

<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

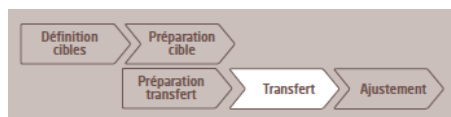
↳ 2. Fiches thématiques

↳ 2.10. Déménagement

↳ 2.10.4. 10.4 Définir un suivi journalier des opérations

Calendrier

Concerne la phase de transfert.



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

Enjeux

- Corriger en temps réel les difficultés rencontrées par les unités qui déménagent.
- Bénéficier de leur retour d'expérience pour poursuivre les opérations.

Description

- Il s'agit de mettre en place un dispositif permettant de :
 - piloter les opérations sur le terrain ;
 - suivre le déroulement de ces opérations ;
 - effectuer les ajustements en fonction des événements remontés.
 - Un débriefing quotidien impliquant l'ensemble des acteurs du déménagement permet de :
 - faire le bilan des difficultés rencontrées et du déroulement du transfert ;
 - organiser le règlement des problèmes persistants ;
 - ajuster la suite du transfert.

Moyens à mobiliser

- Réunion chaque soir de l'ensemble des parties prenantes du déménagement des unités.
- Formalisation systématique et diffusion aux parties prenantes et à la Direction générale d'un compte-rendu de ces réunions.
- Points d'avancement réguliers auprès des tutelles.

Principaux acteurs concernés

- L'équipe projet en charge du transfert
- Les cadres et responsables des services qui déménagent le jour donné et le lendemain
- Les fonctions supports
- La société de déménagement

Facteurs clés de succès

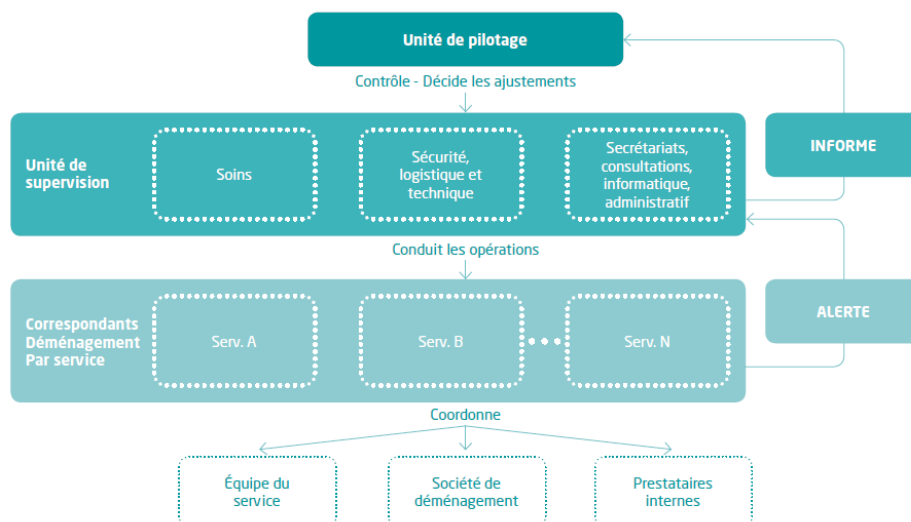
- Organiser la communication entre les différents niveaux de pilotage et de décision.
- Tirer les conclusions de l'expérience des services ayant déjà été transférés pour les services restants.
- Être en mesure de prendre les décisions correctives : allocation de ressources, report de planning, changement de procédure, etc.

Points de vigilance

- Informer les familles du transfert des patients et les rassurer le jour même.
- Être particulièrement attentif avec les familles des patients dont l'état de santé est précaire et qui sont susceptibles de décéder pendant la période de déménagement

Retours d'expérience

- Le suivi des opérations de déménagement a été organisé dans un établissement dans un dispositif à trois niveaux de pilotage.



- Un débriefing quotidien est réalisé chaque soir pendant toute la durée du déménagement. Il réunit :

- la Direction générale ;
- le déménageur ;
- les services techniques ;
- les services :

- concernés par le déménagement effectué le jour même écoulé,
- dont le déménagement a lieu le lendemain.

- Une adresse mail spécifique pour le déménagement est mise en place et permet :

- un recueil des différentes questions des services ;
- l'orientation vers les responsables concernés par ces questions :

- services techniques,
- service informatique,

- etc. ;

- un suivi des difficultés remontées par les services pour l'unité de supervision.

- Des référents sont identifiés :

- un agent des services techniques accompagne chaque service avec les outils nécessaires aux premières réparations à l'entrée dans le nouveau bâtiment ;

- un interlocuteur privilégié pour chaque service est identifié au niveau de la société de déménagement.

Ressources associées

KIT DE PRODUCTIONS, OUTIL

Exemples d'outils d'établissements de santé pour anticiper la mise en service d'un bâtiment

Glossaire

transfert

pilotage

Date de parution : 02/02/2012

Télécharger la production