscrit dans un contexte marqué par des difficultés croissantes à disposer de salles de grandes capacités (plus de 30 personnes) pour organiser par exemple des Comités Techniques d'Entreprises (CTE), accueillir de nouveaux arrivants ou réaliser des codir élargis. Ces difficultés ont pu être renforcées dans la période récente, marquées par des protocoles sanitaires imposant une distanciation physique des participants. La mission n'a pas noté en revanche de tensions concernant la disponibilité de petites salles de réunion.

Les tensions sur les salles de formation et de recrutement sont de nature différente, à distinguer des besoins en salles de réunions. Utilisées en continu et à saturation pour des activités programmées, la possibilité de s'y réunir à la demande doit rester de l'ordre de l'exception.

Dans ce contexte, une première étape d'amélioration consisterait, comme indiqué au 3.1, à harmoniser les différents systèmes et à en simplifier l'utilisation. Cette harmonisation conduirait à utiliser pour chaque salle un identifiant unique, qui pourrait être une adresse de « boîte de salle » Outlook, et à mettre en cohérence les coordonnées et caractéristiques précises des salles. L'étude montre que ce travail pourrait s'effectuer à moyens constants,

[7] Outlook, système de messagerie et d'agenda, le plus transversal actuellement pour programmer des réunions avec des participants, dont l'un peut être « une salle de réunion ».

[8] Tableur Excel, outils de programmation liés aux activités métiers.

compte tenu du nombre limité de salles (environ 750) et des informations déjà acquises. Les incidences (changements, formations) seraient faibles pour les utilisateurs de ces systèmes.

Une seconde étape ne serait à envisager que dans le cas de besoins plus ambitieux en matière de gestion de salles (réservation, organisation, statistiques). Il s'agirait de besoins portant essentiellement sur les facilités de réservation et la densification de l'usage des salles : recherche multicritères de lieux et dates, alertes disponibilités, statistiques d'usage, application mobile, capteurs des disponibilités en temps réel, accueil[9] des visiteurs.

L'intérêt d'une telle évolution devra toutefois être évalué, compte tenu des incidences importantes sur les plans financier, humain et calendaire. Cette évolution sera également à considérer au regard d'autres besoins de connaissance fine de l'usage des locaux, comme par exemple ceux exprimés dans le plan de transformation numérique du SI bâtimentaire.

[9] Filtrage entrées-sorties, badgeage, information-orientation, documentation …

4. PROGRAMMATION DES RECOMMANDATIONS

L'étude propose la programmation prévisionnelle suivante, à adapter en fonction des priorités et moyens.

Recommandations	Entités concernées	Échéance
1. Systématiser l'emploi actuel des boîtes de salle Outlook, créer les boîtes de salle manquantes, convertir les boîtes d'individu au nom de salle, normaliser les noms de boîtes et renseigner toutes leurs caractéristiques	DSIN avec les directions concernées	2ème trimestre 2023
2. Rapprocher les trois cartographies de la DILT pour les harmoniser et en donner une vision transversale unique	DILT avec les directions concernées	2ème trimestre 2023
3. Harmoniser et simplifier l'accès aux salles des agences DILT grâce à la réservation automatique ou via un délégataire de boîte	DSIN avec les directions concernées	2ème trimestre 2023
4. Assurer, si cela est nécessaire à la mutualisation des salles, la liaison entre la gestion de boîtes de salle Outlook et celle des applications propres à la gestion de salles, [.....] et [.....]	DSIN avec les directions concernées	2ème trimestre 2023
5. Harmoniser et compléter (adresse, capacité en surface et places, …) l'ensemble des cartographies, en coordination avec les directions concernées, sous pilotage de la DILT	DSIN avec les directions concernées	2ème trimestre 2023
6. Partager un identifiant commun de salle, unique, qui pourrait être une adresse de « boîte de salle » Outlook	DSIN avec les directions concernées	2ème trimestre 2023

LISTE DES RECOMMANDATIONS

RECOMMANDATION 1 : SYSTÉMATISER L'EMPLOI ACTUEL DES BOÎTES DE SALLE OUTLOOK, CRÉER LES BOÎTES DE SALLE MANQUANTES, CONVERTIR LES BOÎTES D'INDIVIDU AU NOM DE SALLE, NORMALISER LES NOMS DE BOÎTES ET RENSEIGNER TOUTES LEURS CARACTÉRISTIQUES. 9

RECOMMANDATION 2 : RAPPROCHER LES TROIS CARTOGRAPHIES DE LA DILT POUR LES HARMONISER ET EN DONNER UNE VISION TRANSVERSALE UNIQUE. 16

RECOMMANDATION 3 : HARMONISER ET SIMPLIFIER L'ACCÈS AUX SALLES DES AGENCES DILT GRÂCE À LA RÉSERVATION AUTOMATIQUE OU VIA UN DÉLÉGATAIRE DE BOÎTE. 27

RECOMMANDATION 4 : ASSURER, SI CELA EST NÉCESSAIRE À LA MUTUALISATION DES SALLES, LA LIAISON ENTRE LA GESTION DE BOÎTES DE SALLE OUTLOOK ET CELLE DES APPLICATIONS PROPRES À LA GESTION DE SALLES, [.....] ET [.....]. 28

RECOMMANDATION 5 : HARMONISER ET COMPLÉTER (ADRESSE, CAPACITÉ EN SURFACE ET PLACES, …) L'ENSEMBLE DES CARTOGRAPHIES, EN COORDINATION AVEC LES DIRECTIONS CONCERNÉES, SOUS PILOTAGE DE LA DILT. 29

RECOMMANDATION 6 : PARTAGER UN IDENTIFIANT COMMUN DE SALLE, UNIQUE, QUI POURRAIT ÊTRE UNE ADRESSE DE « BOÎTE DE SALLE » OUTLOOK. 30

TABLE DES TABLEAUX, GRAPHIQUES ET ILLUSTRATIONS

Tableau 1 : Les deux types de boîtes Outlook 6

Tableau 2 : Année de dernière utilisation des « boîtes de salle » ou « boîtes d'individu avec un nom de salle » 6

Tableau 3 : « Boîtes de salle » ou « boîtes d'individus avec un nom de salle » actives en 2022 7

Tableau 4 : Adresses de localisation des boîtes renseignées 8

Graphique 1 : Capacités connues pour 79 salles sur 310 9

Graphique 2 : Répartition des 134 salles des sites de prestations occupants de la DILT (agences) dans les 11 directions gestionnaires d'usages 10

Graphique 3 : Nombre de salles en fonction du nombre de places 11

Tableau 5 : Les 19 plus grandes salles, de 30 à 200 places 11

Graphique 4 : Répartition géographique des salles et places 12

Graphique 5 : Répartition des 103 salles de réunion mutualisées sur 16 sites 13

Graphique 6 : Nombre de salles en fonction du nombre de places 13

Graphique 7 : Répartition des 646 salles des sites de prestations bâtiment de la DILT dans les 48 directions et autres entités gestionnaires d'usages 14

Graphique 8 : Nombre de salles en fonction du nombre de places 14

Tableau 6 : Liste des salles de plus de 20 places de 3,5 m² 15

Graphique 9 : Répartition géographique des 646 salles par arrondissement et à Ivry (TAM) 16

Graphique 10 : Répartition des salles et places de 3,5 m² en fonction de leur mise en place par des ALG 16

Tableau 7 : Répartition des 92 salles dans les 40 sites 18

Graphique 11 : Nombre de salles sans mise en place, en fonction du nombre de places de 3,5 m² 19

Graphique 12 : Répartition géographique des 30 salles de la DRH 20

Graphique 13 : Répartition des locaux « réunion » dans les directions 21

Tableau 8 : Les 44 types de salles de la DJS (équipements sportifs) 22

Tableau 9 : Répartition des locaux « réunion » dans leurs 5 sites 23

Tableau 10 : Les 16 types de salles de la DILT 23

Tableau 11 : Fonctionnalités répandues des systèmes de gestion de salles 24

Tableau 12 : Comparaison des fonctionnalités Outlook de gestion de salles avec celles les plus répandues *(les fonctionnalités sont barrées quand elles ne sont pas assurées par Outlook)* 25

Graphique 14 : Gestion locale des salles par la DILT 26

Tableau 13 : 28 modalités de réservation 27

Tableau 14 : Informations complémentaires, guides de bâtiments et mode d'emploi ... 27

Tableau 15 : Comparaison des fonctionnalités de [.....] et [.....] avec celles les plus répandues *(les fonctionnalités sont barrées quand elles ne sont pas assurées)* 28

Tableau 16 : Synthèse des cartographies étudiées 29

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Lettre de mission

Annexe 2 : Liste des personnes contactées ou rencontrées en présentiel ou distanciel

Annexe 3 : Procédure contradictoire

Avis : *La version publiée de ce rapport ne comprend pas les annexes. Sous réserve des dispositions du Code des relations entre le public et l'administration, relatif à la communication des documents administratifs, et de la délibération 2014 IG 1001, celles-ci sont consultables sur place, sur demande écrite à la direction de l'Inspection générale.*