

**Gestion de la réservation
des espaces de réunion ayant une capacité d'accueil supérieure à 10 personnes et du
matériels : PC Portable, rétroprojecteur.**

Date de rédaction : 27/09/2022

Rédacteurs : Marine Hervé, secrétariat de la direction générale

Validation par : Valérie Pons Prêtre, directeur

I. Objectif de la procédure

L'objectif du présent document est de définir :

- une organisation relative à la réservation des différents espaces de réunion de l'établissement en visant une automatisation du process. La réservation des espaces de réunion se fait désormais *via* une invitation Outlook (*cf.* III. Etapes de la démarche).

N.B. : pour la réservation d'une salle pour un moment de convivialité, il faudra avoir l'autorisation de la Direction Générale.

- une organisation relative à la réservation des PC portables
- une organisation relative à la réservation des rétroprojecteurs

II. Procédure des espaces de réunions

A. Espaces de réunions concernés

Cette procédure concerne l'ensemble des espaces de réunion de l'établissement, soit :

Sites	Salles concernées	Dénomination dans Outlook
<u>Neuilly-sur-Seine</u>	<ul style="list-style-type: none">- Salle Chotard- Salle Lumineau- Salle polyvalente du 4^{ème} étage- Salle Ropert- Salle informatisée du modulaire à l'entrée du site- Salle 303 du 3^{ème} étage	<ul style="list-style-type: none">- SALLE-CHOTARD- SALLE LUMINEAU- SALLE 4EME NLY- SALLE ROPERT NLY- SALLE FORMATION DPI- SALLE POLYVALENTE 3EME
<u>Courbevoie</u>	<ul style="list-style-type: none">- Salle de l'ancien bloc opératoire- Salle de la Direction des ressources matérielles- Salle de formation au 2^{ème} étage	<ul style="list-style-type: none">- SALLE ANCIEN BLOC- SALLE DSEL- SALLE FORMATION CBV
<u>Puteaux</u>	<ul style="list-style-type: none">- Salle du 3^{ème} étage	<ul style="list-style-type: none">- SALLE PTX

Guide du capacitaire **de ces différentes salles** :

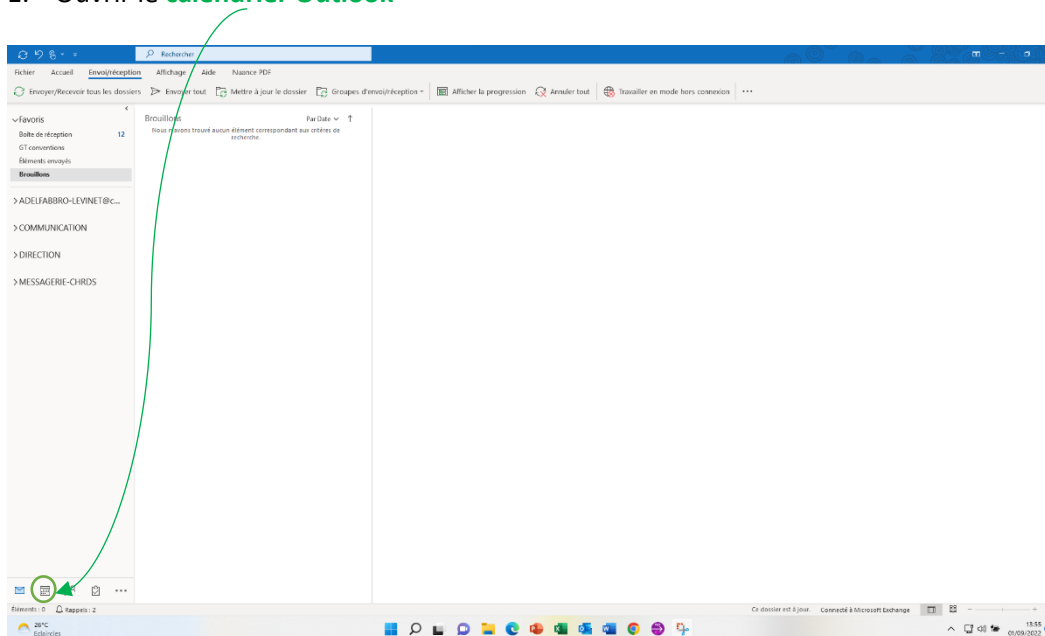
Procédure

- Salle Chotard (16 personnes avec tables)
 - Salle Lumineau (16 personnes avec tables)
 - Salles Lumineau-Chotard (32 personnes avec tables)
 - Salles Lumineau-Chotard pour assemblée (60 personnes)
 - Salle polyvalente du 4^{ème} étage (15 personnes)
 - Salle Ropert (15 personnes)
- C**
B
V
- Salle informatisée du modulaire à l'entrée du site (10 personnes)
 - Salle de l'ancien bloc opératoire (15 personnes)
 - Salle de la Direction des ressources matérielles (14 personnes)
 - Salle de formation au 2^{ème} étage (10 personnes)
- P**
T
X
- Salle du 3^{ème} étage (20 personnes)

B. Etapes à suivre pour réserver un espace de réunion

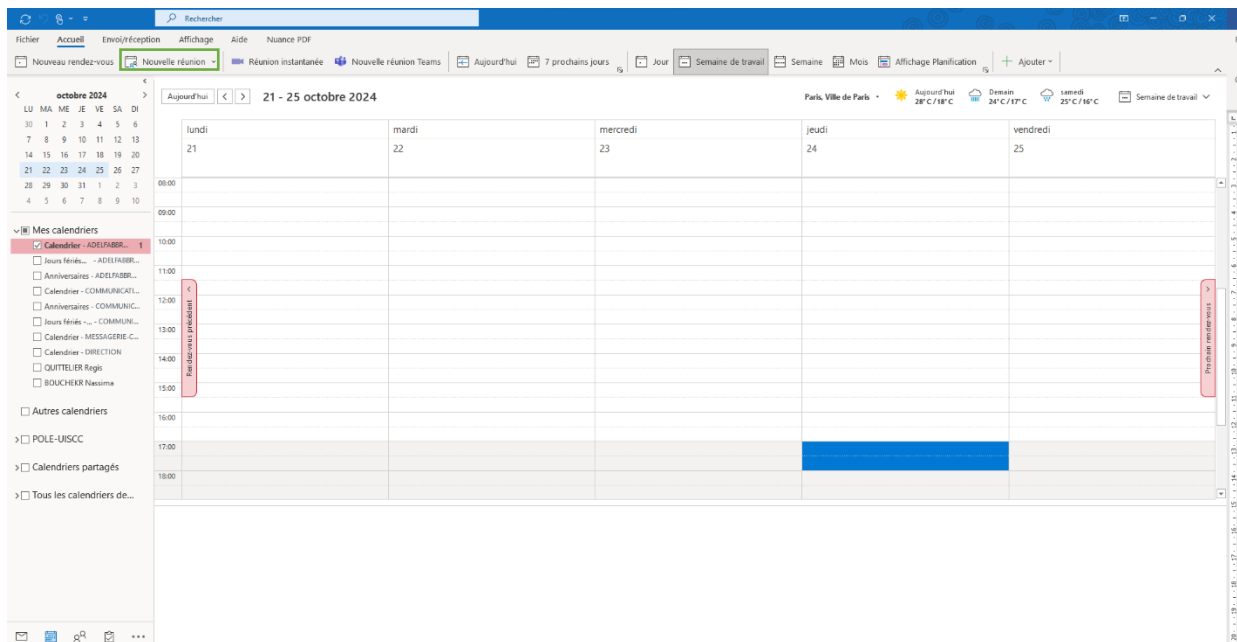
Afin de procéder à la demande de réservation d'un espace de réunion, l'utilisateur doit :

1. Ouvrir le **calendrier Outlook**



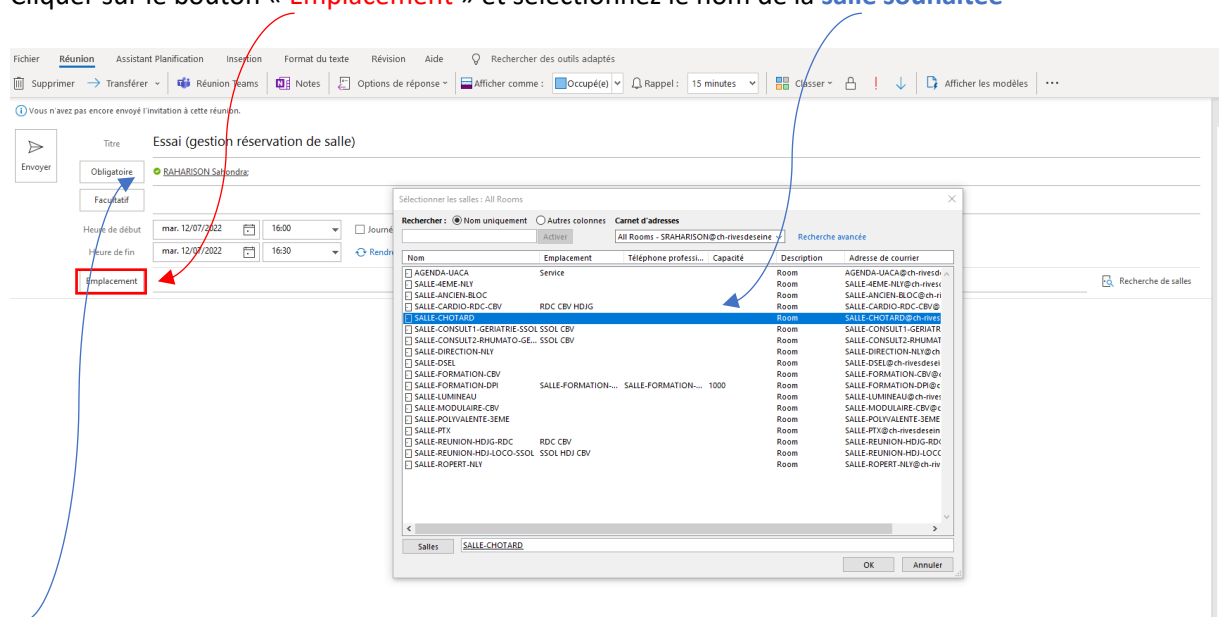
2. Sélectionner **Nouvelle réunion**

Procédure



Une fois cette étape réalisée, la fenêtre d'invitation apparaît sur votre écran.

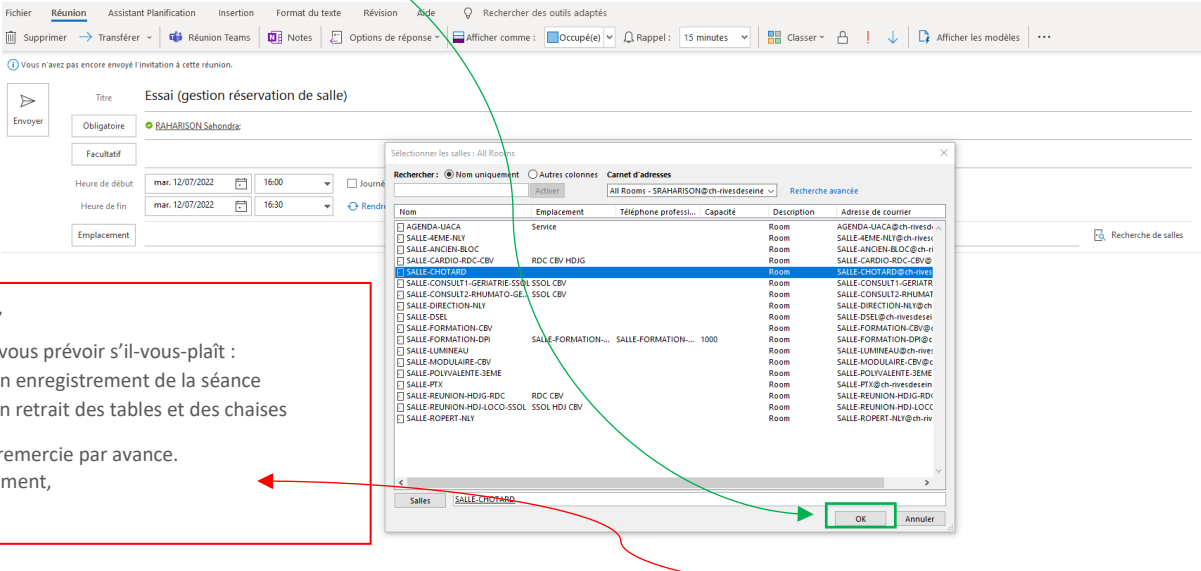
3. Cliquer sur le bouton « **Emplacement** » et sélectionnez le nom de la **salle** souhaitée



4. **Ajouter** les personnes que vous souhaitez inviter à la réunion

Procédure

5. Cliquer sur « **OK** » afin de confirmer la salle souhaitée



Bonjour,

Pouvez-vous prévoir s'il-vous-plaît :

- Un enregistrement de la séance
- Un retrait des tables et des chaises

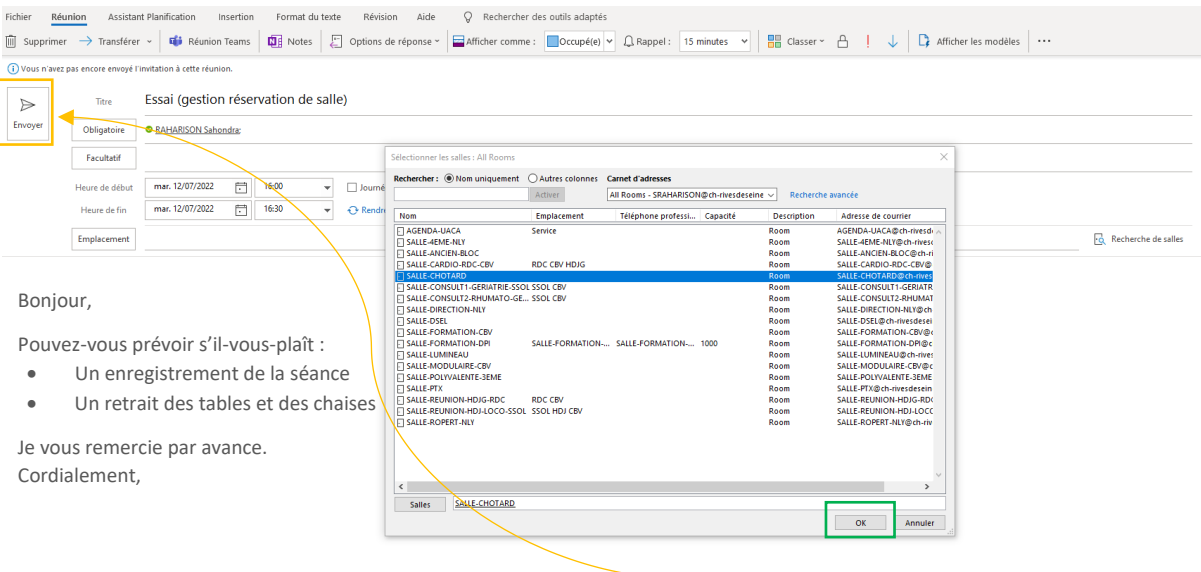
Je vous remercie par avance.
Cordialement,

Rechercher :	Nom uniquement	Autres colonnes	Carnet d'adresses
Activer	All Rooms - SRAHARISON@ch-rivesdessein	Recherche avancée	
Activer	Emplacement	Téléphone professi...	Capacité
<input type="checkbox"/>	AGENDA-UACA	Service	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-4EME-NLY		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-ANGEN-BLOC		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-CARDIO-RDC-CBV	RDC CBV HDJG	Room
<input checked="" type="checkbox"/>	SALLE-CHOTARD		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-CONSULT1-GERIATRIE-SSOL	SSOL CBV	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-CONSULT2-RHUMATO-GE...	SSOL CBV	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-DIRECTION-NLY		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-OSSEL		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-FORMATION-CBV		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-FORMATION-DPI	SALLE-FORMATION... SALLE-FORMATION... 1000	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-LUMINEAU		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-MODULAIRE-CBV		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-POLYVALENTE-3EME		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-PTX		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-REUNION-HDJG-RDC	RDC CBV	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-REUNION-HDJ4-LOCO-SSOL	SSOL HDJ CBV	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-ROPERT-NLY		Room

6. **Attention**, si vous souhaitez un aménagement spécifique*, il vous faudra le **mentionner** dans le **corps de l'invitation** afin que l'équipe des services intérieurs prépare la salle en conséquence :

*Aménagement(s) spécifiques(s) : *recours à l'installation de micro (si vous n'êtes pas autonome pour les installer), enregistrement de la séance, organisation des tables différentes, retrait des tables et des chaises, utilisation des espaces pour un moment de convivialité.*

A noter que si vous avez besoin de mettre en place une visio (*Teams*), une procédure dédiée à cet effet est disponible dans BLUEKANGO (référence : FT 1688 V01).



Bonjour,

Pouvez-vous prévoir s'il-vous-plaît :

- Un enregistrement de la séance
- Un retrait des tables et des chaises

Je vous remercie par avance.
Cordialement,

Rechercher :	Nom uniquement	Autres colonnes	Carnet d'adresses
Activer	All Rooms - SRAHARISON@ch-rivesdessein	Recherche avancée	
Activer	Emplacement	Téléphone professi...	Capacité
<input type="checkbox"/>	AGENDA-UACA	Service	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-4EME-NLY		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-ANGEN-BLOC		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-CARDIO-RDC-CBV	RDC CBV HDJG	Room
<input checked="" type="checkbox"/>	SALLE-CHOTARD		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-CONSULT1-GERIATRIE-SSOL	SSOL CBV	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-CONSULT2-RHUMATO-GE...	SSOL CBV	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-DIRECTION-NLY		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-OSSEL		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-FORMATION-CBV		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-FORMATION-DPI	SALLE-FORMATION... SALLE-FORMATION... 1000	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-LUMINEAU		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-MODULAIRE-CBV		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-POLYVALENTE-3EME		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-PTX		Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-REUNION-HDJG-RDC	RDC CBV	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-REUNION-HDJ4-LOCO-SSOL	SSOL HDJ CBV	Room
<input type="checkbox"/>	SALLE-ROPERT-NLY		Room

7. Faire partir l'invitation en cliquant sur le bouton « **Envoyer** »

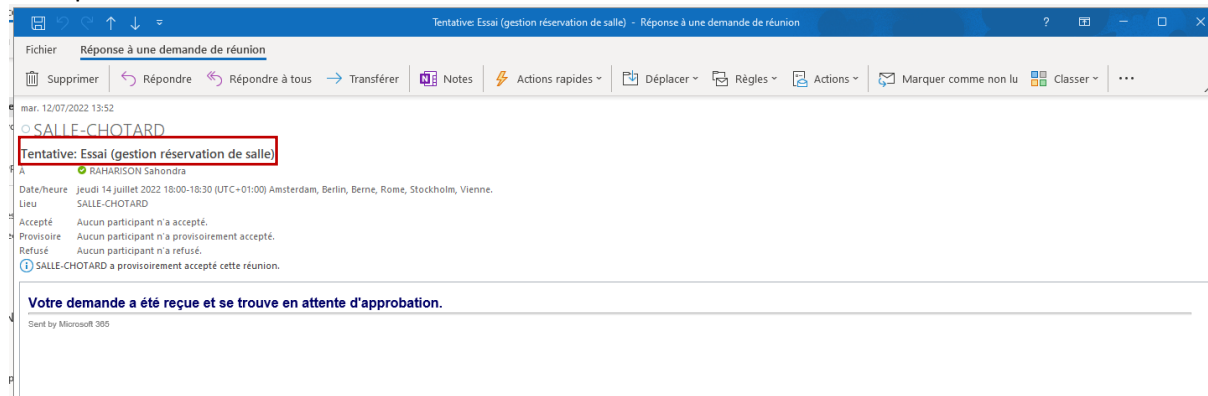
Procédure

C. Réponse à votre demande de réservation

Une fois votre réservation réalisée, vous recevrez une notification sur votre boîte mail Outlook.

- Si la salle est **disponible** : vous recevrez une notification « Tentative » en titre dans l'attente de l'approbation de l'administrateur des espaces de réunion

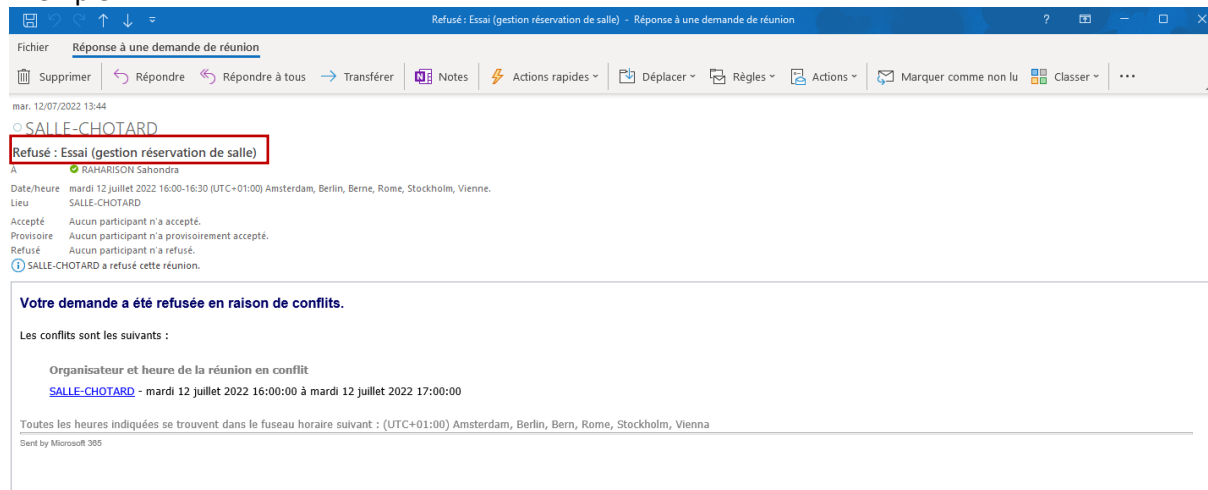
Exemple :



Une fois l'invitation acceptée par l'agent administrateur des espaces de réunion, une confirmation par email sera adressée à l'utilisateur.

- Si la salle est **Indisponible** : une notification de refus est adressée à l'utilisateur.

Exemple :



Si une notification de refus vous est adressée, il vous faudra recourir à l'intervention de l'agent administrateur des espaces de réunion pour la recherche d'une autre salle.



Pour toute demande d'espace de réunion, les clés sont à récupérer auprès du standard du site où se situe l'espace réservé.

Procédure



III. Réservation et mis à disposition du matériel (rétroprojecteur et ordinateur) sur les 3 sites

Vous avez la possibilité de réserver le matériel suivant :

Sur le site de Courbevoie :

- 1 PC portable
- 1 rétroprojecteur

Sur le site de Neuilly sur Seine :

- 1 PC portable
- 1 rétroprojecteur

Si vous avez besoin de faire une réservation de ce matériel, il convient d'en faire la demande auprès de l'agent administrateur.

Pour rappel, le matériel réservé devra être rendu chargé entièrement.