

<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

↳ 2.5. Préparation des systèmes d'information

↳ 2.5.1. 5.1 Sécuriser les projets novateurs

Calendrier

Concerne toute la phase de préparation de la cible et particulièrement les deux années qui précèdent l'ouverture.



Enjeu		
Fort	Moyen	Faible
Difficulté de mise en œuvre		
Forte	Moyenne	Faible

Enjeux

- Garantir la disponibilité des outils informatiques et outils de communication novateurs à l'ouverture du nouveau bâtiment.
- Sécuriser l'objectif de retour sur investissement établi lors de la conception du projet.

Description

- Les projets novateurs dont il est question ici sont les applications ou technologies informatiques et de communication nouvelles sur lesquelles reposent les futures organisations dans le nouveau bâtiment. Ce sont tous les projets induisant des changements significatifs au sein de l'établissement.
- Il est nécessaire de veiller à ce que leur disponibilité soit bien réelle, ne subisse pas de contretemps, et que leur usage soit bien assimilé avant le déménagement. Parmi les projets à surveiller de façon attentive, figurent :

- les projets transversaux, parce qu'ils concernent le plus grand nombre d'acteurs, et qu'ils sont de ce fait à la fois plus difficiles à gérer et avec un impact sur un nombre important d'unités,

- les projets dictés par la configuration des locaux, parce que celle-ci ne pourra que difficilement être changée en cas de nécessité.

À titre d'exemple, un projet de dématérialisation du dossier patient qui n'est pas prêt a des impacts sur les locaux (zones de stockage...), les équipements (mobilier de rangement...), les équipes (manutention, classements, etc.), difficiles à gérer au dernier moment. Il s'agit donc d'éviter des dysfonctionnements

préjudiciables lors des premiers mois après l'ouverture, ou d'avoir à mettre en place à la dernière minute des organisations palliatives, nécessairement décevantes et potentiellement très coûteuses.

Moyens à mobiliser

- Schéma directeur informatique et télécom, et son suivi.
- Outil de gestion des risques appliqué aux projets novateurs.

Principaux acteurs concernés

- Porteurs de ces projets : équipes informatiques, équipes médicales...
- Direction de projet, pour l'anticipation et la gestion des risques.
- Unités concernées par ces projets.
- DRH, pour les solutions de repli reposant sur des renforts d'équipe.

Facteurs clés de succès

- Etablir les liens de dépendance entre les nouvelles organisations et les applications ou projets qui leur sont indispensables pour se mettre en place.
- S'assurer d'un suivi des projets S.I. au même titre que le projet immobilier (les inscrire sur un calendrier commun).
- Donner aux groupes qui travaillent sur les organisations futures une parfaite visibilité sur les fonctionnalités qui seront effectivement disponibles à l'ouverture.
- Mettre à disposition les nouveaux outils avant le déménagement dans la mesure du possible.

Points de vigilance

- Ne pas sous-estimer les délais de déploiement des outils informatiques ou technologiques lorsqu'ils concernent un grand nombre d'utilisateurs.
- S'assurer de la cohérence du planning d'achat et de livraison pour les projets nécessitant plusieurs acteurs.
- Certains projets innovants ont un impact sur l'ensemble de l'institution et pas seulement sur le nouveau bâtiment.

Retours d'expérience

- Quelques exemples de projets novateurs impactant fortement les organisations et dont l'absence de disponibilité crée par conséquent des perturbations fortes si elle n'est pas anticipée :
 - dématérialisation du dossier patient ;
 - prise en charge des flux lourds par des robots de transport (A.G.V.) ;
 - réseau voix-données sans fil ;
 - automate de pharmacie.
- Exemples de bonnes pratiques :
 - évaluer les délais de mise en oeuvre de ces projets auprès d'autres établissements ;
 - associer la Direction des systèmes d'information ou les équipes en charge de ces projets aux travaux de conception des nouvelles organisations.

Ressources associées

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

Date de parution : 02/02/2012

Télécharger la production