



Pourriez-vous décrire votre fonction ?

Je suis chef de projet PEP et SIRH. En tant qu'administrateur du PEP, je suis une personne-ressource pour tous les planificateurs, j'essaie de les soutenir au maximum. Au-delà de cette fonction, j'adapte l'outil en fonction des évolutions de notre institution.

Pouvez-vous nous décrire votre organisation ?

ISOSL comprend environ 280 planificateurs, ceux-ci ne sont pas tous des cadres, il y a aussi des secrétariats qui planifient. Il y a entre 3200 et 3300 personnes présentes dans le PEP. Si nous comptons les étudiants durant l'été ainsi que les personnes qui intègrent la société chaque année, nous arrivons à 4000/5000 personnes. Nous nous étendons sur 40 sites de tailles variables (hôpitaux, maisons de repos, centres de santé mentale, etc.). Nous avons également plusieurs types de collaborateurs : du personnel soignant, du personnel hôtelier, du personnel administratif, du personnel technique, Le règlement de travail définit des horaires particuliers par fonction, par département, par secteur, par taux d'activité, etc. Donc, c'est déjà très varié.

Pouvez-vous nous parler de la gestion de l'outil de planification au sein de votre société et décrire en quelques mots les membres du personnel qui interviennent à ce niveau ?

Il y a tout d'abord les bureaux du personnel qui gèrent les travailleurs dans le PEP. Une collègue issue de ce service m'aide à la gestion opérationnelle du PEP. Elle assure le lien entre tout ce qui est réglementaire dans le PEP et les réglementations liées au droit du travail et aux règles internes (RT, statut, protocole d'accord). Cette personne applique la législation dans le

PEP, elle s'occupe de la veille juridique mais également de tous les contrôles liés aux lois sociales. Le service informatique s'occupe uniquement des problèmes de support technique. Et aussi, les référents PEP qui sont des personnes-ressources dans l'institution. Elles ont une certaine compétence par rapport au PEP mais n'ont pas la vision globale pour l'institution. Dans leur département, les référents disposent d'une expertise supplémentaire par rapport aux autres collaborateurs. Ils apportent une aide supplémentaire pour la gestion du PEP. De plus, ils ne sont pas simplement des personnes-ressources pour le PEP pour leurs connaissances techniques. Ce sont également des personnes qui connaissent parfaitement leur département. Ainsi, ils peuvent amener une cohésion entre l'outil PEP et leur réalité de terrain. C'est une double casquette intéressante.

Quels sont vos points d'attention lorsque vous désignez un référent PEP ?

Nous avons pris des personnes intéressées et proactives. Nous avons choisi des personnes bien placées, généralement des chefs de service et nous essayons de leur proposer un accompagnement régulier. Nous leur avons expliqué que l'idée était de centraliser les questionnements/problématiques lié(e)s au PEP mais qu'il n'y avait aucune obligation de résultats. Ces référents vont également de plus en plus participer à la réflexion autour du logiciel, aux choix stratégiques, etc.

Quelles sont les différentes tâches qui sont liées à votre fonction d'administrateur PEP ?

Je m'occupe de toutes les manipulations liées au PEP. Par exemple : mettre à disposition des horaires, créer des horaires dans le PEP, mettre à jour l'organigramme, gérer l'interfaçage de la planification avec la ...

... paie, intégrer dans le PEP les règles établies pour l'ensemble des travailleurs, etc. C'est aussi un soutien constant aux planificateurs. Cela ne s'improvise pas. Il y a non seulement le mode d'emploi dans le PEP mais il y a aussi toutes les conventions que nous avons décidé de suivre en interne. Pour garantir une structure cohérente du PEP (horaires, plans, catégories...), j'utilise des tableaux Excel en parallèle. J'organise également des formations pour tous les planificateurs de l'institution. Cela représente huit heures de formation de base, soit quatre ou cinq modules en deux matinées. Nous essayons d'associer ces formations avec des modules de formation relative à la législation sociale. Je gère l'assistance, comme je dis le Help PEP, cela prend une partie du temps qui est indéfinissable. Je ne sais jamais, au quotidien, combien d'appels je vais avoir. Je suis également très sollicité pour donner des chiffres mais surtout, j'essaie de mettre des outils à disposition pour rendre autonome. Je m'occupe aussi de la gestion des droits d'accès et des profils d'accès.

Quelles sont les qualités requises, selon vous, pour être administrateur PEP ?

Évidemment, il faut être structuré et organisé. Mais également être patient. Il faut avoir de bonnes capacités de réflexion et d'anticipation. Il faut essayer de voir large, avoir une vue d'ensemble et une vue à long terme. Être structuré implique également de pouvoir mettre des limites, il n'est pas sage de satisfaire chaque demande sans réfléchir. Il est aussi important de pouvoir collaborer et communiquer en travaillant dans l'entraide et non dans le rapport de force. Ce qui est important également, c'est de s'entourer de bonnes personnes-ressources et de les maintenir. Enfin, il faut être réactif face aux imprévus, qui sont quotidiens.

Quels sont les challenges liés à votre fonction d'administrateur PEP ?

Moi ce qui me motive, c'est le côté pratique. C'est vraiment se mettre à la place des utilisateurs et constater leur réalité de terrain. C'est pouvoir les aider à gérer les problèmes, à mettre à leur disposition des outils supplémentaires. Ce qui m'intéresse c'est de rester dans l'opérationnel et dans une aide directe. Être en soutien direct de la GRH, des planificateurs et même parfois des travailleurs, c'est un rapport que j'aime bien. Maintenant, c'est sûr qu'on ne sait pas satisfaire toutes les demandes et besoins, qu'il y a des limites, mais nous avons toujours la possibilité d'aller chercher plus loin, de trouver des solutions, de développer de nouveaux outils et c'est ce que j'aime dans mon métier.

Quelles sont, selon vous, les vigilances liées à votre fonction ?

Le plus compliqué à gérer au quotidien, c'est la charge de travail. Quand il y a énormément de charges et de délais, en plus des risques qui y sont liés si on loupe des choses ou si on les fait mal. Par conséquent, la fonction entraîne beaucoup de pression, il faut savoir rester cool et concentré dans ces situations. C'est facile à dire mais ce n'est pas facile à faire, mais ça fait partie de la fonction.

Pouvez-vous me décrire un exemple de journée type ?

Il n'y en a pas. On ne sait jamais à l'avance ce qu'on va faire. Par exemple, même quand je suis en réunion, je peux être distrait parce qu'il y a un problème avec une pointeuse ou autre. Les imprévus, c'est notre quotidien.

Merci

Thierry Bauvir
Référent PEP ISOSL