

PLAN DE MODERNISATION

RAPPEL DE LA DÉMARCHE

POLITIQUE

Les politiques
publiques et leurs
projets phares

Agenda 21 de la Loire

Feuille de route politique

=

6 finalités de développement durable

32 projets

ADMINISTRATION

La manière dont sont
conduites les politiques
départementales

Plan de modernisation

Projet d'administration

=

Des thématiques : évaluation,
organisation, numérique, etc.

Des actions réalisées, engagées
et à conduire

RAPPEL DE LA DÉMARCHE

Ateliers participatifs
28 septembre 2017



- Faire émerger des propositions

- Récapituler les propositions:



Les actes des ateliers participatifs

- Cibler les actions 2018

- Préparer le cadre global du plan de modernisation

Transmission à la DGE
Mi- novembre

- Préparer les actions 2018

Réunion de la DGE
18 janvier 2018

- Présenter le cadre global du plan de modernisation

- Lancer les actions 2018

Communication à tous les agents

← PREPARATION

LANCEMENT →

LES ATELIERS PARTICIPATIFS – 28 septembre 2017



52 participants
756 idées



Actes des ateliers participatifs
envoyés le 14/11/2017

LES ATELIERS PARTICIPATIFS – 28 septembre 2017



Des idées fortes :

- Renforcer la culture commune
- Travailler avec tous les agents
- Avoir un cadre managérial commun
- Mieux se faire connaître
- Mieux connaître les usagers
- Re-questionner les procédures
- Développer les outils numériques
- etc.

Des actions dès 2018

PLAN DE MODERNISATION

LA DÉMARCHE

PLAN DE MODERNISATION – contexte et enjeux



Exigences nouvelles
des usagers



Nouveau positionnement
des Départements (loi NOTRe)



Cadre budgétaire



Moderniser la collectivité, c'est adapter son action à ce nouveau contexte

pour renforcer sa performance, c'est-à-dire sa capacité à répondre de manière toujours plus efficace aux **besoins du territoire et de ses habitants**,
en valorisant et s'appuyant sur **l'expertise et l'expérience des agents de la collectivité**.

Moderniser la collectivité, c'est adapter son action à ce nouveau contexte

**En travaillant
toujours
mieux
ensemble**

**En fluidifiant
et éclairant la
prise de
décision**

**En confortant
la capacité
d'adaptation
de la
collectivité**

**En tournant
davantage la
collectivité
vers son
territoire**

PLAN DE MODERNISATION – 12 thématiques



PLAN DE MODERNISATION – La démarche

1

S'adapter à un contexte en mutation



2

Quatre axes de modernisation



3

Douze thématiques à développer



4

Des actions à conduire ensemble



Plan de modernisation du Département

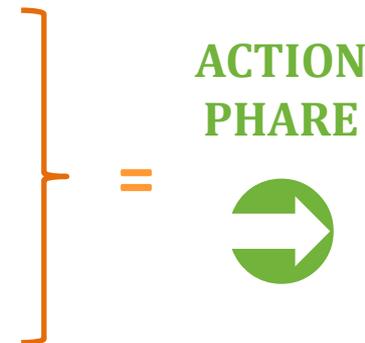
PLAN DE MODERNISATION

ACTIONS 2018

Des actions déjà engagées :

- Nouvelle architecture des arrêtés de délégation de signature ;
- Espaces collaboratifs (informatiques) ;
- Réorganisation de certains services et directions ;
- Mise en place de la newsletter de la DRH ;
- Réflexion sur l'accueil des usagers sur le Territoire de développement social stéphanois ;
- Nouveau dispositif d'accompagnement des territoires ;
- Observatoire des politiques publiques ;
- Étude d'accompagnement méthodologique à l'adaptation de la collectivité départementale aux enjeux numériques ;
- Mise en place de la signature électronique ;
- etc.

- Des actions déjà engagées.
- 16 actions « nouvelles » dont le démarrage est prévu pour 2018.
- Une temporalité de mise en œuvre des actions qui varie
- Dont certaines :
 - concernent et impliquent de nombreux agents et/ou cadres ;
 - montrent particulièrement l'engagement du plan de modernisation ;
 - feront l'objet d'une communication particulière.





>> *Élaborer une charte managériale*

- Faire évoluer la culture managériale et impulser de nouvelles pratiques managériales ;
- Expliciter les principes managériaux de la collectivité ;
- Devenir une référence pour chaque cadre.



>> ***Développer des réseaux métiers*** (ex: les assistantes, personnels d'accueil, etc.)
et des espaces d'échanges professionnels

- Développer la transversalité au sein de la collectivité ;
- Améliorer les pratiques existantes ;
- Développer une culture commune.



>> ***Mieux se connaître entre agents pour développer une culture commune*** (ex : expositions métiers, rencontres conviviales...)

- Favoriser le dialogue et l'échange entre les agents ;
- Favoriser la convivialité et le bien-être au travail ;
- Fédérer pour créer une « culture commune ».



>> *Définir les conditions du télétravail et l'expérimenter*

- Répondre aux enjeux de qualité de vie au travail ;
- Apporter de la souplesse dans le management ;
- Encourager l'innovation sous toutes ses formes.



>> *Informatiser la gestion des congés et des absences*

- Contribuer à la performance de la gestion des ressources humaines ;
- Avoir une vision globale et consolidée de la gestion des personnels ;
- Faciliter les interactions (entre agents, encadrants, DRH, service paie, etc.) ;
- S’inscrire dans une démarche de dématérialisation RH.



>> *Dématérialiser les dossiers individuels des agents*

- Être plus performant et sécurisé dans la gestion et l'archivage des dossiers RH ;
- Faciliter le partage des dossiers des agents ;
- S'inscrire dans une démarche de dématérialisation RH.



>> **Harmoniser les étapes et supports de décision :**

CP, AD, commissions, rapports BP, rapport d'activité, RADD, etc.

- Rendre plus lisibles, compréhensibles et globales les décisions ;
- Éclairer les choix ;
- Sécuriser les choix et les rendre plus facilement communicables.



>> *Définir un programme de simplification des procédures*

- Optimiser les procédures ;
- Faciliter les interactions internes, avec les usagers et partenaires ;
- Développer une approche globale et non cloisonnée.



>> *Améliorer les règles de signature et de rédaction des courriers*

- Mettre en place une organisation de travail efficace et réactive ;
- Permettre une autonomie réelle des agents, à l'intérieur d'un cadre défini ;
- Permettre de dégager du temps pour les élus et directeurs.



>> *Organiser un « Challenge innovation »*

- Impulser une dynamique autour de l'innovation ;
- Renvoyer des signes de management (droit à l'erreur, confiance, participation de tous) ;
- Créer un environnement propice pour exprimer les idées et les mettre en œuvre ;
- Mettre en œuvre des actions innovantes.



>> *Élaborer une charte d'accueil des usagers*

- Faciliter les conditions d'accueil des usagers ;
- Valoriser l'image du Département comme une collectivité à l'écoute des usagers et de leur besoins ;
- Participer à une « culture de l'utilisateur ».



>> *Développer des questionnaires et enquêtes auprès des usagers*

- Participer à la « culture de l'utilisateur » ;
- Valoriser l'image du Département ;
- Permettre de définir de nouveaux services adéquats ;
- Évaluer les services existants pour éventuellement les ajuster.



>> *Analyser les outils de communication digitale et leur usage pour mieux les adapter à nos pratiques*

(Outlook, Intranet, sites collaboratifs, etc.)

- Optimiser l'usage des outils existants dans la collectivité ;
- Être la base d'une véritable stratégie de communication digitale, pouvant aboutir au déploiement de nouveaux outils.



>> *Améliorer la communication institutionnelle au travers des réseaux sociaux*

- Informer, animer le territoire et rendre compte de l'action publique ;
- Communiquer directement avec les citoyens ;
- tout en maîtrisant le périmètre et le contenu des échanges.



>> *Publier, exploiter et valoriser les données publiques produites par le Département (OPENDATA)*

- Rendre des comptes aux citoyens, usagers ;
- Permettre, encourager et alimenter la participation citoyenne ;
- Permettre à des tiers (citoyens, entreprises, associations, analystes, développeurs informatiques...) d'exploiter ces données.



>> *Concevoir une démarche d'accueil des nouveaux arrivants*

- Intégrer les nouveaux agents dans la collectivité, dans une logique de « culture commune » ;
- Faciliter leur implication ;
- Leur donner les éléments nécessaires pour s'investir efficacement.

PLAN DE MODERNISATION

MISE EN ŒUVRE

MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS

Référent

- Membre du CODIR
- Suit l'avancement du projet en lien avec le pilote
- Si besoin, réoriente et ajuste le projet
- Assure le reporting auprès du DGS et du comité de direction.

Pilote

- Responsable du bon déroulement de l'action
 - Définit et anime la méthode et l'organisation de l'action
 - Assure le suivi et rend compte au référent.

Groupe de travail

- À mobiliser en fonction des actions
 - Comprenant, en fonction des actions, des agents de toute catégorie et de tout métier.

Actions 2018

Référents
(membres CODIR)

Pilotes

➔ 1	Élaborer une charte managériale	N. BOYER	E. TEYSSIER
➔ 2	Développer des réseaux métier et des espaces d'échanges professionnels	N. BOYER / T. GUINAND	C. BEAULAIGUE / F. KOTSKA
➔ 3	Mieux se connaître entre agents pour développer une culture commune	S. BUTNY / N. BOYER	P. BONNEFONT
➔ 4	Définir les conditions du télétravail et l'expérimenter	N. BOYER / J. HÉRAULT	P. PONCE
➔ 5	Informatiser la gestion des congés et des absences	N. BOYER / J. HÉRAULT	C. GRAND

6	Dématérialiser les dossiers individuels des agents	N. BOYER	E. TEYSSIER
7	Harmoniser les étapes et les supports de décision	F. DUBOIS	V. DAURELLE
8	Définir un programme de simplification des procédures	JR. JOANDEL	V. DAURELLE
9	Améliorer les règles de signature et de rédaction des courriers	N. GAUTHIER	J. ROCHE
➔ 10	Organiser un « Challenge innovation »	F. DUBOIS	S. ARNALDI / M. ARCOS
➔ 11	Élaborer une charte d'accueil des usagers	M. CHOCHOY / S. BUTNY	F. PICHON

12	Développer les questionnaires et enquêtes auprès des usagers	F. DUBOIS	C. PANSIER-BARTHELEMY
13	Analyser les outils de communication digitale et leur usage pour mieux les adapter à nos pratiques	S. BUTNY / J. HÉRAULT	V. MOURIER
 14	Améliorer la communication institutionnelle au travers des réseaux sociaux	S. BUTNY	S. BRUNELIN
15	Publier, exploiter et valoriser les données publiques produites par le Département (OPENDATA)	XM. GARCETTE / J. HÉRAULT	A. TESTARD-FARRAT / R. DEREYMOND
16	Concevoir une démarche d'accueil des nouveaux arrivants	XM. GARCETTE	V. BERGER

Présentation de la démarche par les membres de la DGE auprès de leurs équipes pour appropriation et partage :

- Mise à disposition du diaporama ;
- Possibilité d'un accompagnement.

Réunion de calage en janvier/février avec l'ensemble des pilotes :

- Présentation du cadre global ;
- Modalités de communication.

Suivi global :

- Revues de projet en comité de direction ;
- Réunion de la DGE élargie (septembre/octobre) :
 - état d'avancement des actions en cours,
 - bilan des actions terminées,
 - réfléchir aux actions à lancer en 2019.

PLAN DE MODERNISATION

COMMUNICATION

[fin janvier]

>> Newsletter à l'ensemble des agents présentant notamment :

- La démarche
- Les actions / pilotes / référents
- Le calendrier de mise en œuvre
- De quelle manière les agents seront désormais associés

>> Reprise des éléments de la newsletter sous la forme d'un article sur l'intranet

LANCEMENT AUPRÈS DES AGENTS

[en fonction de l'avancée des projets]

>> Newsletters thématiques pour les actions qui le justifient ;

>> Création d'une rubrique dédiée au plan de modernisation sur l'intranet ;

>> Une fois par trimestre, point global sur la démarche sous la forme d'une newsletter, d'un article dans *Mot à mot*.

PLAN DE MODERNISATION

Suite de la démarche

SUITE DE LA DEMARCHE

Ateliers participatifs
28 septembre 2017



- Faire émerger des propositions

- Récapituler les propositions:

- Cibler les actions 2018

- Préparer le cadre global du plan de modernisation



Les actes des ateliers participatifs

Transmission à la DGE
Mi- novembre

- Préparer les actions 2018

Réunion de la DGE
18 janvier 2018

- Présenter le cadre global du plan de modernisation

- Lancer les actions 2018

Communication à tous les agents concernant des actions phares

DGE élargie
Septembre 2018

- Mettre en œuvre les actions 2018

- État d'avancement et perspectives 2019

← PREPARATION

→ LANCEMENT

→ MISE EN OEUVRE →

MERCI DE VOTRE ATTENTION