

<https://ressources.anap.fr/immobilier/publication/1459-anticiper-la-mise-en-service-d-un-batiment>

Anticiper la mise en service d'un bâtiment

Sommaire

1. Introduction
2. Fiches thématiques
 - + 2.1. Définition détaillée des...
 - + 2.2. 2. dimensionnement du scé...
 - + 2.3. Préparation des équipes
 - + 2.4. Processus de mise en plac...
 - + 2.5. Préparation des systèmes...
 - + 2.6. Organisation et pilotage...
 - + 2.7. Communication
 - + 2.8. Respect et suivi du plann...
 - + 2.9. Respect et suivi du budge...
 - + 2.10. Déménagement
 - + 2.11. Finalisation du projet
3. Annexes

↳ 2. Fiches thématiques

- ↳ 2.1. Définition détaillée des organisations cibles
 - ↳ 2.1.7. 1.7 Impliquer l'ensemble des catégories professionnelles

Calendrier

Concerne les phases de définition et de préparation des organisations cibles.



Enjeux

- Garantir la prise en compte des spécificités de chacun dans la définition des nouvelles organisations.
- Faciliter l'appropriation des nouvelles organisations dès l'ouverture.

Description

Les moyens utilisés pour solliciter et impliquer les équipes sont de plusieurs natures :

- directe : par la participation à des groupes de travail thématiques, au pilotage, etc.
- indirecte : par des actions de communication (réunions d'informations et d'échanges), par l'intermédiaire de questionnaires (par exemple, sur les points forts transposables et les points d'amélioration d'une organisation), etc.
 - Les réunions d'informations et d'échanges permettent d'informer les équipes et de les faire participer au projet sans leur demander un investissement trop important. Ces réunions doivent être régulières. Elles peuvent être ciblées selon la catégorie professionnelle (médecins, cadres, soignants, agents administratifs, etc.) ou le thème (réunions d'unités spécifiques au projet de déménagement).

Moyens à mobiliser

- Groupes de travail.
- Réunions d'informations et d'échanges.
- Divers outils de communication et de recueil des points de vue.

Principaux acteurs concernés

- L'équipe projet veille à une représentation de toutes les catégories professionnelles dans les travaux préparatoires.
- La Direction de la communication appuie l'équipe projet.
- La Direction générale supervise l'équipe projet et s'assure que des acteurs clés ne sont pas oubliés.
- Le rôle des cadres de santé est primordial pour garantir l'implication des acteurs de leur unité.
- Le corps médical fait l'objet d'une attention spécifique en ce qui concerne l'information sur les nouvelles organisations.
- Les instances de l'établissement sont régulièrement informées de l'avancée du projet.

Facteurs clés de succès

- Veiller à l'adéquation entre les sujets sur lesquels les acteurs sont sollicités et l'intérêt des différentes catégories professionnelles et des secteurs par rapport à ces sujets.
- Communiquer sur l'importance de l'implication des acteurs clés, les bénéfices attendus des changements d'organisation et sur les choix à opérer.
- Valoriser la contribution des acteurs.

Points de vigilance

- La volonté d'encourager la participation d'un grand nombre d'acteurs aux réflexions sur la préparation des organisations ne doit pas remettre en cause le dispositif de validation des travaux défini dès le démarrage du projet.

Retours d'expérience

- Faire participer le personnel aux travaux préparatoires :
 - les secrétaires médicales et les agents logistiques participent à l'élaboration de leurs fiches de poste respectives ;
 - les agents de cuisine sont associés au choix du matériel et de la séquence de déménagement ;
 - certains services désignent des référents par sujet ;
 - les groupes de travail au sein du bloc opératoire sont constitués en spécifiant les contraintes de représentativité des participants (I.A.D.E., I.B.O.D.E., A.S., A.S.H., etc.) ;
 - des déjeuners de travail bimensuels entre la Direction et les chefs de services sont organisés pendant les dix-huit derniers mois avant l'ouverture.
 - Impliquer des ressources extérieures à l'établissement : les étudiants de l'I.F.S.I. participent à la préparation des nouvelles procédures.
 - Favoriser les échanges et recueillir les opinions : un questionnaire est réalisé par le management d'un pôle au sujet de la perception des nouvelles organisations (passage en 12 h par exemple).
 - Organiser la communication sur le projet de déménagement :
 - des réunions mensuelles puis bimensuelles sont organisées au sein d'un service de soins, auxquelles l'ensemble des acteurs du service est convié, pour échanger sur le projet ;
 - des réunions mensuelles entre cadres supérieurs de santé et chefs de pôles sont organisées.

Ressources associées

KIT DE PRODUCTIONS, OUTIL
Exemples d'outils d'établissements de santé pour anticiper la mise en service d'un bâtiment

Glossaire

pilotage

Date de parution : 02/02/2012

Télécharger la production

